

# **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	Cadastros	12
2.2.2	Edição	14
2.2.3	Parâmetros	16
	<b>I Cadastros e Parâmetros</b>	<b>17</b>
<b>3</b>	<b>Cadastro de Operador</b>	<b>18</b>
3.1	Perfil de Acesso	21
3.2	Grupo de Operador	23
3.3	Horário de Acesso	25
<b>4</b>	<b>Parâmetros de Operador</b>	<b>28</b>
<b>5</b>	<b>Cadastro de Calendário</b>	<b>30</b>
5.1	Cadastro de Feriados	32
5.2	Associação do Calendário a uma Estrutura Legal	34
<b>6</b>	<b>Cadastro de Estrutura</b>	<b>37</b>
6.0.0.1	Cadastro de Processos de Terceiros	42
6.1	Aba Estrutura	43
6.2	Aba Endereço	45
6.3	Aba Forma de Comunicação	47
6.4	Aba Conta Corrente	49
6.5	Aba Logotipo	51
6.6	Estruturas Relacionadas	53
6.7	Estruturas Superiores	55
6.8	Aba Registro Ambiental	57
6.9	Aba Monitoração Biológica	58
<b>7</b>	<b>Parâmetros de Organização</b>	<b>61</b>
7.1	Estrutura	61
7.2	Dados para Envio de Email	62

7.3	Coletores Padrões:	63
7.4	Controle de Frequência.	63
7.5	Portal	64
7.6	Parametrização Geral	64
7.7	Assinatura Eletrônica	65
<b>8</b>	<b>Cadastro de Grupo de Incidência</b>	<b>67</b>
8.1	Cadastro de Itens do Grupo de Incidência	69
8.2	Associação do Grupo de Incidência	71
<b>9</b>	<b>Parâmetros de Férias</b>	<b>74</b>
<b>10</b>	<b>Parâmetros de Folha</b>	<b>76</b>
<b>11</b>	<b>Parâmetros de Estrutura</b>	<b>79</b>
<b>12</b>	<b>Parâmetros de Sindicato</b>	<b>81</b>
<b>13</b>	<b>Cadastro de Ocupação</b>	<b>84</b>
<b>14</b>	<b>Cadastro de Escala de Trabalho</b>	<b>87</b>
14.1	Cadastro de Nova Escala	88
14.2	Configuração de Turnos e Horários	89
14.2.1	Cadastro de Horários.	91
14.2.2	Cadastro Automático de Horários	93
<b>15</b>	<b>Cadastro de Vínculo para Admissão</b>	<b>96</b>
15.1	Cadastro Manual	96
15.1.1	Pessoa	98
15.1.1.1	Campos Iniciais	99
15.1.1.2	Documentos e Filiação	100
15.1.1.3	Documentos Profissionais e dados complementares	101
15.1.1.4	Conselho e Militar	101
15.1.1.5	Formação Acadêmica.	102
15.1.2	Endereço	102
15.1.3	Forma de Comunicação.	104
15.1.4	Conta Corrente	104
15.1.5	Vínculo	105
15.1.6	Cadastro de Dependentes.	107
15.1.7	Parâmetros	108
15.1.8	Foto	108
15.1.9	Movimentação	109
15.1.10	Vale-Transporte	110
15.1.11	Benefícios	111
15.2	Conclusão de Admissão	112
15.3	Edição de Vínculo Cadastrado	112
15.4	Admissão Coletiva	113
15.5	Admissão por Importação de Planilha de Vínculos	116
15.6	Admissão Preliminar.	119
15.6.1	Aprovação da Admissão	122
<b>II</b>	<b>Rotinas</b>	<b>125</b>
<b>16</b>	<b>Relatório para Conclusão da Admissão</b>	<b>126</b>
16.1	Geração do Relatório	126
<b>17</b>	<b>Parametrização de Evento Relacionado</b>	<b>129</b>
17.1	Configuração de Eventos Relacionados	129
<b>18</b>	<b>Importação e Exportação de Planilha de Eventos</b>	<b>131</b>
18.1	Importação da Planilha.	133

18.2	Exportação dos Eventos . . . . .	134
<b>19</b>	<b>Lançamento Manual . . . . .</b>	<b>136</b>
19.0.1	Lançamentos de Folha por Evento . . . . .	136
19.0.2	Lançamentos da Folha Mensal . . . . .	137
<b>20</b>	<b>Recibo de Pagamento . . . . .</b>	<b>140</b>
20.0.1	Funcionalidades por Aba . . . . .	142
<b>21</b>	<b>Cálculo de Férias . . . . .</b>	<b>148</b>
21.1	Gravação Definitiva . . . . .	150
21.2	Gravação Parcial . . . . .	151
21.3	Retrocesso de Férias . . . . .	152
21.4	Emissão do Recibo de Férias . . . . .	153
<b>22</b>	<b>Cálculo de Rescisão . . . . .</b>	<b>155</b>
22.1	Configuração dos Parâmetros . . . . .	155
22.2	Gravação da Rescisão . . . . .	157
22.2.1	Gravação Parcial . . . . .	159
22.2.2	Gravação Definitiva . . . . .	159
22.3	Emissão de Documentos . . . . .	159
22.4	Cancelamento da Rescisão . . . . .	160
<b>23</b>	<b>Cálculo de Adiantamento . . . . .</b>	<b>161</b>
23.1	Gravação do Adiantamento . . . . .	162
23.2	Ajustes nos Lançamentos . . . . .	164
23.3	Gravações Individuais . . . . .	165
23.4	Emissão de Relatórios . . . . .	166
<b>24</b>	<b>Cálculo da Folha de Pagamento . . . . .</b>	<b>167</b>
24.1	Detalhamento e Ajustes Após a Gravação Parcial da Folha . . . . .	170
24.1.1	Visualização e Emissão de Relatórios . . . . .	171
24.2	Ajustes por Vínculo em Lançamentos . . . . .	171
24.3	Gravação Específica para Vínculo . . . . .	173
<b>25</b>	<b>Cálculo de 13º . . . . .</b>	<b>175</b>
25.1	1ª Parcela do 13º Salário . . . . .	175
25.1.1	Gravação Adiantamento . . . . .	176
25.2	2ª Parcela do 13º Salário . . . . .	178
25.2.1	Alteração de Competência no sistema . . . . .	180
<b>26</b>	<b>Provisão Contábil . . . . .</b>	<b>183</b>
26.1	Configurações de Provisão Contábil nos Parâmetros de Folha . . . . .	183
26.2	Realização de Provisão Mensal . . . . .	185
26.3	Relatórios de Provisão . . . . .	187
26.3.1	Estrutura do Relatório de Provisão de Férias . . . . .	189
26.3.2	Estrutura do Relatório de Provisão de 13º . . . . .	189
<b>27</b>	<b>Contabilização Mensal . . . . .</b>	<b>191</b>
27.1	Associação Contábil . . . . .	191
27.1.1	Registro Manual da Associação Contábil . . . . .	191
27.1.2	Registro Automático da Associação Contábil . . . . .	193
27.2	Contabilização Mensal . . . . .	195
27.2.1	Gravação . . . . .	197
27.3	Resumo Contábil . . . . .	198
27.4	Importação do arquivo de lote padrão no sistema de Contabilidade (ERP) . . . . .	199
<b>28</b>	<b>Contabilização de Despesas. . . . .</b>	<b>201</b>
28.1	Cadastro de Despesas Administrativas . . . . .	201
28.2	Associação Contábil das Despesas . . . . .	202
28.3	Contabilização Mensal das Despesas . . . . .	204

<b>29</b>	<b>Emissão de Documento Modelo</b>	<b>208</b>
29.1	Mnemônicos	208
29.2	Cadastro de Documentos Modelos	210
29.3	Emissão de Documentos	212
<b>30</b>	<b>Cálculo de Diferença de Dissídio</b>	<b>215</b>
30.1	Ajuste Salarial dos Vínculos	215
30.2	Cálculo da Diferença de Dissídio	216
30.3	Cálculo Diferença de Dissídio - Percentual	219
30.4	Consulta dos Lançamentos de Folha Mensal	222
30.4.0.1	Eventos Gerados	222
30.4.1	Memória de Cálculo	224
<b>31</b>	<b>Reajuste Salarial</b>	<b>226</b>
31.0.1	Aplicação do Reajuste Salarial	227
31.1	Reajuste Salarial por Tabela de Referência	229
31.1.1	Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência	231
<b>32</b>	<b>Participação nos Lucros</b>	<b>233</b>
<b>33</b>	<b>Remuneração de Outras Fontes</b>	<b>238</b>
<b>34</b>	<b>CNAB - Remessa Bancária</b>	<b>241</b>
34.1	Geração de CNAB	243
<b>35</b>	<b>Demonstrativo Eletrônico</b>	<b>245</b>
<b>36</b>	<b>eSocial - Transmissão dos Eventos</b>	<b>248</b>
36.1	Relatórios para Conferência do eSocial	251
<b>37</b>	<b>Cadastro do eConsignado</b>	<b>252</b>
<b>38</b>	<b>Relatórios Customizáveis de Folha de Pagamentos</b>	<b>255</b>
<b>39</b>	<b>Acompanhamento de Cálculos</b>	<b>261</b>
<b>40</b>	<b>Fechamento de Folha</b>	<b>262</b>
40.1	Fechamento de Folha	264
<b>41</b>	<b>Relatórios de Folha Mensal</b>	<b>266</b>

# 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 no módulo de Folha de Pagamentos, oferecendo uma visão geral sobre as funcionalidades essenciais da solução. Para **instruções detalhadas e específicas** sobre as rotinas operacionais, **procure 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 logotipo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha" há um ícone de olho desativado. Abaixo dos campos, há links para "Política de Privacidade" e "Esqueceu sua senha?". Um botão azul "Enviar" está centralizado. Na base, há um checkbox "Manter Conectado" e um menu suspenso "Português".

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.

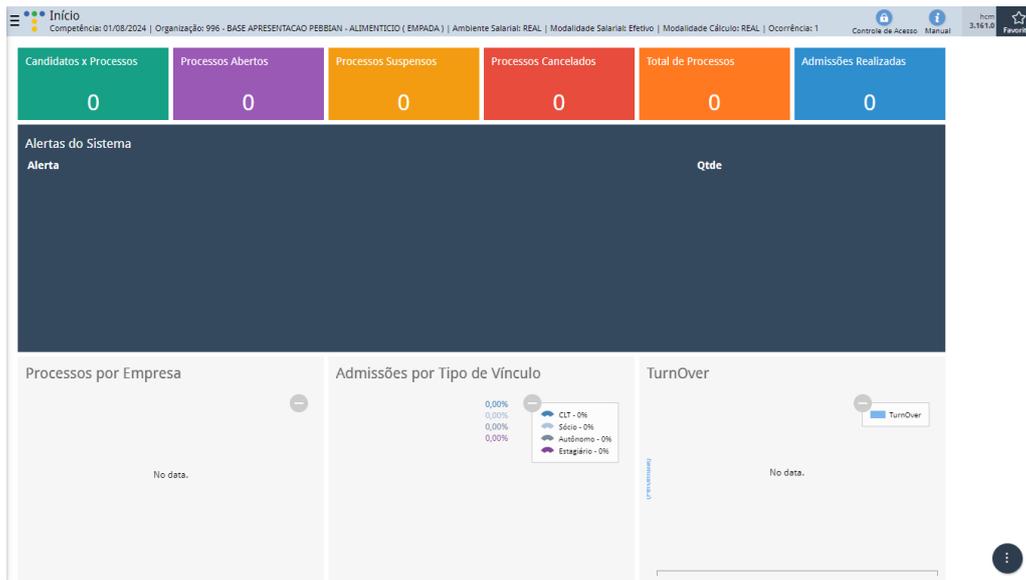


Figura 2: Painel de Controle

### 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.

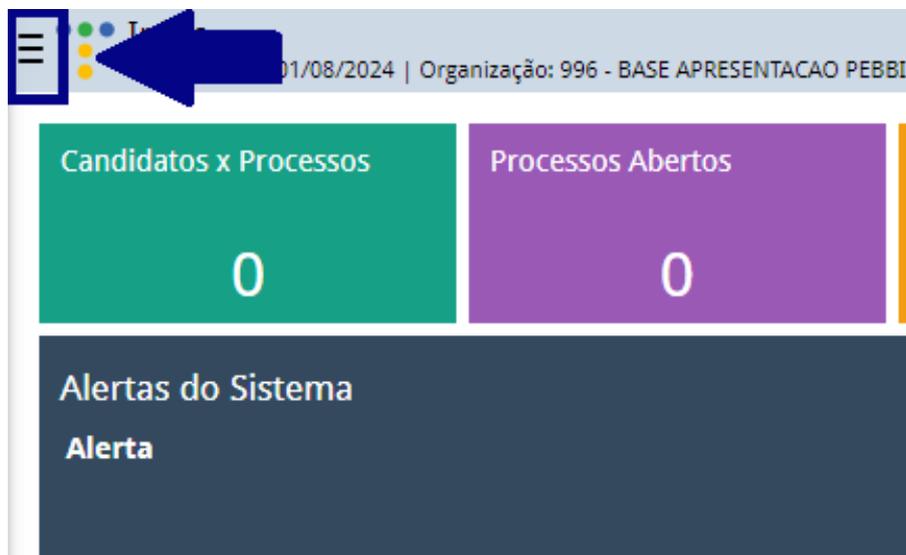


Figura 3: Menu

### 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.

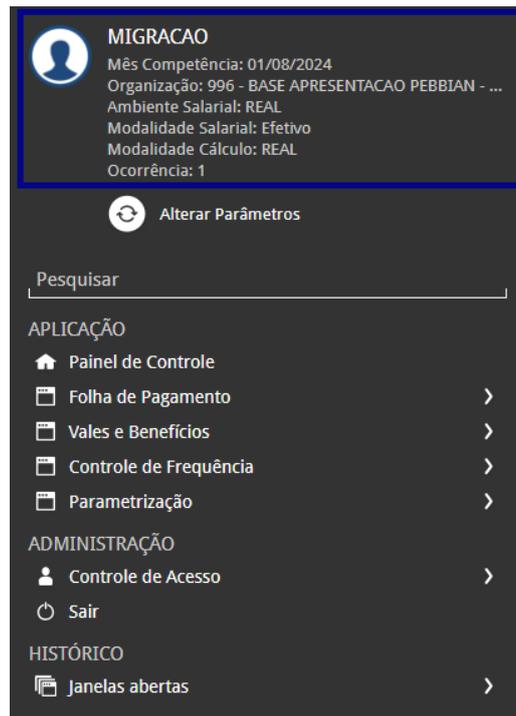


Figura 4: Informações

### 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.

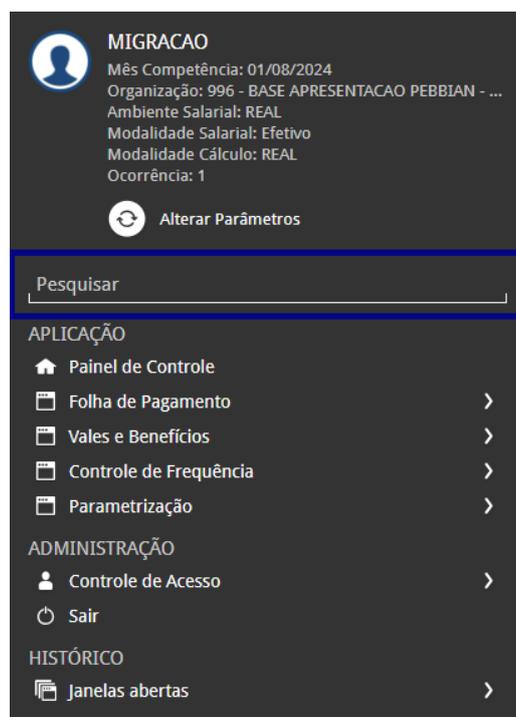


Figura 5: Barra de Pesquisa

## 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.

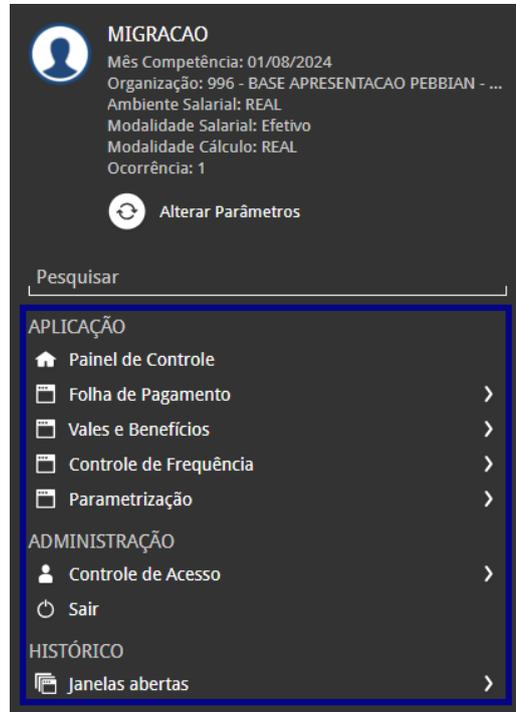


Figura 6: Aplicação

**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.

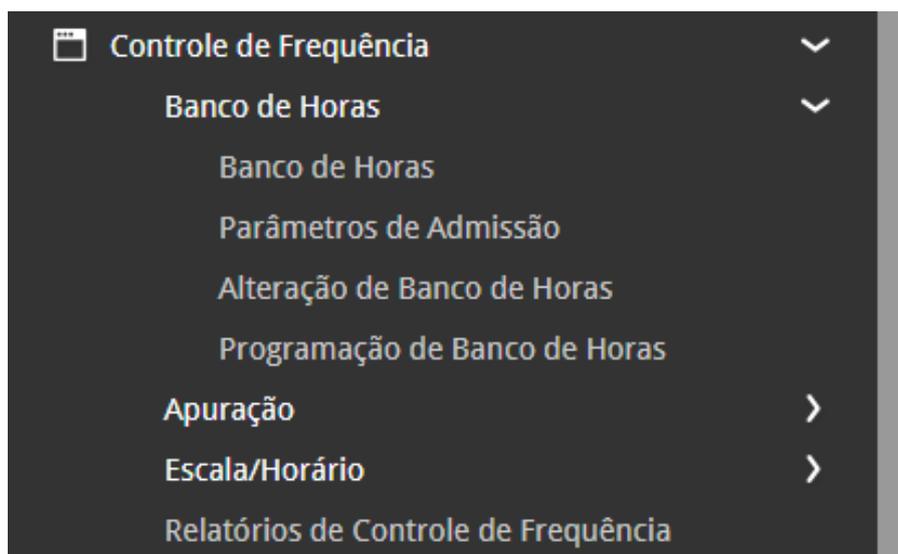


Figura 7: Exemplo

### 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.

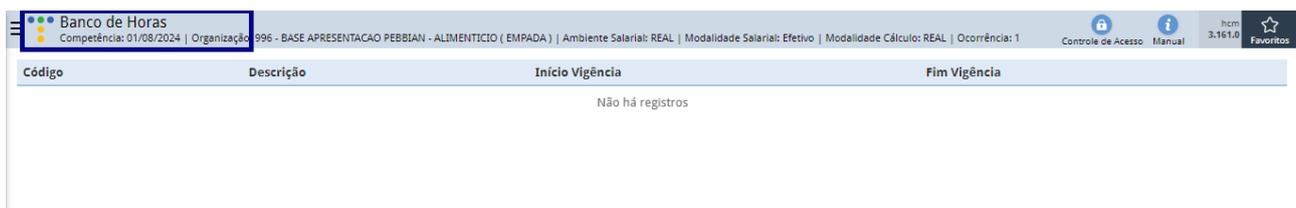


Figura 9: Acesso a Tela

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

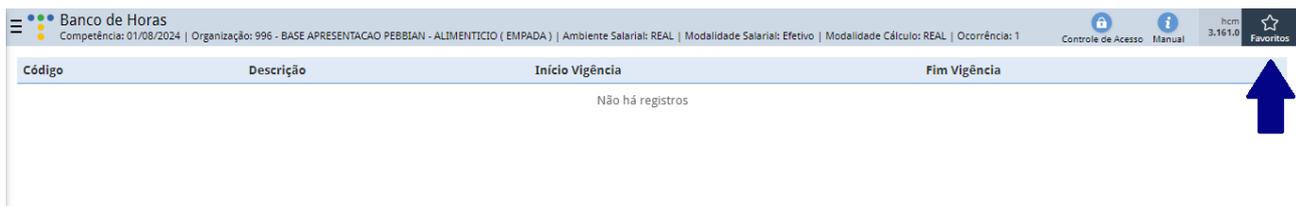


Figura 10: Ícone Favoritos

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

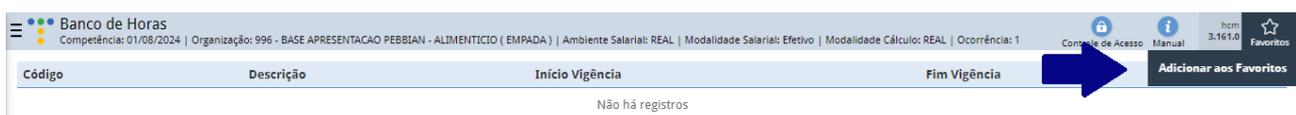


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

#### 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.

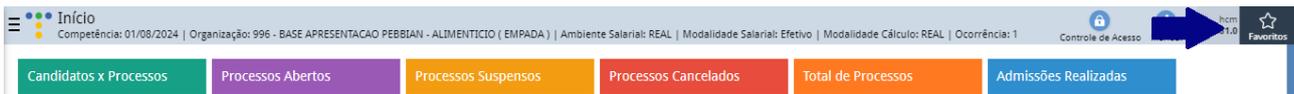


Figura 12: Menu de Favoritos

- **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.

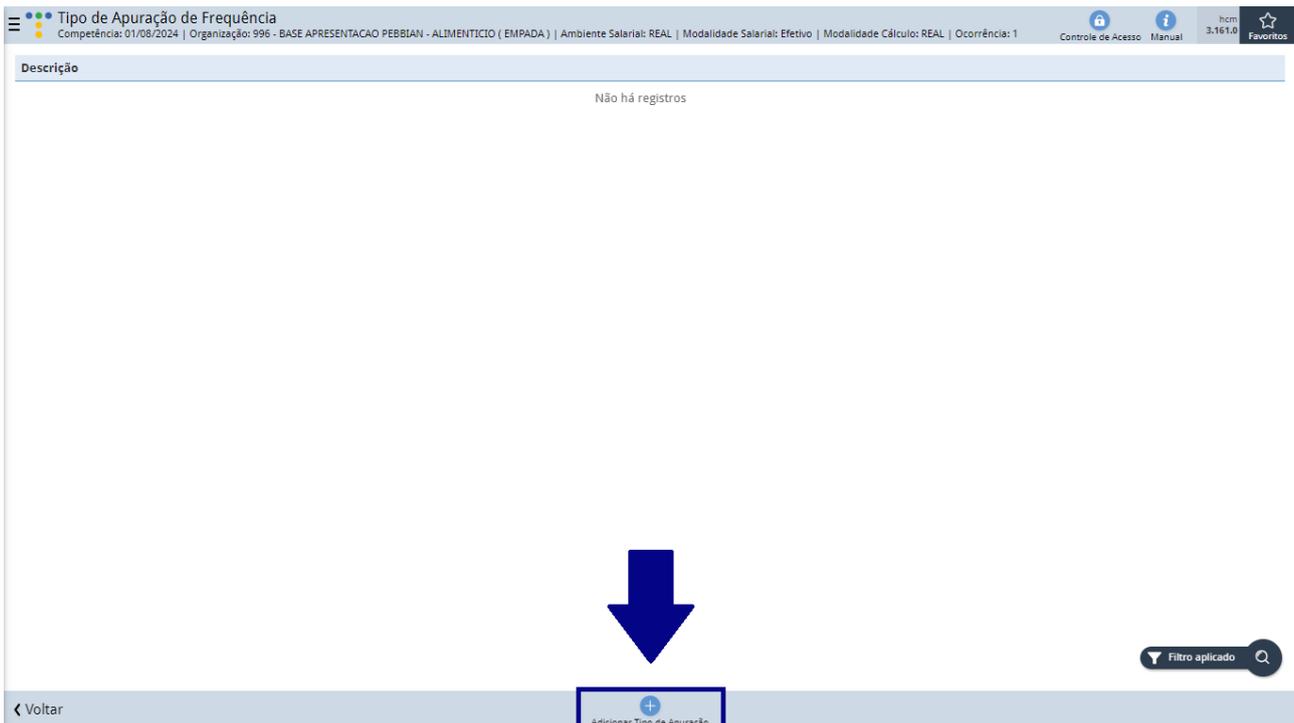


Figura 14: Adicionar

- **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.

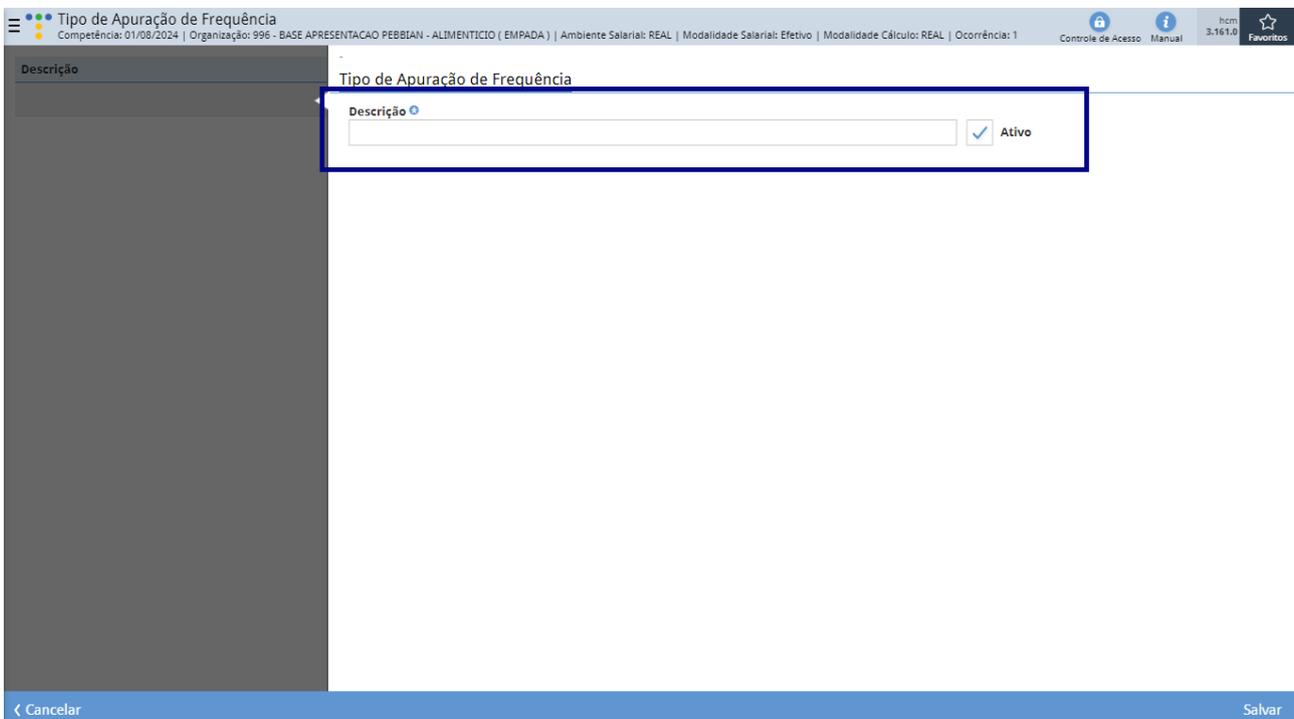


Figura 15: Campos

**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.

Tela de registro de 'Tipo de Apuração de Frequência'. O formulário contém um campo de texto rotulado 'Descrição' e um checkbox rotulado 'Ativo' que está selecionado. Na barra de navegação inferior, há um botão 'Cancelar' à esquerda e um botão 'Salvar' à direita, este último com uma seta azul apontando para ele.

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.

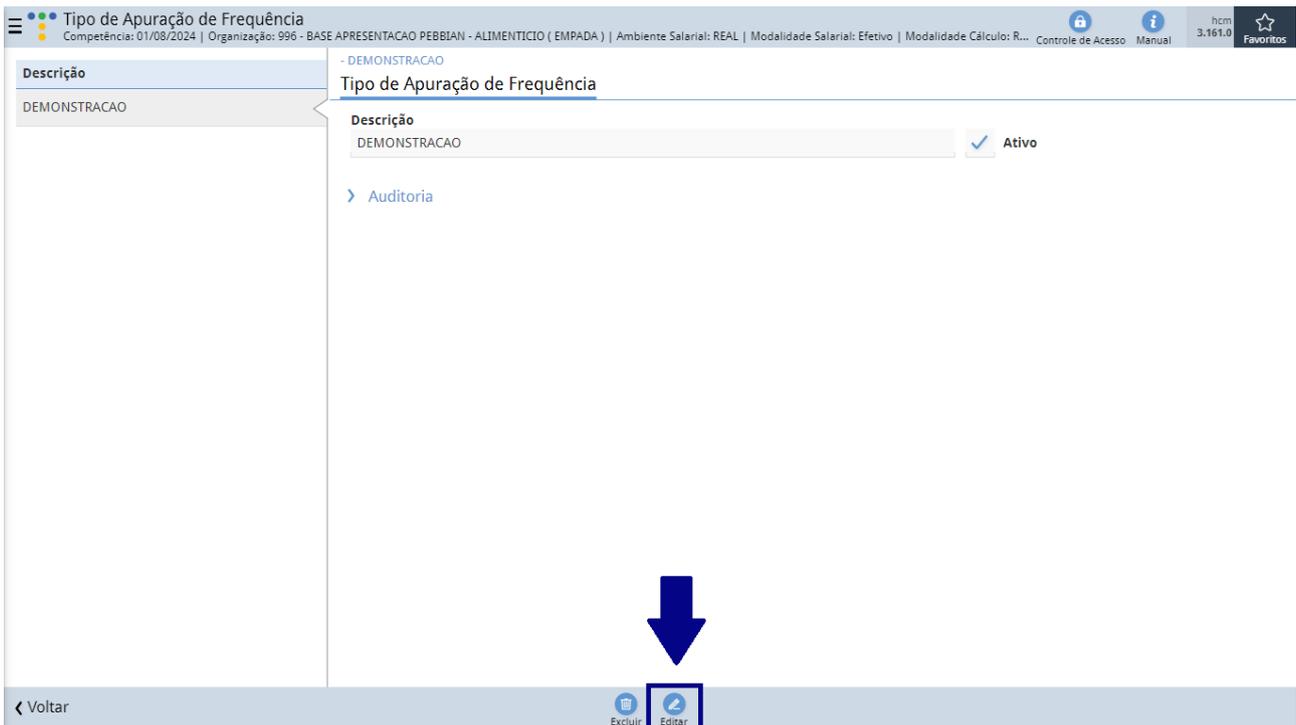


Figura 17: Editar

- 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.

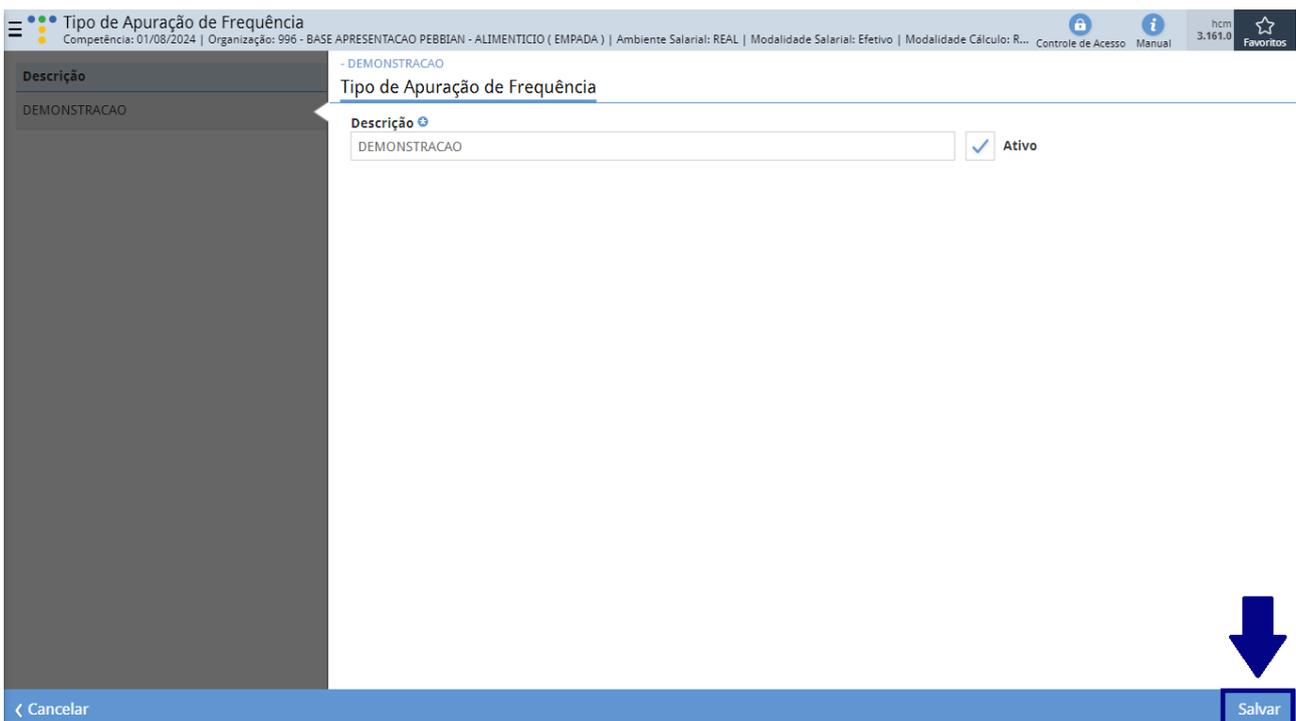


Figura 18: Salvar

- 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 continuam adequadas ao contexto da empresa.

## **Parte I**

# **Cadastros e Parâmetros**

# 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**

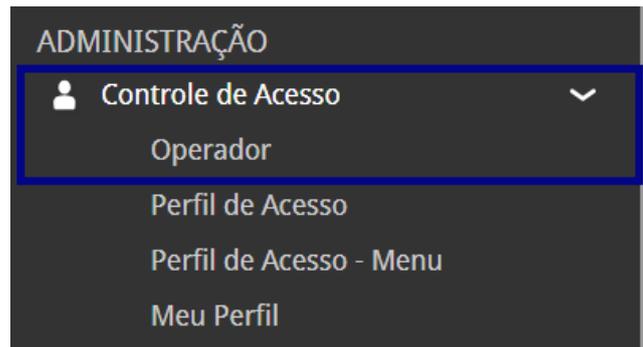


Figura 22: Caminho

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

Filtro

Nome	Nome de Acesso (AD)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
País	Último Acesso		Ativo
<input type="text"/>	A partir de <input type="text"/>	Para <input type="text"/>	Sim <input type="text"/>
Organização Relacionada			
<input type="text"/>			
<a href="#">Mais campos</a>			
Fechar			Aplicar filtro

Figura 23: Aplicar Filtro

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



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.

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).

Figura 27: Janela Detalhamento

### 3.1 PERFIL DE ACESSO

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

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

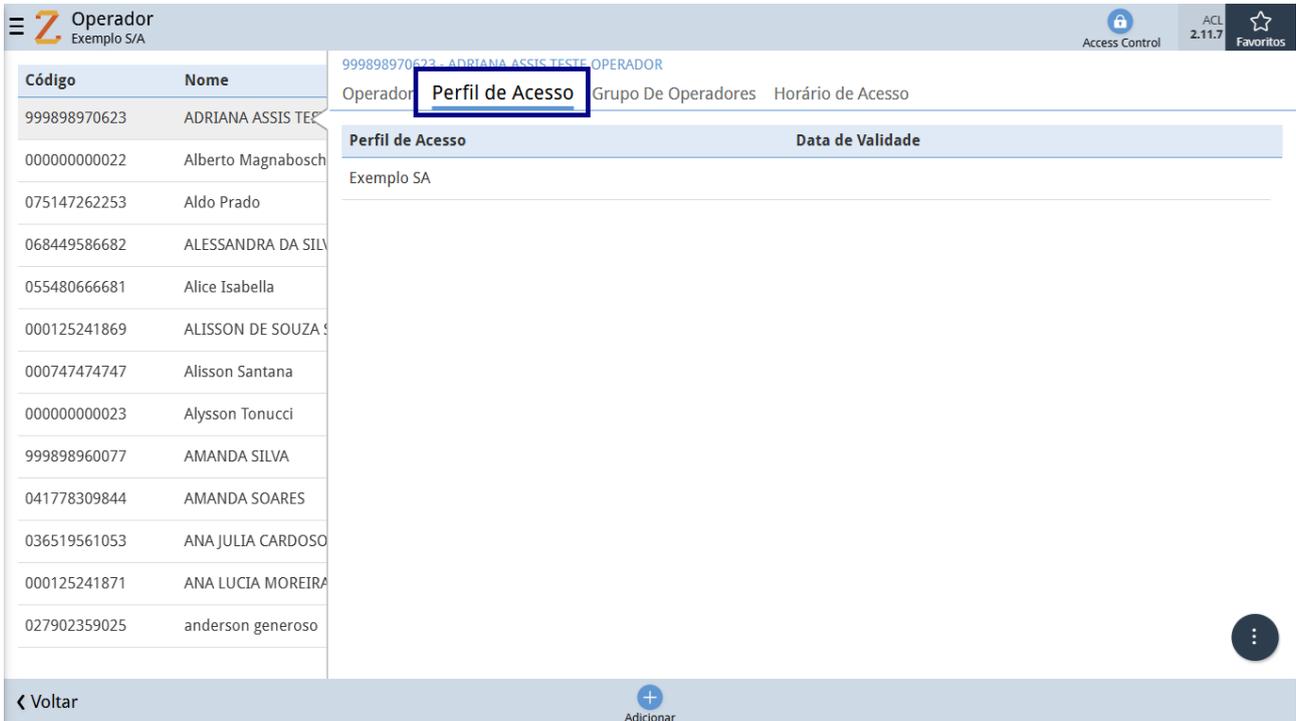


Figura 28: Perfil de Acesso

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

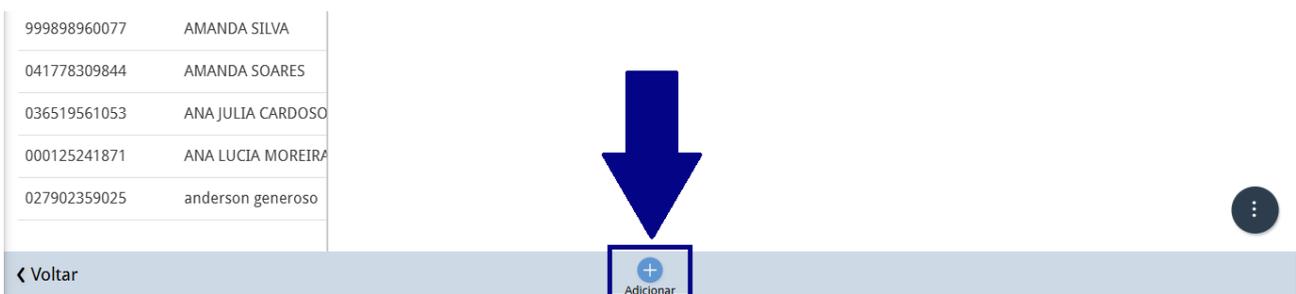


Figura 29: Adicionar

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

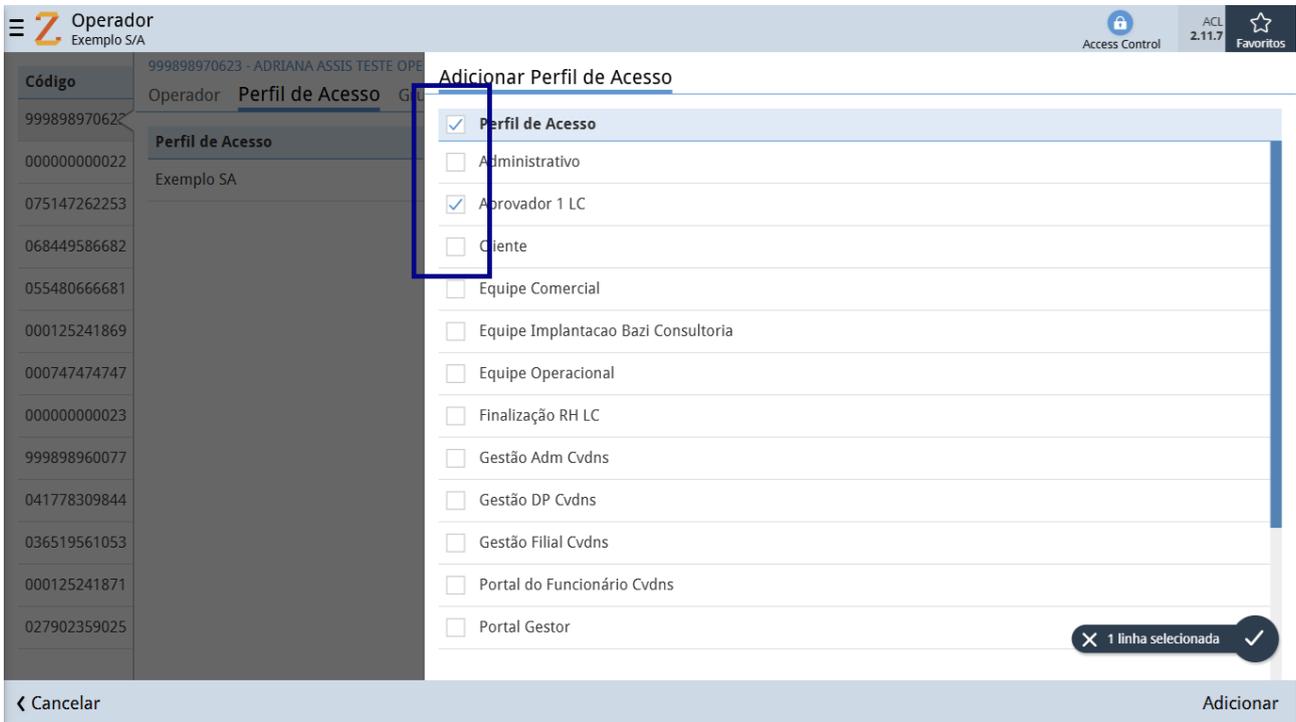


Figura 30: Caixa de Seleção

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

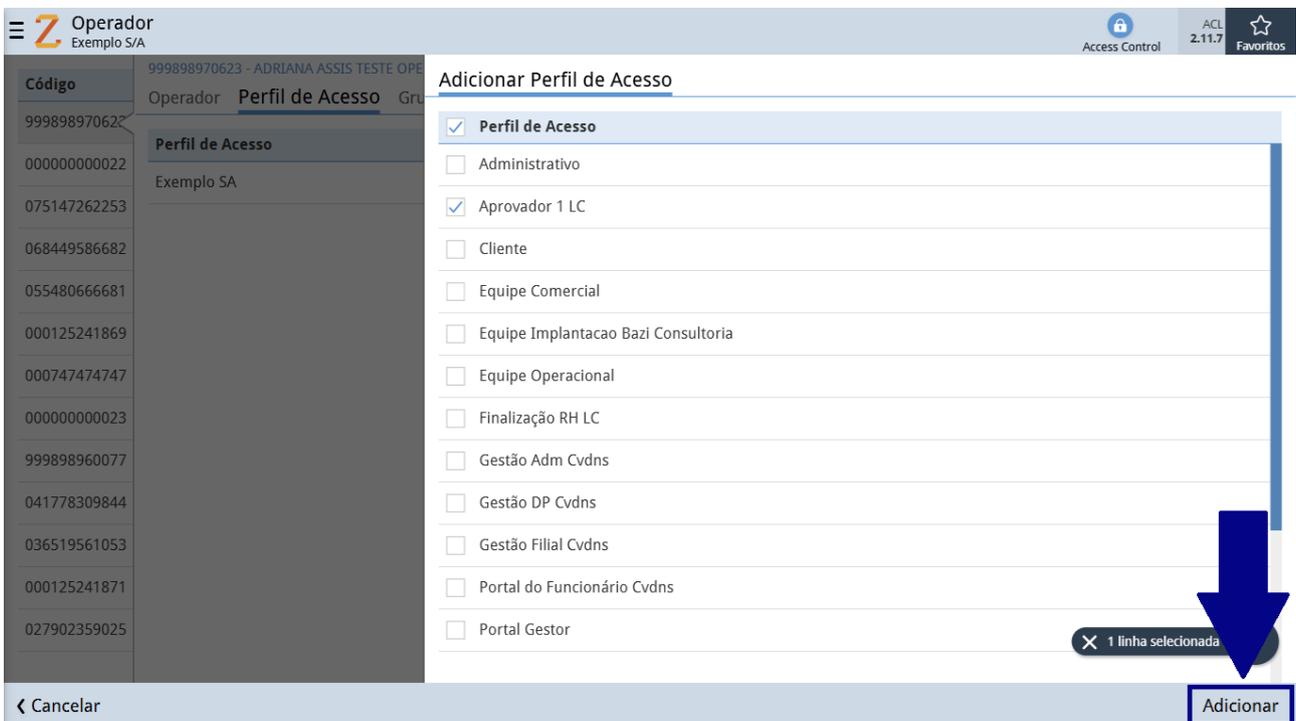


Figura 31: Adicionar

### 3.2 GRUPO DE OPERADOR

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

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

Código	Descrição	Grupo Principal
Não há registros		

Figura 32: Grupo de Operadores

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

999898960077	AMANDA SILVA
041778309844	AMANDA SOARES
036519561053	ANA JULIA CARDOSO
000125241871	ANA LUCIA MOREIRA
027902359025	anderson generoso

Figura 33: Adicionar

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

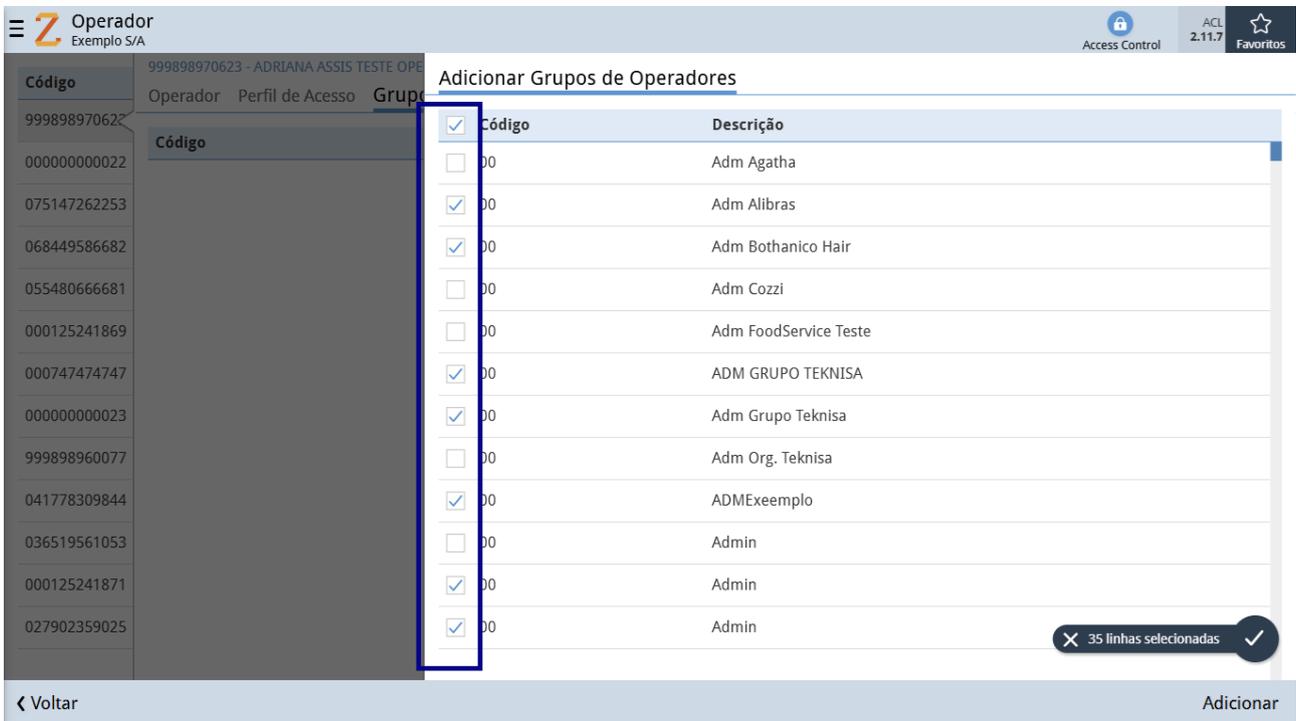


Figura 34: Caixa de Seleção

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

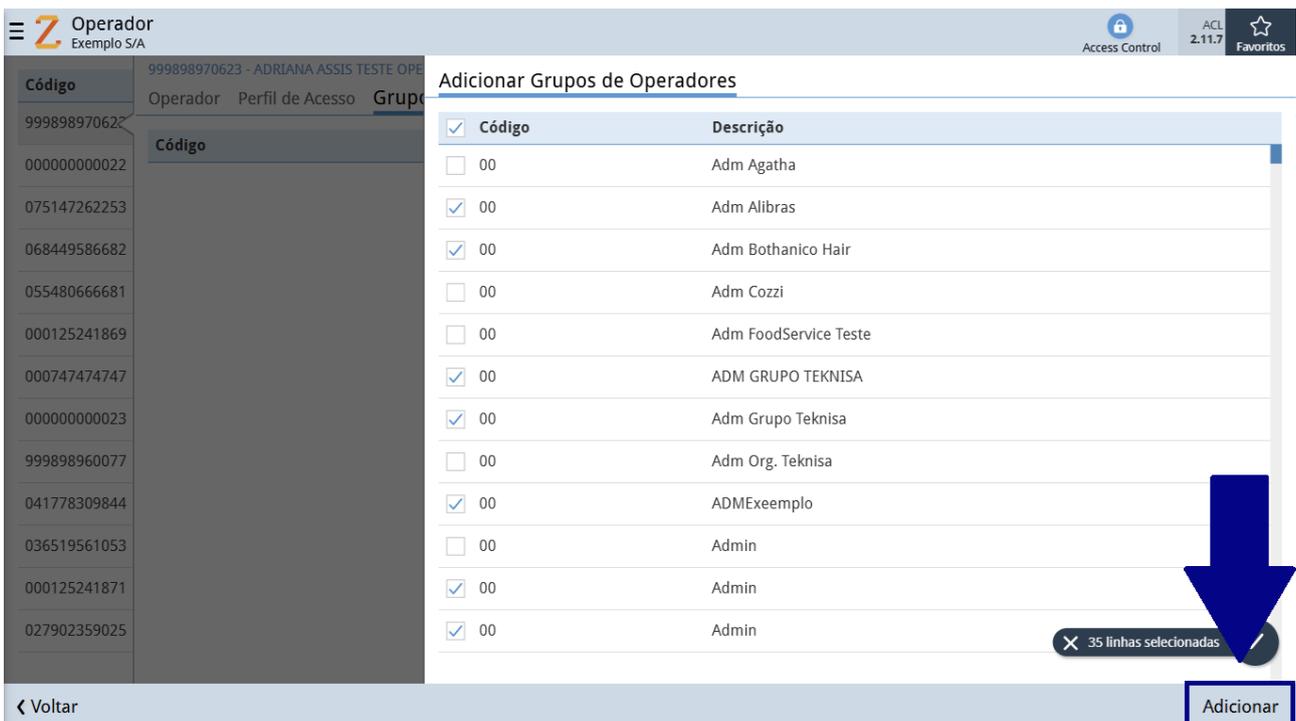


Figura 35: Adicionar

### 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.

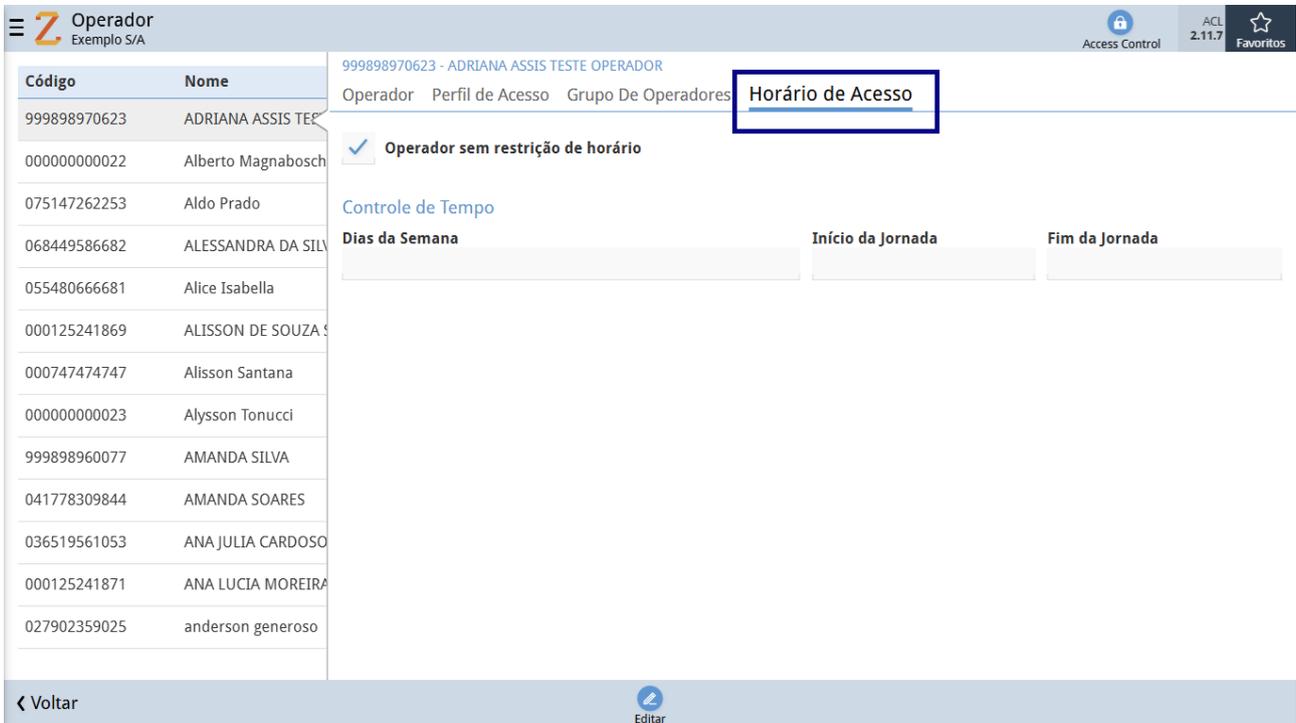


Figura 36: Horários de Acesso

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

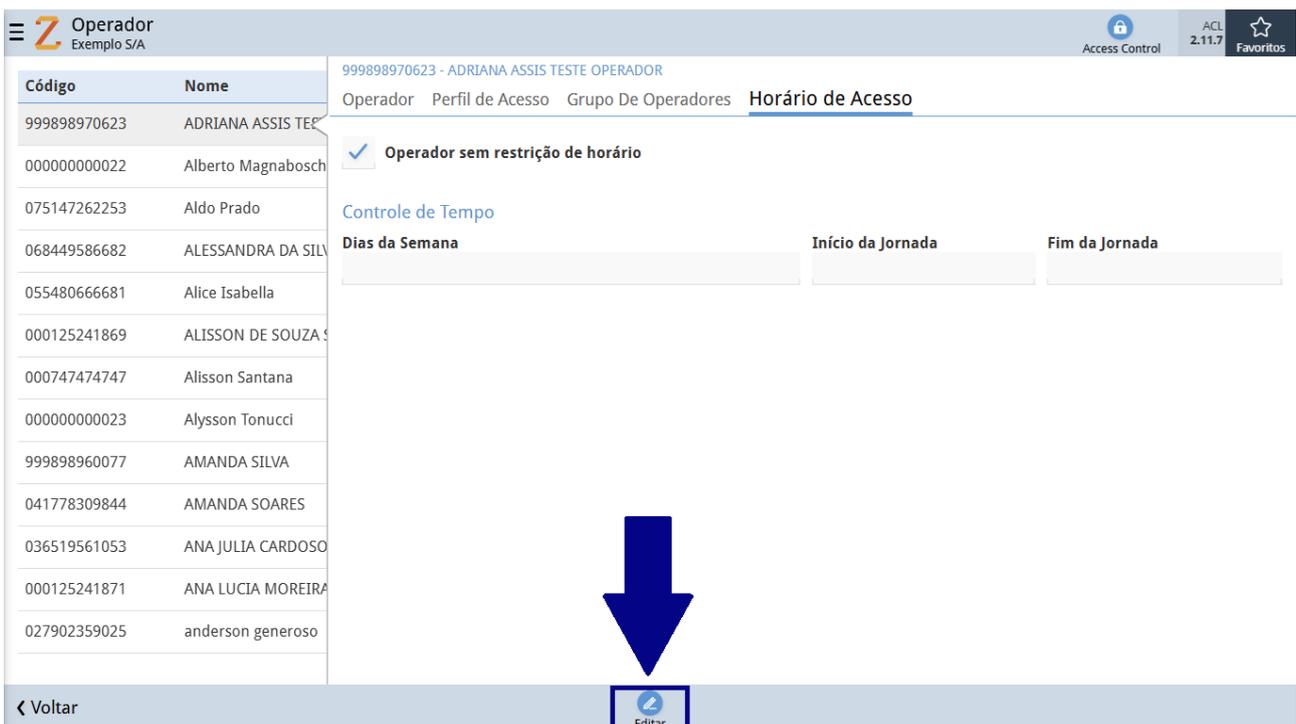


Figura 37: Editar

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.

The screenshot shows a web application interface for configuring operator access. On the left, there is a list of operators with columns for 'Código' and 'Nome'. The selected operator is 'ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR' with code '999898970623'. On the right, the configuration form for this operator is displayed. It includes a checked checkbox for 'Operador sem restrição de horário'. Below this, there is a section titled 'Controle de Tempo' with three input fields: 'Dias da Semana', 'Início da Jornada', and 'Fim da Jornada'. These fields are currently disabled. At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Código	Nome
999898970623	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR
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

Figura 38: Formulário

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

Operator  
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

999898970623 ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

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

< 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.

Organização	Operador	
998	000125241093	Habilitar Debug
Tipo Competência	Competência	
GERAL	12/2024	
Ambiente Salarial	Modalidade Salário	
REAL	Efetivo	
Modalidade Cálculo	Ocorrência Cálculo	
REAL	1	
Org. Trabalho		
Exemplo S/A		

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 | Ocorrênc...  
 Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 FAVORITOS

Organização: 998 Operador: 000125241093  Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar Salvar

Figura 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**

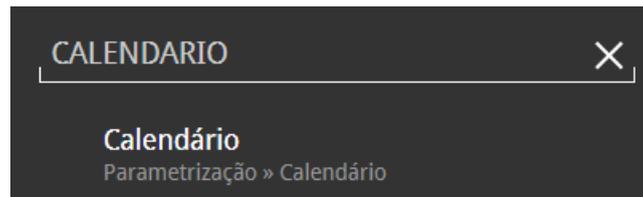


Figura 44: Caminho

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

Filtrar

Dados  Descrição

Descrição Ocorrência

> Mais campos

Fechar

Figura 45: Filtro

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

Calendário Belo Horizonte 2020
Calendário BH 2019
CALENDARIO BH-MG cvdns
CALENDARIO CLAUDINEY

Filtro aplicado

< Voltar

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... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Descrição

ANO 2023

ANO 2025

CALENDÁRIO - CASTRO ENTERPRISE

Calendário - RJ x ES

Calendario Acabamentos 2022

CALENDARIO AMARAL

CALENDÁRIO ANUAL

CALENDARIO BEATRIZ

Calendario Belo Horizonte 2020

Calendário Belo Horizonte 2020

Calendário BH 2019

CALENDARIO BH-MG cvdns

CALENDARIO CLAUDINEY

Calendário

Organização 998 Dados

Descrição

Descrição Ocorrência

< Cancelar Salvar

Figura 47: Formulário

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

Calendário

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

Descrição

ANO 2023

ANO 2025

CALENDÁRIO - CASTRO ENTERPRISE

Calendário - RJ x ES

Calendario Acabamentos 2022

CALENDARIO AMARAL

CALENDÁRIO ANUAL

CALENDARIO BEATRIZ

Calendario Belo Horizonte 2020

Calendário Belo Horizonte 2020

Calendário BH 2019

CALENDARIO BH-MG cvdns

CALENDARIO CLAUDINEY

Calendário

Organização 998 Dados

Descrição

Descrição Ocorrência

< Cancelar Salvar

Figura 48: Salvar

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

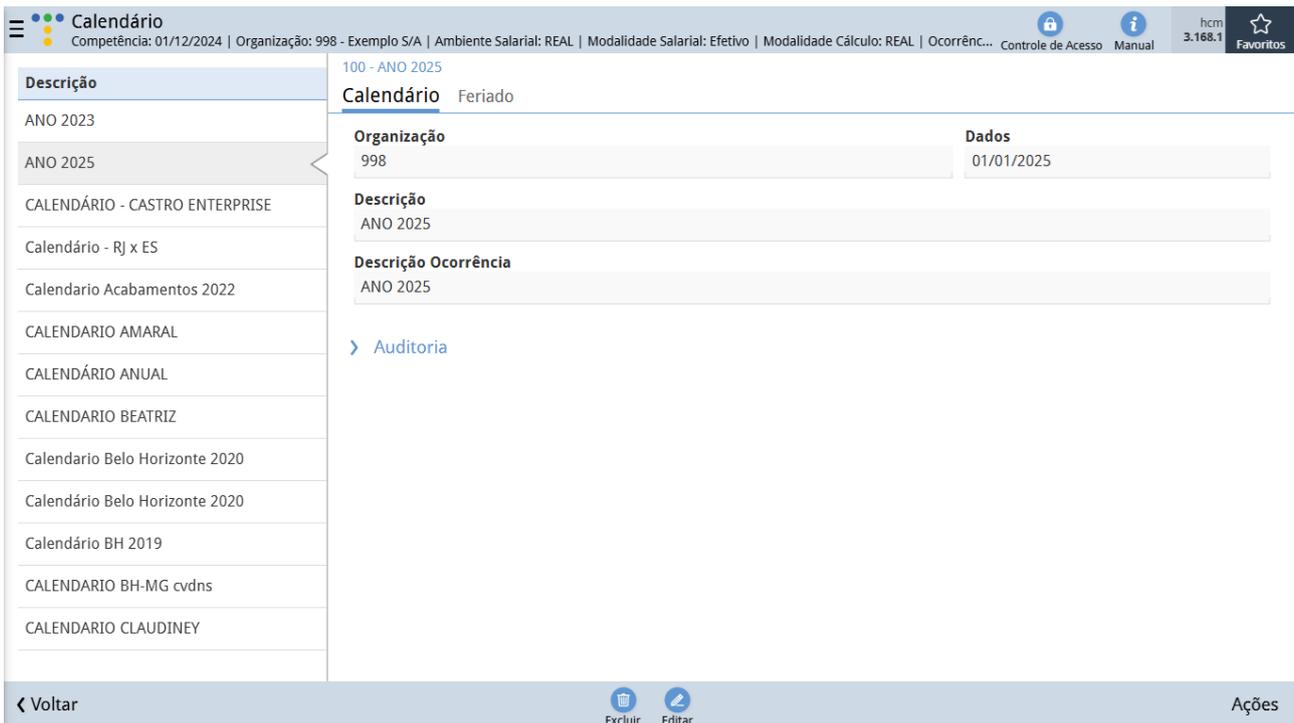


Figura 49: Janela Detalhamento

## 5.1 CADASTRO DE FERIADOS

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

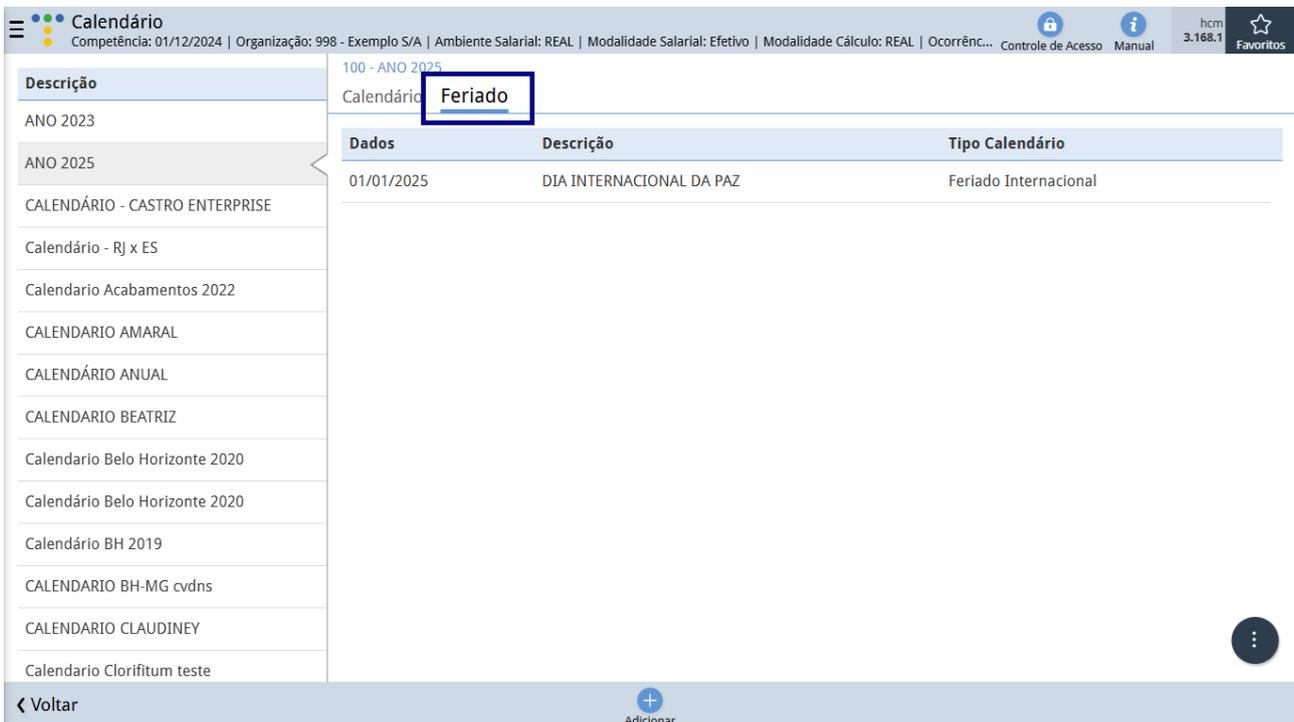


Figura 50: Feriado

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

Calendário

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

100 - ANO 2025

Calendário Feriado

Dados	Descrição	Tipo Calendário
01/01/2025	DIA INTERNACIONAL DA PAZ	Feriado Internacional

Descrição

- ANO 2023
- ANO 2025
- CALENDÁRIO - CASTRO ENTERPRISE
- Calendário - RJ x ES
- Calendario Acabamentos 2022
- CALENDARIO AMARAL
- CALENDÁRIO ANUAL
- CALENDARIO BEATRIZ
- Calendario Belo Horizonte 2020
- Calendário Belo Horizonte 2020
- Calendário BH 2019
- CALENDARIO BH-MG cvdns
- CALENDARIO CLAUDINEY
- Calendario Clorifitum teste

< Voltar

Adicionar

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.

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**

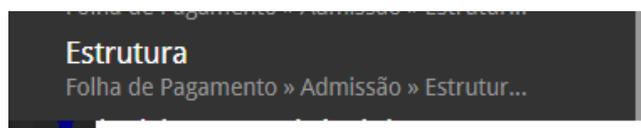


Figura 54: Caminho

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.

**Filtrar**

Nr. Estrutura  Tipo Estrutura  Ativo

Razão Social

Nome Fantasia

Descrição

Tipo Inscrição  Inscrição  Tipo Empresa

Nr. Parceiro Negócio  Tipo de Regime de Apuração

Fechar  Aplicar filtro

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... | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.168.1 | Favoritos

191000305 - Bar da Linguíça III

**Estrutura** Endereço Forma de Comunicação Conta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas Estruturas Superic >

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

**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

< Voltar

Figura 56: Editar

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

The screenshot shows the 'Estrutura' form for organization '191000305 - Bar da Linguixa III'. The left sidebar lists various structures, with '191000305 EMPRESA' selected. The main form contains several fields: 'Nr. Natureza Jurídica' (Natureza Jurídica), 'Tipo de Associação Contábil', 'Tipo de Tributação', 'Grupo eSocial', 'Opção SIMPLES', 'Participa PAT', 'Cod. Convênio', 'Nr. Class. Tributária', 'Classificação Tributária', 'Alíquota Desoneração', 'Calendário' (highlighted with a blue box), 'Alíquota RAT', 'Nr. FPAS', 'FPAS', 'Nr. CNAE', 'CNAE', 'Alíquota RAT', 'Código Terceiros', and 'Valor FAP'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 57: Calendário

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

This screenshot is identical to the previous one, but with a large blue arrow pointing to the 'Salvar' button at the bottom right of the form. The 'Calendário' dropdown is still visible and highlighted.

Figura 58: Salvar

# Cadastro de Estrutura

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

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

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

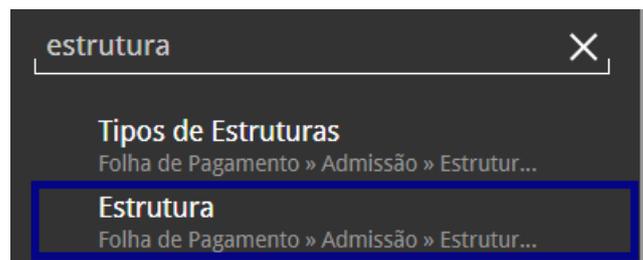


Figura 59: Caminho

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

Figura 60: Aplicar Filtro

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

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

← Voltar
Adicionar
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.

The screenshot shows a web application interface for managing organizational structures. On the left, there is a table listing existing structures. The main area is a form for editing or creating a structure. The form includes fields for Organization, Business Partner Number, Competence, Social Date, Structure Type, Settlement Regime Type, Start/End of Validity, Registration Type, Registration Number, Company Type, Integration Code, Export Code (Branch), Export Code (Cost), Billing Standard, Syndicate Code, Syndicate Base Date, Expiry, and Social Reason. A blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right.

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

**Estrutura**

Organização: 998 | Nr. Parceiro Negócio: | Competência: 01/12/2024 | Data Esocial: | Tipo Estrutura: Pesquisar | 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: | Razão Social: |

< Cancelar | Salvar

Figura 63: Salvar

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

- Estrutura;
- Endereço;
- Forma de Comunicação;
- Conta Corrente;
- Logotipo;
- Estruturas Relacionadas;
- Estruturas Superiores;
- Registros Ambientais.

Figura 64: Janela Detalhamento

### 6.0.0.1 Cadastro de Processos de Terceiros

1. Localize o grupo **Processos Administrativos/Judiciais** (Figura 65) na aba **Estrutura** de uma estrutura registrada.

Figura 65: Processos Administrativos/Judiciais

2. Clique em **Cadastros de Informações de Processos de Terceiros** (Figura 66) para iniciar o cadastro.

Figura 66: Cadastros de Informações de Processos de Terceiros

3. Na janela exibida, clique no ícone **Adicionar** (Figura 67) para inserir um novo registro.

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros



Figura 67: Adicionar

4. Preencha as informações solicitadas na **janela de preenchimento** (Figura 69) disponibilizada:

- **Código de Terceiros**
- **Processo Judicial**
- **Indicativo de Suspensão**
- **Alíquota**

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros



Figura 68: Janela de Preenchimento

5. Clique em **Adicionar** (Figura ??) para finalizar o registro.

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros



Figura 69: Adicionar

6. Realize a operação para cada terceiro que precisar ter um processo cadastrado.

7. Após a inserção, os valores serão automaticamente contabilizados e poderão ser visualizados no relatório **"Relação de INSS"** disponível na tela de **Relatórios de Folha**.

## 6.1 ABA ESTRUTURA

1. Na aba **Estrutura** (Figura 70) estão dispostas informações gerais sobre a estrutura.

Nr. Estrutura	Tipo Estrutura
1221352	TOMADOR DE SERVICOS
1221353	TOMADOR DE SERVICOS
1221354	TOMADOR DE SERVICOS

1221352 - FIAT - BETIM

**Estrutura** Endereço Forma de Comunicação Conta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas Estruturas Superic >

Organização: 998 Nr. Parceiro Negócio: 1383838 Competência: 01/11/2014 Data Esocial

Tipo Estrutura: TOMADOR DE SERVICOS Tipo de Regime de Anuração

Figura 70: Estrutura

2. Clique em **Editar** (Figura 71) para inserir as informações.

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

1221352 - FIAT - BETIM

**Estrutura** Endereço Forma de Comunicação Conta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas Estruturas Superic >

Organização: 998 Nr. Parceiro Negócio: 1383838 Competência: 01/11/2014 Data Esocial

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 71: 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 72) para finalizar o registro.

1221352 - FIAT - BETIM

**Estrutura**

Organização: 998 | Nr. Parceiro Negócio: 1383838 | Competência: 01/11/2014 | Data Esocial: [ ]

Tipo Estrutura: TOMADOR DE SERVICOS | Tipo de Regime de Apuração: [ ]

Início Vigência: 01/01/2000 | Fim Vigência: [ ]

Tipo Inscrição: Pessoa Jurídica | Inscrição: 00000000000123456789 | Tipo Empresa: Microempresa

Código Integração: [ ] | Código Export. (Filial): [ ] | Código Export. (C. Custo): [ ] | Padrão Rateio: [ ]

Código Sindical: [ ] | Data Base Sindical: [ ] | Extinção: [ ]

Razão Social: [ ]

< Cancelar | Salvar

Figura 72: Salvar

## 6.2 ABA ENDEREÇO

1. Selecione a aba **Endereço** (Figura 73) para inserir dados de localização da estrutura.

1221352 - FIAT - BETIM

**Estrutura** | **Endereço** | Forma de Comunicação | Conta corrente | Logotipo | Estruturas Relacionadas | Estruturas Superic >

Figura 73: Endereço

2. Clique em **Adicionar** (Figura 74) para inserir um endereço.

1221352 - FIAT - BETIM

**Estrutura** | **Endereço** | Forma de Comunicação | Conta corrente | Logotipo | Estruturas Relacionadas | Estruturas Superic >

**Tipo Endereço** | **Endereco**

Principal

< Voltar | + Adicionar

Figura 74: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 75) 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 75: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 76) para concluir o cadastro.

Figura 76: Salvar

### 6.3 ABA FORMA DE COMUNICAÇÃO

1. Selecione a aba **Forma de Comunicação** (Figura 77) para indicar canais de comunicação para a estrutura.

Figura 77: Forma de Comunicação

2. Clique em **Adicionar** (Figura 78) para inserir um novo canal.

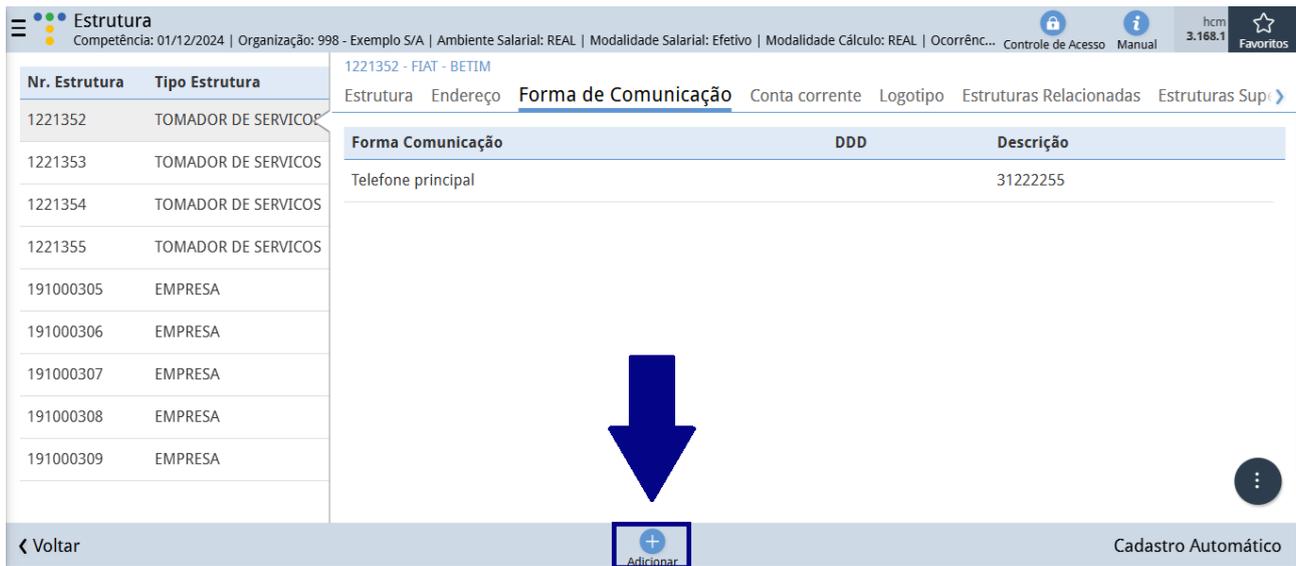


Figura 78: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 79) 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.

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

Forma de Comunicação

Organização: 998  Ativo

Forma Comunicação: Pesquisar

DDD:  Descrição:

Contato:

< Cancelar Salvar

Figura 79: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 80) para concluir o cadastro.

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

Forma de Comunicação

Organização: 998  Ativo

Forma Comunicação: Pesquisar

DDD:  Descrição:

Contato:

< Cancelar Salvar

Figura 80: 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 81) para registrar dados bancários da estrutura.

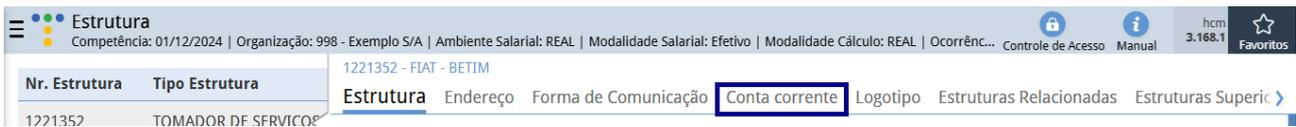


Figura 81: Conta Corrente

2. Clique em **Adicionar** (Figura 82) para inserir uma nova conta corrente.

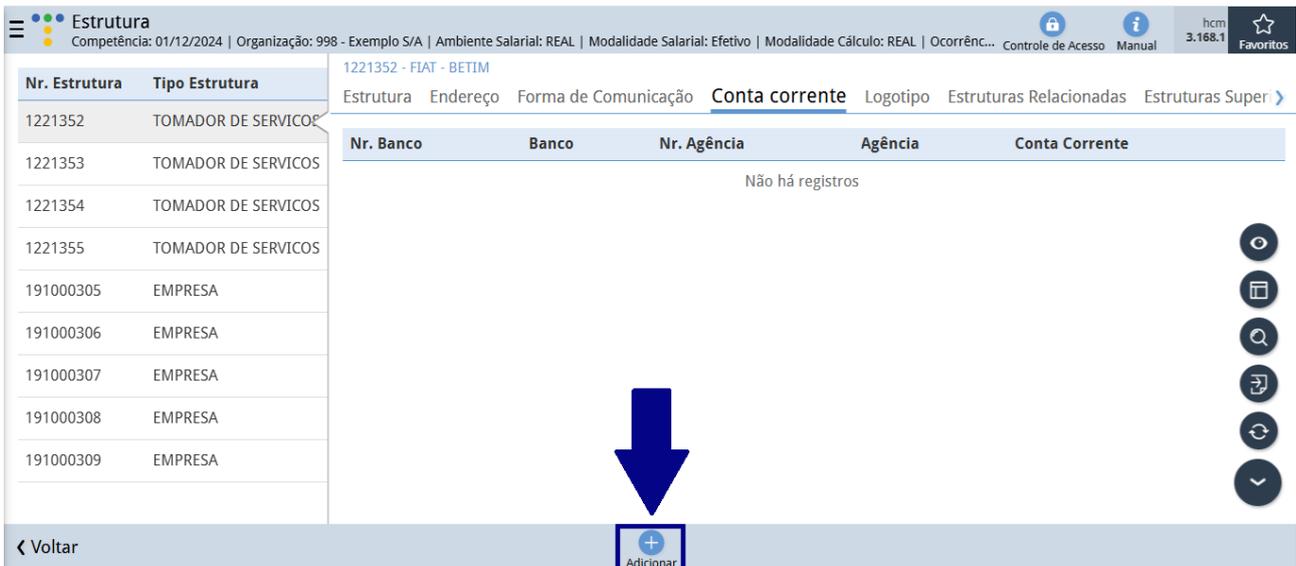


Figura 82: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 83) 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 83: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 84) para concluir o cadastro.

Figura 84: Salvar

## 6.5 ABA LOGOTIPO

1. Selecione a aba **Logotipo** (Figura 85).

Figura 85: Logotipo

2. Clique em **Adicionar** (Figura 86) para carregar o logotipo da empresa ou estrutura.

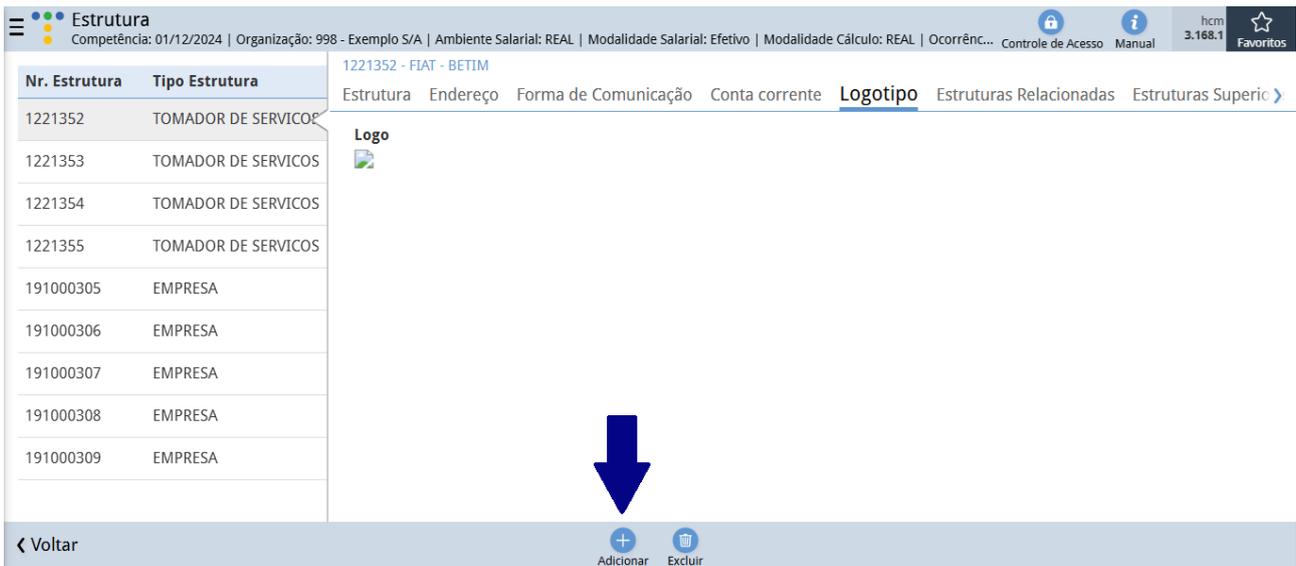


Figura 86: Adicionar

3. Faça o upload da imagem no formato e tamanho especificado no **formulário** (Figura 87).

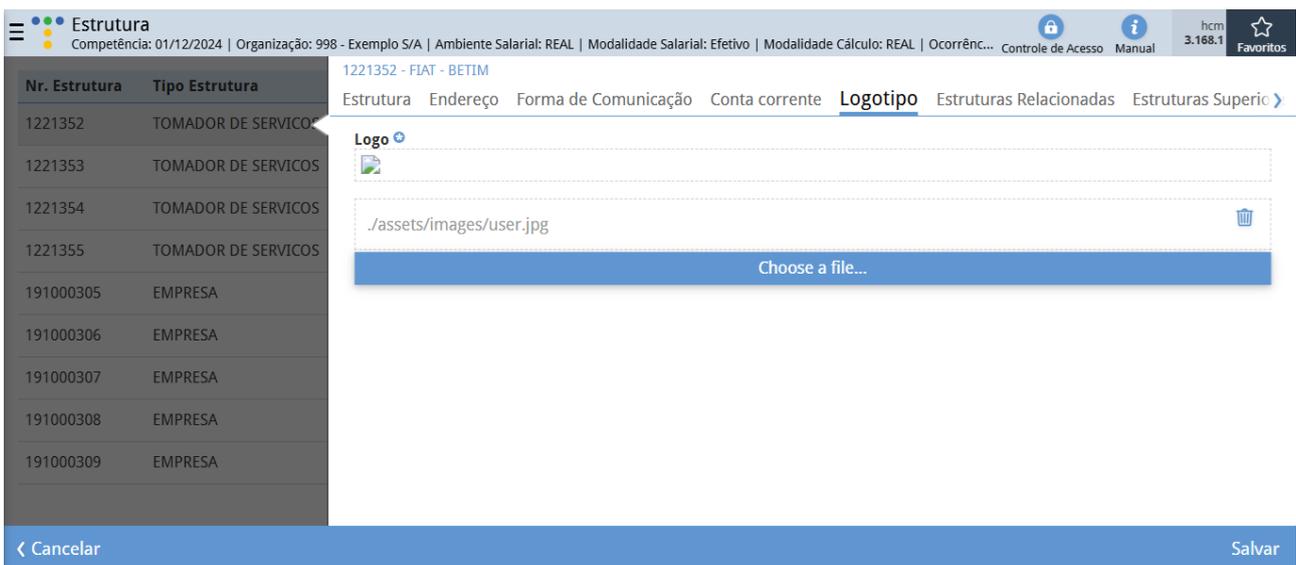


Figura 87: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 88) para concluir o cadastro.

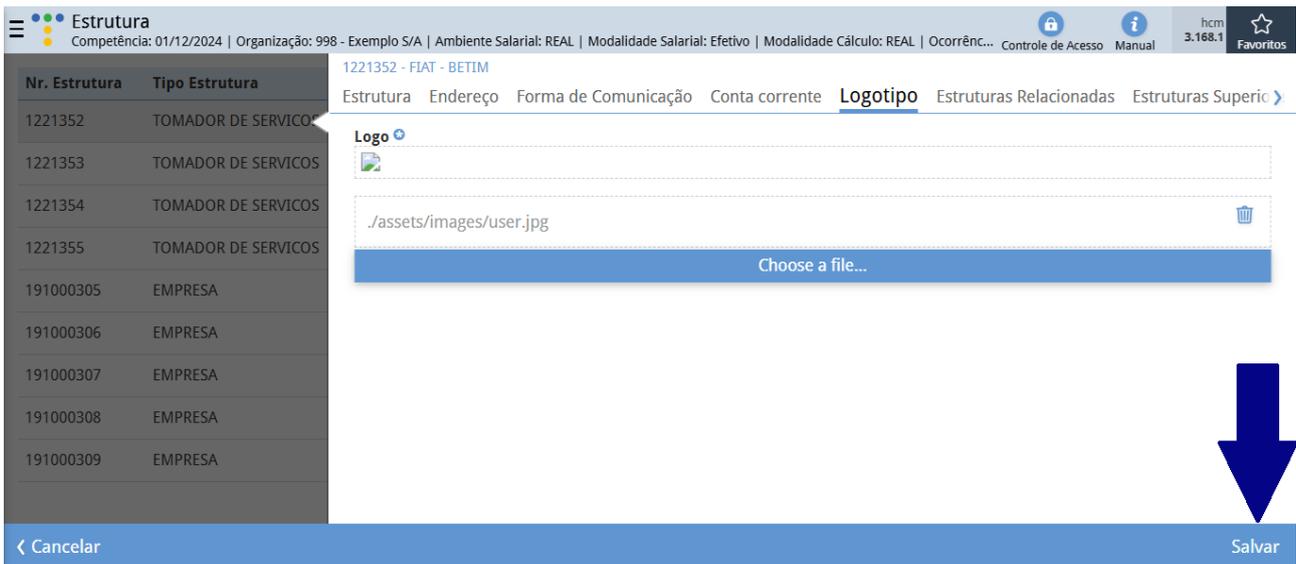


Figura 88: Salvar

## 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 89).

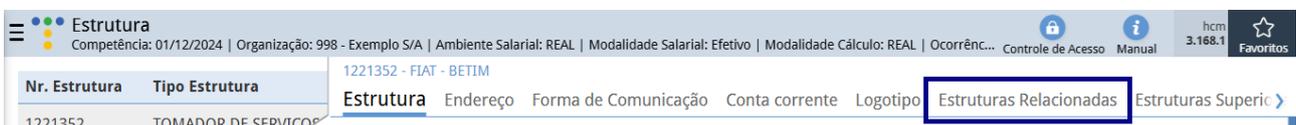


Figura 89: Estruturas Relacionadas

2. Clique em **Adicionar** (Figura 90) para vincular estruturas relacionadas.

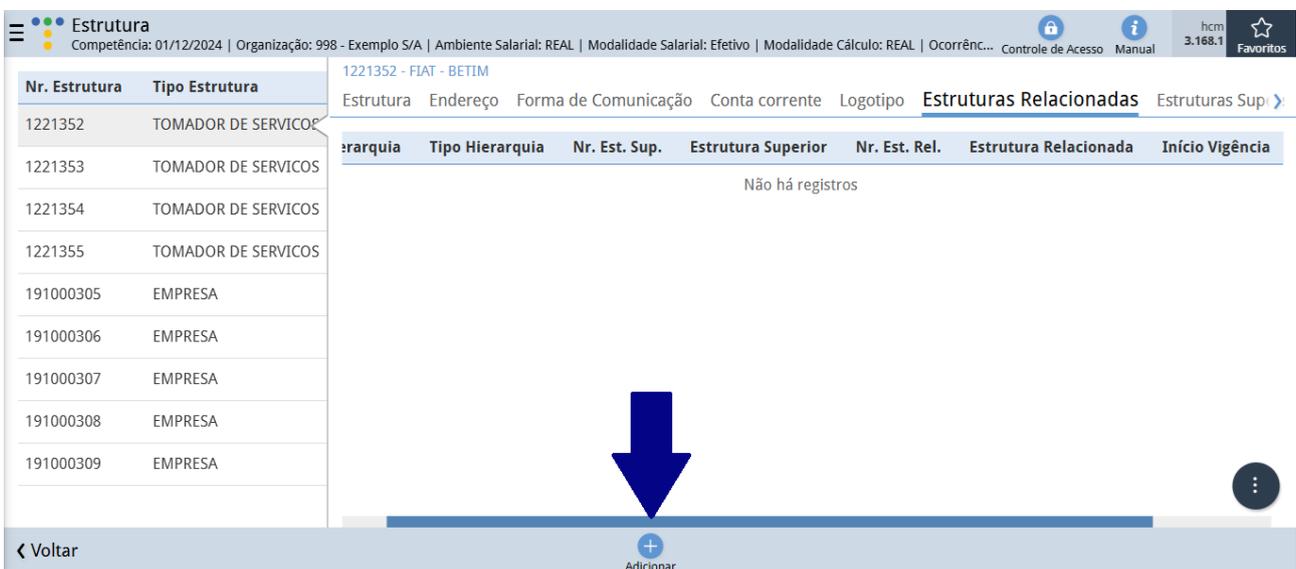


Figura 90: Salvar

3. Escolha a estrutura a ser relacionada e preencha os campos solicitados do **formulário** (Figura 91).

The screenshot shows a web application interface for managing organizational structures. On the left, a sidebar lists various structures with their IDs (e.g., 1221352, 1221353, etc.). The main area displays the 'Estruturas Relacionadas' form for structure 1221352. The form contains the following fields and values:

- Organização:** 998
- Nome:** (empty)
- Nr. Hierarquia:** (empty)
- Tipo Hierarquia:** (dropdown menu)
- Nr. Est. Sup.:** 1221352
- Estrutura Superior:** FIAT - BETIM
- Nr. Est. Rel.:** (empty)
- Estrutura Relacionada:** (empty)
- Início Vigência:** (calendar icon)
- Fim Vigência:** (calendar icon)
- Ativo:**

At the bottom of the form, there are buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'.

Figura 91: 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 92) para concluir o cadastro.

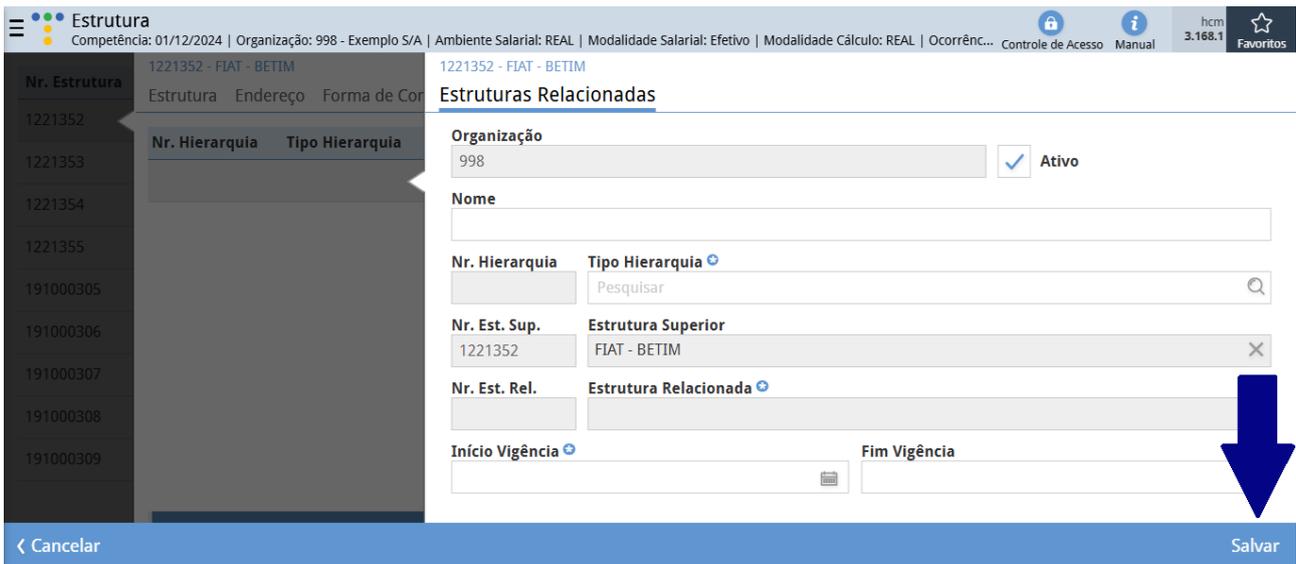


Figura 92: Salvar

## 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 93).

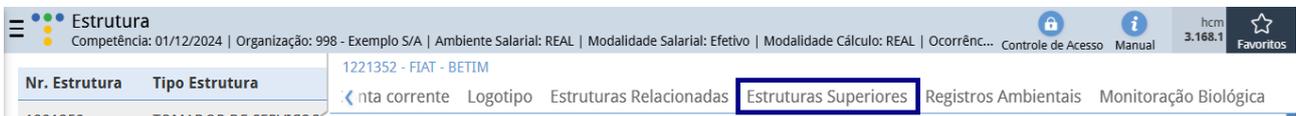


Figura 93: Estruturas Superiores

2. Clique em **Adicionar** (Figura 94) para inserir uma nova estrutura.

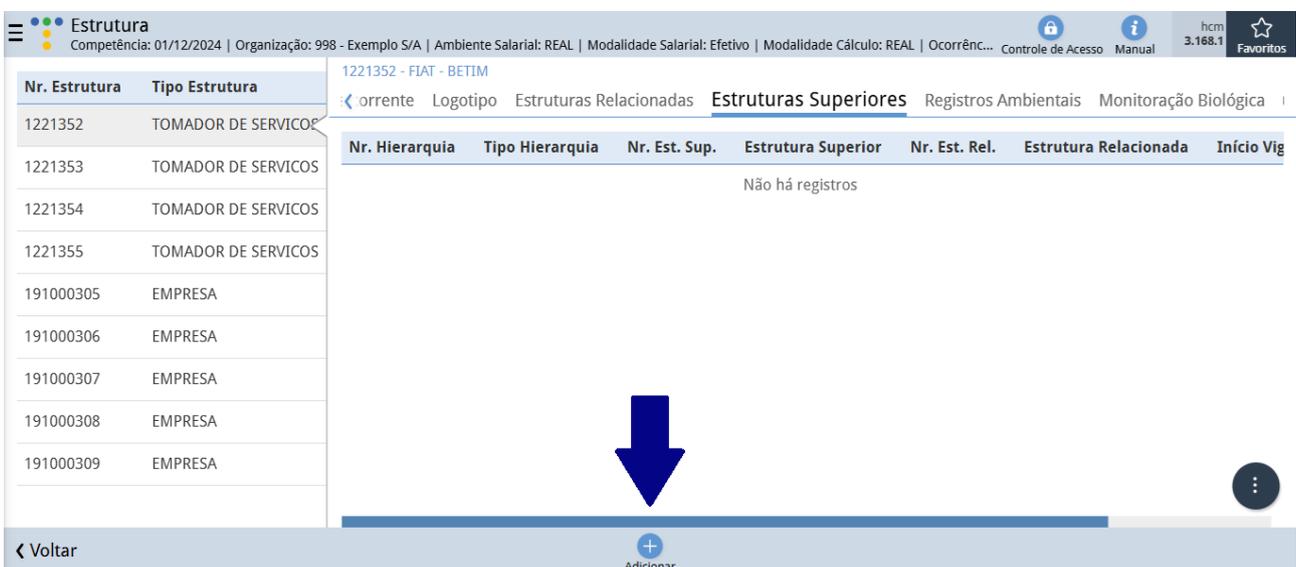


Figura 94: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 95) de acordo com as informações solicitadas.

The screenshot shows a web application interface for managing 'Estruturas Superiores'. At the top, there's a header with user information and system status. The main area contains a form with the following fields:

- Organização:** A text input field containing the value '998'.
- Ativo:** A checkbox that is checked.
- Nome:** An empty text input field.
- Nr. Hierarquia:** An empty text input field.
- Tipo Hierarquia:** A dropdown menu with 'Estrutura Superior' selected.
- Nr. Est. Sup.:** An empty text input field.
- Nr. Est. Rel.:** A dropdown menu with '1221352' selected.
- Estrutura Relacionada:** A dropdown menu with 'FIAT - BETIM' selected.
- Início Vigência:** A date picker field.
- Fim Vigência:** A date picker field.

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

Figura 95: 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 96) para concluir o cadastro.

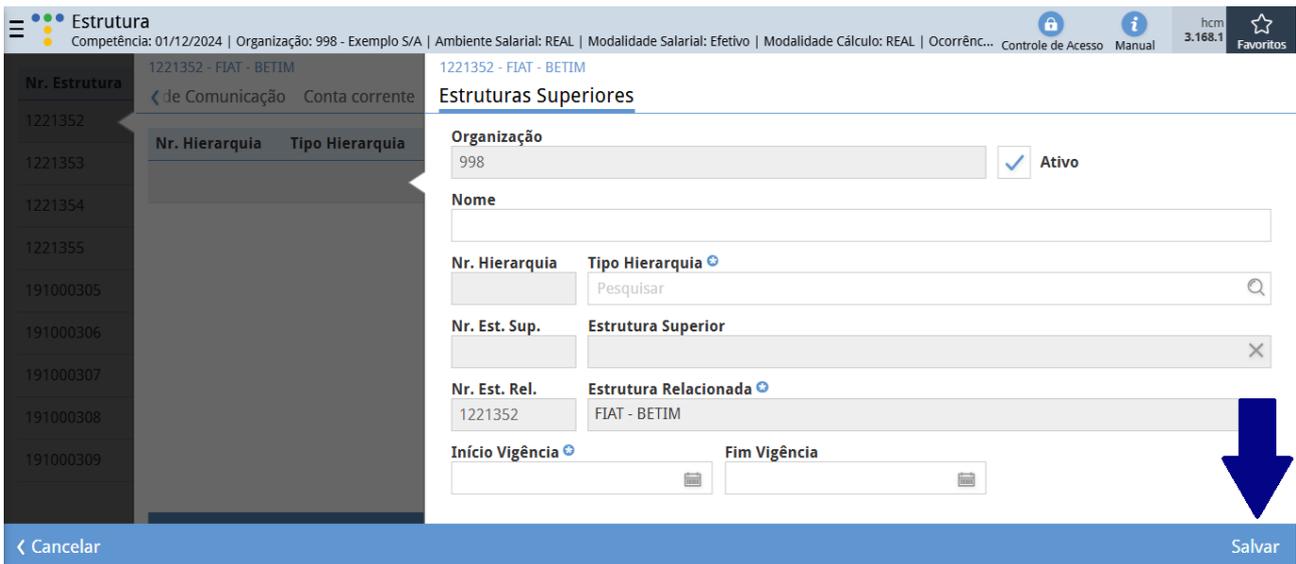


Figura 96: Salvar

## 6.8 ABA REGISTRO AMBIENTAL

1. Selecione a aba **Registros Ambientais** (Figura 97).

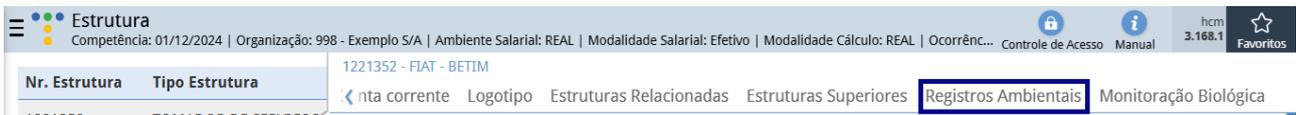


Figura 97: Registros Ambientais

2. Clique em **Adicionar** (Figura 98) para registrar informações de registro ambiental.

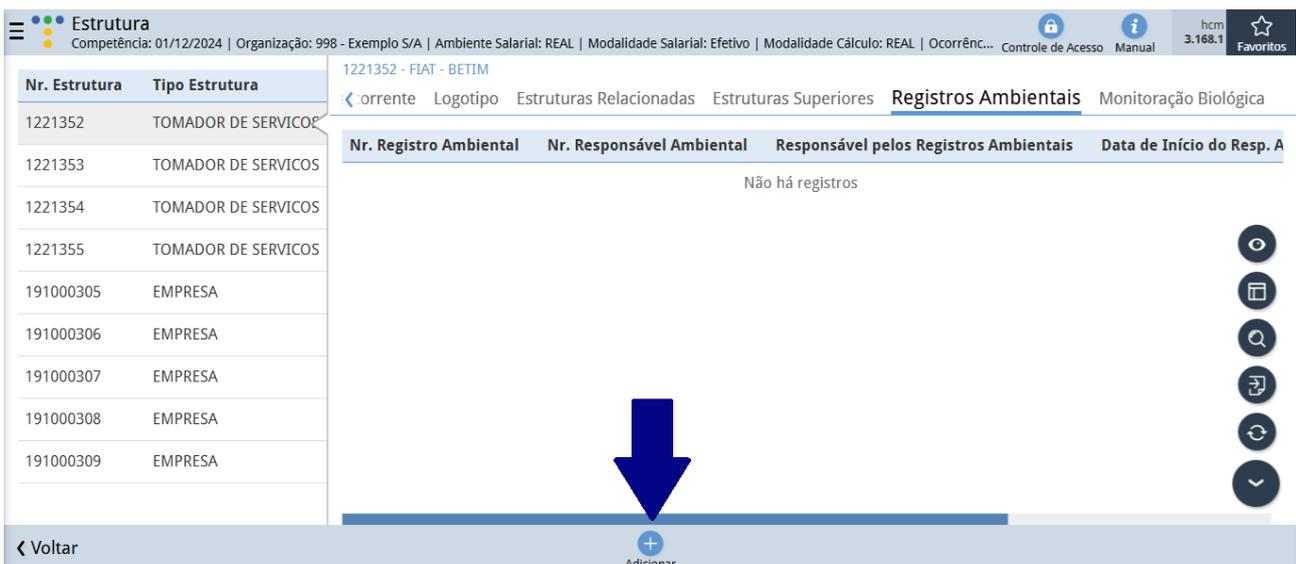


Figura 98: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 99) de acordo com as informações solicitadas.

1221352 - FIAT - BETIM

1221352 - FIAT - BETIM

Registros Ambientais

Nr. Registro Ambiental

Organização: 998

Nr. Responsável Ambiental

Responsável pelos Registros Ambientais: Pesquisar

Data de Início do Resp. Ambiental

Data de Fim do Resp. Ambiental

Cancelar Salvar

Figura 99: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 100) para concluir o cadastro.

1221352 - FIAT - BETIM

1221352 - FIAT - BETIM

Registros Ambientais

Nr. Registro Ambiental

Organização: 998

Nr. Responsável Ambiental

Responsável pelos Registros Ambientais: Pesquisar

Data de Início do Resp. Ambiental

Data de Fim do Resp. Ambiental

Cancelar Salvar

Figura 100: Salvar

## 6.9 ABA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA

1. Selecione a aba **Monitoração Biológica** (Figura 101).

1221352 - FIAT - BETIM

Monitoração Biológica

Figura 101: Monitoração Biológica

2. Clique em **Adicionar** (Figura 102) para registrar informações de monitoração biológica.



Figura 102: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 103) de acordo com as informações solicitadas.

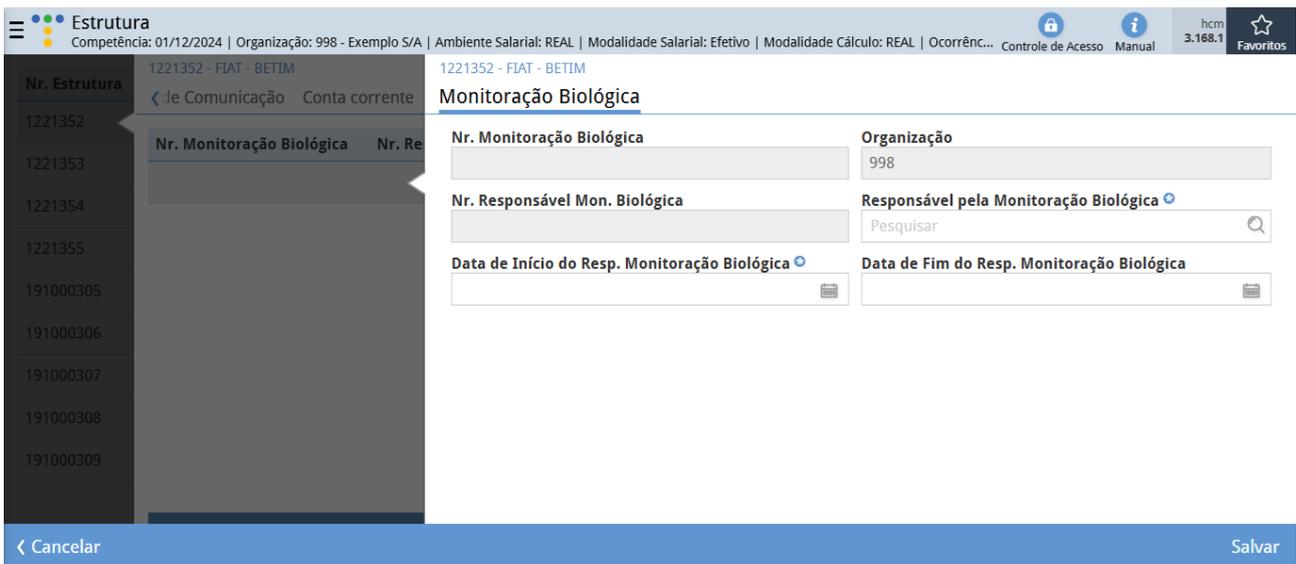


Figura 103: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 104) 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**  
 < de Comunicação Conta corrente

**Monitoração Biológica**

<b>Nr. Monitoração Biológica</b>	<input type="text"/>	<b>Organização</b>	<input type="text" value="998"/>
<b>Nr. Responsável Mon. Biológica</b>	<input type="text"/>	<b>Responsável pela Monitoração Biológica</b>	<input type="text" value="Pesquisar"/>
<b>Data de Início do Resp. Monitoração Biológica</b>	<input type="text"/>	<b>Data de Fim do Resp. Monitoração Biológica</b>	<input type="text"/>

**Cancel** **Salvar**

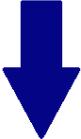


Figura 104: Salvar

# 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 105): **Parametrização > Parâmetros > Parâmetros da Organização**

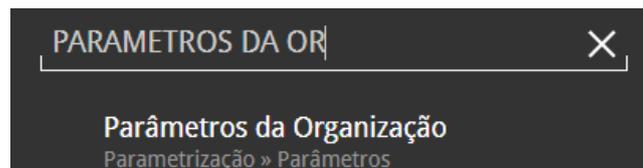


Figura 105: Caminho

2. Na tela inicial, clique em **Editar** (Figura 106) para liberar os campos para edição.

Figura 106: Editar

3. Preencha o formulário (Figura 107) de acordo com as informações solicitadas:

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

Figura 107: 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 108: 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.

▼ Dados para Envio de E-Mail

<b>Host</b>	smtp@teknisa.com	<b>Porta</b>	5587	<b>Autenticação</b>	
<b>E-mail</b>	sac@teknisa.com	<b>Senha</b>	*****		
<b>Mensagem Padrão - Aniversário do Vínculo</b>	ANIVERSÁRIO	<b>Mensagem Padrão - Aniversário Tempo na Empresa</b>	Pesquisar		

Figura 109: 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>	Marcação digitada.	<b>Marcação Projetada</b>	Marcação projetada
<b>Marcação Automática</b>	Marcação automática.	<b>Marcação Gerada pelo Sistema</b>	Marcação gerada pelo sistema.
<b>Marcação Gerada na Virada do Dia</b>	Marcação gerada na virada do dia.	<b>Marcação Gerada pelo Portal do Funcionário</b>	Marcação Portal do Funcionário
<b>Marcação Gerada pelo Portal do Gestor</b>	Marcação Portal do Gestor	<b>Marcação Registrada via Batida</b>	Marcação registrada via batida

Figura 110: Coletores Padrão

### 7.4 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

**Controle de Frequência**

**Email(s) do(s) Responsável(is)**  
 consultorialeisoncosta@gmail.com

**Validar Lançamento com Hora Base** Não

**Tempo de Descanso entre Jornada**

**Tolerância Anterior** 00:05

**Tolerância Posterior** 00:05

**Tempo Intervalo Ignorado** 00:10

**Exibir informação do banco de horas dos vínculos**

Figura 111: 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).

**Portal**

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

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

Figura 112: Portal

## 7.6 PARAMETRIZAÇÃO GERAL

- Estrutura Tomador;

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

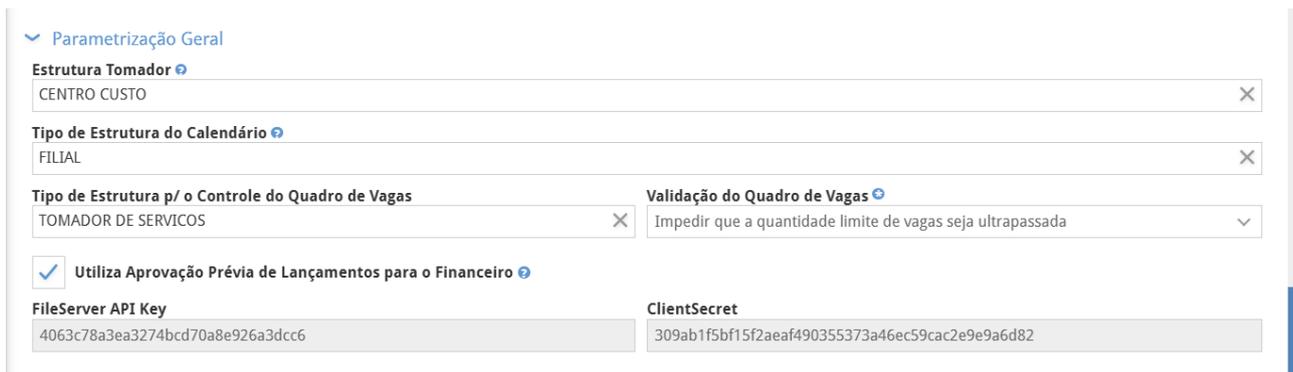


Figura 113: Parametrização Geral

## 7.7 ASSINATURA ELETRÔNICA

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

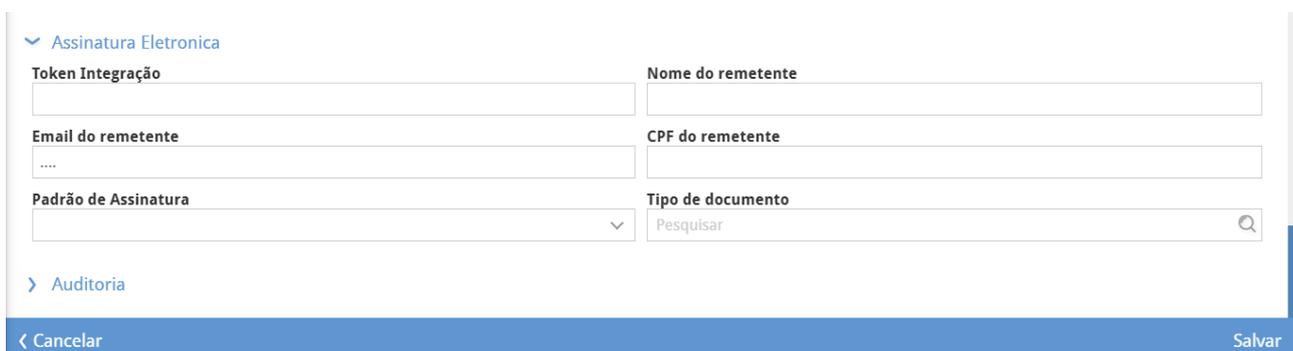


Figura 114: Assinatura Geral

4. Após realizar as alterações desejadas, clique em **Salvar** (Figura 115) para registrar as configurações.

Assinatura Eletronica

Token Integração	Nome do remetente
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email do remetente	CPF do remetente
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Padrão de Assinatura	Tipo de documento
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pesquisar"/>

Auditoria

< Cancelar Salvar



Figura 115: 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 116): **Parametrização > Folha de Pagamento > Evento > Grupo de Incidência**

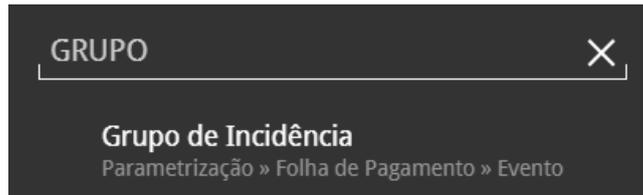


Figura 116: Caminho

2. A tela exibirá um filtro para seleção de grupos já cadastrados.
3. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 117) para listar os grupos existentes.

## Filtrar

Nome

Início Vigência De  /  /  Até  /  /

Fim Vigência De  /  /  Até  /  /

> Mais campos

Fechar

Figura 117: Aplicar Filtro

4. Clique em **Adicionar** (Figura 118) para inserir um novo grupo.

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

< Voltar  Adicionar

Figura 118: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 119) 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).

The screenshot shows a web application interface for managing incident groups. The main form is titled "Grupo de Incidências" and includes the following fields:

- Organização:** A text input field containing the value "998".
- Nome:** An empty text input field.
- Início Vigência:** A date selection field.
- Fim Vigência:** A date selection field.
- Descrição:** A large text area for entering a brief description.

On the left side, there is a sidebar with a table listing incident groups:

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

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

Figura 119: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 120) para concluir.

This screenshot is identical to Figure 119, showing the "Grupo de Incidências" form. The primary difference is the addition of a large, solid blue arrow pointing downwards towards the "Salvar" button located at the bottom right of the form's action bar.

Figura 120: 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 121).

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

Figura 121: Itens do Grupo

2. Clique em **Adicionar** (Figura 122) para incluir um novo item.

Figura 122: Adicionar Item

3. Preencha o formulário (Figura 123) 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.

The screenshot shows a web-based form for configuring an item within a group of incidences. The interface includes a top navigation bar with user information and a sidebar menu. The main form area is titled 'Itens de Grupo' and contains the following fields:

- Organização:** 998
- Nome:** (empty text field)
- Nr. Item:** (empty text field)
- Nr. Tipo de incidência:** (empty dropdown)
- Tipo de Incidência:** (searchable dropdown with 'Pesquisar' button)
- Nr. Evento:** (empty dropdown)
- Evento:** (searchable dropdown with 'Pesquisar' button)
- Vr. Percentual:** 100
- Vr. Multiplicador:** 1
- Vr. Divisor:** 1
- Consolida Valor:** Sim
- Gerar Tp. Referência:** NENHUM
- Consol Referência:** Sim
- Vr Fixo:** (empty text field)
- Vr. Piso:** (empty text field)
- Vr. Teto:** (empty text field)

At the bottom of the form, there is a blue bar with a 'Cancelar' button on the left and a 'Salvar' button on the right.

Figura 123: Formulário de Item

4. Clique em **Salvar** (Figura 124) para registrar as configurações.

Grupo de Incidências

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

1 - SEFIP

Grupo de Incidências Itens de Grupo

Nome

Organização

998

Nome

Nr. Item

Nr. Tipo de incidência

Tipo de Incidência

Pesquisar

Nr. Evento

Evento

Pesquisar

Vr. Percentual

Vr. Multiplicador

Vr. Divisor

100

1

1

Consolida Valor

Gerar Tp. Referência

Consol Referência

Sim

NENHUM

Sim

Vr Fixo

Vr. Piso

Vr. Teto

Cancelar Salvar

Figura 124: 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 125): **Parametrização > Folha de Pagamento > Parâmetro de Estrutura**



Figura 125: Caminho

2. Localize o parâmetro da estrutura desejada e clique no registro listado para exibir sua janela de detalhamento (Figura 126).

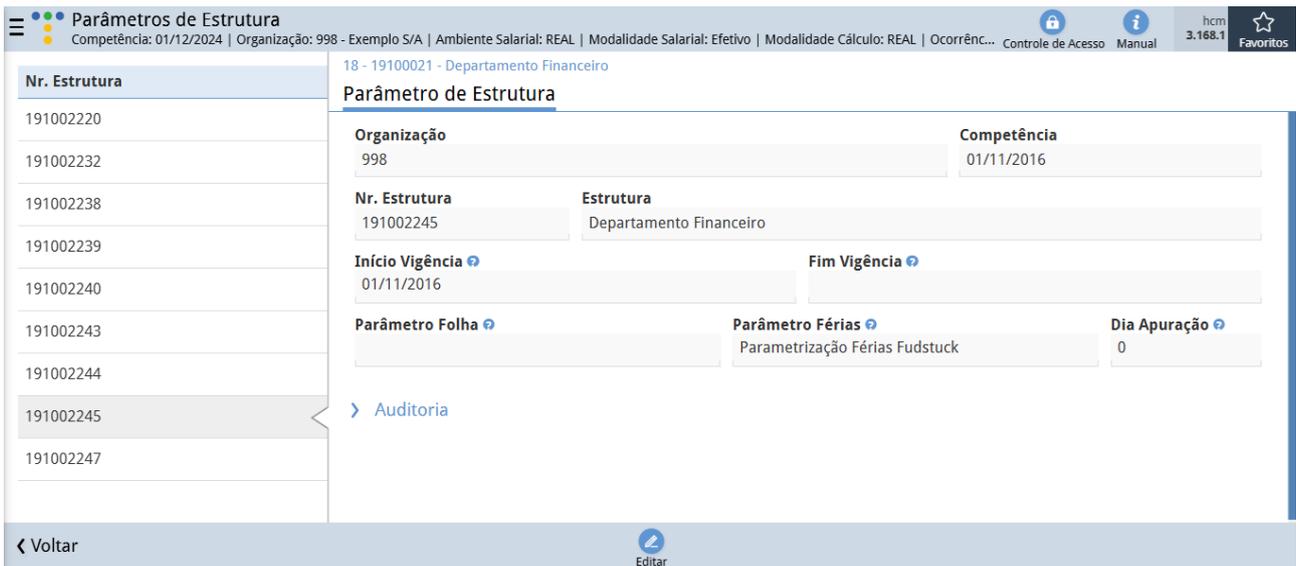


Figura 126: Janela de Detalhamento

3. Clique em **Editar** (Figura 127).



Figura 127: Editar

4. No campo **Parâmetro de Folha** (Figura 128), 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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: Pesquisas Parâmetro Férias: Parametrização Férias Fudstuck Dia Apuração

< Cancelar Salvar

Figura 128: Parâmetro Folha

5. Clique em **Salvar** (Figura 129) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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: Pesquisas Parâmetro Férias: Parametrização Férias Fudstuck Dia Apuração

< Cancelar Salvar

Figura 129: 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 130) do sistema.



Figura 130: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 131) para listar os parâmetros já configurados para a organização.

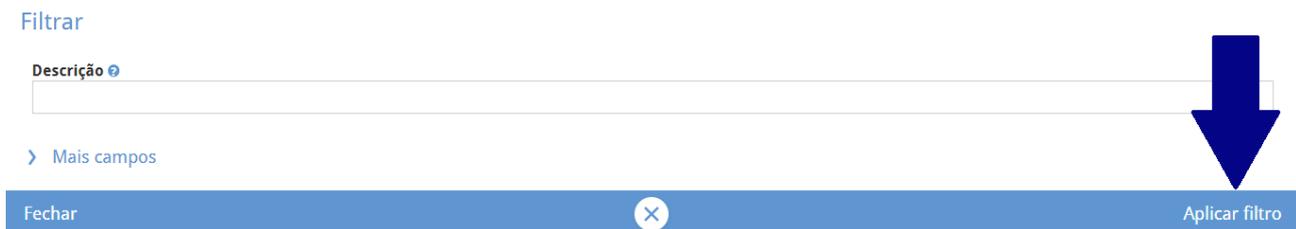


Figura 131: Aplicar Filtro

3. Caso seja necessário criar um novo parâmetro, clique na opção **Adicionar** (Figura 132).

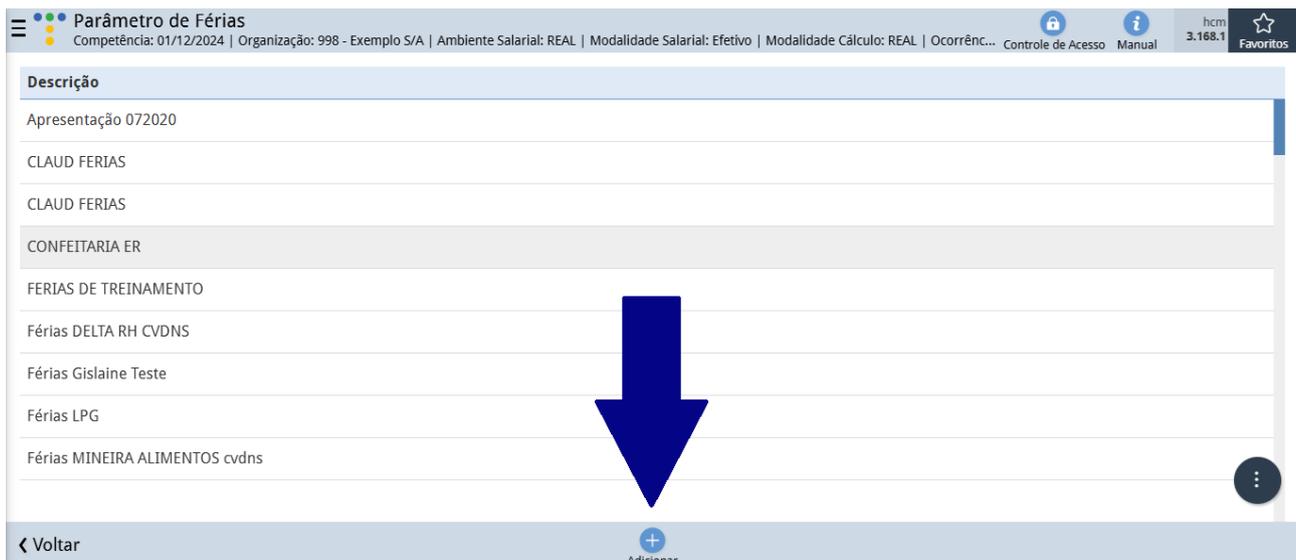


Figura 132: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 133) 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 133: Formulário

5. Após preencher todas as informações obrigatórias e opcionais, clique na opção **Salvar** (Figura 134) para concluir o cadastro.

Figura 134: 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 135).



Figura 135: 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 136).

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 136: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 137) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

**Parâmetros de Folha**

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

Descrição: [ ]

Ativo Início Vigência: [ ] Fim Vigência: [ ]

Nr. Grupo Incidência: [ ] Grupo Incidência: [ Pesquisar ]

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

Controle Admissão: [ ] Controle Afastamento: [ ] Controle de Férias: [ ]

Qtde de dias mínimo para receber: [ ]

< Cancelar Salvar

Figura 137: Formulário

6. Após preencher todos os campos obrigatórios, clique na opção **Salvar** (Figura 138) 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 138: 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 139), acesse a tela **Parâmetros de Estrutura**.

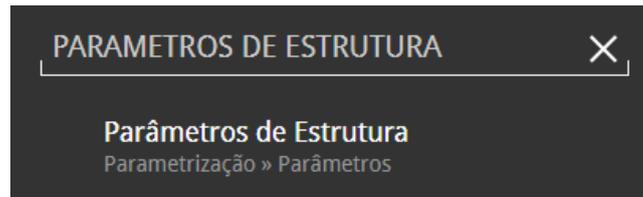


Figura 139: Caminho

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 140).

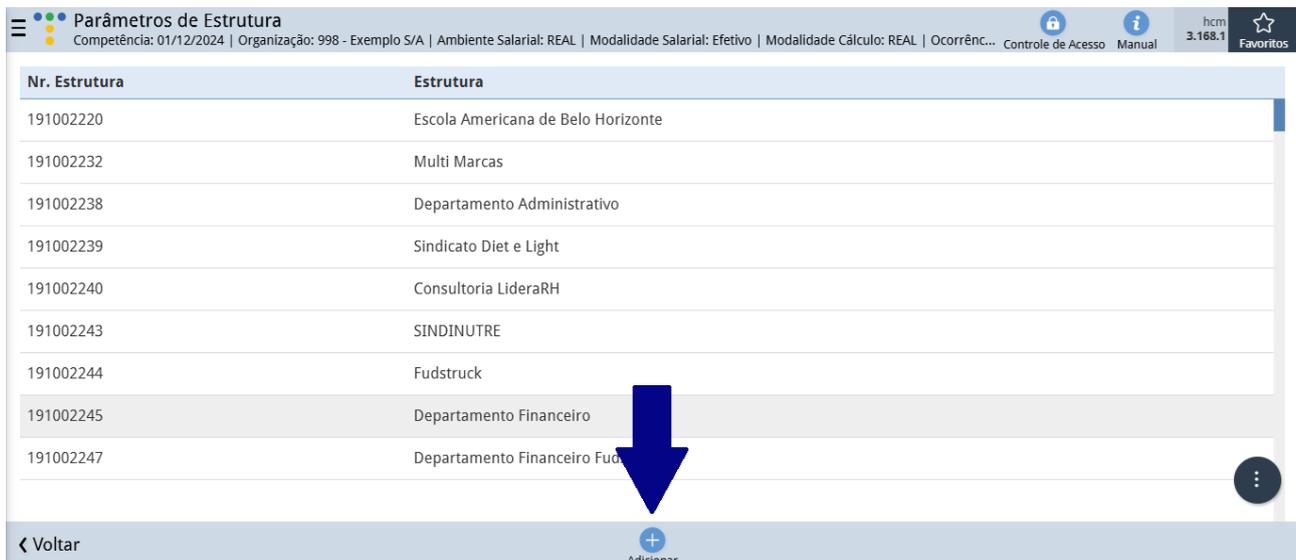


Figura 140: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 141) 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.

The screenshot shows the 'Parâmetros de Estrutura' form. On the left is a sidebar with a list of 'Nr. Estrutura' values from 191002220 to 191002247. The main form area is titled 'Parâmetro de Estrutura' and contains the following fields:

- Organização:** 998
- Competência:** 01/12/2024
- Nr. Estrutura:** (empty)
- Estrutura:** (Pesquisar)
- Início Vigência:** (empty)
- Fim Vigência:** (empty)
- Parâmetro Folha:** (Pesquisar)
- Parâmetro Férias:** (Pesquisar)
- Dia Apuração:** (empty)

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

Figura 141: Formulário

5. Após preencher todos os campos, clique na opção **Salvar** (Figura 142) para registrar o novo parâmetro de estrutura.

This screenshot is identical to Figure 141, showing the 'Parâmetros de Estrutura' form. A large blue arrow is overlaid on the bottom right corner of the form, pointing directly to the 'Salvar' button.

Figura 142: 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 143), acesse a tela **Parâmetros de Sindicato**.



Figura 143: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 144) 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 144: 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 145).

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

↓

+ Adicionar

Figura 145: Adicionar

5. Preencha os campos disponibilizados no formulário (Figura 146):

- **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.

Figura 146: Formulário

6. Após preencher todas as informações, clique na opção **Salvar** (Figura 147) para registrar o novo parâmetro de sindicato.

Figura 147: Salvar

# Cadastro de Ocupação

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

1. No menu principal (Figura 148), acesse a tela **Ocupação**.



Figura 148: 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 149) 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"/>	<input type="text"/>
CBO	<input type="text" value="Pesquisar"/>	<input type="text"/>
Código Integração	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Integração SM	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fechar  Aplicar filtro

Figura 149: 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 150).

Ocupação  
 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. 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	Almojarife
43	Cargo Efetivo	ALMOXARIFE	414105	Almojarife
61	Cargo Efetivo	ANALISTA ADMINISTRATIVO	410105	Supervisor administrativo

Filtro aplicado

Voltar Adicionar Importar XML

Figura 150: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 151) 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**

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. Ocupação	Tipo Ocupação
100	Cargo Efetivo
90	Cargo Efetivo
86	Cargo Efetivo
99	Cargo Efetivo
63	Cargo Efetivo
106	Cargo Efetivo
27	Cargo Efetivo
43	Cargo Efetivo
61	Cargo Efetivo

**Ocupação**

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 151: Formulário

6. Após preencher os campos, clique em **Salvar** (Figura 152) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Nr. Ocupação	Tipo Ocupação
100	Cargo Efetivo
90	Cargo Efetivo
86	Cargo Efetivo
99	Cargo Efetivo
63	Cargo Efetivo
106	Cargo Efetivo
27	Cargo Efetivo
43	Cargo Efetivo
61	Cargo Efetivo

**Ocupação**

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 152: 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 153), selecione a tela **Escala de Trabalho**.

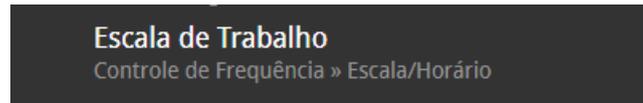


Figura 153: Caminho

2. Utilize os filtros disponíveis para localizar escalas existentes ou definir critérios específicos.
3. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 154) para visualizar os resultados.

## Filtrar

Figura 154: Aplicar Filtro

4. Ao clicar em uma escala registrada, uma janela de detalhamento (Figura 155) 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.

45 - APRESENTACAO ESCALA

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. Escala	Competência	Início Vigência
45	01/03/2022	13/09/2019
259	01/02/2024	01/01/2024
14	01/04/2024	01/10/2016
53	01/02/2021	01/12/2020
51	01/06/2024	01/01/2000
163	01/06/2022	01/01/2000
37	01/10/2020	03/09/2018
167	01/11/2023	01/01/2022
169	01/01/2022	01/01/2022

45 - APRESENTACAO ESCALA

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 155: Detalhamento

## 14.1 CADASTRO DE NOVA ESCALA

1. Clique em **Adicionar** (Figura 156).

Escala de Trabalho

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. 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 156: Adicionar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 157) com as informações solicitadas:

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

- Dia Inicial.
- Dia Final.

Figura 157: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 158) para registrar a escala.

Figura 158: Salvar

## 14.2 CONFIGURAÇÃO DE TURNOS E HORÁRIOS

Após salvar a escala, adicione turnos específicos:

1. Acesse a aba **Associação Turno/Horário** (Figura 159).

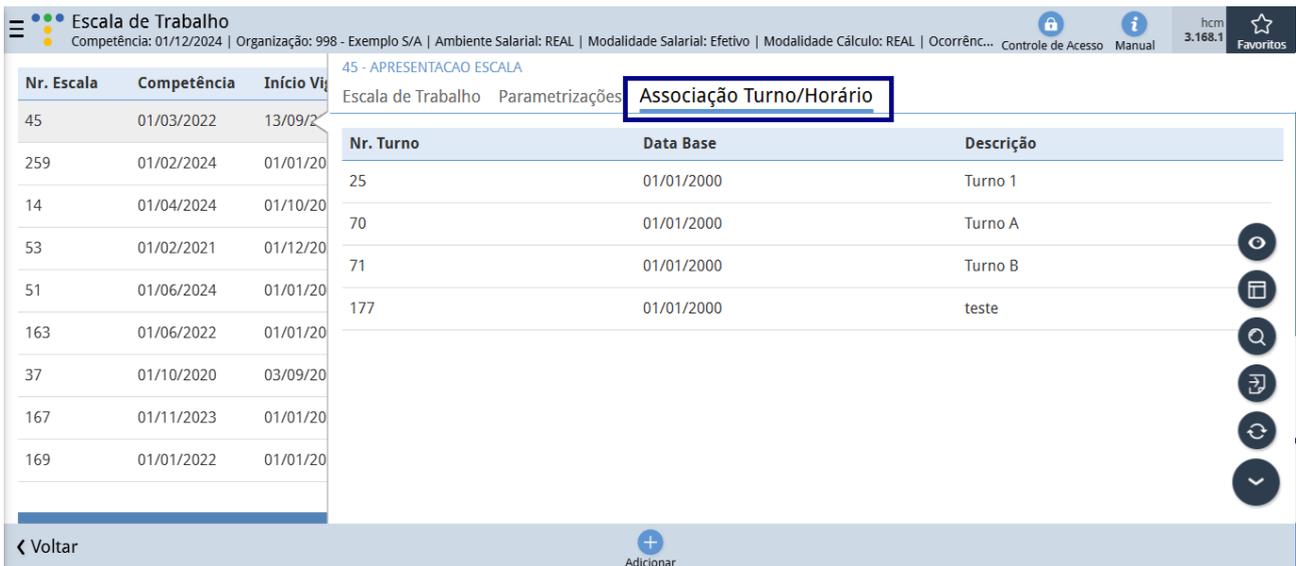


Figura 159: Associação Turno-Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 160) para registrar um novo turno.

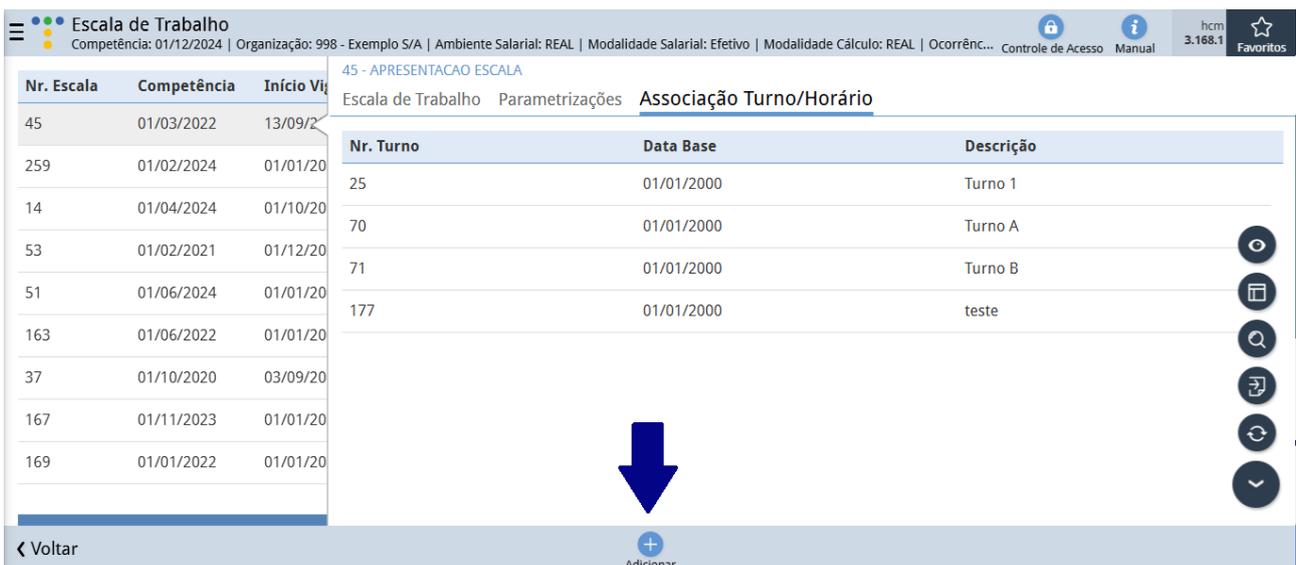


Figura 160: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 161) com as informações solicitadas:

- **Data Base.**
- **Descrição.**

Escola de Trabalho

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

45 - APRESENTAÇÃO ESCALA

Associação Turno/Horário

**Nr. Turno**

Data Base 01/01/2000  Ativo

Descrição

< Cancelar Salvar

Figura 161: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 162) para registrar as alterações.

Escola de Trabalho

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

45 - APRESENTAÇÃO ESCALA

Associação Turno/Horário

**Nr. Turno**

Data Base 01/01/2000  Ativo

Descrição

< Cancelar Salvar

Figura 162: Salvar

### 14.2.1 Cadastro de Horários

1. Clique no turno registrado na aba **Associação Turno/Horário**.
2. Acesse a aba **Horário** (Figura 163).

45 - APRESENTAÇÃO ESCALA

25 - Turno 1 « 45 - APRESENTAÇÃO ESCALA

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				

Adicionar

Figura 163: Horário

3. Clique em **Adicionar** (Figura 164) para registrar um novo horário.

45 - APRESENTAÇÃO ESCALA

25 - Turno 1 « 45 - APRESENTAÇÃO ESCALA

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				

Adicionar

Figura 164: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 165) com as informações solicitadas:

- **Ocorrência.**
- **Horário.**

Escola de Trabalho  
 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

--- « 25 - Turno 1 « 45 - APRESENTAÇÃO ESCALA

Nr. Escala	Associação	Turno/Horário	Horário
45	25 - Turno 1 « 45 - APRESENTAÇÃO ESCALA	Nr. Turno	Ocorrência
259		25	3
14		70	3
53		71	4
51		177	4
163			5
37			5
167			6
169			6

Horário

Ocorrência 10 Dia da Semana Quinta-Feira

Nr. Horário Horário Pesquisar

Cd. Integração Dia Variável

< Cancelar Salvar

Figura 165: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 166) para registrar o horário.

Escola de Trabalho  
 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

--- « 25 - Turno 1 « 45 - APRESENTAÇÃO ESCALA

Nr. Escala	Associação	Turno/Horário	Horário
45	25 - Turno 1 « 45 - APRESENTAÇÃO ESCALA	Nr. Turno	Ocorrência
259		25	3
14		70	3
53		71	4
51		177	4
163			5
37			5
167			6
169			6

Horário

Ocorrência 10 Dia da Semana Quinta-Feira

Nr. Horário Horário Pesquisar

Cd. Integração Dia Variável

< Cancelar Salvar

Figura 166: 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 167).

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 167: Horário

4. Clique em **Ações** (Figura 168) 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 168: Ações

5. Selecione **Cadastro Automático** (Figura 169).

Ações

Cadastro Automático

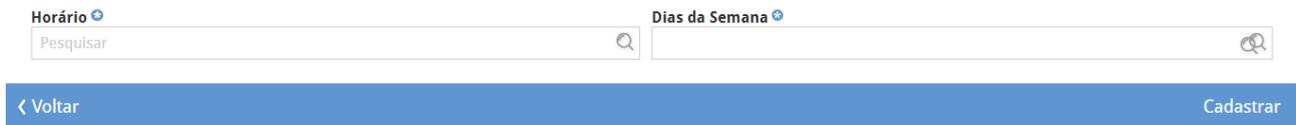
Cadastro Automático por Ciclos

< Cancelar

Figura 169: Cadastro Automático

6. Informe o horário e os dias da semana correspondentes ao horário desejado nos campos (Figura 170) indicados.

## Cadastro automático Horário Dia



Horário ⓘ  
Pesquisar

Dias da Semana ⓘ

< Voltar

Cadastrar

Figura 170: Campos

7. Clique em **Cadastrar** (Figura 171) para registrar os horários automaticamente.

## Cadastro automático Horário Dia



Horário ⓘ  
Pesquisar

Dias da Semana ⓘ

< Voltar

Cadastrar

Figura 171: 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 172): **Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo**

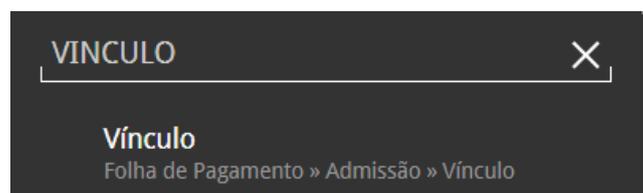


Figura 172: Caminho

2. Clique em **Admissão** (Figura 202) 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 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	Estrutura Le
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
<input type="checkbox"/>	796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/>	241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Consultc
<input type="checkbox"/>	768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/>	712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	11/01/2023			39	ORGANIZA

Filtro aplicado

Voltar Admissão Ações

Figura 173: Admissão

3. Preencha o **CPF** (Figura 203) do vínculo que será cadastrado no campo solicitado.

### Informe CPF

CPF <sup>?</sup>   Vínculo Modelo <sup>?</sup>

### Pessoa

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

Cancelar  Iniciar Admissão

Figura 174: CPF

4. Se necessário, selecione um vínculo modelo no campo **Vínculo Modelo** (Figura 175).

### Informe CPF

CPF    Vínculo Modelo   

### Pessoa

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

  Admissão Preliminar Simplificada

Figura 175: Vínculo Modelo

5. Clique em **Iniciar Admissão** (Figura 176) para prosseguir com o cadastro.

### Informe CPF

CPF    Vínculo Modelo   

### Pessoa

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



  Admissão Preliminar Simplificada

Figura 176: Iniciar Admissão

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

#### 15.1.1 Pessoa

Em **Pessoa** (Figura 177), 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

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 >

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 177: Pessoa

#### 15.1.1.1 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.

#### 15.1.1.2 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.

### 15.1.1.3 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.

### 15.1.1.4 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.

#### 15.1.1.5 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 178), 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

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 Benefício >

Número do CEP

Tipo Endereço

País  Estado  Município

Bairro  Logradouro

Endereço  Número

Complemento  Referência

< Cancelar Admissão

Figura 178: 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 179), adicione e-mail, telefone e outros meios de contato:

Figura 179: 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 180), informe os dados bancários, como banco, agência e conta:

Figura 180: 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 181), configure os dados contratuais, como cargo, jornada, tipo de contrato e data de admissão:

Figura 181: 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 182), inclua dependentes, se houver, informando CPF, nome, data de nascimento e parentesco:

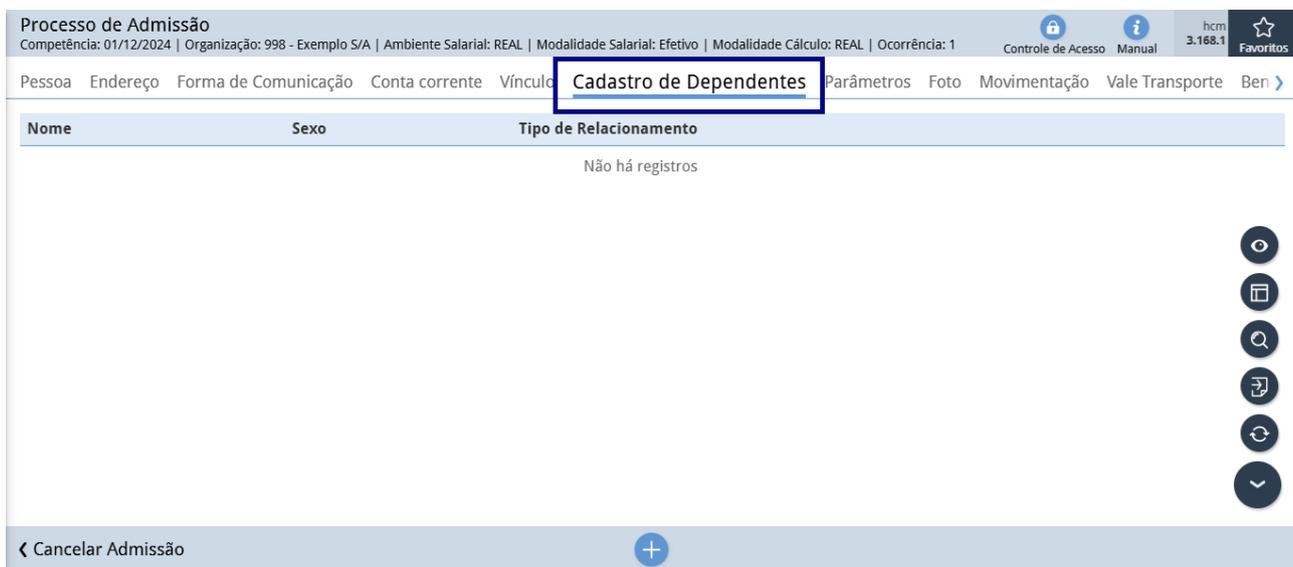


Figura 182: Cadastro de Dependentes

- **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 183), ajuste configurações específicas para o vínculo, como regras de folha de pagamento:

Figura 183: 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 184), faça o upload da foto do funcionário:

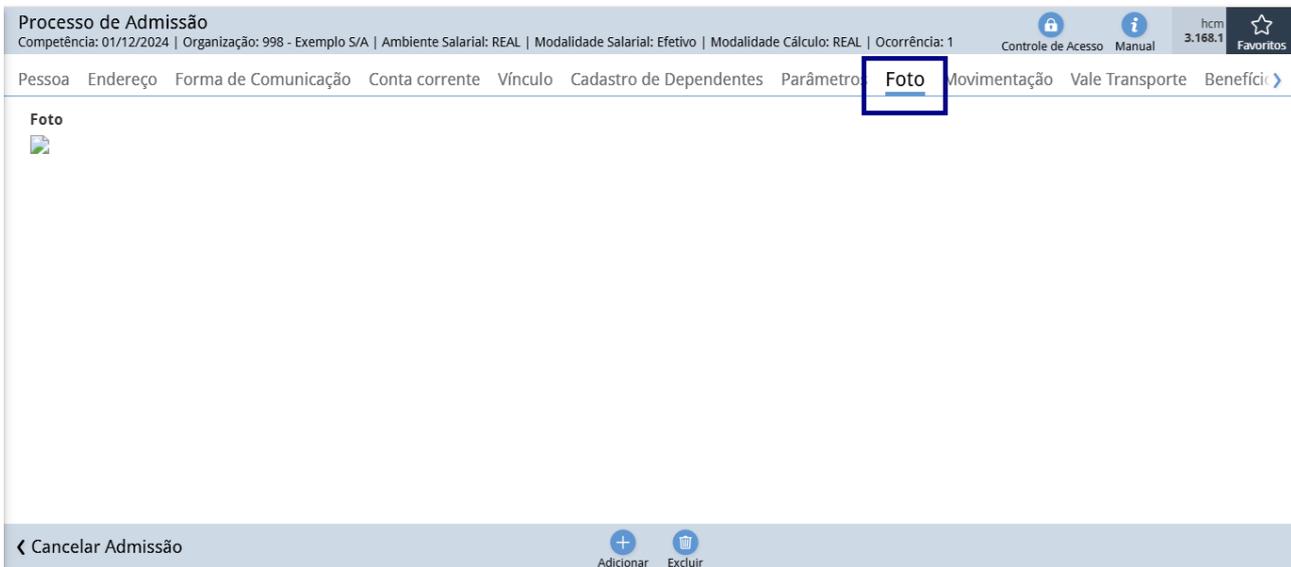


Figura 184: Foto

### 15.1.9 Movimentação

Em **Movimentação** (Figura 185), registre dados de movimentações contratuais:

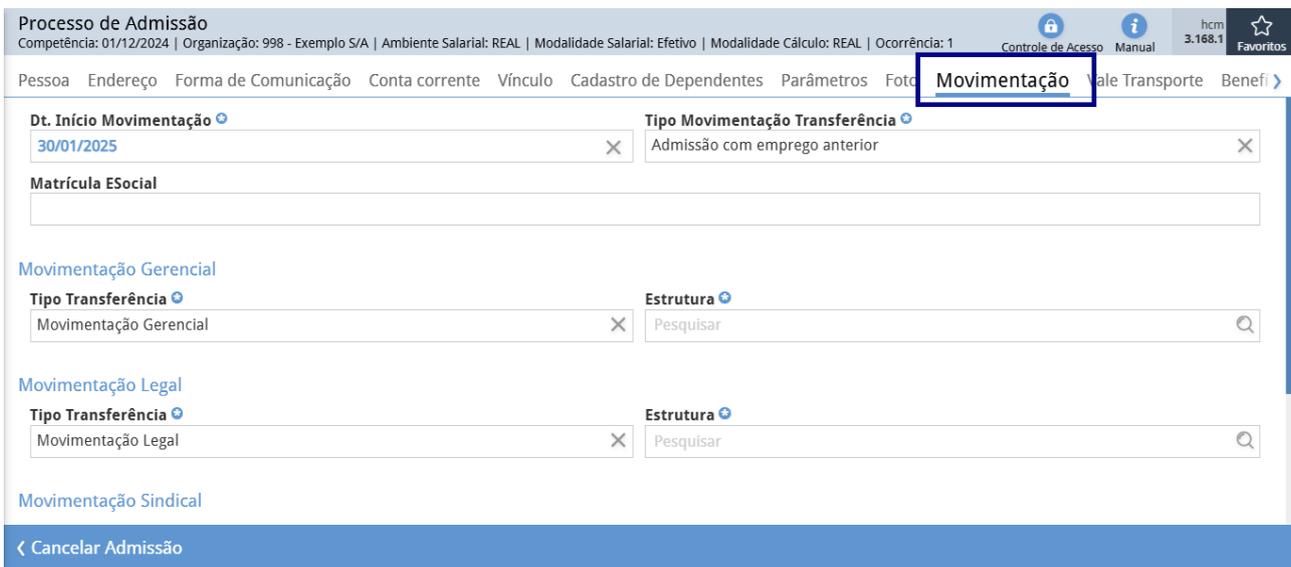


Figura 185: Movimentação

- **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 186), configure as linhas e tipos de transporte utilizados:

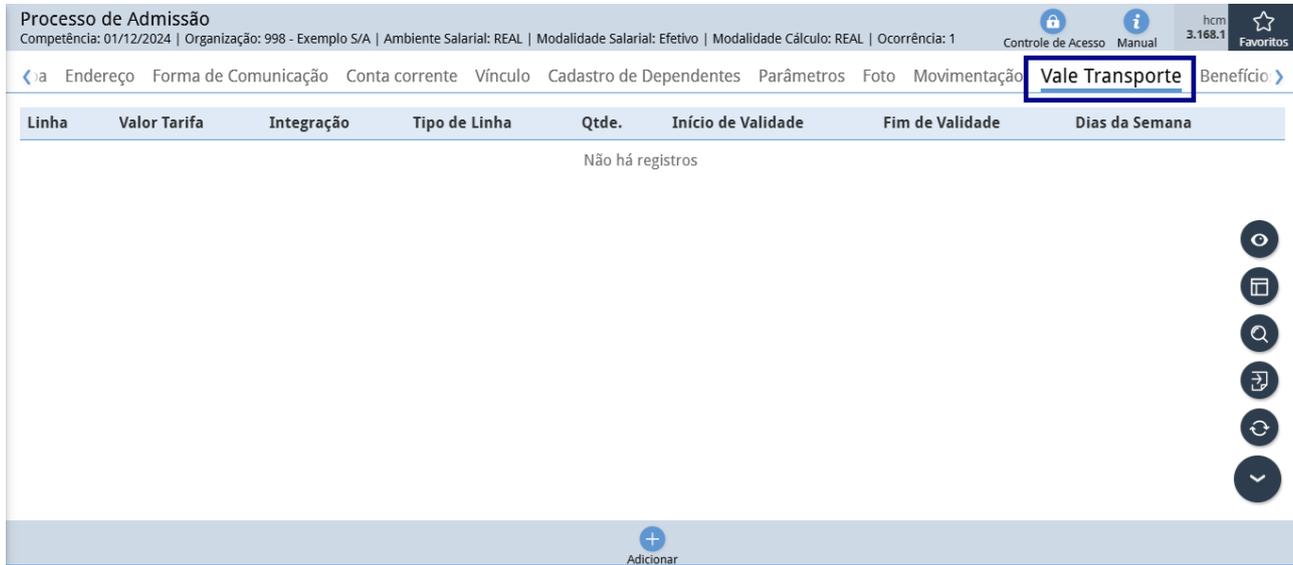


Figura 186: Vale Transporte

- **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 187), associe os benefícios disponíveis para o vínculo:



Figura 187: Benefícios

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

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

## 15.2 CONCLUSÃO DE ADMISSÃO

7. Após preencher todas as abas, clique em **Concluir Admissão** (Figura 188) no canto inferior direito da aba **Benefícios**.



Figura 188: 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 189) que será alterado.

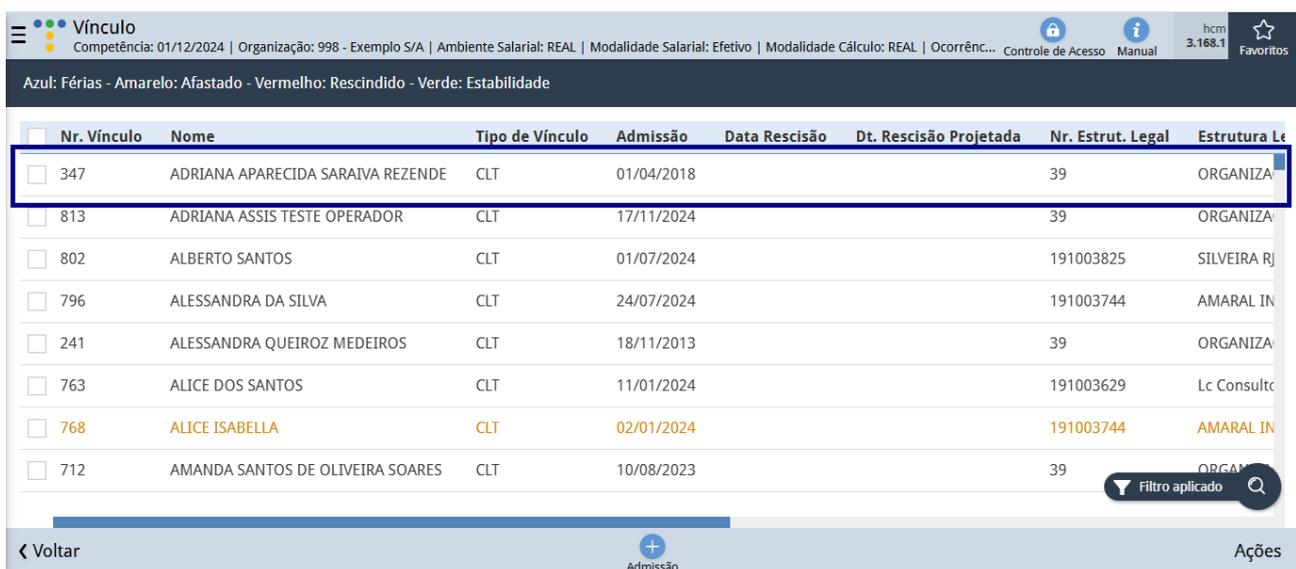


Figura 189: Vínculo Cadastrado

2. Clique em **Editar** (Figura 190) para realizar as alterações desejadas.

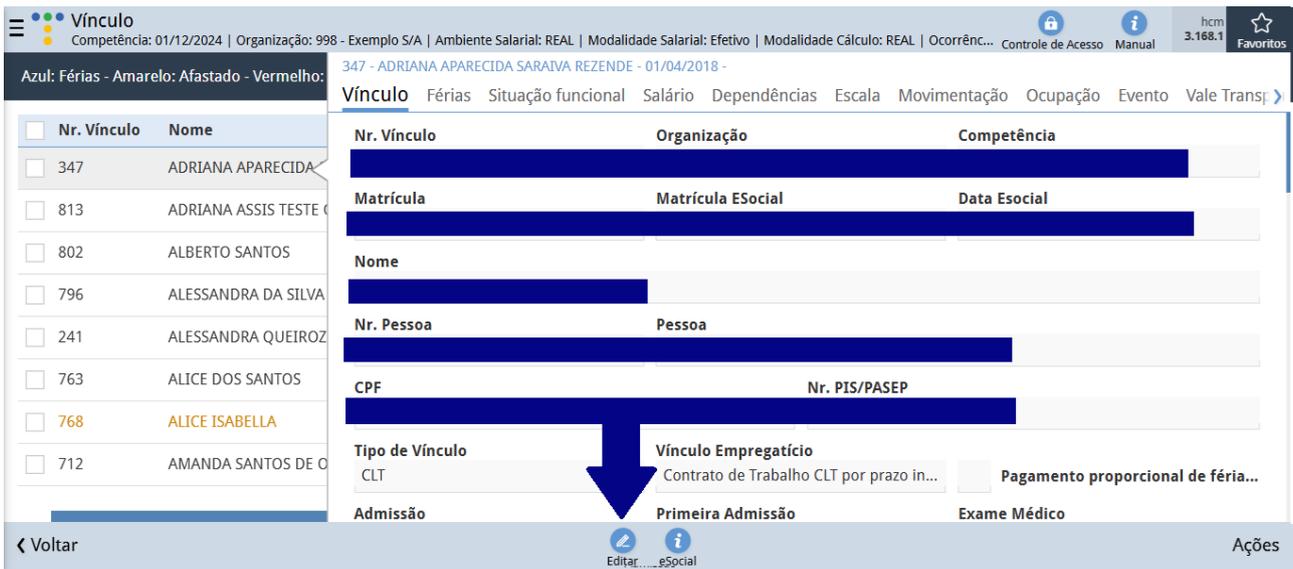


Figura 190: Editar

3. Após realizar as modificações, clique em **Salvar** (Figura 191) para confirmar as edições.

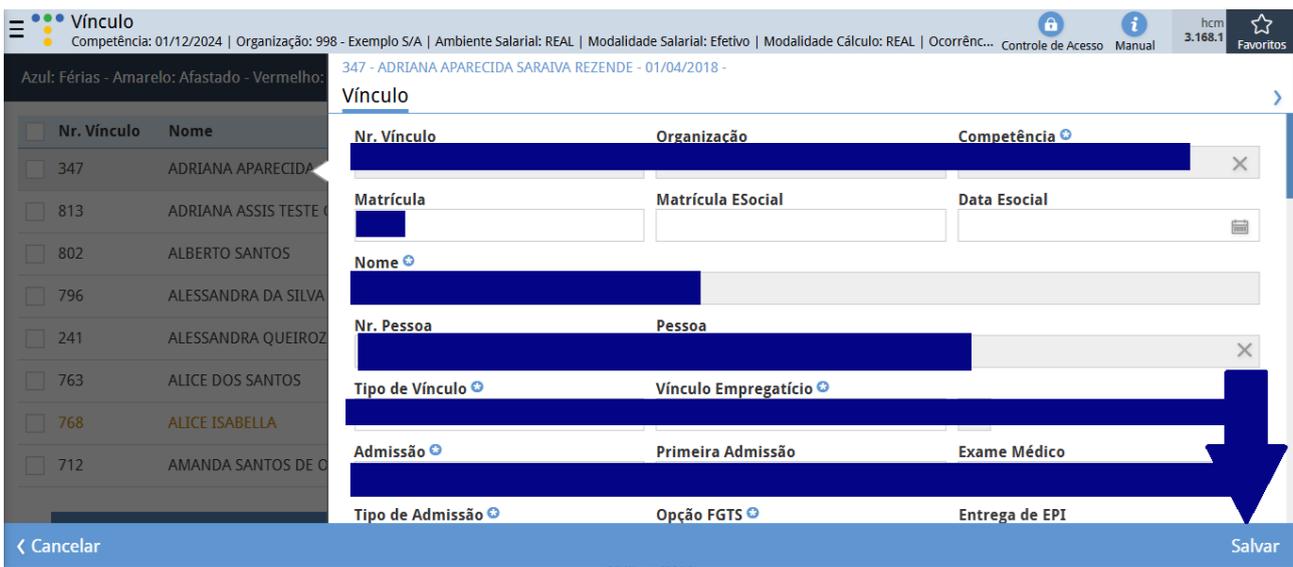


Figura 191: Salvar

## 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 192) 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

<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
<input type="checkbox"/>	796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/>	241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Co
<input type="checkbox"/>	768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMA
<input type="checkbox"/>	712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	10/08/2023			39	OR
<input type="checkbox"/>	789	AMANDA SILVA	CLT	09/05/2024			1910037	

← Voltar Admissão Ações

Figura 192: Ações

2. Selecione a operação **Admissão Coletiva** (Figura 193) na janela de ações.



Figura 193: Admissão Coletiva

3. No formulário **Admissão Coletiva** (Figura 194), preencha as informações de segmentação de vínculos que serão readmitidos:

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

Admissão Coletiva

Filtro

<b>Estrutura Legal</b> <input type="text" value="Pesquisar"/>	<b>Estrutura Gerencial</b> <input type="text"/>
<b>Vínculos</b> <input type="text"/>	<b>Lote de Vínculos</b> <input type="text"/>
<b>Data Rescisão Início</b>	<b>Data Rescisão Fim</b>

Dados Admissão  
 Data de Nova Admissão

< Voltar
Confirmar

Figura 194: Formulário

4. Clique em **Confirmar** (Figura 195) para concluir a seleção de vínculos.

Admissão Coletiva

Filtro

<b>Estrutura Legal</b> <input type="text" value="Pesquisar"/>	<b>Estrutura Gerencial</b> <input type="text"/>
<b>Vínculos</b> <input type="text"/>	<b>Lote de Vínculos</b> <input type="text"/>
<b>Data Rescisão Início</b>	<b>Data Rescisão Fim</b>

Dados Admissão  
 Data de Nova Admissão

< Voltar
Confirmar



Figura 195: 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 196) quanto da nova admissão.

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

Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: 278 - DOUGLAS CARVALHO - 18/01/2017 -

Vínculo Férias Situação funcional Salário Dependências Escala Movimentação Ocupação Evento Vale Transf >

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 MAC 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

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

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

**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 196: 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 197) na tela de **Vínculos**.

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

<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
<input type="checkbox"/>	796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/>	241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Co
<input type="checkbox"/>	768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMA
<input type="checkbox"/>	712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	10/08/2023			39	OR
<input type="checkbox"/>	789	AMANDA SILVA	CLT	09/05/2024			1910037	

Voltar Admissão Ações

Figura 197: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 198).

Ações

- Importação XML
- Admissão Coletiva
- Sindicato
- Cadastro Automático Convocação Trabalho Intermitente
- Geração Planilha (Template) ←
- Importação Planilha

Cancelar

Figura 198: 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 199).

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

<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	802	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
<input type="checkbox"/>	796	ALESSANDRA DA SILVA	CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/>	241	ALESSANDRA QUEIROZ MEDEIROS	CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/>	763	ALICE DOS SANTOS	CLT	11/01/2024			191003629	Lc Co
<input type="checkbox"/>	768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMA
<input type="checkbox"/>	712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	10/08/2023			39	OR
<input type="checkbox"/>	789	AMANDA SILVA	CLT	09/05/2024			1910037	

Filtro aplicado

< Voltar Admissão Ações

Figura 199: Ações

8. Selecione a opção **Importar Planilha de Vínculos** (Figura 200).



Figura 200: Importação Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 201).

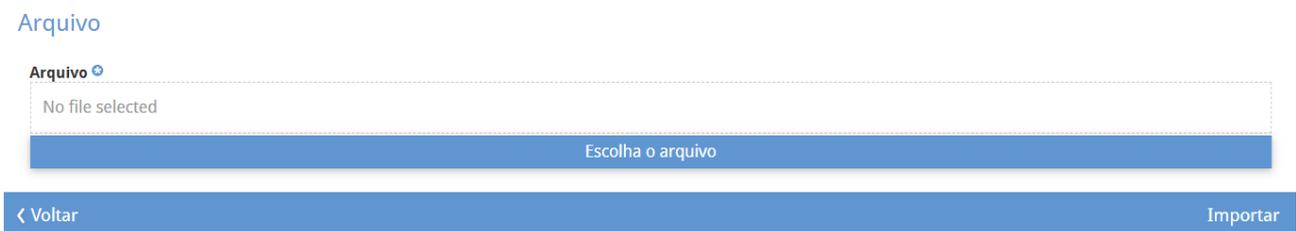


Figura 201: Importar

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 Consultc
768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMARAL IN
712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	11/01/2023			39	ORGANIZA

Figura 202: Admissão

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

### Informe CPF

CPF    Vínculo Modelo    

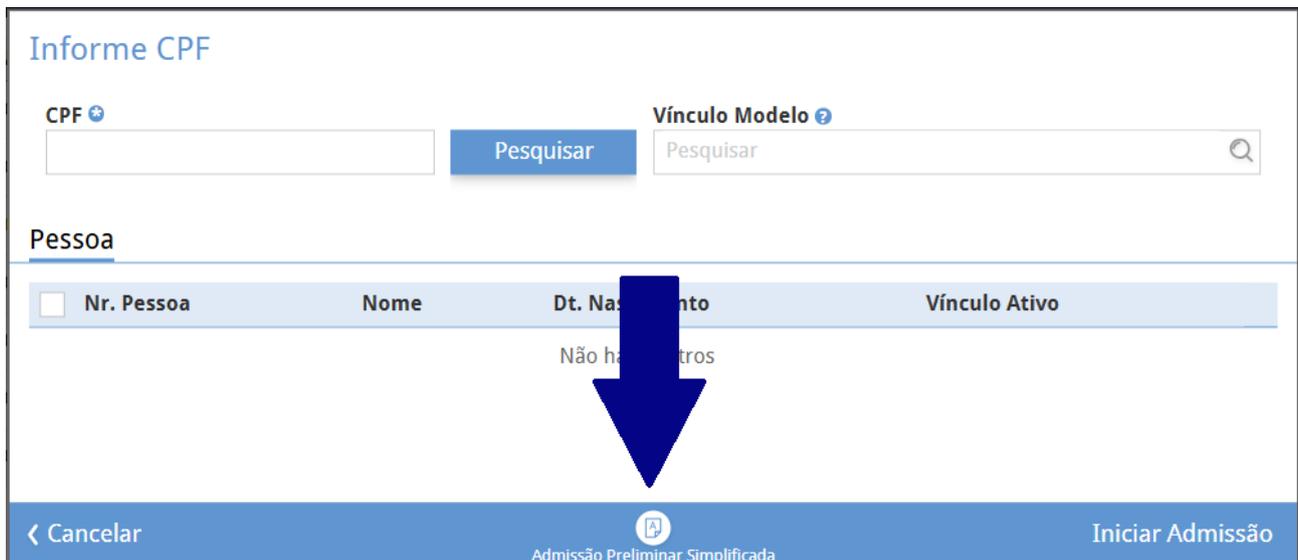
### Pessoa

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

 Admissão Preliminar Simplificada

Figura 203: CPF

- Se o CPF não estiver cadastrado no sistema, será necessário realizar um novo cadastro.
- Na admissão preliminar, deve ser selecionada a opção **Admissão Preliminar Simplificada** (Figura 204) no inferior da janela.



The screenshot shows the 'Informe CPF' form with search fields for CPF and Vínculo Modelo. Below the table, a large blue arrow points to the 'Admissão Preliminar Simplificada' option in the bottom navigation bar.

Figura 204: Admissão Preliminar Simplificada

- Informe os dados essenciais para a admissão preliminar no formulário (Figura 205) 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 205: Formulário

6. Clique em **Concluir Admissão** (Figura 206) 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

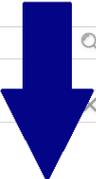


Figura 206: Concluir Admissão

7. O sistema exibirá uma mensagem (Figura 207) 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.

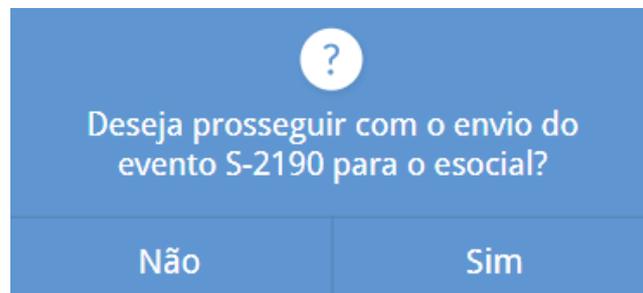


Figura 207: Mensagem

### 15.6.1 Aprovação da Admissão

1. Acesse a tela de **Aprovação de Admissão** (Figura 208 e Figura 209).

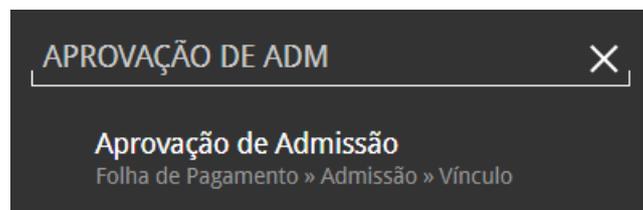


Figura 208: Aprovação Admissão

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

< Voltar Admissão Simplificada

Figura 209: Aprovação da Admissão

- O vínculo aparecerá como **pendente**, aguardando complementação dos dados.
- Selecione o vínculo e clique em **Editar** (Figura 210) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

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

Primeira Admissão Nome Médico Tipo de Admissão

Opção FGTS Entrega de EPI Motivo Admissão

< Voltar Editar

Figura 210: Editar

- Após preencher os dados faltantes, clique em **Aprovar** (Figura 211).

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

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

1 row selected

[Voltar](#)   [Admissão Simplificada](#)

Figura 211: Aprovar

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

**Parte II**

**Rotinas**

# 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 212), selecione a opção **Relatórios de Admissão**.

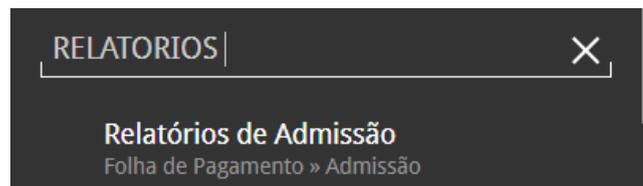


Figura 212: Caminho

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 213).

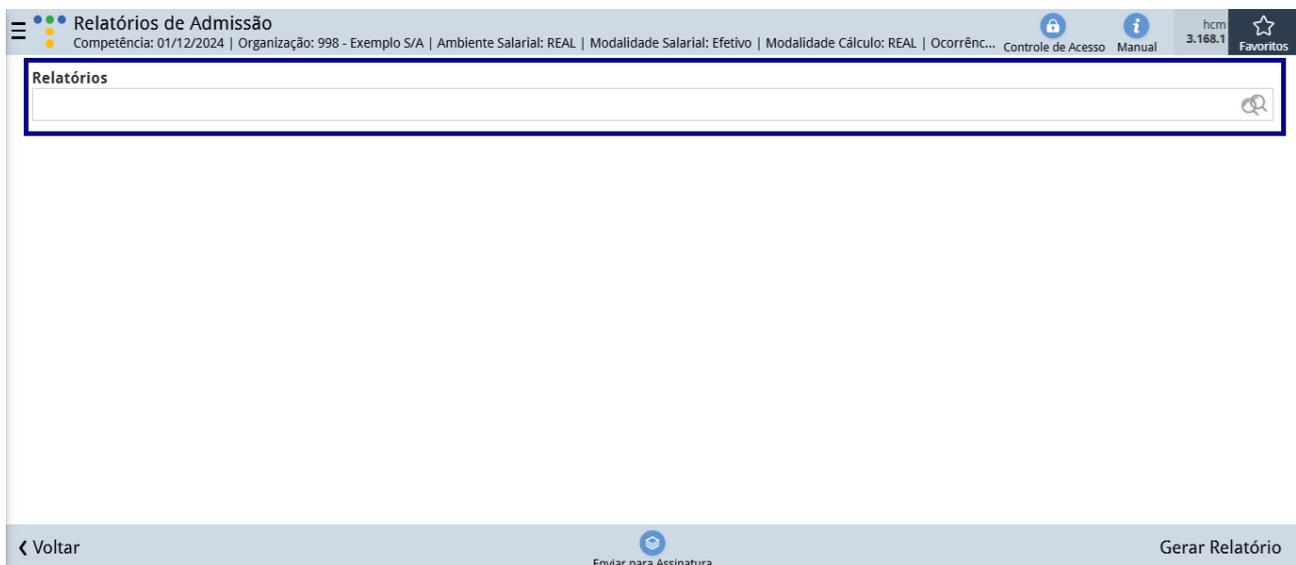


Figura 213: Relatório

4. Selecione os relatórios desejados através da **caixa de seleção lateral** (Figura 214) e clique em **OK** (Figura 215) para confirmar os documentos.

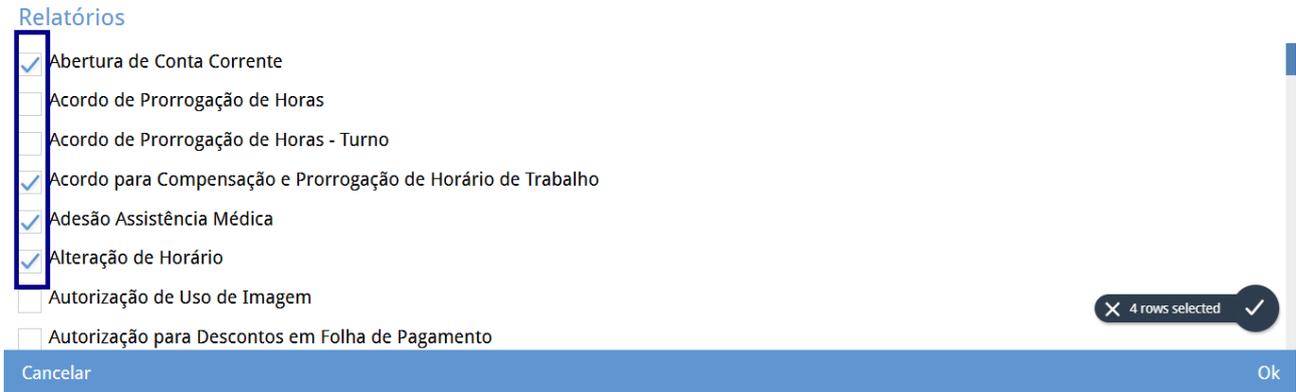


Figura 214: Caixa de Seleção

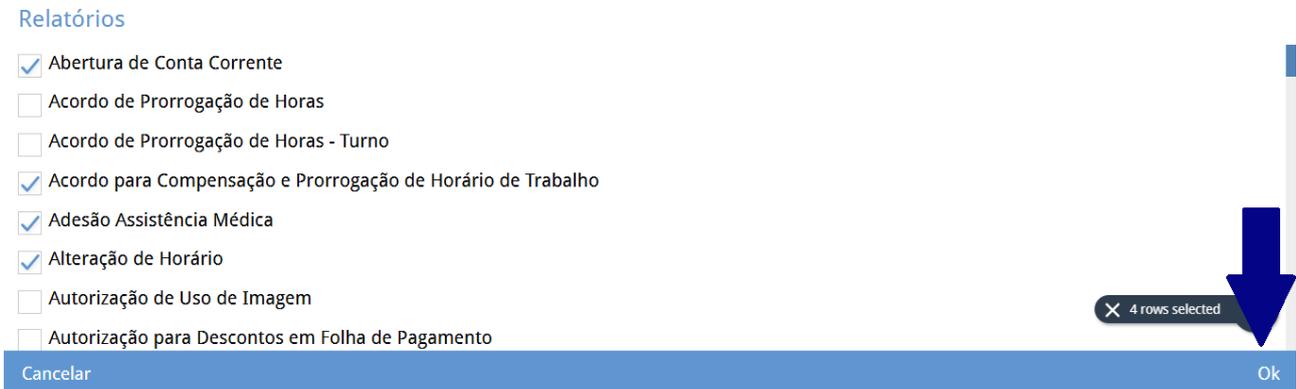


Figura 215: OK

5. Preencha os campos do formulário (Figura 216) 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

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

Parâmetros

Data de Competência Inicial: 01/12/2024

Data de Competência Final

Estrutura Legal: Pesquisar

Estrutura Gerencial: Pesquisar

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Vínculo

Voltar | Enviar para Assinatura | Gerar Relatório

Figura 216: Formulário

6. Após definir os relatórios e filtros desejados, clique na opção **Gerar Relatório** (Figura 217).

Relatórios de Admissão

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

Relatórios

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

Parâmetros

Data de Competência Inicial: 01/12/2024

Data de Competência Final

Estrutura Legal: Pesquisar

Estrutura Gerencial: Pesquisar

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Vínculo

Voltar | Enviar para Assinatura | Gerar Relatório

Figura 217: 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 218) 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.

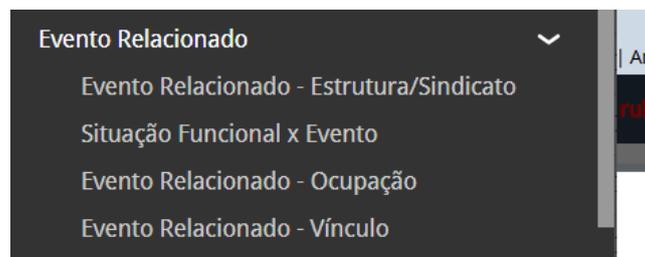


Figura 218: Caminhos - eventos relacionados

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 219) da tela referente ao evento escolhido.

ID	DATA INÍCIO	FUNCIONAL	COZINHA MOVEL REDE SEGURO	VALOR	VALOR DISPONÍVEL DESCONTAR
74	01/01/2024	TODOS	191003835	10	Salario Mes
35	01/05/2022	TODOS	191001751	1255	Assistencia Odontologica
28	01/03/2022	TODOS	191003675	100000	Vale Refeicao
65	01/01/2023	PRINCIPAL	191003722	100106820	SEGURO VIDA cvdms

Botão: + Adicionar

Figura 219: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 220) 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.
- **Multiplicadores e Divisores:** Configure esses valores conforme necessário para cálculos específicos.
- **Valor Fixo:** Informe um valor fixo para o evento, se aplicável.

Figura 220: Formulário

5. Clique em Salvar (Figura 221) para finalizar a operação.

Figura 221: Salvar

# 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 222).



Figura 222: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 223) para prosseguir para a importação.

Filtrar

Descrição

Ativo  Data de Ocorrência

Movimento

Status

> Mais campos

Fechar  Aplicar filtro

Uma seta azul grande e sólida aponta para o botão 'Aplicar filtro' na barra de ação inferior da interface.

Figura 223: Aplicar Filtro

3. Clique na opção **Ações** (Figura 224).

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



← Voltar
Ações

Figura 224: Ações

4. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 225).

**Ações**

- Importação ACJEF/MTE
- Importação TXT - Matrícula
- Importação TXT - CPF
- Importação Planilha
- Importação Planilha Modelo 2
- Geração Planilha (Template)

← Cancelar

Figura 225: Geração Planilha

5. Na janela **Exportação de Eventos** (Figura 226), preencha os seguintes campos:

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

## Exportação de Eventos

Figura 226: Janela Exportação de Eventos

6. Após configurar os eventos e o escopo desejado, clique em **Exportar** (Figura 227).

## Exportação de Eventos

Figura 227: 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 228).

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

< Voltar
Ações

Figura 228: Ações

3. Selecione **Importação da Planilha** (Figura 229).

#### Ações

Importação ACJEF/MTE  
 Importação TXT - Matrícula  
 Importação TXT - CPF  
Importação Planilha  
 Importação Planilha Modelo 2  
 Geração Planilha (Template)

< Cancelar

Figura 229: Importação Planilha

4. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 230).

#### Arquivo

Arquivo

No file selected

Escolha o arquivo

< Voltar
Importar

Figura 230: 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 231) para abrir uma janela de detalhamento do cadastro e realize a conferência de todos os dados.

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

Figura 231: Registro Gerado

2. Exporte os eventos para a folha de pagamento através da opção **Exportar para Folha** (Figura 232).

Código	Descrição
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA

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

**Lote** Itens

**Descrição**  
SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT | 14:31:49 | TESTE | TODOS | [01/12/2024 - 31/1...  **Ativo**

**Data de Lançamento do Evento** 26/12/2024 **Dt. Competência** 01/12/2024 **Data de Ocorrência**

**Movimento** MENSAL **Status** Pendente

**Observação**

> Auditoria

↓

Figura 232: 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 233) correspondente.



Figura 233: 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 234). Todos os vínculos que atenderem aos critérios definidos serão listados na tela.

Figura 234: Filtro

### 3. Inserção de Dados (Figura 235)

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

Laçamentos de Folha por Evento  
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1  
 Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Sem rubrica do Esocial

Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Tipo de Lançamento	Demonstrativo	Referência	Valor	Tipo de Evento	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARALVA REZENDE	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARALVA REZENDE	10	Salario Mes	NORMAL	N	25	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT
<input type="checkbox"/>	813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT

Figura 235: 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 236). 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 236: Salvar Alterações

## 19.0.2 Lançamentos da Folha Mensal

1. Acesse a tela de **Lançamentos de Folha Mensal** (Figura 237).

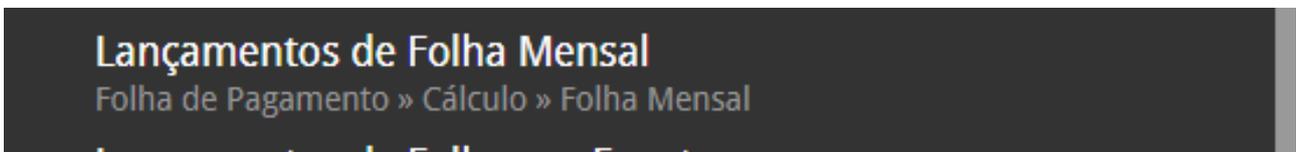


Figura 237: Caminho

2. **Definição do Escopo** (Figura 238)

- 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.





# 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.

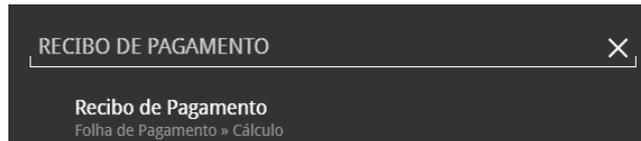


Figura 242: Caminho

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
> <b>BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA</b>	191003752
> CL RESTAURANTE	191002270
> CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA	191003810
> CONFETARIA ER	191003626
> CONSULTORIA ER	191003691
> CI Filial	191002279
> Consultoria LideraRH	191002240
> DELTA D-RH cvdns	191003659
> Ddesigner	191002263
> EMPRESA 13	191001751
> EMPRESA DE FELICIDADE	191003783
> Empresa Teste Treinamento	191002316

Figura 243: Estruturas Legais

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

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

Figura 244: 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.

191003708 - Administrativo acabamentos

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

Organização: \_\_\_\_\_ Competência: \_\_\_\_\_

Nome: Administrativo acabamentos

Figura 245: Janela Detalhamento

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

As ações variam conforme a estrutura ou vínculo selecionado.

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

Voltag Ações

Figura 246: 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  
 Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Nome	19100377 - Administrativo - acabamentos								
ACABAMENTOS	Estrutura: <b>Vínculo</b> - Folha Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário								
Administrativo acabamentos	Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sinc
DEPARTAMENTO PESSOAL	814	DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	Sindicato das
ADM Serviços	617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	
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									

Voltag

Figura 247: 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 Vínculo **Folha** Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário

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

← Voltar Ações

Figura 248: 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 249: 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 Vínculo 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 250: 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 251: Ações Férias

• **Aba Rescisão:**

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

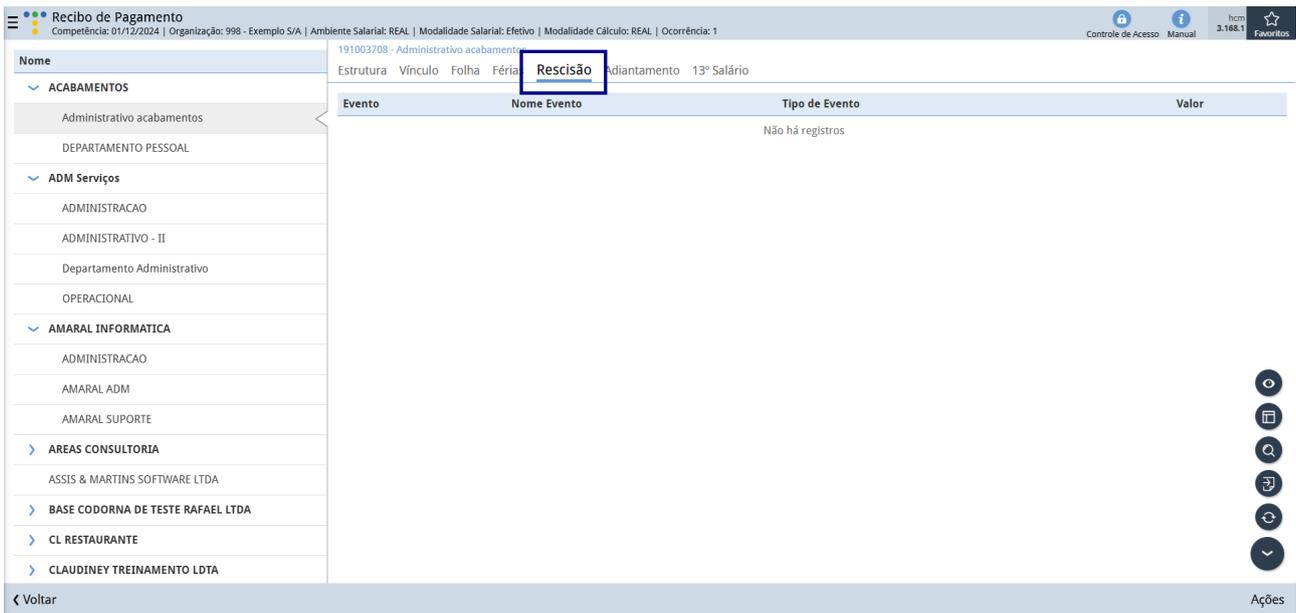


Figura 252: Rescisão

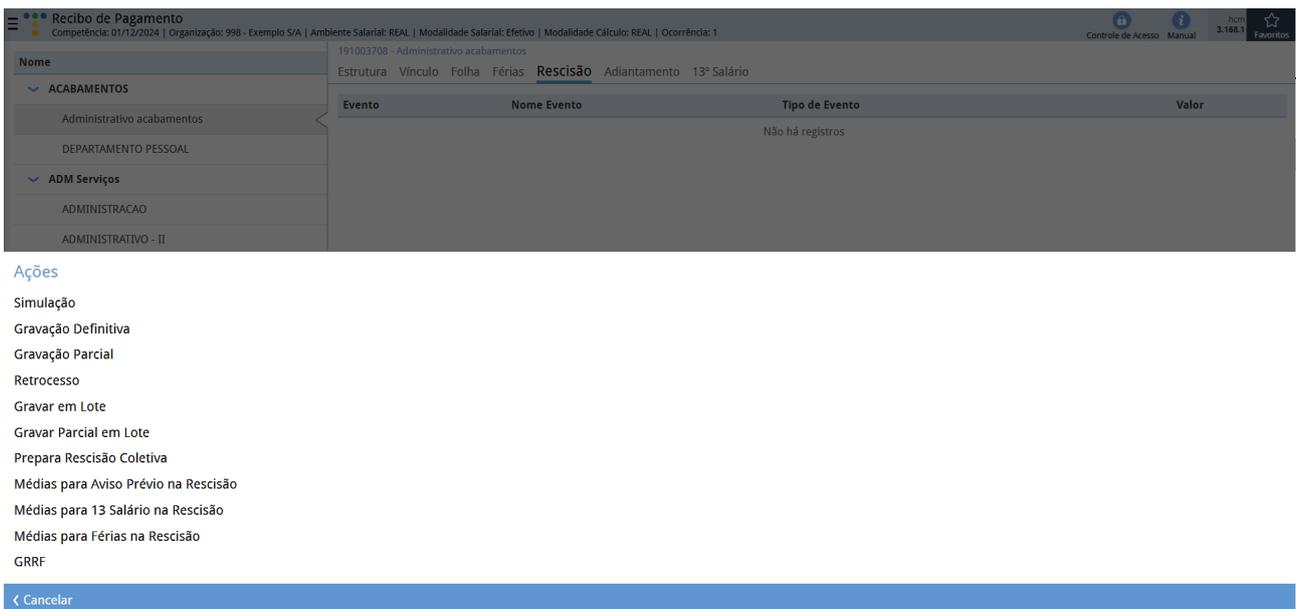


Figura 253: Ações Rescisão

- **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

Estrutura Vínculo Folha Férias Rescisão **Adiantamento** 3º 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

Voltares Ações

Figura 254: Adiantamento

Ações

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

Cancelar

Figura 255: 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

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
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

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

Voltares Ações

Figura 256: 13º Salário

## Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

&lt; Cancelar

Figura 257: 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.

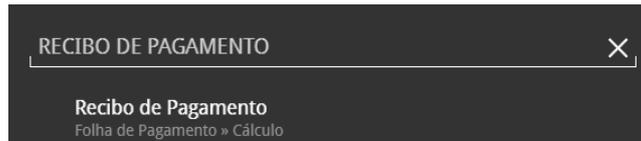


Figura 258: Caminho

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

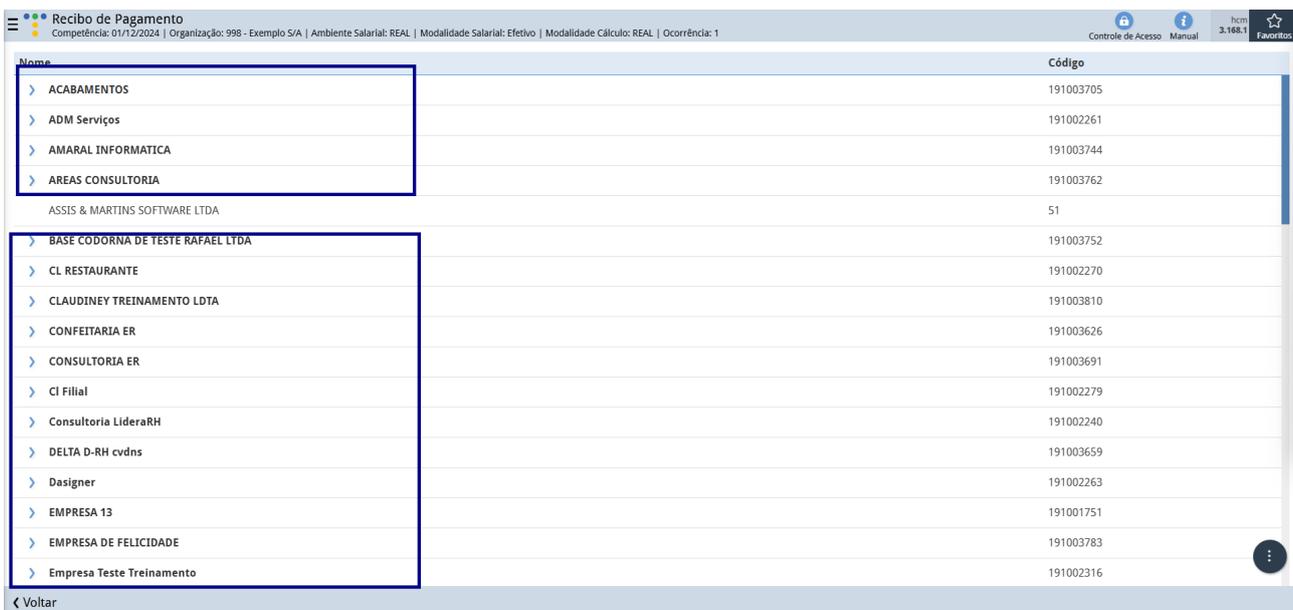


Figura 259: Estruturas Legais

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 LDTA	191003810

← Voltar

Figura 260: Estruturas Gerenciais

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

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

Nome	Vínculo	Folha	Férias	Rescisão	Adiantamento	13º Salário
Administrativo acabamentos	814	DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022	Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS
DEPARTAMENTO PESSOAL	617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022	Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS

Figura 261: Vínculo

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

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

Figura 262: Período de Férias

4. Acesse a aba **Férias**.



Figura 263: Férias

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

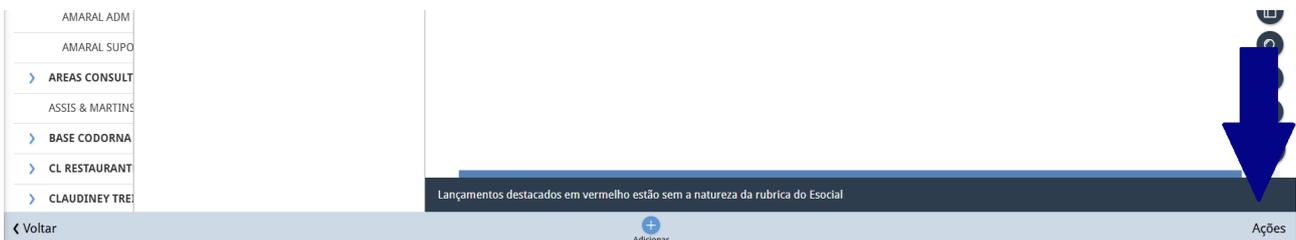


Figura 264: Ações

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.



Figura 265: 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

Início gozo        Não pagar 1/3 de férias  Adiantar 13º Salário

Figura 266: Formulário Gravação Definitiva

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

Gravação Definitiva

Pagamento   Último Pagto. Mês  Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo

Início gozo        Não pagar 1/3 de férias  Adiantar 13º Salário

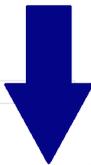


Figura 267: Confirmar

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

Início gozo        Não pagar 1/3 de férias  Adiantar 13º Salário

Figura 268: 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

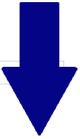


Figura 269: Confirmar

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

## 21.3 RETROCESSO DE FÉRIAS

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

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

**Retrocesso**

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Cancelamento

Aviso de Férias

Recibo

Médias

Figura 270: Retrocesso

- Preencha o **formulário** solicitado.

Retrocesso

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

Figura 271: Formulário Retrocesso

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

Retrocesso

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](#)

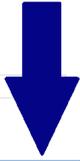


Figura 272: Confirmar

- 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 273: Recibo

3. Defina os filtros desejados para o recibo de férias.

Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.

Competência

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 274: Formulário Recibo

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

## Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.	
<input type="text"/>	
Competência 	
01/12/2024	
2 Vias (Recibo de Férias)	Somente Vínculos Ativos (Recibo de Férias)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Inicial de Gozo de Férias	Data Final de Gozo de Férias
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Figura 275: 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 276) através do menu principal.

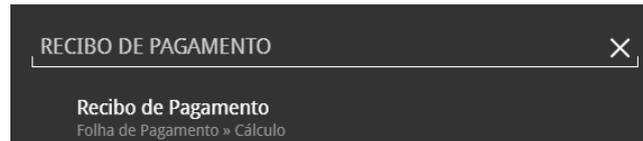


Figura 276: Caminho

2. Selecione o **vínculo** (Figura 277) 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 277: Vínculo

## 22.1 CONFIGURAÇÃO DOS PARÂMETROS

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

1. Para isso, clique em **Editar** (Figura 278).

**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: DAIANE MORAES

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

Nr. Pessoa: 2533 | Pessoa: DAIANE MORAES

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

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

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

Opção FGTS: [ ] | Entrega de EPI: [ ] | Composição do vale transporte: [ ]

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

Figura 278: Editar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 279) 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 | Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

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

Nome: DAIANE MORAES

Nr. Vínculo: 814 | Nome: DAIANE MORAES

**Rescisão**

Tipo de Aviso Prévio: [Pesquisar]

Tipo de Demissão: [Pesquisar] | Motivo Rescisão: [Pesquisar]

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

Observação Rescisão: [ ]

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

Figura 279: 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 280).

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' application interface. The top navigation bar includes the title 'Recibo de Pagamento' and various system information like 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', and 'Ambiente Salarial: REAL'. The main content area is divided into tabs: 'Estrutura', 'Vínculo', 'Folha', and 'Férias'. The 'Vínculo' tab is selected, showing a list of employees with columns for 'Nr. Vínculo' and 'Nome'. Two employees are listed: '814 - DAIANE MORAES' and '617 - NUBIA ARAUJO RIBEIRO'. The 'Rescisão' section is expanded, displaying 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 fields is an 'Observação Rescisão' text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right. A large blue arrow points directly to the 'Salvar' button.

Figura 280: Salvar

## 22.2 GRAVAÇÃO DA RESCISÃO

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

1. Acesse a **aba Rescisão** (Figura 281).

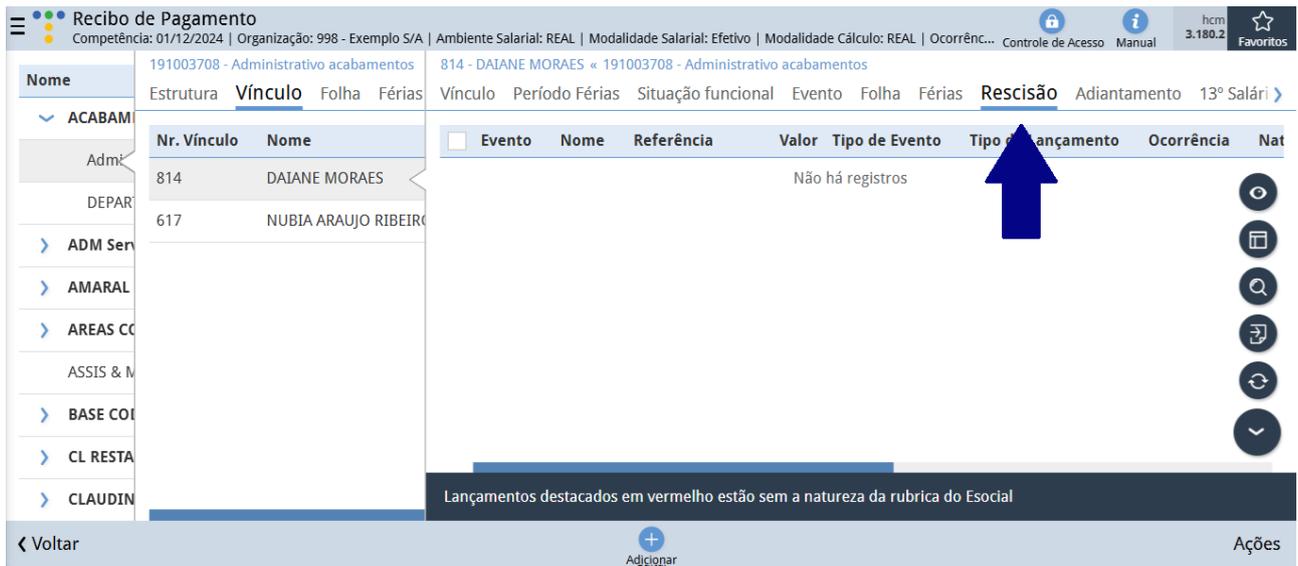


Figura 281: Rescisão

2. Clique em **Ações** (Figura 282) no inferior da tela.

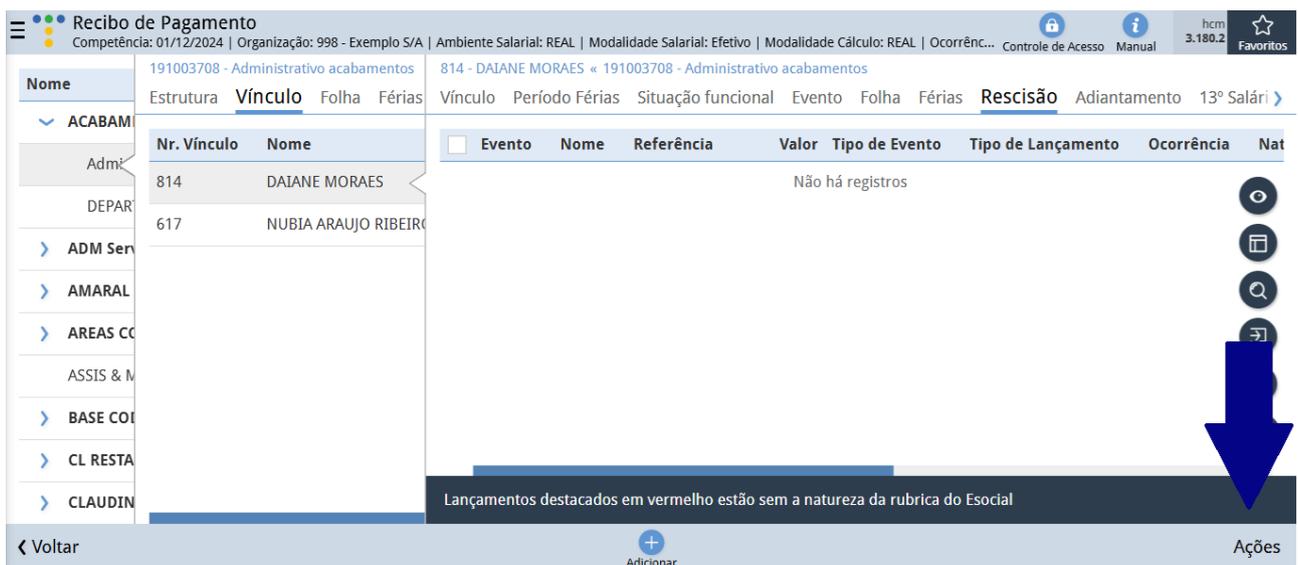
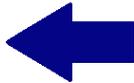


Figura 282: Ações

3. Selecione a opção de **Gravação** (Figura 283) desejada: gravação parcial ou gravação definitiva.

Ações

- Simulação
- Gravação Definitiva
- Gravação Parcial
- Retrocesso
- Gravar em Lote
- Gravar Parcial em Lote
- Cancelamento
- TRCT (Quitação/Homologação)



< Cancelar

Figura 283: Gravações

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

5. Clique em **Confirmar** (Figura 284) para realizar a gravação.

Gravação Parcial

Pagamento

Último Pagto. Mês

Memória Cálculo

Diferença Férias

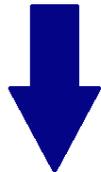
Proporcionaliza Salário

Pagar 1/3 de Férias Pendente

Início Rescisão

Fim Rescisão

Consolida INSS/IRRF



< Voltar

Confirmar

Figura 284: 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 285) no ícone **ações**. Este procedimento retrocederá todos os lançamentos e parâmetros previamente configurados.



Figura 285: 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 286) através do menu principal.

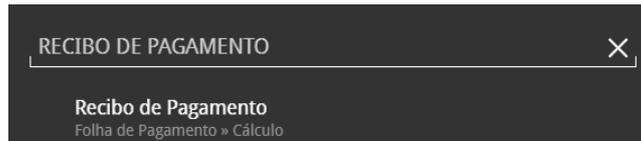


Figura 286: Caminho

2. Selecione a **estrutura** (Figura 287 e 288) para a qual o adiantamento será realizado.

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 LDTA	191003810
> CONFETARIA ER	191003626
> CONSULTORIA ER	191003691
> CI Filial	191002279
> Consultoria LíderaRH	191002240
> DELTA D-RH cvdms	191003659
> Dasigner	191002263
> EMPRESA 13	191001751
> EMPRESA DE FELICIDADE	191003783
> Empresa Teste Treinamento	191002316

Figura 287: 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 288: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a aba **Adiantamento** (Figura 289).

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
		registros	

Figura 289: 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 290) no canto inferior direito da tela.

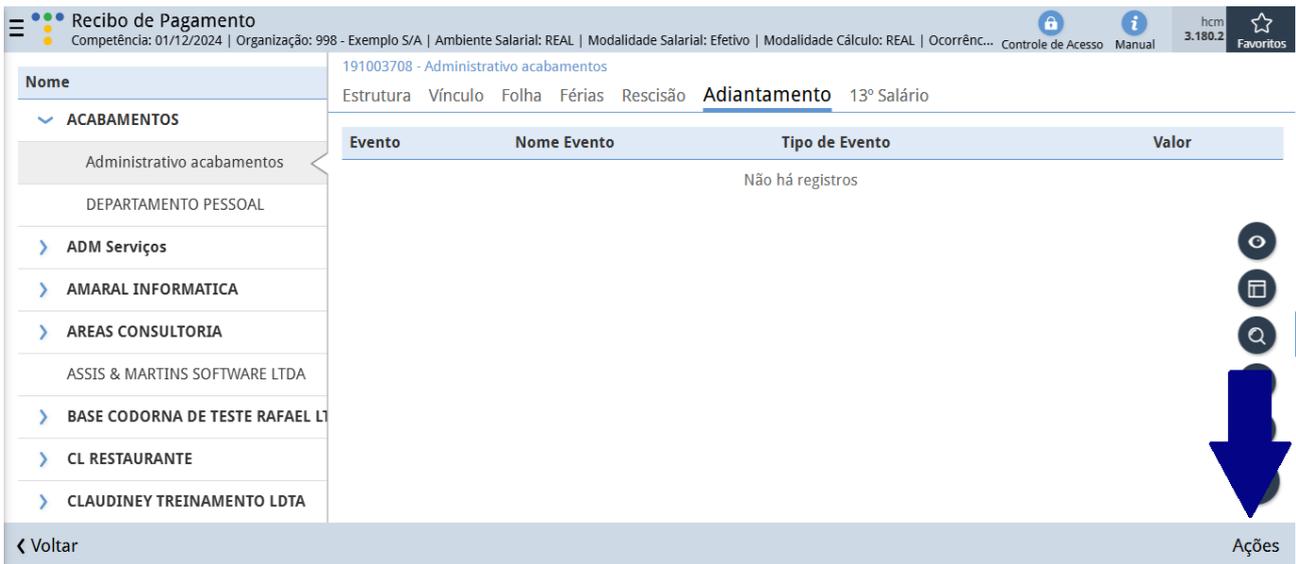


Figura 290: Ações

2. Escolha a opção de gravação (Figura 291) desejada: **gravação parcial ou gravação definitiva.**



Figura 291: Gravação

3. Informe a **data de pagamento** do adiantamento.

4. Clique em **Confirmar** (Figura 292) para processar o cálculo.

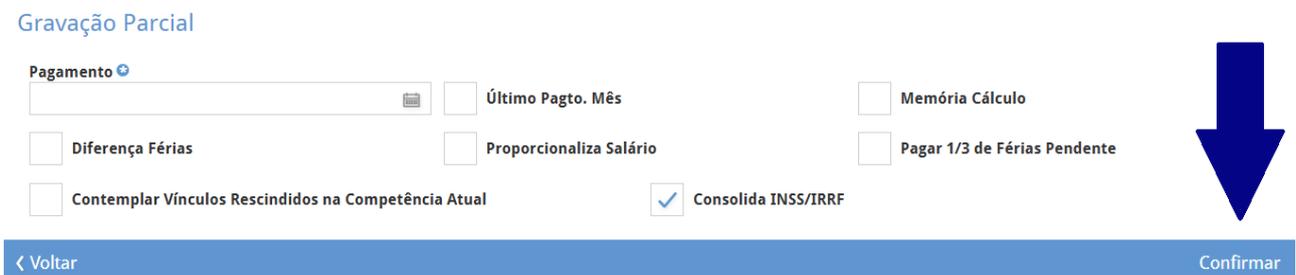


Figura 292: Confirmar

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

## 23.2 AJUSTES NOS LANÇAMENTOS

1. Para verificar os valores apurados, acesse o **detalhamento** (Figura 293) de cada evento.

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' interface. The top navigation bar includes the company name, competence date (01/12/2024), organization (998 - Exemplo S/A), and various system settings. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar shows a tree view of departments, with 'ACABAMENTOS' selected. The main panel displays the 'Adiantamento' (Advance) detail for event 10. It includes a table of events and a detailed view of the selected event.

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

The detailed view for event 10 shows:

- Evento: 10
- Nome Evento: Salario Mes
- Tipo de Evento: PROVENTO
- Valor: 6.242,79

Figura 293: Detalhamento

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

(a) Selecione o vínculo desejado na **aba Vínculo** (Figura 294).

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' interface with the 'Vínculo' (Link) tab selected. The main content area displays a table of employee links. A blue arrow points to the 'Nr. Vínculo' column, highlighting the value 814.

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

Figura 294: Vínculo

(b) Realize as alterações necessárias diretamente nos lançamentos na **aba Adiantamento** (Figura 295).

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

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

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

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

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

< Voltar Adicionar Ações

Figura 295: 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 296).

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

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

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

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

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

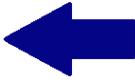
< Voltar Adicionar Ações

Figura 296: Ações

2. Clique na gravação (Figura 297) desejada: **gravação parcial** ou **gravação definitiva**.

Ações

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



< Cancelar

Figura 297: 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 298).

191003708 - Administrativo acabamentos

13º Salário

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
Não há registros			

Ações

Figura 298: Ações

2. Clique em **Emitir Demonstrativo** (Figura 299).

Ações

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



< Cancelar

Figura 299: 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 300) do menu principal, digite **Recibo de Pagamento** e selecione o resultado correspondente.

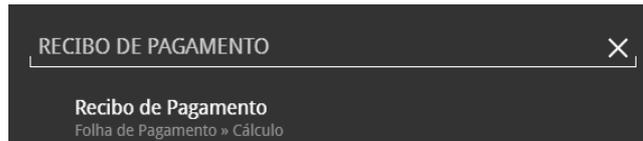


Figura 300: Caminho

2. Clique na **estrutura** (Figura 301 e 302) correspondente para a qual o cálculo da folha de pagamento será realizado.

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

Figura 301: 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 LDTA	191003810

< Voltar

Figura 302: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a aba **Folha** (Figura 303) 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

191003708 - Administrativo acabamentos

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

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

< Voltar Ações

Figura 303: Folha

4. Clique em **Ações** (Figura 304) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

191003708 - Administrativo acabamentos

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

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 304: Ações

5. Escolha uma das opções disponíveis para gravação (Figura 305): **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 305: Gravação

6. No **formulário** (Figura 306) 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 306: Formulário

7. Após configurar todas as informações desejadas, clique em **Confirmar** (Figura 307) 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](#)

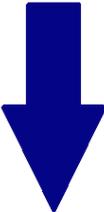


Figura 307: Confirmar

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

Nome	Evento	Nome Evento	Valor
191003708 - Administrativo acabamentos	10	Salario Mes	6.242,79
175	Gratificacao		
770	Arred. Credito		
1080	Vale Transporte		
1130	INSS		
1132	INSS ALIQUOTA		
1133	INSS ALIQUOTA		
1134	INSS ALIQUOTA		

[< Voltar](#)

Figura 308: 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 309) 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 309: 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 310) e clique no vínculo desejado.

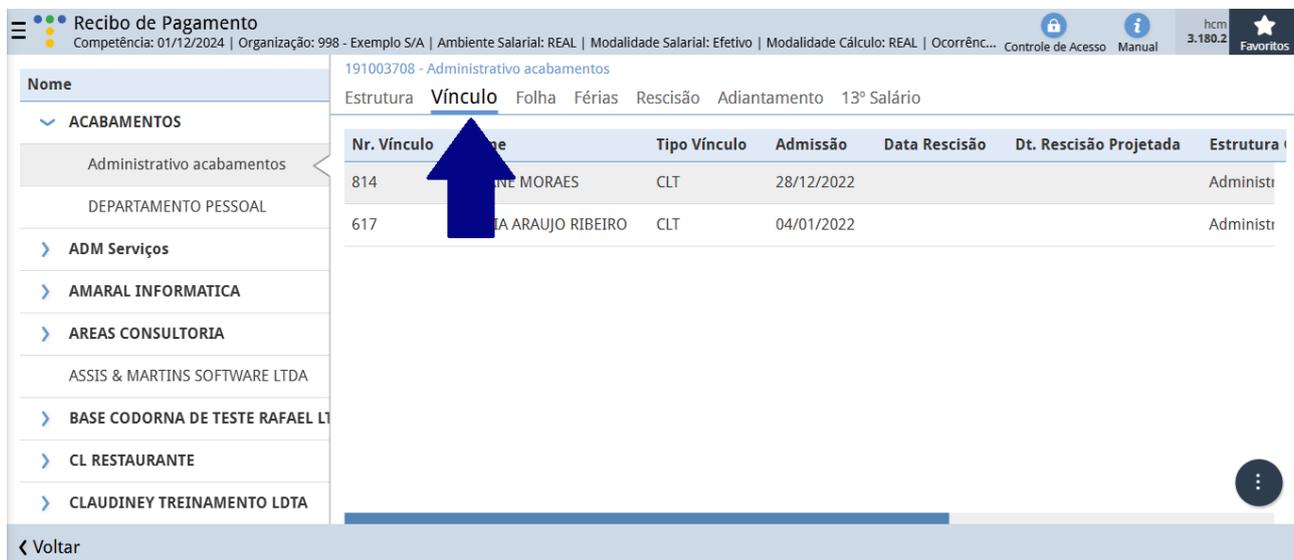


Figura 310: Vínculo

2. Na **aba Folha** (Figura 311), 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: ACABAM, Adm, DEPAR, ADM Ser, AMARAL, AREAS CC, ASSIS & M, BASE CO, CL RESTA, CLAUDIN

Tab: Estrutura, Vínculo, **Folha**, Férias, Rescisão, Adiantamento, 13º Salári

Vínculo	Período	Férias	Situação funcional	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lanç
<input type="checkbox"/>	10			Salario Mes	30,00000	2.742,79	PROVENTO	NORMAL
<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	NORM

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

Volta Adicionar Ações

Figura 311: Folha

3. Realize as manutenções necessárias diretamente nos campos (Figura 312) 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: ACABAM, Adm, DEPAR, ADM Ser, AMARAL, AREAS CC, ASSIS & M, BASE CO, CL RESTA, CLAUDIN

Tab: Estrutura, Vínculo, **Folha**, Férias, Rescisão, Adiantamento, 13º Salári

Vínculo	Período	Férias	Situação funcional	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lanç
<input type="checkbox"/>	10			Salario Mes	30,00000	2.742,79	PROVENTO	NORMAL
<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	NORM

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

Volta Adicionar Ações

Figura 312: Campos

4. Clique em **Salvar Alterações** (Figura 313).

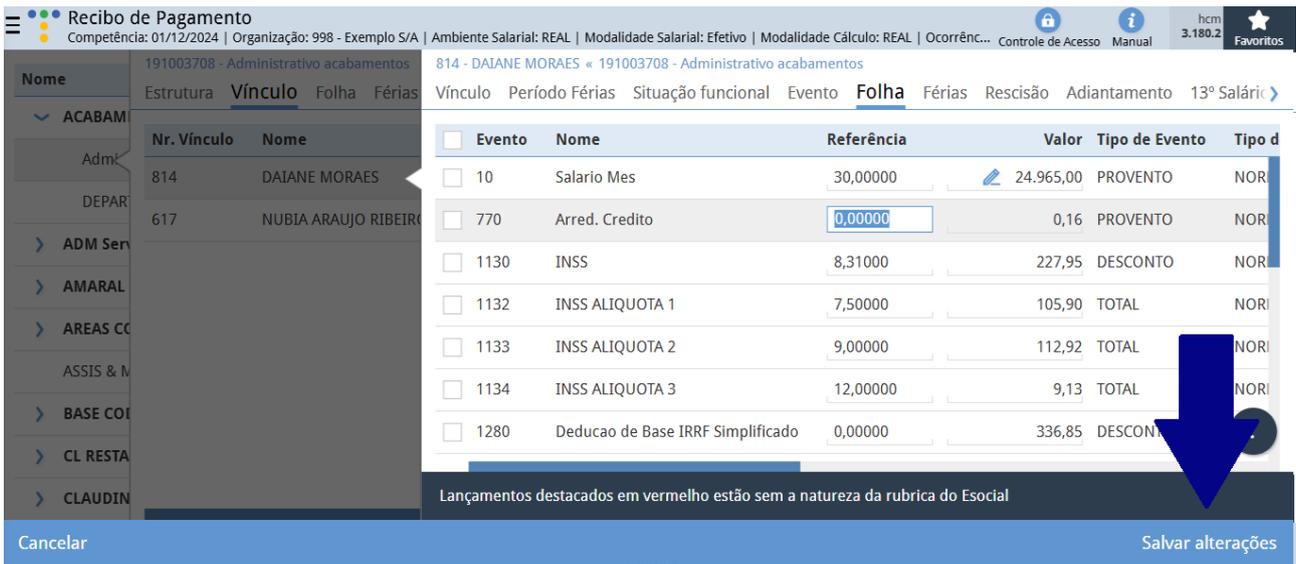


Figura 313: Salvar Alterações

### 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 314) no canto inferior direito da tela na aba **Folha** do detalhamento de **Vínculo**.

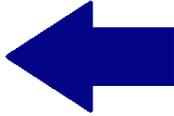


Figura 314: Ações

3. Selecione A **gravação** (Figura 315) 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 315: Gravações

4. Preencha os campos (Figura 316) 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 316: 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 317), digite **13º Salário - Adiantamento** e selecione o resultado correspondente.

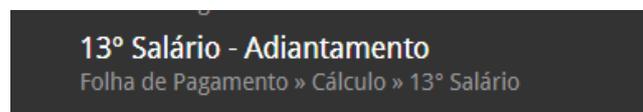


Figura 317: 13º Adiantamento Caminho

2. Caso ainda não exista um formulário de cálculo, registre um novo definindo o escopo de vínculos participantes. Para isso, clique em **Adicionar** (Figura 318) no inferior da tela.

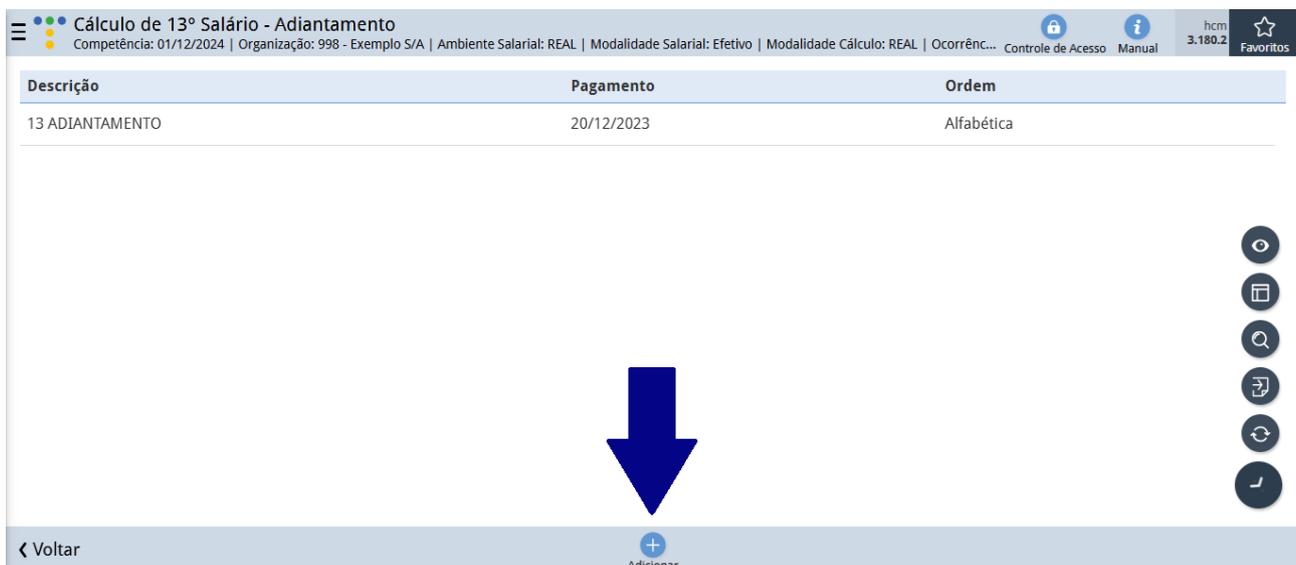


Figura 318: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 319) 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...

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 319: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 320) 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...

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 320: Salvar

### 25.1.1 Gravação Adiantamento

1. Clique no formulário registrado na tela inicial (Figura 321) **Cálculo de 13º Salário - Adiantamento**.

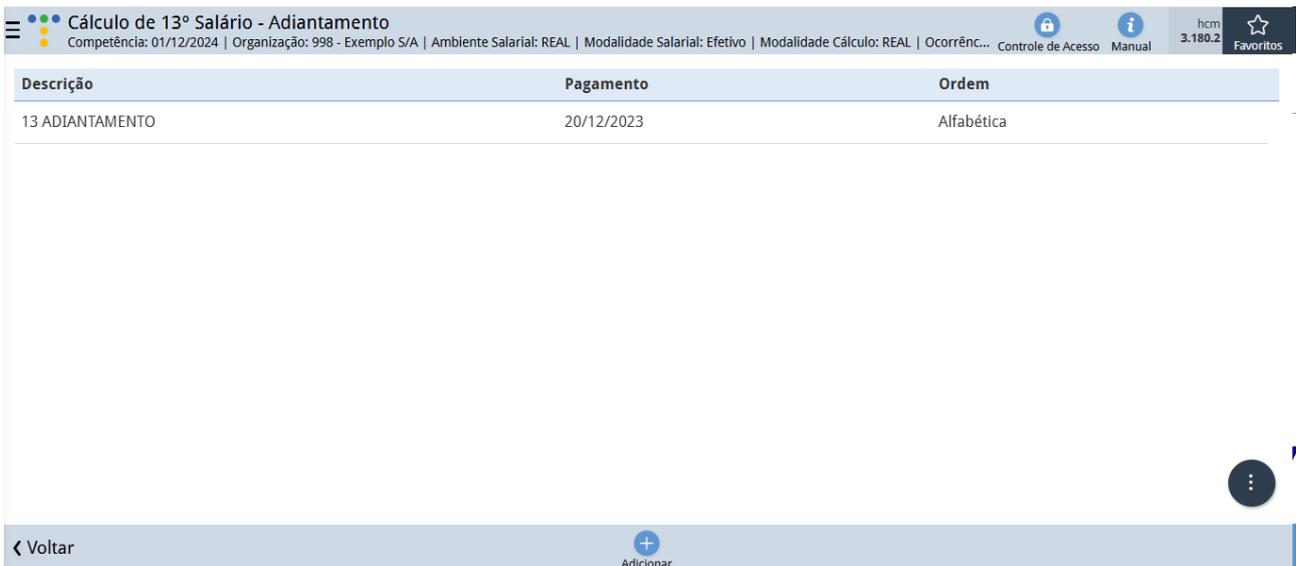


Figura 321: Tela Inicial

2. Selecione **Ações** (Figura 322) no canto inferior direito da janela de detalhamento do formulário.

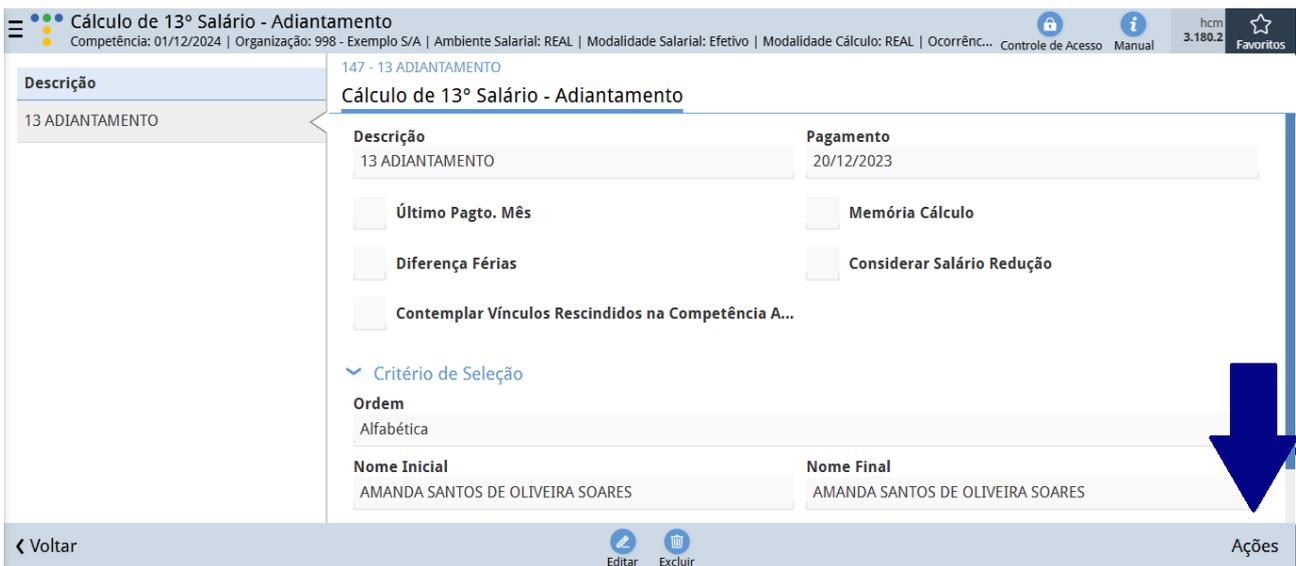
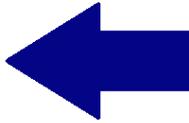


Figura 322: Ações

3. Selecione uma opção de **Gravação** (Figura 323) para registrar o adiantamento do 13º salário.

Ações

- Simulação
- Gravação Definitiva
- Gravação Parcial
- Retrocesso
- Gravar em Lote
- Gravar Parcial em Lote
- Recálculo da Contribuição Patronal do INSS



< Cancelar

Figura 323: Gravação

4. Após a gravação, consulte os **Relatórios de Décimo Terceiro** correspondentes ao cálculo do adiantamento para análise e conferência na tela **Relatórios de Folha Mensal** (Figura 324).

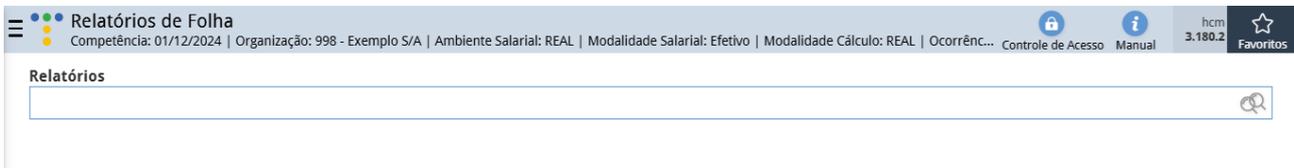


Figura 324: Relatórios de Folha

## 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 325) para calcular a segunda parcela.

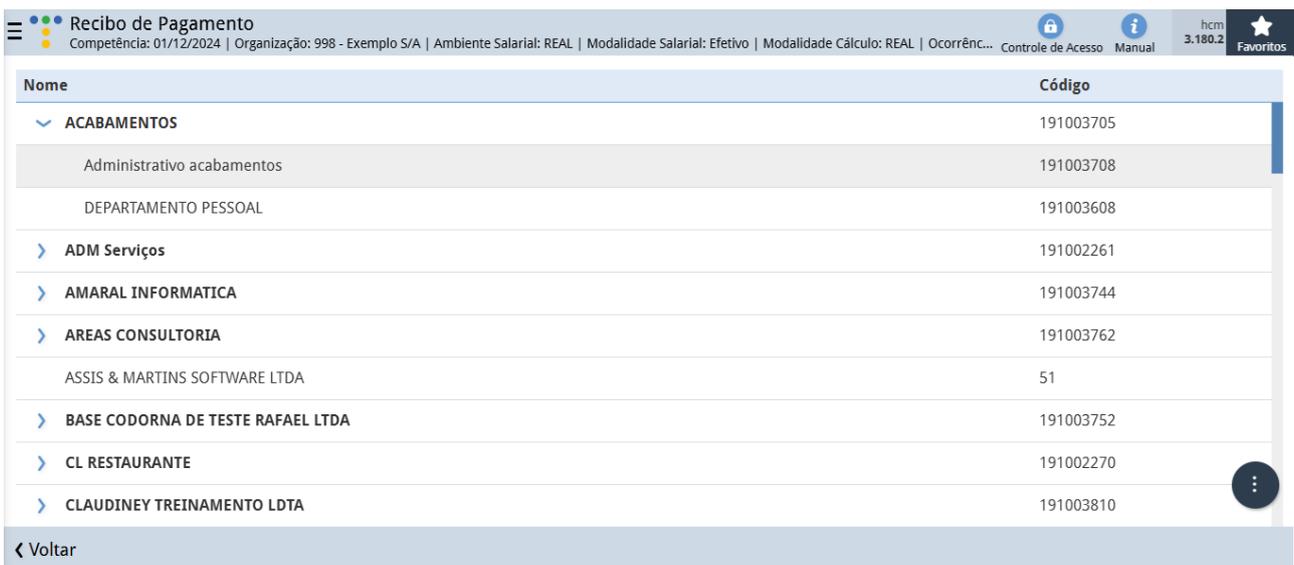


Figura 325: Recibo de Pagamento

3. Clique na **estrutura** correspondente para a qual o cálculo da segunda parcela será realizado.

4. Acesse a aba **13º Salário** (Figura 326).

191003708 - Administrativo acabamentos

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

Nome

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

AMARAL INFORMATICA

AREAS CONSULTORIA

ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA

BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA

CL RESTAURANTE

CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA

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 326: Aba 13º

5. Selecione **Ações** (Figura 327) no canto inferior direito da tela.

191003708 - Administrativo acabamentos

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

Nome

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

AMARAL INFORMATICA

AREAS CONSULTORIA

ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA

BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA

CL RESTAURANTE

CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA

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

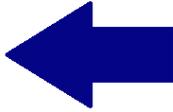
< Voltar Ações

Figura 327: Ações

6. Clique em uma opção de **Gravação** (Figura 328) disponível.

Ações

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



< Cancelar

Figura 328: Gravação

7. Configure a **data de pagamento** da 2ª parcela no campo **Pagamento** do formulário (Figura 329).

Gravação Definitiva

Pagamento    Último Pagto. Mês  Memória Cálculo

Diferença Férias  Considerar Salário Redução

Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

< Voltar

Confirmar

Figura 329: Formulário

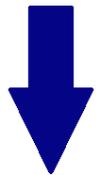
8. Selecione a opção **Confirmar** (Figura 330) para finalizar a operação.

Gravação Definitiva

Pagamento    Último Pagto. Mês  Memória Cálculo

Diferença Férias  Considerar Salário Redução

Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual



< Voltar

Confirmar

Figura 330: 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 331) na seção de perfil de usuário.

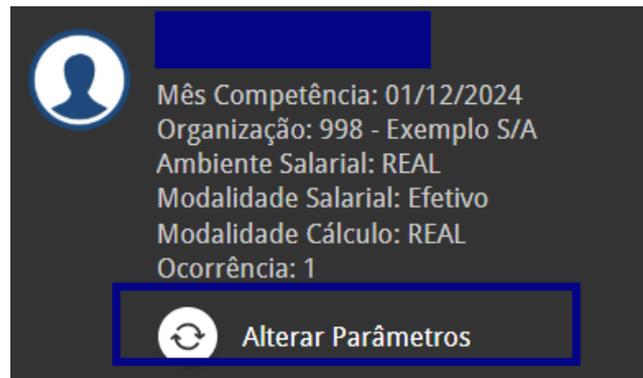


Figura 331: Alterar Parâmetros

2. Clique em **Editar** (Figura 332) no inferior da tela.



Figura 332: Editar

3. Altere o campo **Competência** (Figura 333) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Organização: 998 Operador: 000125241093  Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL **Competência: 12/2024**

Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

Figura 333: Competência

4. Clique em **Salvar** (Figura 334) para registrar a nova data.

**Parâmetros de Operador**  
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Organização: 998 Operador: 000125241093  Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL **Competência: 12/2024**

Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

Figura 334: 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 335), digite **Parâmetros de Folha** e selecione o resultado correspondente.



Figura 335: Caminho

2. Localize o registro correspondente ao **parâmetro de folha** (Figura 336) da estrutura legal desejada.

Nr. Parâmetro Folha	Descrição	Início Vigência	Fim Vigência	Nr. Grupo Incidência	Grupo Incidência
2036		01/01/2020		59	
2160		01/01/2023			
2181		01/09/2023			
2112	CONFEITARIA ER	01/04/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2125	Empresa Acabamentos	01/01/2000		126	Contabilização INSS - Empresa Acabamentos
2173		01/09/2023		85	Contabilização de Empresas de Supermercado
2143		01/01/2022			
2127		01/08/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2123		01/01/2021		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES

Figura 336: Parâmetro de Folha

3. Clique em **Editar** (Figura 337) para configurar os percentuais para **INSS** e **FGTS**, considerando as obrigações do empregador.

2125 - Empresa Acabamentos

Parâmetros de Folha

<b>Nr. Parâmetro Folha</b>	<b>Descrição</b>	<b>Organização</b>	<b>Competência</b>	<b>Nr. Parâmetro Folha</b>
2036	Apresentação 072	998	01/01/2023	2125
2160	CLAUDI TESTE			
2181	CLAUDINEY TREIN			
2112	CONFEITARIA ER			
2125	Empresa Acaba			
2173	EMPRESA FELIZ			
2143	Folha de pagame			
2127	FOLHA DE PAGAM			
2123	FOLHA DE PAGAM			

**Descrição**  
Empresa Acabamentos

**Ativo**

**Início Vigência**  
01/01/2000

**Fim Vigência**

**Nr. Grupo Incidência**  
126

**Grupo Incidência**  
Contabiliz INSS- Empresa Acabamentos

**Tipo de Arredondamento**  
Total

**Decimal Arredondado**

**Limite Dígito Arredondado**  
1

**Controle Admissão**  
30

**Controle de Afastamento**

**Controle de Férias**  
30

**Qtde de dias mínimo para receber**

Excluir Editar

Figura 337: Editar

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

2125 - Empresa Acabamentos

Parâmetros de Folha

Parâmetros de Médias

Desconsidera competência do cálculo para apuração das médias

Calcula média na 1ª Parcela do 13º

**Provisões Contábeis**

<b>% INSS Férias</b>	<b>% INSS Aviso Prévio</b>	<b>% INSS Décimo Terceiro</b>
20,00000	20,00000	20,00000
<b>% FGTS Férias</b>	<b>% FGTS Aviso Prévio</b>	<b>% FGTS Décimo Terceiro</b>
8,00000	8,00000	8,00000

Cancelar Salvar

Figura 338: Provisões Contábeis

5. Clique em **Salvar** (Figura 339) para registrar as alterações realizadas.

2125 - Empresa Acabamentos

**Parâmetros de Folha**

Parâmetros de Médias

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 339: Salvar

## 26.2 REALIZAÇÃO DE PROVISÃO MENSAL

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 340), digite **Provisão Mensal** e selecione o resultado correspondente.

PROVISAO MENSAL

Provisão Mensal  
Folha de Pagamento » Cálculo » Contabilização

Figura 340: Caminho

2. Selecione o registro de **Provisão Mensal** (Figura 341) registrado na tela inicial.

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

Figura 341: Registro

3. Clique em **Editar** (Figura 342) no inferior da janela de detalhamento.

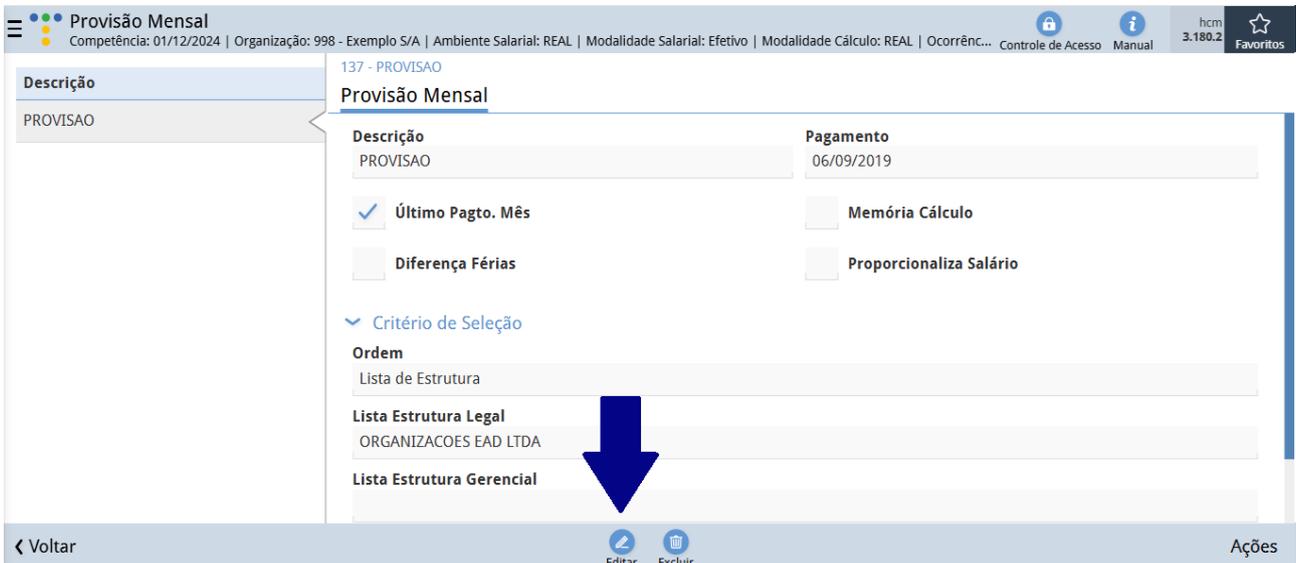


Figura 342: Editar

4. Preencha o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 343) de acordo com as informações solicitadas.

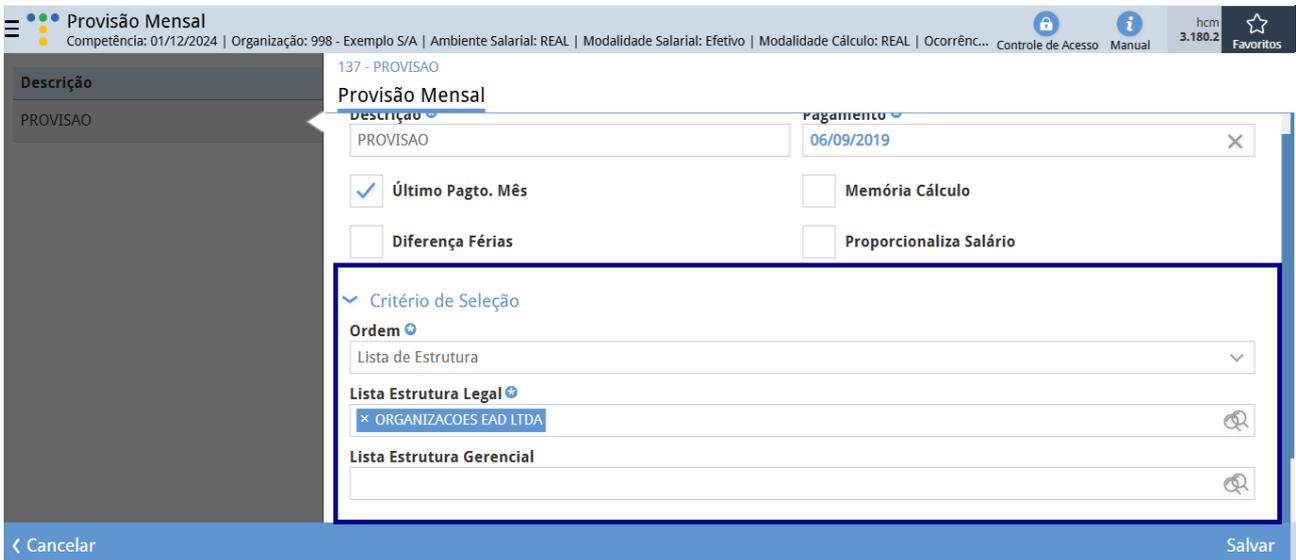


Figura 343: Critérios de Seleção

5. Clique em **Salvar** (Figura 344) para registrar os critérios seleccionados.



Figura 344: Salvar

6. Novamente na janela de detalhamento da **Provisão** selecione o ícone **Ações** (Figura 345) no canto inferior direito da tela.



Figura 345: Ações

7. Clique na opção de **Gravar** (Figura 346) para registrar os valores provisionados.



Figura 346: Gravar

## 26.3 RELATÓRIOS DE PROVISÃO

1. Após a finalização do cálculo, na barra de pesquisa do menu principal (Figura 347), digite **Relatórios de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 347: Caminho

2. Selecione os **relatórios de provisão** no campo relatório (Figura 348) para:

- Espelho Provisão de Férias;
- Espelho Provisão de 13° Salário.

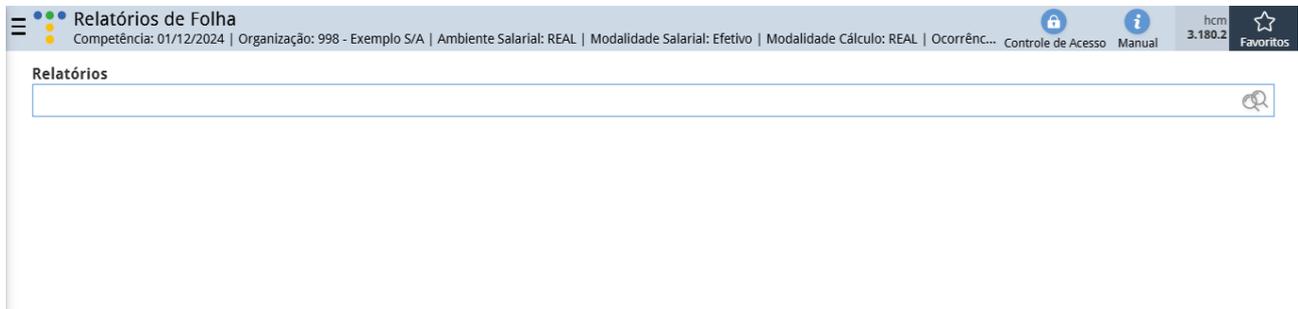


Figura 348: Relatório

3. Configure o **formulário** (Figura 349) para exibir os valores gerados para a estrutura selecionada.

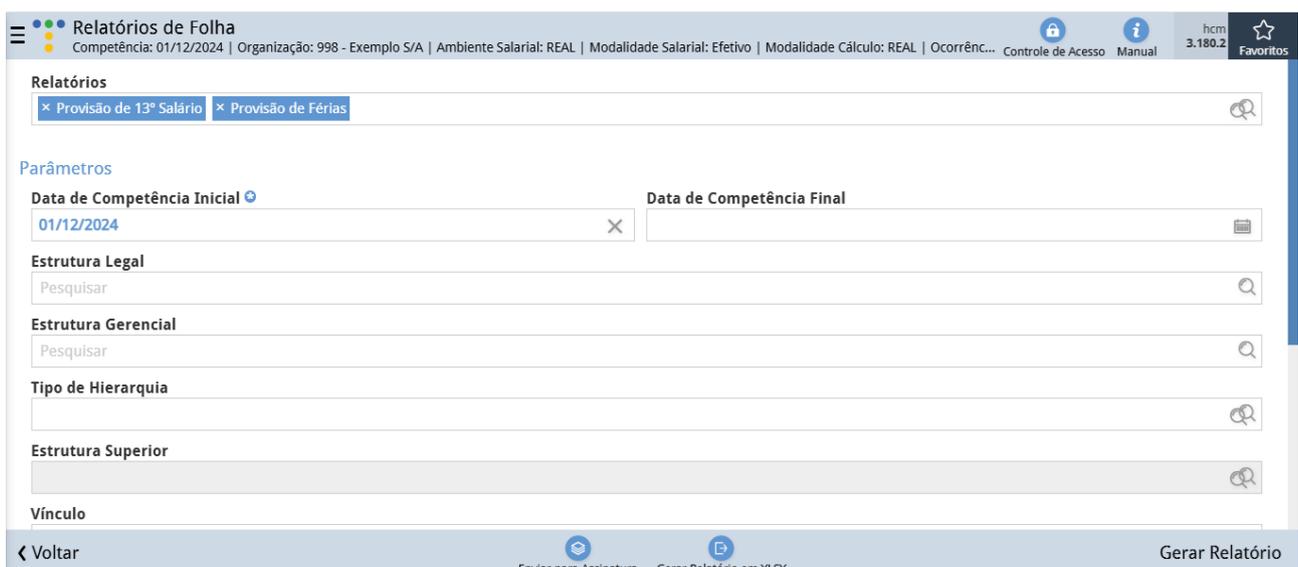


Figura 349: Formulário

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 350).

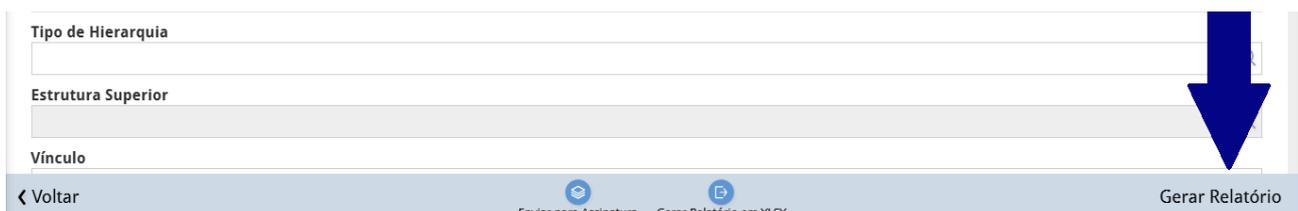


Figura 350: Gerar Relatório

### 26.3.1 Estrutura do Relatório de Provisão de Férias

ESPELHO PROVISÃO FÉRIAS										Competência: 02/2024
<b>39 - 39 - 02.384.278.0001-35 ORGANIZACOES EAD LTDA</b>										
<b>191002542 - 191002542 CONTROLADORIA</b>										
	Base	Dias	Anterior	Transferido	Ajuste	Provisão	Pagas	Indenizado	Saldo	
Férias	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1/3 Férias	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INSS	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FGTS	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total: 39 - 39 - 02.384.278.0001-35 ORGANIZACOES EAD LTDA</b>										
	Base	Dias	Anterior	Transferido	Ajuste	Provisão	Pagas	Indenizado	Saldo	
Férias	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1/3 Férias	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INSS	0,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FGTS	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Figura 351: Espelho Provisão Férias

**Base** = Avos de direito do funcionário ativo + incidência. Para rescindidos: apenas incidência.

**Dias** = Avos × 2,5

**Anterior** = Evento de saldo de férias ou ((Base × Avos/12) – Provisão) – Ajuste

**Transferido** = Incidência de evento transferido

**Ajuste** = Provisão × (Dias/2,5) – Anterior – Provisão

**Provisão** = Base/12

**Pagas** = Incidência de pagamento

**Indenizado** = Incidência de indenizado

**Saldo** = Anterior + Ajuste + Provisão + Pagas

**Importante:** Para que eventos da ficha financeira mensal incidam na provisão, basta cadastrá-los corretamente nas incidências.

### 26.3.2 Estrutura do Relatório de Provisão de 13°

ESPELHO PROVISÃO 13° SALÁRIO											Competência: 02/2024
<b>191003629 - 191003629 - 88.504.345.0001-23 LC Consultoria &amp; RH</b>											
	Base	Avos	Anterior	Transferido	Ajuste	Provisão	Pago	Adiantado	Indenizado	Saldo	
Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INSS	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FGTS	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total: 191003629 - 191003629 - 88.504.345.0001-23 LC Consultoria &amp; RH</b>											
	Base	Avos	Anterior	Transferido	Ajuste	Provisão	Pago	Adiantado	Indenizado	Saldo	
Mensal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INSS	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
FGTS	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Figura 352: Espelho Provisão 13°

**Base** = Avos de direito do funcionário ativo + incidência. Para rescindidos: apenas incidência.

**Dias** = Avos

**Transferido** = Incidência de evento transferido

**Anterior** = Prioriza lançamento de evento. Caso não exista:  $(\text{Base}/\text{Dias}) - \text{Ajuste}$

**Ajuste** =  $(\text{Provisão} \times \text{Avos}) - \text{Anterior} - \text{Provisão}$

**Provisão** =  $\text{Base}/12$

**Pago** = Proveniente de lançamento de evento

**Adiantado** = Incidência de adiantamento

**Indenizado** = Incidência de indenizado  $\times - 1$

**Saldo** =  $\text{Anterior} + \text{Transferido} + \text{Ajuste} + \text{Provisão} + \text{Pago} - \text{Adiantado} + \text{Indenizado}$

**Importante:** Para que eventos da ficha financeira mensal incidam na provisão, basta cadastrá-los corretamente nas incidências.

# 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.

Os tipos de associação contábil geralmente utilizados são **Administrativo** ou **Operacional**. Caso um mesmo evento exija segregação por tipo, devem ser criados dois eventos distintos – um para cada tipo – e associados às respectivas estruturas.

O processo pode ser realizado a partir de duas modalidades, **manual** (ver item:

### 27.1.1 Registro Manual da Associação Contábil

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 353), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.



Figura 353: Caminho

2. Na tela de associação contábil, insira manualmente os registros clicando em **Adicionar** (Figura 354) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos							
<input type="checkbox"/>	Nr. Evento	Tipo de Evento	Evento	Estrutura	Nr. Conta Contábil Débito	Conta Contábil Débito	Nr. Histórico Débito
<input type="checkbox"/>	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	ORGANIZACOES EAD LTDA	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes	AREAS CONSULTORIA	1	ATIVO	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
<input type="checkbox"/>	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040
<input type="checkbox"/>	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040

← Voltar
+ Adicionar
 Ações

Figura 354: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 355) 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.**

The screenshot shows the 'Associação Contábil' form. The top bar includes the title 'Associação Contábil' and system information: 'Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...'. The form fields are:
 

- Organização:** 998
- Vínculos Ativos:** Sim
- Início Vigência:** (empty)
- Fim Vigência:** (empty)
- Nr. Evento:** (empty)
- Evento:** (Pesquisar)
- Nr. Estrutura:** (empty)
- Estrutura:** (Pesquisar)
- Nr. Conta Contábil Débito:** (empty)
- Conta Contábil Débito:** (Pesquisar)
- Nr. Histórico Débito:** (empty)
- Histórico Débito:** (Pesquisar)
- Nr. Conta Contábil Crédito:** (empty)
- Conta Contábil Crédito:** (empty)

 The bottom of the form has a blue bar with 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right. A table on the left side of the form shows a list of existing associations with columns for 'Nr. Evento', 'Tipo de Evento', and 'Evento'.

Figura 355: Formulário

O cadastro pode ser realizado sem vincular a uma estrutura específica. Neste caso, a associação será aplicada às estruturas que não possuírem associação própria.

4. Após preencher as informações, clique em **Salvar** (Figura 356) para registrar o item de associação contábil.

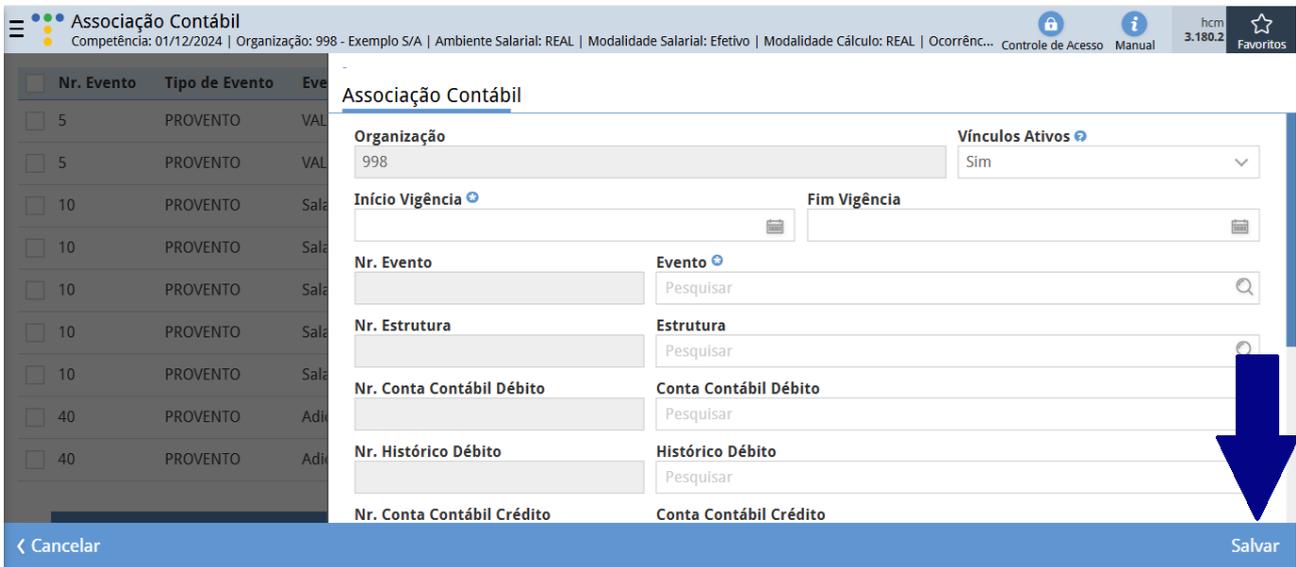


Figura 356: Salvar

### 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 357) no canto inferior direito da tela.

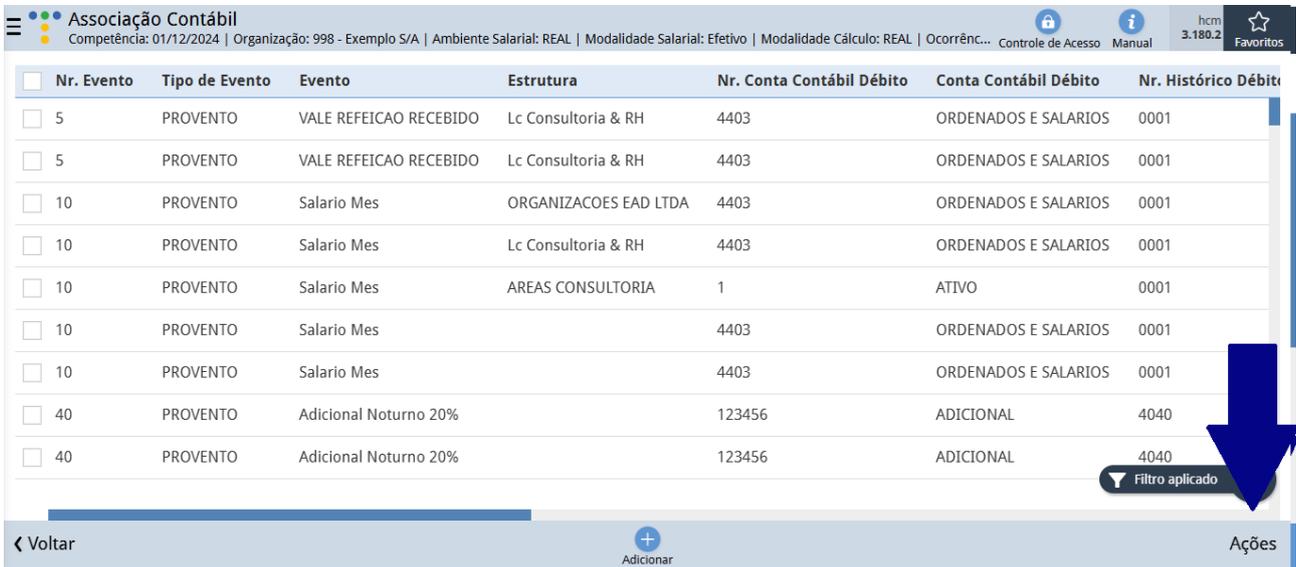


Figura 357: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 358).

Ações

- Cadastro Automático
- Importação de Planilha
- Geração Planilha (Template)



< Cancelar

Figura 358: 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 359) no canto inferior direito da tela.

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



< Voltar

+ Adicionar

Ações

Figura 359: Ações

8. Clique na opção **Importação da Planilha** (Figura 360).

Ações

- Cadastro Automático
- Importação de Planilha
- Geração Planilha (Template)



< Cancelar

Figura 360: Importação de Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 361).

### Importação de planilha

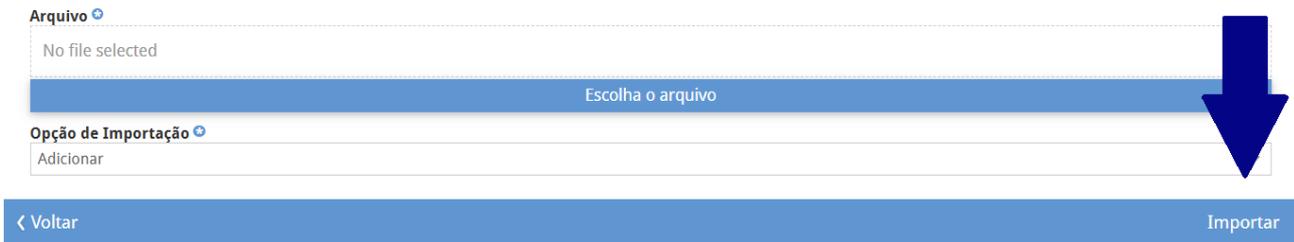


Figura 361: Importar

10. O sistema criará automaticamente os registros na tela de acordo com as informações preenchidas na planilha.

#### Conferência de dados no sistema:

Para consultar as informações referentes ao preenchimento, é possível consultar as telas de **Conta Contábil** e **Histórico Padrão**.

## 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 362), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

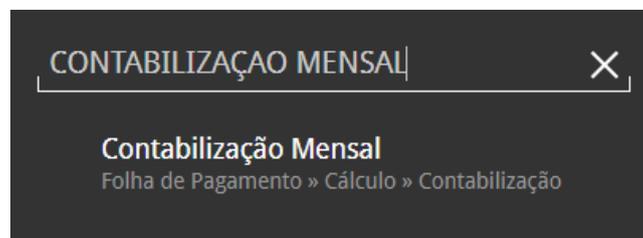


Figura 362: Caminho

2. Caso já esteja registrado no sistema, selecione o formulário de contabilização que será utilizado e faça sua manipulação através da função **Editar** (Figura 363).

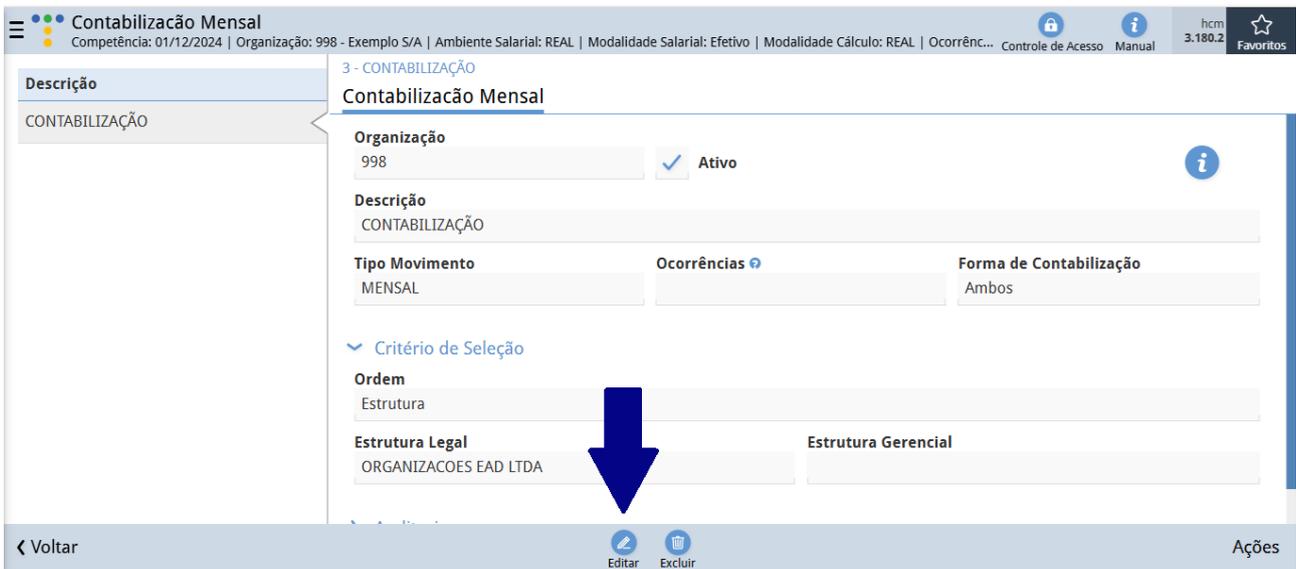


Figura 363: Editar

3. Caso necessário, crie um novo formulário através da função **Adicionar** (Figura 364) no inferior da tela.

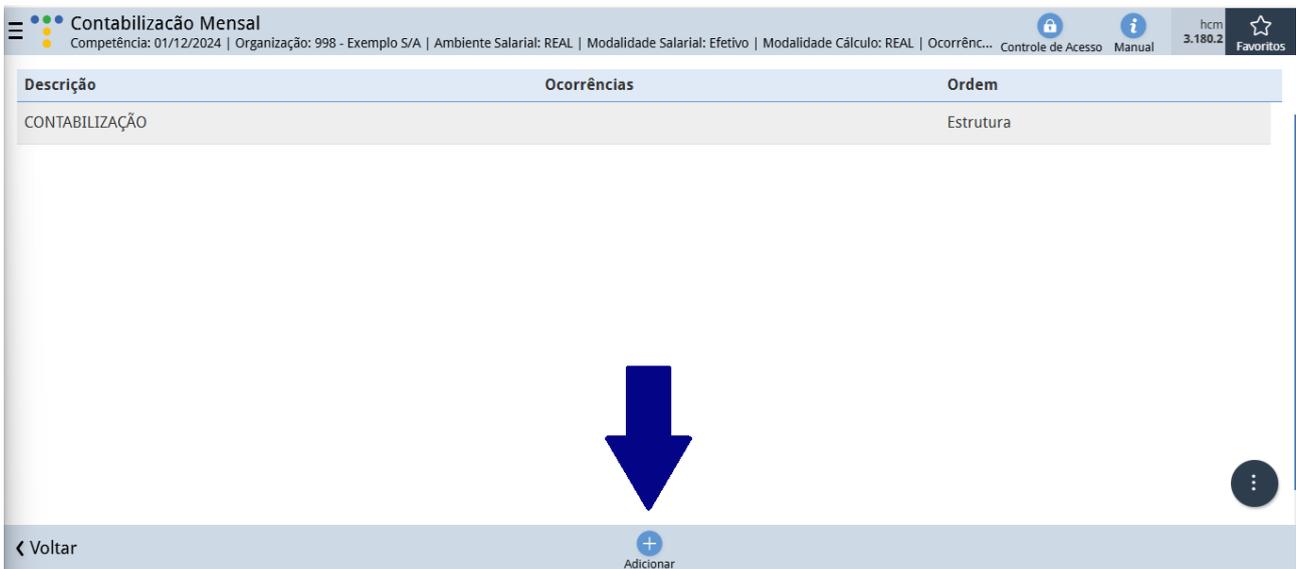


Figura 364: Adicionar

4. Preencha os campos **gerais** e o grupo **Crerios de Seleção** (Figura 365) de acordo com as informações solicitadas.

Figura 365: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 366) para registrar as informações.

Figura 366: Salvar

6. Após a gravação, o sistema validará as associações contábeis. Caso existam eventos pendentes, uma mensagem será exibida. Caso contrário, será apresentada a mensagem confirmando o sucesso da operação.

### 27.2.1 Gravação

Após definir os critérios de seleção, é possível realizar a gravação da contabilização, escolhendo entre:

- **Gravação Definitiva:**
- **Gravação Definitiva (Otimizada):**

1. Selecione o ícone **Ações** (Figura 367) 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

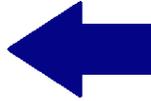


Figura 367: Gravação

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 368), digite **Resumo Contábil** e selecione o resultado correspondente.

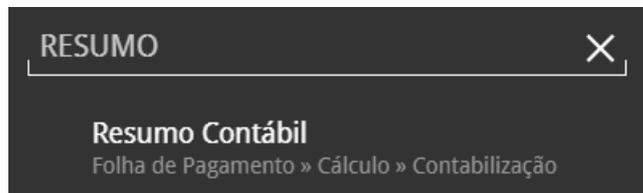


Figura 368: Caminho

2. Aplique os **filtros** (Figura 369) necessários para visualizar os lançamentos da competência.

Filtrar

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

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 369: Filtro

3. Caso haja divergências, verifique se existem eventos sem associação contábil ou se há erro nos dados de conta.

- Após validação do resumo contábil, clique em **Gerar Lote Padrão** (Figura 370) para criar o arquivo que será importado pela contabilidade.

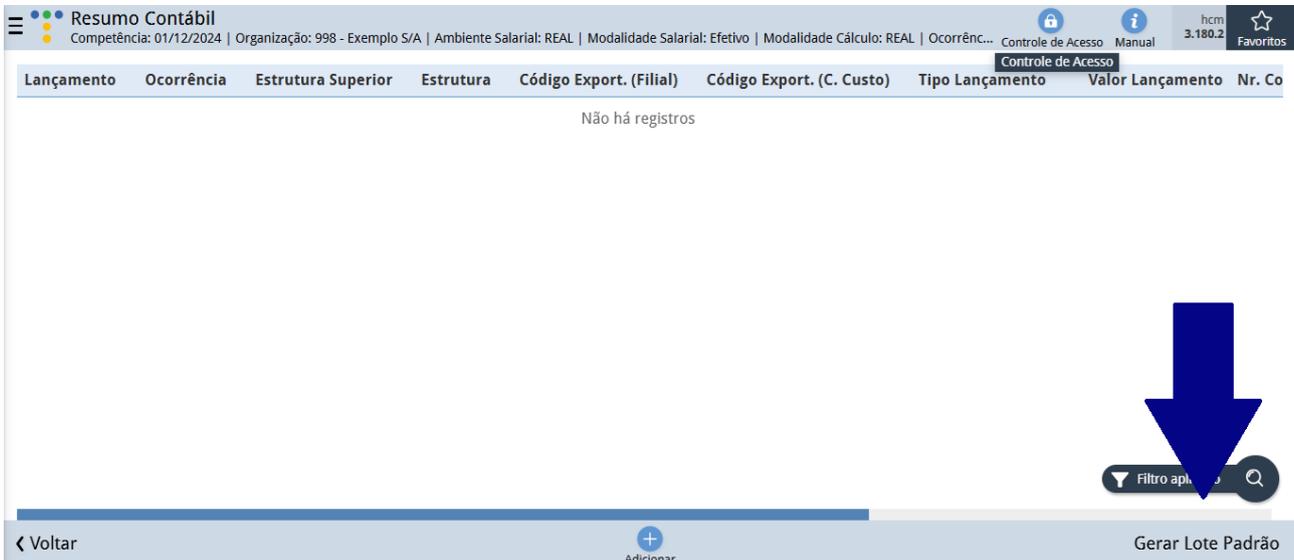


Figura 370: Gerar Lote Padrão

- Preencha as informações solicitadas na **janela de preenchimento**:

- **Tipo de Movimento**: Campo de preenchimento obrigatório;
- **Data Contábil**;
- **Estrutura Superior**;
- **Reverter Lote**;
- **Unificar Arquivo**.

- Clique em **Gerar** emitir o arquivo (formato *.txt*) que será utilizado na integração com o sistema contábil.

Também é possível realizar a integração direta com o sistema contábil Teknisa.

## 27.4 IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO DE LOTE PADRÃO NO SISTEMA DE CONTABILIDADE (ERP)

Para realizar a integração com o sistema contábil Teknisa:

- Acesse a tela **Manutenção de Lote** e selecione o ícone **Importação de Lote** (Figura 371).



Figura 371: Importação de Lote

2. Preencha os campos solicitados no **formulário** (Figura 372):

- Empresa: Selecione a empresa;
- Lote: Indique o Lote;
- Arquivo: Faça o upload do arquivo gerado anteriormente no sistema *HCM*.

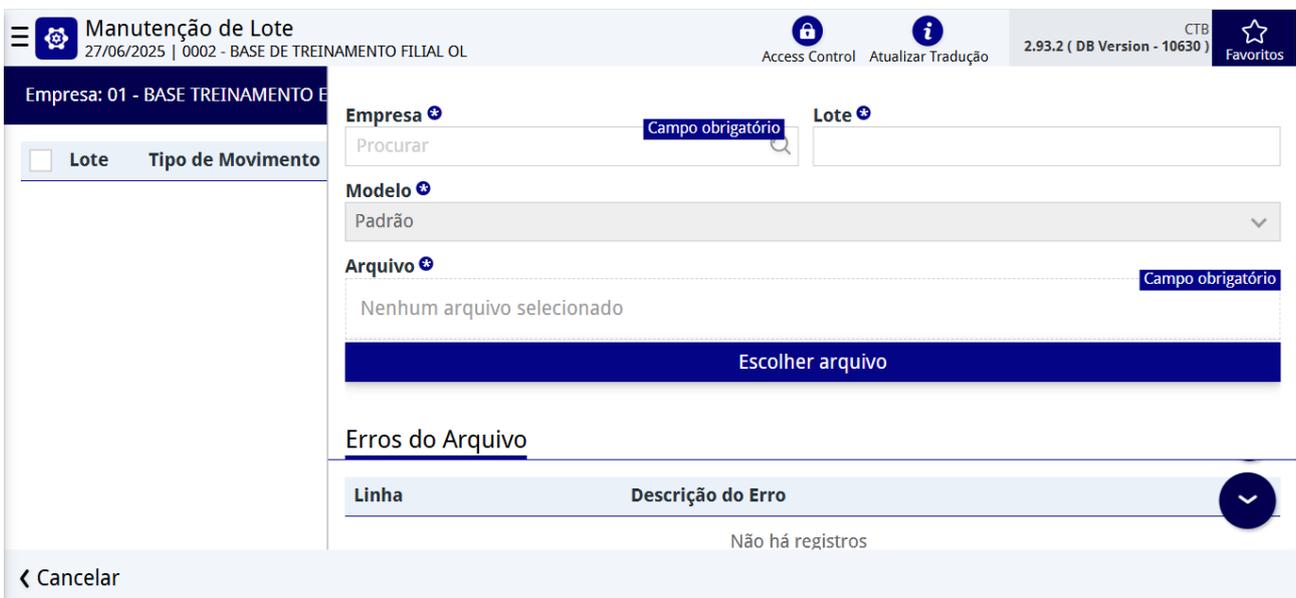


Figura 372: Formulário

# 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 373), digite **Despesas Administrativas** e selecione o resultado correspondente.



Figura 373: Caminho

2. Serão exibidas todas as despesas cadastradas. Para adicionar um novo registro, clique na opção **Adicionar** (Figura 374).

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

Botões na interface: Voltar, Adicionar (+), Filtro aplicado.

Figura 374: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 375) 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 375: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 376) 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 376: 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 377), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.

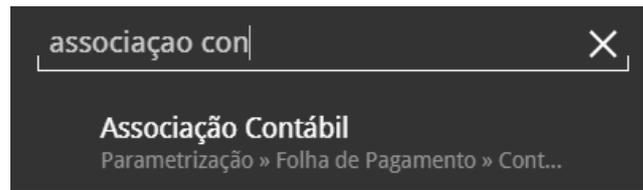


Figura 377: Caminho

2. Selecione uma associação contábil referente à despesa e clique em **Editar** (Figura 378) em sua respectiva janela de detalhamento.

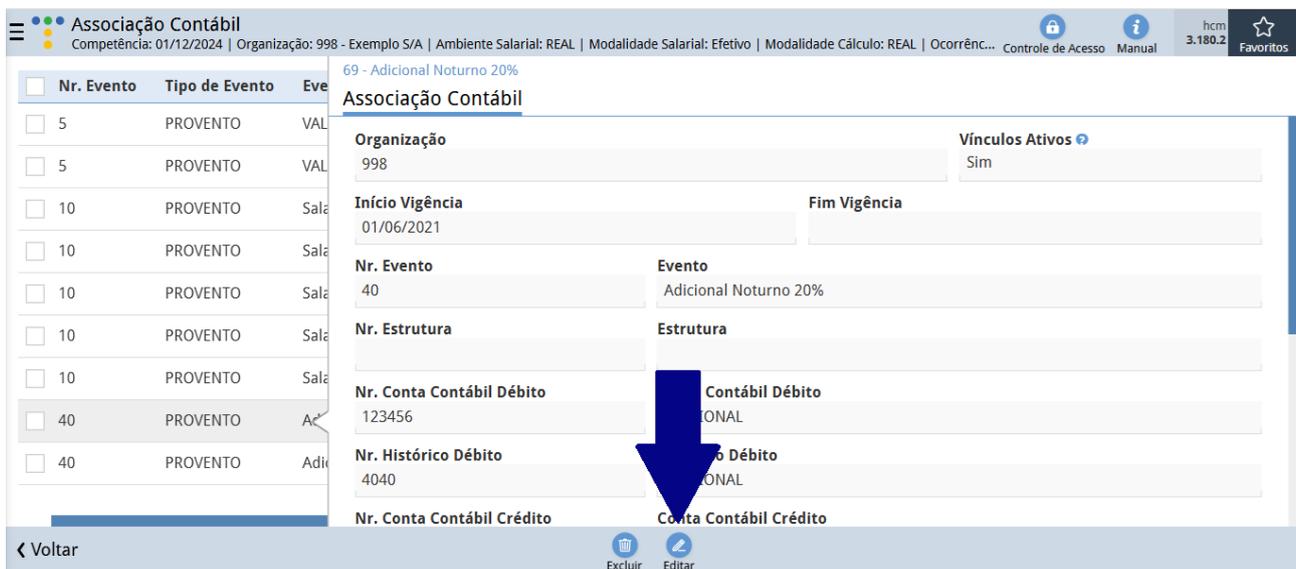


Figura 378: Editar

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 379).

Associação Contábil

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

69 - Adicional Noturno 20%

**Associação Contábil**

Organização: 998 Vínculos Ativos: Sim

Início Vigência: 01/06/2021 Fim Vigência:

Nr. Evento: 40 Evento: Adicional Noturno 20%

Nr. Estrutura: Estrutura: Pesquisar

Nr. Conta Contábil Débito: 123456 Conta Contábil Débito: ADICIONAL

Nr. Histórico Débito: 4040 Histórico Débito: ADICIONAL

Nr. Conta Contábil Crédito: Conta Contábil Crédito:

< Cancelar Salvar

Figura 379: 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 380), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

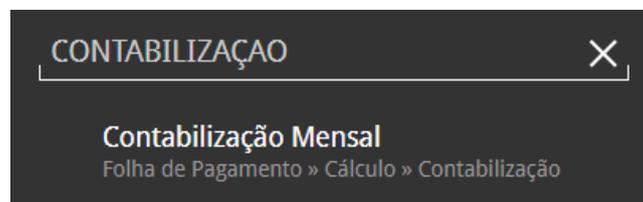


Figura 380: Contabilização Mensal

2. Selecione um formulário de contabilização e clique em **Editar** (Figura 381) para definir um escopo de contabilização.

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

3 - CONTABILIZAÇÃO  
 Contabilização Mensal

Organização: 998  Ativo

Descrição: CONTABILIZAÇÃO

Tipo Movimento: MENSAL Ocorrências: [ ] Forma de Contabilização: Ambos

Crítério de Seleção

Ordem: Estrutura

Estrutura Legal: ORGANIZACOES EAD LTDA Estrutura Gerencial: [ ]

< Voltar Editar Excluir Ações

Figura 381: Editar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 382) de acordo com as informações solicitadas:

- **Forma de Contabilização:** Defina como **Gera Despesas**.
- **Critérios de Seleção:** Escolha quais funcionários serão contemplados na contabilização.

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

3 - CONTABILIZAÇÃO  
 Contabilização Mensal

Organização: 998  Ativo

Descrição: CONTABILIZAÇÃO

Tipo Movimento: MENSAL Ocorrências: [ ] Forma de Contabilização: Ambos

Crítério de Seleção

Ordem: Estrutura

Estrutura Legal: ORGANIZACOES EAD LTDA Estrutura Gerencial: Pesquisar

< Cancelar Salvar

Figura 382: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 383) para registrar o formulário.



Figura 383: Salvar

5. Novamente na janela de detalhamento, clique em **Ações** (Figura 384) no canto inferior direito da tela.

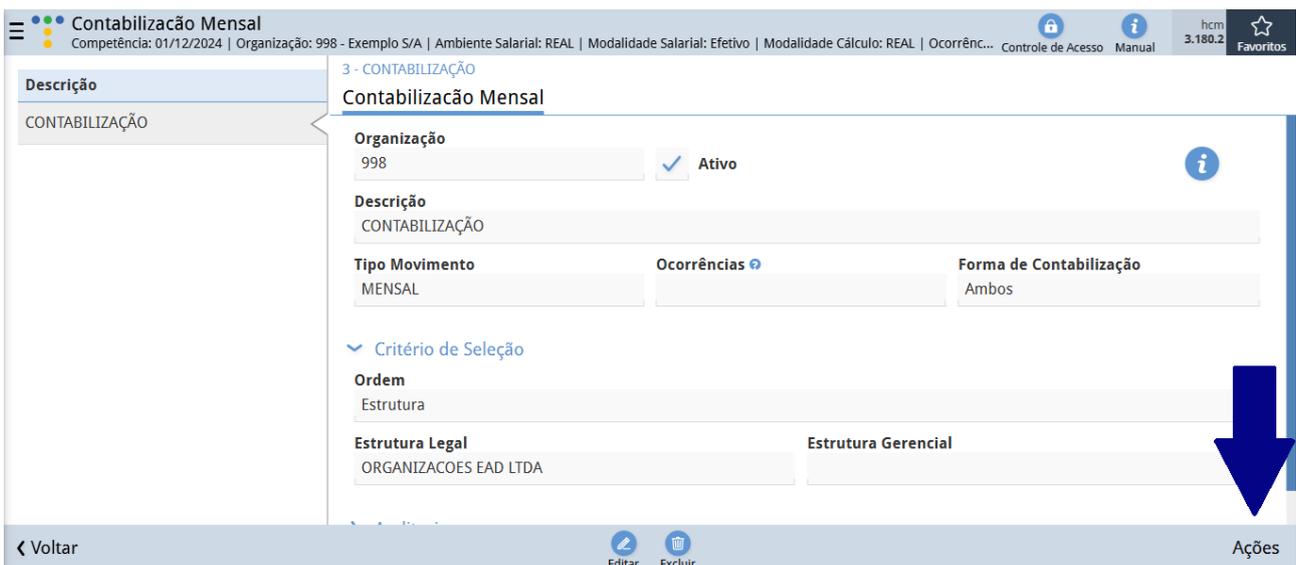


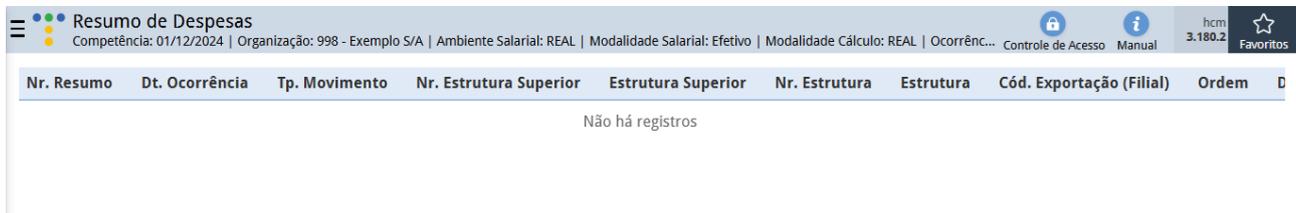
Figura 384: Ações

6. Selecione a operação **Gravação Definitiva** (Figura 385).



Figura 385: Gravação

7. Após a gravação, o operador poderá acessar a tela **Resumo de Despesas** (Figura 386) para conferir todas as despesas geradas.



Nr. Resumo	Dt. Ocorrência	Tp. Movimento	Nr. Estrutura Superior	Estrutura Superior	Nr. Estrutura	Estrutura	Cód. Exportação (Filial)	Ordem	D
Não há registros									

Figura 386: 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 387), digite **Mnemônico de Documento Modelo** e selecione o resultado correspondente.

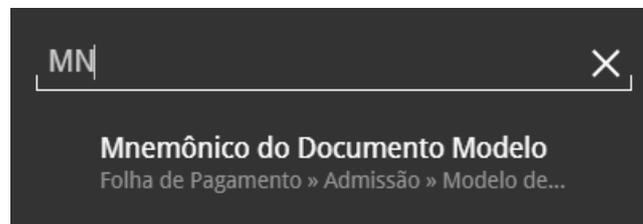


Figura 387: Caminho

2. O sistema exibe uma **lista de mnemônicos** (Figura 388) pré-cadastrados.

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 388: Lista Mnemonico

3. Para adicionar um novo mnemônico, clique em **Adicionar** (Figura 389) 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	[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	[NUMOCORRENCIA]					
0	7	Modalidade de cálculo	[MODALIDADECALCULO]					
0	8	Modalidade salarial	[MODALIDADESALARIAL]					
0	9	Variáveis de ambiente do operador	[VARIAVEISAMBIENTE]					

Botões: Voltar, Adicionar, Favoritos

Figura 389: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 390) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição:** Informe a descrição do mnemônico.
- **Código:** Defina um código para referência.
- **Valor:** Atribua um valor correspondente.

Mnemônico do Documento Modelo

Organização: 998 | Nr. Mnemônico: [ ] | Ativo:

Descrição: [ ]

Mnemônico: [ ] | Valor: [ ]

Repositório: [ ] | Entidade: [ ]

Atributo: [ ] | Parâmetro Auxiliar: [ ]

Botões: Voltar, Salvar

Figura 390: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 391).

Mnemônico do Documento Modelo

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Organização	Nr. Mnemônico	Descrição
0	1	Códig
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 391: 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 392), digite **Documento Modelo (Contratos/Termos)** e selecione o resultado correspondente.

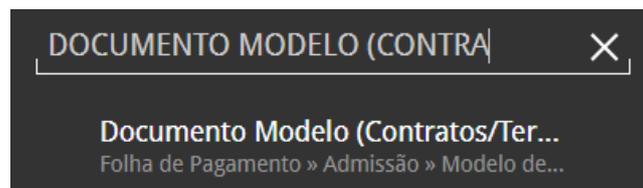


Figura 392: Caminho

2. Selecione a **estrutura desejada** para a documentação que será associada.
3. Acesse a **aba Documentação** (Figura 393).



Figura 393: Documentação

4. Clique em **Adicionar** (Figura 394).

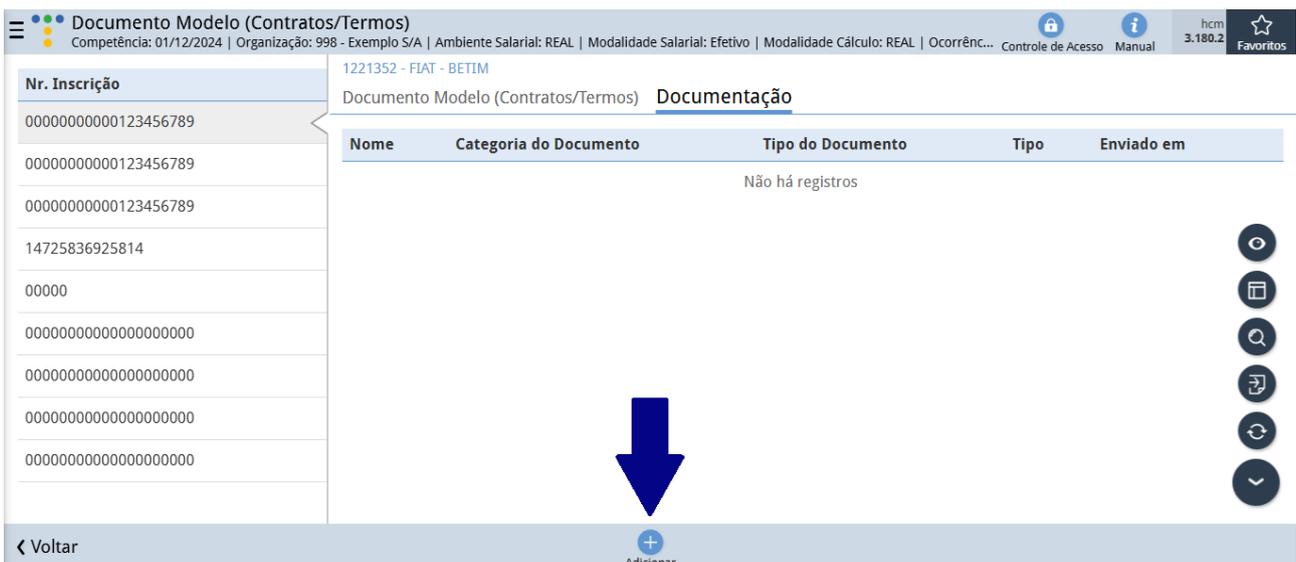


Figura 394: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 395) de acordo com as informações solicitadas:

- **Arquivo:** Selecione um arquivo no formato **DOCX**.
- **Nome:** Informe um nome para o documento.



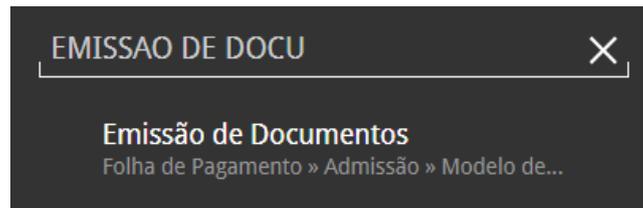


Figura 397: Emissão de Documentos

2. Para gerar o documento, preencha os campos do formulário (Figura 398) de acordo com as informações solicitadas:

- **Documento:** Selecione o documento adicionado na tela **Cadastro de Documentos Modelos**.
- Defina **parâmetros de filtro:**
  - **Estrutura Legal;**
  - **Estrutura Gerencial;**
  - **Estrutura Sindical;**
  - **Vínculo;**
  - **Lista de Lote de Vínculos;**
  - **Data Inicial da Admissão;**
  - **Data Final da Admissão;**
  - **Data Inicial da Rescisão;**
  - **Data Final da Rescisão.**

3. Caso necessário, preencha também as informações adicionais nos campos do grupo **Informações Complementares**.

Figura 398: Formulário

4. Clique em **Gerar Documento** (Figura 399) para emitir o documento.

The screenshot displays the 'Emissão de Documentos (Contratos/Termos)' interface. At the top, there is a header with system information: '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', and 'Favoritos'. Below the header is a search bar labeled 'Documento' with the placeholder text 'Pesquisar'. The 'Parâmetros' section includes 'Data de Competência Inicial' (01/12/2024) and 'Data de Competência Final'. There are also sections for 'Estrutura Legal', 'Estrutura Gerencial', 'Estrutura Sindical' (with a 'Pesquisar' field), and 'Vínculo'. At the bottom, there is a 'Lista de Lote de Vínculos' section. A large blue arrow points to the 'Gerar Documento' button in the bottom right corner.

Figura 399: 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 400), digite **Vínculos** e selecione o resultado correspondente.

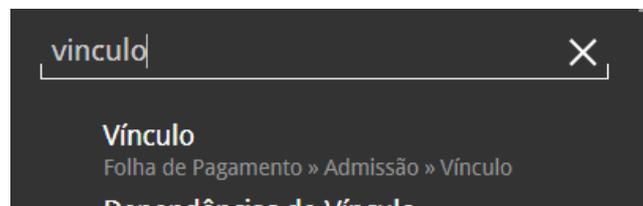


Figura 400: Caminho

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 401) na **aba Salário**.

Nr. Vínculo	Nome	Nr. Alte Salário	Data Alteração	Data-Base	Salário	Diferença Real	Salário Anterior
347	ADRIANA APARECIDA	1380	01/09/2023	01/04/2023	1.472,80	32,80	1.440,00
813	ADRIANA ASSIS TESTE	719	01/04/2018		1.440,00	0	0
802	ALBERTO SANTOS						
796	ALESSANDRA DA SILVA						
241	ALESSANDRA QUEIROZ						
763	ALICE DOS SANTOS						
768	ALICE ISABELLA						
712	AMANDA SANTOS DE O						

Figura 401: Editar Salário

## 30.2 CÁLCULO DA DIFERENÇA DE DISSÍDIO

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 402), digite **Cálculo de Diferença Dissídio** e selecione o resultado correspondente.

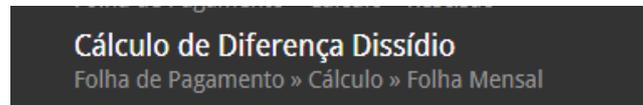


Figura 402: Caminho

2. Selecione um **formulário existente** ou crie um **novo formulário** para os vínculos a serem processados.
3. Clique em **Adicionar** (Figura 403) para criar um novo formulário.

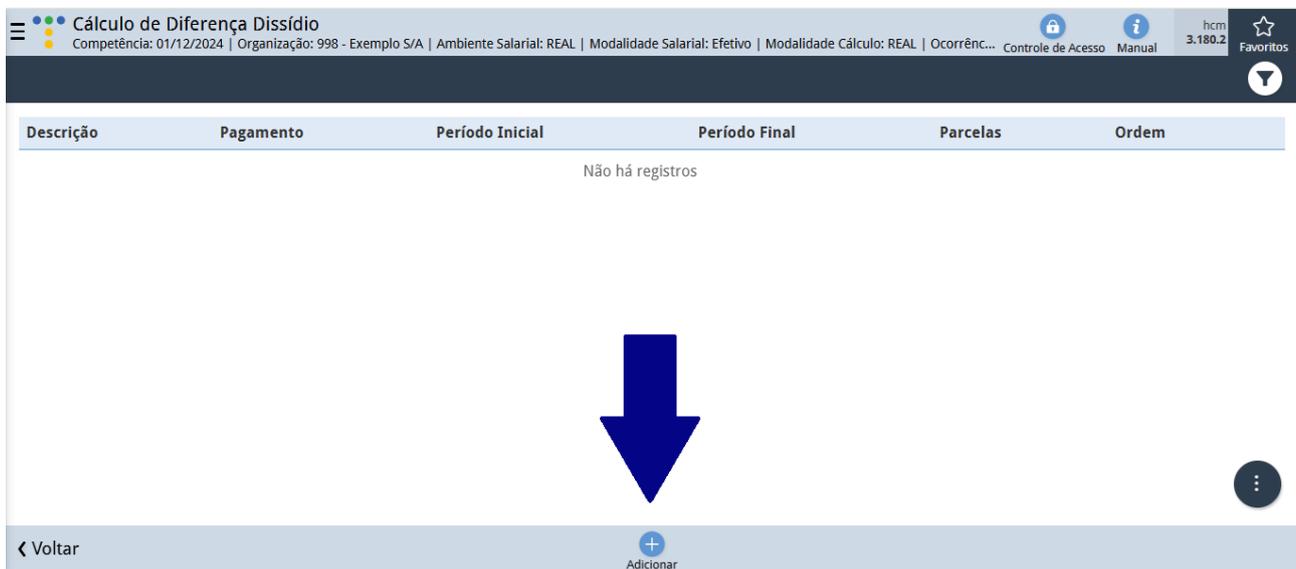


Figura 403: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 404) 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.

The screenshot shows a web application interface for 'Cálculo de Diferença Dissídio'. At the top, there is a header with navigation icons and user information: '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'. The main form area is titled 'Cálculo de Diferença Dissídio' and contains several fields: 'Descrição' (text input), 'Grupo Operador' (dropdown menu), 'Pagamento' (text input with a calendar icon), 'Período Inicial' (text input with a calendar icon), 'Período Final' (text input with a calendar icon), 'Parcelas' (text input), and a section 'Critério de Seleção' containing an 'Ordem' dropdown menu. At the bottom, there is a blue bar with a 'Cancelar' button on the left and a 'Salvar' button on the right.

Figura 404: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 405) para armazenar as configurações.

This screenshot is identical to the one in Figure 404, but it features a large, solid blue arrow pointing downwards towards the 'Salvar' button in the bottom right corner of the form's action bar.

Figura 405: Salvar

6. Com o formulário salvo, selecione o mesmo na tela inicial.

7. Na **janela de detalhamento** do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 406).



Figura 406: 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 407) para processar o cálculo definitivamente na folha de pagamentos.



Figura 407: 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 408), digite “**Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual**” e selecione o resultado correspondente.

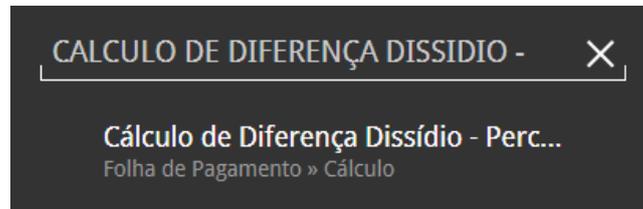


Figura 408: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 409) para criar um novo formulário.

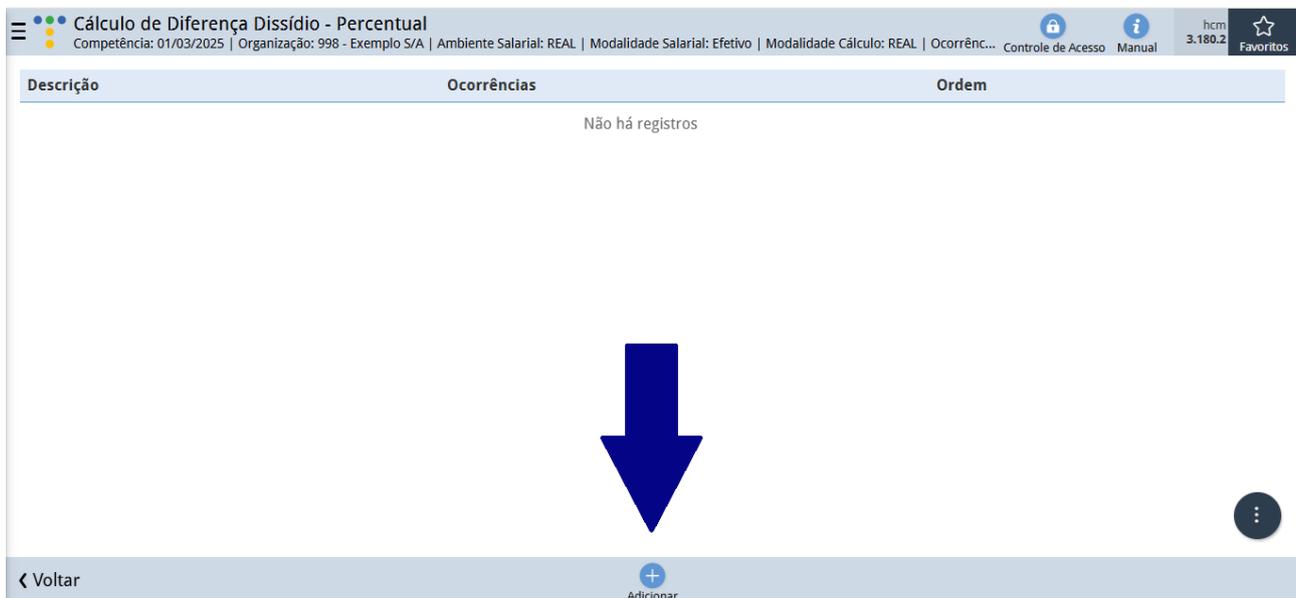


Figura 409: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 410) 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.

**Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual**

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

**Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual**

Descrição   Ativo

Pagamento

Período Inicial  Período Final

Percentual(%)  Evento

Tipo Movimento  Ocorrências

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 410: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 411) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

**Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual**

Descrição   Ativo

Pagamento

Período Inicial  Período Final

Percentual(%)  Evento

Tipo Movimento  Ocorrências

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 411: Salvar

5. Com o formulário salvo, selecione o mesmo na tela inicial.

6. Na janela de detalhamento do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 412).

24 - EAD

Cálculo de Diferença Dissídio

Descrição	Pagamento
EAD	01/03/2025

Descrição: EAD

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 412: 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 413) para processar o cálculo na folha de pagamentos.

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravar em Lote

Retrocesso

← Cancelar

Figura 413: Gravação Definitiva

## 30.4 CONSULTA DOS LANÇAMENTOS DE FOLHA MENSAL

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 414), digite **Lançamentos de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 414: Caminho

2. Filtre pelo **vínculo desejado** e aplique o filtro.
3. Verifique os **eventos gerados** (Figura 415) e suas respectivas informações.

Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Dt. de Pagamento	Data de geração d
10	Salario Mes	30,00000	1.957,00	PROVENTO	NORMAL	01/12/2024	
1130	INSS	8,12000	195,12	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024	
1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NORMAL	01/12/2024	
1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	89,22	TOTAL	NORMAL	01/12/2024	
1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	180,09	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024	
1290	Deducao por Dependente	1,00000	189,59	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024	
2010	FGTS	8,00000	192,27	ENCARGO	NORMAL	01/12/2024	
3010	Proventos	0,00000	2.403,40	TOTAL	NORMAL	01/12/2024	

Figura 415: Eventos Gerados

### 30.4.0.1 Eventos Gerados

Após o reajuste salarial e o cálculo da diferença de dissídio, são lançados por meio da folha mensal os seguintes eventos:

#### Evento 295 – Diferença Salarial de Dissídio

Esse evento é utilizado para lançar, no recibo de pagamento ou na folha mensal, o valor **retroativo** que o empregado tem direito a receber em função do **reajuste salarial com data retroativa**.

- **Exemplo:**

Se o reajuste foi definido em maio mas com efeito retroativo a janeiro, o empregado deverá receber a diferença entre o salário antigo e o novo referente aos meses de **janeiro a abril**.

- **Incidência:**

Esse valor possui natureza **salarial**, portanto sofre incidência de **INSS, FGTS e IRRF**.

### Evento 205510 – Diferença Dissídio Sem Incidência

Este evento é utilizado para registrar valores retroativos decorrentes do dissídio coletivo que, por **definição legal ou previsão em convenção/acordo coletivo, não possuem incidência** de encargos como **INSS, FGTS ou IRRF**.

Trata-se de uma verba de **caráter indenizatório ou não salarial**, motivo pelo qual é tratada separadamente no sistema de folha.

• **Exemplo:**

No caso de **abono pecuniário** ou **1/3 sobre o abono pecuniário**, se o vínculo apresentar esses eventos na ficha financeira, todas as diferenças geradas em função do reajuste salarial serão agrupadas e demonstradas através do **evento 205510**.

### Demonstração de Cálculo:

- Diferença sobre abono pecuniário: R\$ 346,33
- Diferença sobre 1/3 do abono pecuniário: R\$ 115,44
- **Total informado no lançamento da folha mensal – Evento 205510: R\$ 461,77**

Competência:		Salário na Competência:		Valores Originais		Diferenças dos Val. Recalculados	
Nr. Cálculo Folha:		Nr. Cálculo Dissídio:		Provento	Desconto	Provento	Desconto
<b>Cód Evento</b>	<b>Ref.</b>						
10 Salario Mes	19,00			8.773,75		658,03	
45 Reflexo DSR - Ad. Noturno	5,00			290,63		21,80	
520 Diferenca Ferias	11,00					380,97	
522 Diferenca Ferias 2º Parte	9,00					311,70	
530 Diferenca Adicional Ferias	11,00					126,99	
532 Diferença Adicional Férias 2º Parte	9,00					103,90	
540 Diferença Abono Pecuniario	10,00					346,33	
550 Diferença Adicional 1/3 Abono Pecuniario	10,00					115,44	
940 Adicional Noturno 20% Hora/Minuto	0,00			1.511,27		235,19	
<b>Total:</b>				10.575,65	0,00	2.300,35	0,00
<b>Líquido:</b>					<b>10.575,65</b>		<b>2.300,35</b>

Figura 416: Demonstração de Cálculo

### Evento 205559 – Desconto Dissídio Sem Incidência

Este evento é utilizado para registrar os **descontos retroativos** decorrentes do reajuste salarial aplicado com efeito retroativo (dissídio), nos casos em que os **valores descontados acompanham o reajuste do salário**, mas **não possuem incidência de encargos como INSS, FGTS ou IRRF**.

Ou seja, da mesma forma que o salário base sofre aumento com o dissídio, **os descontos proporcionais também podem ser ajustados**, especialmente quando se tratam de descontos atrelados ao valor do salário.

• **Exemplo:**

Um exemplo comum é o **desconto de vale-transporte**, que é calculado com base em um percentual do salário do colaborador.

Com o reajuste salarial, o valor desse desconto também aumenta. A diferença gerada em função desse aumento é lançada como **Desconto de Dissídio Sem Incidência**, por meio do evento 205559.

**Importante:**

Em muitos casos, tanto os proventos quanto os descontos podem ou não ter incidência para encargos. O evento 205559 se aplica especificamente aos **descontos sem incidência**, garantindo o equilíbrio correto da folha.

**30.4.1 Memória de Cálculo**

Para detalhar a origem das diferenças:

1. Acesse a tela **Parâmetros de Operador** (Figura 417).

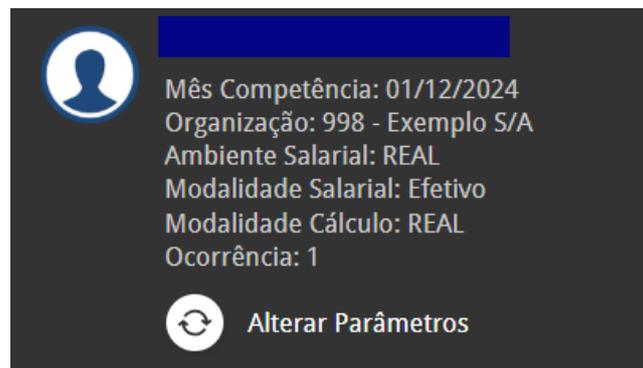


Figura 417: Parâmetros de Operador

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 418: Alterações

4. Clique em **Salvar** (Figura 419) 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



Figura 419: 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 420), digite **Reajuste Salarial** e selecione o resultado correspondente.

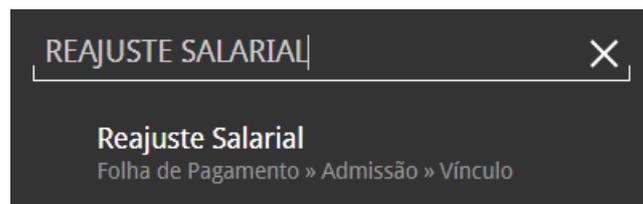


Figura 420: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 421) para criar um novo **formulário de reajuste**.

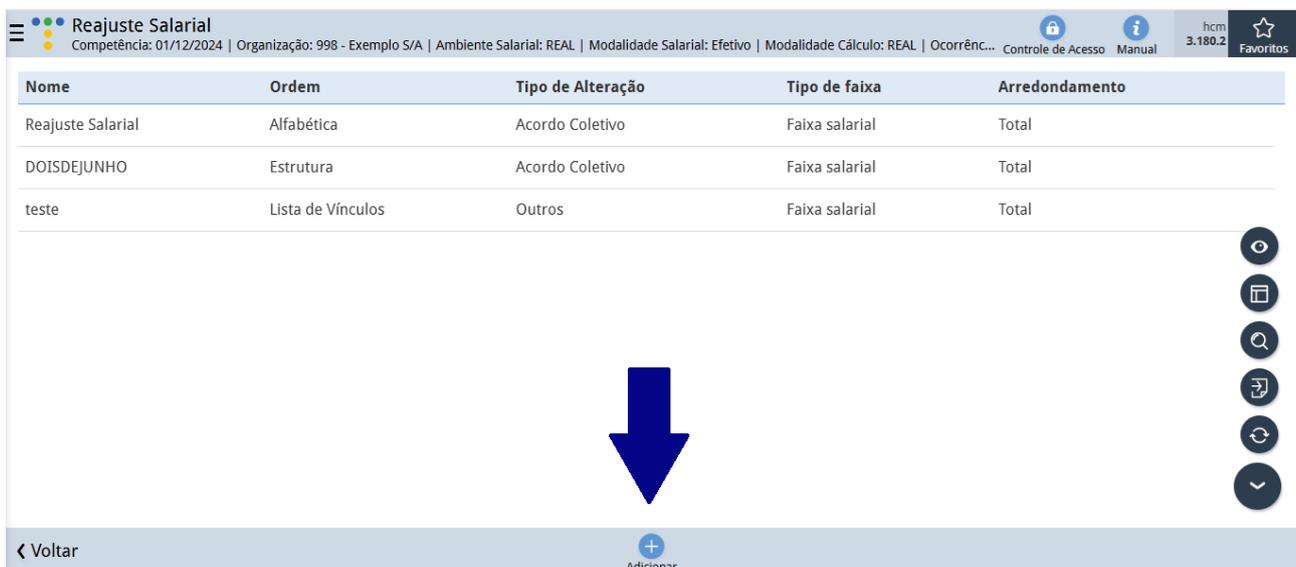


Figura 421: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 422) 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).

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

- Organização: 998
- Código: (empty)
- Nome: (empty)
- Ativo:
- Tipo de Alteração: Pesquisas
- Data de Alteração: (empty)
- Data Base: (empty)
- Valor Piso Salarial: (empty)
- Valor Teto Salarial: (empty)
- Tipo de faixa: Faixa salarial
- Percentual de alteração: (empty)
- Faixa inicial salário: (empty)
- Faixa final salário: (empty)

Figura 422: Formulário

4. Após preencher os campos necessários, clique em **Salvar** (Figura 423).

This screenshot is identical to Figure 422, but includes a large blue arrow pointing to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Figura 423: 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 424).

Figura 424: Janela Detalhamento

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 425) no inferior da tela.

Figura 425: Ações

3. O sistema disponibiliza três operações (Figura 426):

- **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 426: 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 427), digite **Tabela de Referência** e selecione o resultado correspondente.

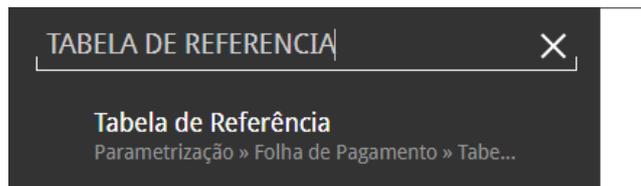


Figura 427: Tabela de Referência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 428) para criar uma **nova tabela de referência** para ser utilizada no processo de reajuste salarial.

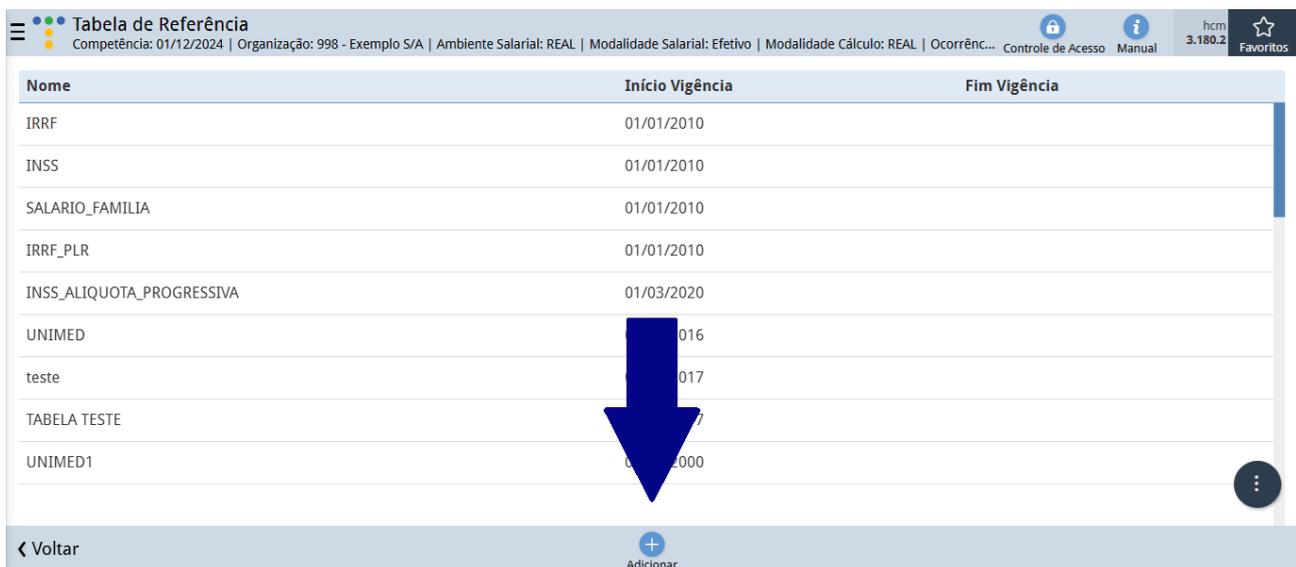


Figura 428: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 429) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome**
- **Início Vigência**

The screenshot shows a web application interface for 'Tabela de Referência'. The top navigation bar includes the title and various system information like 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', and user details 'hcm 3.180.2'. The main content area is titled 'Tabela Folha' and contains several input fields: 'Organização' with the value '998', 'Nome' (empty), 'Início Vigência' with the value '01/12/2024', and 'Fim Vigência' (empty). A left sidebar lists various table types like 'IRRF', 'INSS', 'SALARIO\_FAMILIA', etc. At the bottom, a blue bar contains 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 429: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 430).

This screenshot is identical to Figure 429, showing the 'Tabela de Referência' form. A large blue arrow is overlaid on the right side of the form, pointing directly at the 'Salvar' button in the bottom blue bar.

Figura 430: 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 431).

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

1 - IRRF  
 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	0,000	3.751,05	0	-381,44
IRRF	0,000	4.664,68	0	-662,77
IRRF	0,000	99.999.999.999,00	0	-896,00

< Voltar

Figura 431: Faixa Tabela

7. Selecione **Adicionar** para registrar uma nova faixa.
8. 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.
9. Clique em **Salvar** para registrar a faixa.

**Observação:** O registro de **faixas na tabela** pode ser realizado quantas vezes forem necessárias, permitindo **ajustes e inclusão de novos intervalos** conforme a necessidade da organização.

### 31.1.1 Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência

1. Retorne à tela de **Reajuste Salarial**.
2. Edite o formulário (Figura 432):
  - Selecione **Tabela de Referência** como **tipo de faixa** e escolha a tabela cadastrada.

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

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

Nome Ordem

Reajuste Salarial Alfabetizado

DOISDEJUNHO Estrutura

teste Lista de

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Tipo de Alteração Acordo Coletivo

Data de Alteração 26/02/2020

Data Base

Valor Piso Salarial 1.500,00

Valor Teto Salarial

Tipo de faixa Tabela de referência

Tabela de Referencia Pesquisar

Proporcional aos Meses na Empresa

Não Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência

Quantidade de dias trabalhado Meses 19

Ambiente Salarial Fonte REAL

Modalidade salarial fonte Efetivo

Ambiente salarial destino REAL

< Cancelar Salvar

Figura 432: Tipo de Faixa

3. Salve as modificações através da opção **Salvar** (Figura 433).

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

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

Nome Ordem

Reajuste Salarial Alfabetizado

DOISDEJUNHO Estrutura

teste Lista de

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Tipo de Alteração Acordo Coletivo

Data de Alteração 26/02/2020

Data Base

Valor Piso Salarial 1.500,00

Valor Teto Salarial

Tipo de faixa Tabela de referência

Tabela de Referencia Pesquisar

Proporcional aos Meses na Empresa

Não Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência

Quantidade de dias trabalhado Meses 19

Ambiente Salarial Fonte REAL

Modalidade salarial fonte Efetivo

Ambiente salarial destino REAL

< Cancelar Salvar

Figura 433: 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 434), digite **Cálculo de PLR** e selecione o resultado correspondente.

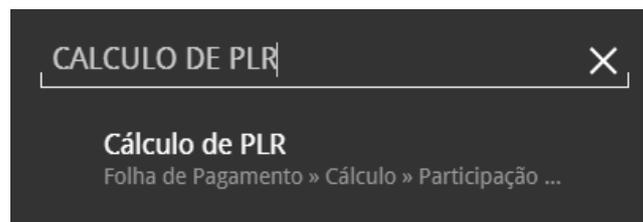


Figura 434: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 435) no inferior da tela para configurar novas regras que podem impactar o valor da PLR.

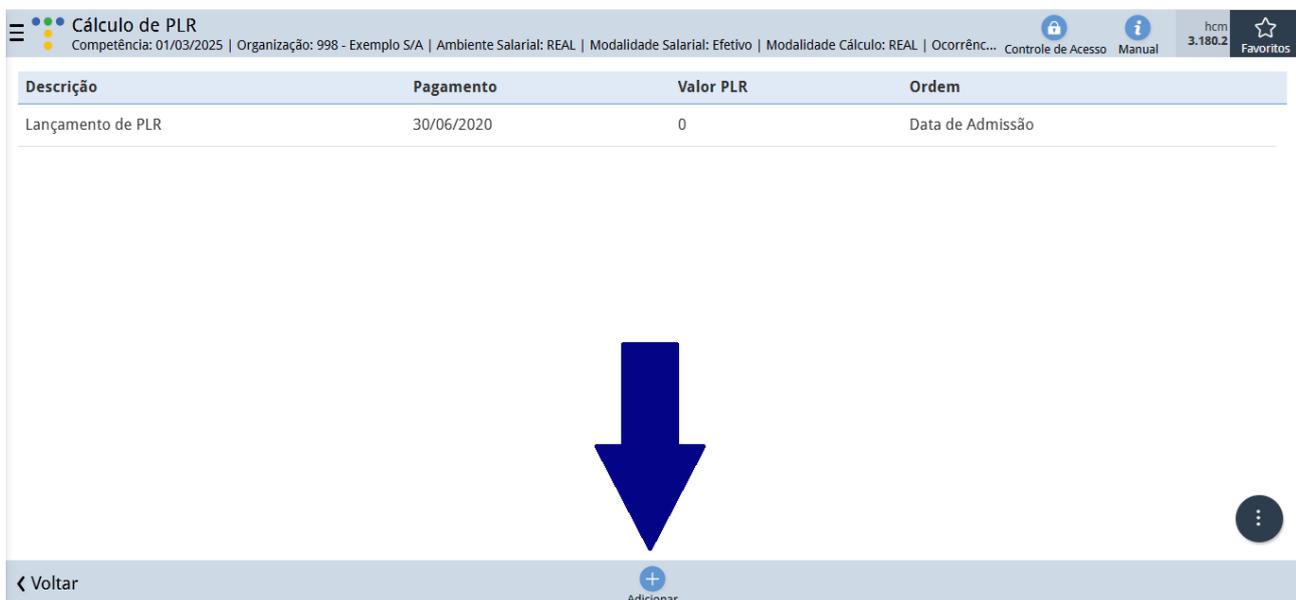


Figura 435: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 436) 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.

Proporcional aos Meses

Qnt. de dias mínimo trabalhado por Mês

Situações funcionais de afastamento

< Cancelar Salvar

Figura 436: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 437) para finalizar o registro.

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

- Descrição:** Lançamento de PLR
- Pagamento:** (empty)
- Valor PLR:** (empty)
- Período PLR:** (empty)
- % Desconto Falta Just.:** (empty)
- Dias Máximo Faltas Just.:** (empty)
- % Desconto Falta Injust.:** (empty)
- Dias Máximo Faltas Injust.:** (empty)
- % Desconto Atest. Médico:** (empty)
- Dias Máximo Atestados:** (empty)
- Eventos no período:** (empty)
- % Desconto p/ evento no período:** (empty)
- Dias Máximo p/ Evento:** (empty)
- Situações funcionais no período:** (empty)
- % Desconto p/ situação no período:** (empty)
- Dias Máximo p/ Situação Fu:** (empty)
- Qt. de dias mínimo trabalhado por Mês:** (empty)
- Situações funcionais de afastamento:** (empty)

At the bottom, there is a blue bar with a 'Cancelar' button on the left and a 'Salvar' button on the right. A large blue arrow points to the 'Salvar' button.

Figura 437: Salvar

5. Após configurar os parâmetros, selecione a regra registrada na tela inicial para realizar o cálculo.

6. Selecione **Ações** (Figura 438) no canto inferior direito da janela de detalhamento exibida.

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

- Descrição:** Lançamento de PLR
- Pagamento:** 30/06/2020
- Valor PLR:** 0
- Período PLR:** (empty)
- % 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)
- % Desconto p/ evento no período:** 0
- Dias Máximo p/ Evento:** 0
- Situações funcionais no período:** (empty)
- % Desconto p/ situação no período:** 0
- Dias Máximo p/ Situação:** 0
- Qt. de dias mínimo trabalhado por Mês:** (empty)
- Situações funcionais de afastamento:** (empty)

At the bottom, there is a blue bar with a 'Voltar' button on the left, 'Editar' and 'Excluir' buttons in the center, and an 'Ações' button on the right. A large blue arrow points to the 'Ações' button.

Figura 438: Ações

O cálculo pode ser realizado por três operações (Figura 439) 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.

---

#### Ações

Simulação  
Gravação Definitiva  
Gravação Parcial  
Retrocesso  
Gravar em Lote  
Gravar Parcial em Lote  
Recálculo da Contribuição Patronal do INSS

< Cancelar

Figura 439: Operações Janela Ações

8. Selecione a operação desejada para o registro do cálculo.
9. Os cálculos registrados podem ser verificados na tela de **Lançamento de PLR** (Figura 440).

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

Azul: Férias Amarelo: Afastado Vermelho: Sem rubrica do Esocial

<input type="checkbox"/>	Nr. Est. Legal	Estrutura Legal	Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Dt. de Pa
Não há registros											

Adicionar

Voltar

Figura 440: 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 441), digite “**Remuneração de Outras Fontes**” e selecione o resultado correspondente.

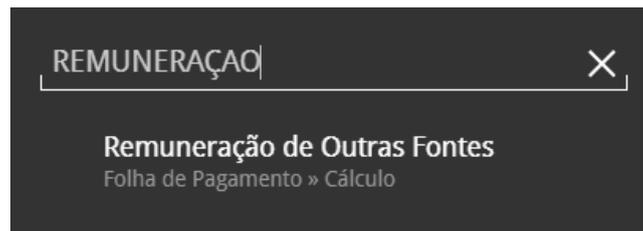


Figura 441: Caminho

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 442) sem preencher nenhum campo.

Filtrar

Nr. Remuneração	Competência
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pessoa	CPF
<input type="text" value="Pesquisar"/>	<input type="text"/>
Categ. Trab. eSocial	Inscrição Fonte Pagadora
<input type="text" value="Pesquisar"/>	<input type="text"/>
Tipo de Movimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

> Mais campos

Fechar  Aplicar filtro

Figura 442: Filtro

4. Clique em **Adicionar** (Figura 443) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

<input type="checkbox"/>	Nr. Remuneração	Competência	Pessoa	CPF	Inscrição Fonte Pagadora	Remuneração	Tipo de Movimento
<input type="checkbox"/>	1	01/08/2024	ALICE ISABELLA	[REDACTED]	47.637.446/0001-95	6.533,00	MENSAL
<input type="checkbox"/>	4	01/08/2024	ANTONIO EUCLIDES TESTE	[REDACTED]	64.134.282/0001-00	3.544,00	MENSAL
<input type="checkbox"/>	5	01/08/2024	SOPHIA LARISSA	[REDACTED]	27.792.721/0001-38	4.555,00	13 SALARIO

↓

← Voltar + Adicionar Ações

Figura 443: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 444) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização**
- **Nr. Remuneração**
- **Competência**
- **Nr. Pessoa**
- **Pessoa:** Selecione o vínculo do colaborador para o qual deseja adicionar os dados.
- **CPF**
- **Categ. Trab. eSocial**
- **Inscrição Fonte Pagadora**
- **Remuneração:** Informe o valor da remuneração recebida em outra empresa.
- **Tipo de Movimento**

Figura 444: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 445) para finalizar o registro.

Figura 445: 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 446), digite “**Arquivo de Remessa CNAB**” e selecione o resultado correspondente.

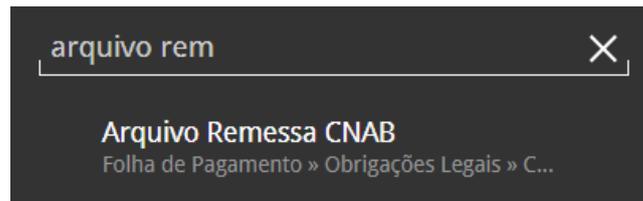


Figura 446: Caminho

2. Para cadastrar um novo escopo para o CNAB, selecione **Adicionar** (Figura 447) no inferior da tela.

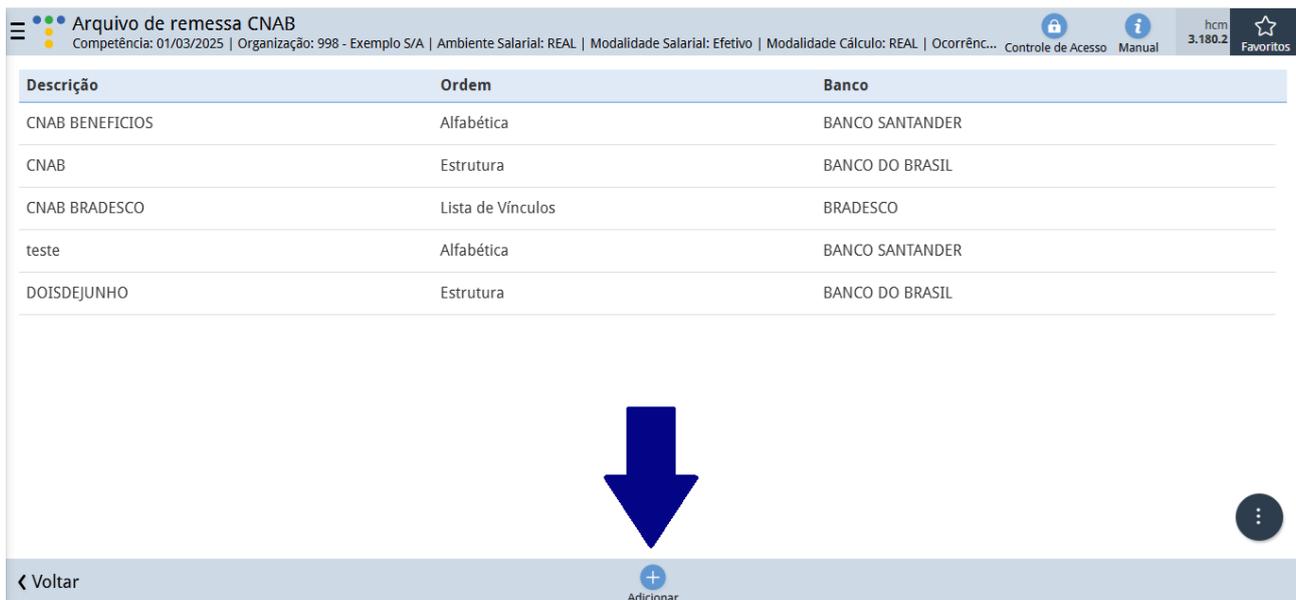


Figura 447: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 448) 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...

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

Banco

Layout

Movimento

Cod. Convênio

Complemento

< Cancelar Salvar

Figura 448: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 449) 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 em branco]

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 em branco]

Filtra Dt. Ocorrência do Item       Ignorar Ocorrência

Hierarquia: [Campo em branco]

Banco: [Campo em branco]

Layout: [Campo em branco]

Movimento: [Campo em branco]

Cod. Convênio: [Campo em branco]

Complemento: [Campo em branco]

< Cancelar Salvar

Figura 449: Salvar

## 34.1 GERAÇÃO DE CNAB

1. Com o registro das informações do CNAB salvas, selecione o cadastro realizado na tela inicial (Figura 450) **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 450: Tela Inicial

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 451) no canto inferior direito da janela.

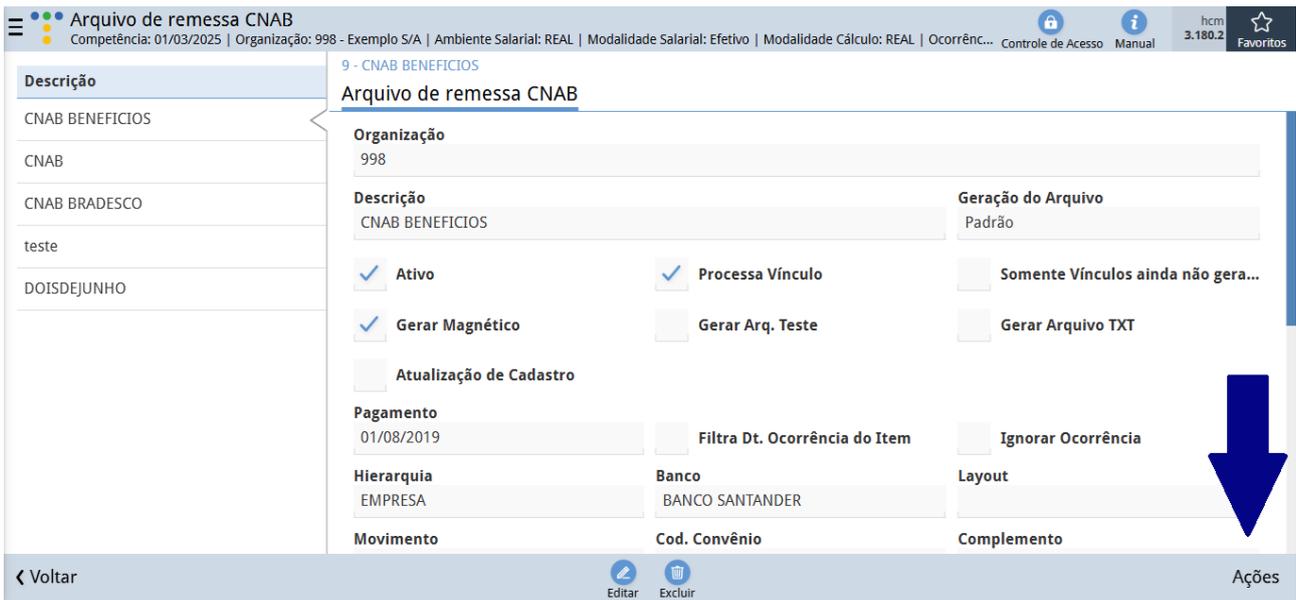


Figura 451: Ações

3. Selecione a operação **Gerar CNAB** (Figura 452).



Figura 452: 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 453), digite "**Formulário Demonstrativo Eletrônico**" e selecione o resultado correspondente.

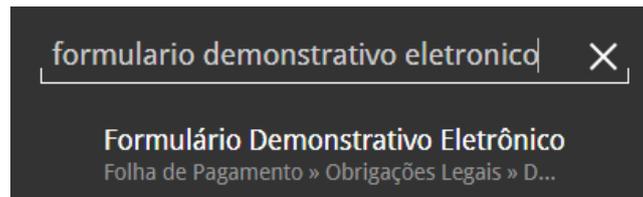


Figura 453: Caminho

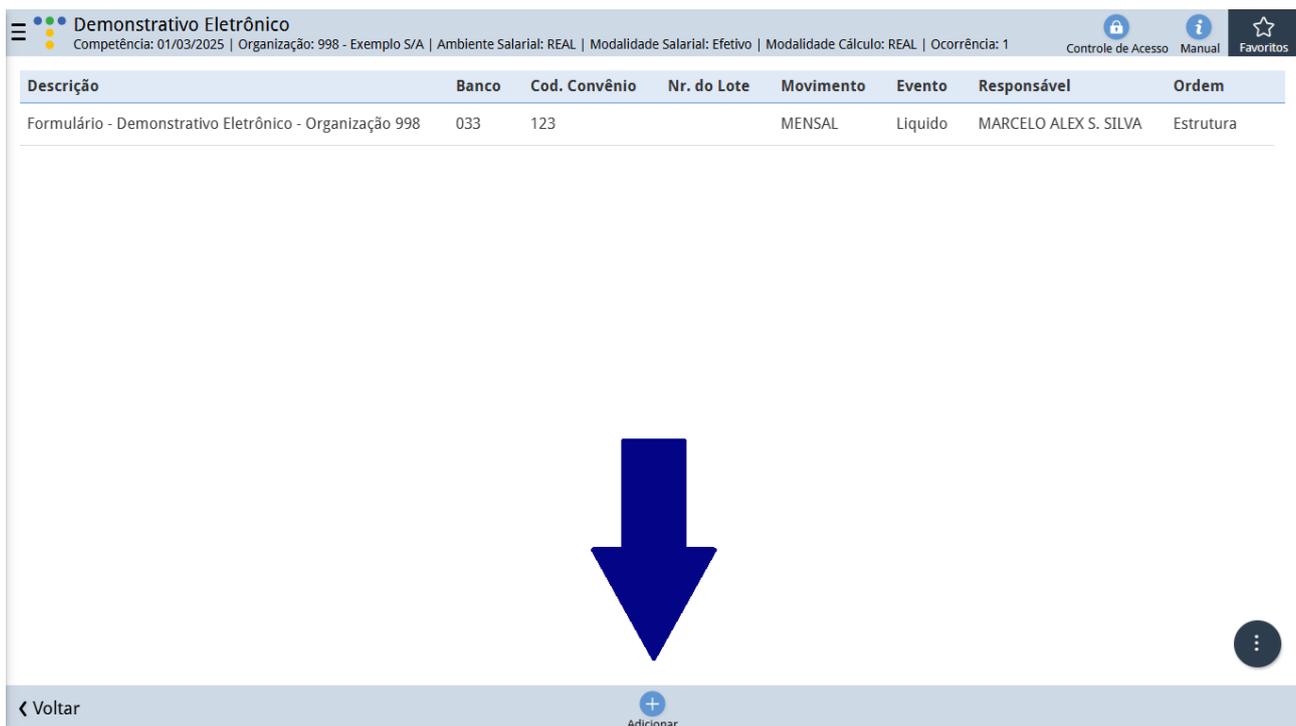
2. Utilize os filtros disponibilizados na janela de filtro para segmentar registros realizados previamente.
3. Para exibir todos os cadastros realizados, basta selecionar **Aplicar Filtro** (Figura 454) sem preencher nenhum campo.

## 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	<input type="button" value="X"/>	Aplicar filtro

Figura 454: Filtro

4. Realize um novo registro através do ícone **Adicionar** (Figura 455) no inferior da tela.



Descrição	Banco	Cod. Convênio	Nr. do Lote	Movimento	Evento	Responsável	Ordem
Formulário - Demonstrativo Eletrônico - Organização 998	033	123		MENSAL	Liquido	MARCELO ALEX S. SILVA	Estrutura

< Voltar

Adicionar

Figura 455: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 456) de acordo com as informações solicitadas:

- **Ativo;**
- **Processa Vínculo;**
- **Gera Magnético;**
- **Descrição;**
- **Data de Pagamento;**
- **Hierarquia;**
- **Banco;**
- **Cod. Convênio;**
- **Tipo de Arquivo;**
- **Nr. do Lote;**
- **Tipo de Pagamento;**
- **Movimento;**
- **Evento;**
- **Responsável;**
- **Estrutura Pessoa Responsável;**
- **Tp. Inscrição Responsável;**

• Critério de Seleção.

The screenshot shows the 'Demonstrativo Eletrônico' form. At the top, there is a header with the title and system information. The main form area contains several fields: 'Ativo' (checked), 'Processa Vínculo' (dropdown with 'Sim'), 'Gera Magnético' (dropdown with 'Sim'), 'Descrição' (text input), 'Data de Pagamento' (calendar icon), 'Hierarquia' (search input), 'Banco' (input with '033'), 'Cod. Convênio' (input), 'Tipo de Arquivo' (dropdown), 'Nr. do Lote' (input), 'Tipo de Pagamento' (dropdown), 'Movimento' (search input), 'Evento' (search input), 'Responsável' (search input), 'Estrutura Pessoa Responsável' (search input), and 'Tp. Inscrição Responsável' (dropdown). A 'Critério de Seleção' link is visible below the form. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 456: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 457) para finalizar o registro.

This screenshot is similar to Figure 456, but with a large blue arrow pointing directly to the 'Salvar' button in the bottom right corner of the form's footer.

Figura 457: 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 458), digite "**eSocial - Simplificado**" e selecione o resultado correspondente.



Figura 458: Caminho

2. Selecione a estrutura referente ao envio na tela inicial (Figura 459).

Estrutura	Inscrição	Versão	Tipo Ambiente
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA	14484544000180	2.5.00	Produção restrita
TAPIOCARIA TROPICAL	14484544000180	2.5.00	Produção restrita

Figura 459: Tela Inicial

3. Na janela de detalhamento (Figura 460) da estrutura, selecione a aba referente ao evento que será registrado.



Figura 460: Categorias de Eventos

4. Para inserir um novo evento, clique em **Adicionar** (Figura 461) no inferior da tela.

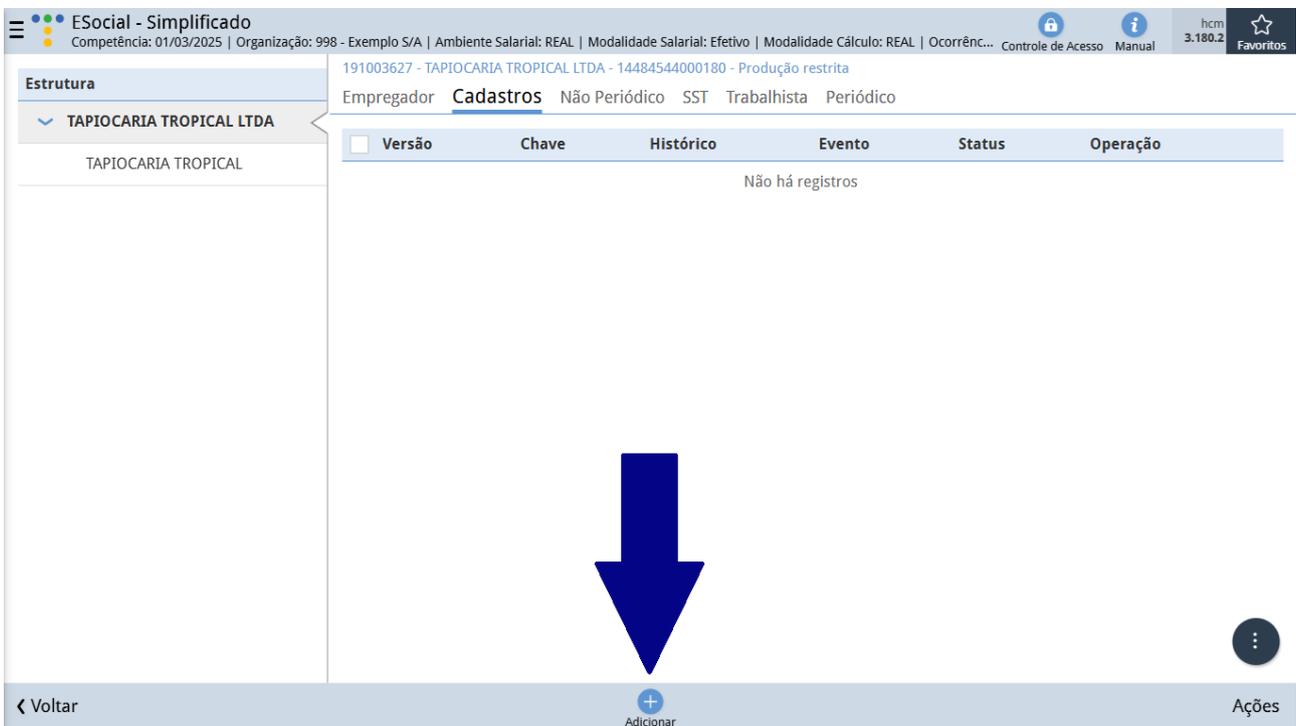


Figura 461: Adicionar

5. Preencha a janela de formulário (Figura 462) com as informações solicitadas:

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

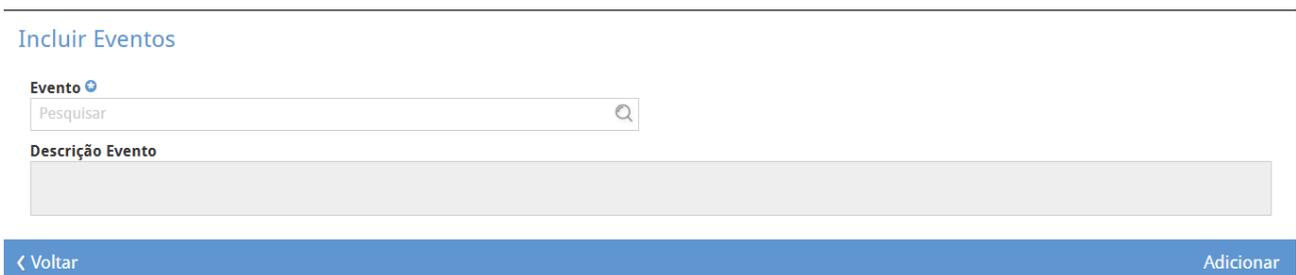


Figura 462: Formulário

6. Clique em **Adicionar** (Figura 463) para finalizar o registro.

Incluir Eventos

Evento 

Pesquisar 

Descrição Evento



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

Figura 463: Adicionar

7. Caso necessário, revise os dados antes da transmissão.

8. Para transmitir o lote:

- Selecione os eventos através da **Caixa de Seleção** (Figura 464) lateral.

191003659 - DELTA D-RH cvdhs - 01213513000109 - Produção restrita

Empregador **Cadastros** Não Periódico SST Trabalhista Periódico

<input checked="" type="checkbox"/>	Versão	Chave	Histórico	Evento	Status	Operação
<input checked="" type="checkbox"/>	2.5.00	100106986	01/01/2023	S-1010	Pendente Envio	Inclusão
<input checked="" type="checkbox"/>	2.5.00	100106985	01/01/2023	S-1010	Pendente Envio	Inclusão

Figura 464: Caixa de Seleção

- Selecione a operação **Transmitir Lote** (Figura 465) no inferior da tela.

AS CONSULTORIA LTDA

Dúvidas? Pergunte ao Folhinha.

Lucas Abraão MG

<input type="checkbox"/>	2.5.00	2020	01/01/2019	S-1010	Pendente Envio	Inclusão
<input type="checkbox"/>	2.5.00	2010	01/01/2019	S-1010	Pendente Envio	Inclusão
<input type="checkbox"/>	2.5.00	630	01/01/2023	S-1010	Pendente Envio	Inclusão



2 rows selected 

[< Voltar](#) [Transmitir Lote](#) [Consultar](#) [Excluir](#) [Ações](#)

Figura 465: Transmitir Lote

## 36.1 RELATÓRIOS PARA CONFERÊNCIA DO ESOCIAL

Na aba **Periódicos** da janela de detalhamento do eSocial, é possível realizar o **download dos eventos totalizadores**.

Esses relatórios incluem os retornos do eSocial Simplificado, referentes aos eventos S-1200 e S-1210, detalhando os eventos de retorno S-5001, S-5002 e S-5003.

1. Acesse a aba **Periódicos** (Figura 466) na tela de detalhamento do eSocial e selecione os eventos através da **caixa de seleção lateral**.

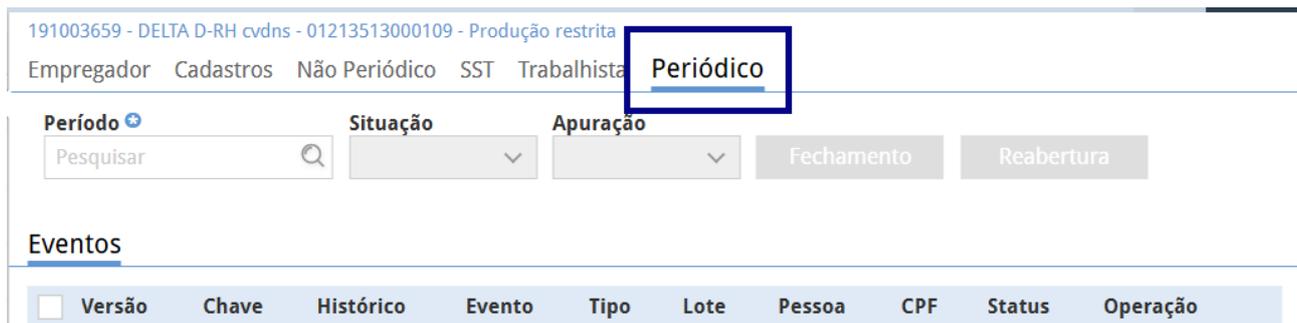


Figura 466: Periódicos

2. No canto inferior direito da tela, clique no ícone **Ações** (Figura 467).

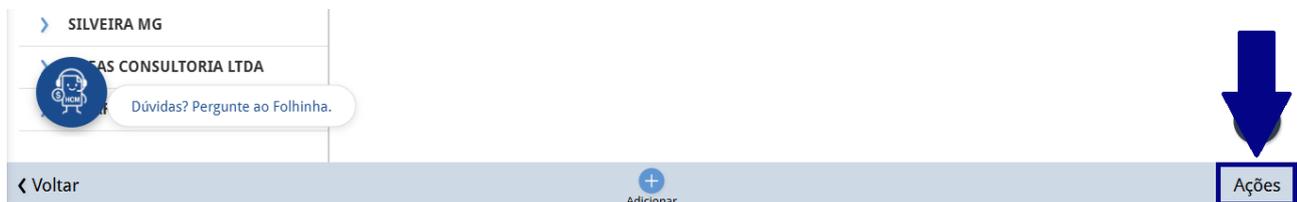


Figura 467: Ações

3. Selecione a opção **Relatório Totalizador Lote**.
4. O sistema exportará uma planilha contendo o detalhamento dos eventos de retorno.

# Cadastro do eConsignado

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

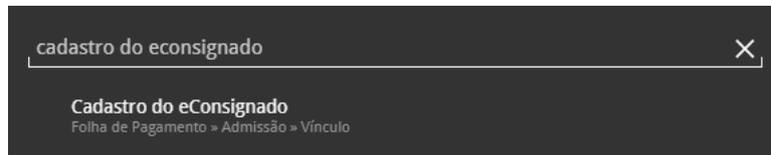


Figura 468: Tela Cadastro do eConsignado

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

Figura 469: Filtro Inicial

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



Figura 470: Adicionar

5. Preencha o formulário com as informações solicitadas:

- **Período do Empréstimo:**

- **Início Vigência;**
- **Fim Vigência.**

- **Tipo Movimento;**

- **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**.

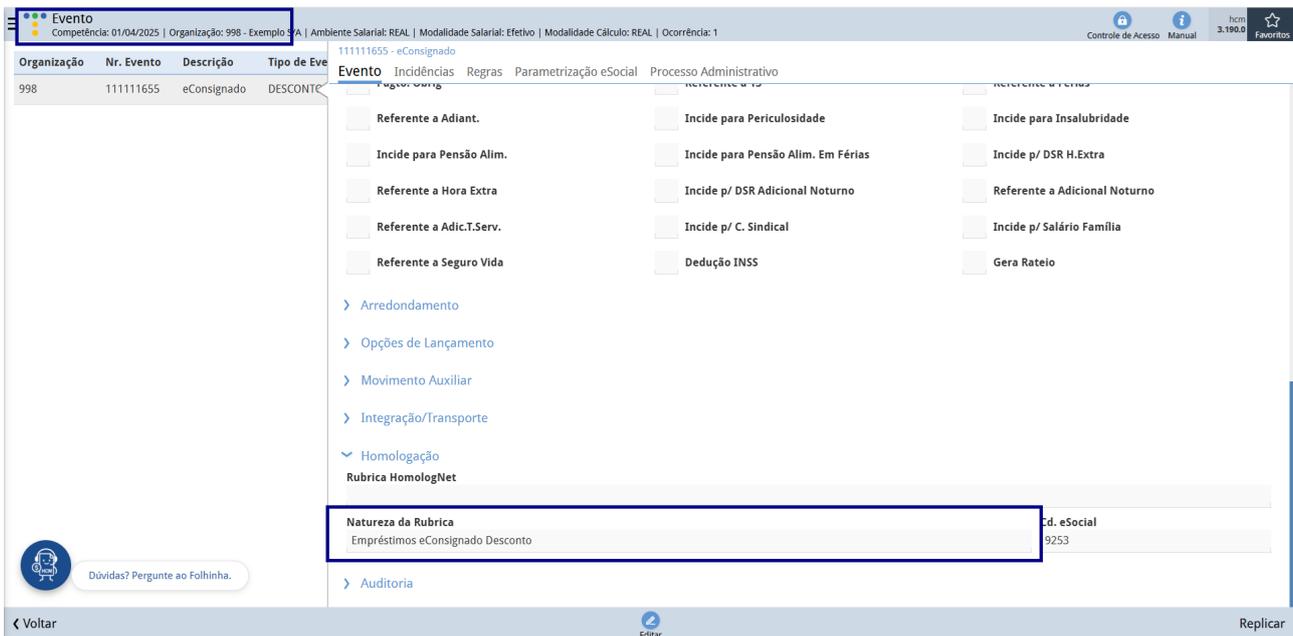


Figura 471: Natureza de Rubrica 9253 Filtro Inicial

- **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.

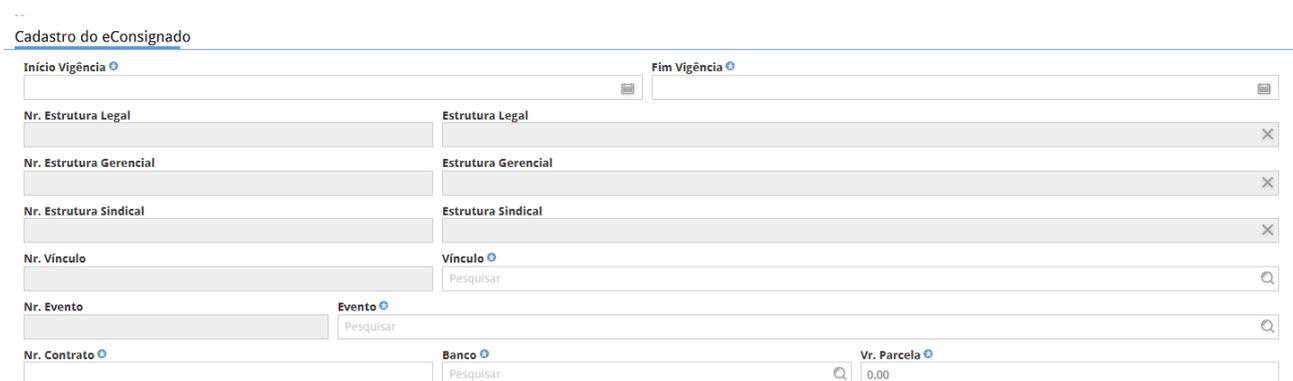
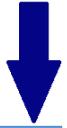


Figura 472: Formulário

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



Salvar

Figura 473: 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 474) e selecione o resultado correspondente.

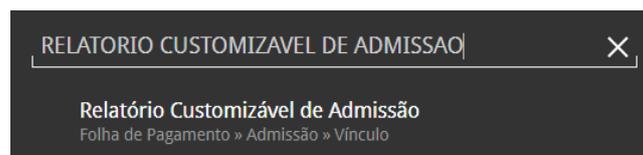


Figura 474: Caminho

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 475) 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**".

#### **Observação:**

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

Filtrar

Exibir somente vínculos ativos: Sim (dropdown) | Exibir Dependentes: Não (dropdown) | Tipo Relacionamento: [dropdown] | Exibir Formação: Não (dropdown) | Tipo de Formação: [dropdown]

Dt. Rescisão: De [calendar] Até [calendar] | Dt. Início Período: [calendar] | Dt. Admissão: De [calendar] Até [calendar] | Dt. Fim Período: [calendar]

Estrutura Legal: [input] | Estrutura Gerencial: [input] | Estrutura Sindical: [input]

Tipo de Hierarquia: [input] | Estrutura Superior: [input] | Tipo Estrutura(Movimentação): Pesquisar [input] | Estrutura Movimentação: [input]

Nr. Vínculo | Vínculo | Controla Jornada | Tipo Vínculo | Sexo

Fechar [X] [Aplicar filtro]

Figura 475: Filtro

4. Após a aplicação do filtro, todas as informações referentes às informações relevantes para o filtro serão exibidas na tela de **relatório customizável** (Figura 476) 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

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

Filtro aplicado [Lupa]

< Voltar

Figura 476: Tela Relatório Customizável

5. Para criar um novo layout de relatório - segmentando as informações desejadas para o relatório, selecione o ícone de **Lupa** (Figura 477) 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 477: Lupa

6. Em seguida, selecione a opção **Layout** (Figura 478) disponibilizada.

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

Filtro aplicado

Figura 478: Layout

7. Clique no ícone de configurações (Figura 479) no canto superior direito da janela de **Layouts**.

526	ISABELA SOUZA	
Layouts		
Original		✓

Figura 479: Configuração

8. Clique em **Adicionar** (Figura 480) para configurar um novo layout personalizado.

Layouts



Figura 480: Adicionar

9. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 481) desejada:

- **Nome do Layout:** Defina o nome desejado para o relatório neste campo.
- **Colunas Agrupadas:** Arraste para este campo as colunas que devem ser agrupadas no relatório. Por exemplo, ao selecionar "**Estrutura Legal**", o sistema organizará os dados por empresa.
- **Colunas Invisíveis:** Utilize este campo para ocultar colunas que não deseja visualizar no relatório. Assim, ele será gerado apenas com as informações relevantes.

**Observação:** Para mover um grupo, clique na coluna correspondente e mantenha pressionado enquanto arrasta a categoria para a posição desejada na tela. Por exemplo, selecione o grupo "**Estrutura Legal**" e mantenha pressionado enquanto arrasta a coluna para o espaço "**Colunas Agrupadas**".

Layout

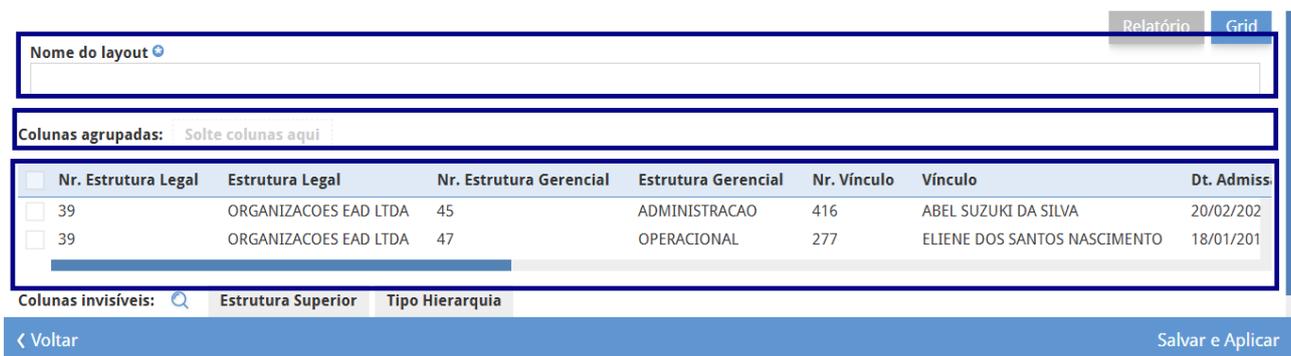


Figura 481: Personalização de Layout

10. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão **Salvar e Aplicar** (Figura 482) para armazenar as definições.

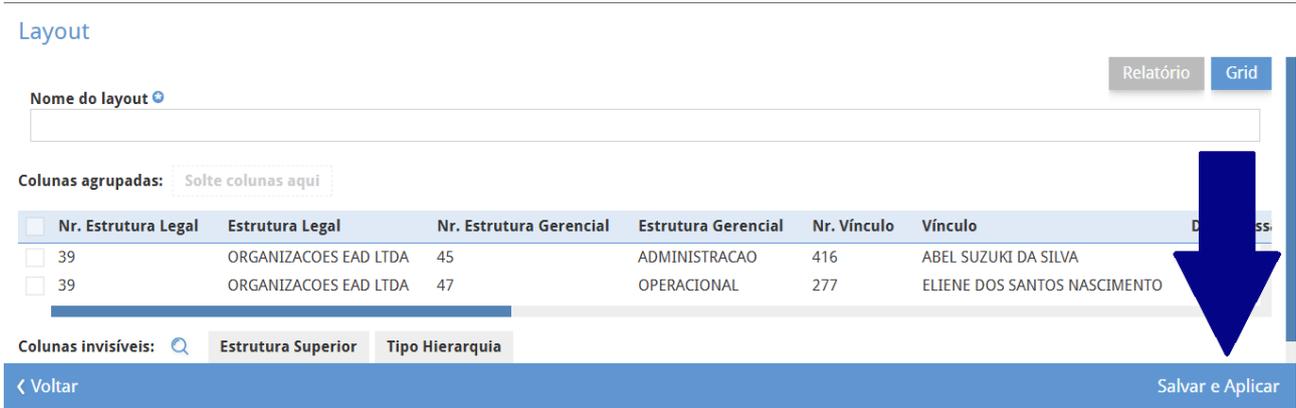


Figura 482: Salvar e Aplicar

11. Para exportar o layout criado, clique no ícone de **Lupa** (Figura 483) no canto inferior direito da tela inicial.

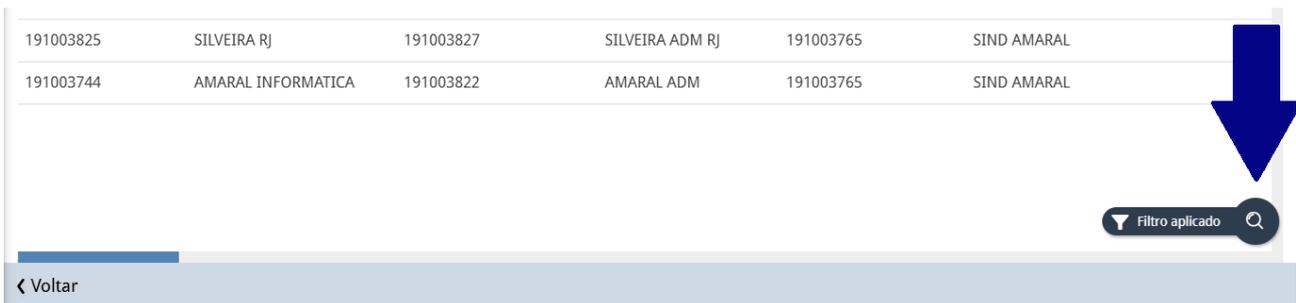


Figura 483: Lupa

12. Selecione a opção **Export** (Figura 484).



Figura 484: Export

13. Em seguida, selecione a extensão (Figura 485) desejada para exportação. As opções disponíveis são **XLS**, **PDF** e **CSV**.



Figura 485: 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 486

- **Log do Retrocesso de Cálculo.**

Data Inclusão	Nm. Oper. Inclusão	Tipo de Cálculo	Ordem
24/02/2025 13:59	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:57	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 487

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



Figura 488: Caminho

2. Selecione **Adicionar** (Figura 489) para realizar o registro de um novo fechamento.

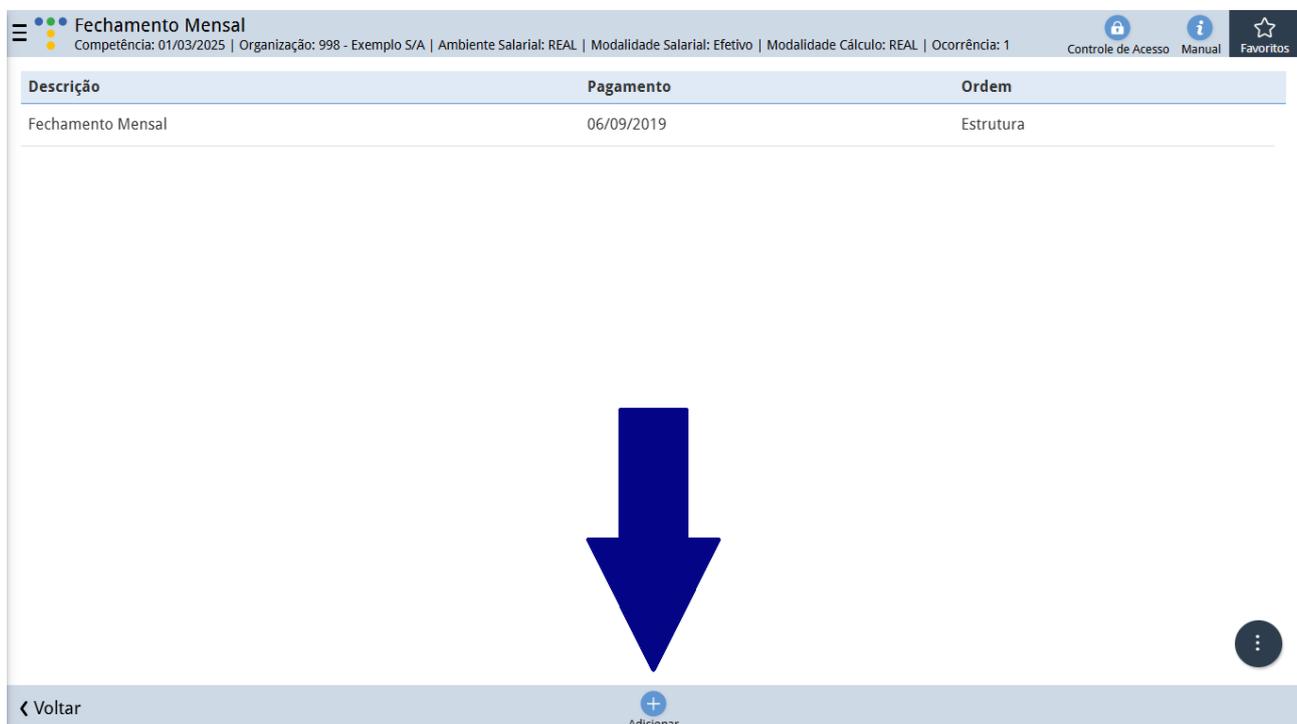


Figura 489: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 490) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição;**
- **Pagamento;**

- **Último Pgto. Mês;**
- **Memória Cálculo;**
- **Diferença Férias;**
- **Critério de Seleção:** Escolha a organização, estrutura gerencial ou um grupo específico de vínculos que terão a folha fechada.

Figura 490: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 491) para finalizar o registro.

Figura 491: 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 492) de **Fechamento de Folha**.

Descrição	Pagamento	Ordem
Fechamento Mensal	06/09/2019	Estrutura

Figura 492: Fechamento Registrado

2. Clique em **Ações** (Figura 493) no canto inferior direito da tela.

143 - Fechamento Mensal

**Fechamento Mensal**

Descrição: Fechamento Mensal | Pagamento: 06/09/2019

Último Pagto. Mês | Memória Cálculo

Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem: Estrutura

Estrutura Legal: 39 | Estrutura Gerencial:

> Auditoria

← Voltar | Editar | Excluir | **Ações**

Figura 493: Ações

3. Selecione a operação **Fechamento** (Figura 494).



Figura 494: 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**.

# Relatórios de Folha Mensal

A tela **Relatórios de Folha Mensal** permite a emissão de diversos relatórios relacionados ao processamento da folha de pagamento.

1. Na barra de pesquisa do menu principal, digite **Relatórios de Folha** e selecione o resultado correspondente.



Figura 495: Caminho

2. No campo **Relatórios**, selecione os relatórios desejados.

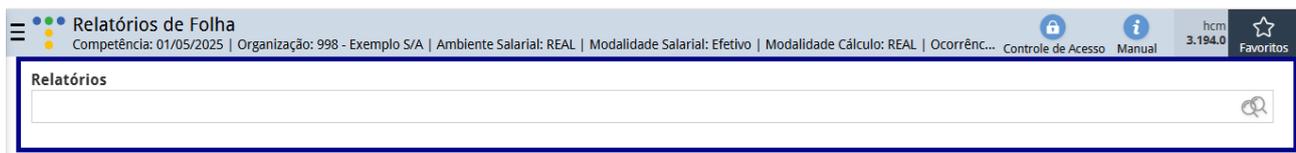


Figura 496: Caminho

3. Utilize a **caixa de seleção lateral** para marcar os relatórios que deseja emitir e clique em **OK** para confirmar.

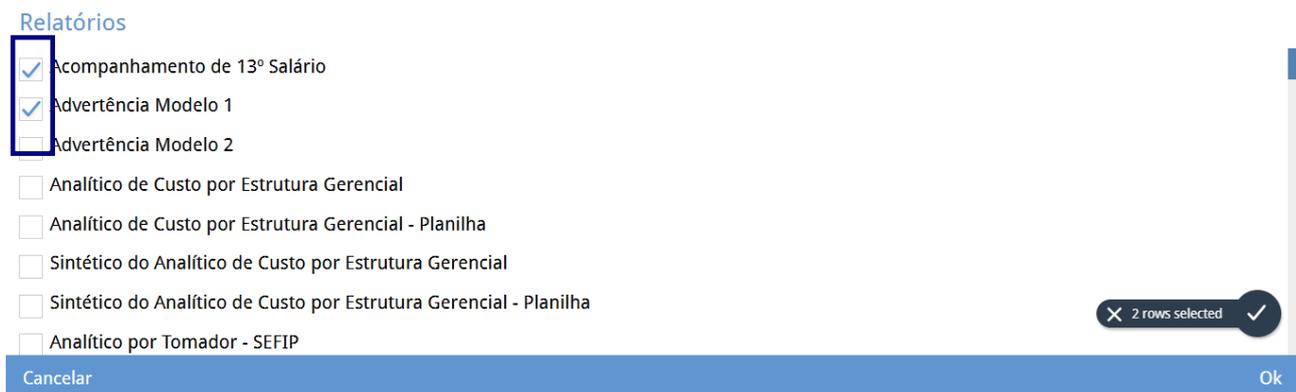


Figura 497: Caixa de Seleção



Figura 498: OK

4. Em seguida, será exibido um formulário na página com informações referentes à emissão dos relatórios selecionados.

5. Preencha os campos com as informações solicitadas .

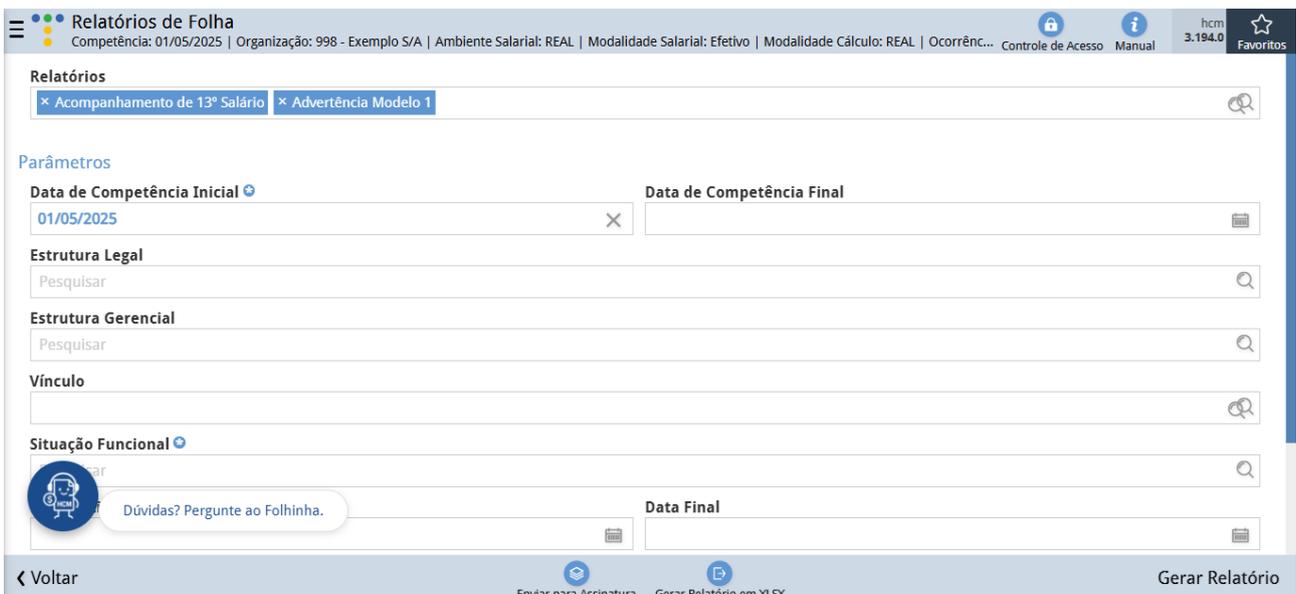


Figura 499: Formulário

6. Após configurar os filtros e selecionar os relatórios, clique na opção **Gerar Relatório**.

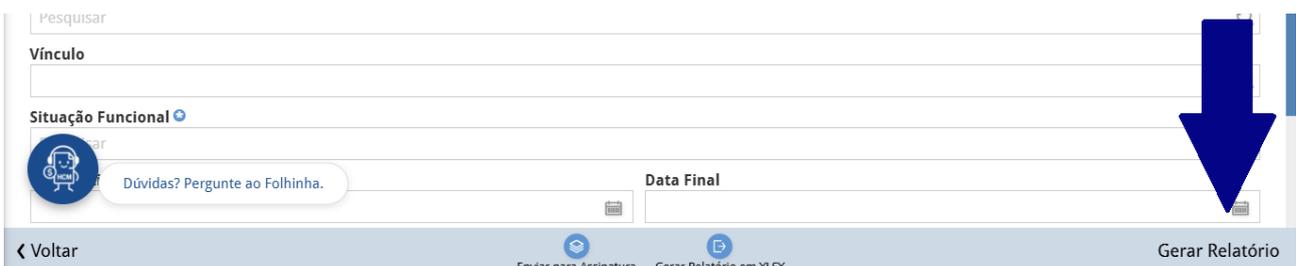


Figura 500: Gerar Relatório

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