

HCM

FOLHA DE PAGAMENTOS

Conteúdo

1	Introdução	6
2	Símbolos e Convenções	7
2.1	Acesso ao Sistema	7
2.1.1	Tela de Login	7
2.1.2	Tela Inicial – Painel de Controle	7
2.1.3	Acesso às Telas	8
2.1.4	Informações do Usuário	8
2.1.5	Barra de Pesquisa	9
2.1.6	Aplicação – Grupos de Funcionalidades	10
2.1.7	Ferramenta de Favoritos	11
2.2	Configurações Básicas	12
2.2.1	Cadastros	12
2.2.2	Edição	14
2.2.3	Parâmetros	16
I	Cadastros e Parâmetros	17
3	Cadastro de Operador	18
3.1	Perfil de Acesso	21
3.2	Grupo de Operador	23
3.3	Horário de Acesso	25
4	Parâmetros de Operador	28
5	Cadastro de Calendário	30
5.1	Cadastro de Feriados	32
5.2	Associação do Calendário a uma Estrutura Legal	34
6	Cadastro de Estrutura	37
6.1	Aba Estrutura	43
6.2	Aba Endereço	44
6.3	Aba Forma de Comunicação	47
6.4	Aba Conta Corrente	49
6.5	Aba Logotipo	51
6.6	Estruturas Relacionadas	52
6.7	Estruturas Superiores	54
6.8	Aba Registro Ambiental	56
6.9	Aba Monitoração Biológica	57
7	Parâmetros de Organização	60
7.1	Estrutura	61
7.2	Dados para Envio de Email	61
7.3	Coletores Padrões	62

7.4	Controle de Frequência.	62
7.5	Portal	63
7.6	Parametrização Geral	64
7.7	Assinatura Eletrônica	64
8	Cadastro de Grupo de Incidência	66
8.1	Cadastro de Itens do Grupo de Incidência	68
8.2	Associação do Grupo de Incidência	70
9	Parâmetros de Férias	72
10	Parâmetros de Folha	74
11	Parâmetros de Estrutura	77
12	Parâmetros de Sindicato	79
13	Parâmetros do e-Social	82
14	Cadastro de Ocupação	85
15	Cadastro de Escala de Trabalho	88
15.1	Cadastro de Nova Escala	89
15.2	Configuração de Turnos e Horários	90
15.2.1	Cadastro de Horários.	92
15.2.2	Cadastro Automático de Horários	94
16	Cadastro de Vínculo para Admissão	97
16.1	Cadastro Manual	97
16.1.1	Pessoa	99
16.1.2	Endereço	103
16.1.3	Forma de Comunicação.	105
16.1.4	Conta Corrente	105
16.1.5	Vínculo	106
16.1.6	Cadastro de Dependentes.	108
16.1.7	Parâmetros	109
16.1.8	Foto	109
16.1.9	Movimentação	110
16.1.10	Vale-Transporte	111
16.1.11	Benefícios	112
16.2	Conclusão de Admissão	113
16.3	Edição de Vínculo Cadastrado	113
16.4	Admissão Coletiva	114
16.5	Admissão por Importação de Planilha de Vínculos	117
16.6	Admissão Preliminar.	120
16.6.1	Aprovação da Admissão	123
II	Rotinas	126
17	Relatório para Conclusão da Admissão	127
17.1	Geração do Relatório	127
18	Cálculo de Férias	130
18.1	Gravação Definitiva	132
18.2	Gravação Parcial	133
18.3	Retrocesso de Férias	134
18.4	Emissão do Recibo de Férias	135
19	Cálculo de Rescisão	137
19.1	Configuração dos Parâmetros	137
19.2	Gravação da Rescisão	139
19.2.1	Gravação Parcial	141

19.2.2	Gravação Definitiva	141
19.3	Emissão de Documentos	141
19.4	Cancelamento da Rescisão	142
20	Parametrização de Evento Relacionado	143
20.1	Configuração de Eventos Relacionados	143
21	Importação e Exportação de Planilha de Eventos	145
21.1	Importação da Planilha	147
21.2	Exportação dos Eventos	148
22	Lançamento Manual	150
22.0.1	Lançamentos de Folha por Evento	150
22.0.2	Lançamentos da Folha Mensal	151
23	Cálculo de Adiantamento	154
23.1	Gravação do Adiantamento	155
23.2	Ajustes nos Lançamentos	157
23.3	Gravações Individuais	158
23.4	Emissão de Relatórios	159
24	Cálculo da Folha de Pagamento	160
24.1	Detalhamento e Ajustes Após a Gravação Parcial da Folha	163
24.1.1	Visualização e Emissão de Relatórios	164
24.2	Ajustes por Vínculo em Lançamentos	164
24.3	Gravação Específica para Vínculo	166
25	Acompanhamento de Cálculos	168
26	Fechamento de Folha	169
26.1	Fechamento de Folha	171
27	CNAB - Remessa Bancária	173
27.1	Geração de CNAB	175
28	Recibo de Pagamento	177
28.0.1	Funcionalidades por Aba	179
29	Demonstrativo Eletrônico	185
30	Cálculo de 13º	188
30.1	1ª Parcela do 13º Salário	188
30.1.1	Gravação Adiantamento	189
30.2	2ª Parcela do 13º Salário	191
30.2.1	Alteração de Competência no sistema	193
31	Reajuste Salarial	196
31.0.1	Aplicação do Reajuste Salarial	197
31.1	Reajuste Salarial por Tabela de Referência	199
31.1.1	Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência	201
32	Cálculo de Diferença de Dissídio	203
32.1	Parametrização da Incidência para Dissídio	203
32.2	Ajuste Salarial dos Vínculos	204
32.3	Cálculo da Diferença de Dissídio	205
32.4	Cálculo Diferença de Dissídio - Percentual	208
32.5	Consulta dos Lançamentos de Folha Mensal	211
32.5.1	Memória de Cálculo	213
33	Participação nos Lucros	215
34	Processo Trabalhista	220
34.1	Informações do Processo	221
34.2	Base de Cálculo e Recolhimentos	223
34.3	Eventos de Processos Trabalhistas no eSocial	227
34.3.1	S-2500 Processo Trabalhista	227

34.3.2	S-2501 Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista	227
35	Remuneração de Outras Fontes	228
36	Cadastro do eConsignado	231
37	Provisão Contábil	234
37.1	Configurações de Provisão Contábil nos Parâmetros de Folha	234
37.2	Realização de Provisão Mensal	236
37.3	Relatórios de Provisão	238
37.3.1	Estrutura do Relatório de Provisão de Férias	240
37.3.2	Estrutura do Relatório de Provisão de 13º	240
38	Contabilização Mensal	242
38.1	Associação Contábil	242
38.1.1	Registro Manual da Associação Contábil	242
38.1.2	Registro Automático da Associação Contábil	244
38.2	Contabilização Mensal	246
38.2.1	Gravação	248
38.3	Resumo Contábil	249
38.4	Importação do arquivo de lote padrão no sistema de Contabilidade (ERP)	250
39	Contabilização de Despesas.	252
39.1	Cadastro de Despesas Administrativas.	252
39.2	Associação Contábil das Despesas	253
39.3	Contabilização Mensal das Despesas	255
40	Emissão de Documento Modelo	259
40.1	Mnemônicos.	259
40.2	Cadastro de Documentos Modelos	261
40.3	Emissão de Documentos	263
41	Evento	266
41.1	Incidências	273
41.2	Regras	274
41.3	Parametrização de eSocial	275
41.4	Relatório Customizável de Eventos	276
42	eSocial - Transmissão dos Eventos	277
42.1	Relatórios para Conferência do eSocial	280
43	Relatórios Customizáveis de Folha de Pagamentos	281
44	Relatórios de Folha Mensal	287

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 logo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha" há um ícone de olho. Abaixo dos campos, há dois links: "Política de Privacidade" e "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos links, há um botão azul com o texto "Enviar". Na base, há uma caixa de seleção "Manter Conectado" e um menu suspenso com o texto "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.

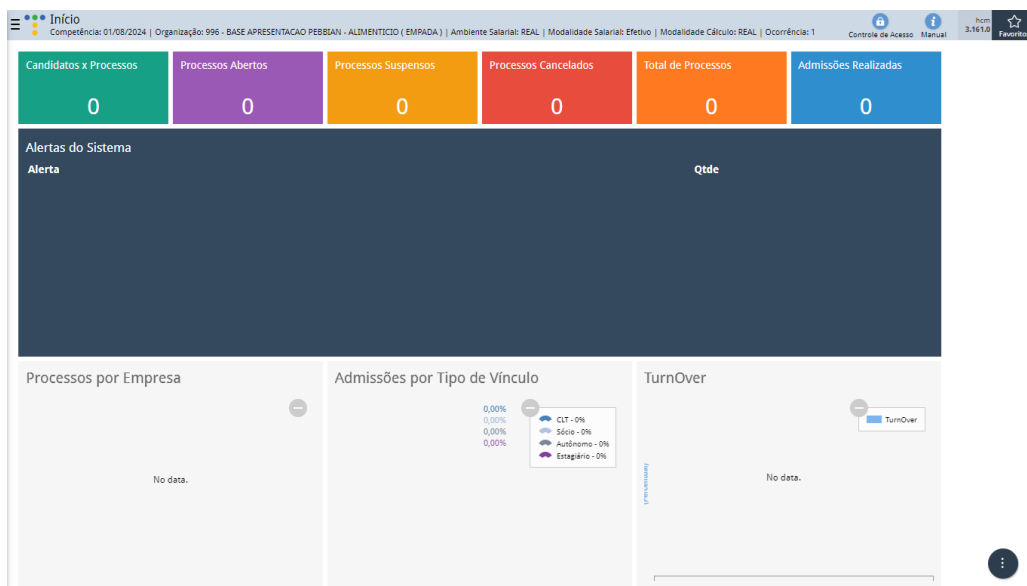


Figura 2: Painel de Controle

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.

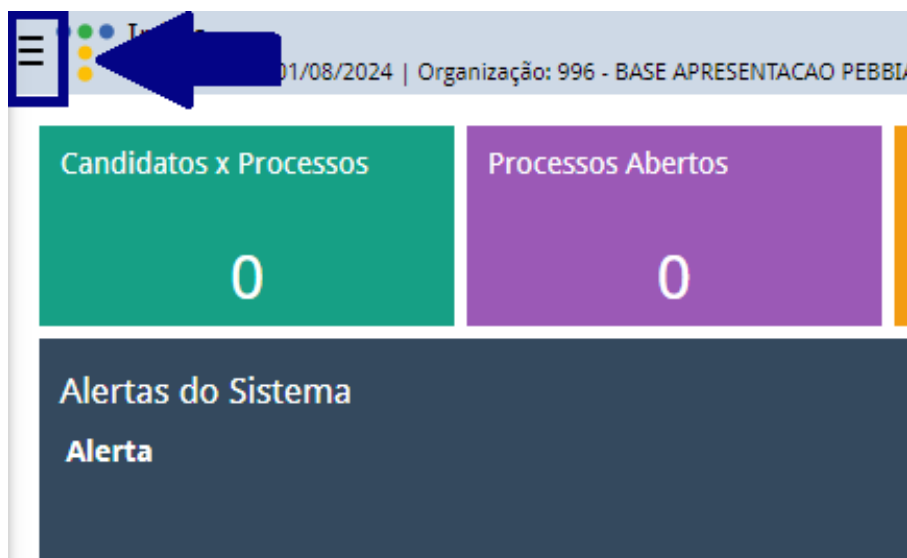


Figura 3: Menu

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.

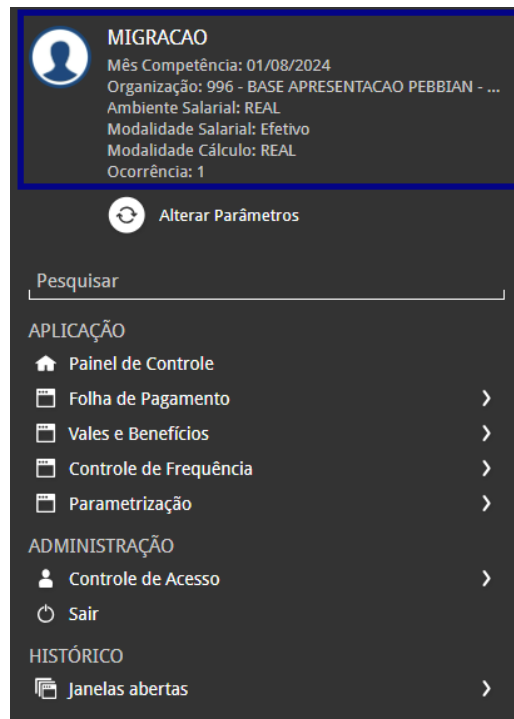


Figura 4: Informações

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.

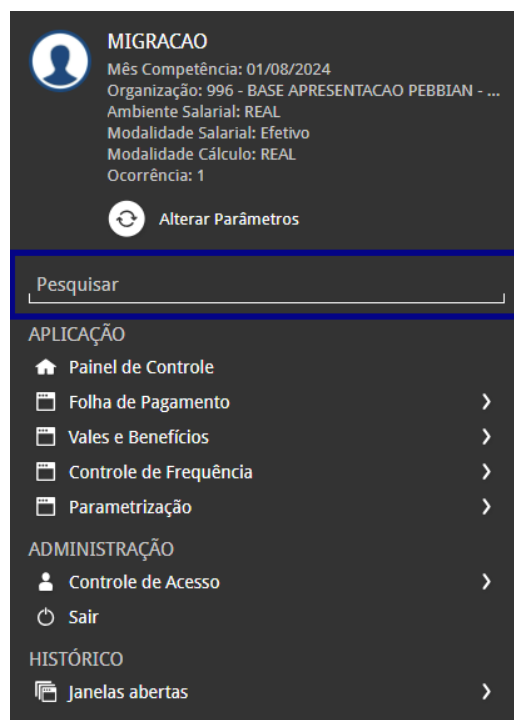


Figura 5: Barra de Pesquisa

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.

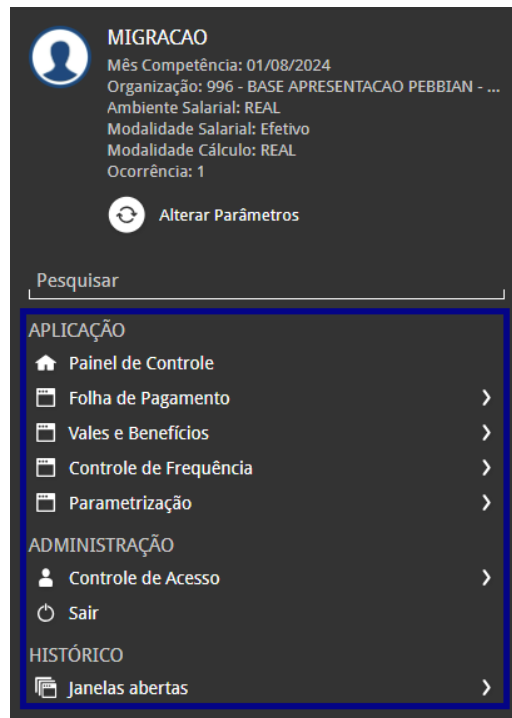


Figura 6: Aplicação

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.

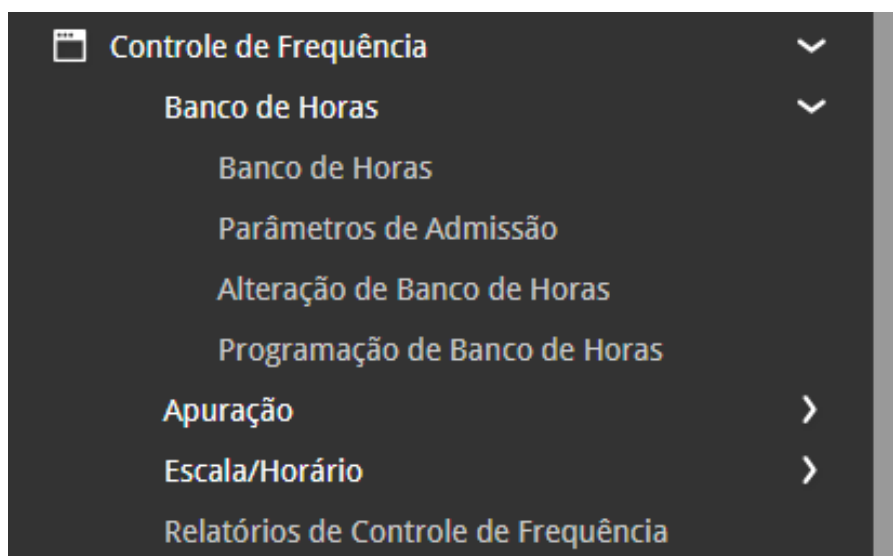


Figura 7: Exemplo

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.

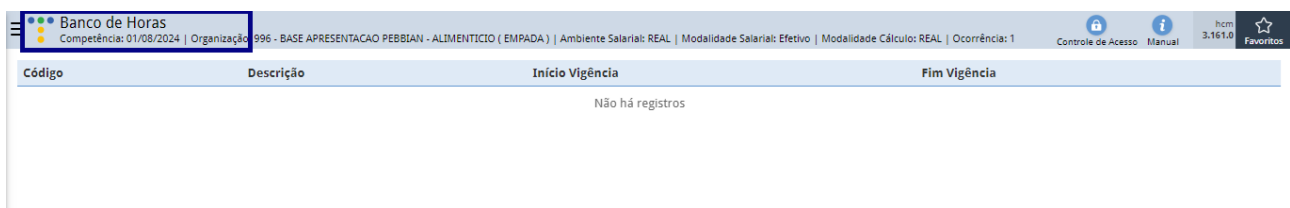


Figura 9: Acesso a Tela

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

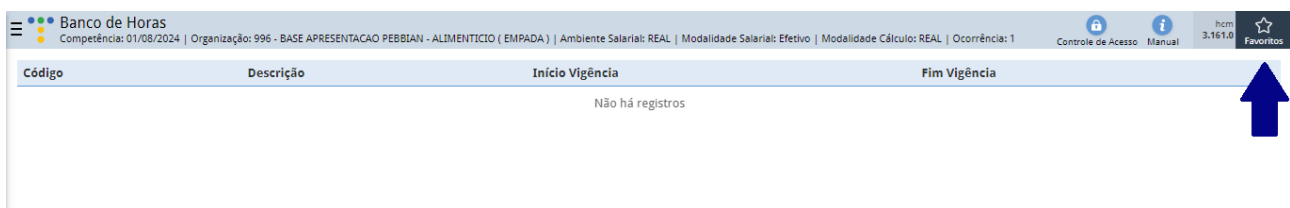


Figura 10: Ícone Favoritos

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

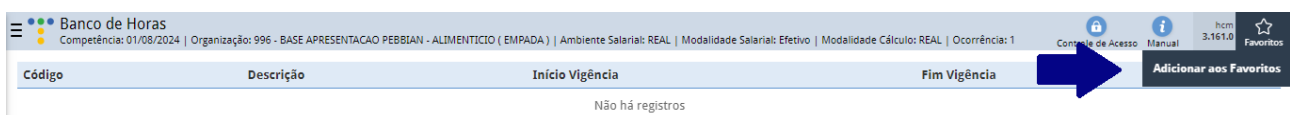


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

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.

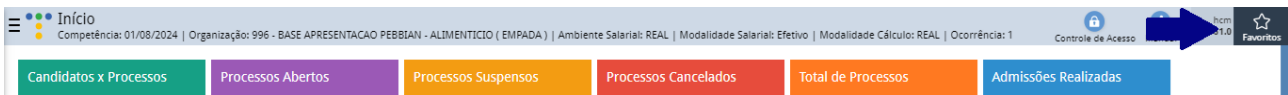


Figura 12: Menu de Favoritos

- **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.

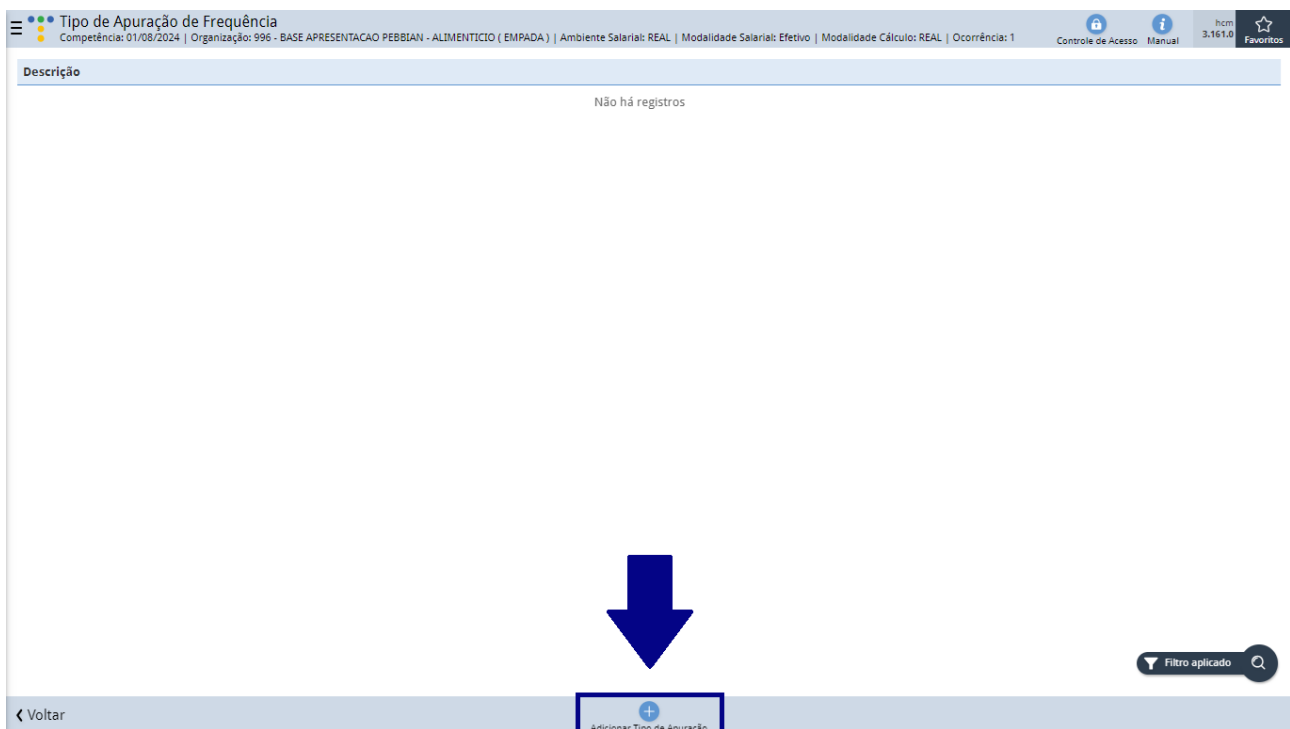


Figura 14: Adicionar

- **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.

The screenshot shows the 'Tipo de Apuração de Frequência' form. The 'Descrição' field is highlighted with a blue border. The 'Ativo' checkbox is checked. The bottom bar contains 'Cancelar' and 'Salvar'.

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.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o cadastro de 'Tipo de Apuração de Frequência'. No topo, há uma barra de informações com o título 'Tipo de Apuração de Frequência' e detalhes como 'Competência: 01/08/2024', 'Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA)', 'Ambiente Salarial: REAL', 'Modalidade Salarial: Efetivo', 'Modalidade Cálculo: REAL' e 'Ocorrência: 1'. À direita da barra, há links para 'Controle de Acesso', 'Manual', a versão '3.161.0' e uma opção de 'Favoritos'. O formulário principal possui um campo de texto rotulado 'Descrição' e um checkbox rotulado 'Ativo'. Na base da tela, há uma barra de ação com o botão 'Cancelar' à esquerda e o botão 'Salvar' à direita, este último precedido por uma seta azul.

Figura 16: Salvar

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

2.2.2 Edição

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

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

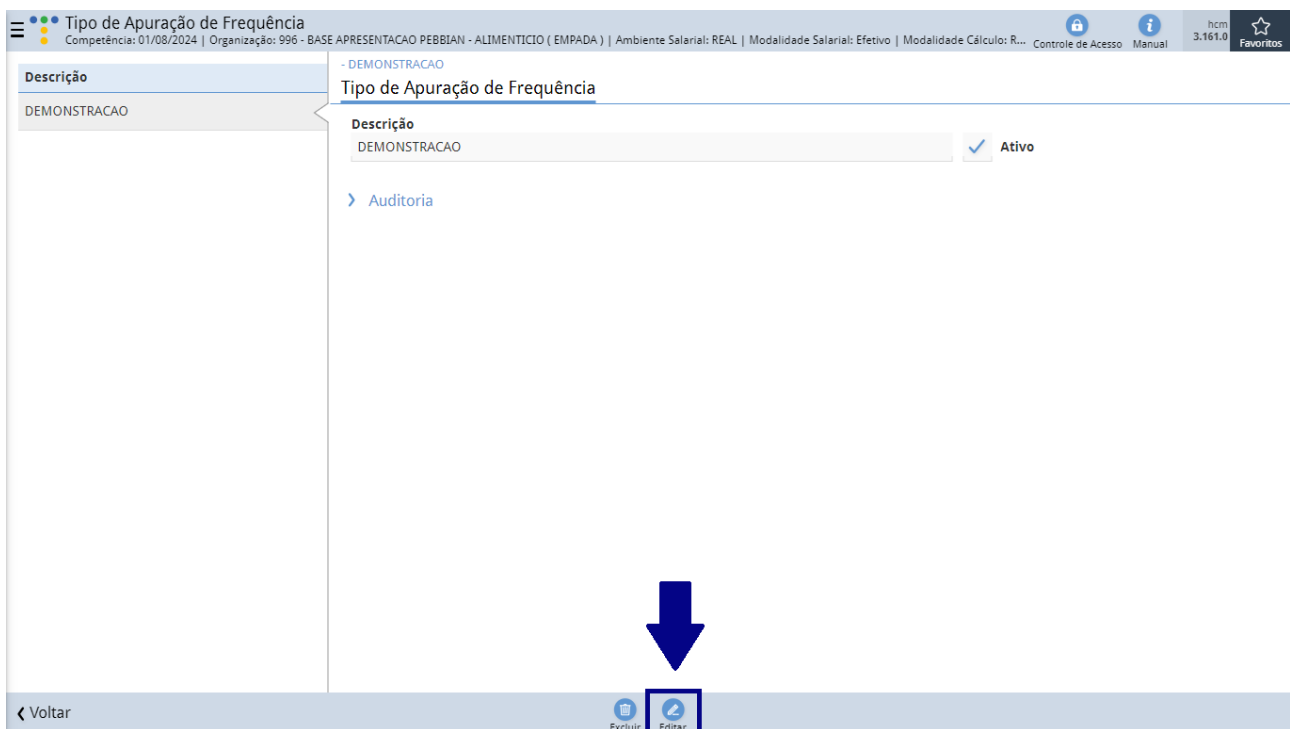


Figura 17: Editar

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

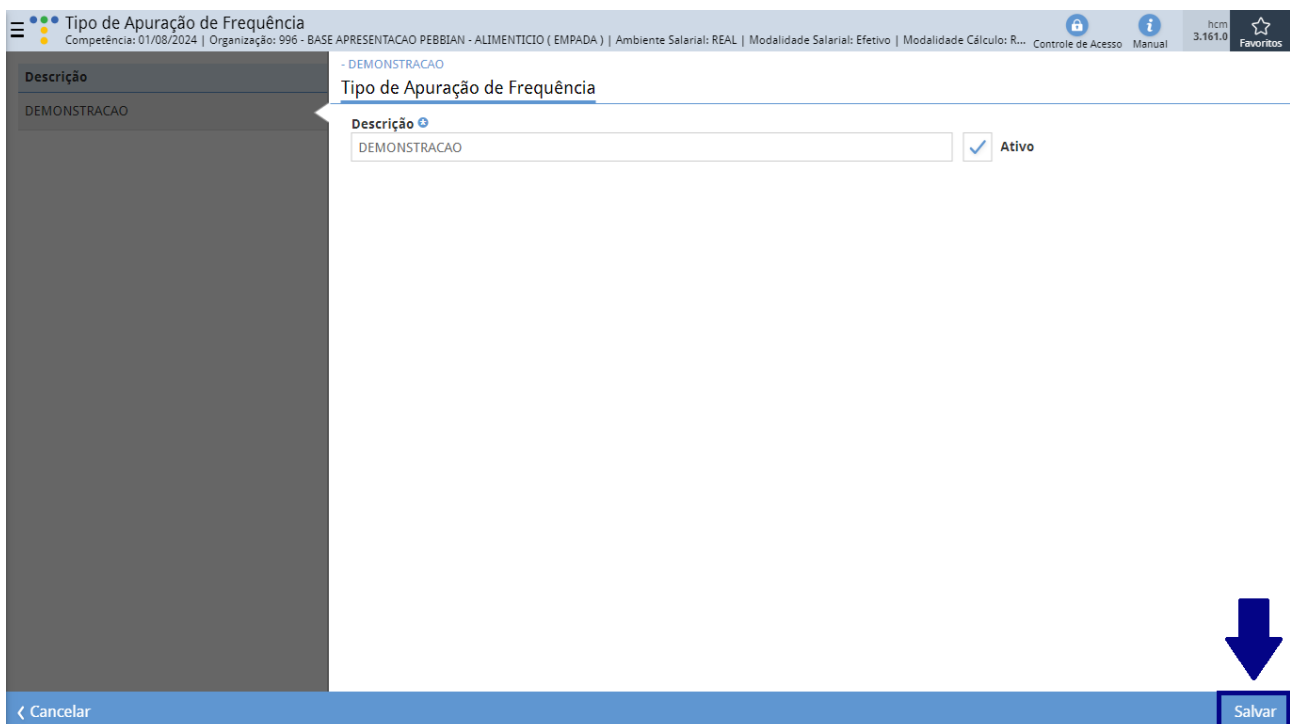


Figura 18: Salvar

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

2.2.3 Parâmetros

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

Passo a Passo para Realizar Parametrizações

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



Figura 19: Produto



Figura 20: Produto

- Certifique-se de preencher os campos de informações para garantir o funcionamento do sistema conforme as especificações da empresa;
- Após definir os parâmetros desejados, clique em **Salvar** (Figura 21) para aplicar as alterações.



Figura 21: Salvar

Considerações Importantes

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

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**

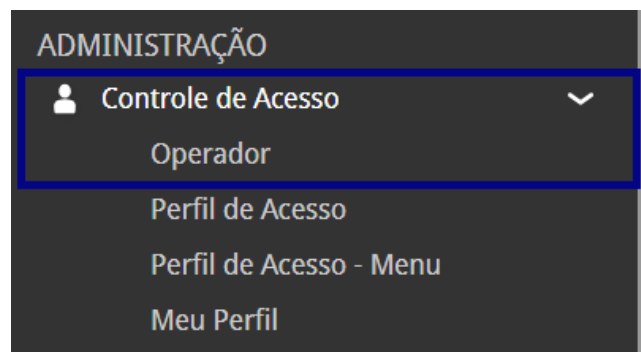


Figura 22: Caminho

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)		
País	Último Acesso	Ativo	
Organização Relacionada	A partir de	Para	Sim
Exemplo SA			

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 23: Aplicar Filtro

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

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

04/05/2020 09:15:57 Filtro aplicado

Adicionar

Cadastrar Horários

Figura 24: Adicionar

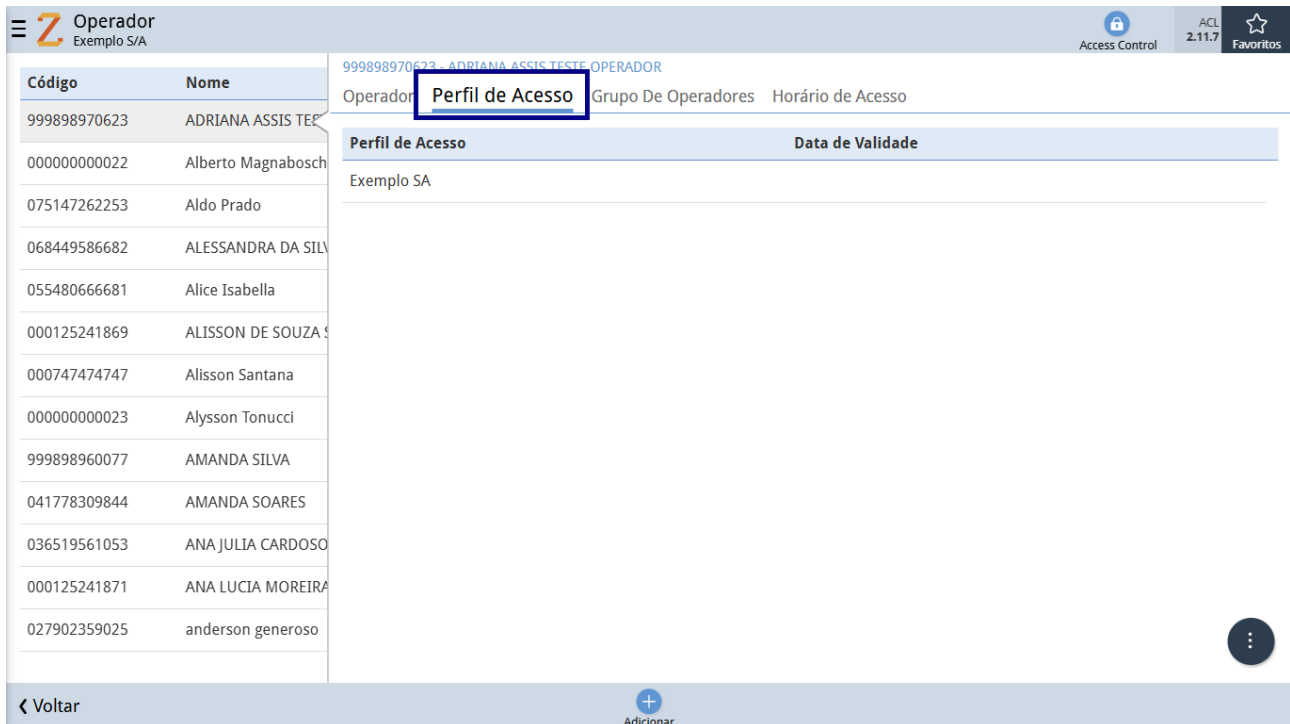
5. Preencha o formulário (Figura 25) de acordo com as informações solicitadas:

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

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).



Operator
Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

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

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

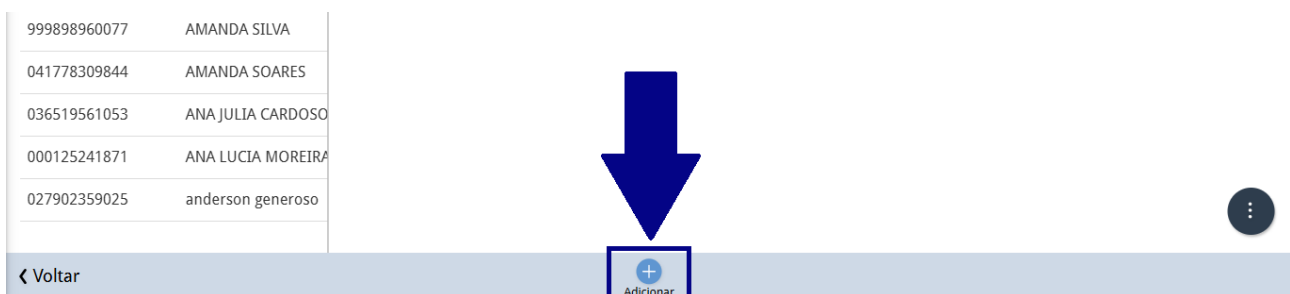
Perfil de Acesso Data de Validade

Exemplo SA

< Voltar Adicionar

Figura 28: Perfil de Acesso

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



999898960077 AMANDA SILVA

041778309844 AMANDA SOARES

036519561053 ANA JULIA CARDOSO

000125241871 ANA LUCIA MOREIRA

027902359025 anderson generoso

< Voltar Adicionar

Figura 29: Adicionar

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

Operador
Exemplo S/A

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPE

Operador Perfil de Acesso Gru

Adicionar Perfil de Acesso

☒ Perfil de Acesso

☐ Administrativo

☒ Aprovador 1 LC

☐ Cliente

☐ Equipe Comercial

☐ Equipe Implantacao Bazi Consultoria

☐ Equipe Operacional

☐ Finalização RH LC

☐ Gestão Adm Cvdns

☐ Gestão DP Cvdns

☐ Gestão Filial Cvdns

☐ Portal do Funcionário Cvdns

☐ Portal Gestor

1 linha selecionada

< Cancelar Adicionar

Figura 30: Caixa de Seleção

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

Operador
Exemplo S/A

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPE

Operador Perfil de Acesso Gru

Adicionar Perfil de Acesso

☒ Perfil de Acesso

☐ Administrativo

☒ Aprovador 1 LC

☐ Cliente

☐ Equipe Comercial

☐ Equipe Implantacao Bazi Consultoria

☐ Equipe Operacional

☐ Finalização RH LC

☐ Gestão Adm Cvdns

☐ Gestão DP Cvdns

☐ Gestão Filial Cvdns

☐ Portal do Funcionário Cvdns

☐ Portal Gestor

1 linha selecionada

< Cancelar Adicionar

Figura 31: Adicionar

3.2 GRUPO DE OPERADOR

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

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores Horário de Acesso

Código	Nome	Grupo Principal
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	

Não há registros

< Voltar Adicionar

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

< Voltar Adicionar

Figura 33: Adicionar

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

Operator
Exemplo S/A

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

Adicionar Grupos de Operadores

Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Agatha
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Alibras
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Bothanico Hair
<input type="checkbox"/> 00	Adm Cozzi
<input type="checkbox"/> 00	Adm FoodService Teste
<input checked="" type="checkbox"/> 00	ADM GRUPO TEKNISA
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Grupo Teknisa
<input type="checkbox"/> 00	Adm Org. Teknisa
<input checked="" type="checkbox"/> 00	ADMExemplo
<input type="checkbox"/> 00	Admin
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Admin
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Admin

35 linhas selecionadas

Voltar Adicionar

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).

Operator
Exemplo S/A

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

Adicionar Grupos de Operadores

Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Agatha
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Alibras
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Bothanico Hair
<input type="checkbox"/> 00	Adm Cozzi
<input type="checkbox"/> 00	Adm FoodService Teste
<input checked="" type="checkbox"/> 00	ADM GRUPO TEKNISA
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Grupo Teknisa
<input type="checkbox"/> 00	Adm Org. Teknisa
<input checked="" type="checkbox"/> 00	ADMExemplo
<input type="checkbox"/> 00	Admin
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Admin
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Admin

35 linhas selecionadas

Voltar Adicionar

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.

Operator Exemplo S/A

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

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

< Voltar Editar

Figura 36: Horários de Acesso

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

Operator Exemplo S/A

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

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

< Voltar Editar

Figura 37: Editar

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

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

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

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

Operador
Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

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

☒ Operador sem restrição de horário

Controle de Tempo

Dias da Semana Início da Jornada Fim da Jornada

< Cancelar Salvar

Figura 38: Formulário

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

Operador

Exemplo S/A

Access Control

ACL 2.11.7

Favoritos

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

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

< Cancelar

Salvar

Figura 39: Salvar

Parâmetros de Operador

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

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

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



Figura 40: Caminho

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

Figura 41: Editar

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

- **Habilitar Debug:** Permite ativar o modo de depuração (*debug*) no sistema para identificar erros ou analisar processos em execução.
- **Organização:** Organização nativa do operador. Ou seja, de origem.
- **Operador:** Código do operador;

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

Parâmetros de Operador

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

Organização: 998

Operador: 000125241093

Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL

Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL

Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL

Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar Salvar

Figura 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 rotinas, feriados e pontos facultativos 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**

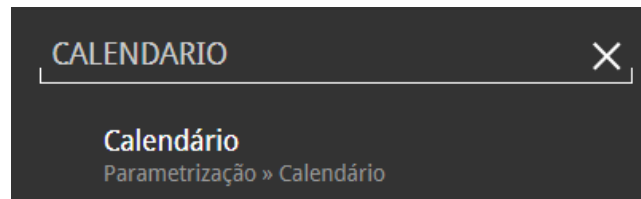


Figura 44: Caminho

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrição Ocorrência	<input type="text"/>
> Mais campos	

Fechar × Aplicar filtro

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

← Voltar
+ Adicionar

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 apresenta a guia **Feriado** (ver item 5.1) para a inclusão de feriados inclusos no calendário.

The screenshot shows the 'Calendário' application interface. On the left is a sidebar with a list of calendars. The main area displays the 'Feriado' tab for 'ANO 2025'. The top bar contains navigation and user information. The bottom bar has 'Voltar', 'Excluir', 'Editar', and 'Ações' buttons.

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

100 - ANO 2025

Calendário Feriado

Organização	Dados
998	01/01/2025
Descrição	
ANO 2025	
Descrição Ocorrência	
ANO 2025	

> Auditoria

< Voltar Excluir Editar Ações

Figura 49: Janela Detalhamento

5.1 CADASTRO DE FERIADOS

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

The screenshot shows the 'Calendário' application interface with the 'Feriado' tab selected. A table lists the holidays for 'ANO 2025'. The 'Feriado' tab is highlighted with a red box.

Descrição
ANO 2023
ANO 2025
CALENDÁRIO - CASTRO ENTERPRISE
Calendário - RJ x ES
Calendario Acabamentos 2022
CALENDARIO AMARAL
CALENDÁRIO ANUAL

100 - ANO 2025

Calendário **Feriado**

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

Figura 50: Feriado

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

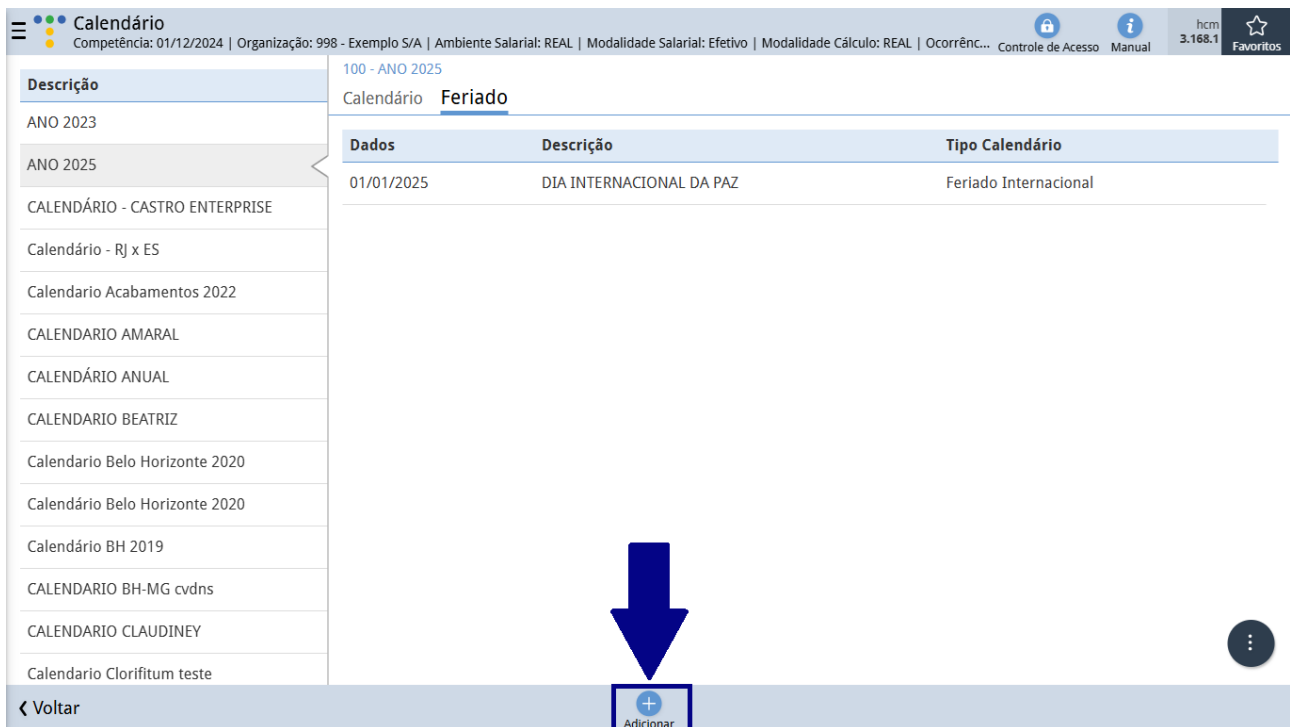


Figura 51: Adicionar

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

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

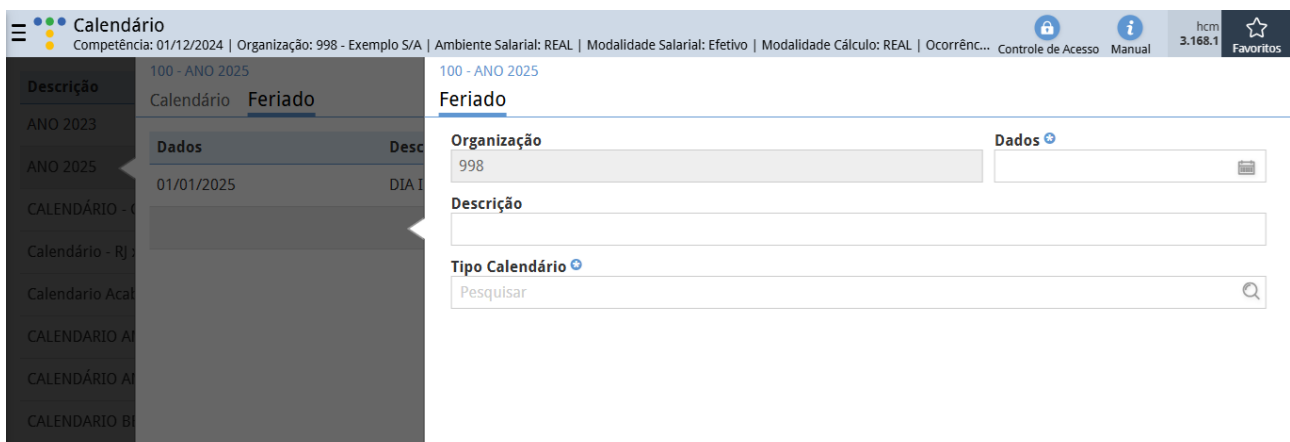


Figura 52: Formulário

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**

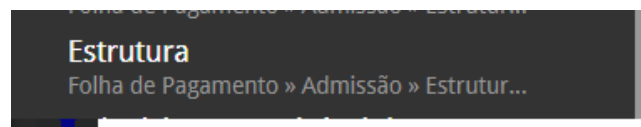


Figura 54: Caminho

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
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pesquisar"/>	<input type="text" value="Sim"/>
Razão Social	<input type="text"/>	
Nome Fantasia	<input type="text"/>	
Descrição	<input type="text"/>	
Tipo Inscrição	Inscrição	Tipo Empresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr. Parceiro Negócio	Tipo de Regime de Apuração	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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...

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

191000305 - Bar da Linguça III

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

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 Linguça III

Nome Fantasia Bar da Linguça III

Descrição Bar da Linguça III

Editar **Excluir**

Figura 56: Editar

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

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

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

191000305 - Bar da Linguça III

Estrutura

Nr. Natureza Jurídica Natureza Jurídica **Pesquisar**

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

Grupo eSocial

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

Nr. Class. Tributária **Classificação Tributária**

Alíquota Desoneração

Nr. FPAS **FPAS** **Pesquisar**

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

Código Terceiros **Valor FAP**

Calendário **Calendário Euclides**

Cancelar **Salvar**

Figura 57: Calendário

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

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

191000305 - Bar da Linguíça III

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

Estrutura

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:

Nr. FPAS: FPAS:

Nr. CNAE: CNAE: Alíquota RAT:

Código Terceiros: Valor FAP:

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**

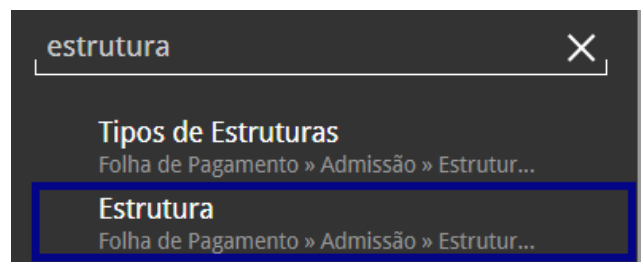
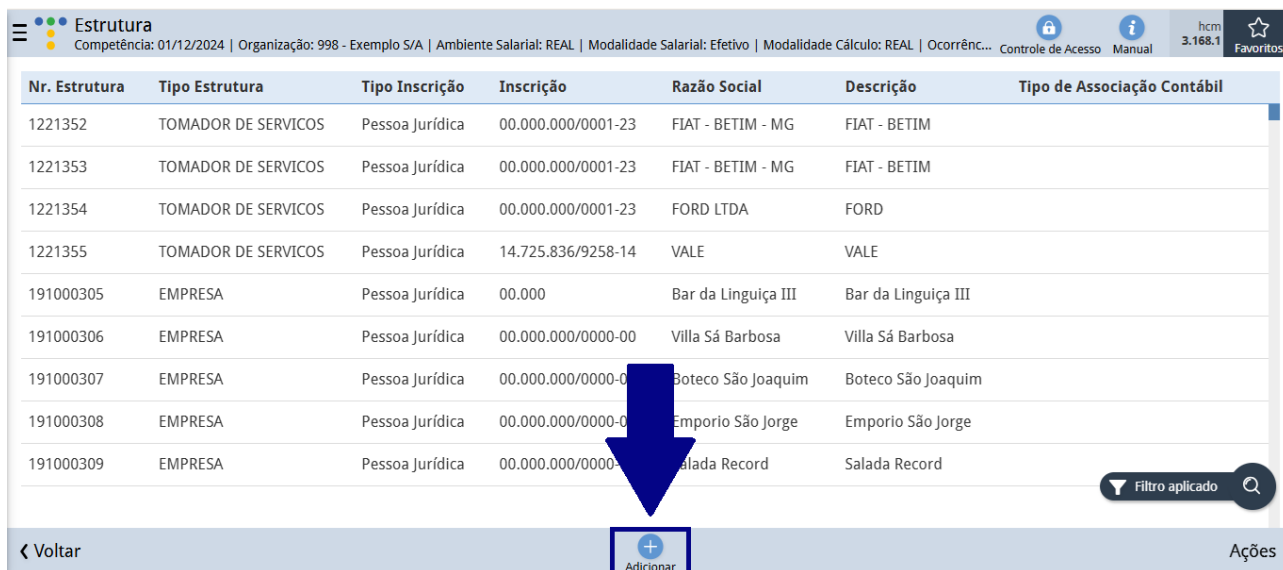


Figura 59: Caminho

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.



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

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

< 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.

Estrutura

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

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Nr. Estrutura	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 62: Formulário

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

Figura 63: Salvar

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

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

Figura 64: Janela Detalhamento

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.

Processos Administrativos/Judiciais

Nr. Processo RAT	Processo Altera o Percentual RAT	Percentual RAT com Processo
Nr. Processo FAP	Processo Altera o Acréscimo FAP	Acréscimo FAP com Processo
Cadastro de Informações de Processos de Terceiros		Cód. Terceiros Suspenso

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

Código	Código de Terceiros	Processo Judicial	Indicativo de Suspensão	Alíquota (%)
Não há registros				

Adicionar

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


Código de Terceiros	Processo Judicial	Indicativo de Suspensão	Alíquota (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar

Figura 68: Janela de Preenchimento

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

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros



Código de Terceiros Processo Judicial Pesquisar Indicativo de Suspensão Pesquisar Alíquota (%)

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

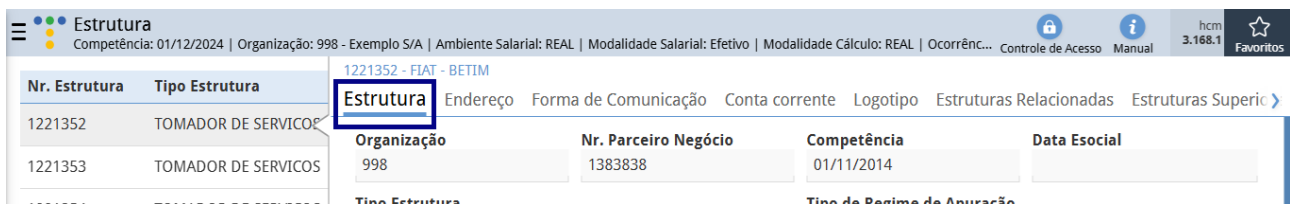
Figura 69: Adicionar

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.



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](#)

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

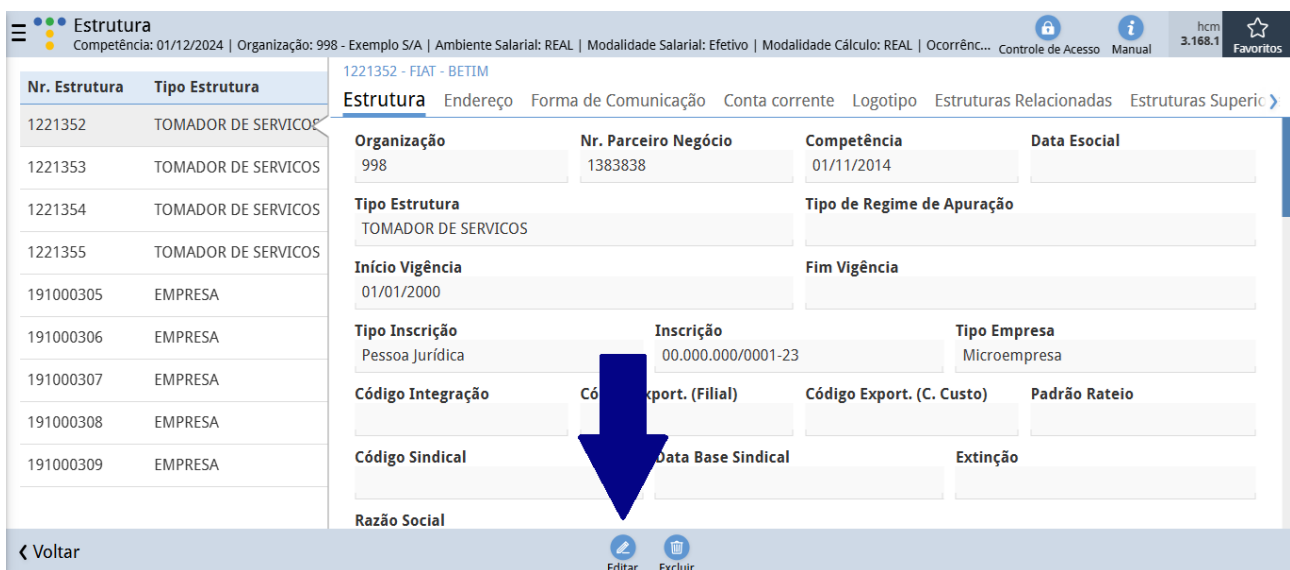
1221352 - FIAT - BETIM
Estrutura Endereço Forma de Comunicação Conta corrente Logotipo Estruturas Relacionadas Estruturas Superic >

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

Tipo Estrutura Tipo de Regime de Anuração

Figura 70: Estrutura

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



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](#)

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.

Figura 72: Salvar

6.2 ABA ENDEREÇO

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

Figura 73: Endereço

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

The screenshot shows the 'Estrutura' system interface. At the top, there's a header with the company name 'TEKNISA TRAINING' and various system settings. Below the header, there's a table with columns 'Nr. Estrutura' and 'Tipo Estrutura'. The table lists several structures, including 'TOMADOR DE SERVICOS' and 'EMPRESA'. A blue arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom of the table.

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

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Adicionar' with a plus icon, which is highlighted by a blue arrow.

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.

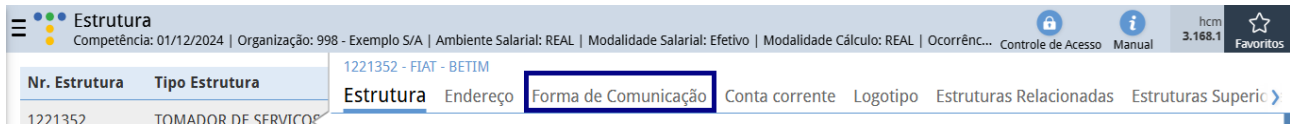


Figura 77: Forma de Comunicação

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

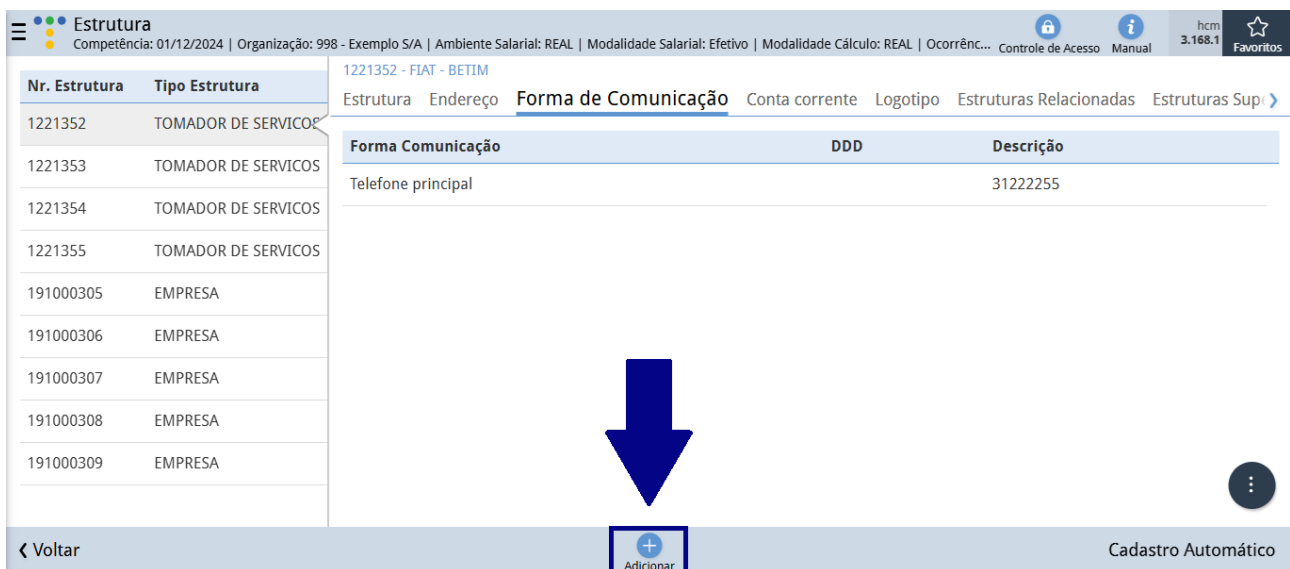


Figura 78: Adicionar

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.

The screenshot shows the 'Forma de Comunicação' form in the Estructura system. The form is for '1221352 - FIAT - BETIM'. It includes fields for 'Organização' (998), 'Forma Comunicação' (Pesquisar), 'DDD', 'Descrição', and 'Contato'. The 'Ativo' checkbox is checked. The bottom bar has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 79: Formulário

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

The screenshot shows the 'Forma de Comunicação' form in the Estructura system, identical to Figure 79, but with a large blue arrow pointing down to the 'Salvar' button in the bottom bar.

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.

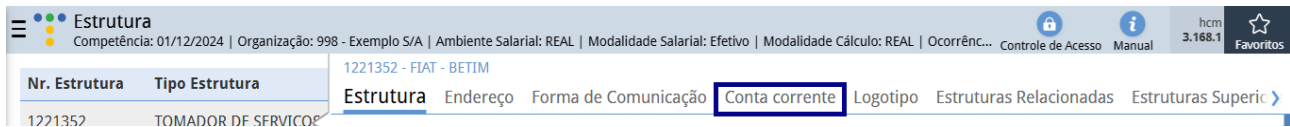


Figura 81: Conta Corrente

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.

The screenshot shows the 'Conta corrente' form within the 'Estrutura' module. The form is titled 'Conta corrente' and includes the following fields:

- Organização:** 998
- Nr. Banco:** (empty)
- Banco:** (empty)
- Nr. Agência:** (empty)
- Agência:** (empty)
- Tp Conta Corrente:** (empty)
- Conta Corrente:** (empty)

The form also includes a 'Pesquisar' button for each of the 'Nr. Banco', 'Banco', 'Nr. Agência', and 'Agência' fields. A 'Salvar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 83: Formulário

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

This screenshot is identical to the one in Figure 83, showing the 'Conta corrente' form. A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form, indicating the next step in the process.

Figura 84: Salvar

6.5 ABA LOGOTIPO

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

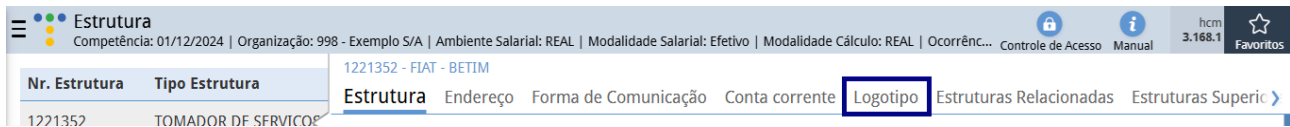


Figura 85: Logotipo

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

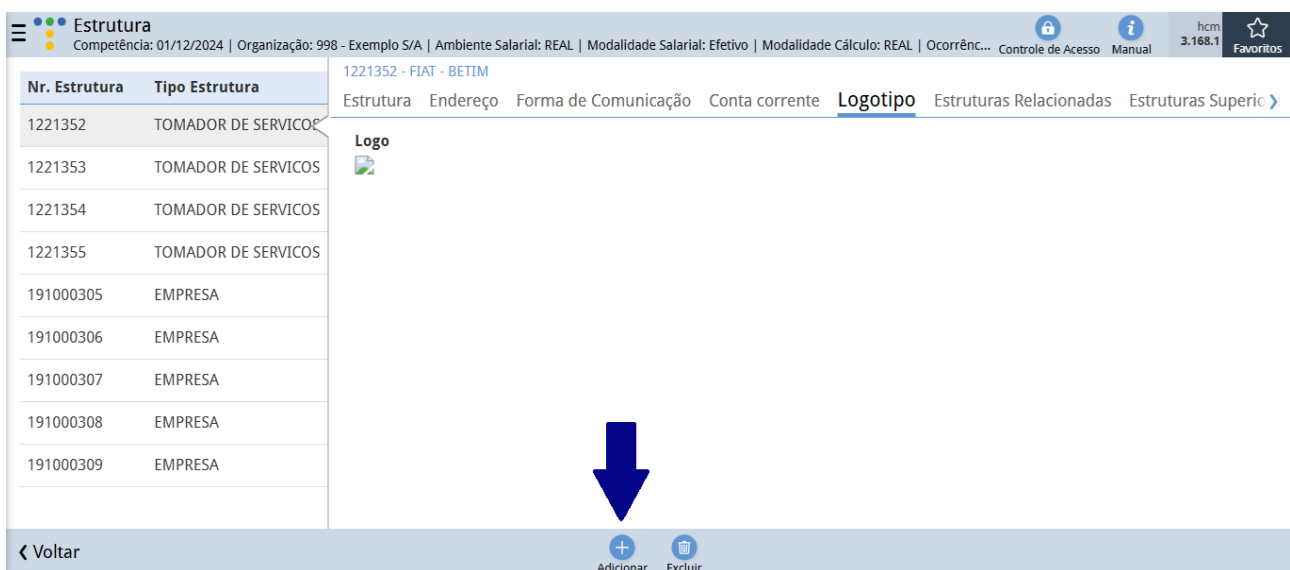


Figura 86: Adicionar

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

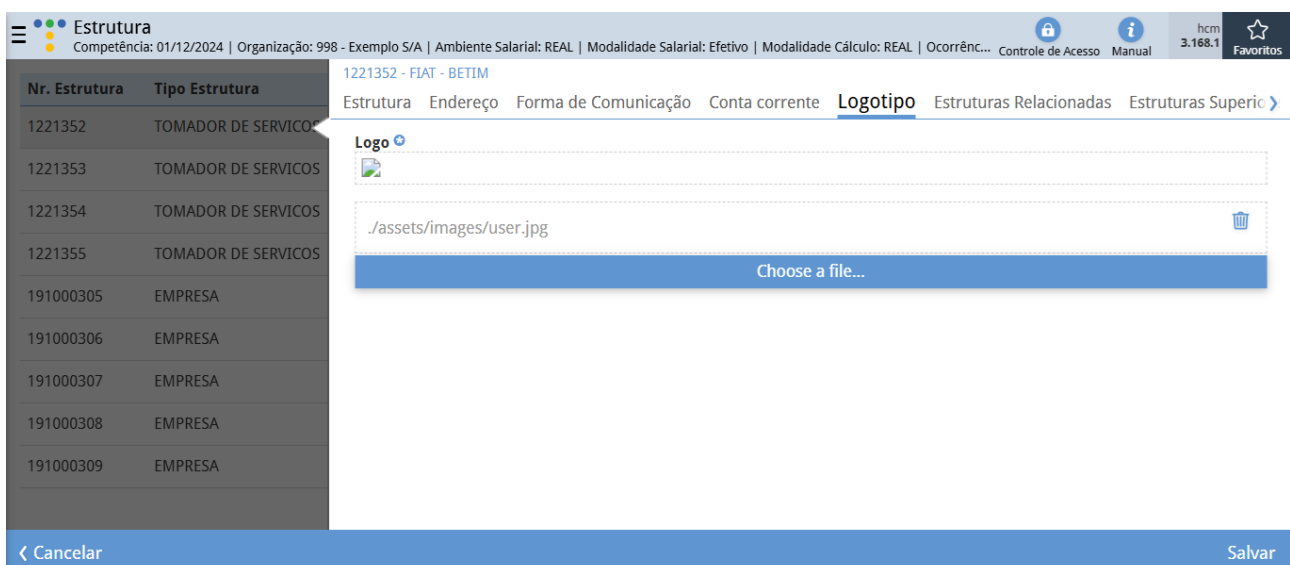


Figura 87: Formulário

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

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Logotipo' tab selected. The form includes a table of existing structures, a logo upload area, and a 'Salvar' button at the bottom right. A large blue arrow points to the 'Salvar' button.

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

1221352 - FIAT - BETIM

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

Logo

./assets/images/user.jpg

Choose a file...

< Cancelar Salvar

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).

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Estruturas Relacionadas' tab selected. The form includes a table of existing structures, a logo upload area, and a 'Salvar' button at the bottom right. The 'Estruturas Relacionadas' tab is highlighted with a red box.

Nr. Estrutura	Tipo Estrutura
1221352	TOMADOR DE SERVIÇOS

1221352 - FIAT - BETIM

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

Figura 89: Estruturas Relacionadas

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

The screenshot shows the 'Estruturas Relacionadas' form. A large blue arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom center. The form includes a table of existing structures and a 'Voltar' button at the bottom left.

191000307	EMPRESA
191000308	EMPRESA
191000309	EMPRESA

< Voltar Adicionar

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. The main header includes the company name 'TEKNISA TRAINING' and various system status indicators. The left sidebar lists a hierarchy of organizational units. The main content area is titled 'Estruturas Relacionadas' and contains a form with the following fields:

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

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

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.

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Estruturas Relacionadas' tab selected. The form includes fields for 'Organização' (998), 'Nome', 'Nr. Hierarquia', 'Tipo Hierarquia' (Pesquisar), 'Nr. Est. Sup.' (1221352), 'Estrutura Superior' (FIAT - BETIM), 'Nr. Est. Rel.', 'Estrutura Relacionada', 'Início Vigência', and 'Fim Vigência'. A blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right.

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).

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Estruturas Superiores' tab selected. The form includes fields for 'Organização' (998), 'Nome', 'Nr. Hierarquia', 'Tipo Hierarquia' (Pesquisar), 'Nr. Est. Sup.' (1221352), 'Estrutura Superior' (FIAT - BETIM), 'Nr. Est. Rel.', 'Estrutura Relacionada', 'Início Vigência', and 'Fim Vigência'. The 'Estruturas Superiores' tab is highlighted.

Figura 93: Estruturas Superiores

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

The screenshot shows the 'Estruturas Superiores' tab with a list of structures. The list has columns for 'Nr. Estrutura' and 'Tipo Estrutura'. The structures listed are: 191000307 EMPRESA, 191000308 EMPRESA, and 191000309 EMPRESA. A blue arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom center.

Figura 94: Adicionar

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

The screenshot shows the 'Estrutura' system interface. The top header includes the company name 'TEKNISA TRAINING' and various system status indicators. The main content area is titled 'Estruturas Superiores' and contains the following fields:

- Organização:** 998 (pre-filled)
- Ativo:** Checked (blue checkmark)
- Nome:** (empty text field)
- Nr. Hierarquia:** (empty text field)
- Tipo Hierarquia:** (dropdown menu with 'Pesquisar' option)
- Nr. Est. Sup.:** (empty text field)
- Estrutura Superior:** (dropdown menu)
- Nr. Est. Rel.:** 1221352 (pre-filled)
- Estrutura Relacionada:** FIAT - BETIM (pre-filled)
- Início Vigência:** (calendar icon)
- Fim Vigência:** (calendar icon)

At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save).

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.

The screenshot shows the 'Estrutura' system interface. On the left is a sidebar with a list of structures. The main area displays the 'Estruturas Superiores' form for organization 1221352 - FIAT - BETIM. The form includes fields for 'Organização' (998), 'Nome', 'Nr. Hierarquia', 'Tipo Hierarquia' (Pesquisar), 'Nr. Est. Sup.' (Estrutura Superior), 'Nr. Est. Rel.' (Estrutura Relacionada - 1221352 FIAT - BETIM), 'Início Vigência', and 'Fim Vigência'. A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right.

Figura 96: Salvar

6.8 ABA REGISTRO AMBIENTAL

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

The screenshot shows the 'Estrutura' system interface with the 'Registros Ambientais' tab selected in the top navigation bar. The sidebar on the left shows a list of structures, and the main area displays the 'Registros Ambientais' form.

Figura 97: Registros Ambientais

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

The screenshot shows the 'Estrutura' system interface with the 'Registros Ambientais' tab selected. The sidebar on the left shows a list of structures. The main area displays the 'Registros Ambientais' form with columns: 'Nr. Registro Ambiental', 'Nr. Responsável Ambiental', 'Responsável pelos Registros Ambientais', and 'Data de Início do Resp. A'. A large blue arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom center.

Figura 98: Adicionar

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

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

1221352 - FIAT - BETIM

Registros Ambientais

Nr. Registro Ambiental:

Nr. Responsável Ambiental:

Data de Início do Resp. Ambiental:

Organização: 998

Responsável pelos Registros Ambientais:

Data de Fim do Resp. Ambiental:

< Cancelar Salvar

Figura 99: Formulário

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

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

1221352 - FIAT - BETIM

Registros Ambientais

Nr. Registro Ambiental:

Nr. Responsável Ambiental:

Data de Início do Resp. Ambiental:

Organização: 998

Responsável pelos Registros Ambientais:

Data de Fim do Resp. Ambiental:

< Cancelar Salvar

Figura 100: Salvar

6.9 ABA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA

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

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

1221352 - FIAT - BETIM

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

Figura 101: Monitoração Biológica

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

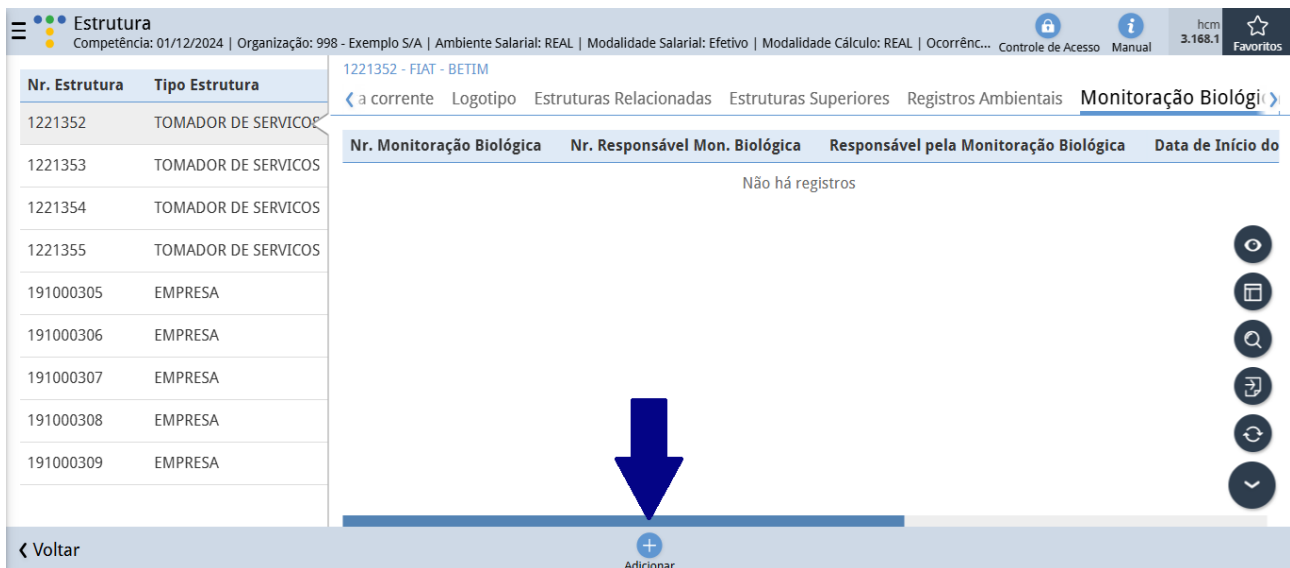


Figura 102: Adicionar

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

The screenshot shows the 'Monitoração Biológica' form. The left sidebar lists structures. The main form area has the following fields:

- Nr. Monitoração Biológica**: Input field.
- Organização**: Input field with value '998'.
- Nr. Responsável Mon. Biológica**: Input field.
- Responsável pela Monitoração Biológica**: Input field with a search icon and the text 'Pesquisar'.
- Data de Início do Resp. Monitoração Biológica**: Date picker.
- Data de Fim do Resp. Monitoração Biológica**: Date picker.

At the bottom, there is a blue bar with 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 103: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 104) para concluir o cadastro.

The screenshot shows the 'Monitoração Biológica' form in the TEK NISA system. The form is titled '1221352 - FIAT - BETIM' and includes the following fields:

- Nr. Monitoração Biológica**: A text input field.
- Organização**: A text input field with the value '998'.
- Nr. Responsável Mon. Biológica**: A text input field.
- Responsável pela Monitoração Biológica**: A text input field with the value 'Pesquisar' and a search icon.
- Data de Início do Resp. Monitoração Biológica**: A date input field with a calendar icon.
- Data de Fim do Resp. Monitoração Biológica**: A date input field with a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right. A large blue arrow points to the 'Salvar' button.

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**

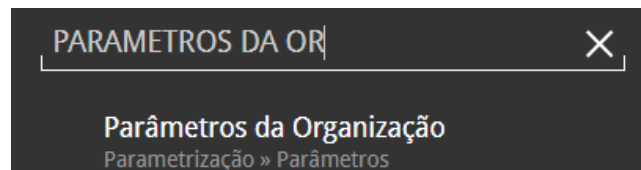


Figura 105: Caminho

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

Host ⓘ smtp@teknisa.com	Porta ⓘ 5587	Autenticação ⓘ ▼
E-mail ⓘ sac@teknisa.com	Senha ⓘ	
Mensagem Padrão – Aniversário do Vínculo ⓘ ANIVERSÁRIO	Mensagem Padrão – Aniversário Tempo na Empresa ⓘ 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

Marcação Manual ⓘ <input type="checkbox"/> Marcação digitada.	Marcação Projetada ⓘ <input type="checkbox"/> Marcação projetada
Marcação Automática ⓘ <input type="checkbox"/> Marcação automática.	Marcação Gerada pelo Sistema ⓘ <input type="checkbox"/> Marcação gerada pelo sistema.
Marcação Gerada na Virada do Dia ⓘ <input type="checkbox"/> Marcação gerada na virada do dia.	Marcação Gerada pelo Portal do Funcionário ⓘ <input type="checkbox"/> Marcação Portal do Funcionário
Marcação Gerada pelo Portal do Gestor ⓘ <input type="checkbox"/> Marcação Portal do Gestor	Marcação Registrada via Batida ⓘ <input type="checkbox"/> 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) [?](#)

Validar Lançamento com Hora Base [?](#) Tempo de Descanso entre Jornada [?](#)

Tolerância Anterior [?](#) X Tolerância Posterior [?](#) X Tempo Intervalo Ignorado [?](#) X

☐ 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

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

Parametrização Geral

Estrutura Tomador

CENTRO CUSTO

Tipo de Estrutura do Calendário

FILIAL

Tipo de Estrutura p/ o Controle do Quadro de Vagas

TOMADOR DE SERVICOS

Validação do Quadro de Vagas

Impedir que a quantidade limite de vagas seja ultrapassada

☒ Utiliza Aprovação Prévia de Lançamentos para o Financeiro

FileServer API Key

4063c78a3ea3274bcd70a8e926a3dcc6

ClientSecret

309ab1f5bf15f2aeaf490355373a46ec59cac2e9e9a6d82

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.

Assinatura Eletronica

Token Integração

Nome do remetente

Email do remetente

CPF do remetente

Padrão de Assinatura

Tipo de documento

Pesquisar

Auditoria

Cancel Salvar

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

Email do remetente

CPF do remetente

Padrão de Assinatura

Tipo de documento

Pesquisar

Auditoria

Cancel 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**

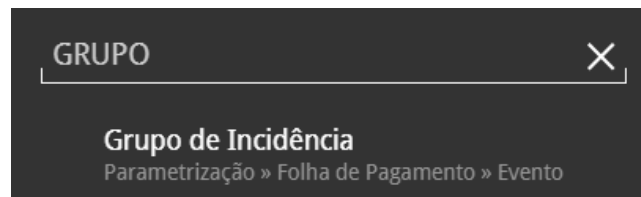


Figura 116: Caminho

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 Aplicar filtro

Figura 117: Aplicar Filtro

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

Grupo de Incidências			
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...			
Nr. Grupo	Nome	Início Vigência	Fim Vigência
1	SEFIP	01/01/2000	
2	CAGED	01/01/2000	
3	Contabilização INSS - Empresas de Informática	01/01/2000	
5	HomologNet	01/01/2000	
6	GRRF	01/01/2000	
7	Contabilização INSS - Empresas de Alimentação	01/01/2000	
8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES	01/01/2000	
9	Contabilização INSS - Empresas Prest. de Serviços	01/01/2000	
10	DIRF	01/01/2000	

< Voltar Adicionar

Figura 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 the 'Grupo de Incidências' form. The sidebar on the left lists the following 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

The main form fields are:

- Organização:** 998
- Nome:** (empty)
- Início Vigência:** (empty)
- Fim Vigência:** (empty)
- Descrição:** (empty)

The bottom bar contains the buttons 'Cancelar' and 'Salvar'.

Figura 119: Formulário

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

This screenshot is identical to Figure 119, showing the 'Grupo de Incidências' form. A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

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).

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

1 - SEFIP

Grupo de Incidências **Itens de Grupo**

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

< Voltar

Adicionar

Figura 121: Itens do Grupo

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

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

1 - SEFIP

Grupo de Incidências **Itens de Grupo**

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

< Voltar

Adicionar

Figura 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.

Figura 123: Formulário de Item

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

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**

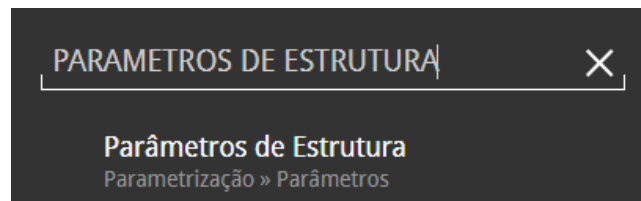


Figura 125: Caminho

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

Nr. Estrutura	Parâmetro de Estrutura
191002220	
191002232	
191002238	
191002239	
191002240	
191002243	
191002244	
191002245	> Auditoria
191002247	

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 Estrutura: Departamento Financeiro

Início Vigência: 01/11/2016 Fim Vigência:

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

< Voltar Editar

Figura 126: Janela de Detalhamento

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

Nr. Estrutura	Parâmetro de Estrutura
191002243	
191002244	
191002245	> Auditoria
191002247	

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 Estrutura: Departamento Financeiro

Início Vigência: 01/11/2016 Fim Vigência:

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

< Voltar Editar

Figura 127: Editar

4. No campo **Parâmetro de Folha** (Figura 128), selecione o grupo recém-criado.

The screenshot shows the 'Parâmetros de Estrutura' form. The left sidebar lists 'Nr. Estrutura' values from 191002220 to 191002247. The main form area is titled 'Parâmetro de Estrutura' and contains several fields: 'Organização' (998), 'Competência' (01/11/2016), 'Nr. Estrutura' (191002245), 'Estrutura' (Departamento Financeiro), 'Início Vigência' (01/11/2016), 'Fim Vigência', 'Parâmetro Folha' (highlighted with a blue box and containing the text 'Pesquisar'), 'Parâmetro Férias' (Parametrização Férias Fudstuck), and 'Dia Apuração'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 128: Parâmetro Folha

5. Clique em **Salvar** (Figura 129) para concluir a associação.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Parâmetros de Estrutura' form. A large blue arrow is overlaid on the bottom right, pointing directly at the 'Salvar' button.

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.

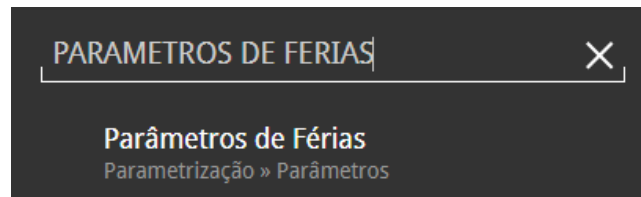


Figura 130: Caminho

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

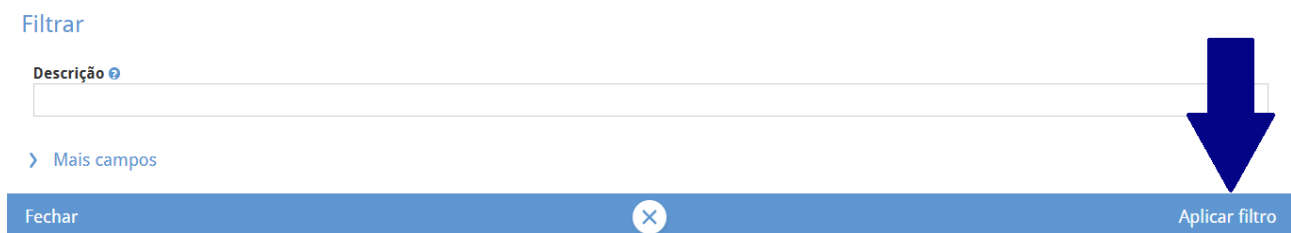


Figura 131: Aplicar Filtro

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

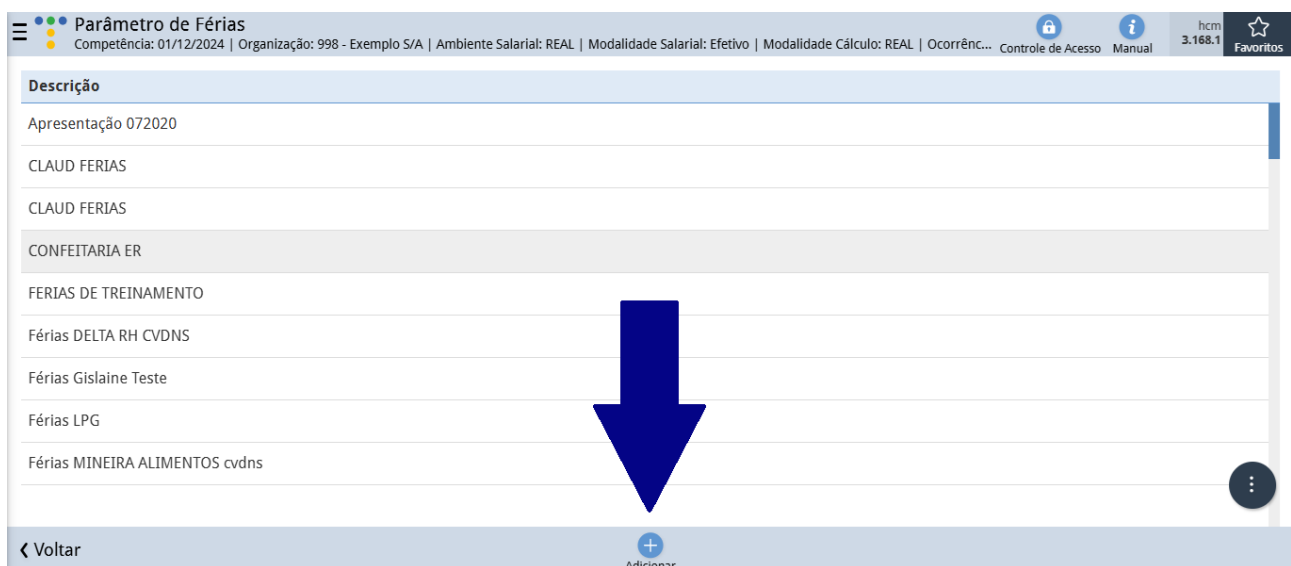


Figura 132: Adicionar

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.

Parâmetro de Férias

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

Apresentação 072020

CLAUD FERIAS

CLAUD FERIAS

CONFEITARIA ER

FERIAS DE TREINAMENTO

Férias DELTA RH CVDNS

Férias Gislaine Teste

Férias LPG

Férias MINEIRA ALIMENTOS cvdns

Parâmetro de Férias

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Início Vigência Fim Vigência

Descrição

% Adiant 13 Salário Dias Férias Provisão %Provisão

> Auditoria

< Cancelar Salvar

Figura 133: Formulário

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

Parâmetro de Férias

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

Apresentação 072020

CLAUD FERIAS

CLAUD FERIAS

CONFEITARIA ER

FERIAS DE TREINAMENTO

Férias DELTA RH CVDNS

Férias Gislaine Teste

Férias LPG

Férias MINEIRA ALIMENTOS cvdns

Parâmetro de Férias

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Início Vigência Fim Vigência

Descrição

% Adiant 13 Salário Dias Férias Provisão %Provisão

> Auditoria

< Cancelar Salvar

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).

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	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.
- **Fim Vigência:** Data final do parâmetro de folha;
- **Grupo de Incidência:** Definição de códigos e descrições aplicáveis ao INSS;

- **Tipo de Arredondamento:** Define critérios para casas decimais e limites 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:** Configura regras e limites de dias para admissão;
- **Controle Afastamento:** Configura regras e limites de dias para afastamento;
- **Controle de Férias:** Configura regras e limites de dias para férias;
- **Quantidade de Dias mínimos para receber adiantamento:** Quantidade de dias mínimo de trabalho para que seja concedido o adiantamento ao vínculo;
- **% Salário Adiantado:** Percentual definido para o adiantamento salarial;
- **Paga 31 Férias:** Indica se o dia 31 deve ser considerado no pagamento do cálculo de férias;
- **Recebe Adiantamento na admissão:** Indica se o vínculo receberá ou não o adiantamento no mês de sua 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:** Define critérios para cálculo de médias salariais;
 - 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.
- **Provisões Contábeis:** : Percentuais de INSS e FGTS sobre verbas específicas.

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

- 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	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 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**.

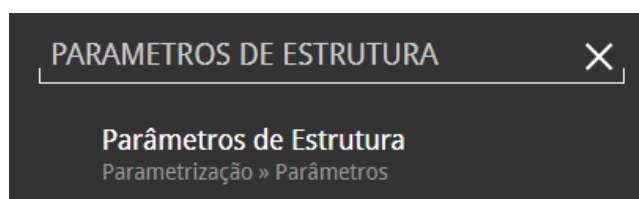


Figura 139: Caminho

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).

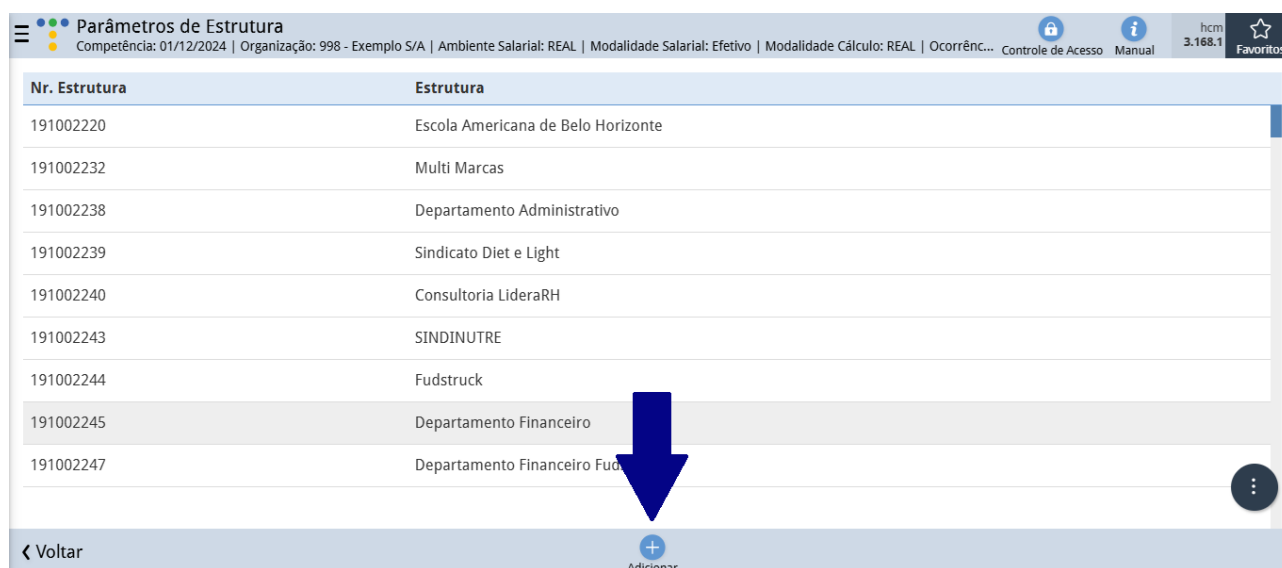


Figura 140: Adicionar

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.

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

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Nr. Estrutura: Estrutura: Pesquisar

Início Vigência: Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Pesquisar Parâmetro Férias: Pesquisar Dia Apuração:

< Cancelar Salvar

Figura 141: Formulário

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

Parâmetros de Estrutura

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

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Nr. Estrutura: Estrutura: Pesquisar

Início Vigência: Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Pesquisar Parâmetro Férias: Pesquisar Dia Apuração:

< Cancelar Salvar

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**.

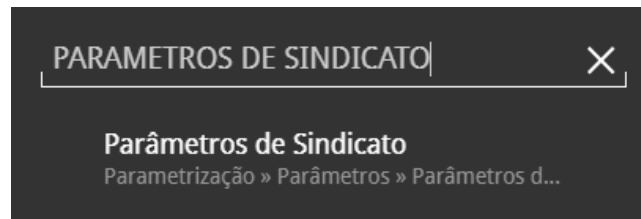


Figura 143: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 144) para listar os parâmetros já configurados para a organização.

Filtrar

Ativo

Estrutura

Início Vigência

> 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...	
Control 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
<div> <div>< Voltar</div> <div>Adicionar</div> <div>Filtro aplicado</div> </div>	

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.

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

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

Parâmetros de Sindicato

Organização: 998 ☒ Ativo

Estrutura:

Início Vigência: Fim Vigência:

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

☐ Ultrapassa ano anterior 13 ☐ Ultrapassa período anterior Férias

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

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

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

Figura 146: Formulário

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

Parâmetros de Sindicato

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

Estrutura

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

Parâmetros de Sindicato

Organização: 998 ☒ Ativo

Estrutura:

Início Vigência: Fim Vigência:

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

☐ Ultrapassa ano anterior 13 ☐ Ultrapassa período anterior Férias

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

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

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

Figura 147: Salvar

Parâmetros do e-Social

1. No menu principal (Figura 148), acesse a tela **Parâmetros do eSocial**.

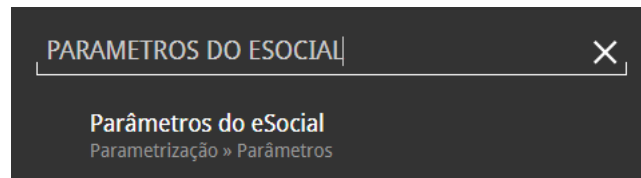


Figura 148: Caminho

Parâmetros do eSocial						
Competência: 01/08/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1						
						hcm 3.198.0
						Favoritos
Tipo Ambiente	Responsável Transmissão	Dt Validade do Certificado	Transmissão Automática	Utiliza Matrícula ESocial	Prefixo do N° de Matrícula	Qtde. Dígitos Sec
Produção restrita	ORGANIZACOES EAD LTDA		Sim		139000000000147	3

Figura 149: Parâmetros eSocial Tela

2. Selecione **Adicionar** (Figura 150) no inferior da tela para incluir um novo registro.



Figura 150: Adicionar

3. Preencha o **formulário** (Figura 151) com as informações solicitadas:

- **Início de Vigência:** Data de início da aplicação do parâmetro.
- **Fim Vigência:** Data final do parâmetro do eSocial;
- **Estrutura;**
- **Versão;**
- **Tipo Ambiente;**

Eventos Não Periódicos

- **Utiliza aprovação de admissão para liberação do envio ao eSocial**
Quando marcado, exige aprovação manual do processo de admissão antes de enviar ao eSocial.
- **Bloquear envio do S-2299/S-2399 caso existam eventos não periódicos com data posterior**
Impede o envio de rescisão (**S-2299**) ou desligamento (**S-2399**) se existirem outros eventos não periódicos com datas posteriores pendentes.

- **Bloquear alteração da rescisão caso exista envio do S-2299/S-2399**

Evita que se altere uma rescisão já enviada ao eSocial.

Eventos Periódicos

- **Bloquear fechamento periódico caso existam pendências de evento de folha 3035**

Impede o envio dos eventos periódicos se houver pendências relacionadas ao evento de remuneração (S-1200, S-1210, etc.).

- **Bloquear fechamento periódico caso existam pendências de eventos não periódicos (S-2299/S-2399)**

Caso esteja marcado, exige que desligamentos e rescisões estejam totalmente enviados antes do fechamento periódico.

- **Nr. Responsável / Responsável Informações Eventos Periódicos / CPF / Prefixo / Telefone / Email**

Identificação e dados do responsável pelo envio dos eventos periódicos.

- **Aprovação de Cálculo de Rescisão / Férias**

Se ativado, exige aprovação antes de enviar eventos de rescisão ou férias ao eSocial.

Automatização

- **Transmissão Automática**

Indica se os eventos são enviados automaticamente ao eSocial ou se é necessário enviar manualmente.

- **E-mail(s) para envio de notificações do eSocial**

Campo para inserir e-mails que receberão alertas e notificações sobre o envio ao eSocial.

Matrícula eSocial

- **Utiliza Matrícula eSocial**

Indica que o sistema gera a matrícula de acordo com o padrão exigido pelo eSocial.

- **Prefixo do Nº de Matrícula**

Define um prefixo a ser utilizado na geração do número de matrícula.

- **Qtde. Dígitos Sequenciais da Matrícula**

Define o número de dígitos para o número sequencial da matrícula.

Parâmetros do eSocial

Nr. Parâmetro	Início Vigência	Fim Vigência
Nr. Estrutura	Estrutura	Primeira Transmissão
Versão	Tipo Ambiente	
<p>▼ Certificado Digital</p> <p>Responsável Transmissão</p> <p>Nr. Parceiro</p> <p>Dt Validade do Certificado</p> <p>Inscr. Responsável</p> <p>Senha Certificado</p>		
<p>▼ Eventos Não Periódicos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utiliza aprovação de admissão para liberação do envio ao eSocial</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bloquear envio do S-2299/S-2399 caso existam eventos não periódicos com data posterior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bloquear alteração da rescisão caso exista envio do S-2299/S-2399</p>		
Salvar		

Figura 151: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 152) para finalizar o registro.

▼ Eventos Não Periódicos

☒ Utiliza aprovação de admissão para liberação do envio ao eSocial

☒ Bloquear envio do S-2299/S-2399 caso existam eventos não periódicos com data posterior

☒ Bloquear alteração da rescisão caso exista envio do S-2299/S-2399

Salvar

Figura 152: 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 153), acesse a tela **Ocupação**.

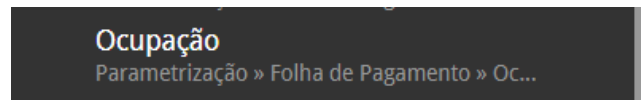


Figura 153: Caminho

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 154) 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		
CBO		
Código Integração		
Código Integração SM		


Fechar × Aplicar filtro

Figura 154: 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 155).

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	Almoxarife
43	Cargo Efetivo	ALMOXARIFE	414105	Almoxarife
61	Cargo Efetivo	ANALISTA ADMINISTRATIVO	410105	Supervisor administrativo



[Voltar](#) [Adicionar](#) [Importar XML](#) [Filtro aplicado](#)

Figura 155: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 156) 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

Codigo Integração

Código Integração SM

< Cancelar Salvar

Figura 156: Formulário

6. Após preencher os campos, clique em **Salvar** (Figura 157) 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

Codigo Integração

Código Integração SM

< Cancelar Salvar

Figura 157: 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 158), selecione a tela **Escala de Trabalho**.

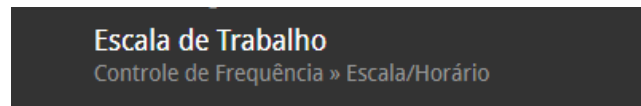


Figura 158: Caminho

2. Utilize os filtros disponíveis para localizar escalas existentes ou definir critérios específicos.
3. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 159) para visualizar os resultados.

Filtrar

Figura 159: Aplicar Filtro

4. Ao clicar em uma escala registrada, uma janela de detalhamento (Figura 160) será exibida com as seguintes informações:

- **Jornada Diária:** Total de horas trabalhadas por dia.
- **Horas Semanais:** Total de horas trabalhadas na semana.
- **Descanso Semanal:** Dias de descanso previstos na escala.
- **Entradas e Saídas:** Primeira e segunda entrada, primeira e segunda saída, relacionadas aos intervalos na jornada diária.
- **Período de Apuração do Ponto:**
 - Data inicial e final do período.
 - Utilização do período para apuração de atestados médicos e descontos de DSR (Descanso Semanal Remunerado).
- **Controle de Frequência:** Configurações específicas para apuração de frequência, turnos e horários da escala.

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

Nr. Escala	Competência	Início Vigência	Fim 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
Escala de Trabalho Parametrizações Associação Turno/Horário

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

Nome APRESENTACAO ESCALA

Descanso Semanal SEGUNDA ☐ Não controla jornada ☒ Ativo

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

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

Tipo de Jornada Normal **Tipo de Intervalo** Intervalo em horário fixo ☐ Possui horário noturno

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

Figura 160: Detalhamento

15.1 CADASTRO DE NOVA ESCALA

1. Clique em **Adicionar** (Figura 161).

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 161: Adicionar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 162) com as informações solicitadas:

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

- Dia Inicial.
- Dia Final.

Escala de Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Início Vigência: | Fim Vigência: |

Nome: |

Descanso Semanal: | Não controla jornada: ☐ Ativo: ☒

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

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

Tipo de Jornada: | Tipo de Intervalo: | Possui horário noturno: ☐

< Cancelar Salvar

Figura 162: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 163) para registrar a escala.

Escala de Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Início Vigência: | Fim Vigência: |

Nome: |

Descanso Semanal: | Não controla jornada: ☐ Ativo: ☒

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

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

Tipo de Jornada: | Tipo de Intervalo: | Possui horário noturno: ☐

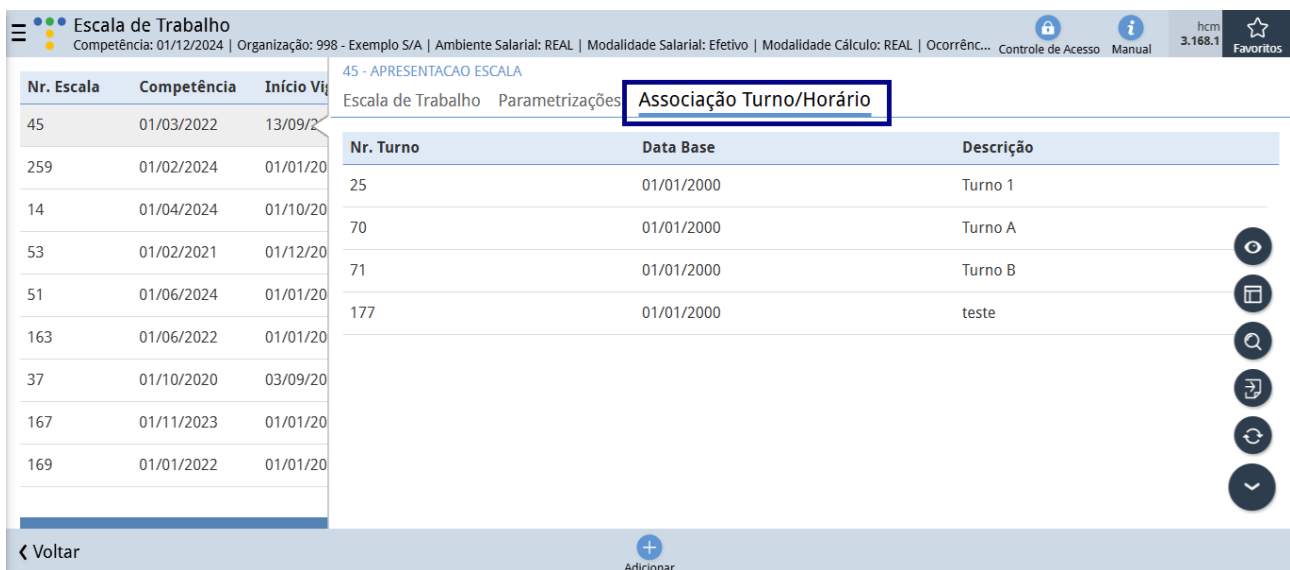
< Cancelar Salvar

Figura 163: Salvar

15.2 CONFIGURAÇÃO DE TURNOS E HORÁRIOS

Após salvar a escala, adicione turnos específicos:

1. Acesse a aba **Associação Turno/Horário** (Figura 164).



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

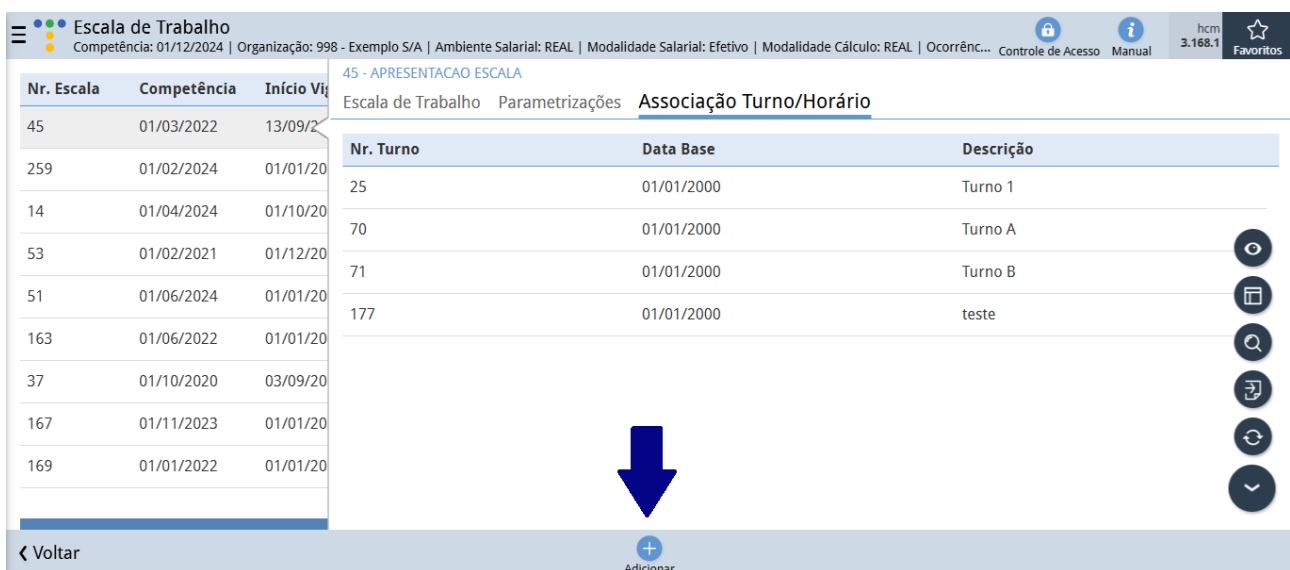
45 - APRESENTACAO ESCALA
Escala de Trabalho Parametrizações **Associação Turno/Horário**

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

< Voltar Adicionar

Figura 164: Associação Turno-Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 165) para registrar um novo turno.



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

45 - APRESENTACAO ESCALA
Escala de Trabalho Parametrizações Associação Turno/Horário

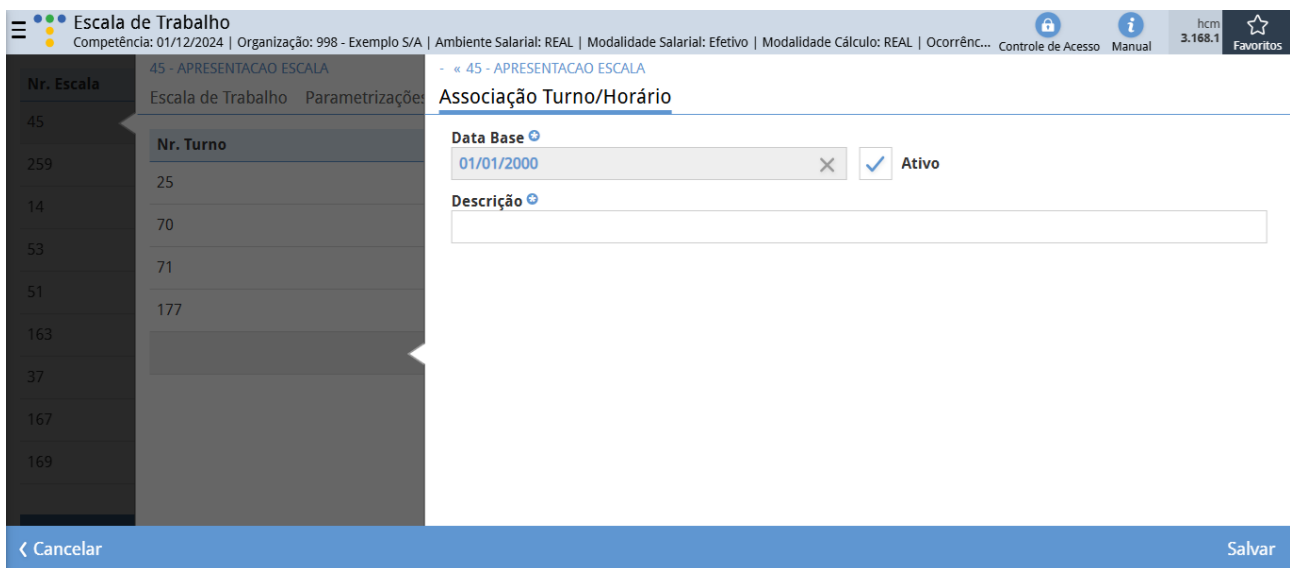
Nr. Turno	Data Base	Descrição
25	01/01/2000	Turno 1
70	01/01/2000	Turno A
71	01/01/2000	Turno B
177	01/01/2000	teste

< Voltar Adicionar

Figura 165: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 166) com as informações solicitadas:

- **Data Base.**
- **Descrição.**



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

Associação Turno/Horário

Nr. Escala
45
259
14
53
51
163
37
167
169

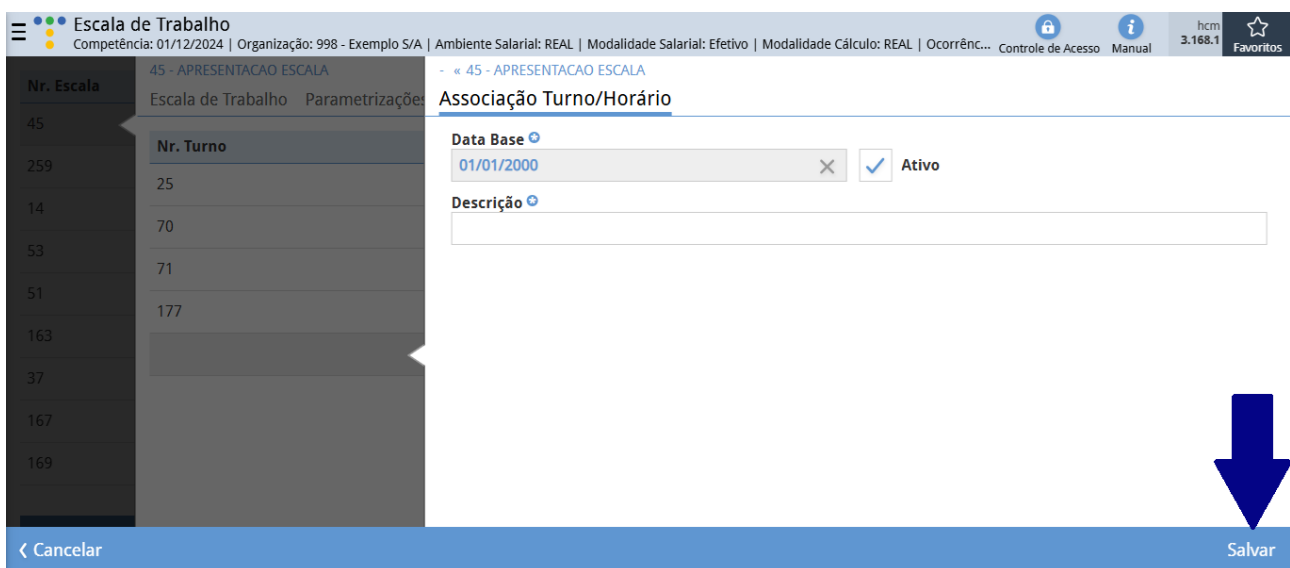
Nr. Turno
25
70
71
177

Data Base
01/01/2000 ☒ Ativo

Descrição

Figura 166: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 167) para registrar as alterações.



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

Associação Turno/Horário

Nr. Escala
45
259
14
53
51
163
37
167
169

Nr. Turno
25
70
71
177

Data Base
01/01/2000 ☒ Ativo

Descrição

Figura 167: Salvar

15.2.1 Cadastro de Horários

1. Clique no turno registrado na aba **Associação Turno/Horário**.
2. Acesse a aba **Horário** (Figura 168).

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	45 - APRESENTACAO ESCALA	25 - Turno 1 « 45 - APRESENTACAO ESCALA	Horário	
45	Escala de Trabalho	Associação Turno/Horário		
259	Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário
14	25	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
53	70	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
51	71	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
163	177	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
37		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
167		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
169		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
⏪ Voltar Adicionar Ações				

Figura 168: Horário

3. Clique em **Adicionar** (Figura 169) para registrar um novo horário.

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	45 - APRESENTACAO ESCALA	25 - Turno 1 « 45 - APRESENTACAO ESCALA	Horário	
45	Escala de Trabalho	Associação Turno/Horário		
259	Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário
14	25	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
53	70	3	Segunda-Feira	08:00 as 18:00
51	71	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
163	177	4	Terça-Feira	08:00 as 18:00
37		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
167		5	Quarta-Feira	08:00 as 18:00
169		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
		6	Quinta-Feira	08:00 as 18:00
⏪ Voltar Adicionar Ações				

Figura 169: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 170) com as informações solicitadas:

- **Ocorrência.**
- **Horário.**

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

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

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

Horário

Ocorrência Dia da Semana

Nr. Horário Horário

Cd. Integração ☐ Dia Variável

< Cancelar Salvar

Figura 170: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 171) para registrar o horário.

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

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

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

Horário

Ocorrência Dia da Semana

Nr. Horário Horário

Cd. Integração ☐ Dia Variável

< Cancelar Salvar

Figura 171: Salvar

15.2.2 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 172).

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 172: Horário

4. Clique em **Ações** (Figura 173) 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 173: Ações

5. Selecione **Cadastro Automático** (Figura 174).

Ações

Cadastro Automático

Cadastro Automático por Ciclos

Cancelar

Figura 174: Cadastro Automático

6. Informe o horário e os dias da semana correspondentes ao horário desejado nos campos (Figura 175) indicados.

Cadastro automático Horário Dia

Horário ⓘ Pesquisar	Dias da Semana ⓘ
-------------------------------	-------------------------

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

Figura 175: Campos

7. Clique em **Cadastrar** (Figura 176) para registrar os horários automaticamente.

Cadastro automático Horário Dia

Horário ⓘ Pesquisar	Dias da Semana ⓘ
-------------------------------	-------------------------

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



Figura 176: 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**

16.1 CADASTRO MANUAL

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 177): **Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo**

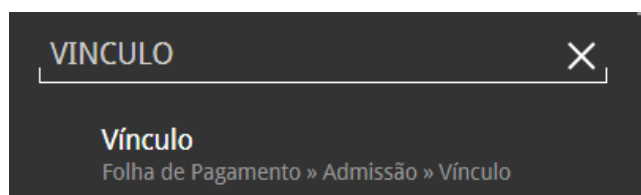


Figura 177: Caminho

2. Clique em **Admissão** (Figura 207) 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...

hcm

3.168.1

Control de Acesso

Manual

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

Voltar

Admissão

Admissão

Filtro aplicado

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

Admissão

<

Figura 178: Admissão

3. Preencha o **CPF** (Figura 208) do vínculo que será cadastrado no campo solicitado.

Informe CPF

<div>CPF </div> <div> <input type="text"/> </div>	<div>Pesquisar</div>	<div>Vínculo Modelo </div> <div> <input type="text"/> </div>	<div>Pesquisar </div>
---	----------------------	--	-----------------------

Pessoa

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



Não há registros

< Cancelar	Admissão Preliminar Simplificada	Iniciar Admissão
-------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Figura 179: CPF

4. Se necessário, selecione um vínculo modelo no campo **Vínculo Modelo** (Figura 180).

Informe CPF

CPF  **Vínculo Modelo** 

Pessoa



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



Figura 180: Vínculo Modelo

5. Clique em **Iniciar Admissão** (Figura 181) para prosseguir com o cadastro.

Informe CPF

CPF  **Vínculo Modelo** 

Pessoa

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



Figura 181: Iniciar Admissão

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

16.1.1 Pessoa

Em **Pessoa** (Figura 182), 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

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

CPF: Campo obrigatório

Tipo Vínculo: Pesquisar

Tratamento: Nome: Nome Social:

Dt. Nasc.: Sexo: Estado Civil: Pesquisar

Grupo Sanguíneo: Fator RH: Condição Física: Pesquisar

Dt. Início Deficiência: Cota PCD: ☐ Raça: Pesquisar

Grau de Instrução: Pesquisar

País: Pesquisar

Estado: Município:

Email (Operador): Nome de Acesso (Operador):

☐ Cadastrar Operador

< Cancelar Admissão Qualificação Cadastral

Figura 182: Pessoa

Campos Iniciais

- **CPF:** Cadastro do CPF do funcionário que está sendo admitido.
- **Tipo de Vínculo:** Selecione o tipo de vínculo desejado (CLT, Estagiário, etc.).
- **Tratamento:** Preencha com a forma de tratamento do vínculo (Sr., Sra., etc.).
- **Nome:** Cadastre o nome do funcionário que está sendo admitido. Indicamos que seja mantido um padrão em todos os cadastros realizados e que **NÃO** sejam utilizados caracteres especiais.
- **Nome Social:** Preencha o campo com o nome social do funcionário (se houver).
- **Data de Nascimento:** Preencha o campo com a data de nascimento do funcionário.
- **Sexo:** Selecione o sexo do funcionário.
- **Estado Civil:** Selecione o estado civil do funcionário.
- **Grupo Sanguíneo:** Selecione o grupo sanguíneo do funcionário.
- **Fator RH:** Selecione o fator RH do grupo sanguíneo do funcionário.
- **Condição Física:** Indique a condição física do funcionário (se possuir alguma deficiência, indique nesse campo).
- **Cota PCD:** Marque essa opção se a admissão se enquadrar na cota de PCD.
- **Raça:** Selecione a raça do funcionário.
- **Grau de Instrução:** Selecione o grau de instrução do funcionário.
- **País:** Selecione o país do funcionário.
- **Estado:** Selecione o estado onde o funcionário nasceu.
- **Município:** Selecione o município onde o funcionário nasceu.
- **Cadastrar Operador:** Marque essa opção se o funcionário cadastrado será um usuário do sistema HCM e se deseja criar o operador para ele.

- **E-mail (Operador):** Se a opção acima for marcada, será obrigatório cadastrar um e-mail válido para o operador.
- **Nome de Acesso (Operador):** Se as duas opções anteriores forem marcadas, preencha também o nome de acesso do operador (pode ser Nome e Sobrenome, por exemplo).
- **Nacionalidade:** Selecione a nacionalidade do funcionário.

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

Documentos e Filiação

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

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

Documentos Profissionais e dados complementares

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

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

Conselho e Militar

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

- **Categoria Militar:** Selecione o tipo de categoria da reservista (geralmente utilizado na admissão de funcionários do sexo masculino).
- **Certificado de Reservista:** Preencha com o número da reservista.
- **Código de Expedição:** Preencha com a data de expedição da reservista.
- **Categoria do Certificado:** Preencha com a categoria da reservista.
- **Data do Certificado de Reservista:** Preencha com a data da reservista.

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

Formação Acadêmica

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

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

16.1.2 Endereço

Em **Endereço** (Figura 183), 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 183: 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.

16.1.3 Forma de Comunicação

Em **Forma de Comunicação** (Figura 184), adicione e-mail, telefone e outros meios de contato:

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Prefixo Telefone principal

Prefixo Telefone residencial

Prefixo Telefone comercial

Prefixo Celular particular

Prefixo Celular comercial

Prefixo Fax

Email

< Cancelar Admissão

Figura 184: 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.

16.1.4 Conta Corrente

Em **Conta Corrente** (Figura 185), informe os dados bancários, como banco, agência e conta:

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

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 Beneficiário

Banco

Pesquisar

Agência

Tipo Conta Corrente

Pesquisar

Conta Corrente

< Cancelar Admissão

Figura 185: 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.

16.1.5 Vínculo

Em **Vínculo** (Figura 186), configure os dados contratuais, como cargo, jornada, tipo de contrato e data de admissão:

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

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

Nome Matrícula

Múltiplos Vínculos Único Pessoa

Tipo Vínculo Vínculo Empregatício Pagamento proporcional de férias e 13º

Data de Admissão Primeira Admissão Exame Médico

Tipo de Admissão Opção FGTS Entrega de EPI

Motivo Admissão Vínculo Substituído

Dias Trabalhados (Composição de VT/Contrato Intermitente) ☐ Pagamento proporcional de férias e 13º

← Cancelar Admissão

Figura 186: 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.

16.1.6 Cadastro de Dependentes

Em **Cadastro de Dependentes** (Figura 187), inclua dependentes, se houver, informando CPF, nome, data de nascimento e parentesco:

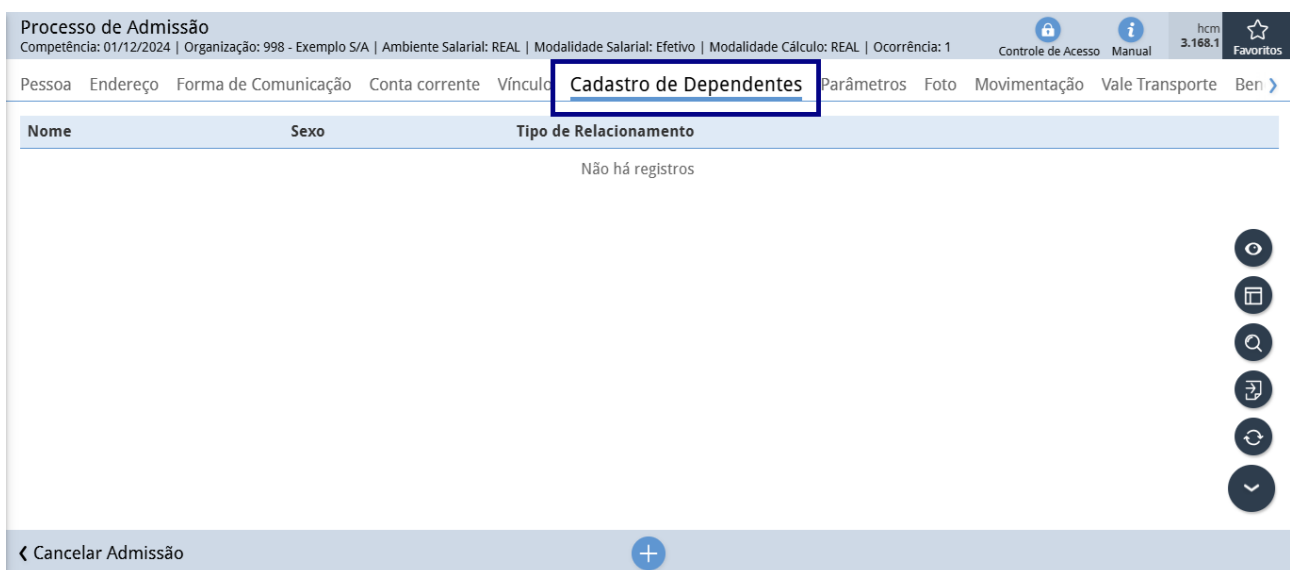


Figura 187: Cadastro de Dependentes

- **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.

16.1.7 Parâmetros

Em **Parâmetros** (Figura 188), ajuste configurações específicas para o vínculo, como regras de folha de pagamento:

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

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

Ocupação

Tipo de Ocupação*
Cargo Efetivo

Ocupação (Cargo)*
Pesquisar

Dt. Início*
30/01/2025

Dt. Fim

Salário

Tipo Modalidade Salário*
Efetivo

Dt. Alteração Salarial*
30/01/2025

Tipo Alteração Salarial*
Salário Admissão

Tipo Salário*
MENSAL

Faixa Salarial

Nº Ocorrência*
1

Salário*

Diferença Real

< Cancelar Admissão

Figura 188: 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.

16.1.8 Foto

Em **Foto** (Figura 189), faça o upload da foto do funcionário:

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

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

Foto

< Cancelar Admissão

Adicionar Excluir

Figura 189: Foto

16.1.9 Movimentação

Em **Movimentação** (Figura 190), registre dados de movimentações contratuais:

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

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

Dt. Início Movimentação
30/01/2025

Tipo Movimentação Transferência
Admissão com emprego anterior

Matrícula ESocial

Movimentação Gerencial

Tipo Transferência
Movimentação Gerencial

Estrutura
Pesquisar

Movimentação Legal

Tipo Transferência
Movimentação Legal

Estrutura
Pesquisar

Movimentação Sindical

< Cancelar Admissão

Figura 190: 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.

16.1.10 Vale-Transporte

Em **Vale-Transporte** (Figura 191), configure as linhas e tipos de transporte utilizados:

Figura 191: 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.

16.1.11 Benefícios

Em **Benefícios** (Figura 192), associe os benefícios disponíveis para o vínculo:

Figura 192: Benefícios

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

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

16.2 CONCLUSÃO DE ADMISSÃO

7. Após preencher todas as abas, clique em **Concluir Admissão** (Figura 193) no canto inferior direito da aba **Benefícios**.

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Código Benefício	Descrição	Data Inscrição
Não há registros		

Cancela Admissão + Concluir Admissão

Figura 193: Concluir Admissão

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

16.3 EDIÇÃO DE VÍNCULO CADASTRADO

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

1. Na tela inicial, selecione o **Vínculo** (Figura 194) que será alterado.

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

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

<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal
<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	10/08/2023			39	ORGANIZA

Filtro aplicado

Voltar + Admissão Ações

Figura 194: Vínculo Cadastrado

2. Clique em **Editar** (Figura 195) para realizar as alterações desejadas.

The screenshot shows the 'Vínculo' form for employee 347 - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE. The form is divided into several sections: 'Vínculo', 'Férias', 'Situação funcional', 'Salário', 'Dependências', 'Escala', 'Movimentação', 'Ocupação', 'Evento', and 'Vale Transp'. The 'Vínculo' section is active, showing fields for 'Nr. Vínculo', 'Organização', 'Competência', 'Matrícula', 'Matrícula ESocial', 'Data ESocial', 'Nome', 'Nr. Pessoa', 'Pessoa', 'CPF', 'Nr. PIS/PASEP', 'Tipo de Vínculo', 'Vínculo Empregatício', 'Admissão', 'Primeira Admissão', and 'Exame Médico'. A blue arrow points to the 'Editar' button at the bottom right of the form.

Figura 195: Editar

3. Após realizar as modificações, clique em **Salvar** (Figura 196) para confirmar as edições.

The screenshot shows the 'Vínculo' form for employee 347 - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE. The form is divided into several sections: 'Vínculo', 'Férias', 'Situação funcional', 'Salário', 'Dependências', 'Escala', 'Movimentação', 'Ocupação', 'Evento', and 'Vale Transp'. The 'Vínculo' section is active, showing fields for 'Nr. Vínculo', 'Organização', 'Competência', 'Matrícula', 'Matrícula ESocial', 'Data ESocial', 'Nome', 'Nr. Pessoa', 'Pessoa', 'CPF', 'Nr. PIS/PASEP', 'Tipo de Vínculo', 'Vínculo Empregatício', 'Admissão', 'Primeira Admissão', and 'Exame Médico'. A blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Figura 196: Salvar

16.4 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 197) 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	AMARAL IN
<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

Volta Admissão Ações

Figura 197: Ações

2. Selecione a operação **Admissão Coletiva** (Figura 198) na janela de ações.







Ações	
Importação XML	
Admissão Coletiva	
Sindicato	
Cadastro Automático Convocação Trabalho Intermitente	
Geração Planilha (Template)	
Importação Planilha	
Cancela	


Figura 198: Admissão Coletiva

3. No formulário **Admissão Coletiva** (Figura 199), preencha as informações de segmentação de vínculos que serão readmitidos:

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

Admissão Coletiva

Filtro
 Estrutura Legal  Estrutura Gerencial 
 Vínculos  Lote de Vínculos 
 Data Rescisão Início  Data Rescisão Fim 







Dados Admissão
 Data de Nova Admissão 


< Voltar Confirmar

Figura 199: Formulário

- Clique em **Confirmar** (Figura 200) para concluir a seleção de vínculos.

Admissão Coletiva

Filtro
 Estrutura Legal  Estrutura Gerencial 
 Vínculos  Lote de Vínculos 
 Data Rescisão Início  Data Rescisão Fim 

Dados Admissão
 Data de Nova Admissão 

< Voltar Confirmar



Figura 200: Confirmar

- 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 201) 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 Transp >

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

Convocação Trabalho Intermitente

Aposentadoria

Ações

Figura 201: 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.

16.5 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 202) na tela de **Vínculos**.

Vínculo

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

hcm

3.180.2

Controle de Acesso

Manual

Favoritos

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	AMARAL IN
<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

Admissão

Ações

Figura 202: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 203).

Ações	
Importação XML	
Admissão Coletiva	
Sindicato	
Cadastro Automático Convocação Trabalho Intermitente	
Geração Planilha (Template)	
Importação Planilha	
Cancel	

Figura 203: 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 204).

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	

Admissão

Ações

Figura 204: Ações

8. Selecione a opção **Importar Planilha de Vínculos** (Figura 205).

Ações

Importação XML

Admissão Coletiva

Sindicato

Cadastro Automático Convocação Trabalho Intermitente

Geração Planilha (Template)

Importação Planilha

< Cancelar

Figura 205: Importação Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 206).

Arquivo

Arquivo

No file selected

Escolha o arquivo

< Voltar

Importar

Figura 206: 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.

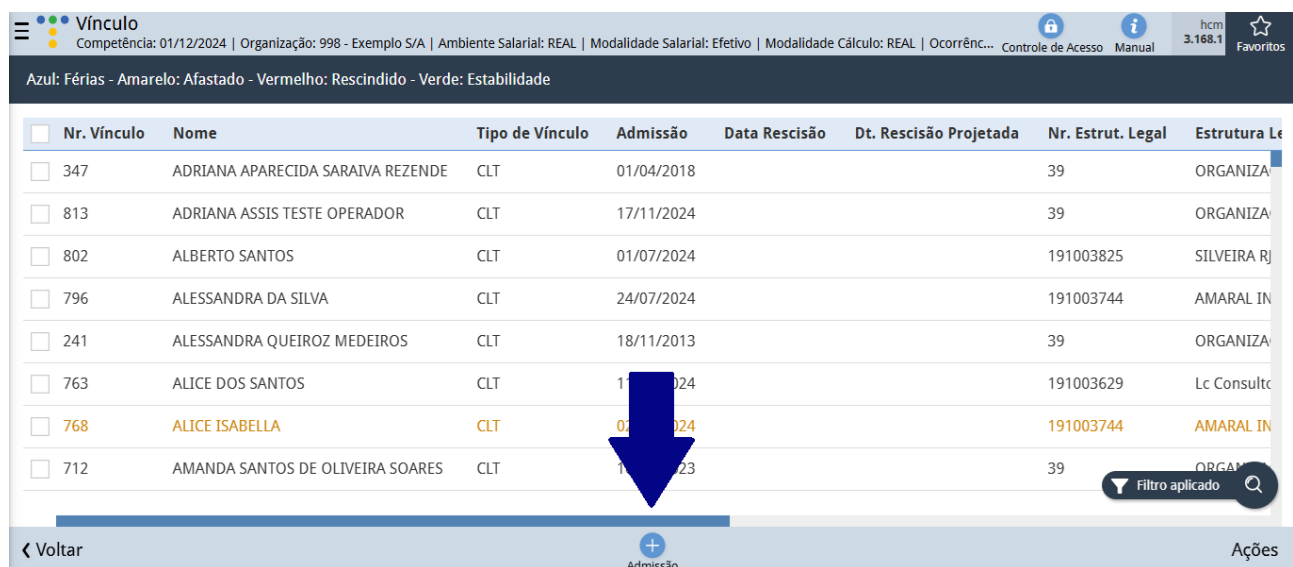
Finalizando o procedimento, os dados ficarão disponíveis na tela de **Vínculos**, prontos para consulta e possíveis ajustes adicionais.

16.6 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**.



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

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

<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	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	11/11/2024			191003629	Lc Consultc
<input type="checkbox"/>	768	ALICE ISABELLA	CLT	02/11/2024			191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/>	712	AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES	CLT	11/11/2023			39	ORGANIZA

Filtro aplicado

< Voltar Admissão Ações

Figura 207: Admissão

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

Informe CPF

CPF

Pesquisar

Vínculo Modelo

Pesquisar

Pessoa

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

< Cancelar

Admissão Preliminar Simplificada

Iniciar Admissão

Figura 208: 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 209) no inferior da janela.

Informe CPF

CPF

Pesquisar

Vínculo Modelo

Pesquisar

Pessoa

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

< Cancelar

Admissão Preliminar Simplificada

Iniciar Admissão

Figura 209: Admissão Preliminar Simplificada

- Informe os dados essenciais para a admissão preliminar no formulário (Figura 210) 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  Nome  Dt. Nasc. 



Múltiplos Vínculos  Tipo Vínculo  Data de Admissão  Matrícula



Único  Pesquisar 




Vínculo Empregatício  Fim Contrato Deter.  Matrícula ESocial



Contrato de Trabalho CLT por prazo indeterminado 

Ocupação


Tipo de Ocupação  Ocupação (Cargo) 

Cargo Efetivo  Pesquisar 

Tipo Salário  Salário  Modalidade Salário 

Pesquisar  Efetivo 

Movimentação

Estrutura Gerencial  Nr. Estrut. Gerencial

< Cancelar Admissão Concluir Admissão

Figura 210: Formulário

6. Clique em **Concluir Admissão** (Figura 211) 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

Cancel Admissão Concluir Admissão

Figura 211: Concluir Admissão

- O sistema exibirá uma mensagem (Figura 212) 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.

Deseja prosseguir com o envio do evento S-2190 para o esocial?

Não Sim

Figura 212: Mensagem

16.6.1 Aprovação da Admissão

- Acesse a tela de **Aprovação de Admissão** (Figura 213 e Figura 214).

APROVAÇÃO DE ADM

Aprovação de Admissão
 Folha de Pagamento » Admissão » Vínculo

Figura 213: 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
<input type="checkbox"/>	811	KAUE ANDRE TESTE	CLT	02/09/2024	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA
<input type="checkbox"/>	564	MARIA DE ARAUJO	CLT	02/01/2022	DEPARTAMENTO PESSOAL	CONFEITARIA ER
<input type="checkbox"/>	825	JUAN KAIQUE TESTE	CLT	01/01/2025	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA
<input type="checkbox"/>	629	SAVIO DOMINGUES	CLT	05/09/2022	ADMINISTRACAO	ACABAMENTOS
<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
<input type="checkbox"/>	738	JOSE PEREIRA MENDONCA ALBUQ...	CLT	25/09/2023	OPERACIONAL ER	ORGANIZACOES EAD LTDA
<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
<input type="checkbox"/>	791	LUIS DANILO TESTE	CLT	28/06/2024	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA

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

Figura 214: Aprovação da Admissão

- O vínculo aparecerá como **pendente**, aguardando complementação dos dados.
- Selecione o vínculo e clique em **Editar** (Figura 215) 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			
<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	855 - FABIO SANTOS - 21/03/2025
<input type="checkbox"/>	811	KAUE ANDRE TESTE	Aprovação de Admissão
<input type="checkbox"/>	564	MARIA DE ARAUJO	
<input type="checkbox"/>	825	JUAN KAIQUE TESTE	
<input type="checkbox"/>	629	SAVIO DOMINGUES	
<input type="checkbox"/>	855	FABIO SANTOS	
<input type="checkbox"/>	823	ISABELLA LIZ TESTE	
<input type="checkbox"/>	738	JOSE PEREIRA MENDON	
<input type="checkbox"/>	674	MARCOS	
<input type="checkbox"/>	616	MARIA	
<input type="checkbox"/>	791	LUIS DANILO TESTE	

Nr. Vínculo
855

Organização
998

Matrícula
855

Matrícula ESocial

Nome
FABIO SANTOS

Grau de Instrução

CPF

Tipo Vínculo
Autônomo

Vínculo Empregatício
Contrato de Trabalho CLT por prazo in...

Primeira Admissão

Opção FGTS

Admissão
21/03/2025

Pagamento proporcional de férias...

Nome Médico

Entrega de EPI

Motivo Admissão

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

Figura 215: Editar

- Após preencher os dados faltantes, clique em **Aprovar** (Figura 216).

Aprovação da Admissão						
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...						
Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos						
<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal
<input type="checkbox"/>	816	ELAINE CRISTINA SANTOS TESTE 1	CLT	01/11/2024	ADMINISTRATIVO - II	ORGANIZACOES EAD LTDA
<input type="checkbox"/>	808	BEATRIZ TERESINHA TESTE	CLT	02/02/2024	Front-End	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTD
<input checked="" type="checkbox"/>	855	FABIO SANTOS	Autônomo	21/03/2025	OPERACIONAL	ORGANIZACOES EAD LTDA
<input type="checkbox"/>	720	KAMILA ALVES SANTOS	CLT	20/09/2023	ADMINISTRACAO	ACABAMENTOS
<input type="checkbox"/>	688	JOAO DA SILVA	CLT	19/04/2023	MARKETING ER	CONFEITARIA ER
<input type="checkbox"/>	702	LUCIANA TAVARES TESTE	CLT	09/06/2023	BAR DO CELSO	Escola EABH - TESTE
<input type="checkbox"/>	585	MARTA LINS	CLT	10/03/2024	HCM TREINAMENTO - DEPARTAMENTO	HCM TREINAMENTO
<input type="checkbox"/>	811	KAUE ANDRE TESTE	CLT	02/09/2024	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTD
<input type="checkbox"/>	564	MARIA DE ARAUJO	CLT	02/09/2024	DEPARTAMENTO PESSOAL	CONFEITARIA ER
<input type="checkbox"/>	825	JUAN KAIQUE TESTE	CLT	01/01/2024	Testes Automatizados	BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTD

1 row selected

< Voltar
Cancelar
Aprovar
Admissão Simplificada

Figura 216: 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.

17.1 GERAÇÃO DO RELATÓRIO

1. No menu principal (Figura 217), selecione a opção **Relatórios de Admissão**.

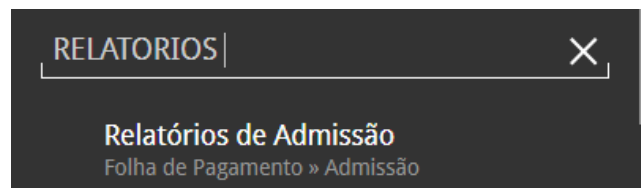


Figura 217: Caminho

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 218).

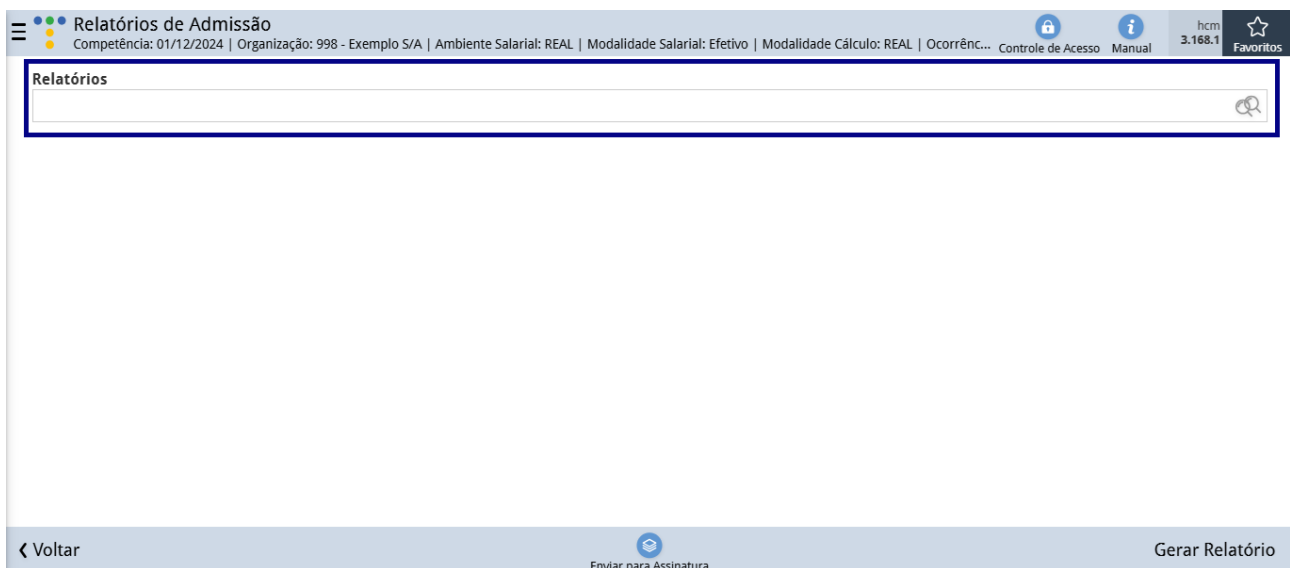


Figura 218: Relatório

4. Selecione os relatórios desejados através da **caixa de seleção lateral** (Figura 219) e clique em **OK** (Figura 220) para confirmar os documentos.

Relatórios

<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de Conta Corrente
<input type="checkbox"/>	Acordo de Prorrogação de Horas
<input type="checkbox"/>	Acordo de Prorrogação de Horas - Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	Acordo para Compensação e Prorrogação de Horário de Trabalho
<input checked="" type="checkbox"/>	Adesão Assistência Médica
<input checked="" type="checkbox"/>	Alteração de Horário
<input type="checkbox"/>	Autorização de Uso de Imagem
<input type="checkbox"/>	Autorização para Descontos em Folha de Pagamento

CancelOk

X 4 rows selected ✓

Figura 219: Caixa de Seleção

Relatórios

<input checked="" type="checkbox"/>	Abertura de Conta Corrente
<input type="checkbox"/>	Acordo de Prorrogação de Horas
<input type="checkbox"/>	Acordo de Prorrogação de Horas - Turno
<input checked="" type="checkbox"/>	Acordo para Compensação e Prorrogação de Horário de Trabalho
<input checked="" type="checkbox"/>	Adesão Assistência Médica
<input checked="" type="checkbox"/>	Alteração de Horário
<input type="checkbox"/>	Autorização de Uso de Imagem
<input type="checkbox"/>	Autorização para Descontos em Folha de Pagamento

CancelOk

X 4 rows selected

Figura 220: OK

5. Preencha os campos do formulário (Figura 221) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Parâmetros
 Data de Competência Inicial 01/12/2024 Data de Competência Final
 Estrutura Legal Pesquisar
 Estrutura Gerencial Pesquisar
 Estrutura Legal
 Estrutura Gerencial
 Vínculo

◀ Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório

Figura 221: Formulário

6. Após definir os relatórios e filtros desejados, clique na opção **Gerar Relatório** (Figura 222).

Relatórios de Admissão
 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

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 222: Gerar Relatório

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

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.

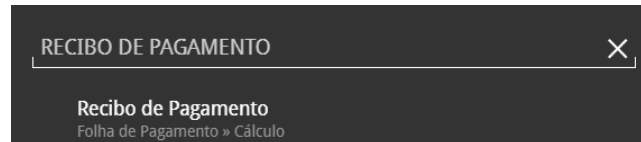


Figura 223: Caminho

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

Recibo de Pagamento	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1	
<div> <div>Nome</div> <div>Código</div> </div>	
> ACABAMENTOS	191003705
> ADM Serviços	191002261
> AMARAL INFORMATICA	191003744
> AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
> BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
> CL RESTAURANTE	191002270
> CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	191003810
> CONFETARIA ER	191003626
> CONSULTORIA ER	191003691
> CI Filial	191002279
> Consultoria LideraRH	191002240
> DELTA D-RH cvdns	191003659
> Dsigner	191002263
> EMPRESA 13	191001751
> EMPRESA DE FELICIDADE	191003783
> Empresa Teste Treinamento	191002316

Figura 224: Estruturas Legais

Recibo de Pagamento	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1	
Nome	Código
ACABAMENTOS	191003705
Administrativo acabamentos	191003708
DEPARTAMENTO PESSOAL	191003608
ADM Serviços	191002261
ADMINISTRACAO	45
ADMINISTRATIVO - II	191000328
Departamento Administrativo	191002238
OPERACIONAL	47
AMARAL INFORMATICA	191003744
ADMINISTRACAO	45
AMARAL ADM	191003822
AMARAL SUPORTE	191003745
AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
CL RESTAURANTE	191002270
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	191003810

Figura 225: 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	191003708 - Administrativo acabamentos
ACABAMENTOS	Estrutura Vínculo Folha Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário
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	

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 226: 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	191003708 - Administrativo acabamentos
ACABAMENTOS	Estrutura Vínculo Folha Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário
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	

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

Figura 227: Período de Férias

4. Acesse a aba **Férias**.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vi
814	DAIANE MORAES	CLT
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT

Figura 228: Férias

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

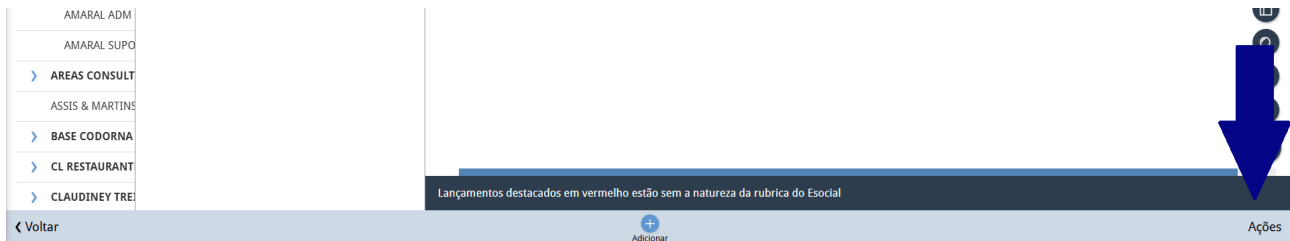


Figura 229: Ações

6. Escolha a opção de gravação desejada:

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

Ações

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

< Cancelar


Figura 230: Gravação Definitiva ou Gravação Parcial

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

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

Figura 231: 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  Dias de férias Fim gozo  Dias Abono ☐ Não pagar 1/3 de férias ☐ Adiantar 13º Salário

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





Figura 232: Confirmar

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

18.2 GRAVAÇÃO PARCIAL



- Gera um evento de férias com status de **Líquido Parcial**, permitindo ajustes nos valores.
- Ao selecionar a gravação parcial, preencha o **formulário** com as informações solicitadas:

Gravação Parcial

Pagamento  ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo


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

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

Figura 233: Formulário Gravação Parcial



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

Gravação Parcial

Pagamento  ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo
Pesquisar

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

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



Figura 234: Confirmar

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

18.3 RETROCESSO DE FÉRIAS

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

Ações


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

[< Cancelar](#)

Figura 235: 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

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

Figura 236: 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 237: Confirmar

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

18.4 EMISSÃO DO RECIBO DE FÉRIAS

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

Ações

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

[< Cancelar](#)

Figura 238: Recibo

- Defina os filtros desejados para o recibo de férias.

Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.

Competência 01/12/2024

2 Vias (Recibo de Férias) Somente Vínculos Ativos (Recibo de Férias)


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

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

Figura 239: Formulário Recibo

- 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 240: 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 241) através do menu principal.

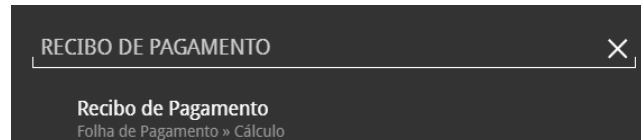


Figura 241: Caminho

2. Selecione o **vínculo** (Figura 242) do colaborador cuja rescisão será realizada.

<div> <div>Recibo de Pagamento</div> <div>Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1</div> <div> <div>Controlar de Acesso</div> <div>Manual</div> <div>hcm 3.168.1</div> <div>Favoritos</div> </div> </div>									
<div> <div>Nome</div> <div>191003708 191003708 - Administrativo acabamentos</div> <div> <div>Estrutura</div> <div>Vínculo</div> <div>Folha</div> <div>Férias</div> <div>Rescisão</div> <div>Adiantamento</div> <div>13º Salário</div> </div> </div>									
<div> <div>ACABAMENTOS</div> <div>Administrativo acabamentos</div> <div>DEPARTAMENTO PESSOAL</div> <div>ADM Serviços</div> <div>ADMINISTRACAO</div> <div>ADMINISTRATIVO - II</div> <div>Departamento Administrativo</div> <div>OPERACIONAL</div> <div>AMARAL INFORMATICA</div> <div>ADMINISTRACAO</div> <div>AMARAL ADM</div> <div>AMARAL SUPORTE</div> <div>AREAS CONSULTORIA</div> <div>ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA</div> <div>BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA</div> <div>CL RESTAURANTE</div> <div>CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA</div> </div>									
Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sinc	
814	DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	Sindicato das	
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS		

Figura 242: Vínculo

19.1 CONFIGURAÇÃO DOS PARÂMETROS

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

1. Para isso, clique em **Editar** (Figura 243).

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

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 243: Editar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 244) 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

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

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 244: 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 245).

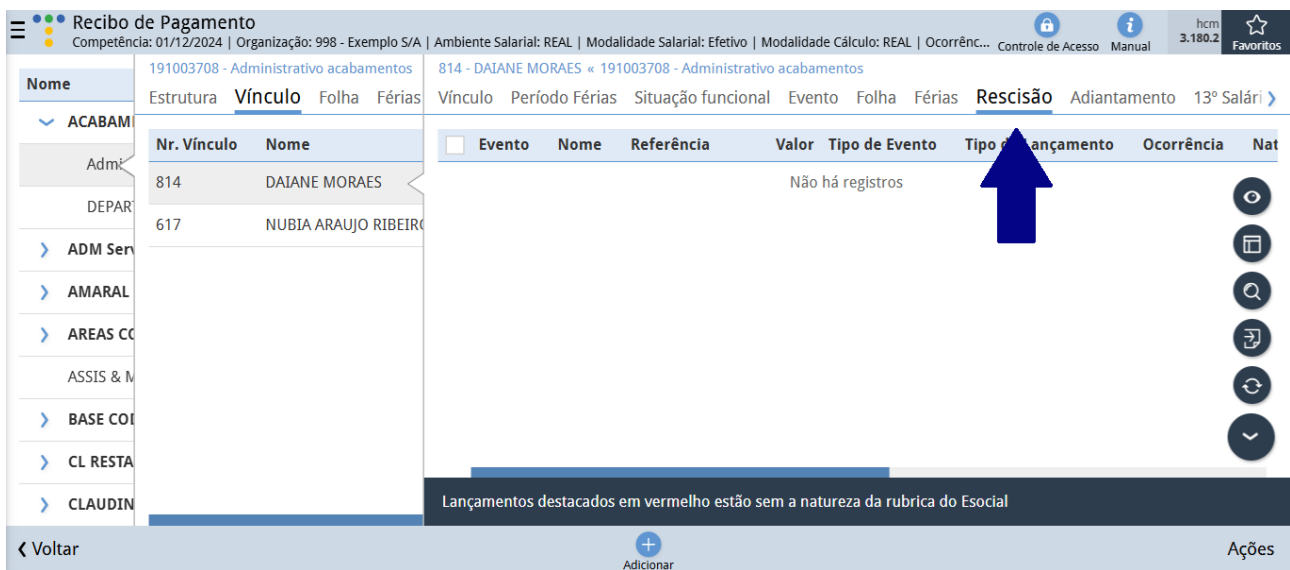
The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' interface. The top bar includes the title 'Recibo de Pagamento' and various system information like 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', and 'Ambiente Salarial: REAL'. The main content area is divided into tabs: 'Estrutura', 'Vínculo', 'Folha', and 'Férias'. The 'Vínculo' tab is active, displaying a table with employee data. The table has columns 'Nr. Vínculo' and 'Nome'. Two employees are listed: 814 - DAIANE MORAES and 617 - NUBIA ARAUJO RIBEIRO. To the right of the table, there is a form for 'Rescisão'. The form includes fields for 'Tipo de Aviso Prévio', 'Tipo de Demissão', 'Motivo Rescisão', 'Data Aviso Prévio', 'Data Rescisão', and 'Dt. Rescisão Projetada'. A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Figura 245: Salvar

19.2 GRAVAÇÃO DA RESCISÃO

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

1. Acesse a **aba Rescisão** (Figura 246).



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

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

Nome Estrutura Vínculo Folha Férias Vínculo Período Férias Situação funcional Evento Folha Férias **Rescisão** Adiantamento 13º Salári >

Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Ocorrência	Nat
814	DAIANE MORAES								
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO								

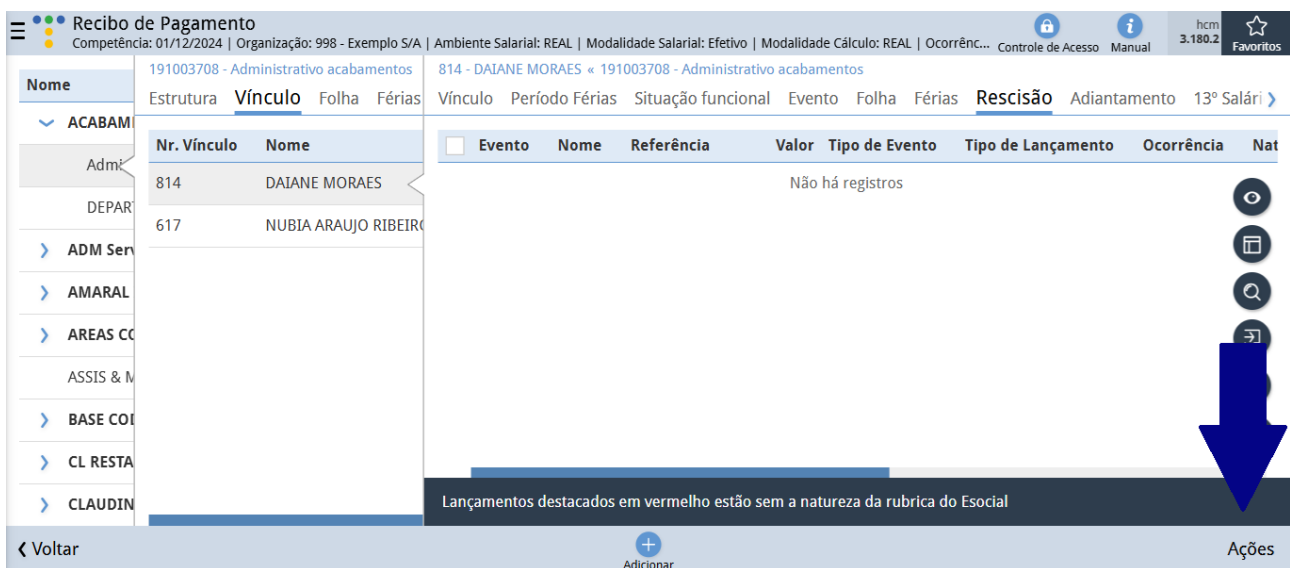
Não há registros

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

< Voltar Adicionar Ações

Figura 246: Rescisão

2. Clique em **Ações** (Figura 247) no inferior 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 814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Nome Estrutura Vínculo Folha Férias Vínculo Período Férias Situação funcional Evento Folha Férias **Rescisão** Adiantamento 13º Salári >

Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Ocorrência	Nat
814	DAIANE MORAES								
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO								

Não há registros

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

< Voltar Adicionar Ações

Figura 247: Ações

3. Selecione a opção de **Gravação** (Figura 248) 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 248: Gravações

- Informe a data de pagamento da rescisão e o sistema preencherá automaticamente o período correspondente.
- Clique em **Confirmar** (Figura 249) 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 249: Confirmar

19.2.1 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.

19.2.2 Gravação Definitiva

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

19.3 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**.

19.4 CANCELAMENTO DA RESCISÃO

- Caso seja necessário cancelar a rescisão, utilize a opção **Cancelamento** (Figura 250) no ícone **ações**. Este procedimento retrocederá todos os lançamentos e parâmetros previamente configurados.

Ações

Gravar em Lote

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Cancelamento

TRCT (Quitação/Homologação)

Médias para Aviso Prévio na Rescisão

Médias para 13 Salário na Rescisão

Médias para Férias na Rescisão

← Cancelar

Figura 250: 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.

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.

20.1 CONFIGURAÇÃO DE EVENTOS RELACIONADOS

1. Os eventos relacionados (Figura 251) 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.

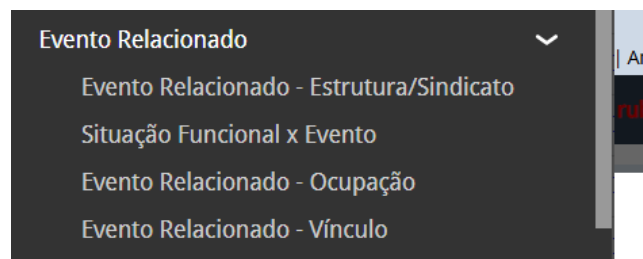


Figura 251: Caminhos - eventos relacionados

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 252) da tela referente ao evento escolhido.



Id	Evento	Principal	Evento	Evento	Evento	Evento
74	01/01/2024	TODOS	191003835	10	Salário 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	

Barra inferior: Voltar, Adicionar, Filtro aplicado

Figura 252: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 253) 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 253: Formulário

5. Clique em Salvar (Figura 254) para finalizar a operação.

Figura 254: 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 255).



Figura 255: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 256) para prosseguir para a importação.

Filtrar

Descrição

Ativo

Data de Ocorrência

Movimento

Status

> Mais campos

Fechar

Aplicar filtro

A imagem mostra a interface de filtragem de uma aplicação. No topo, o título 'Filtrar' está em azul. Abaixo, há cinco campos de entrada: 'Descrição' (uma caixa de texto grande), 'Ativo' (um menu suspenso), 'Data de Ocorrência' (um campo com ícone de calendário), 'Movimento' (um campo com o texto 'Pesquisar' e ícone de lupa) e 'Status' (um campo de texto). Abaixo dos campos, há um link '> Mais campos'. Na base, há uma barra azul com os botões 'Fechar' (com ícone de X), 'Aplicar filtro' e um botão de fechar adicional. Uma seta azul grande aponta para o botão 'Aplicar filtro'.

Figura 256: Aplicar Filtro

3. Clique na opção **Ações** (Figura 257).

4. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 258).

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

5. Na janela **Exportação de Eventos** (Figura 259), preencha os seguintes campos:

- 146

Exportação de Eventos

Figura 259: Janela Exportação de Eventos

6. Após configurar os eventos e o escopo desejado, clique em **Exportar** (Figura 260).

Exportação de Eventos

Figura 260: Exportar

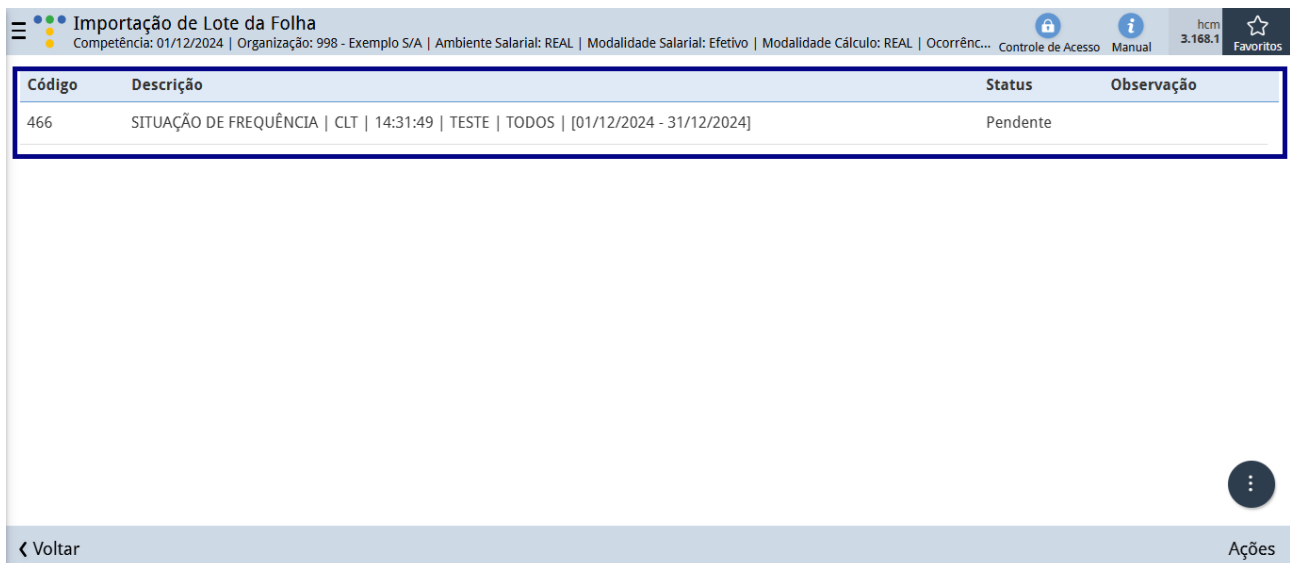
7. A planilha será gerada e o download será realizado automaticamente no dispositivo utilizado.

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

21.1 IMPORTAÇÃO DA PLANILHA

1. Retorne à tela **Importação de Lote de Folha de Pagamento**.
2. Clique em **Ações** (Figura 261).

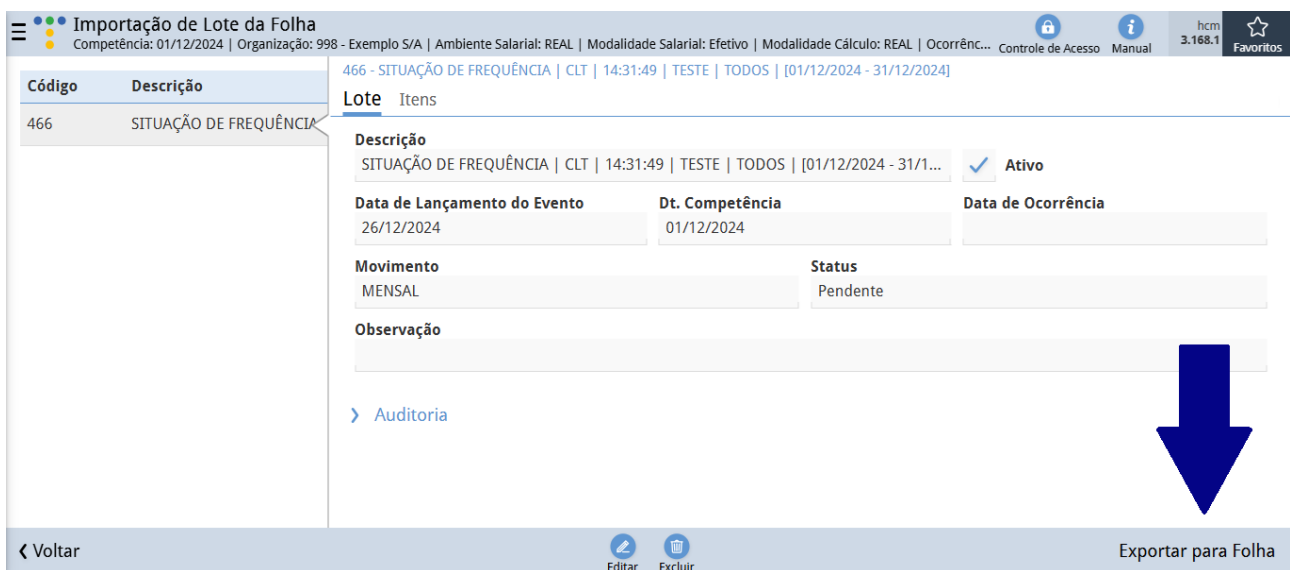
1. Clique no **registro gerado** (Figura 264) para abrir uma janela de detalhamento do cadastro e realize a conferência de todos os dados.



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

Figura 264: Registro Gerado

2. Exporte os eventos para a folha de pagamento através da opção **Exportar para Folha** (Figura 265).



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 - 31/12/2024] ☒ **Ativo**

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

Movimento MENSAL **Status** Pendente

Observação

> Auditoria

Exportar para Folha

Figura 265: 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:

22.0.1 Lançamentos de Folha por Evento

1. Acesse a tela de **lançamento por evento** no menu (Figura 266) correspondente.

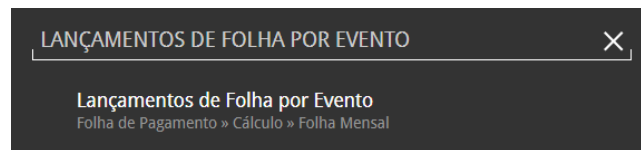


Figura 266: Caminho

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 267). Todos os vínculos que atenderem aos critérios definidos serão listados na tela.

Figura 267: Filtro

3. Inserção de Dados (Figura 268)

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

Lançamentos de Folha por Evento											
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1											
Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Sem rubrica do Esocial											
<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Tipo de Lançamento	Demonstrativo	Referência	Valor	Tipo de Evento	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT
<input type="checkbox"/>	347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA 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 268: 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.

- Clique em **Salvar Alterações** (Figura 269). 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 269: Salvar Alterações

22.0.2 Lançamentos da Folha Mensal

- Acesse a tela de **Lançamentos de Folha Mensal** (Figura 270).

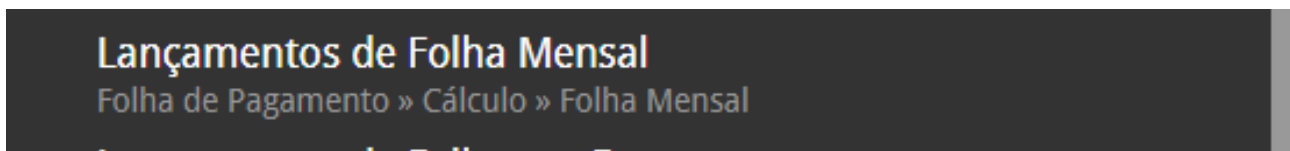


Figura 270: Caminho

- Definição do Escopo** (Figura 271)

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

Filtrar

Figura 271: Filtro

3. Inclusão de Eventos

- Adicione um ou mais eventos conforme a necessidade através da função **Adicionar** (Figura 272).

Figura 272: Adicionar

- Preencha os campos solicitados na janela **Itens de Cálculo** (Figura 273) e clique em **Salvar** (Figura 274) para registrar a informação.

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 275) através do menu principal.

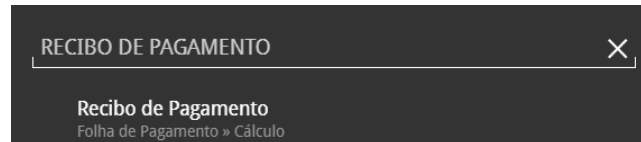


Figura 275: Caminho

2. Selecione a **estrutura** (Figura 276 e 277) para a qual o adiantamento será realizado.

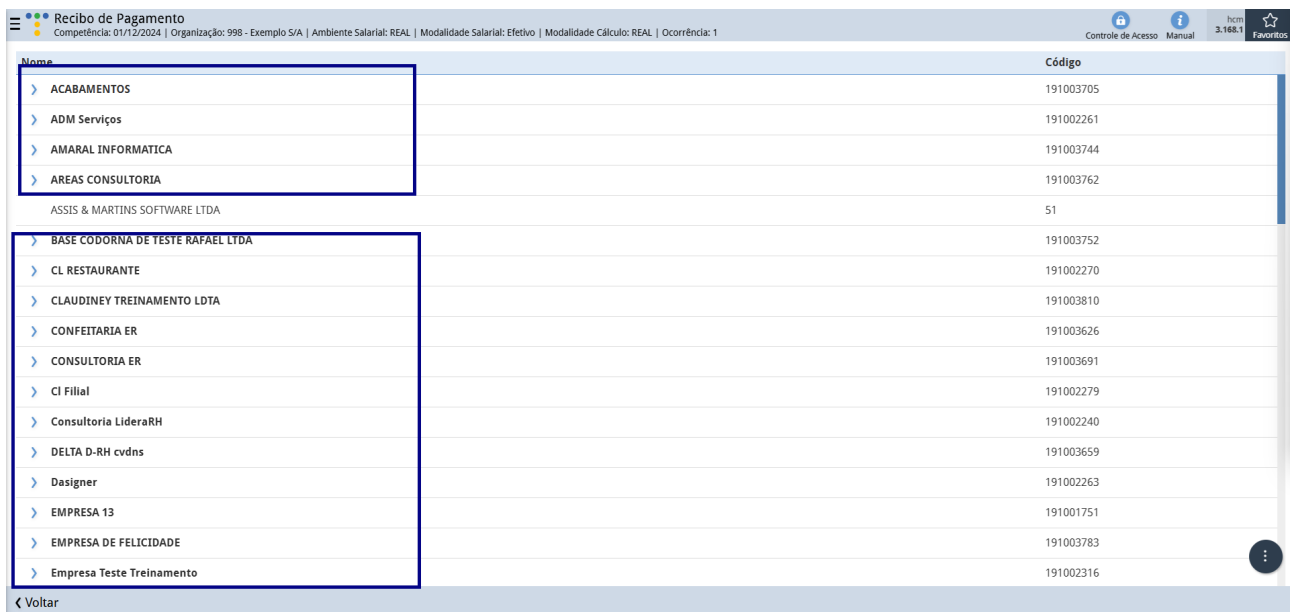


Figura 276: Estruturas Legais

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

Figura 277: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a **aba Adiantamento** (Figura 278).

Recibo de Pagamento	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência...	
Nome	191003708 - Administrativo acabamentos
ACABAMENTOS	Estrutura Vínculo Folha Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário
Administrativo acabamentos	Evento Nome Evento Tipo de Evento Valor
DEPARTAMENTO PESSOAL	registros
ADM Serviços	
AMARAL INFORMATICA	
AREAS CONSULTORIA	
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT	
CL RESTAURANTE	
CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA	

Figura 278: 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 279) 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
Não há registros			

< Voltar

Ações

Figura 279: Ações

2. Escolha a opção de gravação (Figura 280) desejada: **gravação parcial ou gravação definitiva**.

Ações

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

< Cancelar

Figura 280: Gravação

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

4. Clique em **Confirmar** (Figura 281) para processar o cálculo.

Gravação Parcial

Pagamento

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

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

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual ☒ Consolida INSS/IRRF

< Voltar

Confirmar

Figura 281: 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 282) de cada evento.

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

Figura 282: Detalhamento

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

(a) Selecione o vínculo desejado na **aba Vínculo** (Figura 283).

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

Figura 283: Vínculo

(b) Realize as alterações necessárias diretamente nos lançamentos na **aba Adiantamento** (Figura 284).

Recibo de Pagamento

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

ACABAM

Adm

DEPAR

ADM Ser

AMARAL

AREAS CC

ASSIS & M

BASE COI

CL RESTA

CLAUDIN

Nr. Vínculo

Nome

814

DAIANE MORAES

617

NUBIA ARAUJO RIBEIR

Evento

Nome

Referência

Valor

Tipo de Evento

Tipo de Lançame

10

Salario Mes

30,00000

2.742,79

PROVENTO

NORMAL

470

Adiantamento Salario

40,00000

1.097,12

PROVENTO

NORMAL

475

Adiantamento Salario (Ult Pag)

0,00000

0,00

PROVENTO

NORMAL

630

Base IRRF Credito

0,00000

1.995,14

PROVENTO

NORMAL

770

Arred. Credito

0,00000

0,88

PROVENTO

NORMAL

3010

Proventos

0,00000

1.098,00

TOTAL

NORMAL

3020

Descontos

0,00000

0,00

TOTAL

NORMAL

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

< Voltar

Adicionar

Ações

Figura 284: 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 285).

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

814

DAIANE MORAES

617

NUBIA ARAUJO RIBEIRO

Evento

Nome

Referência

Valor

Tipo de Evento

Tipo de Lançamento

☐

10

Salario Mes

30,00000

2.742,79

PROVENTO

NORMAL

☐

470

Adiantamento Salario

40,00000

1.097,12

PROVENTO

NORMAL

☐

475

Adiantamento Salario (Ult Pag)

0,00000

0,00

PROVENTO

NORMAL

☐

630

Base IRRF Credito

0,00000

1.995,14

PROVENTO

NORMAL

☐

770

Arred. Credito

0,00000

0,88

PROVENTO

NORMAL

☐

3010

Proventos

0,00000

1.098,00

TOTAL

NORMAL

☐

3020

Descontos

0,00000

0,00

TOTAL

NORMAL

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

< Voltar

Adicionar

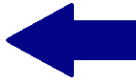
Ações

Figura 285: Ações

2. Clique na gravação (Figura 286) desejada: **gravação parcial ou gravação definitiva**.

Ações

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



< Cancelar

Figura 286: 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 287).

Recibo de Pagamento

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

191003708 - Administrativo acabamentos

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

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
Não há registros			

< Voltar

Ações

Figura 287: Ações

2. Clique em **Emitir Demonstrativo** (Figura 288).

Ações

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



< Cancelar

Figura 288: Emitir Demonstrativo

Cálculo da Folha de Pagamento

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

1. Na barra de pesquisa (Figura 289) do menu principal, digite **Recibo de Pagamento** e selecione o resultado correspondente.

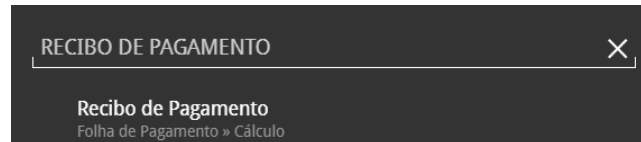


Figura 289: Caminho

2. Clique na **estrutura** (Figura 290 e 291) correspondente para a qual o cálculo da folha de pagamento será realizado.

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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 LOTA	191003810
> CONFEITARIA 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

< Voltar

Figura 290: Estruturas Legais

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

Nome Código

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

< Voltar

Figura 291: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a aba **Folha** (Figura 292) na janela de detalhamento.

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

Nome

191003708 - Administrativo acabamentos

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

Evento	Nome do Evento	Tipo de Evento	Valor
10	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 292: Folha

4. Clique em **Ações** (Figura 293) 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 293: Ações

5. Escolha uma das opções disponíveis para gravação (Figura 294): **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 294: Gravação

6. No **formulário** (Figura 295) 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 X

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

☐ Proporcionaliza Salário

☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente

☒ Consolida INSS/IRRF

< Voltar Confirmar

Figura 295: Formulário

7. Após configurar todas as informações desejadas, clique em **Confirmar** (Figura 296) para iniciar o processamento do cálculo.

Gravação Parcial

Pagamento ⓘ
02/01/2025 X

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

☐ Proporcionaliza Salário

☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente

☒ Consolida INSS/IRRF

< Voltar Confirmar

Figura 296: Confirmar

8. O sistema realizará os cálculos e apresentará os resultados de forma detalhada (Figura 297).

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	
Estrutura		Vínculo	
Folha		Folha	
Evento		Nome Evento	
10		Salario Mes	
175		Gratificacao	
770		Arred. Credito	
1080		Vale Transporte	
1130		INSS	
1132		INSS ALIQUOTA	
1133		INSS ALIQUOTA	
1134		INSS ALIQUOTA	
Tipo de Evento		Valor	
PROVENTO		6.242,79	

Figura 297: 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 298) 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 298: 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 299) e clique no vínculo desejado.

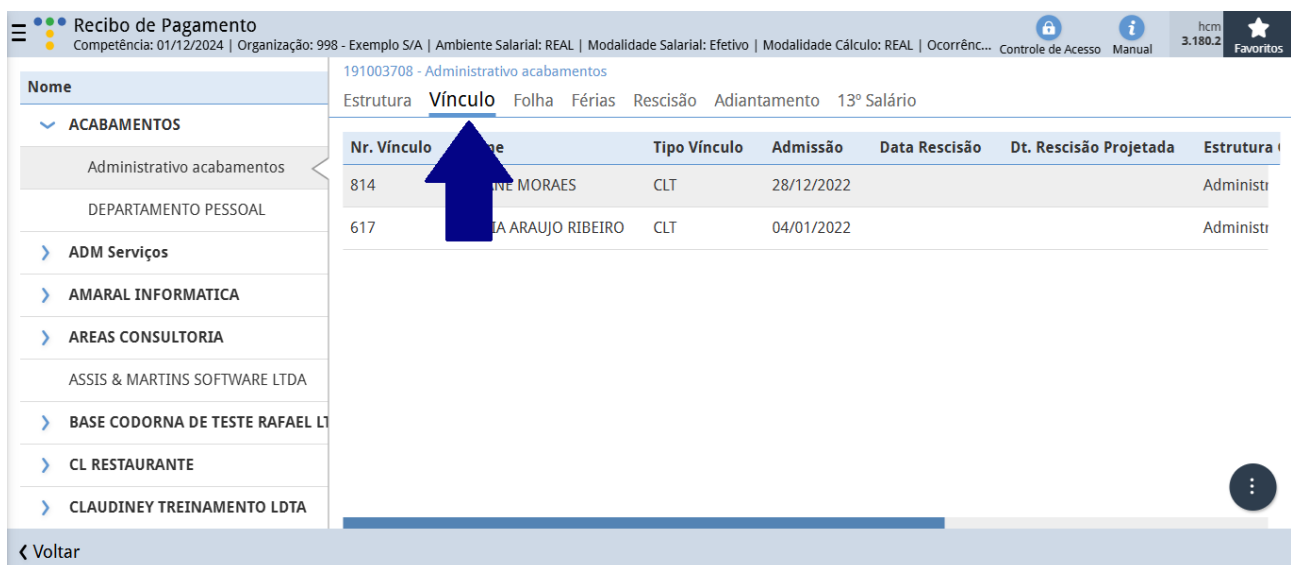


Figura 299: Vínculo

2. Na **aba Folha** (Figura 300), localize o lançamento que precisa de ajustes.

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

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

Nome Estrutura Vínculo Folha Férias

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

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

[Voltar](#) [Adicionar](#) [Ações](#)

Figura 300: Folha

3. Realize as manutenções necessárias diretamente nos **campos** (Figura 301) de **referência** ou **valor**.

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

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

Nome Estrutura Vínculo Folha Férias

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

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

[Voltar](#) [Adicionar](#) [Ações](#)

Figura 301: Campos

4. Clique em **Salvar Alterações** (Figura 302).

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

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

Nome Estrutura **Vínculo** Folha Férias

ACABAM

Adm

DEPAR

ADM Ser

AMARAL

AREAS CO

ASSIS & M

BASE CO

CL RESTA

CLAUDIN

Nr. Vínculo Nome

814 DAIANE MORAES

617 NUBIA ARAUJO RIBEIRO

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

Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lanç
<input type="checkbox"/> 10	Salario Mes	30,00000	24.965,00	PROVENTO	NOR
<input type="checkbox"/> 770	Arred. Credito	0,00000	0,16	PROVENTO	NOR
<input type="checkbox"/> 1130	INSS	8,31000	227,95	DESCONTO	NOR
<input type="checkbox"/> 1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NOR
<input type="checkbox"/> 1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	112,92	TOTAL	NOR
<input type="checkbox"/> 1134	INSS ALIQUOTA 3	12,00000	9,13	TOTAL	NOR
<input type="checkbox"/> 1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	336,85	DESCONTO	NOR

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

Cancelar Salvar alterações

Figura 302: 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 303) no canto inferior direito da tela na aba **Folha** do detalhamento de **Vínculo**.

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

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

Nome Estrutura **Vínculo** Folha Férias

ACABAM

Adm

DEPAR

ADM Ser

AMARAL

AREAS CO

ASSIS & M

BASE CO

CL RESTA

CLAUDIN

Nr. Vínculo Nome

814 DAIANE MORAES

617 NUBIA ARAUJO RIBEIRO

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

Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lanç
<input type="checkbox"/> 10	Salario Mes	30,00000	2.742,79	PROVENTO	NORMA
<input type="checkbox"/> 770	Arred. Credito	0,00000	0,16	PROVENTO	NORMA
<input type="checkbox"/> 1130	INSS	8,31000	227,95	DESCONTO	NORMA
<input type="checkbox"/> 1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NORMA
<input type="checkbox"/> 1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	112,92	TOTAL	NORMA
<input type="checkbox"/> 1134	INSS ALIQUOTA 3	12,00000	9,13	TOTAL	NOR
<input type="checkbox"/> 1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	336,85	DESCONTO	NOR

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

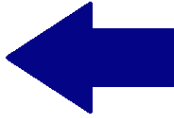
◀ Voltar Adicionar Ações

Figura 303: Ações

3. Selecione A **gravação** (Figura 304) 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 304: Gravações

4. Preencha os campos (Figura 305) 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 305: 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**.

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:

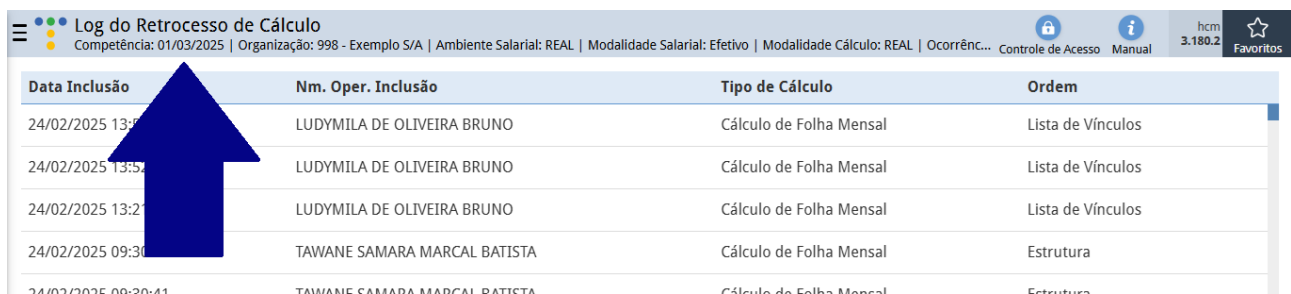
- **Monitoramento de Cálculo;**



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 306

- **Log do Retrocesso de Cálculo.**



Data Inclusão	Nm. Oper. Inclusão	Tipo de Cálculo	Ordem
24/02/2025 13:58	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 307

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

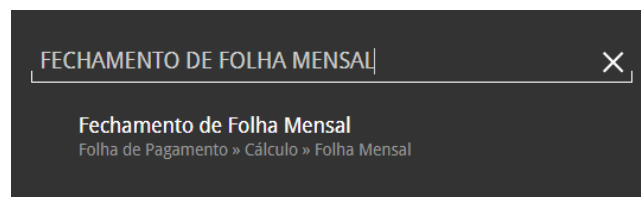


Figura 308: Caminho

2. Selecione **Adicionar** (Figura 309) para realizar o registro de um novo fechamento.

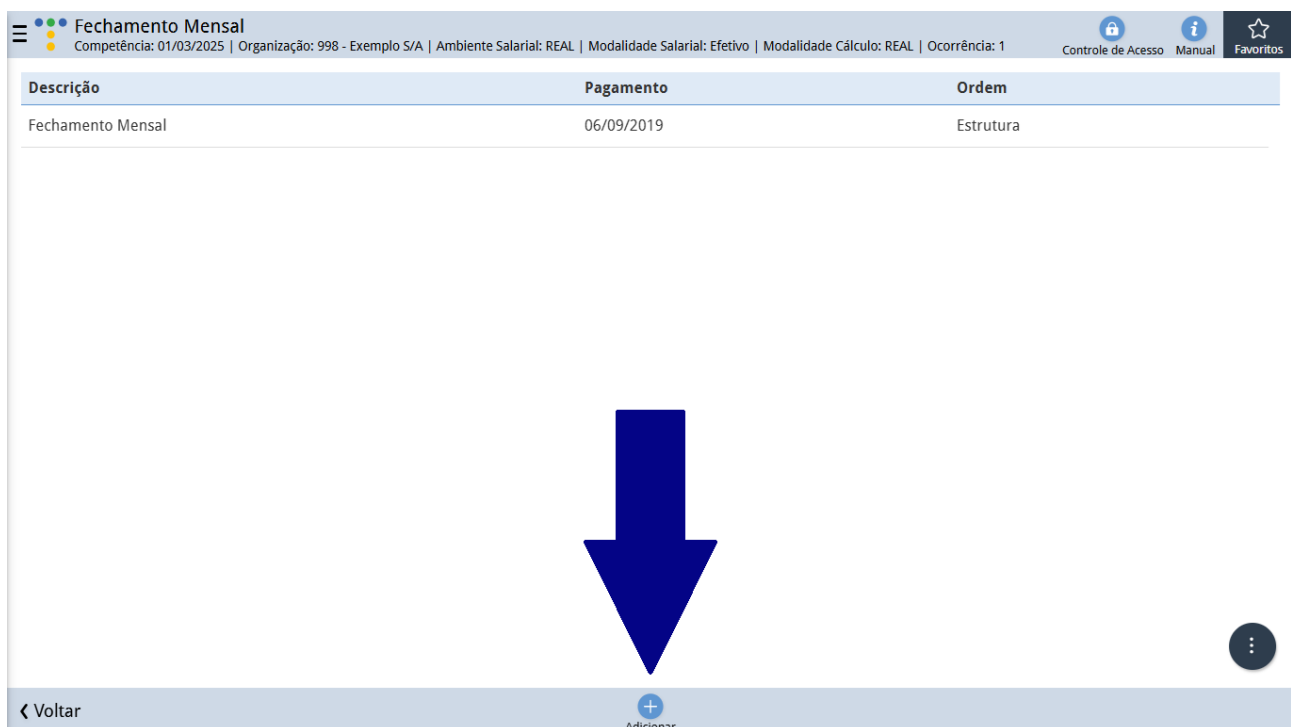


Figura 309: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 310) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição;**
- **Pagamento;**

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

Fechamento Mensal

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

Control de Acesso Manual Favoritos

Descrição

Fechamento Mensal

Fechamento Mensal

Descrição

Pagamento

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem

Figura 310: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 311) para finalizar o registro.

Fechamento Mensal

Descrição

Pagamento

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem

Cancel Salvar

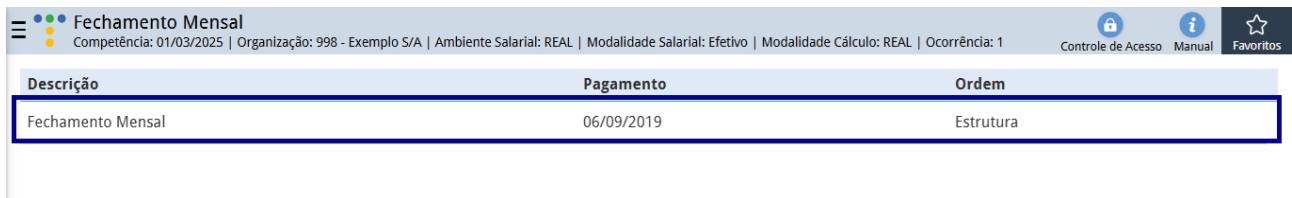
Figura 311: Salvar

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.

26.1 FECHAMENTO DE FOLHA

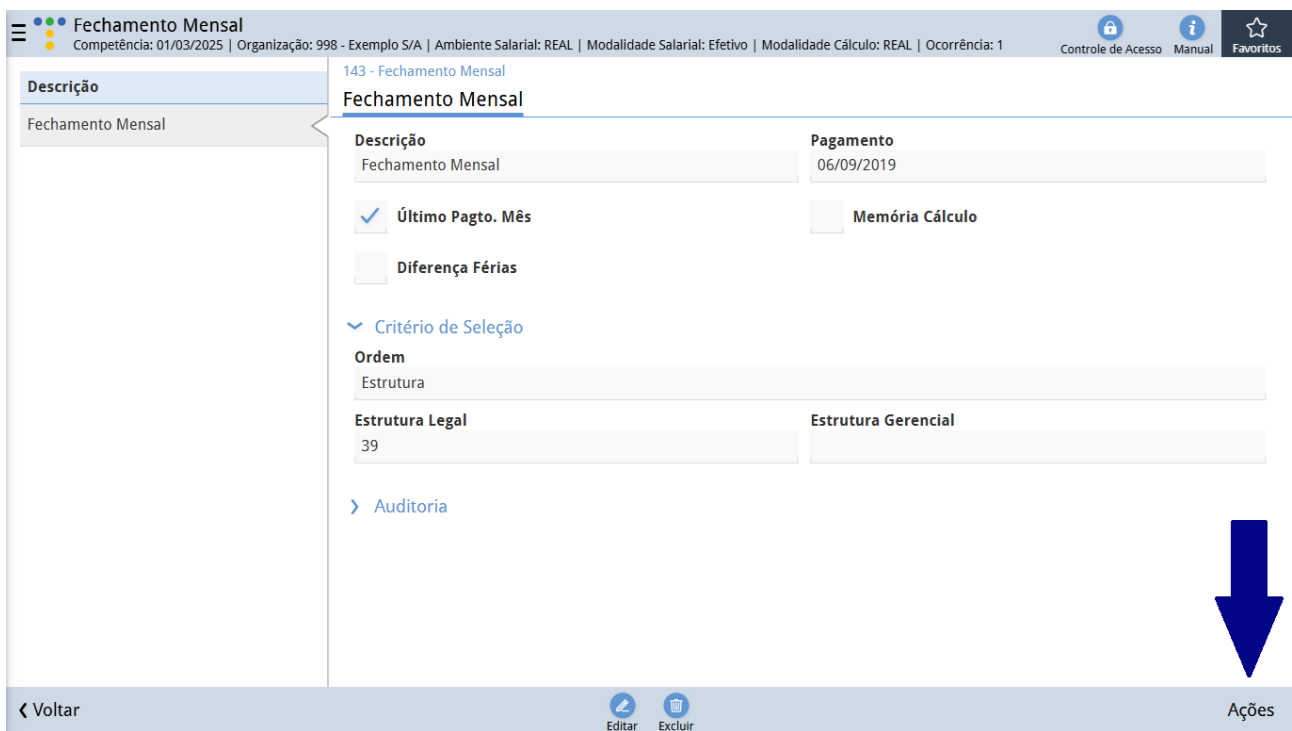
1. Após realizar o registro de fechamento, selecione o cadastro na tela inicial (Figura 312) de **Fechamento de Folha**.



Descrição	Pagamento	Ordem
Fechamento Mensal	06/09/2019	Estrutura

Figura 312: Fechamento Registrado

2. Clique em **Ações** (Figura 313) no canto inferior direito da tela.



143 - Fechamento Mensal

Fechamento Mensal

Descrição	Pagamento
Fechamento Mensal	06/09/2019

☒ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem

Estrutura

Estrutura Legal **Estrutura Gerencial**

39

> Auditoria

< Voltar Editar Excluir Ações

Figura 313: Ações

3. Selecione a operação **Fechamento** (Figura 314).



Figura 314: 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**.

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 315), digite “**Arquivo de Remessa CNAB**” e selecione o resultado correspondente.

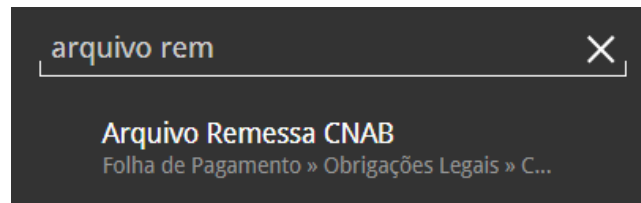


Figura 315: Caminho

2. Para cadastrar um novo escopo para o CNAB, selecione **Adicionar** (Figura 316) no inferior da tela.

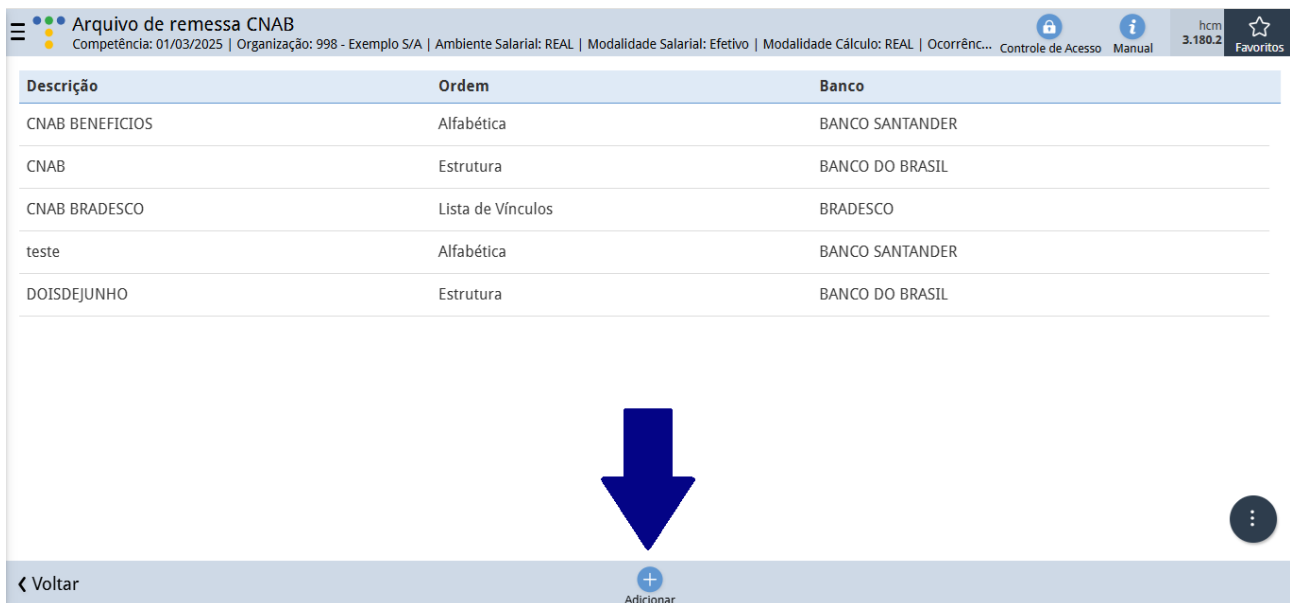


Figura 316: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 317) 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...

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição	Arquivo de remessa CNAB		
CNAB BENEFÍCIOS	Organização 998		
CNAB	Descrição	Geração do Arquivo	
CNAB BRADESCO		Padrão	
teste	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo	<input checked="" type="checkbox"/> Processa Vínculo	<input type="checkbox"/> Somente Vínculos ainda não gera...
DOISDEJUNHO	<input checked="" type="checkbox"/> Gerar Magnético	<input type="checkbox"/> Gerar Arq. Teste	<input type="checkbox"/> Gerar Arquivo TXT
	<input type="checkbox"/> Atualização de Cadastro		
	Pagamento	<input type="checkbox"/> Filtra Dt. Ocorrência do Item	<input type="checkbox"/> Ignorar Ocorrência
	Hierarquia	Banco	Layout
	Pesquisar	Pesquisar	
	Movimento	Cod. Convênio	Complemento

< Cancelar Salvar

Figura 317: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 318) 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...

Descrição

CNAB BENEFICIOS

CNAB

CNAB BRADESCO

teste

DOISDEJUNHO

Organização

998

Descrição

Geração do Arquivo

Padrão

☒ Ativo ☒ Processa Vínculo ☐ Somente Vínculos ainda não gera...

☒ Gerar Magnético ☐ Gerar Arq. Teste ☐ Gerar Arquivo TXT

☐ Atualização de Cadastro

Pagamento

☐ Filtra Dt. Ocorrência do Item ☐ Ignorar Ocorrência

Hierarquia

Pesquisar

Banco

Pesquisar

Layout

Movimento

Cod. Convênio

Complemento

< Cancelar **Salvar**

Figura 318: Salvar

27.1 GERAÇÃO DE CNAB

1. Com o registro das informações do CNAB salvas, selecione o cadastro realizado na tela inicial (Figura 319) **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 319: Tela Inicial

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 320) no canto inferior direito da janela.

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

9 - CNAB BENEFICIOS

Arquivo de remessa CNAB

Organização: 998

Descrição: CNAB BENEFICIOS

Geração do Arquivo: Padrão

☒ Ativo ☒ Processa Vínculo ☐ Somente Vínculos ainda não gera...

☒ Gerar Magnético ☐ Gerar Arq. Teste ☐ Gerar Arquivo TXT

☐ Atualização de Cadastro

Pagamento: 01/08/2019 ☐ Filtra Dt. Ocorrência do Item ☐ Ignorar Ocorrência

Hierarquia: EMPRESA Banco: BANCO SANTANDER Layout:

Movimento: Cod. Convênio: Complemento:

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

Figura 320: Ações

3. Selecione a operação **Gerar CNAB** (Figura 321).

Ações

Gerar CNAB

Gerar Analítico

[Cancelar](#)

Figura 321: Gerar CNAB

- O sistema emitirá um arquivo no formato **TXT** que será utilizado para envio ao banco.
- 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**.

- Após verificação, acesse o portal do banco correspondente e faça o upload do arquivo CNAB gerado pelo sistema.

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.

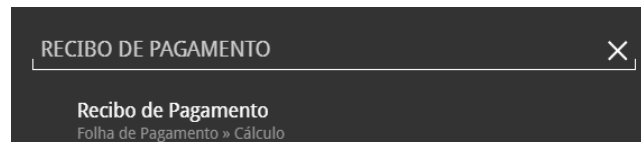


Figura 322: Caminho

2. A interface exibirá:

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

Recibo de Pagamento	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1	
<div> <div>Nome</div> <div>Código</div> </div>	
> ACABAMENTOS	191003705
> ADM Serviços	191002261
> AMARAL INFORMATICA	191003744
> AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
> BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
> CL RESTAURANTE	191002270
> CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	191003810
> CONFETARIA ER	191003626
> CONSULTORIA ER	191003691
> CI Filial	191002279
> Consultoria LideraRH	191002240
> DELTA D-RH cvdms	191003659
> Designer	191002263
> EMPRESA 13	191001751
> EMPRESA DE FELICIDADE	191003783
> Empresa Teste Treinamento	191002316

Figura 323: Estruturas Legais

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

Recibo de Pagamento	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1	
Nome	Código
ACABAMENTOS	191003705
Administrativo acabamentos	191003708
DEPARTAMENTO PESSOAL	191003608
ADM Serviços	191002261
ADMINISTRACAO	45
ADMINISTRATIVO - II	191000328
Departamento Administrativo	191002238
OPERACIONAL	47
AMARAL INFORMATICA	191003744
ADMINISTRACAO	45
AMARAL ADM	191003822
AMARAL SUPORTE	191003745
AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
CL RESTAURANTE	191002270
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	191003810

Figura 324: 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.

Recibo de Pagamento	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1	
Nome	191003708 - Administrativo acabamentos
ACABAMENTOS	Estrutura Vínculo Folha Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário
Administrativo acabamentos	Organização Competência
DEPARTAMENTO PESSOAL	Nome
ADM Serviços	Administrativo 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	

Figura 325: 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

[Voltar](#)
Ações

Figura 326: Ações

28.0.1 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.

<div> <div>Recibo de Pagamento</div> <div> Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1 </div> <div> Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos </div> </div>									
Nome	<div> <div>19100371</div> <div>Administrativo acabamentos</div> <div> <div>Vínculo</div> <div>Folha Férias Rescisão Adiantamento 13º Salário</div> </div> </div>								
ACABAMENTOS	Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sinc
Administrativo acabamentos	814	DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	Sindicato das
DEPARTAMENTO PESSOAL	617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	
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](#)

Figura 327: 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 328: 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 329: 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 330: 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 331: Ações Férias

• Aba Rescisão:

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

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

Nome: 191003708 - Administrativo acabamentos

Rescisão

Estrutura Vínculo Folha Férias 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 332: Rescisão

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

Nome: 191003708 - Administrativo acabamentos

Rescisão

Estrutura Vínculo Folha Férias Adiantamento 13º Salário

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
Não há registros			

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

ADMINISTRACAO

ADMINISTRATIVO - II

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Prepara Rescisão Coletiva

Médias para Aviso Prévio na Rescisão

Médias para 13 Salário na Rescisão

Médias para Férias na Rescisão

GRRF

Cancelar

Figura 333: 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

13º Salário

Adiantamento

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
Não há registros			

Voltar Ações

Figura 334: Adiantamento

Ações

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

Cancelar

Figura 335: Ações Adiantamento

• 13º Salário:

- Realiza cálculos de 13º salário

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

191003708 - Administrativo acabamentos

13º Salário

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
10	Salario Mes	PROVENTO	2.742,79
110	13º 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

Voltar Ações

Figura 336: 13º Salário

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

< Cancelar

Figura 337: Ações 13º

Demonstrativo Eletrônico

A tela **Demonstrativo Eletrônico** permite o envio de holerites eletrônicos via extrato bancário.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 338), digite "**Formulário Demonstrativo Eletrônico**" e selecione o resultado correspondente.

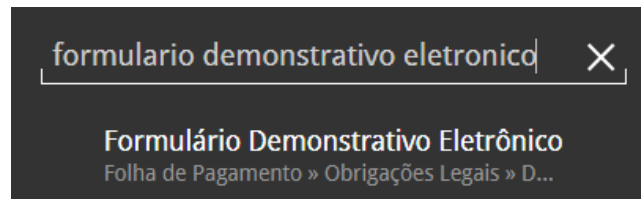


Figura 338: Caminho

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 339) sem preencher nenhum campo.

Filtrar

Figura 339: Filtro

4. Realize um novo registro através do ícone **Adicionar** (Figura 340) no inferior da tela.

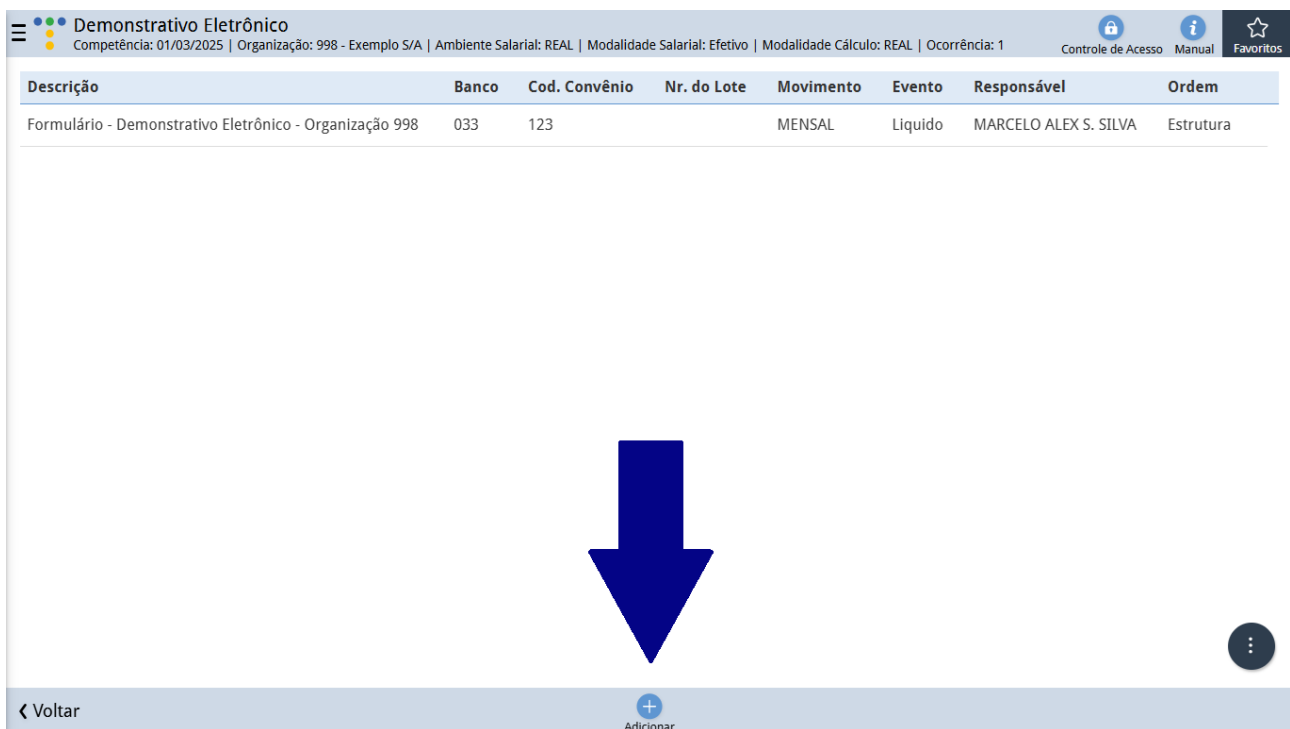


Figura 340: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 341) de acordo com as informações solicitadas:

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

• Critério de Seleção.

Demonstrativo Eletrônico

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

Formulário - Demonstrativo Eletrônico - Org

☒ Ativo

Processa Vínculo

Gera Magnético

Descrição

Data de Pagamento

Banco

Tipo de Arquivo

Nr. do Lote

Tipo de Pagamento

Movimento

Evento

Responsável

Estrutura Pessoa Responsável

Tp. Inscrição Responsável

[Critério de Seleção](#)

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

Figura 341: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 342) para finalizar o registro.

Demonstrativo Eletrônico

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

Formulário - Demonstrativo Eletrônico - Org

☒ Ativo

Processa Vínculo

Gera Magnético

Descrição

Data de Pagamento

Banco

Tipo de Arquivo

Nr. do Lote

Tipo de Pagamento

Movimento

Evento

Responsável

Estrutura Pessoa Responsável

Tp. Inscrição Responsável

[Critério de Seleção](#)

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

Figura 342: Salvar

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.

30.1 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 343), digite **13º Salário - Adiantamento** e selecione o resultado correspondente.

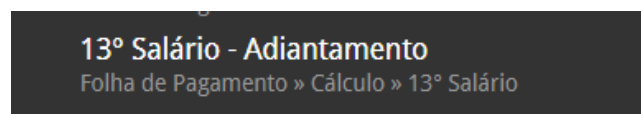


Figura 343: 13º Adiantamento Caminho

2. Caso ainda não exista um formulário de cálculo, registre um novo definindo o escopo de vínculos participantes. Para isso, clique em **Adicionar** (Figura 344) no inferior da tela.



Figura 344: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 345) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

13 ADIANTAMENTO

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Descrição

Pagamento

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

▼ Critério de Seleção

Ordem

▼

< Cancelar Salvar

Figura 345: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 346) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

13 ADIANTAMENTO

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Descrição

Pagamento

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

▼ Critério de Seleção

Ordem

▼

< Cancelar Salvar

Figura 346: Salvar

30.1.1 Gravação Adiantamento

1. Clique no formulário registrado na tela inicial (Figura 347) **Cálculo de 13º Salário - Adiantamento**.

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento		
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...		
Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos		
Descrição	Pagamento	Ordem
13 ADIANTAMENTO	20/12/2023	Alfabética
<div> <div>Voltar</div> <div>Adicionar</div> </div>		

Figura 347: Tela Inicial

2. Selecione **Ações** (Figura 348) no canto inferior direito da janela de detalhamento do formulário.

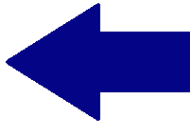
Cálculo de 13º Salário - Adiantamento		
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...		
Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos		
<div> <div>13 ADIANTAMENTO</div> </div>	<div>147 - 13 ADIANTAMENTO</div> <div>Cálculo de 13º Salário - Adiantamento</div> <div> <div> <div>Descrição</div> <div>13 ADIANTAMENTO</div> </div> <div> <div>Pagamento</div> <div>20/12/2023</div> </div> <div> <div>Último Pagto. Mês</div> <div>Memória Cálculo</div> </div> <div> <div>Diferença Férias</div> <div>Considerar Salário Redução</div> </div> <div> <div>Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...</div> </div> <div> <div>Critério de Seleção</div> <div> <div>Ordem</div> <div>Alfabética</div> </div> <div> <div>Nome Inicial</div> <div>AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES</div> </div> <div> <div>Nome Final</div> <div>AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES</div> </div> </div> </div>	
<div>Voltar</div>	<div> <div>Editar</div> <div>Excluir</div> <div>Ações</div> </div>	

Figura 348: Ações

3. Selecione uma opção de **Gravação** (Figura 349) 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 349: Gravação

- Após a gravação, consulte os **Relatórios de Décimo Terceiro** correspondentes ao cálculo do adiantamento para análise e conferência na tela **Relatórios de Folha Mensal** (Figura 350).

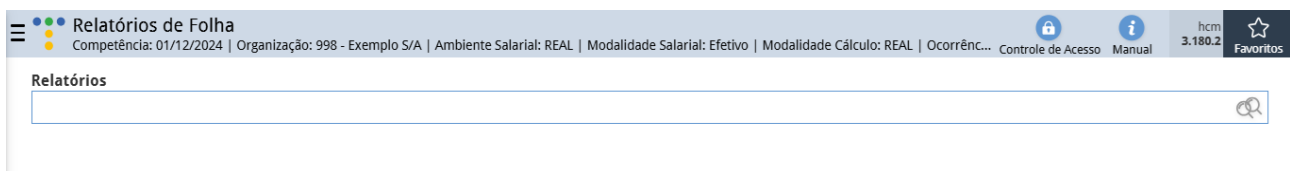


Figura 350: Relatórios de Folha

30.2 2ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

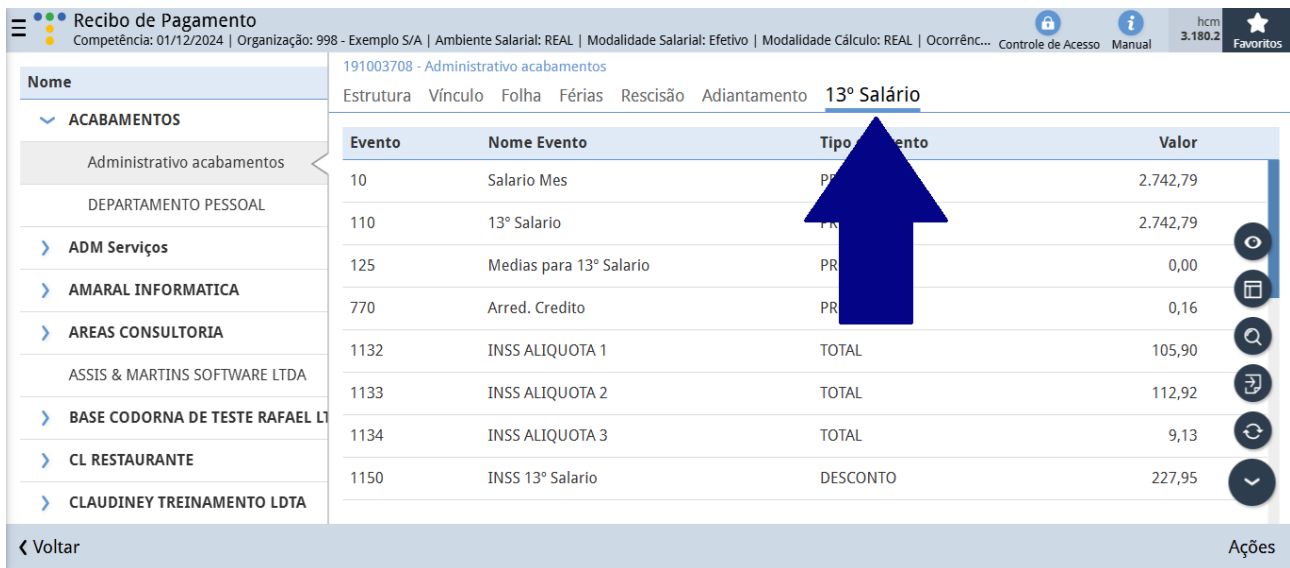
- Após a gravação do adiantamento do 13º, é possível realizar o cálculo da segunda parcela. Para isso, inicie a operação ajustando a competência no sistema para a data correspondente ao pagamento da 2ª parcela.
- Em seguida, acesse a tela de **Recibo de Pagamento** (Figura 351) para calcular a segunda parcela.

Recibo de Pagamento	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...	
Nome	Código
ACABAMENTOS	191003705
Administrativo acabamentos	191003708
DEPARTAMENTO PESSOAL	191003608
ADM Serviços	191002261
AMARAL INFORMATICA	191003744
AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
CL RESTAURANTE	191002270
CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA	191003810

Figura 351: Recibo de Pagamento

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

4. Acesse a aba **13º Salário** (Figura 352).



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 LT

CL RESTAURANTE

CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA

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 352: Aba 13º

5. Selecione **Ações** (Figura 353) 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 LT

CL RESTAURANTE

CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA

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

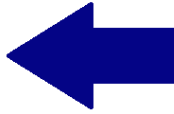
Ações

Figura 353: Ações

6. Clique em uma opção de **Gravação** (Figura 354) disponível.

Ações

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



< Cancelar

Figura 354: Gravação

7. Configure a **data de pagamento** da 2ª parcela no campo **Pagamento** do formulário (Figura 355).

Gravação Definitiva

Pagamento ⓘ
 X ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

< Voltar

Confirmar

Figura 355: Formulário

8. Selecione a opção **Confirmar** (Figura 356) para finalizar a operação.

Gravação Definitiva

Pagamento ⓘ
 X ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual



< Voltar

Confirmar

Figura 356: Confirmar

Observações:

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

30.2.1 Alteração de Competência no sistema

1. No menu de navegação, selecione **Alterar Parâmetros** (Figura 357) na seção de perfil de usuário.

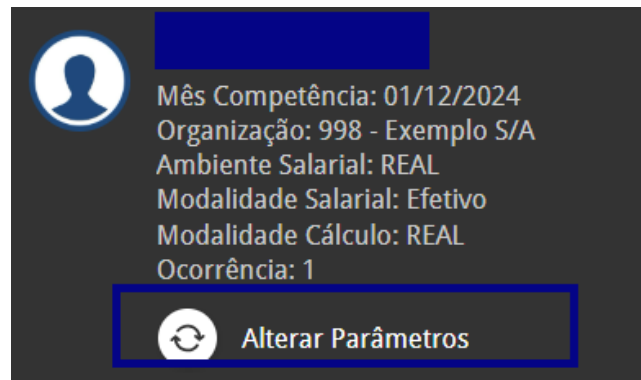


Figura 357: Alterar Parâmetros

2. Clique em **Editar** (Figura 358) no inferior da tela.

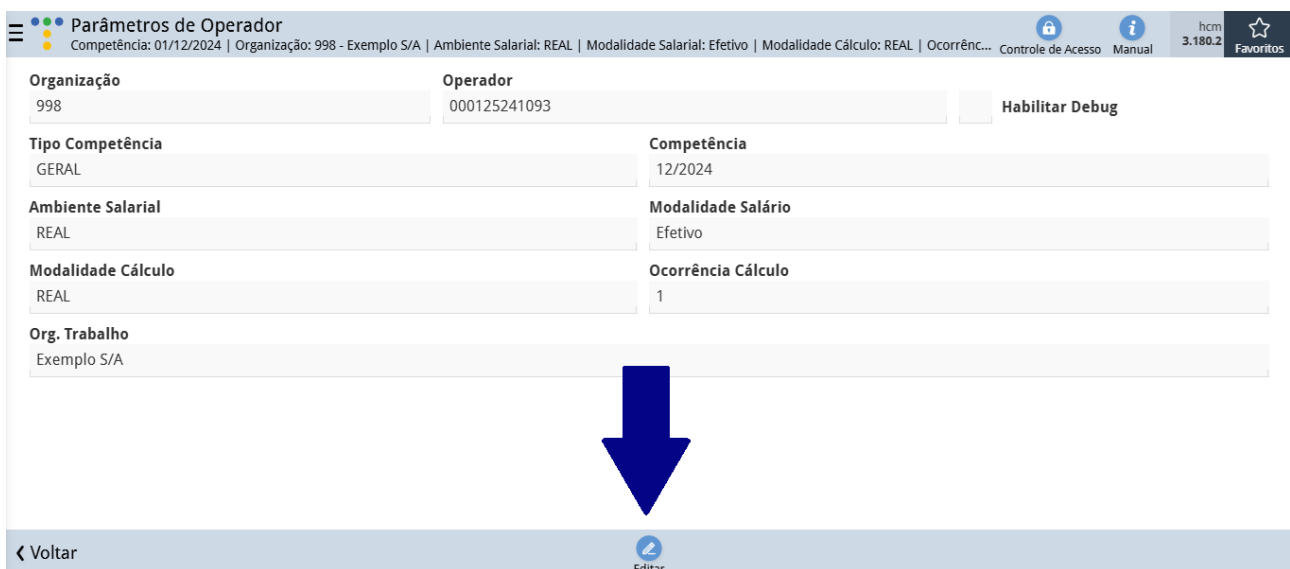


Figura 358: Editar

3. Altere o campo **Competência** (Figura 359) 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

< Cancelar Salvar

Figura 359: Competência

4. Clique em **Salvar** (Figura 360) para registrar a nova data.

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

Organização: 998 Operador: 000125241093 ☐ Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar Salvar

Figura 360: Salvar

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 361), digite **Reajuste Salarial** e selecione o resultado correspondente.

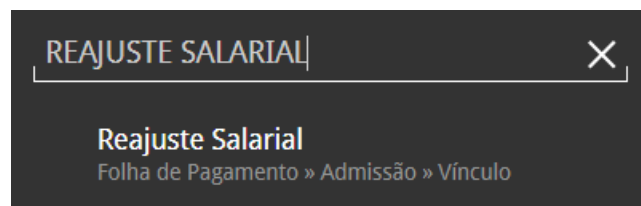


Figura 361: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 362) para criar um novo **formulário de reajuste**.

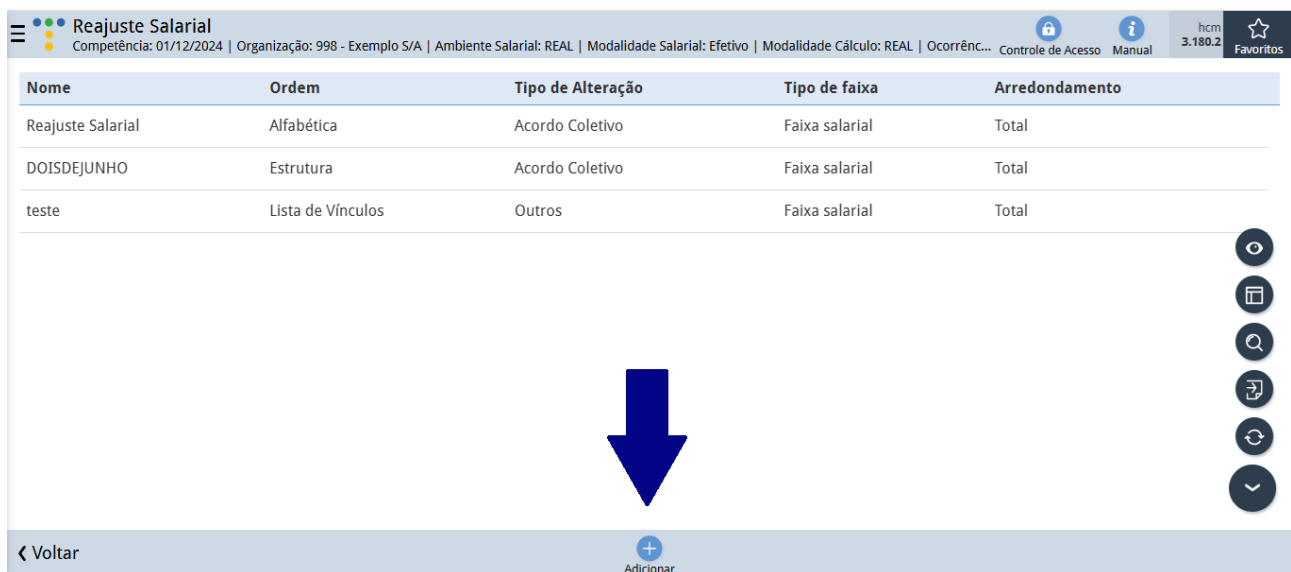


Figura 362: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 363) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome:** Identificação do reajuste.
- **Tipo de alteração:** Percentual ou por tabela de referência.
- **Data da alteração:** Normalmente, coincide com a competência do sistema.
- **Data-base:** Pode ser retroativa à competência atual.
- **Valor Piso Salarial e Valor Teto Salarial:** Define o limite mínimo e máximo do reajuste.
- **Percentual de alteração:** Percentual a ser aplicado.

- **Ambiente e modalidade salarial:** Determina as origens e destinos da alteração.
- **Critério de seleção:** Escolha o escopo de aplicação (estrutura legal, gerencial ou sindical).

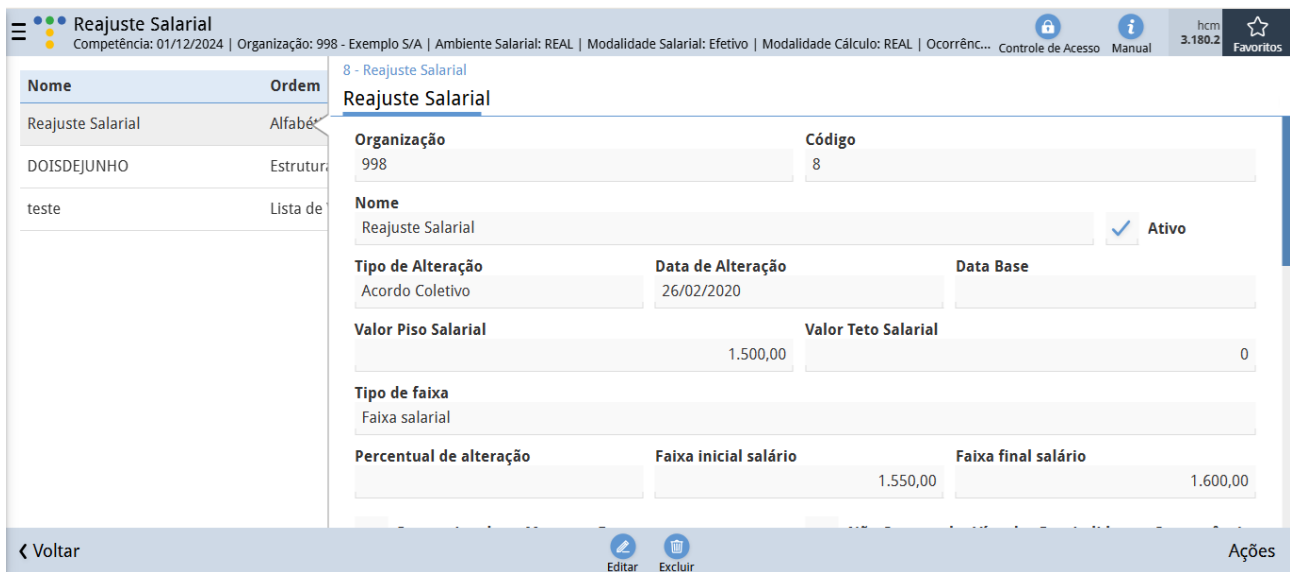
Figura 363: Formulário

4. Após preencher os campos necessários, clique em **Salvar** (Figura 364).

Figura 364: 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 365).



Reajuste Salarial

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

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Organização: 998 Código: 8

Nome: Reajuste Salarial ☒ Ativo

Tipo de Alteração: Acordo Coletivo Data de Alteração: 26/02/2020 Data Base:

Valor Piso Salarial: 1.500,00 Valor Teto Salarial: 0

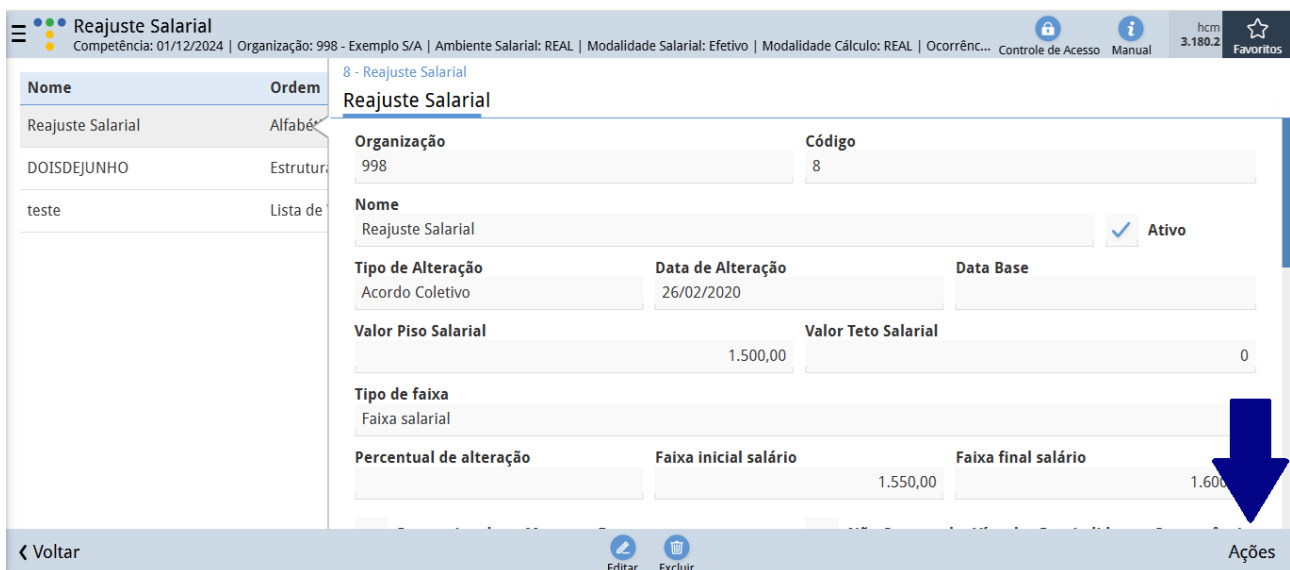
Tipo de faixa: Faixa salarial

Percentual de alteração: Faixa inicial salário: 1.550,00 Faixa final salário: 1.600,00

Ações

Figura 365: Janela Detalhamento

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 366) no inferior da tela.



Reajuste Salarial

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

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Organização: 998 Código: 8

Nome: Reajuste Salarial ☒ Ativo

Tipo de Alteração: Acordo Coletivo Data de Alteração: 26/02/2020 Data Base:

Valor Piso Salarial: 1.500,00 Valor Teto Salarial: 0

Tipo de faixa: Faixa salarial

Percentual de alteração: Faixa inicial salário: 1.550,00 Faixa final salário: 1.600,00

Ações

Figura 366: Ações

3. O sistema disponibiliza três operações (Figura 367):

- **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 367: 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 368), digite **Tabela de Referência** e selecione o resultado correspondente.

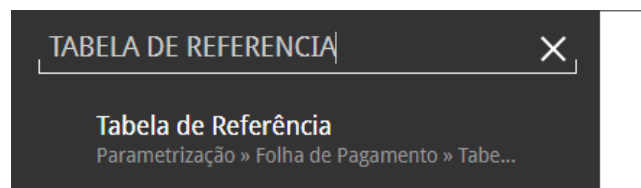


Figura 368: Tabela de Referência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 369) para criar uma **nova tabela de referência** para ser utilizada no processo de reajuste salarial.

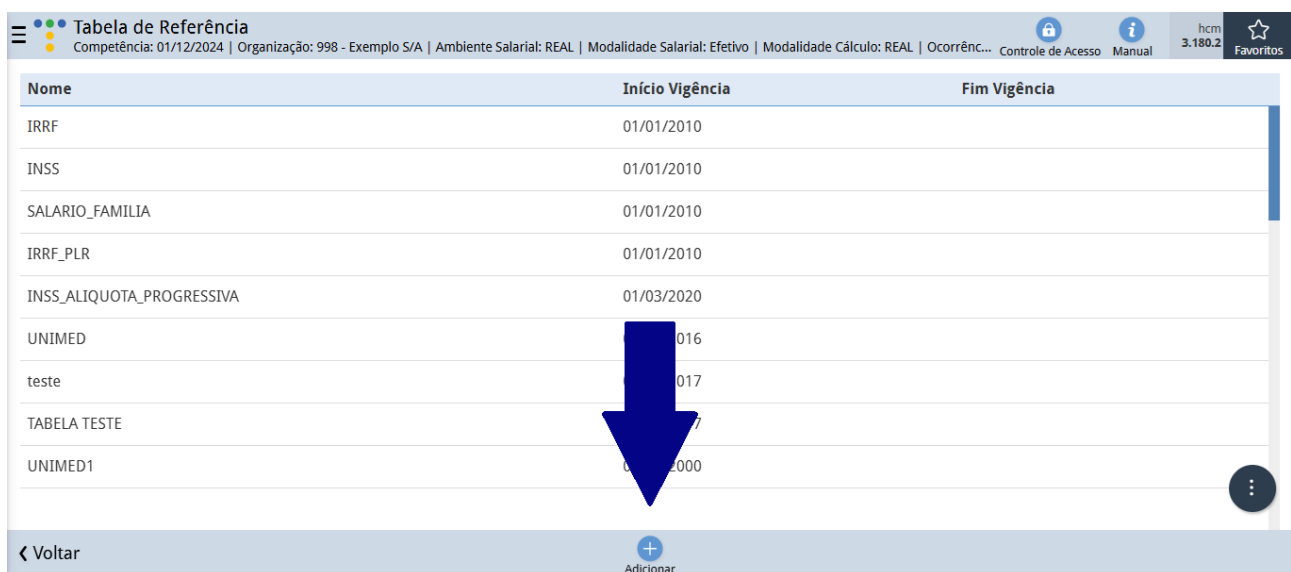


Figura 369: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 370) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome**
- **Início Vigência**

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

Tabela Folha

Organização
998

Nome

Início Vigência
01/12/2024

Fim Vigência

< Cancelar Salvar

Figura 370: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 371).

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

Tabela Folha

Organização
998

Nome

Início Vigência
01/12/2024

Fim Vigência

< Cancelar Salvar

Figura 371: 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 372).

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

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	0,0000	3.751,05	0	-381,44
IRRF	0,0000	4.664,68	0	-662,77
IRRF	0,0000	99.999.999.999,00	0	-896,00

< Voltar

Figura 372: Faixa Tabela

- Selecione **Adicionar** para registrar uma nova faixa.
- Preencha os campos do formulário de acordo com as informações necessárias para a faixa:
 - **% Cálculo:** Percentual de Reajuste para cada faixa.
 - **Vr mínimo e Vr máximo:** Faixas Salariais (mínimo e máximo).
 - **Vr dedução/constante:** Faixas sem percentual podem ser ajustadas com valores fixos.
- Clique em **Salvar** para registrar a faixa.

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

31.1.1 Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência

- Retorne à tela de **Reajuste Salarial**.
- Edite o formulário (Figura 373):
 - Selecione **Tabela de Referência** como **tipo de faixa** e escolha a tabela cadastrada.

Reajuste Salarial

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

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Tipo de Alteração: Acordo Coletivo X Data de Alteração: 26/02/2020 X Data Base: []

Valor Piso Salarial: 1.500,00 Valor Teto Salarial: []

Tipo de faixa [Tabela de referência v]

Tabela de Referência [Pesquisar 🔍]

☐ Proporcional aos Meses na Empresa ☐ Não Contemplar Vínculos Rescindidos na Competênci...

Quantidade de dias trabalhado Meses: 19 Ambiente Salarial Fonte: REAL v

Modalidade salarial fonte: Efetivo X Ambiente salarial destino: REAL v

< Cancelar Salvar

Figura 373: Tipo de Faixa

3. Salve as modificações através da opção **Salvar** (Figura 374).

Reajuste Salarial

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

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Tipo de Alteração: Acordo Coletivo X Data de Alteração: 26/02/2020 X Data Base: []

Valor Piso Salarial: 1.500,00 Valor Teto Salarial: []

Tipo de faixa [Tabela de referência v]

Tabela de Referência [Pesquisar 🔍]

☐ Proporcional aos Meses na Empresa ☐ Não Contemplar Vínculos Rescindidos na Competên

Quantidade de dias trabalhado Meses: 19 Ambiente Salarial Fonte: REAL v

Modalidade salarial fonte: Efetivo X Ambiente salarial destino: REAL v

< Cancelar Salvar

Figura 374: Salvar

4. Aplique as opções de **Simulação** ou **Gravação Definitiva**.

O sistema calculará os novos valores com base nos percentuais definidos na tabela.

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.

32.1 PARAMETRIZAÇÃO DA INCIDÊNCIA PARA DISSÍDIO

A **Parametrização da Incidência para Dissídio** permite definir de forma automatizada quais eventos de rubrica devem ser considerados no cálculo de diferenças salariais geradas por dissídio coletivo.

1. Acesse a tela **Incidência de Eventos** (Figura 375).

Nr. Tipo Incidência	Tipo de Incidência	Nr. Evento	Evento	Incide
404	INCIDE PARA DISSIDIO	10	Salario Mes	Soma

Figura 375: Incidência de Eventos

2. Clique na opção **Cadastro Automático** (Figura 376) no canto inferior direito da tela.

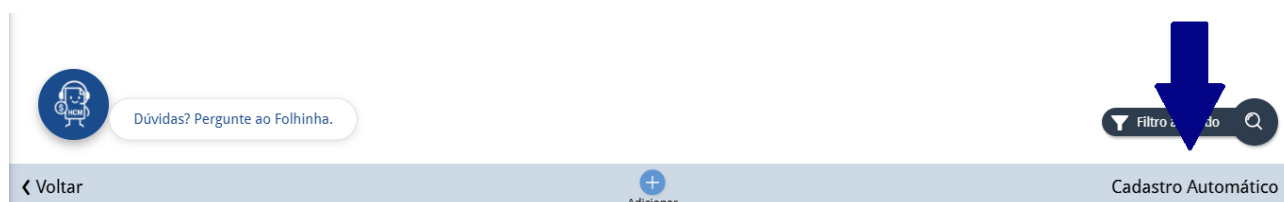
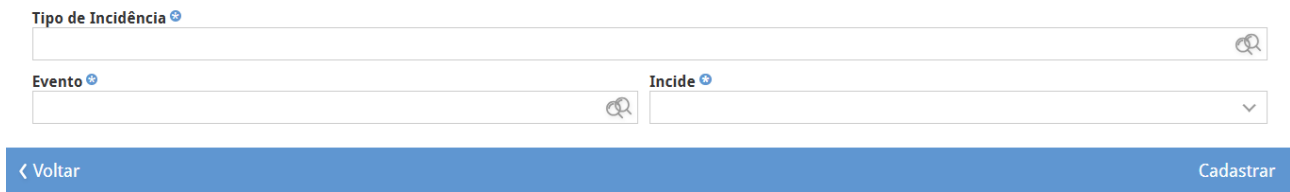


Figura 376: Cadastro Automático

3. Preencha o formulário (Figura 377) com as informações solicitadas:

- **Tipo de Incidência:** Selecione a opção **"incide para dissídio"**. Esta seleção determina que a regra a ser configurada será aplicada no recálculo de diferenças salariais de dissídio coletivo (acordo retroativo).
- **Evento:** Selecione o evento de rubrica que servirá como base ou será impactado pelo cálculo (ex: Salário Mês). O valor registrado neste evento será a referência para o cálculo das diferenças salariais retroativas.
- **Incide:** Defina como o evento participará do cálculo:
 - **Não:** O evento não será considerado no cálculo da diferença.
 - **Soma:** O valor do evento será somado no cálculo do dissídio.
 - **Subtrai:** O valor do evento será subtraído do cálculo. Esta opção pode ser utilizada em casos de descontos ou compensações indevidas.

Cadastro Automático

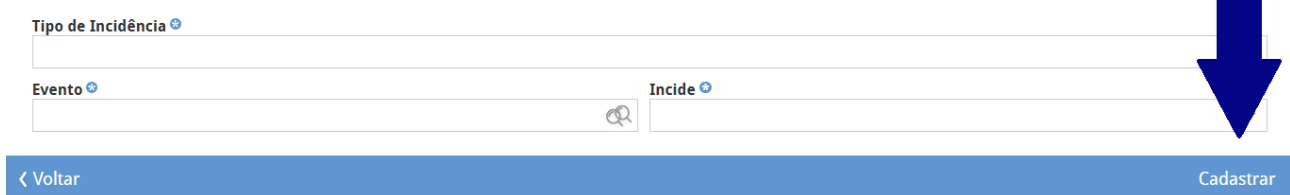


Formulário de Cadastro Automático com campos para Tipo de Incidência, Evento e Incide. Botões de Voltar e Cadastrar.

Figura 377: Formulário

4. Clique em **Cadastrar** (Figura 378) para salvar a regra de incidência.

Cadastro Automático



Formulário de Cadastro Automático com campos para Tipo de Incidência, Evento e Incide. Botões de Voltar e Cadastrar. Uma seta azul aponta para o botão Cadastrar.

Figura 378: Cadastrar

32.2 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 379), digite **Vínculos** e selecione o resultado correspondente.

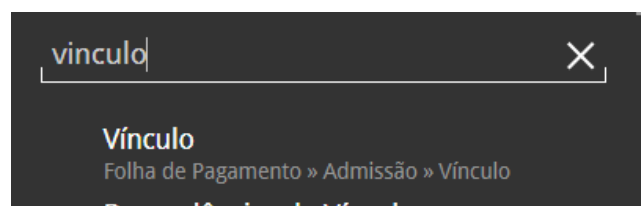


Figura 379: Caminho

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 380) na **aba Salário**.

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

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

Nr. Vínculo	Nome	Nr. Alte Salário	Data Alteração	Data-Base	Salário	Diferença Real	Salário Anterior
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	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						

< Voltar + Adicionar Ações

Figura 380: Editar Salário

32.3 CÁLCULO DA DIFERENÇA DE DISSÍDIO

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 381), digite **Cálculo de Diferença Dissídio** e selecione o resultado correspondente.

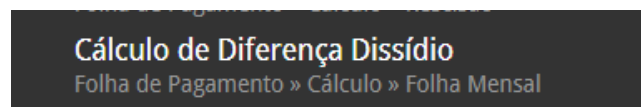


Figura 381: Caminho

2. Selecione um **formulário existente** ou crie um **novo formulário** para os vínculos a serem processados.
3. Clique em **Adicionar** (Figura 382) para criar um novo formulário.

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

Descrição	Pagamento	Período Inicial	Período Final	Parcelas	Ordem
Não há registros					

< Voltar + Adicionar

Figura 382: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 383) 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'. The top navigation bar includes a menu icon, the title 'Cálculo de Diferença Dissídio', and various system information like 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', and user details. The main form area has a sidebar with 'Descrição' and 'Pagamento' tabs. The form fields include:

- Descrição:** A text input field.
- Grupo Operador:** A dropdown menu.
- Pagamento:** A date input field with a calendar icon.
- Período Inicial:** A date input field with a calendar icon.
- Período Final:** A date input field with a calendar icon.
- Parcelas:** A text input field.
- Critério de Seleção:** A dropdown menu with 'Ordem' as the selected option.

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

Figura 383: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 384) para armazenar as configurações.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Cálculo de Diferença Dissídio' form. A large, thick blue arrow is superimposed on the right side of the form, pointing directly at the 'Salvar' button in the bottom right corner, indicating the action to be taken.

Figura 384: Salvar

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

7. Na **janela de detalhamento** do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 385).

Figura 385: 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 386) para processar o cálculo definitivamente na folha de pagamentos.

Figura 386: Gravação Definitiva

32.4 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 387), digite “**Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual**” e selecione o resultado correspondente.

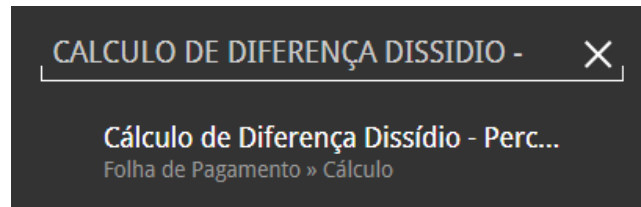


Figura 387: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 388) para criar um novo formulário.

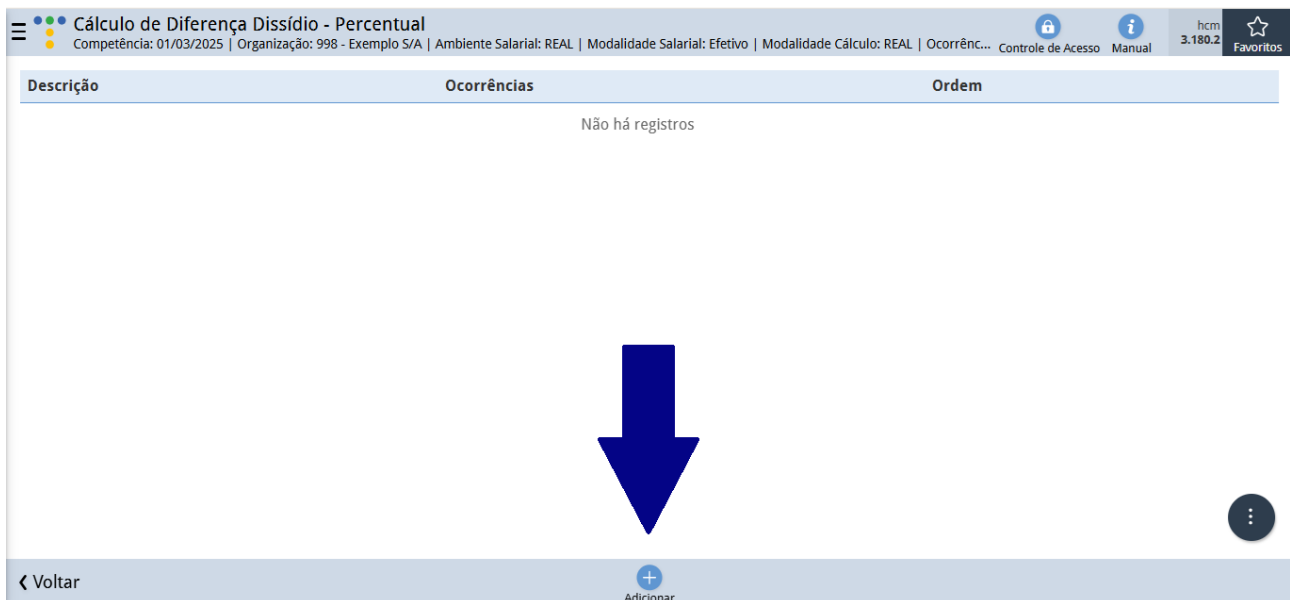


Figura 388: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 389) 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

Descrição

Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

Descrição ☒ Ativo

Pagamento

Período Inicial Período Final

Percentual(%) Evento

Tipo Movimento Ocorrências

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 389: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 390) 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

Descrição

Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

Descrição ☒ Ativo

Pagamento

Período Inicial Período Final

Percentual(%) Evento

Tipo Movimento Ocorrências

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 390: Salvar

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

6. Na janela de detalhamento do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 391).

Figura 391: 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 392) para processar o cálculo na folha de pagamentos.

Figura 392: Gravação Definitiva

32.5 CONSULTA DOS LANÇAMENTOS DE FOLHA MENSAL

1. Na **barra de pesquisa** do menu principal (Figura 393), digite **Lançamentos de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.

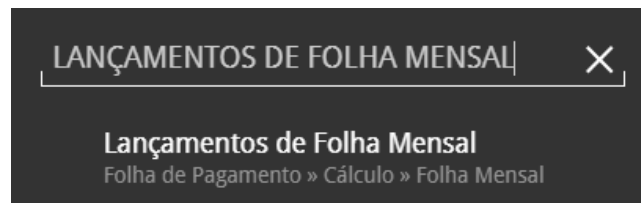


Figura 393: Caminho

2. Filtre pelo **vínculo desejado** e aplique o filtro.
3. Verifique os **eventos gerados** (Figura 394) e suas respectivas informações.

Lançamentos de Folha Mensal							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos							
Azul: Férias Amarelo: Afastado Vermelho: Sem rubrica do Esocial							
<input type="checkbox"/>	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Dt. de Pagamento
<input type="checkbox"/>	10	Salario Mes	30,00000	1.957,00	PROVENTO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1130	INSS	8,12000	195,12	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	89,22	TOTAL	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	180,09	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	1290	Deducao por Dependente	1,00000	189,59	DESCONTO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	2010	FGTS	8,00000	192,27	ENCARGO	NORMAL	01/12/2024
<input type="checkbox"/>	3010	Proventos	0,00000	2.403,40	TOTAL	NORMAL	01/12/2024

Figura 394: Eventos Gerados

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
Cód Evento	Ref.						
10 Salário Mes	19,00			8.773,75		658,03	
45 Reflexo DSR - Ad. Noturno	5,00			290,63		21,80	
520 Diferença Ferias	11,00					380,97	
522 Diferença Ferias 2º Parte	9,00					311,70	
530 Diferença Adicional Ferias	11,00					126,99	
532 Diferença Adicional Férias 2º Parte	9,00					103,90	
540 Diferença Abono Pecuniário	10,00					346,33	
550 Diferença Adicional 1/3 Abono Pecuniário	10,00					115,44	
940 Adicional Noturno 20% Hora/Minuto	0,00			1.511,27		235,19	
Total:				10.575,65	0,00	2.300,35	0,00
Líquido:					10.575,65		2.300,35

Figura 395: 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.

32.5.1 Memória de Cálculo

Para detalhar a origem das diferenças:

1. Acesse a tela **Parâmetros de Operador** (Figura 396).

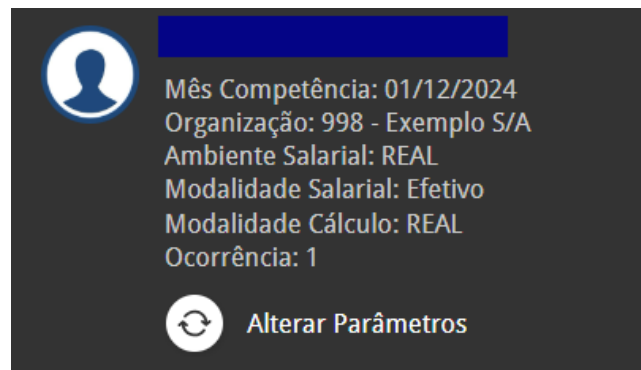


Figura 396: Parâmetros de Operador

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**.

 A imagem mostra a tela de edição dos parâmetros de um operador. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Parâmetros de Operador' e uma série de filtros: 'Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...'. À direita da barra, há ícones para 'Controle de Acesso', 'Manual', 'hcm 3.180.2' e 'Favoritos'. Abaixo, há campos para 'Organização' (998) e 'Operador' (000125241093), com um botão 'Habilitar Debug'. O formulário principal contém campos para 'Tipo Competência' (GERAL), 'Ambiente Salarial' (REAL), 'Modalidade Cálculo' (REAL), 'Competência' (12/2024), 'Modalidade Salário' (Efetivo) e 'Ocorrência Cálculo' (1). No rodapé, há botões 'Voltar' e 'Editar'.

Figura 397: Alterações

4. Clique em **Salvar** (Figura 398) 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...

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Organização: 998 Operador: 000125241093 ☐ Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

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




Figura 398: Salvar

5. Retorne à tela de **Lançamentos de Folha Mensal**.
6. O sistema apresenta os **valores anteriores e os atualizados** para cada evento.

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 399), digite **Cálculo de PLR** e selecione o resultado correspondente.

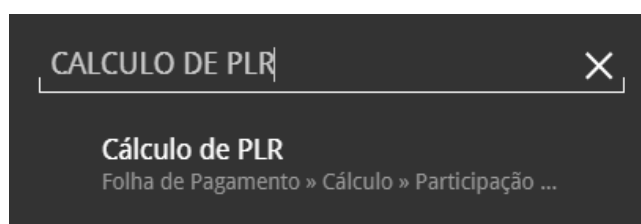


Figura 399: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 400) no inferior da tela para configurar novas regras que podem impactar o valor da PLR.

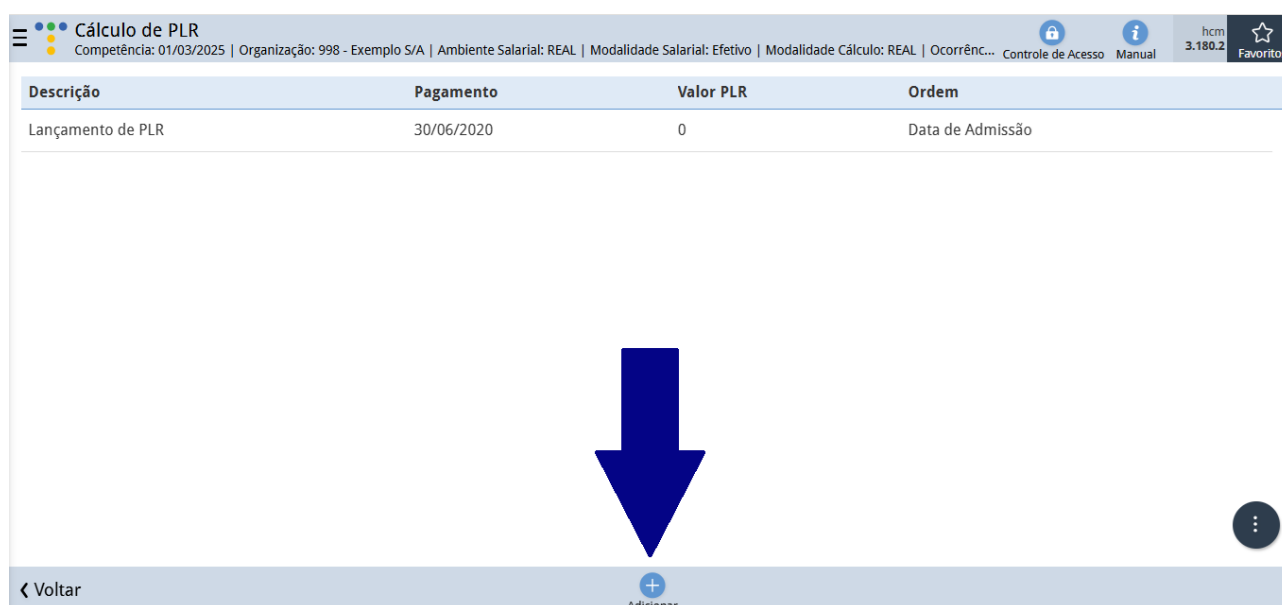


Figura 400: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 401) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

Lançamento de PLR

Cálculo de PLR

Descrição

Pagamento

Valor PLR

Período PLR

% Desconto Falta Just.

Dias Máximo Faltas Just.

% Desconto Falta Injust.

Dias Máximo Faltas Injust.

% Desconto Atest. Médico

Dias Máximo Atestados

Eventos no período

% Desconto p/ evento no período

Dias Máximo p/ Evento

Situações funcionais no período

% Desconto p/ situação no período

Dias Máximo p/ Situação Func.

Qnt. de dias mínimo trabalhado por Mês

Situações funcionais de afastamento

Proporcional aos Meses

Cancelar **Salvar**

Figura 401: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 402) para finalizar o registro.

The screenshot shows the 'Cálculo de PLR' form. The left sidebar has 'Descrição' and 'Lançamento de PLR'. The main form has fields for 'Descrição', 'Pagamento', 'Valor PLR', 'Período PLR', and several percentage and day fields. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'. A large blue arrow points to the 'Salvar' button.

Figura 402: Salvar

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

6. Selecione **Ações** (Figura 403) no canto inferior direito da janela de detalhamento exibida.

The screenshot shows the 'Cálculo de PLR' form with some data entered. The 'Pagamento' field is '30/06/2020'. The 'Valor PLR' field is '0'. The 'Período PLR' field is empty. The percentage and day fields are also empty. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Editar', 'Excluir', and 'Ações'. A large blue arrow points to the 'Ações' button.

Figura 403: Ações

O cálculo pode ser realizado por três operações (Figura 404) 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 404: 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 405).

219

Processo Trabalhista

1. Na barra de pesquisa do menu principal, digite **Processo Trabalhista** (Figura 406) e selecione o resultado correspondente.

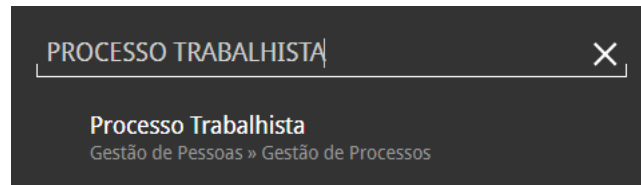


Figura 406: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 407) no rodapé da tela para inserir um novo registro.



Figura 407: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 408) com as informações solicitadas:

- **Estrutura Legal:** Informe a estrutura matriz onde o processo ocorreu.
- **Tipo de processo:** Selecione o tipo: "**Processo judicial**" ou "**Demanda submetida à CCP ou ao NINTER**".
- **Código do Processo:** Informe o número do processo trabalhista, da ata ou da conciliação.
- **Responsável Direto:** Informe o responsável, se aplicável em casos de responsabilidade indireta.
- **Observação:** Campo para informações adicionais.

Judicial

- **Data da Sentença:** Informe a data da sentença.
- **Identificador Vara:** Informe o identificador da Vara Trabalhista.
- **Município Vara / UF Vara:** Informe o município e a UF da Vara.

CCP/NINTER

- **Data Celebração:** Informe a data da celebração do acordo.
- **Tipo Celebração:** Informe o tipo de celebração.
- **CNPJ Sindicato:** Informe o CNPJ do sindicato.

Processo Trabalhista

Nr. Estrutura

Estrutura Legal

Inscrição

Pesquisar

Tipo de processo

Código do Processo

Vínculos

Responsável Direto

Pesquisar

Observação

Judicial

Data da Sentença

Identificador Vara

Município Vara

Pesquisar

UF Vara

CCP/NINTER

Data Celebração

Tipo Celebração

CNPJ Sindicato

Salvar

Figura 408: Formulário

- Clique em **Salvar** (Figura 409) para finalizar o registro.

Judicial

Data da Sentença

Identificador Vara

Município Vara

Pesquisar

UF Vara

CCP/NINTER

Data Celebração

Tipo Celebração

CNPJ Sindicato

Salvar

Figura 409: Salvar

34.1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

- Após cadastrar os primeiros dados do processo trabalhista, clique no registro recém-criado (Figura 410) na tela inicial.

Processo Trabalhista						
Competência: 01/05/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1						
		Controle de Acesso		Manual	hcm 3.198.0	Favoritos
Nr. Processo	Nr. Estrutura	Estrutura Legal	Inscrição	Tipo de processo	Código do Processo	Vínculos
4	191003627	TAPIOCARIA TROPICAL	14484544000180	Processo judicial	233	

Figura 410: Registro Tela Inicial

2. Acesse a aba **Informações do Processo** (Figura 411) para informar os vínculos envolvidos no processo e o tipo de contrato referente ao processo.

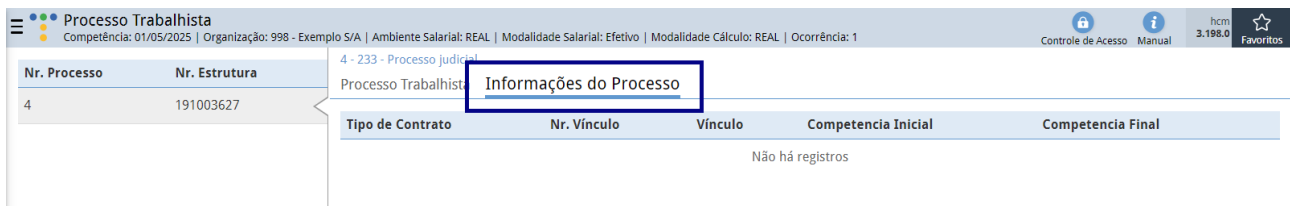


Figura 411: Informações do Processo

3. Clique em **Adicionar** (Figura 412) no inferior da tela.



Figura 412: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 413) com as informações solicitadas.

- **Tipo de Contrato:** Informe o tipo de contrato a que se refere o processo.
- **Vínculo:** Informe o vínculo (trabalhador) referente ao processo.
- **Competência Inicial / Competência Final:** Informe o período compreendido no contrato.
- **Repercussão:** Informe a repercussão do processo.
- **Indenização Seguro Desemprego? / Indenização Abono Salarial?:** Informe se houve decisão para pagamento de indenização substitutiva.

-- « 4 - 233 - Processo judicial

Informações do Processo

Tipo de Contrato *

Nr. Vínculo **Vínculo** *

Competencia Inicial * **Competencia Final** *

Repercussão *

Indenização Seguro Desemprego? **Indenização Abono Salarial?**

Salvar

Figura 413: Formulário

5. Finalize o registro clicando em **Salvar** (Figura 414).

Salvar

Figura 414: Salvar

34.2 BASE DE CÁLCULO E RECOLHIMENTOS

Após ter cadastrado as informações do processo, para cada vínculo devem ser informados os valores detalhados nas abas **Base de Cálculo** e **Recolhimentos**.

1. Selecione o registro de **Informações do Processo** recém-criado.
2. Acesse a guias **Base de Cálculo** e **Recolhimento** (Figura 415) através da janela de detalhamento aberta.

Processo Trabalhista

Competência: 01/05/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.198.0 Favoritos

4 - 233 - Processo judicial

Processo Trabalhista Informações do F

10 - 1-Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nos dados de admissão e de desligamento - 370 « 4 - 233 - Processo judicial

Bases de Cálculo Recolhimentos

Competência	Nr. Item	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Dt. de Pagamento
Não há registros						

1-Trabalhador com vínculo formalizado, sem

Figura 415: Base de Cálculo e Recolhimento

3. Clique em **Adicionar** (Figura 416) no rodapé da tela.



Figura 416: Adicionar

4. Preencha o **fomulário** (Figura 417 e (Figura 418)) com as informações solicitadas:

Base de Cálculo

- **Competência**
- **Evento**
- **Referência**
- **Valor**
- **Dt. de Pagamento**

10 - 1-Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nas datas de admissão e de desligamento - 370 « 4 - 233 - Processo judic...

Bases de Cálculo

Movimento	Competência *
<input type="text"/>	<input type="text" value="04/2025"/>
Nr. Cálculo	Nr. Item
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr. Evento	Evento *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pesquisar"/>
Referência	Valor *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dt. de Pagamento *	Demonstrativo
<input type="text" value="01/05/2025"/>	<input type="text"/>

Salvar

Figura 417: Base de Cálculo Formulário

Recolhimentos

- Período de Pagamento
- Sequencial
- Observação

- « 10 - 1-Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nas datas de admissão e de desligamento - 370 « 4 - 233 - Processo j...

Recolhimentos

Período de Pagamento ⓘ ⓘ

Sequencial ⓘ

Observação

Salvar

Figura 418: Recolhimento Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 419) para finalizar cada registro individualmente.



Salvar

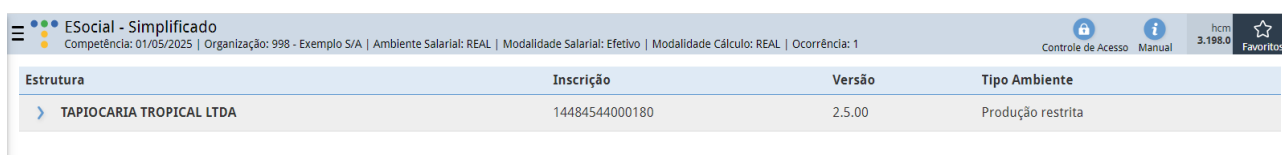
Figura 419: Salvar

Para o **eSocial**, o sistema não realiza o cálculo automático dos recolhimentos sobre processos trabalhistas. É necessário informar manualmente tanto os valores de base de cálculo quanto os de desconto/contribuição.

Importante: Para que os valores de recolhimento do INSS sejam corretamente transmitidos ao **eSocial** e a guia de pagamento seja gerada, é mandatório o preenchimento tanto dos valores de base de cálculo quanto dos valores da contribuição efetiva.

As informações de base e recolhimento são enviadas no evento **S-2501**. Em caso de necessidade de correção, o usuário deve ajustar/incluir as informações e retificar o evento **S-2501**. Não é necessário retificar ou excluir o evento **S-2500**.

Finalizando os registros, os eventos devem ser enviados através da tela **ESocial - Simplificado** (Figura 420).



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

Figura 420: eSocial Simplificado

34.3 EVENTOS DE PROCESSOS TRABALHISTAS NO ESOCIAL

34.3.1 S-2500 Processo Trabalhista

O evento **S-2500** registra as informações decorrentes de processos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho e de acordos celebrados no âmbito das Comissões de Conciliação Prévia – CCP e dos Núcleos Intersindicais – Ninter.

A inclusão do evento é feita para cada trabalhador com processo cadastrado que ainda não possua um evento **S-2500** existente.

Identificação no Sistema:

- **Chave / Nr. Pessoa:** Número da pessoa do trabalhador.
- **Histórico:** Data do período de pagamento informado no processo.
- **Pessoa:** Nome do trabalhador.
- **CPF:** CPF do trabalhador.

34.3.2 S-2501 Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista

O evento **S-2501** informa os valores de base de cálculo e as contribuições sociais previdenciárias e de imposto de renda devidos, conforme as decisões dos processos informados no **S-2500**.

A inclusão do evento é feita para cada processo cadastrado que ainda não possua um evento **S-2501** existente.

Identificação no Sistema:

- **Chave:** Número do processo cadastrado.
- **Histórico:** Data do período de pagamento informado no processo.

Observação: Para o evento **S-2501**, os campos **Nr. Pessoa**, **Pessoa** e **CPF** não são preenchidos.

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 421), digite “**Remuneração de Outras Fontes**” e selecione o resultado correspondente.

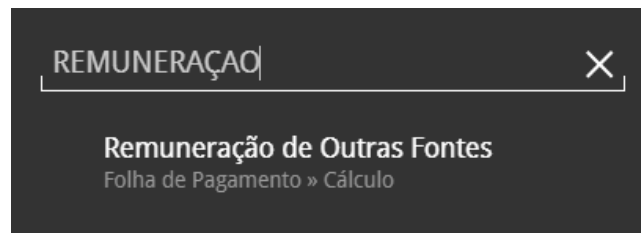


Figura 421: Caminho

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 422) sem preencher nenhum campo.

Filtrar

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

> Mais campos

Fechar × Aplicar filtro

Figura 422: Filtro

4. Clique em **Adicionar** (Figura 423) 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

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

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

Nr. Pessoa: Pessoa: CPF:

Categ. Trab. eSocial: Pesquisas

Inscrição Fonte Pagadora: Remuneração:

Tipo de Movimento: Pesquisas

< Cancelar Salvar

Figura 424: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 425) para finalizar o registro.

Remuneração de Outras Fontes

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

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

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

Nr. Pessoa: Pessoa: CPF:

Categ. Trab. eSocial: Pesquisas

Inscrição Fonte Pagadora: Remuneração:

Tipo de Movimento: Pesquisas

< Cancelar Salvar

Figura 425: 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.

Cadastro do eConsignado

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

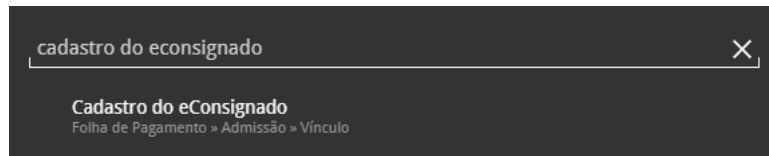


Figura 426: Tela Cadastro do eConsignado

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

Figura 427: Filtro Inicial

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



Figura 428: 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 429: Natureza de Rubrica 9253Filtro Inicial

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

Figura 430: Formulário

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



Salvar

Figura 431: 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.

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.

37.1 CONFIGURAÇÕES DE PROVISÃO CONTÁBIL NOS PARÂMETROS DE FOLHA

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 432), digite **Parâmetros de Folha** e selecione o resultado correspondente.



Figura 432: Caminho

2. Localize o registro correspondente ao **parâmetro de folha** (Figura 433) da estrutura legal desejada.

Parâmetros de Folha					
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...					
Nr. Parâmetro Folha	Descrição	Início Vigência	Fim Vigência	Nr. Grupo Incidência	Grupo Incidência
2036		01/01/2020		59	
2160		01/01/2023			
2181		01/09/2023			
2112	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 433: Parâmetro de Folha

3. Clique em **Editar** (Figura 434) para configurar os percentuais para **INSS** e **FGTS**, considerando as obrigações do empregador.

The screenshot shows the 'Parâmetros de Folha' interface for 'Empresa Acabamentos'. A blue arrow points to the 'Editar' button at the bottom right. The interface includes a sidebar with a list of parameters, a top navigation bar with user and system information, and a main content area with various configuration fields.

Nr. Parâmetro Folha	Descrição
2036	Apresentação 072
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

Parâmetros de Folha

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

Descrição: Empresa Acabamentos

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

Nr. Grupo Incidência: 126 | Grupo Incidência: 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

Botões: Voltar, Excluir, Editar

Figura 434: Editar

4. Preencha o grupo **Provisões Contábeis** (Figura 435) de acordo com as informações solicitadas.

The screenshot shows the 'Parâmetros de Folha' interface with the 'Provisões Contábeis' section highlighted by a blue box. The interface includes a sidebar, a top navigation bar, and a main content area with configuration fields.

Nr. Parâmetro Folha	Descrição
2036	Apresentação 072
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

Parâmetros de Folha

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

☐ 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

Botões: Cancelar, Salvar

Figura 435: Provisões Contábeis

5. Clique em **Salvar** (Figura 436) para registrar as alterações realizadas.

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

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

< Cancelar Salvar

Figura 436: Salvar

37.2 REALIZAÇÃO DE PROVISÃO MENSAL

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 437), digite **Provisão Mensal** e selecione o resultado correspondente.

PROVISAO MENSAL

Provisão Mensal
Folha de Pagamento » Cálculo » Contabilização

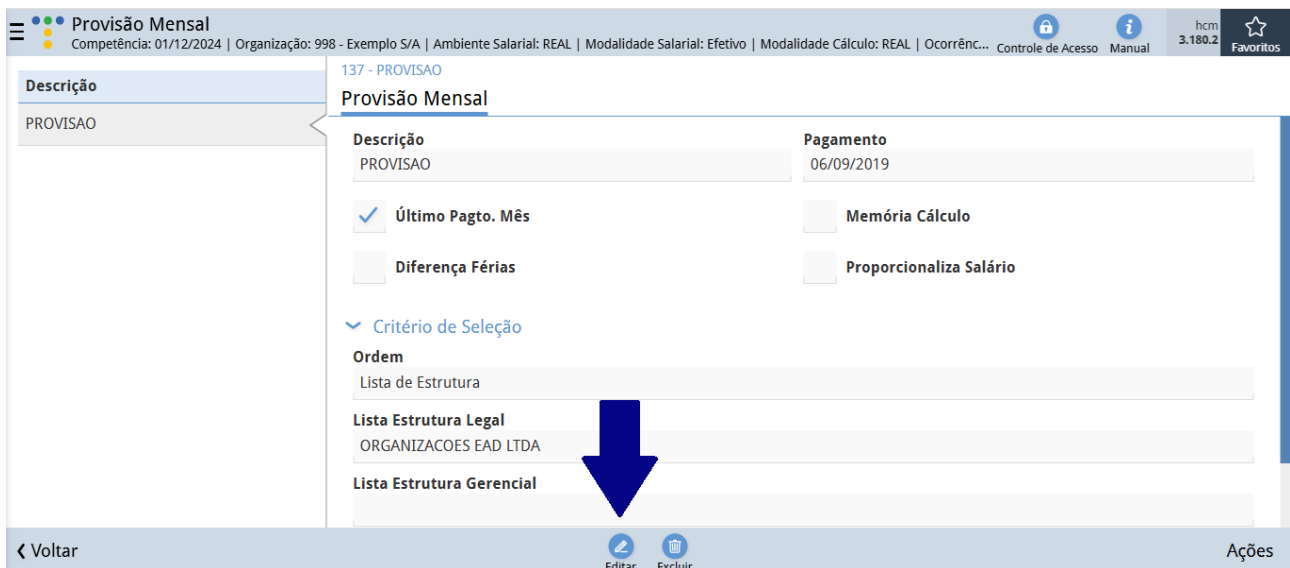
Figura 437: Caminho

2. Selecione o registro de **Provisão Mensal** (Figura 438) registrado na tela inicial.

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

Figura 438: Registro

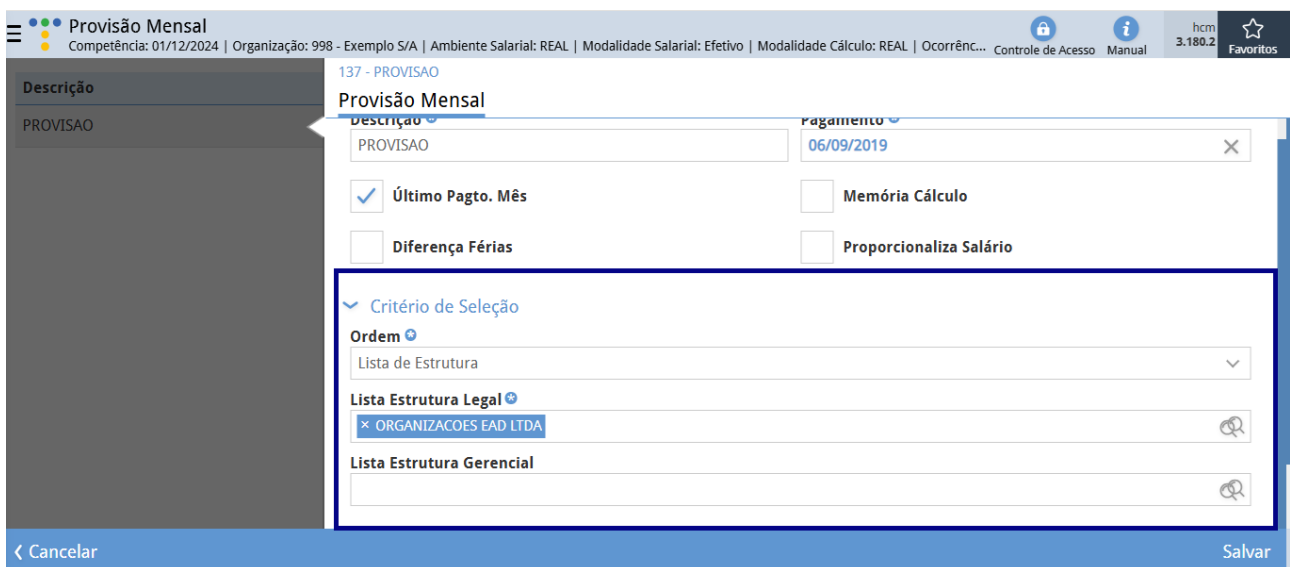
3. Clique em **Editar** (Figura 439) no inferior da janela de detalhamento.



The screenshot shows the 'Provisão Mensal' form. The left sidebar has a 'Descrição' section with 'PROVISAO' selected. The main area displays the form details for '137 - PROVISAO'. At the bottom, there are two buttons: 'Editar' (highlighted with a blue arrow) and 'Excluir'. The top bar includes navigation icons and user information.

Figura 439: Editar

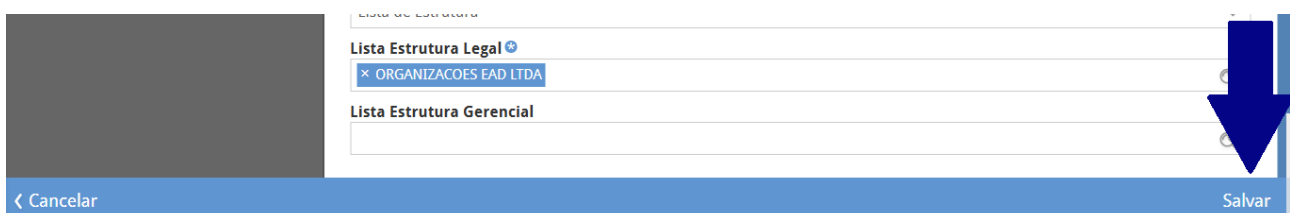
4. Preencha o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 440) de acordo com as informações solicitadas.



The screenshot shows the 'Provisão Mensal' form with the 'Critérios de Seleção' section highlighted by a blue box. This section includes fields for 'Ordem', 'Lista Estrutura Legal' (with 'ORGANIZACOES EAD LTDA' selected), and 'Lista Estrutura Gerencial'. The bottom bar has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 440: Critérios de Seleção

5. Clique em **Salvar** (Figura 441) para registrar os critérios seleccionados.



The screenshot shows the 'Provisão Mensal' form with the 'Salvar' button highlighted by a blue arrow. The 'Critérios de Seleção' section is visible, showing the same selections as in the previous figure. The bottom bar has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 441: Salvar

6. Novamente na janela de detalhamento da **Provisão** selecione o ícone **Ações** (Figura 442) no canto inferior direito da tela.

Figura 442: Ações

7. Clique na opção de **Gravar** (Figura 443) para registrar os valores provisionados.

Figura 443: Gravar

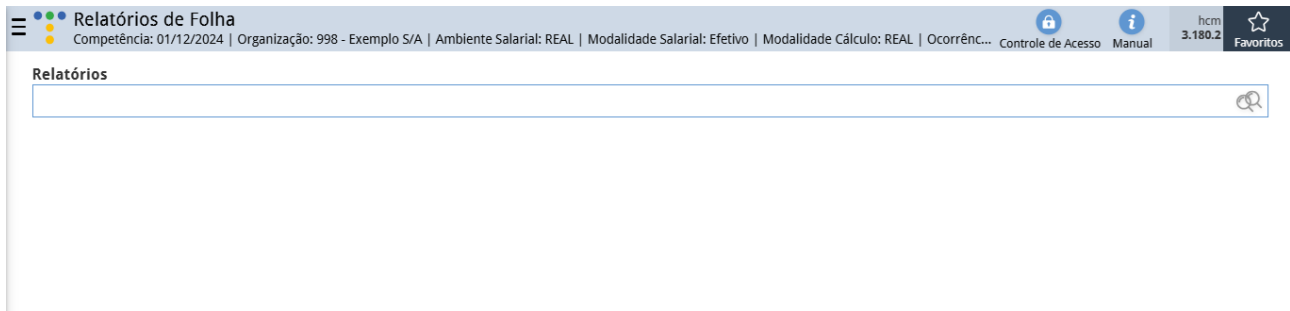
37.3 RELATÓRIOS DE PROVISÃO

1. Após a finalização do cálculo, na barra de pesquisa do menu principal (Figura 444), digite **Relatórios de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.

Figura 444: Caminho

2. Selecione os **relatórios de provisão** no campo relatório (Figura 445) para:

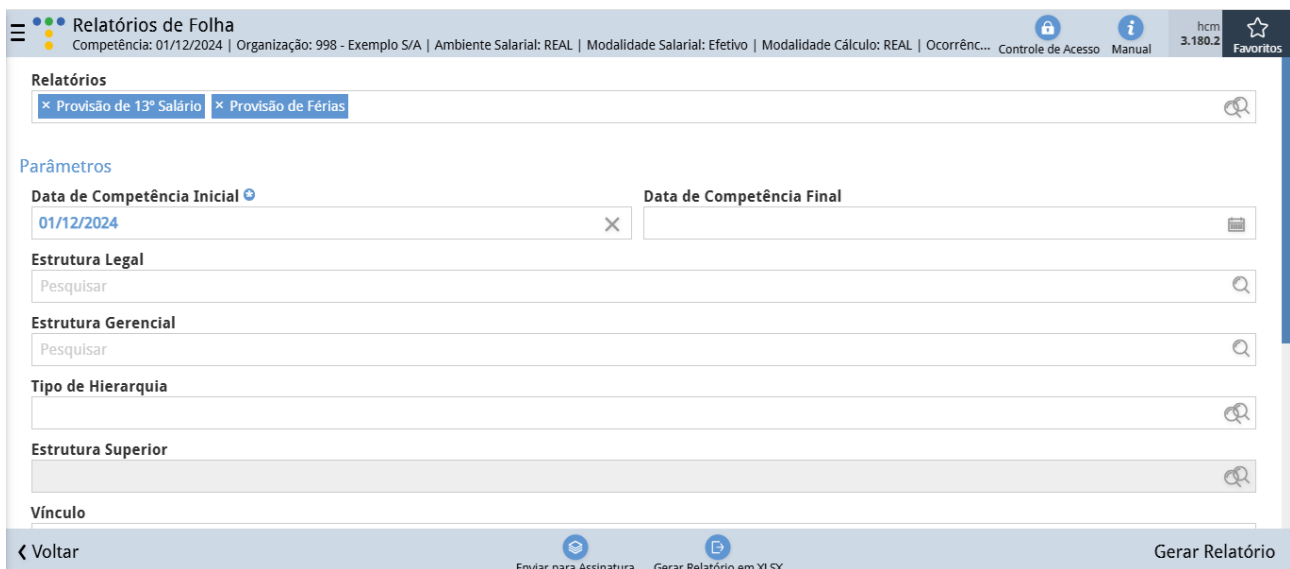
- Espelho Provisão de Férias;
- Espelho Provisão de 13º Salário.



The screenshot shows the 'Relatórios de Folha' (Leave Reports) interface. At the top, there's a header with navigation icons and a search bar. Below the header, there's a section titled 'Relatórios' with a search bar and a magnifying glass icon. The interface is in Portuguese and shows various system settings and user information.

Figura 445: Relatório

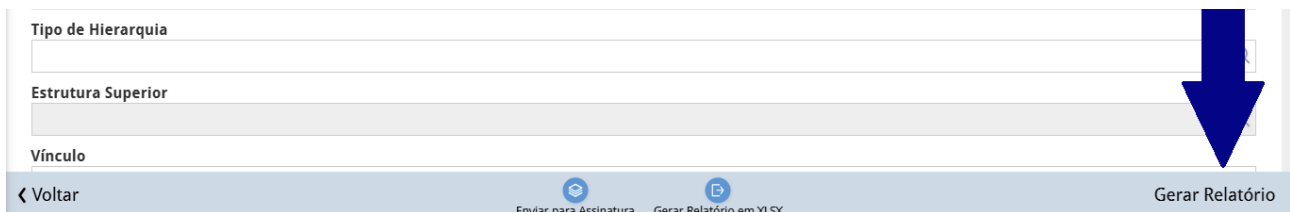
3. Configure o **formulário** (Figura 446) para exibir os valores gerados para a estrutura selecionada.



The screenshot shows the 'Relatórios de Folha' (Leave Reports) interface with the configuration form. The form has several sections: 'Relatórios' with tabs for 'Provisão de 13º Salário' and 'Provisão de Férias'; 'Parâmetros' with fields for 'Data de Competência Inicial' (01/12/2024) and 'Data de Competência Final'; 'Estrutura Legal' with a 'Pesquisar' button; 'Estrutura Gerencial' with a 'Pesquisar' button; 'Tipo de Hierarquia' with a dropdown menu; 'Estrutura Superior' with a dropdown menu; and 'Vínculo' with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Enviar para Assinatura', 'Gerar Relatório em XLSX', and 'Gerar Relatório'.

Figura 446: Formulário

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 447).



The screenshot shows the 'Relatórios de Folha' (Leave Reports) interface with the configuration form. A large blue arrow points to the 'Gerar Relatório' button at the bottom right of the form. The form is identical to the one in Figure 446, showing the configuration for the report.

Figura 447: Gerar Relatório

37.3.1 Estrutura do Relatório de Provisão de Férias

ESPELHO PROVISÃO FÉRIAS									
39 - 39 - 02.384.278.0001-35 ORGANIZACOES EAD LTDA									
191002542 - 191002542 CONTROLADORIA									
	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
Total: 39 - 39 - 02.384.278.0001-35 ORGANIZACOES EAD LTDA									
	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 448: Espelho Provisão Férias

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

Dias = Avos \times 2,5

Anterior = Evento de saldo de férias ou $((\text{Base} \times \text{Avos}/12) - \text{Provisão}) - \text{Ajuste}$

Transferido = Incidência de evento transferido

Ajuste = Provisão \times $(\text{Dias}/2,5) - \text{Anterior} - \text{Provisão}$

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.

37.3.2 Estrutura do Relatório de Provisão de 13°

ESPELHO PROVISÃO 13º SALÁRIO										Competência: 02/2024
191003629 - 191003629 - 88.504.345.0001-23 LC Consultoria & RH										
-										
	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
Total: 191003629 - 191003629 - 88.504.345.0001-23 LC Consultoria & RH										
	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 449: 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

38.1 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 37.1.1) e **automático** (ver item 37.1.2)

38.1.1 Registro Manual da Associação Contábil

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 450), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.

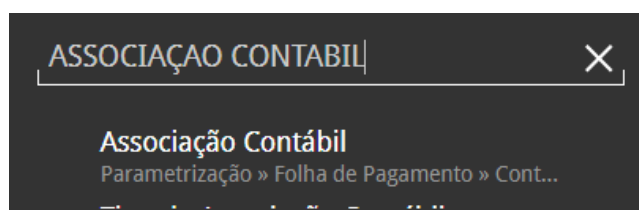


Figura 450: Caminho

2. Na tela de associação contábil, insira manualmente os registros clicando em **Adicionar** (Figura 451) 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

Figura 451: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 452) 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.**

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

Nr. Evento	Tipo de Evento	Evento
5	PROVENTO	VAL
5	PROVENTO	VAL
10	PROVENTO	Sala
10	PROVENTO	Sala
10	PROVENTO	Sala
10	PROVENTO	Sala
10	PROVENTO	Sala
40	PROVENTO	Adi
40	PROVENTO	Adi

Associação Contábil

Organização: 998 Vínculos Ativos: Sim

Início Vigência: Fim Vigência:

Nr. Evento: Evento: Pesquisar

Nr. Estrutura: Estrutura: Pesquisar

Nr. Conta Contábil Débito: Conta Contábil Débito: Pesquisar

Nr. Histórico Débito: Histórico Débito: Pesquisar

Nr. Conta Contábil Crédito: Conta Contábil Crédito:

< Cancelar Salvar

Figura 452: 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 453) para registrar o item de associação contábil.

Associação Contábil

Organização: 998 Vínculos Ativos: Sim

Início Vigência: Fim Vigência:

Nr. Evento: Evento: Pesquisar

Nr. Estrutura: Estrutura: Pesquisar

Nr. Conta Contábil Débito: Conta Contábil Débito: Pesquisar

Nr. Histórico Débito: Histórico Débito: Pesquisar

Nr. Conta Contábil Crédito: Conta Contábil Crédito:

< Cancelar Salvar

Figura 453: Salvar

38.1.2 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 454) no canto inferior direito da tela.

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

Filtro aplicado

< Voltar Adicionar Ações

Figura 454: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 455).

Ações

Cadastro Automático
 Importação de Planilha
 Geração Planilha (Template)



< Cancelar

Figura 455: 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 456) no canto inferior direito da tela.

Associação Contábil				hcm 3.180.2			
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...				Controle de Acesso Manual			
<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 456: Ações

8. Clique na opção **Importação da Planilha** (Figura 457).

Ações

Cadastro Automático
 Importação de Planilha
 Geração Planilha (Template)



< Cancelar

Figura 457: Importação de Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 458).

Importação de planilha

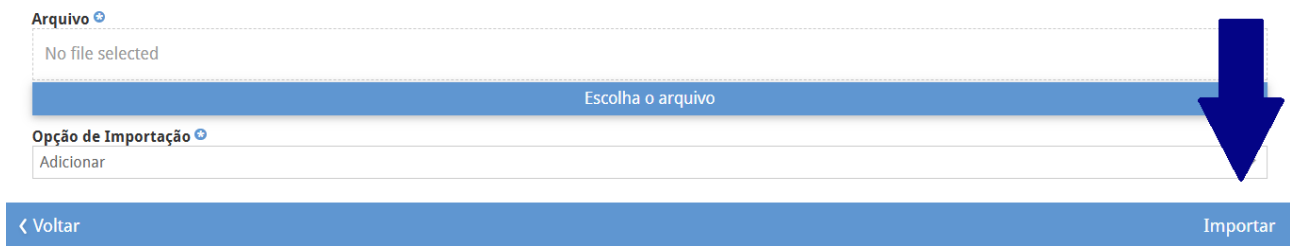


Figura 458: Importar

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**.

38.2 CONTABILIZAÇÃO MENSAL

Após realizar as associações contábeis, o próximo passo é realizar a contabilização mensal.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 459), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

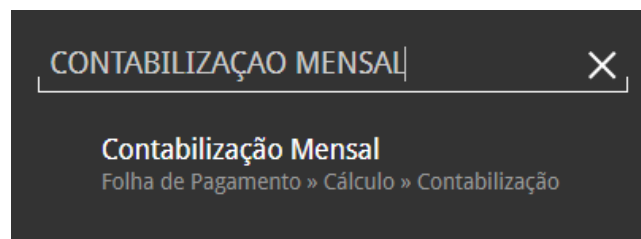
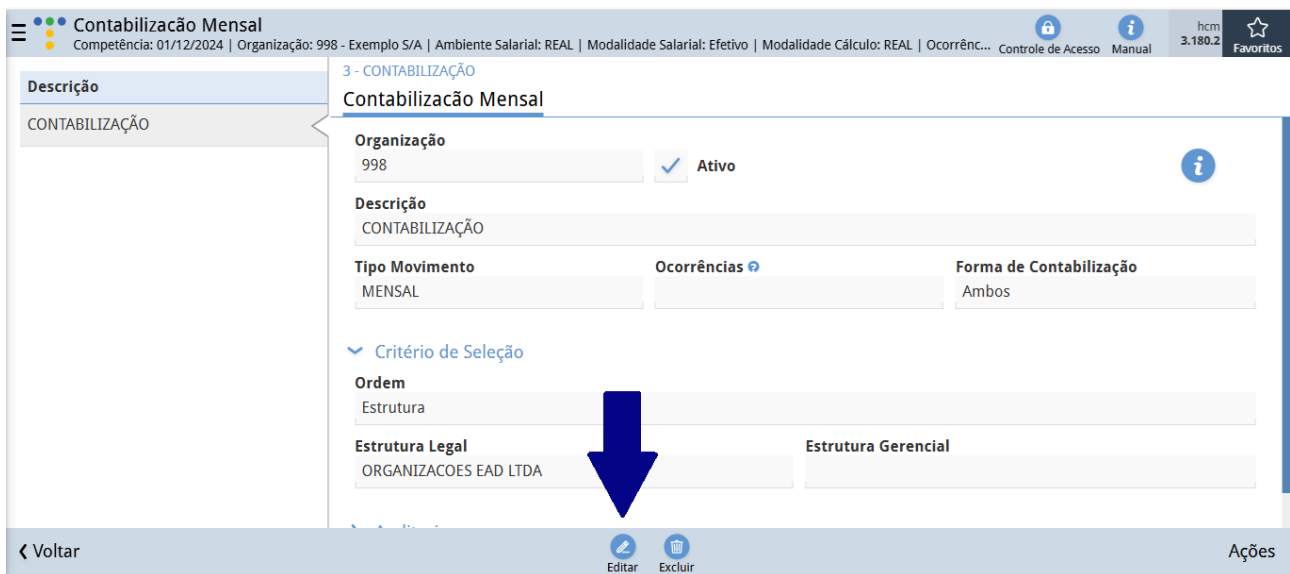


Figura 459: Caminho

2. Caso já esteja registrado no sistema, selecione o formulário de contabilização que será utilizado e faça sua manipulação através da função **Editar** (Figura 460).



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

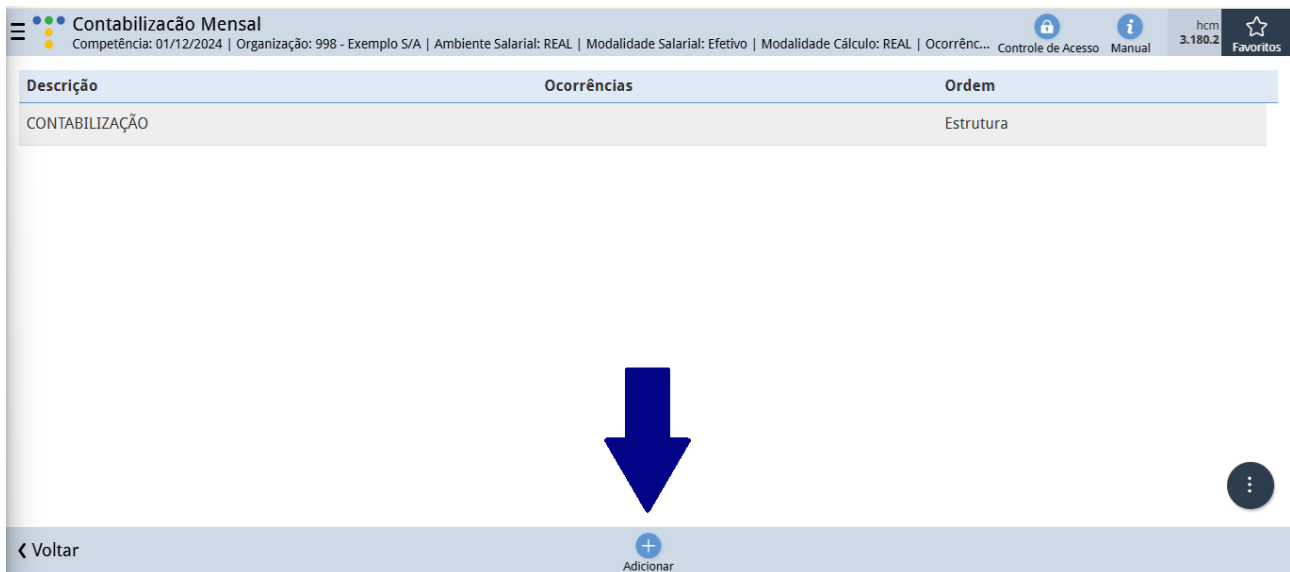
Estrutura Legal
ORGANIZACOES EAD LTDA

Estrutura Gerencial

Ações
Voltar Editar Excluir

Figura 460: Editar

3. Caso necessário, crie um novo formulário através da função **Adicionar** (Figura 461) no inferior da tela.



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

Descrição	Ocorrências	Ordem
CONTABILIZAÇÃO		Estrutura

Ações
Voltar Adicionar

Figura 461: Adicionar

4. Preencha os campos **gerais** e o grupo **Crítérios de Seleção** (Figura 462) de acordo com as informações solicitadas.

Contabilização Mensal

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

CONTABILIZAÇÃO

Organização 998 ☒ Ativo

Descrição

Tipo Movimento Pesquisa Ocorrências Forma de Contabilização Gera Contabilização

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 462: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 463) para registrar as informações.

Contabilização Mensal

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

CONTABILIZAÇÃO

Organização 998 ☒ Ativo

Descrição

Tipo Movimento Pesquisa Ocorrências Forma de Contabilização Gera Contabilização

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 463: 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.

38.2.1 Gravação

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

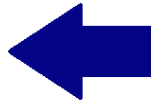
- **Gravação Definitiva:**
- **Gravação Definitiva (Otimizada):**

1. Selecione o ícone **Ações** (Figura 464) na janela de detalhamento do formulário de contabilização.

2. Escolha a função de gravação desejada: **Gravação Definitiva** ou **Gravação Definitiva (Otimizada)**.

Ações

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



< Cancelar

Figura 464: 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.

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

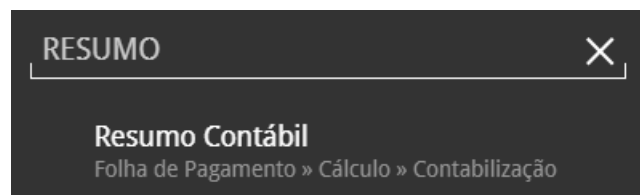


Figura 465: Caminho

2. Aplique os **filtros** (Figura 466) necessários para visualizar os lançamentos da competência.

Filtrar

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

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 466: Filtro

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

4. Após validação do resumo contábil, clique em **Gerar Lote Padrão** (Figura 467) para criar o arquivo que será importado pela contabilidade.



Figura 467: Gerar Lote Padrão

5. Preencha as informações solicitadas na **janela de preenchimento**:

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

6. 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.

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

Para realizar a integração com o sistema contábil Teknisa:

1. Acesse a tela **Manutenção de Lote** e selecione o ícone **Importação de Lote** (Figura 468).

Manutenção de Lote
27/06/2025 | 0002 - BASE DE TREINAMENTO FILIAL OL

Access Control Atualizar Tradução 2.93.2 (DB Version - 10630) CTB Favoritos

Empresa: 01 - BASE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Lote	Tipo de Movimento	Status	Erros	Dt. Inicial	Dt. Final	Observação	Total Crédito	Total Débito
Não há registros								

Adicionar

Filtro a: Importação de Lote

Figura 468: Importação de Lote

2. Preencha os campos solicitados no **formulário** (Figura 469):

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

Manutenção de Lote
27/06/2025 | 0002 - BASE DE TREINAMENTO FILIAL OL

Access Control Atualizar Tradução 2.93.2 (DB Version - 10630) CTB Favoritos

Empresa: 01 - BASE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Empresa * Campo obrigatório

Procurar

Lote *

Modelo *

Padrão

Arquivo * Campo obrigatório

Nenhum arquivo selecionado

Escolher arquivo

Erros do Arquivo

Linha	Descrição do Erro
Não há registros	

Cancelar

Figura 469: 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)**.

39.1 CADASTRO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 470), digite **Despesas Administrativas** e selecione o resultado correspondente.



Figura 470: Caminho

2. Serão exibidas todas as despesas cadastradas. Para adicionar um novo registro, clique na opção **Adicionar** (Figura 471).

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	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				
			Filtro aplicado			
Voltar			Adicionar			

Figura 471: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 472) 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 472: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 473) 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 473: Salvar

39.2 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 474), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.

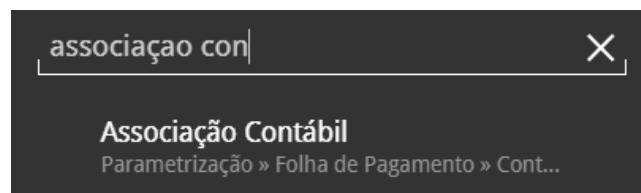


Figura 474: Caminho

2. Selecione uma associação contábil referente à despesa e clique em **Editar** (Figura 475) em sua respectiva janela de detalhamento.

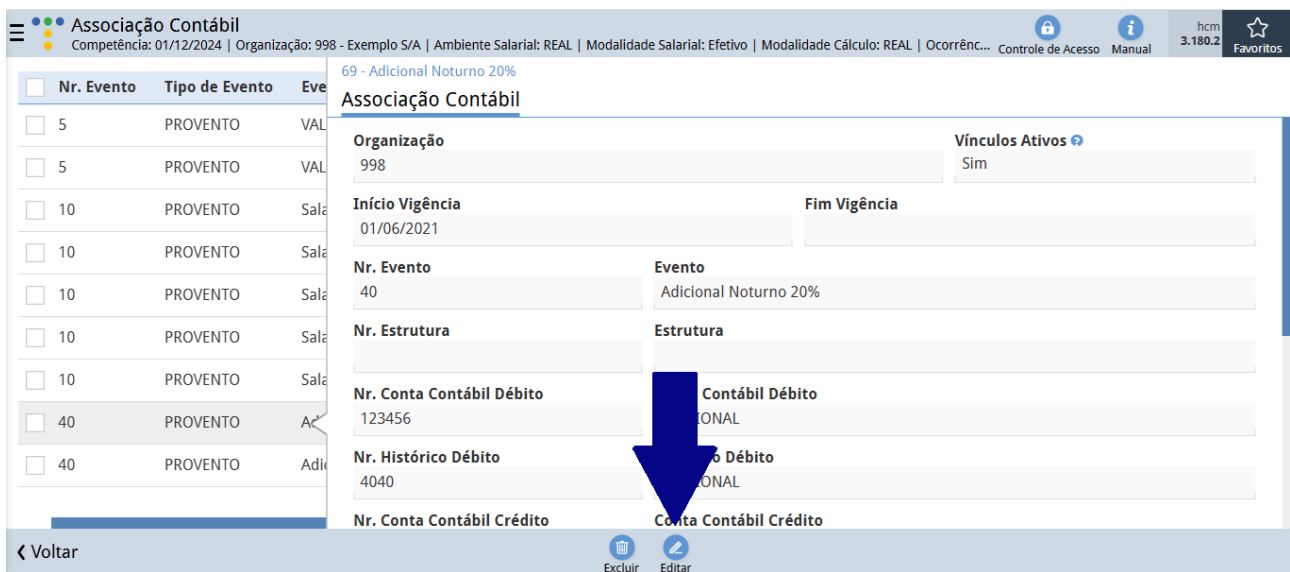


Figura 475: Editar

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 476).

Figura 476: Salvar

39.3 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 477), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

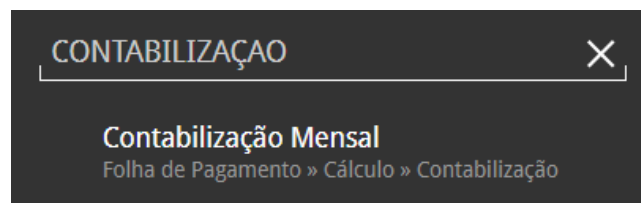
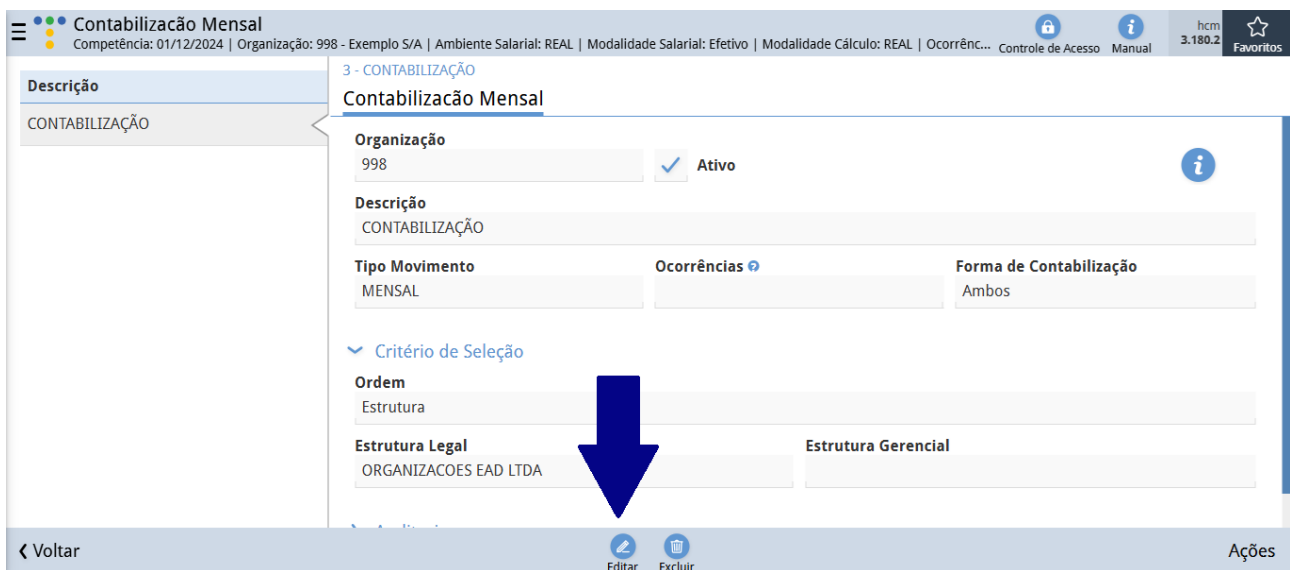


Figura 477: Contabilização Mensal

2. Selecione um formulário de contabilização e clique em **Editar** (Figura 478) 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

✓ Critério de Seleção

Ordem: Estrutura

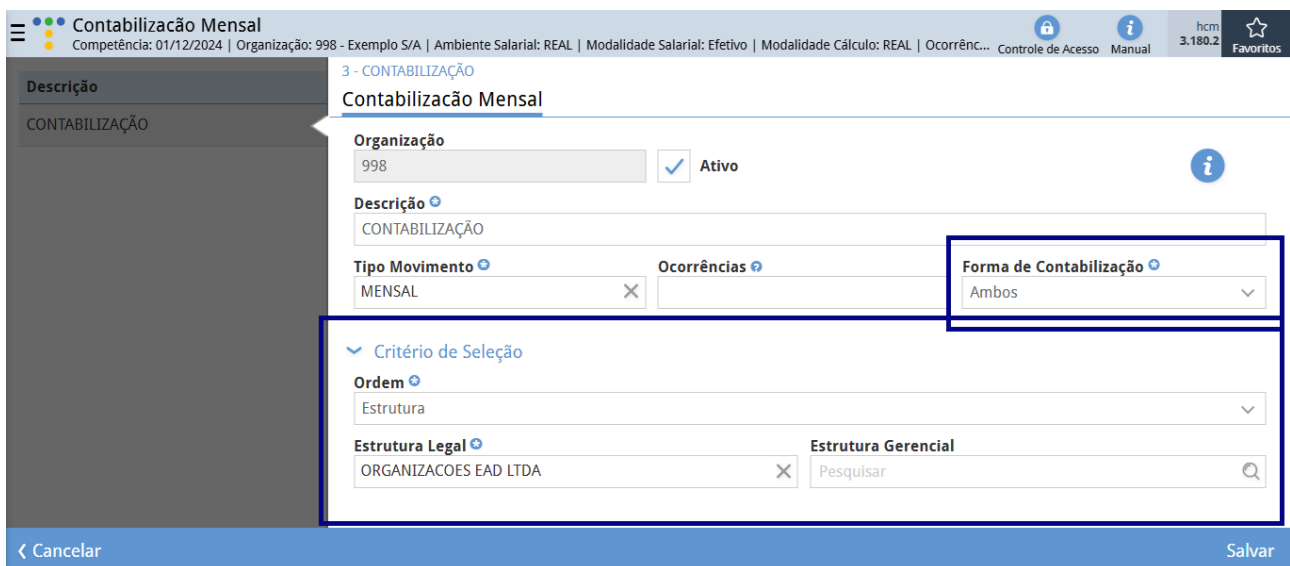
Estrutura Legal: ORGANIZACOES EAD LTDA Estrutura Gerencial:

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

Figura 478: Editar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 479) 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

✓ Critério de Seleção

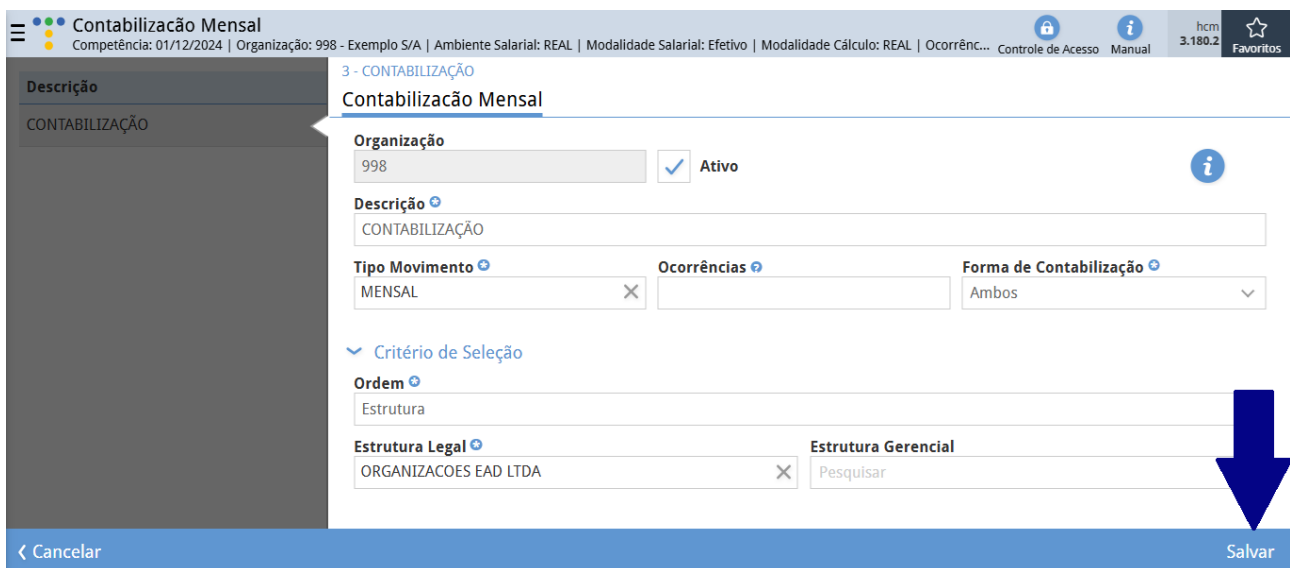
Ordem: Estrutura

Estrutura Legal: ORGANIZACOES EAD LTDA Estrutura Gerencial: Pesquisar

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

Figura 479: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 480) para registrar o formulário.



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 i

Descrição
CONTABILIZAÇÃO

Tipo Movimento
MENSAL

Ocorrências

Forma de Contabilização
Ambos

Critério de Seleção

Ordem
Estrutura

Estrutura Legal
ORGANIZACOES EAD LTDA

Estrutura Gerencial
Pesquisar

Figura 480: Salvar

5. Novamente na janela de detalhamento, clique em **Ações** (Figura 481) no canto inferior direito da tela.



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 i

Descrição
CONTABILIZAÇÃO

Tipo Movimento
MENSAL

Ocorrências

Forma de Contabilização
Ambos

Critério de Seleção

Ordem
Estrutura

Estrutura Legal
ORGANIZACOES EAD LTDA

Estrutura Gerencial

Figura 481: Ações

6. Selecione a operação **Gravação Definitiva** (Figura 482).



Ações

Simulação

Gravação Definitiva ☒

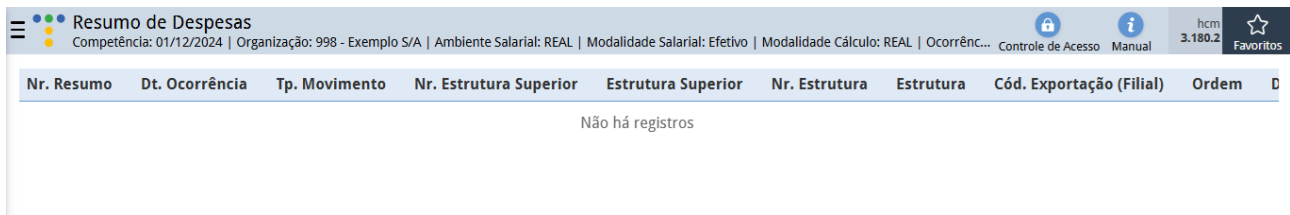
Gravação Definitiva (Otimizada)

Gravação em Lote

Retrocesso

Figura 482: Gravação

7. Após a gravação, o operador poderá acessar a tela **Resumo de Despesas** (Figura 483) 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 483: 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.

40.1 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 484), digite **Mnemônico de Documento Modelo** e selecione o resultado correspondente.

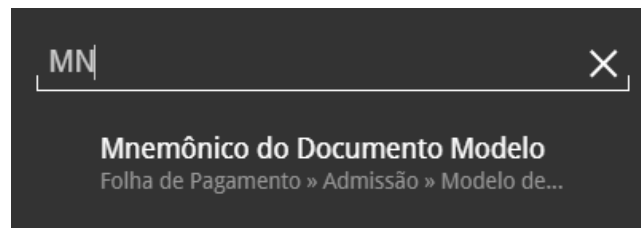


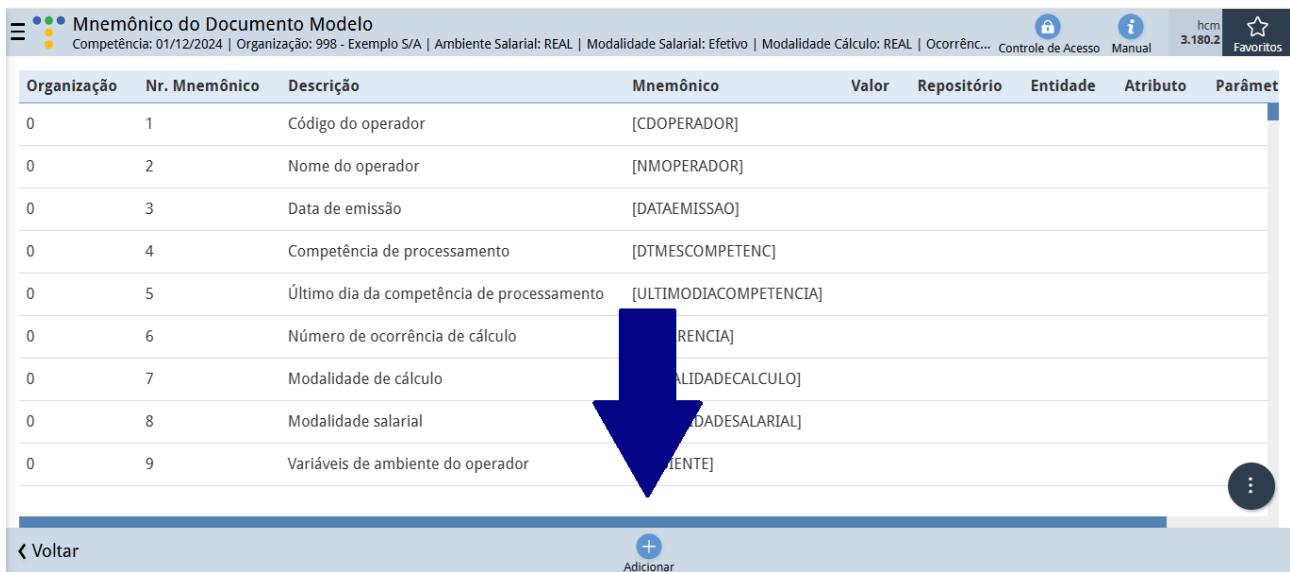
Figura 484: Caminho

2. O sistema exibe uma **lista de mnemônicos** (Figura 485) pré-cadastrados.

Mnemônico do Documento Modelo									
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...									
Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmet	
0	1	Código do operador	[CDOOPERADOR]						
0	2	Nome do operador	[NMOPERADOR]						
0	3	Data de emissão	[DATAEMISSAO]						
0	4	Competência de processamento	[DTMESCOMPETENC]						
0	5	Último dia da competência de processamento	[ULTIMODIACOMPETENCIA]						
0	6	Número de ocorrência de cálculo	[OCORRENCIA]						
0	7	Modalidade de cálculo	[MODALIDADECALCULO]						
0	8	Modalidade salarial	[MODALIDADESALARIAL]						
0	9	Variáveis de ambiente do operador	[AMBIENTE]						

Figura 485: Lista Mnemonico

3. Para adicionar um novo mnemônico, clique em **Adicionar** (Figura 486) no rodapé da tela.



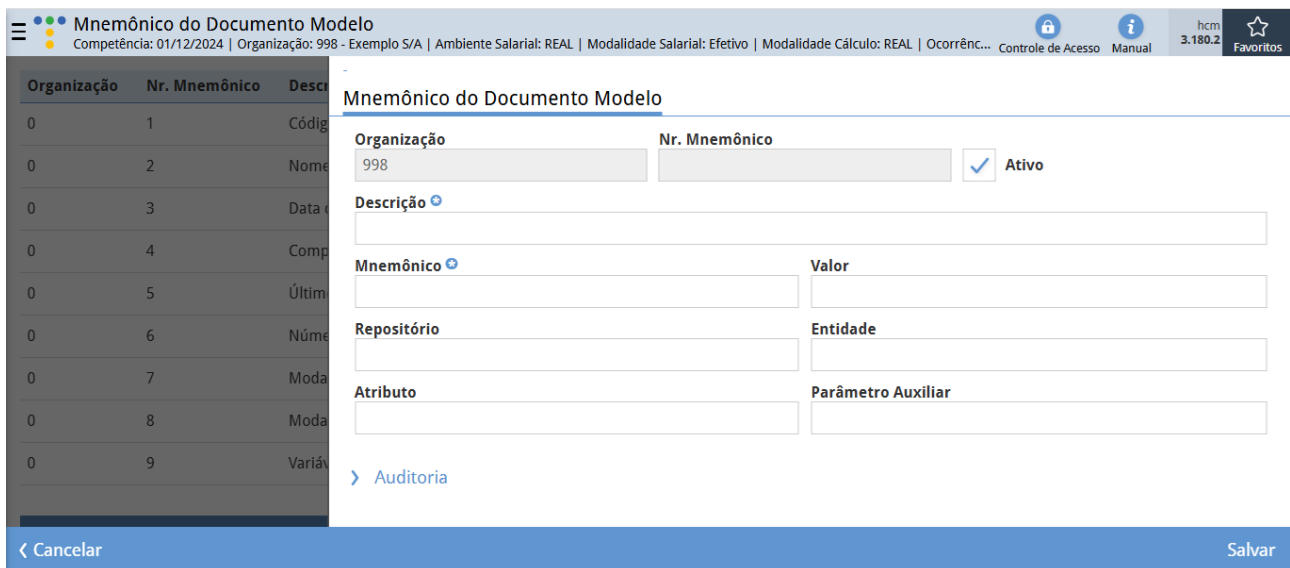
Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmet
0	1	Código do operador	[CDOOPERADOR]					
0	2	Nome do operador	[NMOPERADOR]					
0	3	Data de emissão	[DATAEMISSAO]					
0	4	Competência de processamento	[DTMESCOMPETENC]					
0	5	Último dia da competência de processamento	[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]					

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

Figura 486: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 487) 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:

[Auditoria](#)

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

Figura 487: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 488).

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	Código
0	2	Nome
0	3	Data
0	4	Comp
0	5	Últim
0	6	Núme
0	7	Moda
0	8	Moda
0	9	Variáv

Mnemônico do Documento Modelo

Organização: 998 Nr. Mnemônico: ☒ Ativo

Descrição:

Mnemônico: Valor:

Repositório: Entidade:

Atributo: Parâmetro Auxiliar:

> Auditoria

< Cancelar Salvar

Figura 488: Salvar

Observação: Após o cadastro, o mnemônico pode ser inserido nos documentos-modelos utilizando colchetes, por exemplo: **[CDOOPERADOR]**. No momento da emissão, o sistema substituirá essa referência.

40.2 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 489), digite **Documento Modelo (Contratos/Termos)** e selecione o resultado correspondente.

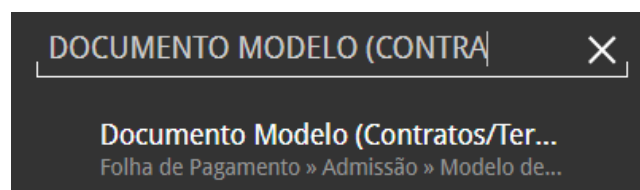


Figura 489: Caminho

2. Selecione a **estrutura desejada** para a documentação que será associada.
3. Acesse a **aba Documentação** (Figura 490).

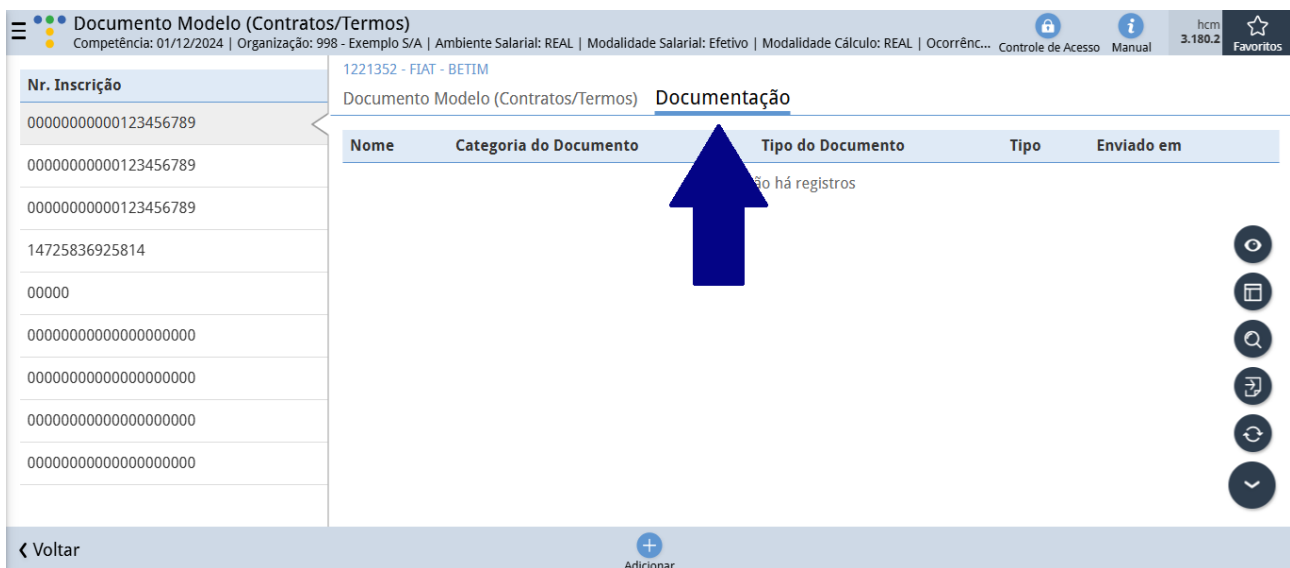


Figura 490: Documentação

4. Clique em **Adicionar** (Figura 491).

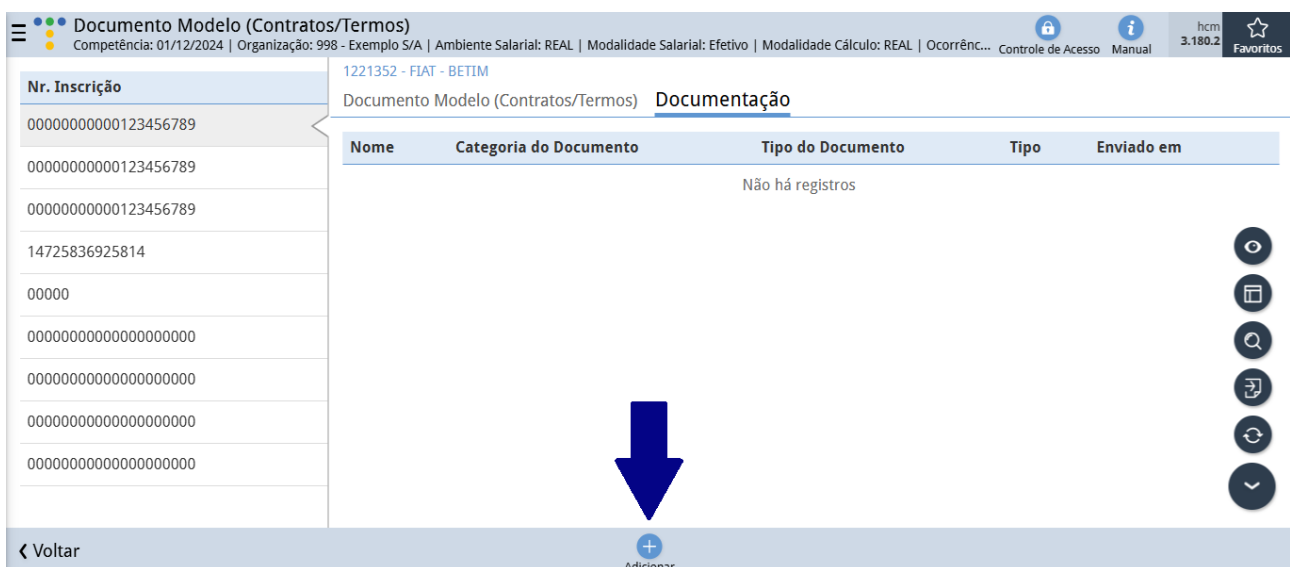


Figura 491: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 492) de acordo com as informações solicitadas:

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

Documento Modelo (Contratos/Termos)

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Nr. Inscrição 1221352 - FIAT - BETIM

Documento Modelo (Contratos/Termos)

Nome Categoria do Documento

Arquivo

No file selected

Escolha o arquivo

Nome

Categoria do Documento Tipo do Documento

Tipo Enviado em

< Cancelar Upload

Figura 492: Formulário

6. Clique em **Upload** (Figura 493) para finalizar.

Documento Modelo (Contratos/Termos)

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Nr. Inscrição 1221352 - FIAT - BETIM

Documento Modelo (Contratos/Termos)

Nome Categoria do Documento

Arquivo

No file selected

Escolha o arquivo

Nome

Categoria do Documento Tipo do Documento

Tipo Enviado em

< Cancelar Upload

Figura 493: Upload

O documento será armazenado e associado à estrutura definida.

40.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 494), digite **Emissão de Documentos** e selecione o resultado correspondente.

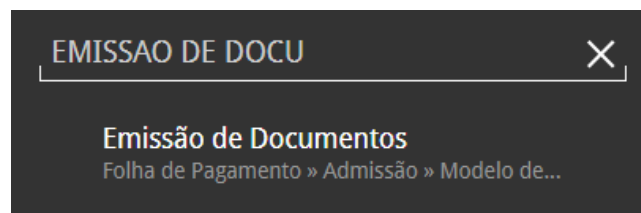


Figura 494: Emissão de Documentos

2. Para gerar o documento, preencha os campos do formulário (Figura 495) 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 495: Formulário

4. Clique em **Gerar Documento** (Figura 496) para emitir o documento.

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

Documento
Pesquisar

Parâmetros

Data de Competência Inicial
01/12/2024

Data de Competência Final

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Estrutura Sindical
Pesquisar

Vínculo

Lista de Lote de Vínculos

Gerar Documento

Figura 496: Gerar Documento

O sistema substituirá os **mnemônicos** inseridos no modelo pelos respectivos **dados do funcionário**, gerando o documento personalizado.

Evento

1. Na **barra de pesquisa do menu principal**, digite **Evento** (Figura 497) e selecione o resultado correspondente.

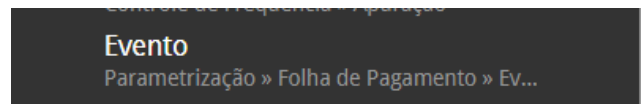


Figura 497: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 498) para inserir um novo registro.

Organização	Nr. Evento	Descrição	Tipo de Evento	Evento Demonstr.	Percentual do Evento	Tipo de Ocorrência	Tipo de Data Oco
0	10	Salario Mes	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	15	Saldo Salario Rescisao	PROVENTO	Sim		SISTEMA	COMPETENCIA
0	20	Salario Hora	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	21	Salario Diária	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	22	Salario Quinzenal	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	23	Salario Semanal	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	24	Salario Remuneração por Tarefa	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	25	Salario Remuneração Variável	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	30	Repouso Semanal Remunerado	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0		Revolucão Perda de DSR indevido	PROVENTO	Não		EVENTUAL	COMPETENCIA

Na barra inferior, o botão 'Adicionar' (com um ícone de mais) está destacado por uma seta azul. Outros elementos visíveis incluem: 'Voltar', 'Precisa de ajuda?', 'Ações' e informações de cabeçalho como 'Evento', 'Competência: 01/09/2025', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', 'Ambiente Salarial: REAL', 'Modalidade Salarial: Efetivo', 'Modalidade Cálculo: REAL', 'Ocorrência...', 'Controle de Acesso', 'Manual', 'hcm 3.201.0' e 'Favoritos'.

Figura 498: Adicionar

3. Preencha o **formulário** com as informações solicitadas:

Principal (Figura 499)

- **Organização:** Identifica o código da empresa ou filial no sistema. Cada organização possui um número próprio, essencial para distinguir dados entre diferentes unidades.
- **Competência:** Indica o mês e ano em que o evento passa a vigorar. Serve como referência contábil para a folha de pagamento. Exemplo de preenchimento: 01/01/2000.
- **Data e Social:** Define a data em que o evento será reportado ao eSocial. Caso o campo permaneça em branco, o sistema não realiza o envio do evento.
- **Início Vigência:** Data inicial em que o evento pode ser utilizado no sistema. Geralmente, coincide com a competência informada.
- **Fim Vigência:** Data final de validade do evento. Deve ser preenchido quando o evento deixa de existir. Caso o evento ainda esteja válido, mantenha o campo vazio.

- **Descrição:** Nome de identificação do evento, como por exemplo **Gratificação Gorjeta**. Este nome pode ser exibido no holerite do colaborador.
- **Tipo de Evento:** Determina a natureza do evento, que pode ser:
 - **Provento:** Acréscimo ao salário (ex.: gorjeta, hora extra, bônus).
 - **Desconto:** Redução do salário (ex.: faltas, INSS, vale-refeição).
 - **Informativo:** Não impacta financeiramente, utilizado apenas para controle.
- **Evento Demonstrativo:** Caso esteja marcado, o evento será exibido no holerite do funcionário. Se não marcado, poderá ser utilizado apenas em cálculos internos, sem aparecer no holerite.
- **Percentual do Evento:** Percentual aplicado sobre uma base de cálculo, como por exemplo 10% sobre o salário.
- **Observação:** Campo para anotações internas relacionadas ao evento.

Evento

Principal

Organização	Competência	Data Esocial
998	01/09/2025	
Início Vigência	Fim Vigência	
01/09/2025		
Descrição		
Tipo de Evento	<input type="checkbox"/> Evento Demonstr.	Percentual do Evento
Observação		

Figura 499: Principal

Configurações de Cálculo (Figura 500)

- **Gera valor zero:** Ao marcar esta opção, o evento será exibido no holerite mesmo que o valor calculado seja R\$ 0,00.
- **Média Férias:** Determina se o evento deve compor a média para cálculo de férias, como por exemplo horas extras.
- **Média Referência:** Base utilizada para o cálculo da média. Exemplo: REF (referência utilizada pelo sistema).
- **Ordem Impressão:** Define a sequência em que o evento será apresentado no holerite, facilitando a organização das informações.
- **Piso:** Valor mínimo permitido para o evento. Por exemplo, se o piso for R\$ 50,00, mesmo que o cálculo

resulte em R\$ 30,00, o valor considerado será de R\$ 50,00.

- **Teto:** Valor máximo permitido para o evento. Por exemplo, se o teto for R\$ 2.000,00, mesmo que o cálculo resulte em R\$ 2.500,00, o valor será limitado a R\$ 2.000,00.

<input type="checkbox"/> Gera valor zero	<input type="checkbox"/> Média Férias	Média Referência REFERENCIA
Ordem Impressão	Piso 0,00	Teto 9.999.999,00

Figura 500: Configurações de Cálculo

Opções de Ocorrência (Figura 501)

- **Tipo de Ocorrência:** Determina a frequência com que o evento acontece. Por exemplo, se o tipo for “EVENTUAL”, significa que o evento ocorre de forma esporádica, não todos os meses.
- **Tipo de Data Ocorrência:** Indica se o evento será considerado conforme a **competência** (mês em que o trabalho foi realizado) ou pelo **pagamento** (mês em que o valor é pago).
- **Un. Referência:** Unidade usada para calcular o evento, como horas, dias, entre outros.
- **Qtd. Limite Ref.:** Limite máximo de referência para o evento, como o máximo de horas extras permitidas por mês.
- **% Limite:** Percentual máximo do salário base que pode ser destinado ao evento, como 20% do salário.
- **Vr. Limite:** Valor absoluto máximo que pode ser considerado para esse evento no mês, por exemplo, R\$ 500,00.
- **Mínima Ocorrência:** Valor mínimo para que o evento seja considerado no cálculo.
- **Ocor. Consecutiva:** Especifica se o evento pode acontecer por vários meses consecutivos ou se existe alguma limitação.

Opções de Ocorrência

Tipo de Ocorrência *	Tipo de Data Ocorrência *	Un. Referência
	COMPETENCIA	
Qtd. Limite Ref.	% Limite	Vr. Limite
Mínima Ocorrência	Ocor. Consecutiva	

Figura 501: Opções de Ocorrência

Parametrização / Incidência (Figura 502)

Tributos e Encargos

- **Incide para o INSS:** O valor do evento é incluído na base de cálculo para desconto de INSS.
- **Incide para FGTS:** O valor entra no cálculo para depósito de FGTS.
- **Incide para IRRF:** O valor do evento é tributável pelo Imposto de Renda Retido na Fonte.
- **Dedução INSS:** O evento pode ser tratado como desconto no INSS, como devoluções ou reembolsos.

Férias, 13º, Provisões

- **Incide para o Cálculo de 13º Salário:** O valor será considerado no cálculo do 13º salário.
- **Incide para o Cálculo de Férias:** O valor compõe o cálculo das férias do colaborador.
- **Incorpora Salário de Provisão Mensal:** O valor é considerado para provisões mensais na contabilidade.
- **Incorpora Salário de Férias e 13º:** O valor se incorpora ao salário base tanto para férias quanto para o 13º.
- **Proporcionaliza Evento:** O valor do evento é calculado proporcionalmente, como em rescisões ou meses trabalhados parcialmente.

Situações Específicas

- **Referente a Atestado Médico:** Indica que o evento está relacionado a faltas justificadas por atestados médicos.
- **Referente a Férias:** Especifica que o evento corresponde ao período de férias.
- **Referente a 13º:** Relaciona o evento ao pagamento do 13º salário.
- **Pagto. Obrig:** Evento obrigatório a ser pago mensalmente, como o salário fixo.
- **Referente a Adiantamento:** O evento faz parte do adiantamento salarial.
- **Referente a Seguro Vida:** Evento vinculado ao pagamento de seguro de vida.

Adicionais e Reflexos

- **Referente a Hora Extra:** Evento relacionado a pagamento de horas extras.
- **Referente a Adic.T.Serv.:** Evento de adicional por tempo de serviço.
- **Referente a Adicional Noturno:** Pagamento de adicional para trabalho realizado à noite.
- **Incide p/ DSR H.Extra:** O valor impacta no cálculo do Descanso Semanal Remunerado referente às horas extras.
- **Incide p/ DSR Adicional Noturno:** O valor impacta no DSR do adicional noturno.

Outros Impactos Legais

- **Incide para Periculosidade:** O evento está ligado ao adicional de periculosidade.
- **Incide para Insalubridade:** O evento está relacionado ao adicional de insalubridade.
- **Incide para Pensão Alim.:** O valor é usado como base para cálculo de pensão alimentícia.
- **Incide para Pensão Alim. em Férias:** O valor também compõe a base de pensão durante as férias.
- **Incide p/ C. Sindical:** O valor serve como base para o cálculo da contribuição sindical.
- **Incide p/ Salário Família:** O evento interfere no cálculo do salário-família.

Financeiro / Contábil

- **Gera Rateio:** Permite que o valor do evento seja rateado entre diferentes centros de custo, como departamentos diversos.

Parametrização/Incidência

<input type="checkbox"/> Incide para o INSS	<input type="checkbox"/> Incide para o FGTS	<input type="checkbox"/> Incide para o IRRF
<input type="checkbox"/> Incide para o Cálculo de 13º Salário	<input type="checkbox"/> Incide para o Cálculo de Férias	<input type="checkbox"/> Incorpora Salário de Férias e 13º
<input type="checkbox"/> Incorpora Salário de Provisão Mensal	<input type="checkbox"/> Referente a Atestado Médico	<input type="checkbox"/> Proporcionaliza Evento
<input type="checkbox"/> Pagto. Obrig	<input type="checkbox"/> Referente a 13º	<input type="checkbox"/> Referente a Férias
<input type="checkbox"/> Referente a Adiant.	<input type="checkbox"/> Incide para Periculosidade	<input type="checkbox"/> Incide para Insalubridade
<input type="checkbox"/> Incide para Pensão Alim.	<input type="checkbox"/> Incide para Pensão Alim. Em Férias	<input type="checkbox"/> Incide p/ DSR H.Extra
<input type="checkbox"/> Referente a Hora Extra	<input type="checkbox"/> Incide p/ DSR Adicional Noturno	<input type="checkbox"/> Referente a Adicional Noturno
<input type="checkbox"/> Referente a Adic.T.Serv.	<input type="checkbox"/> Incide p/ C. Sindical	<input type="checkbox"/> Incide p/ Salário Família
<input type="checkbox"/> Referente a Seguro Vida	<input type="checkbox"/> Dedução INSS	<input type="checkbox"/> Gera Rateio

Figura 502: Parametrização/Incidência

Arredondamento (Figura 503)

Os campos de arredondamento determinam como os valores dos eventos devem ser ajustados durante os cálculos da folha de pagamento.

- **Tipo de Arredondamento:** Define qual será o critério utilizado para arredondar o valor calculado, podendo ser por valor total, por evento individual ou outro critério estabelecido pela empresa.
- **Dígito Arredondamento:** Indica o número de casas ou dígito para o arredondamento. Por exemplo, o valor “-2” representa que o valor será arredondado para as dezenas, enquanto “0” indica arredondamento unitário.
- **Vr. Limite Arred.:** Valor máximo permitido para que o arredondamento seja aplicado. Caso o cálculo exceda esse valor, o arredondamento não será efetuado.

Arredondamento

Tipo de Arredondamento	Digito Arredondamento	Vr.Limite Arred.
TOTAL	-2	5

Figura 503: Arredondamento

Opções de Lançamento (Figura 504)

- **Imprime Evento:** Ao ativar esta opção, o evento será impresso ou exibido nos relatórios e holerites, permitindo a visualização detalhada dos lançamentos realizados.

Opções de Lançamento

☒ **Imprime Evento**

Figura 504: Opções de Lançamento

Movimento Auxiliar (Figura 505)

- **Faltas Férias:** Indica como as faltas do colaborador serão consideradas no cálculo das férias, podendo ser configurado como “**Nenhum**” (não considera faltas), “**Proporcional**” (reduz proporcionalmente) ou outras opções específicas.
- **Faltas 13º Rescisão:** Especifica se as faltas deverão ser consideradas para o cálculo do 13º salário na rescisão contratual.
- **Mantém Item Recalculo:** Garante que o item configurado permaneça ativo caso seja necessário efetuar um recálculo da folha de pagamento.
- **Zerar Fechamento:** Esta opção permite zerar os valores daquele evento ao efetuar o fechamento da folha, útil para situações em que o valor não deve ser acumulado.
- **Mantém Evento Relacionado no Recalculo:** Mantém os eventos vinculados, mesmo que ocorra um recálculo, assegurando a integridade dos lançamentos.
- **Retrocede Provisão:** Indica se os valores provisionados devem ser retrocedidos, ou seja, revertidos em cálculos posteriores.
- **Retrocede Evento:** Define a regra para o retrocesso do evento, podendo ser configurado como “**Sempre**” (retrocede em todos os casos) ou “**Nunca**”.

▼ Movimento Auxiliar

Faltas Férias
 ▼

☐ Faltas 13º Rescisão

☐ Mantém Item Recálculo

☐ Zerar Fechamento

☐ Mantém Evento Relacionado no Recálculo

☐ Retrocede Provisão

Retrocede Evento
 ▼

Figura 505: Movimento Auxiliar

Integração/Transporte (Figura 506)

- **Evento Rescisão:** Código do evento específico a ser utilizado nos cálculos de rescisão contratual.
- **Evento Transf:** Evento usado para transferências de valores entre diferentes folhas de pagamento, facilitando a movimentação financeira.
- **Evento Estorno:** Evento destinado à reversão (estorno) de valores já lançados, corrigindo possíveis erros ou ajustes necessários.
- **Integração:** Código utilizado para integrar os dados do evento com sistemas externos ou módulos internos, garantindo a comunicação entre plataformas.
- **Prioridade Estorno:** Estabelece a ordem de prioridade para estorno de valores caso haja múltiplos eventos passíveis de reversão.
- **Evento Negativo:** Evento usado para lançamento de valores negativos, útil para ajustes, descontos ou correções específicas na folha.

▼ Integração/Transporte

Evento Rescisão
 🔍

Evento Transf 🔍

Evento Estorno 🔍

Integração

Prioridade Estorno

Evento Negativo

Figura 506: Integração/Transporte

Homologação (Figura 507)

Essa parte da tela (“Homologação”) mostra o vínculo entre o evento da folha de pagamento e as classificações oficiais exigidas por órgãos do governo.

Homologação

Rubrica HomologNet

Pesquisar

Natureza da Rubrica

Pesquisar

Cd. eSocial

Figura 507: Homologação

41.1 INCIDÊNCIAS

Incidências (Figura 508) são regras de cálculo que determinam quais tributos ou bases serão gerados por cada evento na folha de pagamento. Elas definem se determinado valor compõe a base do **INSS**, **FGTS**, **IRRF**, entre outros encargos, ou se é isento, tendo natureza indenizatória.

Organização	Nr. Evento	Descrição
0	10	Salario M
0	15	Saldo Salari
0	20	Salario Hor
0	21	Salario Diá
0	22	Salario Qui
0	23	Salario Sen
0	24	Salario Ren
0	25	Salario Ren
0	30	Repouso S
0	35	Devolucao
0		Devolucao

10 - Salario Mes

Evento Incidências Regras Parametrização eSocial Processo Administrativo

Organização	Competência	Evento	Nr. Incidência	Tipo de Incidência	Incide
0	01/01/2000	Salario Mes	25	INCIDE PARA O CÁLCULO DE 13º SALÁRIO	Soma
0	01/01/2000	Salario Mes	23	INCIDE PARA O CÁLCULO DE ADIANTAMENTO	Soma
0	01/01/2000	Salario Mes	46	INCIDE PARA O SALÁRIO MENSAL	Soma
0	01/01/2000	Salario Mes	35	INCIDE PARA O AVISO PRÉVIO	Soma
0	01/01/2000	Salario Mes	31	INCIDE PARA O VALE TRANSPORTE	Soma
0	01/01/2000	Salario Mes	28	INCIDE PARA O ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	Soma
0	01/01/2000	Salario Mes	29	INCIDE PARA O ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	Soma
0	01/01/2000	Salario Mes	34	INCIDE PARA O SALÁRIO MATERNIDADE	Soma
0	01/01/2000	Salario Mes	90	INCIDE PARA O PLR	Soma

Precisa de ajuda?

Figura 508: Incidências

41.2 REGRAS

No contexto da folha de pagamento, a correta parametrização das regras (Figura 509) dos eventos é fundamental para garantir o cumprimento das obrigações legais e a precisão dos cálculos.

Organização	Nr. Regra
0	19100536
0	19100544
0	19100213
998	19103150
0	19100395
0	19100287
0	19100777

Organização	Competência
998	01/02/2024

Nr. Regra	Nome
19103150	Regra tsete de atribui e menos faltas

Início Vigência	Fim Vigência
01/01/2024	

Descrição

(VAL_EVEN(205239)/(DIAS_NORM()+SE(REF_EVEN(330)>30,30,REF_EVEN(330))))*(DIAS_NORM()+SE(REF_EVEN(330)>30,30,REF_EVEN(330))-REF_EVEN(1040)-REF_EVEN(490))+ATRIB_REF(DIAS_NORM()+SE(REF_EVEN(330)>30,30,REF_EVEN(330))-REF_EVEN(1040)-REF_EVEN(490))

Observação

> Auditoria

Figura 509: Regras

Regras em eventos são fórmulas ou condições configuradas no sistema de folha de pagamento para definir como determinado valor será calculado. Elas utilizam variáveis como salário base, jornada de trabalho, faltas, afastamentos e percentuais legais, assegurando cálculos automáticos e adequados à legislação.

Principais Variáveis Utilizadas

- **Salário base:** Valor de referência do colaborador.
- **Jornada de trabalho:** Quantidade de dias ou horas trabalhadas no mês.
- **Faltas ou afastamentos:** Reduções proporcionais no cálculo do evento.
- **Percentuais legais:** Percentuais aplicáveis (exemplo: 10%, 20%, 40% para insalubridade).

Exemplo Prático: Adicional de Insalubridade

O adicional de insalubridade é devido ao trabalhador exposto a condições insalubres, sendo calculado normalmente como um percentual (10%, 20% ou 40%) sobre o salário-mínimo ou outra base definida em convenção coletiva.

- **Sem regra cadastrada:**
O cálculo do valor seria realizado manualmente todo mês, sujeito a erros e inconsistências.
- **Com regra cadastrada:**
O sistema executa automaticamente o cálculo conforme a configuração.

Exemplo de fórmula de regra:

- **Fórmula:** (Salário de referência × Percentual de insalubridade) ÷ 30 × dias efetivamente trabalhados

- Exemplo no sistema:

VAL_EVEN(205239)/(DIAS_NORM)+SE(REF_EVEN(330)>30,30,REF_EVEN(330))...

Onde:

- Calcula valor proporcional ao número de dias trabalhados;
- Limita o cálculo a, no máximo, 30 dias;
- Deduz faltas, afastamentos ou outros eventos que impactam o resultado;
- Garante referência correta para apuração do valor devido.

41.3 PARAMETRIZAÇÃO DE ESOCIAL

A tela de parametrização (Figura 510) permite definir como cada evento (rubrica) da folha será tratado no sistema, tanto para envio ao **e-Social** quanto para cálculos de encargos.

Este é o “mapeamento oficial” que relaciona a verba do sistema com as incidências tributárias e previdenciárias exigidas pela legislação.

Organização	Tabela	Tipo de Rubrica	Incidência CP	Incidência IRRF	Incidência FGTS	Incidência PIS	Cd. Na
0	1	Vencimento	11	11	11	00	1000
0	2	Vencimento	00	79	00	00	1000
0	4	Vencimento	00	79	00	00	1000
0	10	Vencimento	00	79	00	00	1000
0	19	Vencimento	00	9	00	00	1000
0	22	Vencimento	00	9	00	00	1000

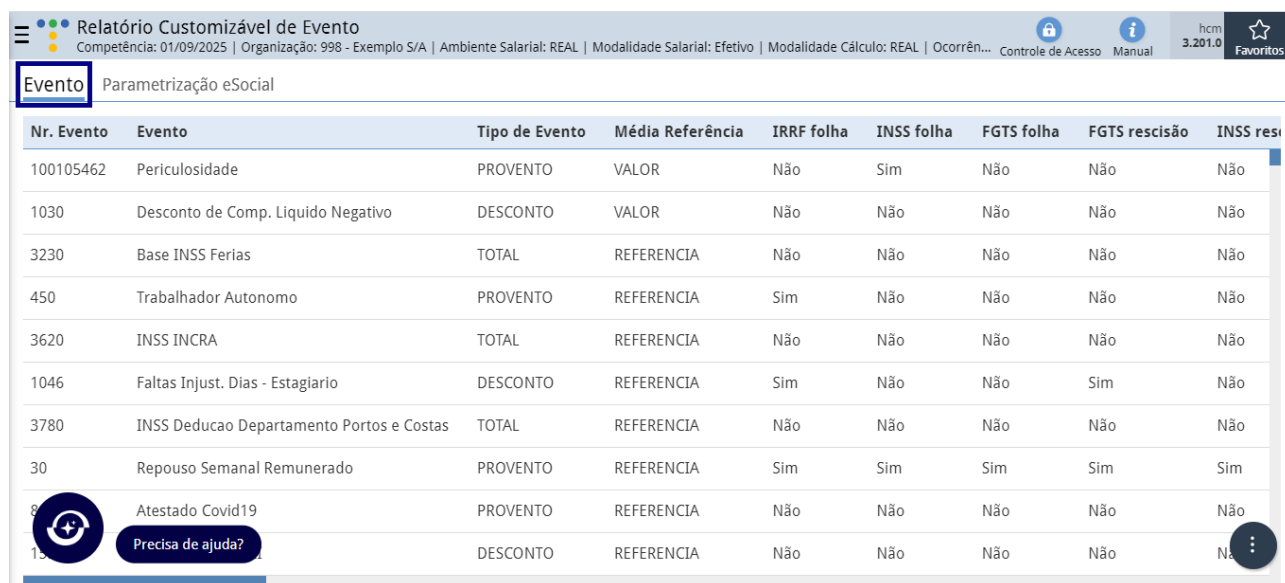
Figura 510: Parametrização eSocial

Exemplos Práticos de Preenchimento

- **Incidência CP 11 / IRRF 11 / FGTS 11:** Indica que o Adicional de Insalubridade entra na base do **INSS**, do **IRRF** e do **FGTS**.
- **Incidência 00:** A verba não incide sobre aquele tributo.
- **Incidência 79 (IRRF):** Código específico para regras diferenciadas, como verbas indenizatórias ou de tratamento especial.

41.4 RELATÓRIO CUSTOMIZÁVEL DE EVENTOS

Antes de proceder com o envio da tabela **S-1010** ao **e-Social**, recomenda-se a geração do **relatório customizável de eventos**, com o objetivo de realizar a conferência e validação detalhada de todas as incidências registradas.



Nr. Evento	Evento	Tipo de Evento	Média Referência	IRRF folha	INSS folha	FGTS folha	FGTS rescisão	INSS resi
100105462	Periculosidade	PROVENTO	VALOR	Não	Sim	Não	Não	Não
1030	Desconto de Comp. Líquido Negativo	DESCONTO	VALOR	Não	Não	Não	Não	Não
3230	Base INSS Ferias	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
450	Trabalhador Autonomo	PROVENTO	REFERENCIA	Sim	Não	Não	Não	Não
3620	INSS INCRA	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
1046	Faltas Injust. Dias - Estagiario	DESCONTO	REFERENCIA	Sim	Não	Não	Sim	Não
3780	INSS Deducao Departamento Portos e Costas	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
30	Repouso Semanal Remunerado	PROVENTO	REFERENCIA	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8	Atestado Covid19	PROVENTO	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
15		DESCONTO	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não

Figura 511: Aba Evento



Organização	Nr. Evento	Evento	Tabela	Tipo de Movimento	Tipo de Rúbrica	Incidência CP	Incidência IRRF	Incidência FGTS
0	10	Salario Mes	1	MENSAL		11	11	11
0	10	Salario Mes	2	FERIAS		00	79	00
0	10	Salario Mes	4	13 SALARIO		00	79	00
0	10	Salario Mes	10	ADIANTAMENTO		00	79	00
0	10	Salario Mes	19	PARTICIPACAO NOS LUCROS		00	9	00
0	10	Salario Mes	22	ADIANTAMENTO 13 SALARIO		00	9	00
0	15	Saldo Salario Rescisao	1	MENSAL		00	9	00
0	15	Saldo Salario Rescisao	2	FERIAS		00	9	00
0	15	Saldo Salario Rescisao	4	13 SALARIO		00	9	00
0	15	Saldo Salario Rescisao	10	ADIANTAMENTO		00	9	00

Figura 512: Aba Parametrização eSocial

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 513), digite "**eSocial - Simplificado**" e selecione o resultado correspondente.



Figura 513: Caminho

2. Selecione a estrutura referente ao envio na tela inicial (Figura 514).

ESocial - Simplificado			
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...			
<div> <div>Controle de Acesso</div> <div>Manual</div> <div>hcm 3.180.2</div> <div>Favoritos</div> </div>			
Estrutura	Inscrição	Versão	Tipo Ambiente
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA	14484544000180	2.5.00	Produção restrita
TAPIOCARIA TROPICAL	14484544000180	2.5.00	Produção restrita

Figura 514: Tela Inicial

3. Na janela de detalhamento (Figura 515) da estrutura, selecione a aba referente ao evento que será registrado.

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

Control de Acesso Manual Favoritos

Estrutura
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA
TAPIOCARIA TROPICAL

Empregador **Cadastros** Não Periódico SST Trabalhista Periódico

Nr. Estrutura 191003627 Estrutura TAPIOCARIA TROPICAL LTDA Inscrição 14484544000180

Versão 2.5.00 Tipo Ambiente Produção restrita

Figura 515: Categorias de Eventos

4. Para inserir um novo evento, clique em **Adicionar** (Figura 516) no inferior da tela.

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Estrutura
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA
TAPIOCARIA TROPICAL

Empregador **Cadastros** Não Periódico SST Trabalhista Periódico

Versão	Chave	Histórico	Evento	Status	Operação
Não há registros					

Adicionar

Figura 516: Adicionar

5. Preencha a janela de formulário (Figura 517) com as informações solicitadas:

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

Incluir Eventos

Evento

Pesquisar


Descrição Evento


Voltar Adicionar

Figura 517: Formulário


6. Clique em **Adicionar** (Figura 518) para finalizar o registro.

Incluir Eventos

Evento 

Pesquisar 

Descrição Evento



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

Figura 518: Adicionar

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

8. Para transmitir o lote:

- Selecione os eventos através da **Caixa de Seleção** (Figura 519) lateral.


191003659 - DELTA D-RH cvdms - 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 519: Caixa de Seleção

- Selecione a operação **Transmitir Lote** (Figura 520) no inferior da tela.


 Dúvidas? Pergunte ao Folhinho.

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



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

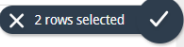


Figura 520: Transmitir Lote

42.1 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 521) na tela de detalhamento do eSocial e selecione os eventos através da **caixa de seleção lateral**.

Figura 521: Periódicos

2. No canto inferior direito da tela, clique no ícone **Ações** (Figura 522).

Figura 522: Ações

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

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 523) e selecione o resultado correspondente.

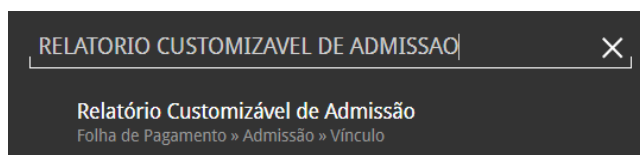


Figura 523: Caminho

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 524) 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

Exibir Dependentes

Não

Tipo Relacionamento

Exibir Formação

Não

Tipo de Formação

Dt. Rescisão

De / / Até / /

Dt. Início Período

Dt. Admissão

De / / Até / /

Dt. Fim Período

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Estrutura Sindical

Tipo de Hierarquia

Estrutura Superior

Tipo Estrutura(Movimentação)

Pesquisar

Estrutura Movimentação

Nr. Vínculo

Vínculo

Controla Jornada

Tipo Vínculo

Sexo

Fechar

Aplicar filtro

Figura 524: Filtro

- Após a aplicação do filtro, todas as informações referentes às informações relevantes para o filtro serão exibidas na tela de **relatório customizável** (Figura 525) selecionada.

Relatório Customizável de Admissão

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

Controlar de Acesso

Manual

Favoritos

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Estrutura Sindical	Estrutura Sindical
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	191002242	Sindserviços
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	49	OPERACIONAL - OBRA	23	SIND DOS TRAB EM TRANSP RODOV DE BH
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL B
191003825	SILVEIRA RJ	191003827	SILVEIRA ADM RJ	191003765	SIND AMARAL
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL

Filtro aplicado

Voltar

Figura 525: Tela Relatório Customizável

- Para criar um novo layout de relatório - segmentando as informações desejadas para o relatório, selecione o ícone de **Lupa** (Figura 526) 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 526: Lupa

6. Em seguida, selecione a opção **Layout** (Figura 527) disponibilizada.

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

Filtro aplicado

Figura 527: Layout

7. Clique no ícone de configurações (Figura 528) no canto superior direito da janela de **Layouts**.

526	ISABELA SOUZA	
	Layouts	
	Original	✓

Figura 528: Configuração

8. Clique em **Adicionar** (Figura 529) para configurar um novo layout personalizado.

Layouts



Figura 529: Adicionar

9. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 530) desejada:

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

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

Layout

Relatório Grid

Nome do layout 🔍

Colunas agrupadas: Solte colunas aqui

<input type="checkbox"/>	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Vínculo	Vínculo	Dt. Admiss.
<input type="checkbox"/>	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	416	ABEL SUZUKI DA SILVA	20/02/202
<input type="checkbox"/>	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO	18/01/201

Colunas invisíveis: Estrutura Superior Tipo Hierarquia

⏪ Voltar
Salvar e Aplicar

Figura 530: Personalização de Layout

10. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão **Salvar e Aplicar** (Figura 531) para armazenar as definições.

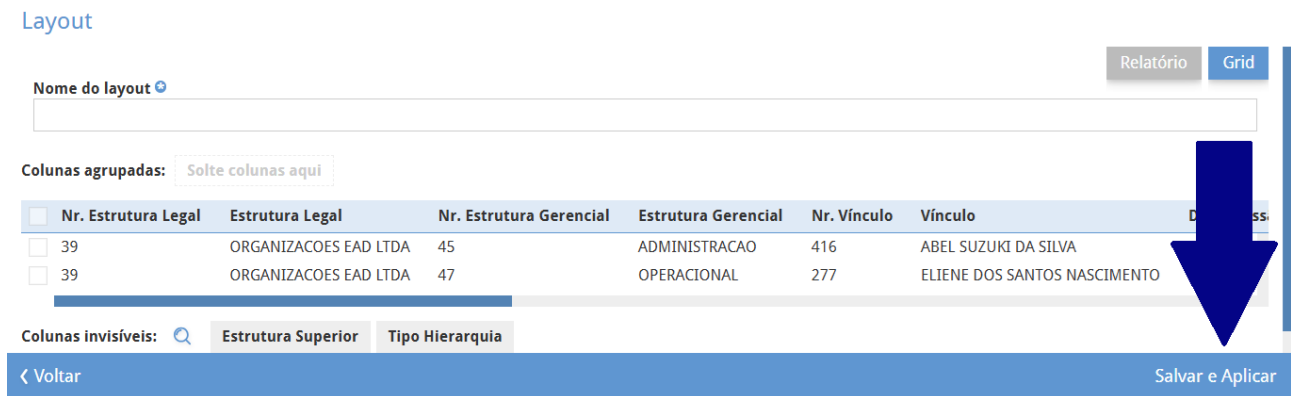


Figura 531: Salvar e Aplicar

11. Para exportar o layout criado, clique no ícone de **Lupa** (Figura 532) no canto inferior direito da tela inicial.

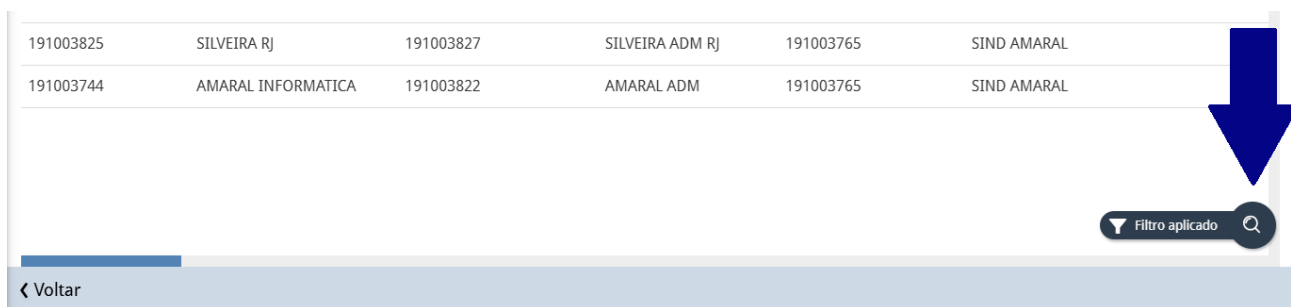


Figura 532: Lupa

12. Selecione a opção **Export** (Figura 533).



Figura 533: Export

13. Em seguida, selecione a extensão (Figura 534) desejada para exportação. As opções disponíveis são **XLS**, **PDF** e **CSV**.



Figura 534: 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.

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.

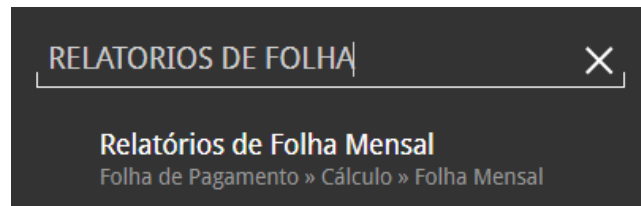


Figura 535: Caminho

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

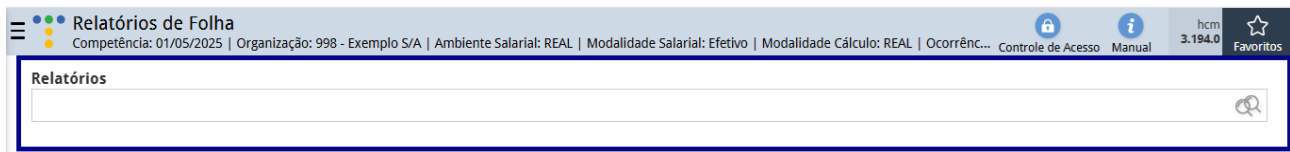


Figura 536: Caminho

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

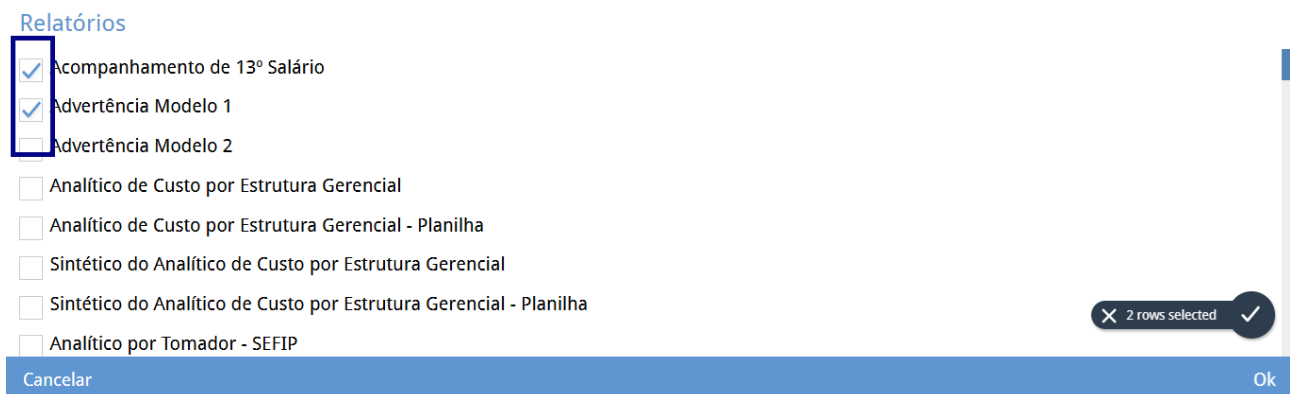



Figura 537: Caixa de Seleção



☒ Acompanhamento de 13º Salário
☒ Advertência Modelo 1
☐ Advertência Modelo 2
☐ Analítico de Custo por Estrutura Gerencial
☐ Analítico de Custo por Estrutura Gerencial - Planilha
☐ Sintético do Analítico de Custo por Estrutura Gerencial
☐ Sintético do Analítico de Custo por Estrutura Gerencial - Planilha
☐ Analítico por Tomador - SEFIP

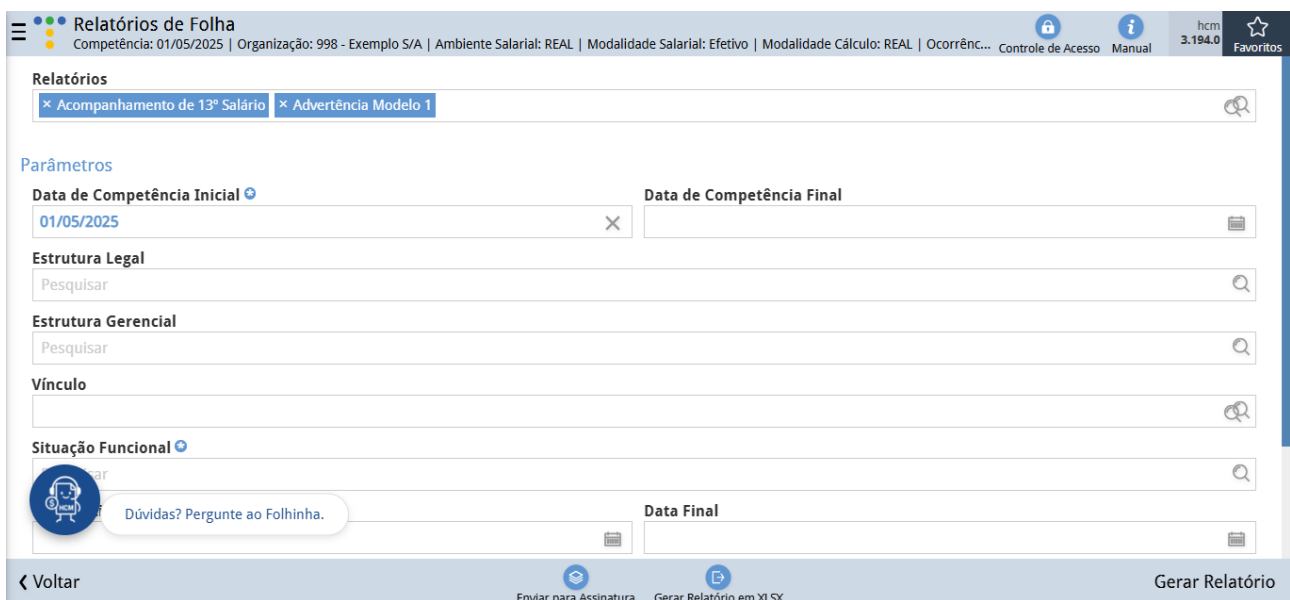
Cancelar Ok

2 rows selected

Figura 538: 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 .



Relatórios de Folha

Competência: 01/05/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Relatórios

* Acompanhamento de 13º Salário * Advertência Modelo 1

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/05/2025 Data de Competência Final

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Vínculo

Situação Funcional

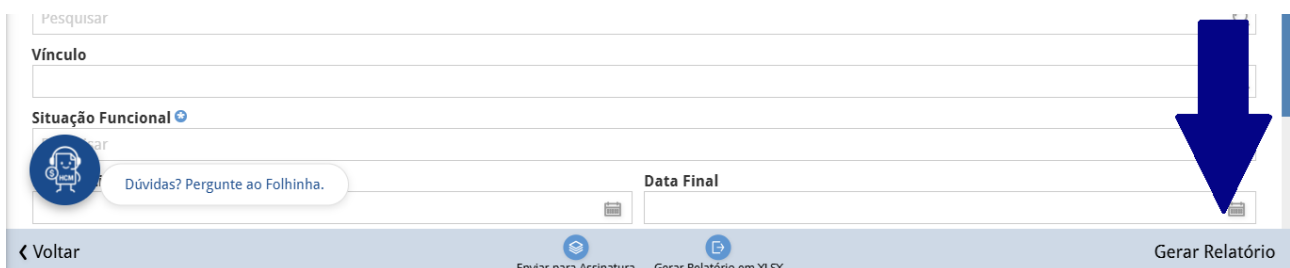
Dúvidas? Pergunte ao Folhinho.

Data Final

< Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório em XLSX Gerar Relatório

Figura 539: Formulário

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



Pesquisar
 Vínculo
 Situação Funcional
 Dúvidas? Pergunte ao Folhinho.
 Data Final

< Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório em XLSX Gerar Relatório

Figura 540: Gerar Relatório

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