



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	20
3.2	Grupo de Operador	22
3.3	Horário de Acesso	24
4	Parâmetros de Operador	26
5	Cadastro de Calendário	29
5.1	Cadastro de Feriados	31
5.2	Menu Ações	33
5.2.1	Sincronizar Feriado	33
5.2.2	Replicar Calendário	33
5.3	Associação do Calendário a uma Estrutura Legal	33
6	Cadastro de Estrutura	36
6.1	Aba Estrutura	42
6.2	Aba Endereço	43
6.3	Aba Forma de Comunicação	45
6.4	Aba Conta Corrente	47
6.5	Aba Logotipo	49
6.6	Estruturas Relacionadas	50
6.7	Estruturas Superiores	52
6.8	Aba Registro Ambiental	53
6.9	Aba Monitoração Biológica	55
7	Parâmetros de Organização	57

7.1	Estrutura	58
7.2	Dados para Envio de Email	58
7.3	Coletores Padrões	59
7.4	Controle de Frequência.	59
7.5	Portal	60
7.6	Parametrização Geral	61
7.7	Assinatura Eletrônica	61
8	Cadastro de Grupo de Incidência	63
8.1	Cadastro de Itens do Grupo de Incidência	65
8.2	Associação do Grupo de Incidência	66
9	Parâmetros de Férias	69
10	Parâmetros de Folha	71
11	Parâmetros de Estrutura	75
12	Parâmetros de Sindicato	77
13	Parâmetros do e-Social	79
14	Cadastro de Ocupação	82
15	Cadastro de Escala de Trabalho	84
15.1	Cadastro de Nova Escala	85
15.2	Configuração de Turnos e Horários	86
15.2.1	Cadastro de Horários.	88
15.2.2	Cadastro Automático de Horários	90
16	Cadastro de Vínculo para Admissão	93
16.1	Cadastro Manual	93
16.1.1	Pessoa	95
16.1.2	Endereço	99
16.1.3	Forma de Comunicação.	100
16.1.4	Conta Corrente	100
16.1.5	Vínculo	101
16.1.6	Cadastro de Dependentes.	103
16.1.7	Parâmetros	104
16.1.8	Foto	104
16.1.9	Movimentação	105
16.1.10	Vale-Transporte	105
16.1.11	Benefícios	106
16.2	Conclusão de Admissão	107
16.3	Edição de Vínculo Cadastrado	108
16.4	Admissão Coletiva	109
16.5	Admissão por Importação de Planilha de Vínculos	111
16.6	Admissão Preliminar.	113
16.6.1	Aprovação da Admissão	117
17	Reintegração	119
II	Rotinas	122
18	Relatório para Conclusão da Admissão	123
18.1	Geração do Relatório	123
19	Cálculo de Férias	126
19.1	Gravação Definitiva	128
19.2	Gravação Parcial	129
19.3	Retrocesso de Férias	130
19.4	Emissão do Recibo de Férias	131

20 Cálculo de Rescisão	133
20.1 Configuração dos Parâmetros	133
20.2 Gravação da Rescisão	135
20.2.1 Gravação Parcial	137
20.2.2 Gravação Definitiva	137
20.3 Emissão de Documentos	137
20.4 Cancelamento da Rescisão	137
21 Parametrização de Evento Relacionado	138
21.1 Configuração de Eventos Relacionados	138
22 Importação e Exportação de Planilha de Eventos	140
22.1 Importação da Planilha	142
22.2 Exportação dos Eventos	143
23 Lançamento Manual	145
23.0.1 Lançamentos de Folha por Evento	145
23.0.2 Lançamentos da Folha Mensal	146
24 Cálculo de Adiantamento	149
24.1 Gravação do Adiantamento	150
24.2 Ajustes nos Lançamentos	152
24.3 Gravações Individuais	153
24.4 Emissão de Relatórios	154
25 Cálculo da Folha de Pagamento	155
25.1 Detalhamento e Ajustes Após a Gravação Parcial da Folha	158
25.1.1 Visualização e Emissão de Relatórios	158
25.2 Ajustes por Vínculo em Lançamentos	159
25.3 Gravação Específica para Vínculo	161
26 Acompanhamento de Cálculos	163
27 Fechamento de Folha	164
27.1 Fechamento de Folha	166
28 CNAB - Remessa Bancária	168
28.1 Geração de CNAB	170
29 Recibo de Pagamento	172
29.0.1 Funcionalidades por Aba	173
30 Demonstrativo Eletrônico	177
31 Cálculo de 13º	180
31.1 1ª Parcela do 13º Salário	180
31.1.1 Gravação Adiantamento	181
31.2 2ª Parcela do 13º Salário	183
31.2.1 Alteração de Competência no sistema	185
32 Reajuste Salarial	187
32.0.1 Aplicação do Reajuste Salarial	188
32.1 Reajuste Salarial por Tabela de Referência	190
32.1.1 Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência	192
33 Cálculo de Diferença de Dissídio	194
33.1 Parametrização da Incidência para Dissídio	194
33.2 Ajuste Salarial dos Vínculos	195
33.3 Cálculo da Diferença de Dissídio	196
33.4 Cálculo Diferença de Dissídio - Percentual	198
33.5 Consulta dos Lançamentos de Folha Mensal	202
33.5.1 Memória de Cálculo	204
34 Participação nos Lucros	206

35 Processo Trabalhista	210
35.1 Informações do Processo	211
35.2 Base de Cálculo e Recolhimentos	213
35.3 Eventos de Processos Trabalhistas no eSocial	215
35.3.1 S-2500 Processo Trabalhista	215
35.3.2 S-2501 Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista	216
36 Remuneração de Outras Fontes	217
37 Cadastro do eConsignado	220
38 Provisão Contábil	223
38.1 Configurações de Provisão Contábil nos Parâmetros de Folha	223
38.2 Realização de Provisão Mensal	225
38.3 Relatórios de Provisão	227
38.3.1 Estrutura do Relatório de Provisão de Férias	229
38.3.2 Estrutura do Relatório de Provisão de 13º	229
39 Contabilização Mensal	231
39.1 Associação Contábil	231
39.1.1 Registro Manual da Associação Contábil	231
39.1.2 Registro Automático da Associação Contábil	233
39.2 Contabilização Mensal	235
39.2.1 Gravação	237
39.3 Resumo Contábil	237
39.4 Importação do arquivo de lote padrão no sistema de Contabilidade (ERP)	239
40 Contabilização de Despesas	240
40.1 Cadastro de Despesas Administrativas	240
40.2 Associação Contábil das Despesas	241
40.3 Contabilização Mensal das Despesas	243
41 Emissão de Documento Modelo	246
41.1 Mnemônicos	246
41.2 Cadastro de Documentos Modelos	248
41.3 Emissão de Documentos	250
42 Evento	253
42.1 Incidências	259
42.2 Regras	260
42.3 Parametrização de eSocial	261
42.4 Relatório Customizável de Eventos	262
43 Eventos Relacionados	264
43.1 Orientações para configuração do campo Tipo Movimento	267
44 eSocial - Transmissão dos Eventos	269
44.1 Relatórios para Conferência do eSocial	271
45 Relatórios Customizáveis de Folha de Pagamentos	273
46 Relatórios de Folha Mensal	279

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.



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.

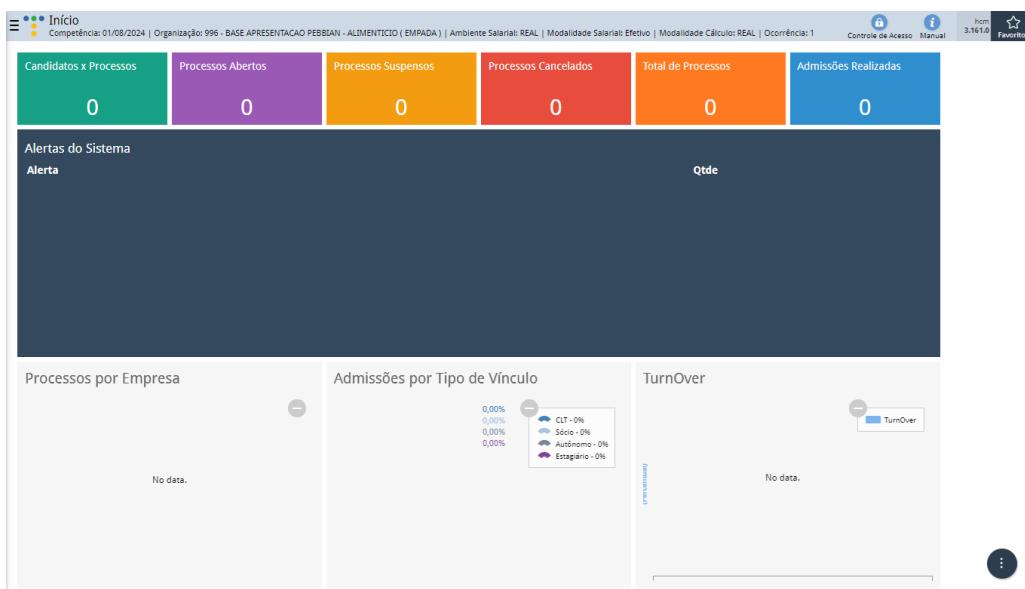


Figura 2: Painel de Controle

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.

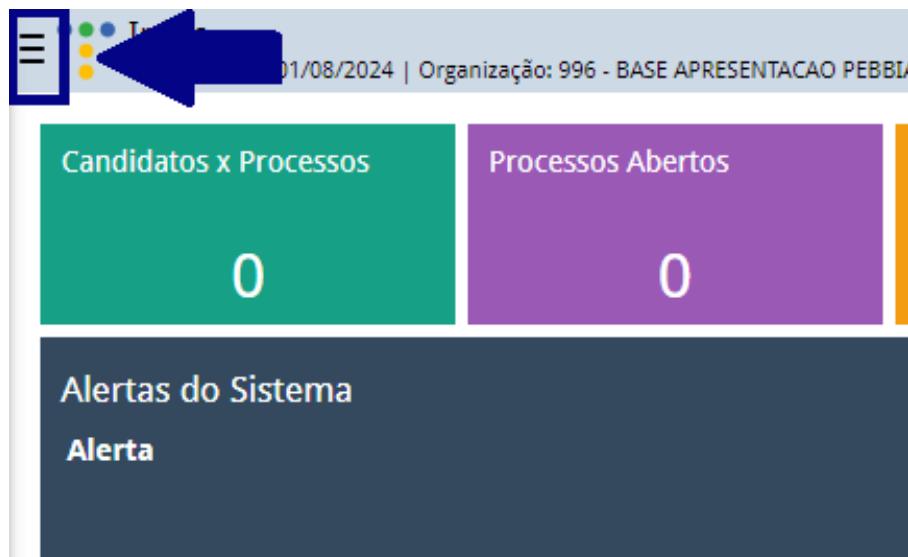


Figura 3: Menu

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.

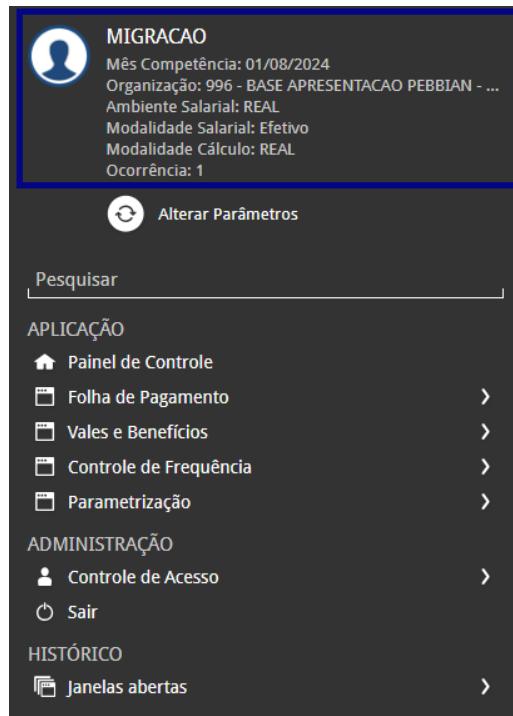


Figura 4: Informações

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.

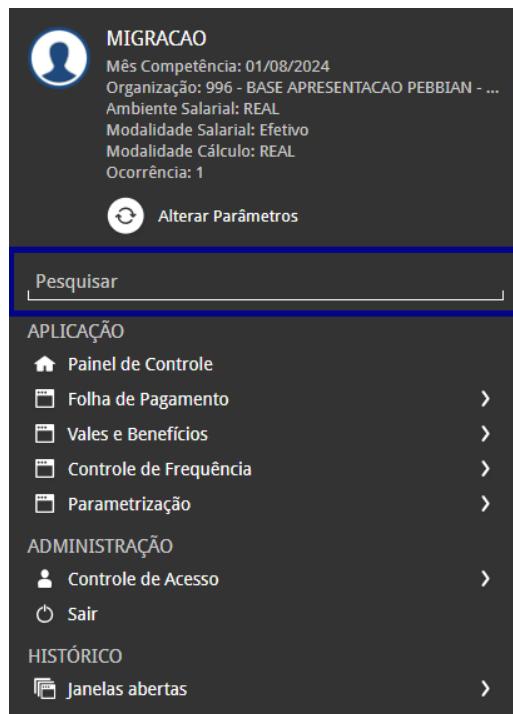


Figura 5: Barra de Pesquisa

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.

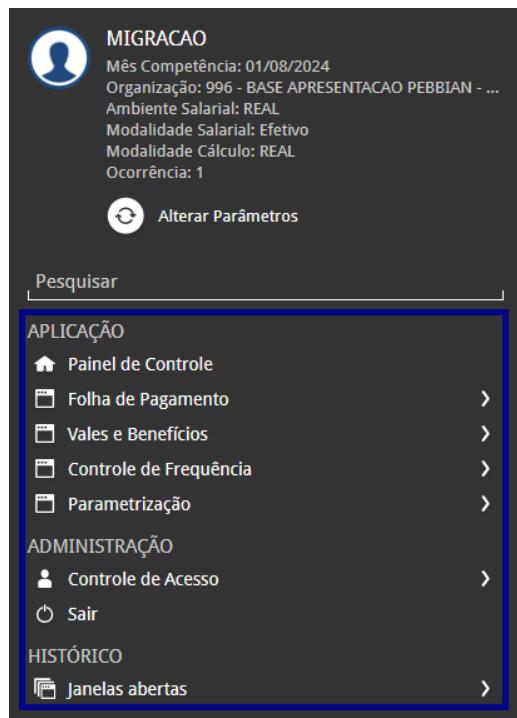


Figura 6: Aplicação

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.

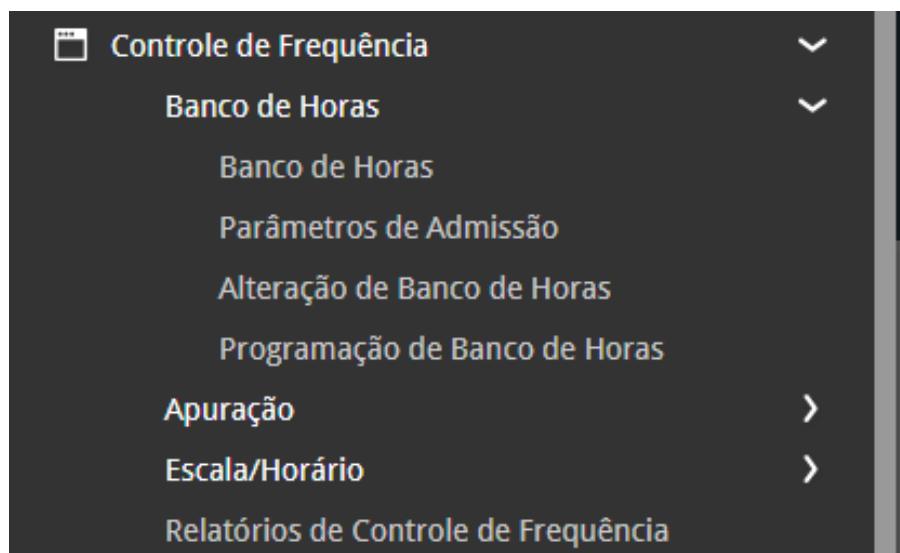


Figura 7: Exemplo

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.

Banco de Horas			
Competência: 01/08/2024 Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
Controle de Acesso		Manual	
3.161.0		Favoritos	
Código	Descrição	Ínicio Vigência	Fim Vigência
Não há registros			

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.

Banco de Horas			
Competência: 01/08/2024 Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
Controle de Acesso		Manual	
3.161.0		Favoritos	
Código	Descrição	Ínicio Vigência	Fim Vigência
Não há registros			



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.

Banco de Horas			
Competência: 01/08/2024 Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
Controle de Acesso		Manual	
3.161.0		Favoritos	
Código	Descrição	Ínicio Vigência	Fim Vigência
Não há registros			



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.

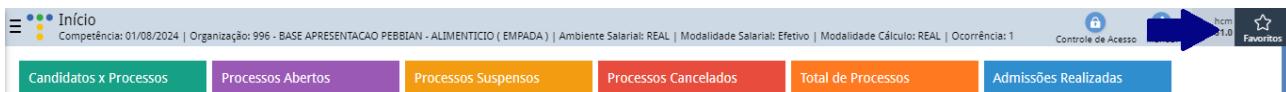


Figura 12: Menu de Favoritos

- **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 forem necessárias. Todas as telas adicionadas aparecem organizadas em uma lista quando você clicar em **Favoritos**.
 - **Personalização:** Utilize essa ferramenta para manter as telas mais importantes sempre à mão, agilizando a execução de suas atividades diárias no sistema.
- Manter suas telas de uso frequente nos favoritos permite que você navegue pelo sistema de forma mais eficiente, economizando tempo ao evitar a busca manual ou navegação através de menus extensos.

2.2 CONFIGURAÇÕES BÁSICAS

2.2.1 Cadastros

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

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

Passo a Passo para Realizar um Cadastro

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

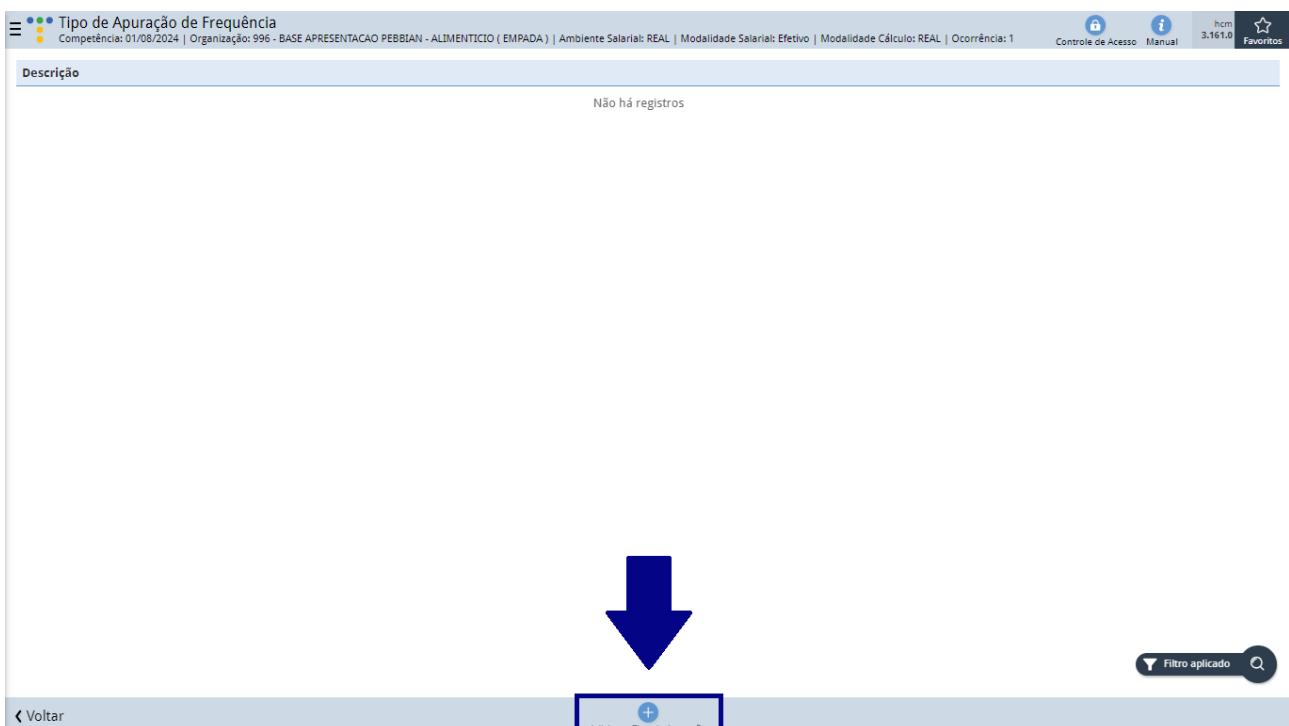


Figura 14: Adicionar

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

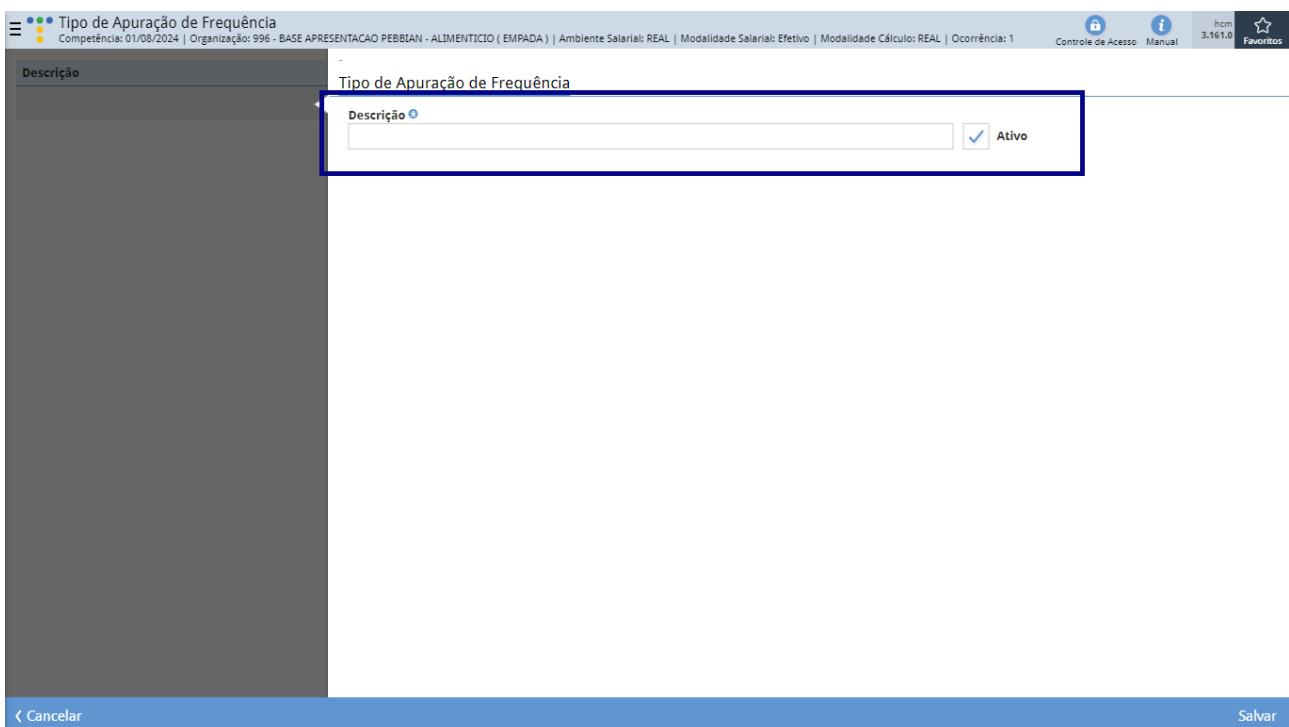


Figura 15: Campos

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

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

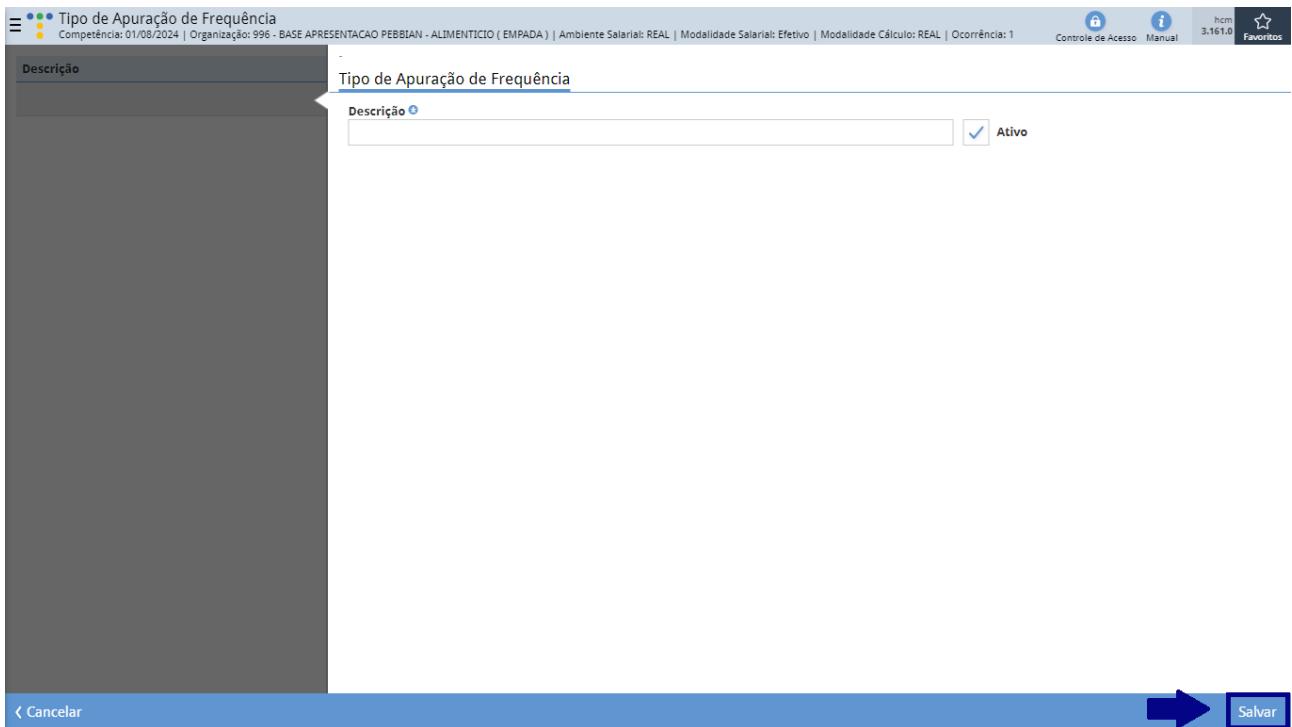


Figura 16: Salvar

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

2.2.2 Edição

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

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

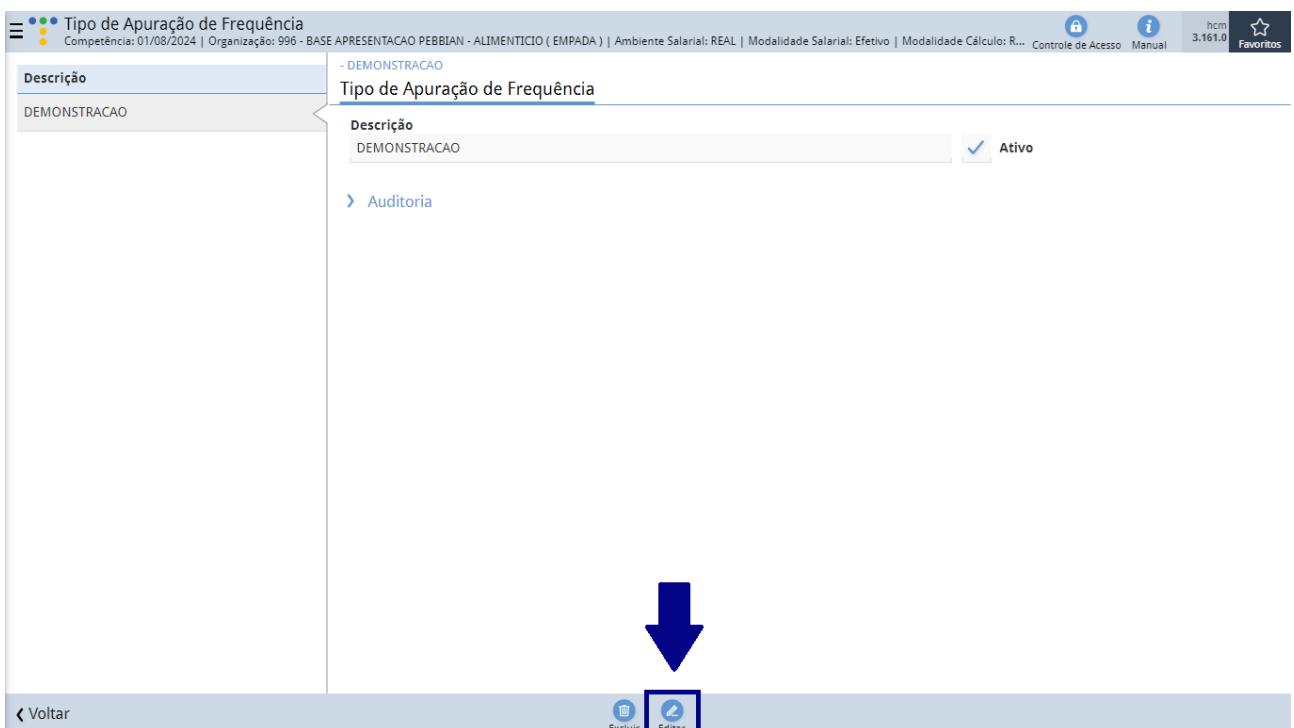


Figura 17: Editar

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

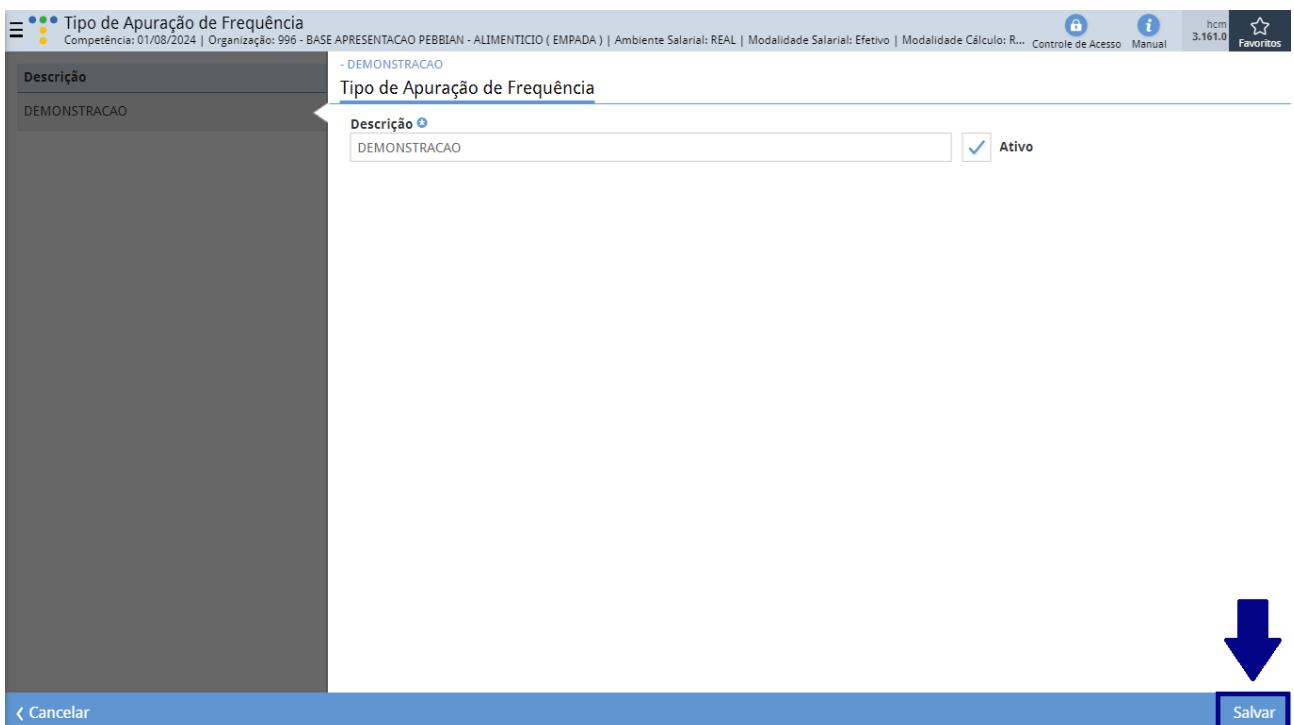


Figura 18: Salvar

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

2.2.3 Parâmetros

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

Passo a Passo para Realizar Parametrizações

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



Figura 19: Produto



Figura 20: Produto

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



Figura 21: Salvar

Considerações Importantes

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

Parte I

Cadastrros 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**

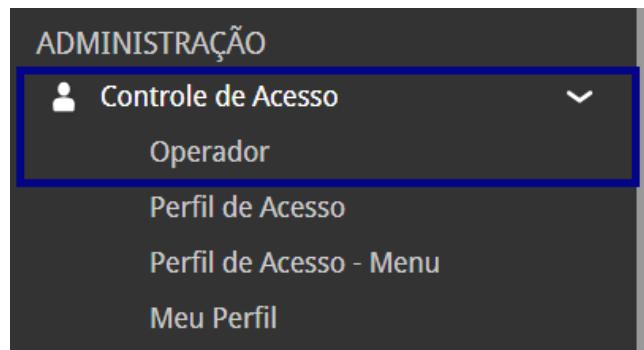


Figura 22: Barra de Pesquisa

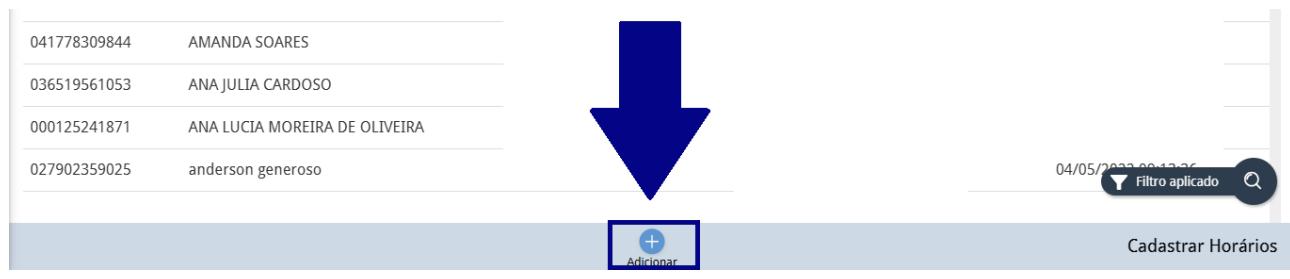
2. Utilize os filtros disponíveis para localizar operadores já cadastrados.
3. Para visualizar os operadores ativos, clique em **Aplicar Filtro** (Figura 23).



The image shows a 'Filtro' (Filter) dialog box. It contains several input fields: 'Nome' (Name) and 'Nome de Acesso (AD)', 'País' (Country) with a dropdown arrow, 'Último Acesso' (Last Access) with date pickers for 'A partir de' (From) and 'Para' (To), and a 'Ativo' (Active) dropdown set to 'Sim' (Yes). Below these are fields for 'Organização Relacionada' (Related Organization) and 'Exemplo SA'. At the bottom, there are buttons for 'Fechar' (Close), 'Aplicar filtro' (Apply Filter) with a blue arrow pointing to it, and a 'Mais campos' (More fields) link.

Figura 23: Aplicar Filtro

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



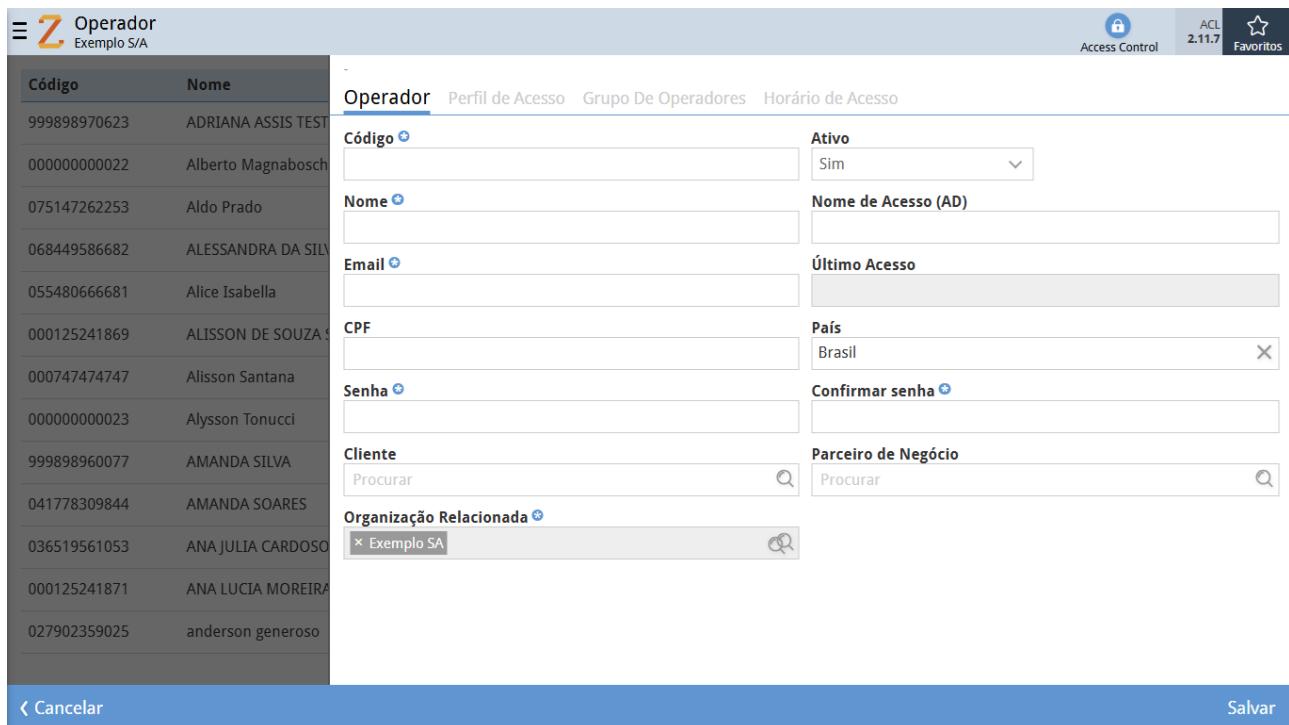
The image shows a list of operators in a table format. The columns are 'ID' and 'Nome'. The data includes:
041778309844 AMANDA SOARES
036519561053 ANA JULIA CARDOSO
000125241871 ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA
027902359025 anderson generoso

At the bottom of the table, there is a blue 'Adicionar' button with a plus sign. To the right of the table, there is a date '04/05/2023 00:12:36', a 'Filtro aplicado' (Applied Filter) button, and a search icon. The text 'Cadastrar Horários' (Schedule) is also visible.

Figura 24: Adicionar

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

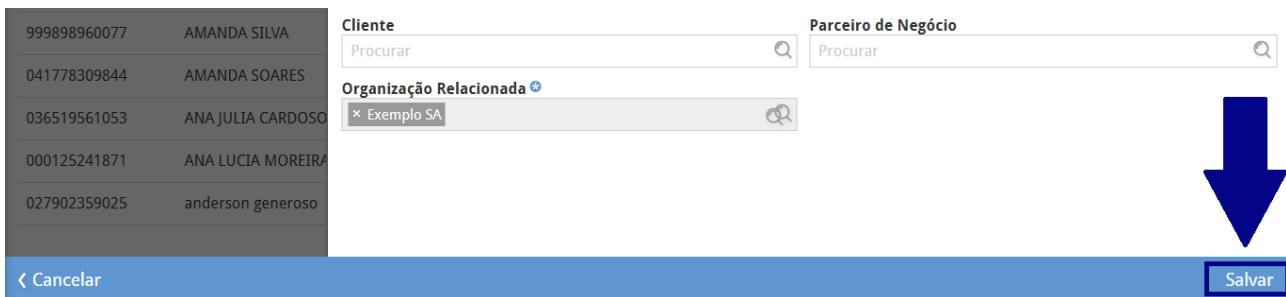
- **Código:** Identificador único do operador no sistema. Deve ser preenchido com um valor que permita fácil identificação e distinção do operador em registros.
- **Ativo:** Indica se o operador está ativo no sistema. Deve ser marcado como "Sim" para habilitar o acesso do operador.
- **Nome:** Nome do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



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

Figura 25: Formulário

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



The screenshot shows a list of clients on the left and search fields for 'Cliente' and 'Parceiro de Negócio' at the top. Below these is a search field for 'Organização Relacionada' with a placeholder 'Exemplo SA'. A large blue arrow points downwards to the 'Salvar' button at the bottom right of the interface.

Figura 26: Salvar

Clique no operador cadastrado para exibir a janela de detalhamento (Figura 27) com as informações referentes. Observe que a janela é subdividida em abas para registros adicionais referentes à ficha: **perfil de acesso** (ver item 3.1), **grupo de acesso** (ver item 3.2) e **horários de acesso** (ver item 3.3).



The screenshot shows the 'Operador' details page. The 'Perfil de Acesso' tab is selected. It displays operator details such as Name, Active status (Ativo: Sim), and Access History (Último Acesso).

Figura 27: Janela Detalhamento

3.1 PERFIL DE ACESSO

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

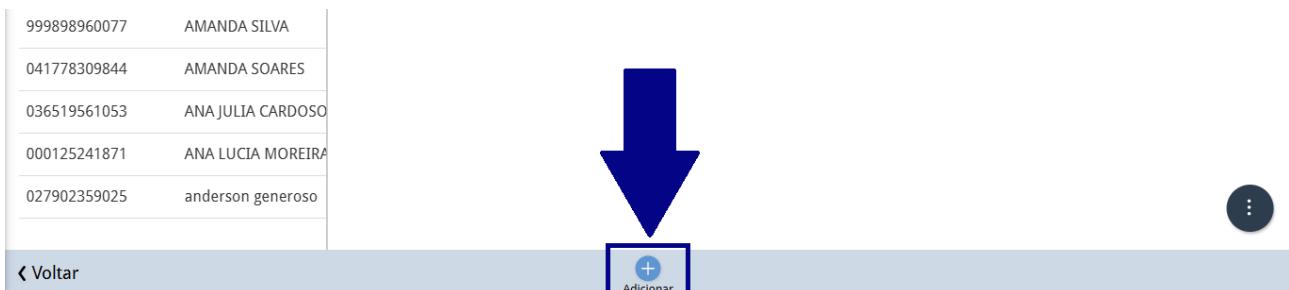
1. Selecione a aba **Perfil de Acesso** (Figura 28).



The screenshot shows the 'Perfil de Acesso' tab selected. It displays access profile details such as 'Perfil de Acesso' (Exemplo SA) and 'Data de Validade'.

Figura 28: Perfil de Acesso

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

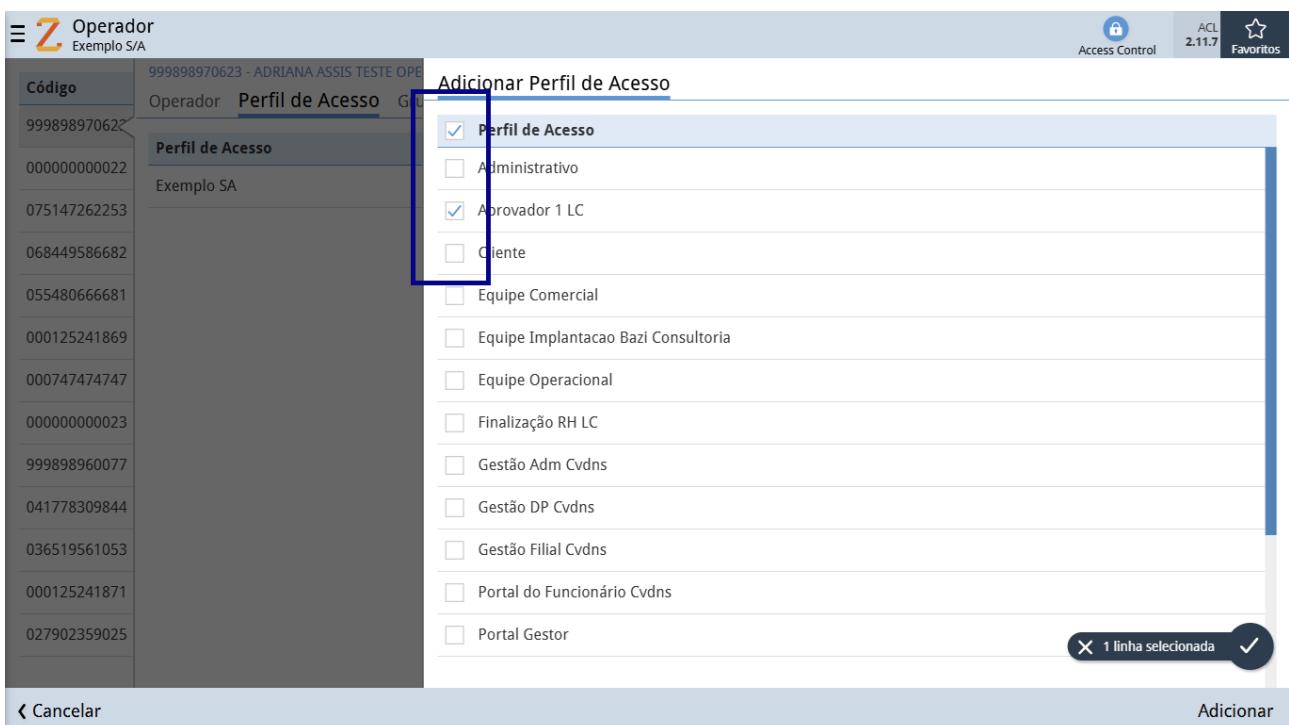


999898960077	AMANDA SILVA
041778309844	AMANDA SOARES
036519561053	ANA JULIA CARDOSO
000125241871	ANA LUCIA MOREIRA
027902359025	anderson generoso

Adicionar

Figura 29: Adicionar

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



Adicionar Perfil de Acesso

<input checked="" type="checkbox"/> Perfil de Acesso
<input type="checkbox"/> Administrativo
<input checked="" type="checkbox"/> Aprovador 1 LC
<input type="checkbox"/> Cliente
<input type="checkbox"/> Equipe Comercial
<input type="checkbox"/> Equipe Implantacao Bazi Consultoria
<input type="checkbox"/> Equipe Operacional
<input type="checkbox"/> Finalização RH LC
<input type="checkbox"/> Gestão Adm Cvdns
<input type="checkbox"/> Gestão DP Cvdns
<input type="checkbox"/> Gestão Filial Cvdns
<input type="checkbox"/> Portal do Funcionário Cvdns
<input type="checkbox"/> Portal Gestor

Adicionar

Figura 30: Caixa de Seleção

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



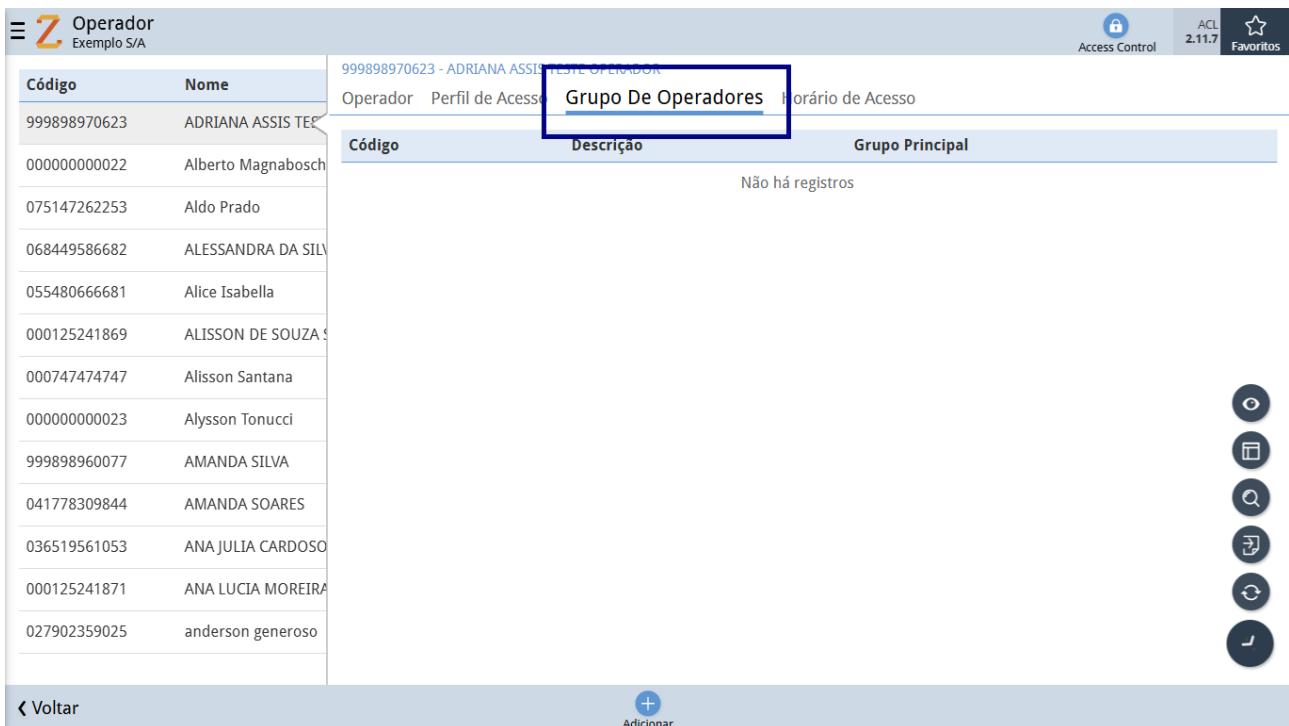
000747474747
000000000023
999898960077
041778309844
036519561053
000125241871
027902359025

Adicionar

Figura 31: Adicionar

3.2 GRUPO DE OPERADOR

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



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

Operador Perfil de Acesso Grupo De Operadores Horário de Acesso

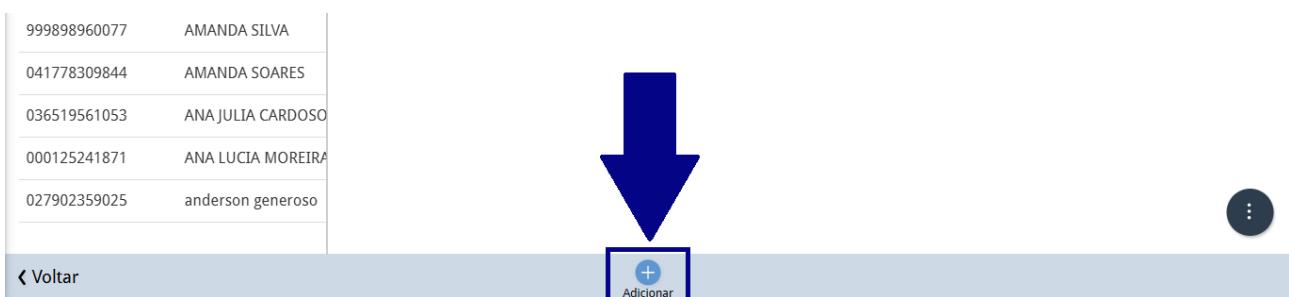
Código	Descrição	Grupo Principal
	Não há registros	



Adicionar

Figura 32: Grupo de Operadores

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



999898960077 AMANDA SILVA

041778309844 AMANDA SOARES

036519561053 ANA JULIA CARDOSO

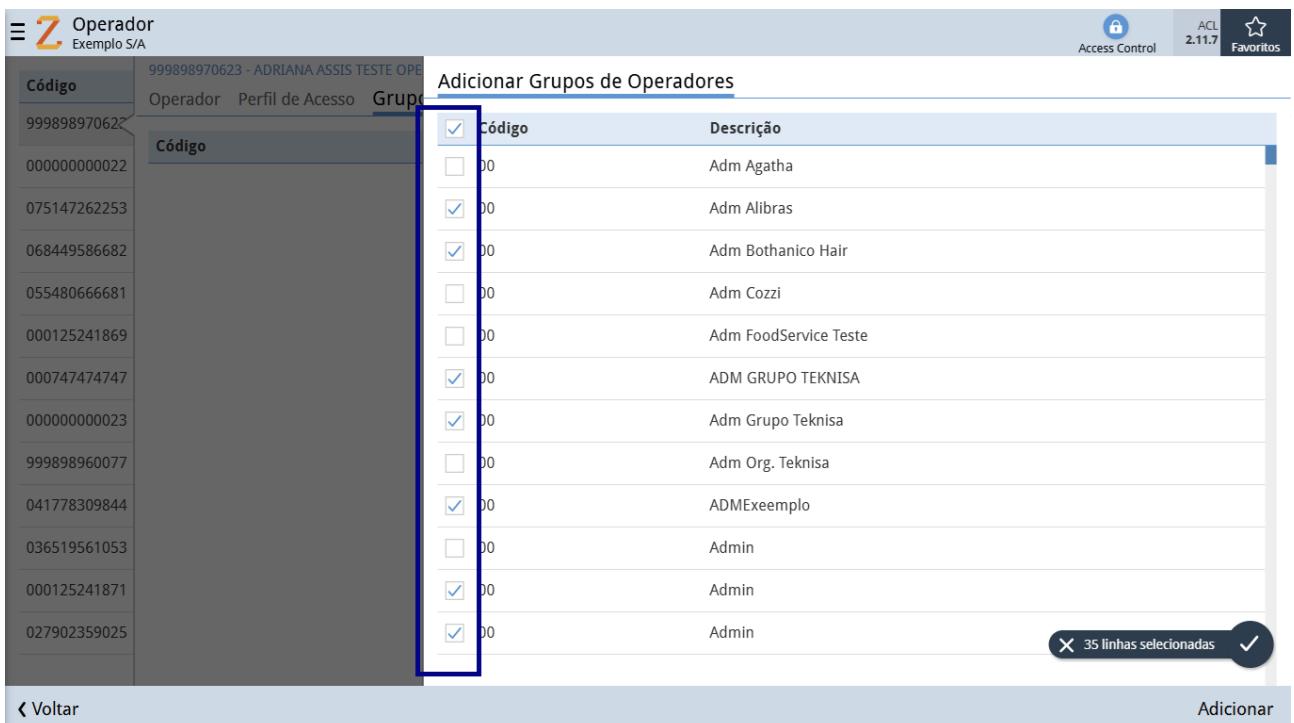
000125241871 ANA LUCIA MOREIRA

027902359025 anderson generoso

Adicionar

Figura 33: Adicionar

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



Operador
Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPE

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

Código

999898970623

Operador Perfil de Acesso Grupos

Código

Adicionar Grupos de Operadores

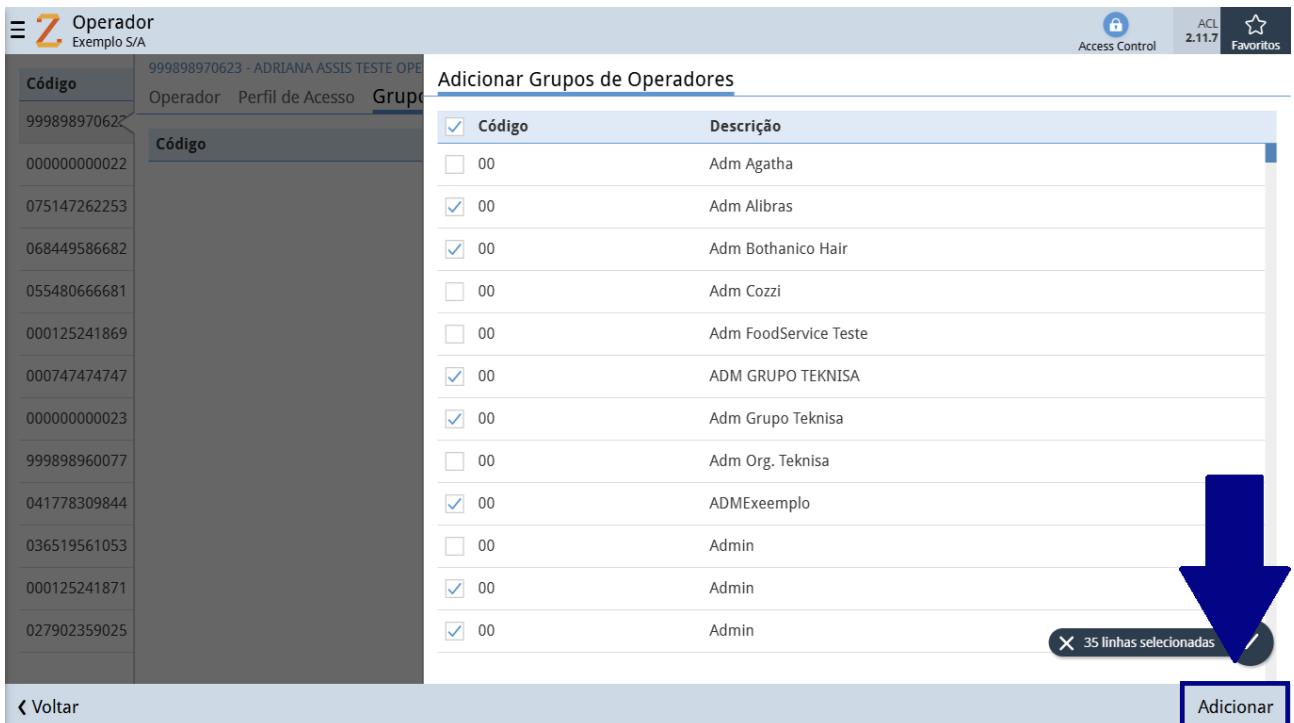
Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Agatha
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Alibras
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Adm Bothanico Hair
<input type="checkbox"/> 00	Adm Cozzi
<input type="checkbox"/> 00	Adm FoodService Teste
<input checked="" type="checkbox"/> 00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

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).



Operador
Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPE

Access Control ACL 2.11.7 Favoritos

Código

999898970623

Operador Perfil de Acesso Grupos

Código

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 checked="" type="checkbox"/> 00	ADMExemplo
<input type="checkbox"/> 00	Admin
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Admin
<input checked="" type="checkbox"/> 00	Admin

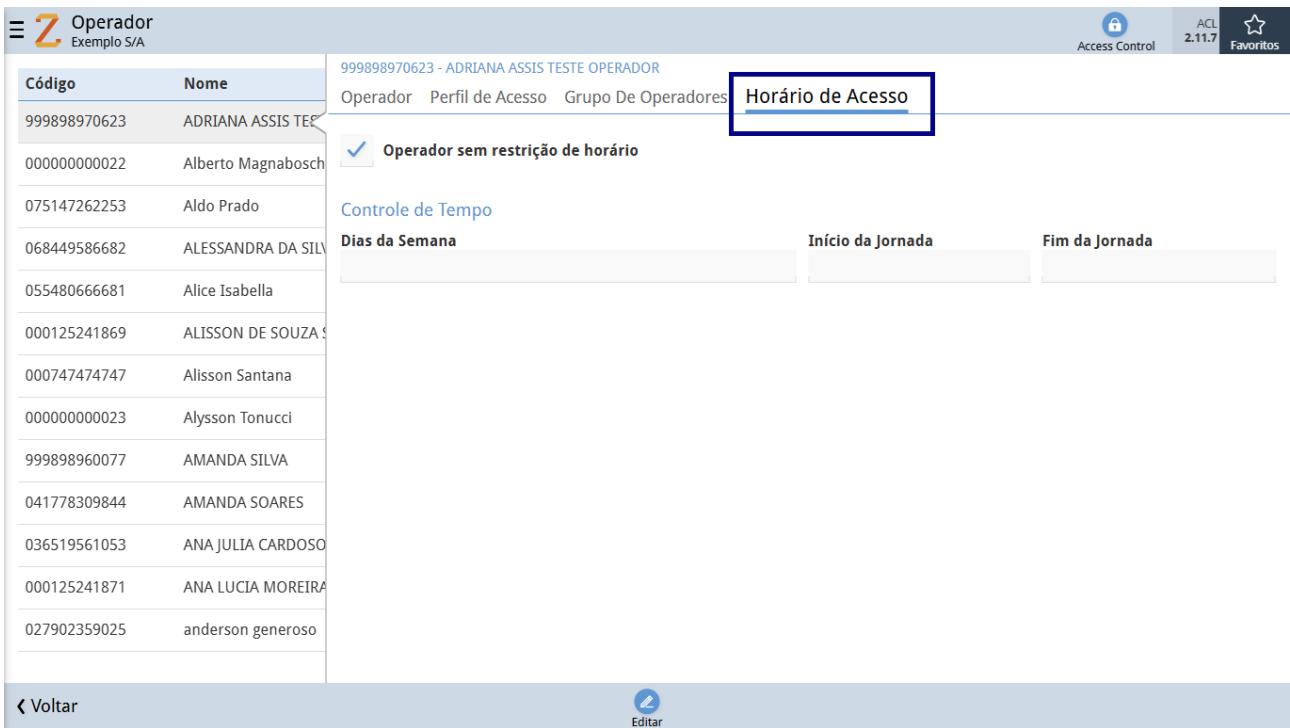
35 linhas selecionadas

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.



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

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

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

Operador sem restrição de horário

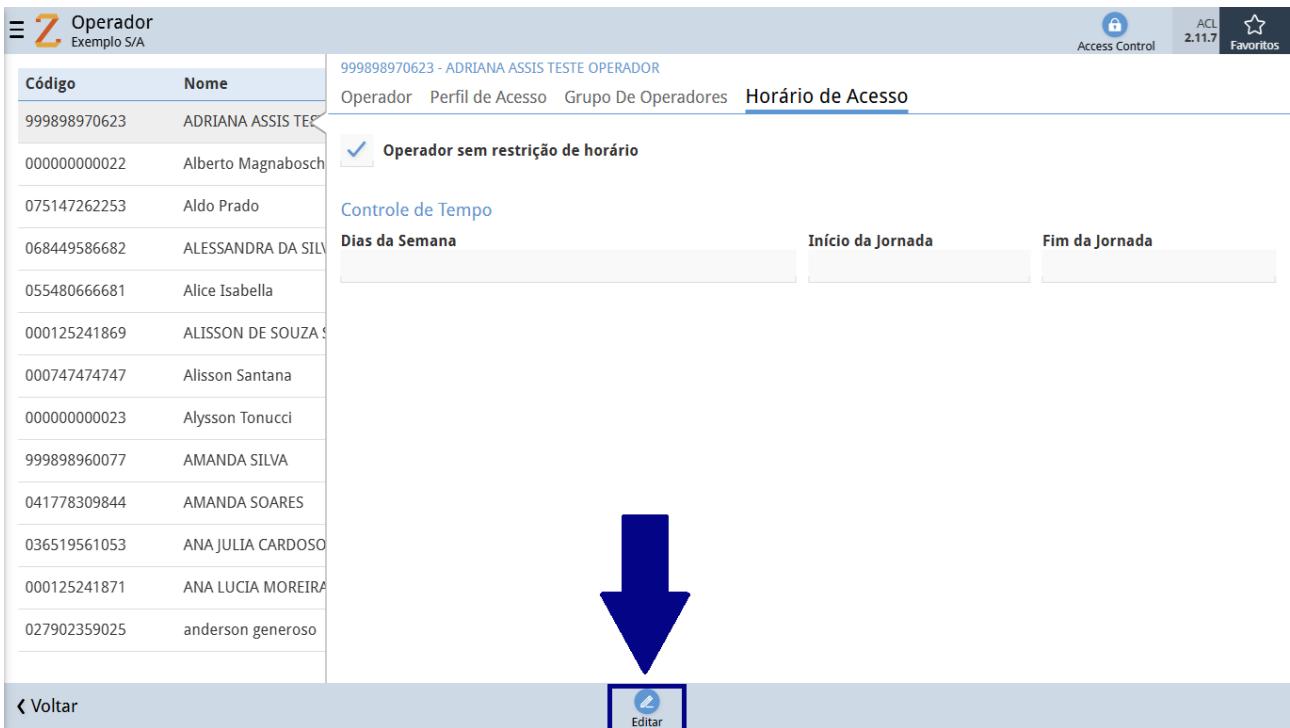
Controle de Tempo

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.



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

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

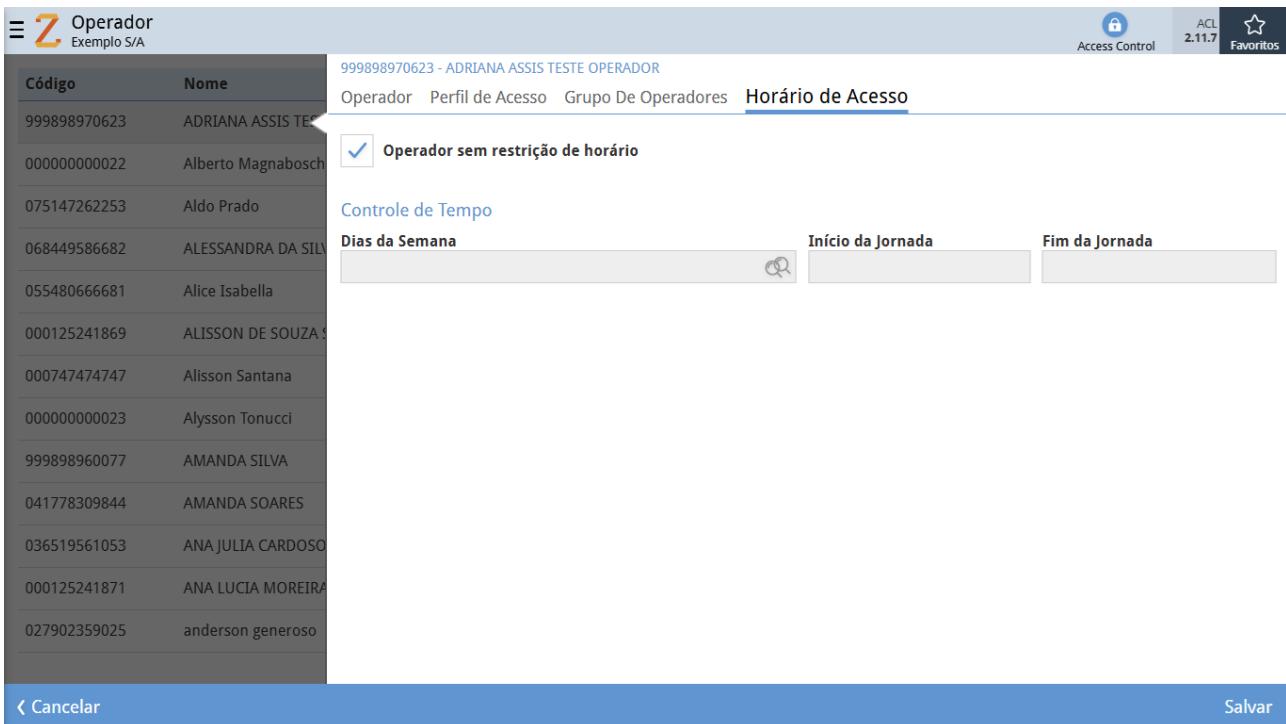
Figura 37: Editar

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.



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

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

Figura 38: Formulário

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



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

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: Barra de Pesquisa

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

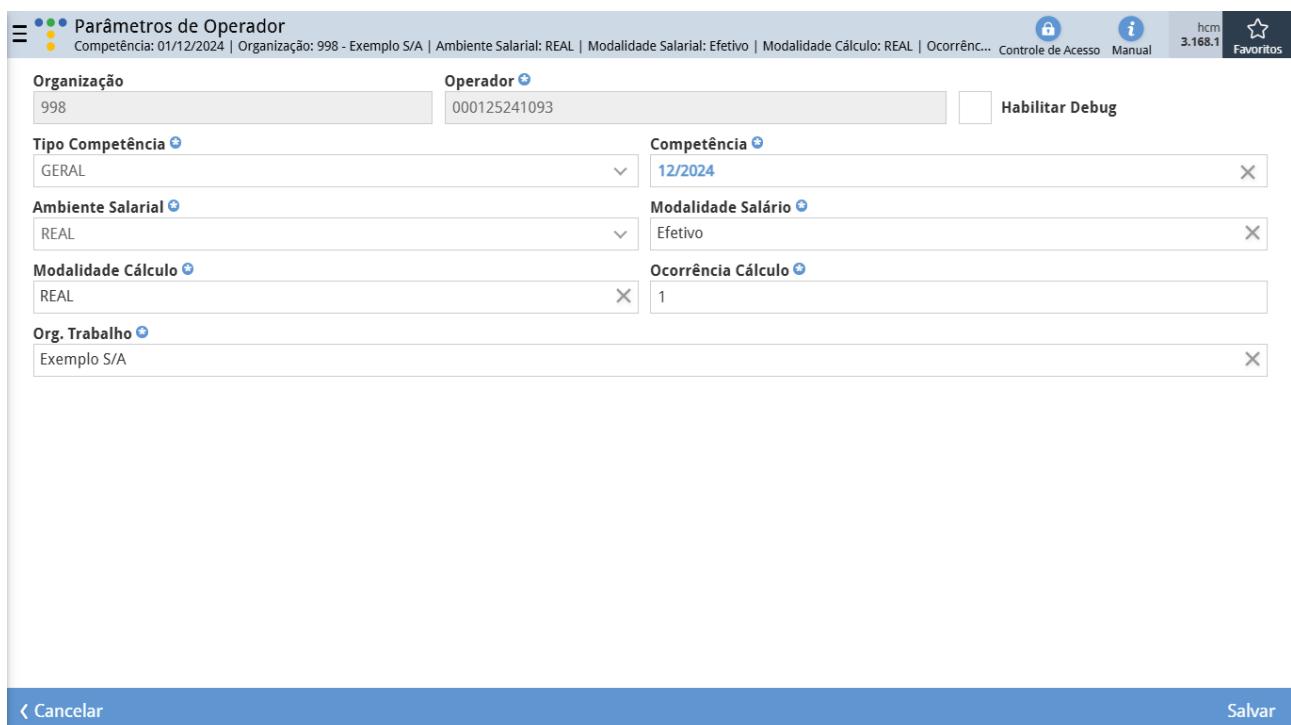


Figura 41: Editar

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:** Na alteração salarial dos vínculos pode ser configurada uma modalidade da alteração salarial para Cenário de forma que não cause impacto nos cálculos em um caso de modalidade REAL.
- **Modalidade Cálculo:** O operador pode configurar para Cenário, dessa forma todos os cálculos gerados e gravados por ele não impactam no fluxo REAL do processo de cálculo.
- **Ocorrência Cálculo:** O valor para a primeira ocorrência de cálculo será 1. Em caso de folhas complementares (sejam elas Folha Mensal, Rescisão, Férias, etc.), deve-se incrementar o número da ocorrência (ex: 2, 3, 4), dependendo de quantos cálculos complementares forem necessários.
- **Org. Trabalho:** Define a organização de trabalho onde o operador poderá atuar. Caso a hierarquia se divida em múltiplas organizações, compete ao gerente definir em quais delas o operador terá permissão de atuação.
- **Estrutura Trabalho:** Define a estrutura (filial, departamento, setor, etc.) onde o operador poderá atuar. Caso este campo seja deixado em branco, o operador terá acesso a todas as estruturas da organização.



Parâmetros de Operador

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1 | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.168.1 | Favoritos

Organização	Operador	Habilitar Debug
998	000125241093	<input type="checkbox"/>
Tipo Competência	Competência	
GERAL	12/2024	
Ambiente Salarial	Modalidade Salário	
REAL	Efetivo	
Modalidade Cálculo	Ocorrência Cálculo	
REAL	1	
Org. Trabalho	Exemplo S/A	

Figura 42: Formulário

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



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**

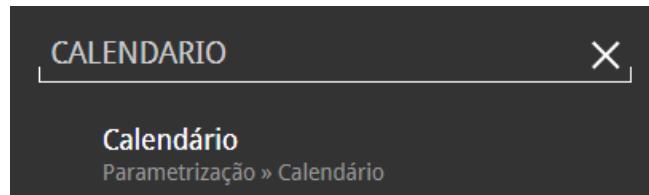


Figura 44: Barra de Pesquisa

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

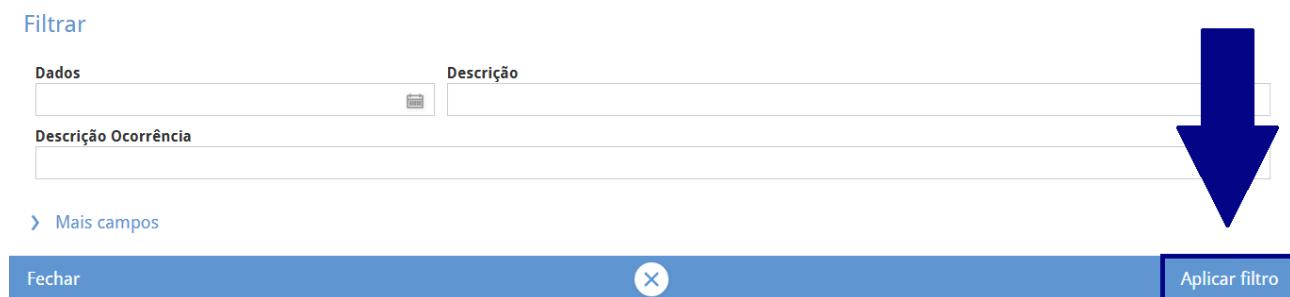


Figura 45: Filtro

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

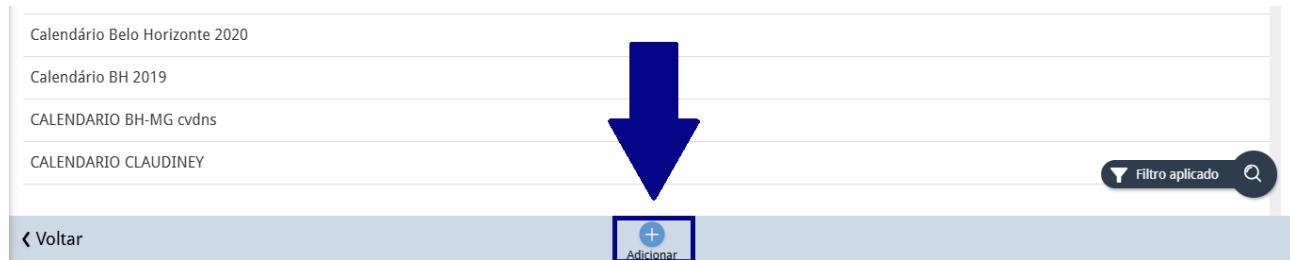


Figura 46: Adicionar

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

- **Dados:** Defina 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.
- **Descrição Ocorrência:** Preencha esse campo com informações sobre o calendário (Por exemplo, Feriados Nacionais, Feriados Nacionais e Municipais da Cidades de SP).

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

[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

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

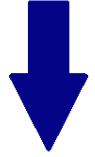
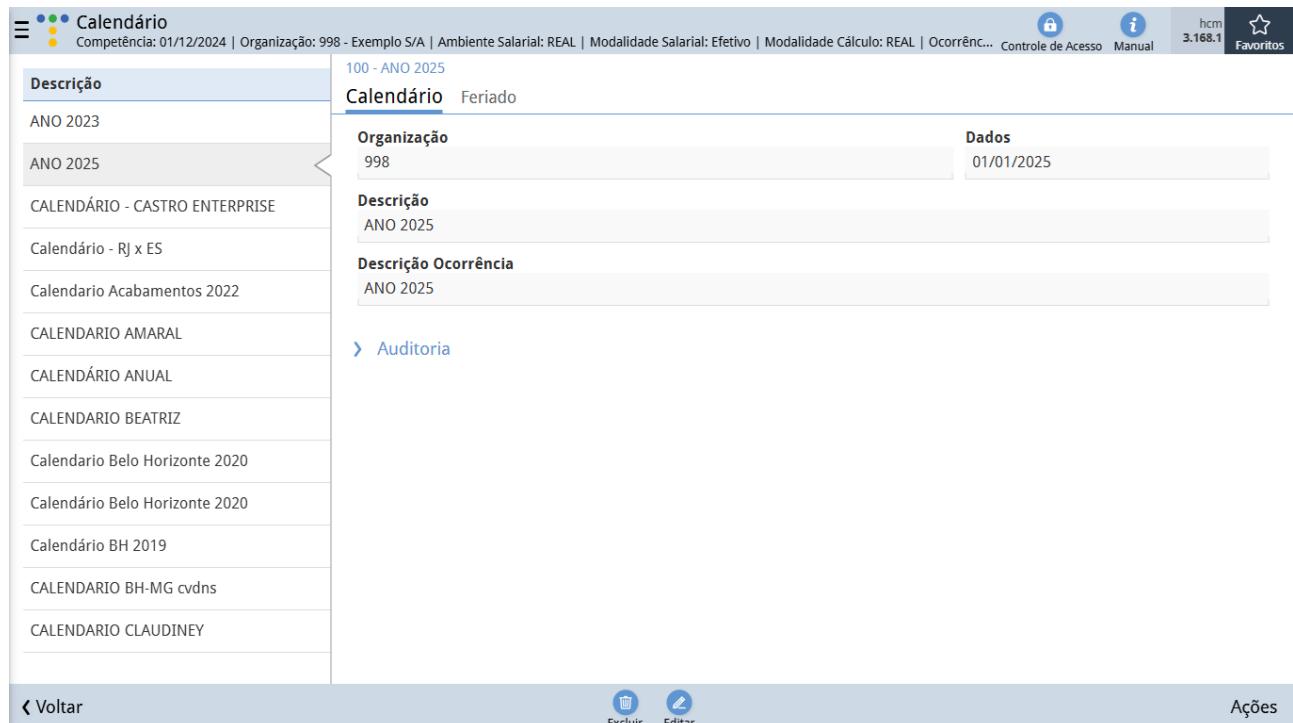


Figura 48: Salvar

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 e o menu **Ações** (ver item 5.2) no canto inferior direito da janela que disponibiliza as funções **Sincronizar Feriado** e **Replicar Calendário**.



Descrição

100 - ANO 2025

Calendário Feriado

Organização: 998

Dados: 01/01/2025

Descrição: ANO 2025

Descrição Ocorrência: ANO 2025

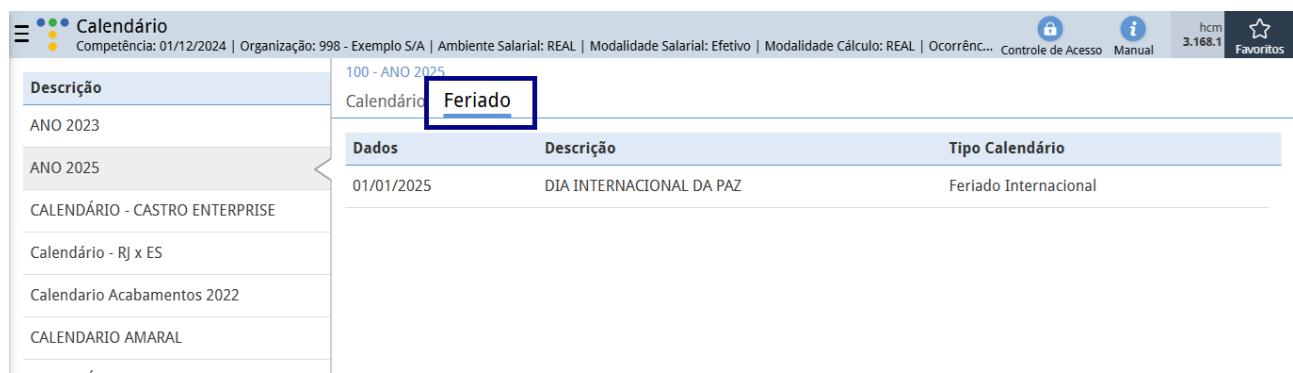
Auditoria

Excluir Editar

Figura 49: Janela Detalhamento

5.1 CADASTRO DE FERIADOS

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



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.

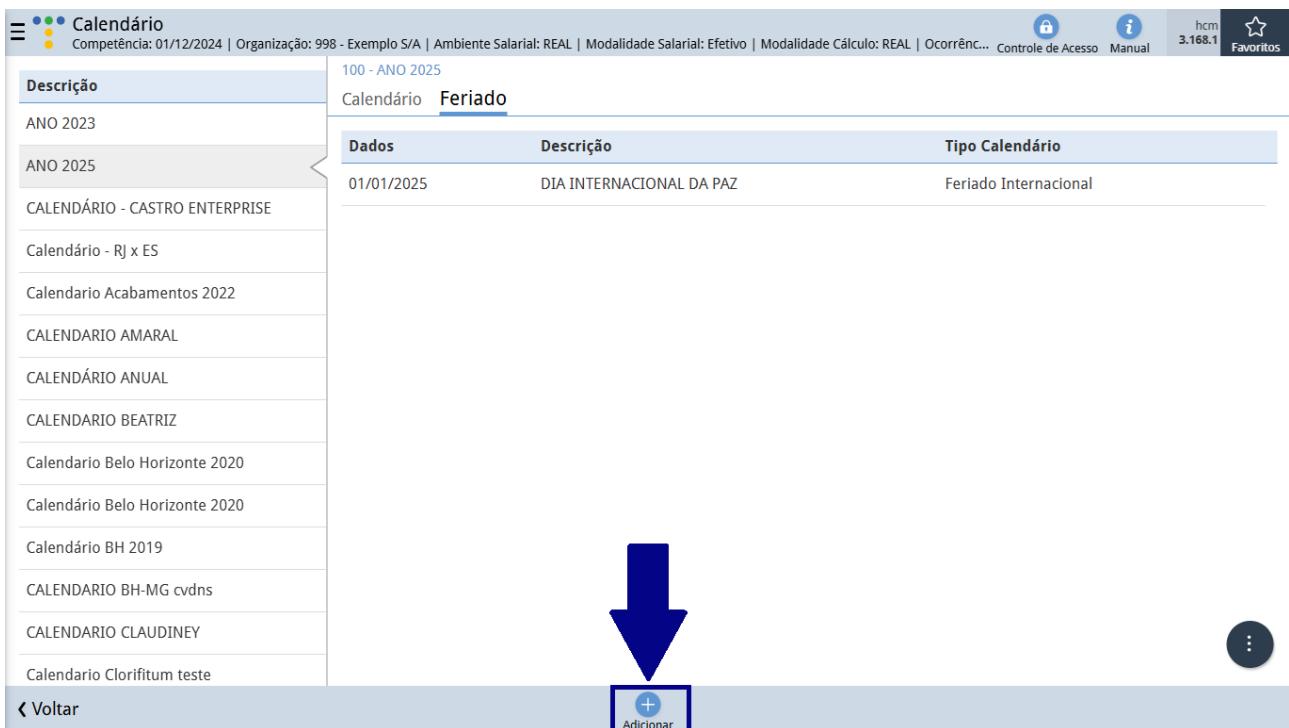


Figura 51: Adicionar

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.

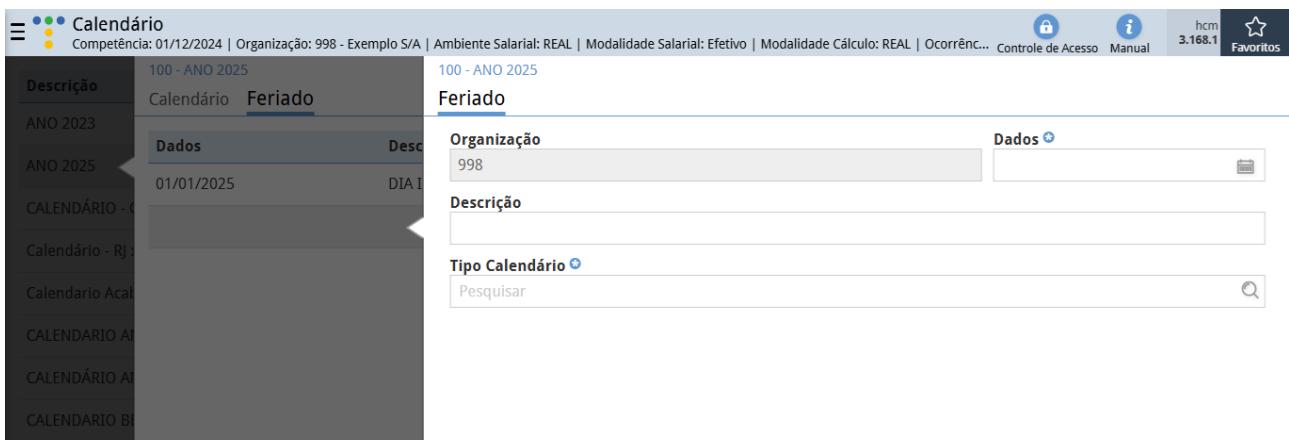


Figura 52: Formulário

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



Figura 53: Salvar

5. Realize o processo para cadastrar outros feriados necessários.

5.2 MENU AÇÕES

Ao selecionar o menu **Ações** no canto inferior direito da janela de detalhamento de um calendário, o sistema disponibilizar duas funções: **Sincronizar Feriado** e **Replicar Calendário**.

5.2.1 Sincronizar Feriado

A função **Sincronizar Feriado** verifica a data atual do sistema para identificar automaticamente o ano vigente e incluir todos os feriados de âmbito nacional.

Ao selecionar esta opção, os feriados nacionais do ano em questão serão adicionados automaticamente ao calendário desejado.

5.2.2 Replicar Calendário

A função **Replicar Calendário** permite replicar todos os feriados de um ano para outros anos.

1. Ao selecionar a função, preencha as informações solicitadas através dos campos:
 - **Ano de Referência:** Indique o ano que será utilizado como base para a cópia;
 - **Ano Destino:** Preencha com o ano para o qual os feriados serão copiados.
2. Clique em **Confirmar** para finalizar a operação.

Atenção:

- Para utilizar a opção de replicar calendário, **os feriados do "Ano Referência" precisam estar cadastrados** no calendário utilizado para réplica. O sistema replica feriados apenas dentro do mesmo calendário, não sendo possível copiar dados de um calendário para outro.
 - Outro ponto de atenção é que esta opção **replica TODOS os feriados do "Ano Referência" para o "Ano Destino"**. Feriados com datas variáveis (como Corpus Christi) também serão copiados com a data do ano de origem.
- Portanto, caso a data de um feriado móvel no "Ano Destino" difira da data do "Ano Referência", é obrigatório editar o registro criado e preencher a data correta.

5.3 ASSOCIAÇÃO DO CALENDÁRIO A UMA ESTRUTURA LEGAL

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

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

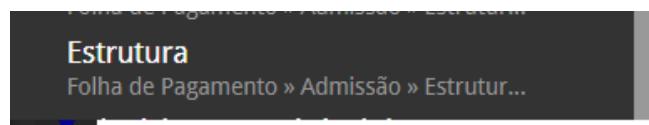


Figura 54: Barra de Pesquisa

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

Figura 55: Filtro

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

Figura 56: Editar

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

Figura 57: Calendário

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

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, digite **Estrutura** (Figura 59) na barra de pesquisa e selecione o resultado correspondente.

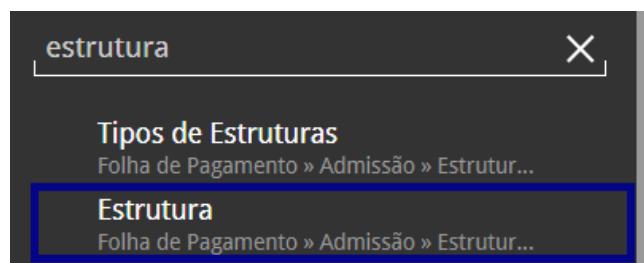


Figura 59: Barra de Pesquisa

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.

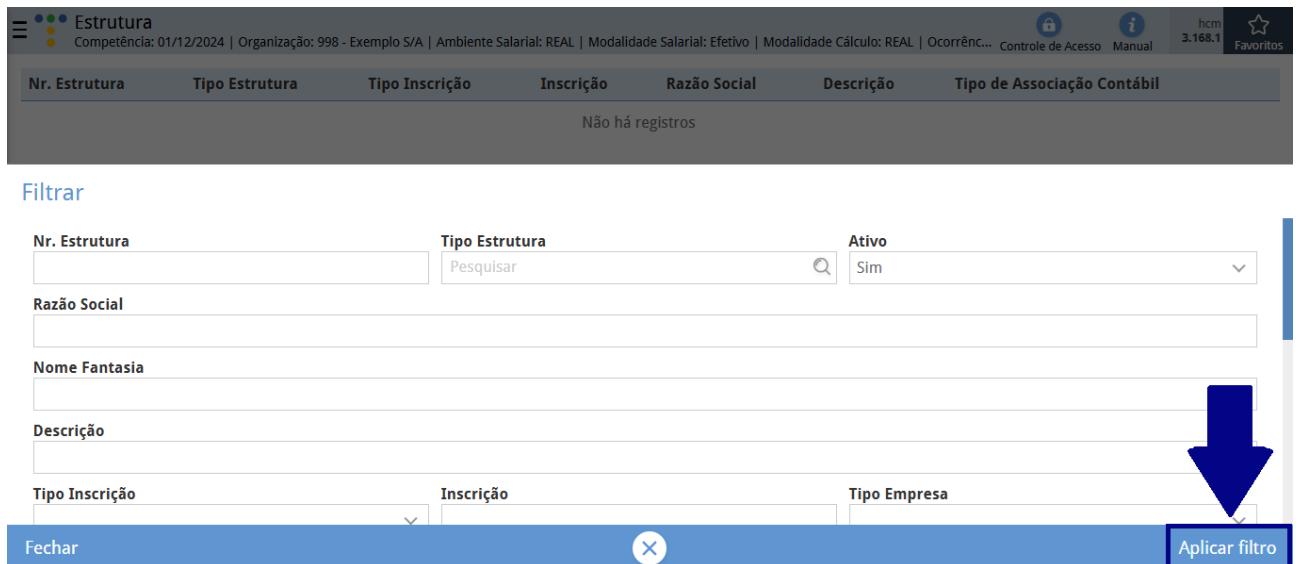


Figura 60: Aplicar Filtro

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



The screenshot shows a table with columns: Nr. Estrutura, Tipo Estrutura, Tipo Inscrição, Inscrição, Razão Social, Descrição, and Tipo de Associação Contábil. The table lists various company structures. At the bottom of the table is a blue button labeled 'Adicionar' with a plus sign. The page has a header with the Teknisa logo and navigation links, and a footer with a search bar and other buttons.

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 Linguiça III	Bar da Linguiça III	
191000306	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000.000/0000-00	Villa Sá Barbosa	Villa Sá Barbosa	
191000307	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000.000/0000-00	Boteco São Joaquim	Boteco São Joaquim	
191000308	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000.000/0000-00	Emporio São Jorge	Emporio São Jorge	
191000309	EMPRESA	Pessoa Jurídica	00.000.000/0000-00	Salada Record	Salada Record	

Figura 61: Adicionar

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

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

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

- Por Intermédio de Entidade sem Fins Lucrativos: Preencher "Sim" ou "Não" para indicar se o processo é por conta disso.

- Indicativo de Contratação de Aprendiz: Informar se a empresa é obrigada ou está dispensada da obrigatoriedade de contratar aprendizes.

- **Contratação de PCD**

- Processo que Altera a Contratação de PCD: Preencher apenas se a empresa possuir processos que alteram as regras de contratação de PCD.
- Indicativo de Contratação de PCD: Informar se a empresa é obrigada ou está dispensada da obrigatoriedade de contratar PCD.

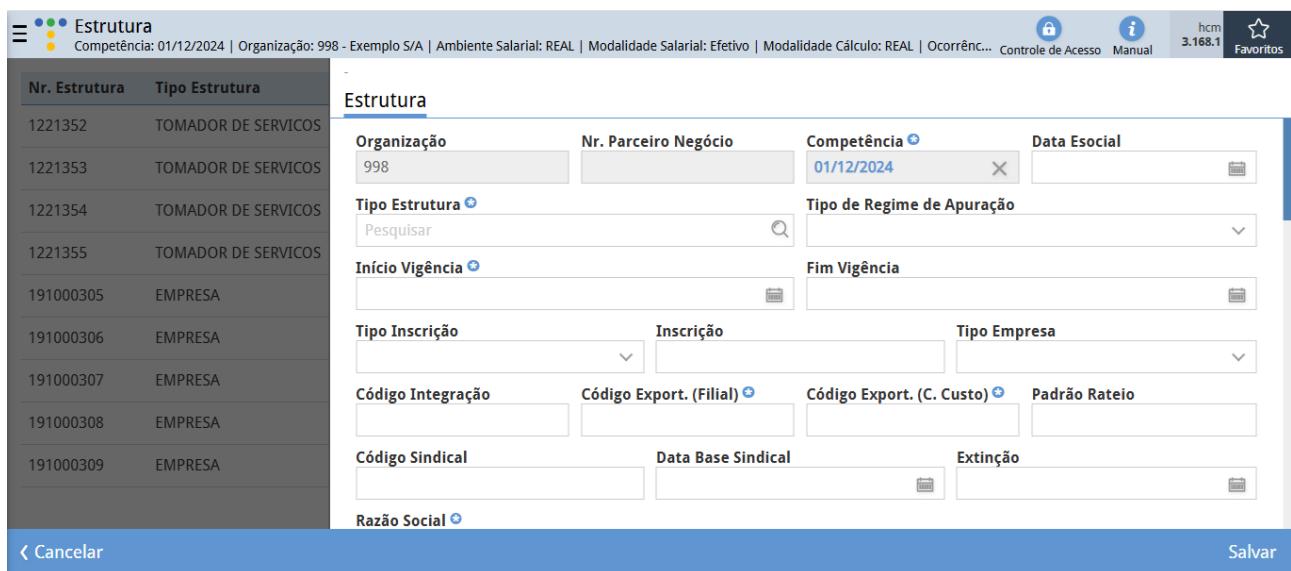


Figura 62: Formulário

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

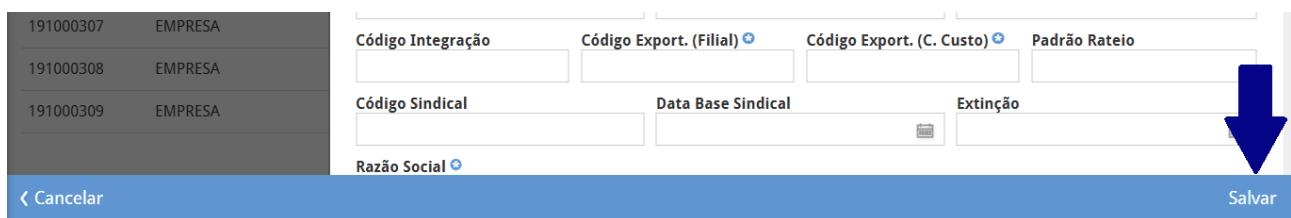


Figura 63: Salvar

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

- Estrutura;
- Endereço;
- Forma de Comunicação;
- Conta Corrente;
- Logotipo;

- Estruturas Relacionadas;
- Estruturas Superiores;
- Registros Ambientais.



Figura 64: Janela Detalhamento

Cadastro de Processos de Terceiros

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

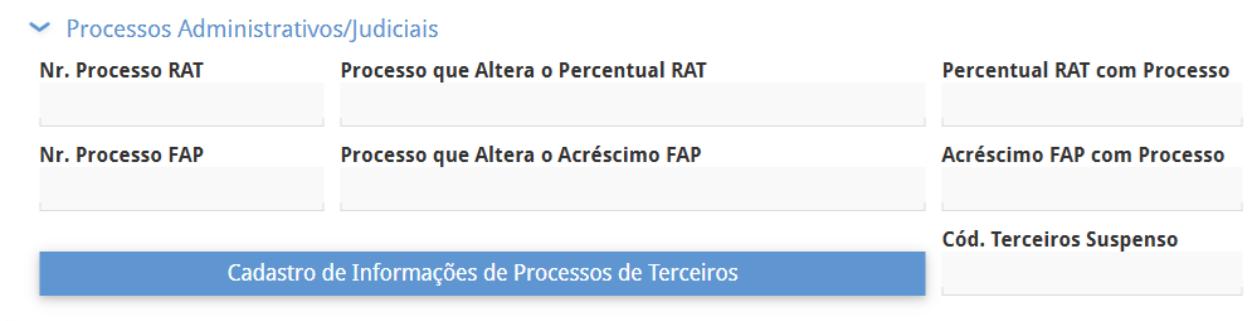


Figura 65: Processos Administrativos/Judiciais

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

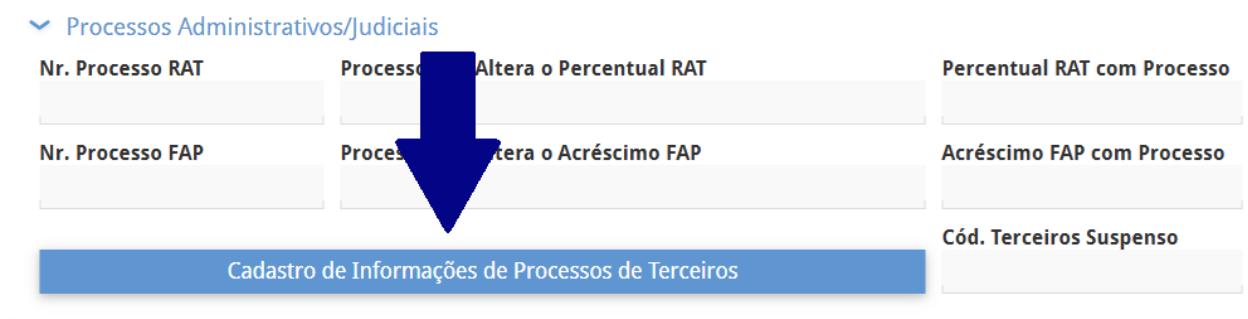
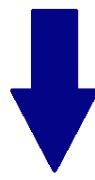


Figura 66: Cadastros de Informações de Processos de Terceiros

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

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros

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



[Voltar](#)

 Adicionar






Figura 67: Adicionar

4. Preencha as informações solicitadas na **janela de preenchimento** (Figura 68) 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"/> Pesquisar	<input type="text"/> Pesquisar	<input type="text"/> Pesquisar	<input type="text"/>

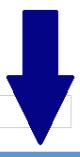
[Voltar](#)
[Adicionar](#)

Figura 68: Janela de Preenchimento

5. Clique em **Adicionar** (Figura 69) para finalizar o registro.

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros

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



[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.

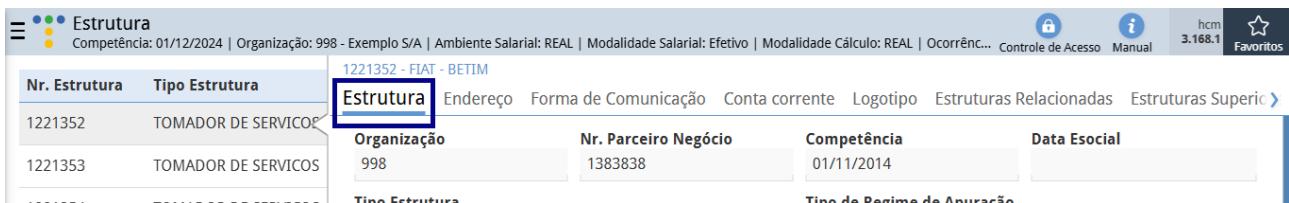


Figura 70: Estrutura

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

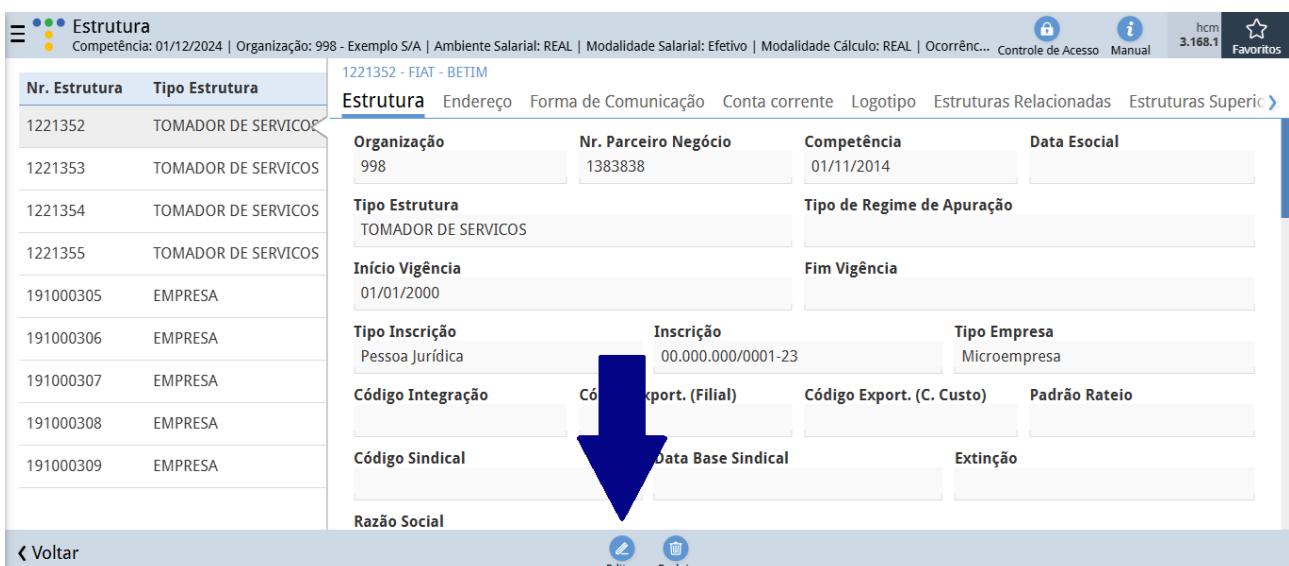


Figura 71: Editar

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.

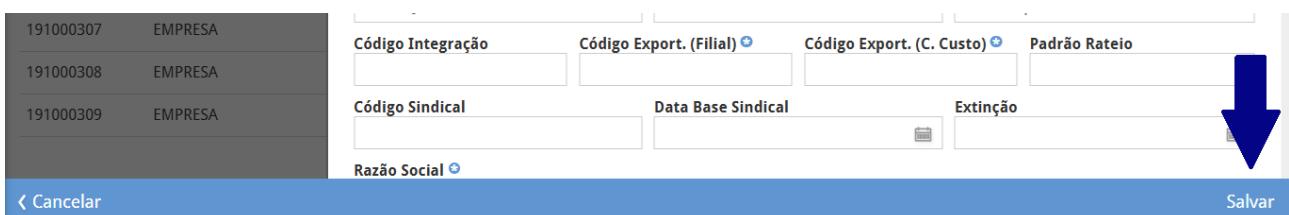


Figura 72: Salvar

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.

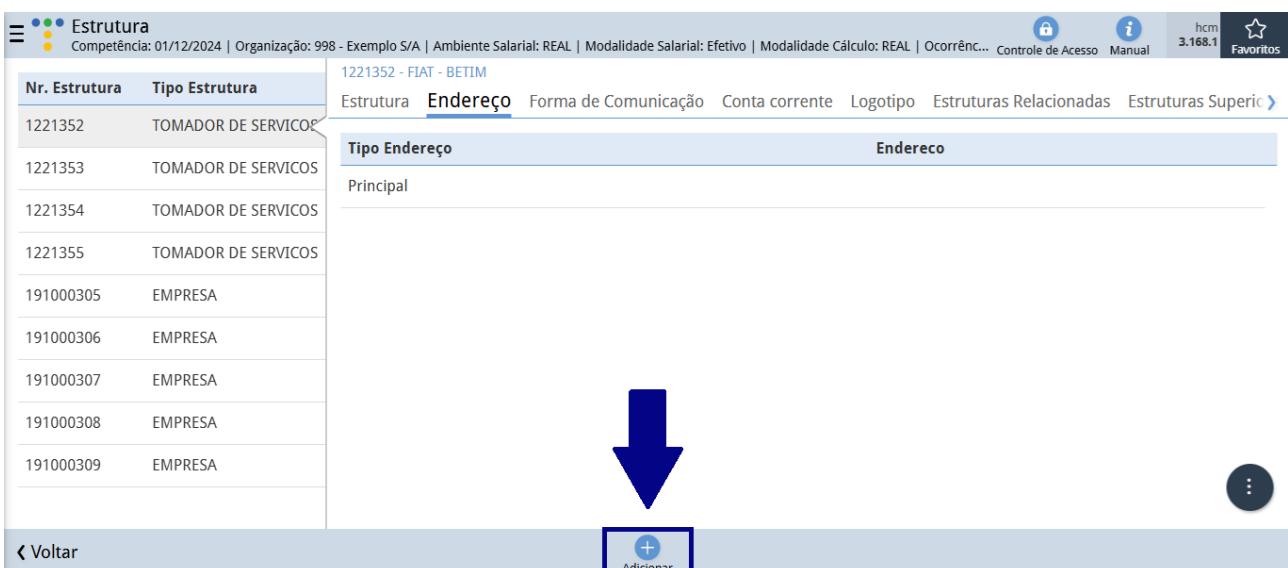
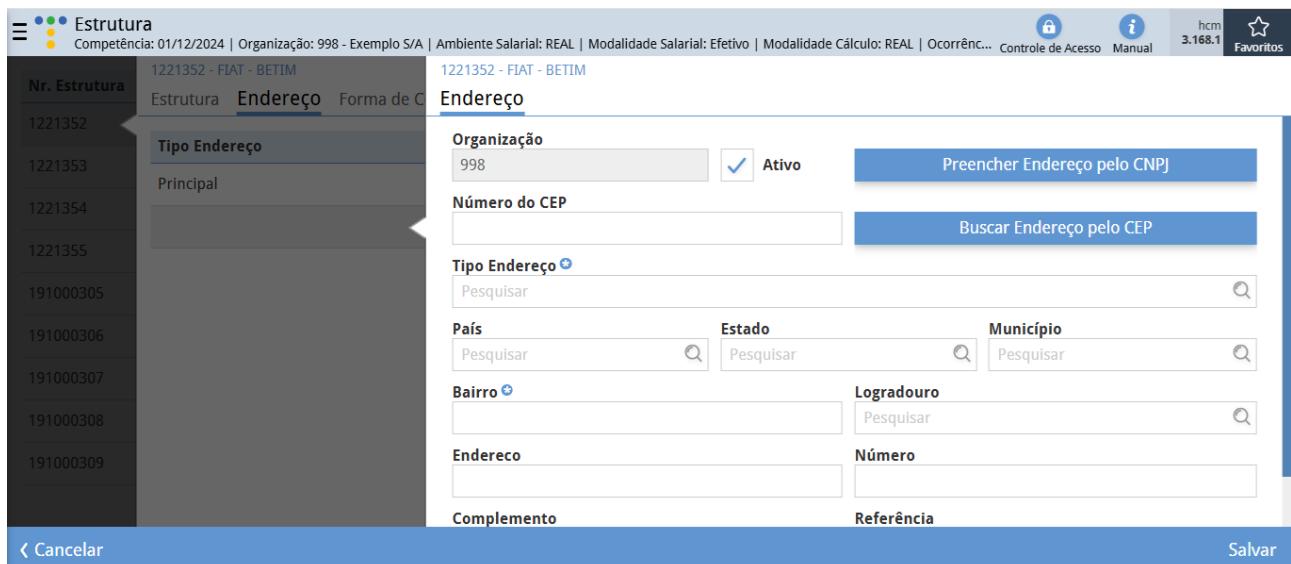


Figura 74: Adicionar

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.



1221352 - FIAT - BETIM

Endereço

Organização: 998 Ativo

Número do CEP:

Tipo Endereço: Principal

País: Pesquisar

Estado: Pesquisar

Município: Pesquisar

Bairro: Logradouro

Endereço:

Complemento:

Número:

Referência:

Preencher Endereço pelo CNPJ

Buscar Endereço pelo CEP

Pesquisar

Pesquisar

Pesquisar

Pesquisar

Pesquisar

Salvar

Cancelar

Figura 75: Formulário

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

191000307
191000308
191000309

Bairro: Logradouro: Logradouro
Endereço: Número: Pesquisar
Complemento: Referência:

Cancelar Salvar

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.

Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrências: 1221352 | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.168.1 | Favoritos

Nr. Estrutura Tipo Estrutura
1221352 TOMADOR DE SERVICOS

1221352 - FIAT - BETIM

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

Figura 77: Forma de Comunicação

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

Estrutura
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrências: 1221352 | 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 Superiores

Forma Comunicação	DDD	Descrição
Telefone principal		31222255

Adicionar

Figura 78: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 79) de acordo com as informações solicitadas:

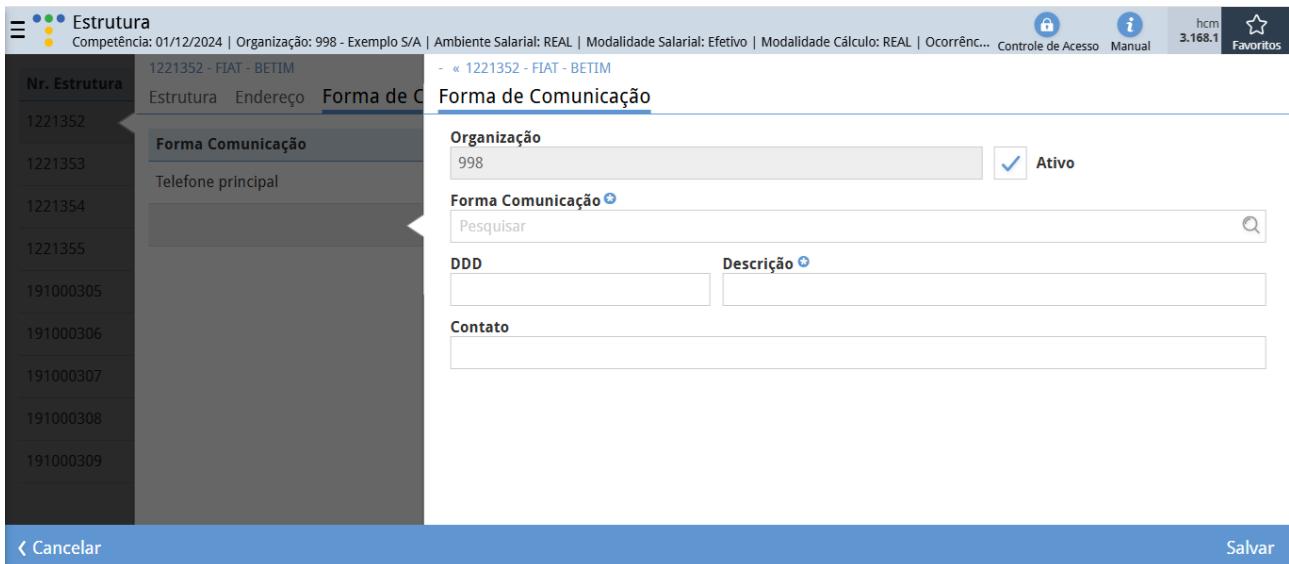
- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
- **Status da Forma de Comunicação**
- **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da forma de comunicação está ativo ou não.
- **Forma de Comunicação:** Selecione o tipo da forma de comunicação (pode ser telefone, 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.



Forma de Comunicação

Organização: 998 Ativo

Forma Comunicação: Pesquisar

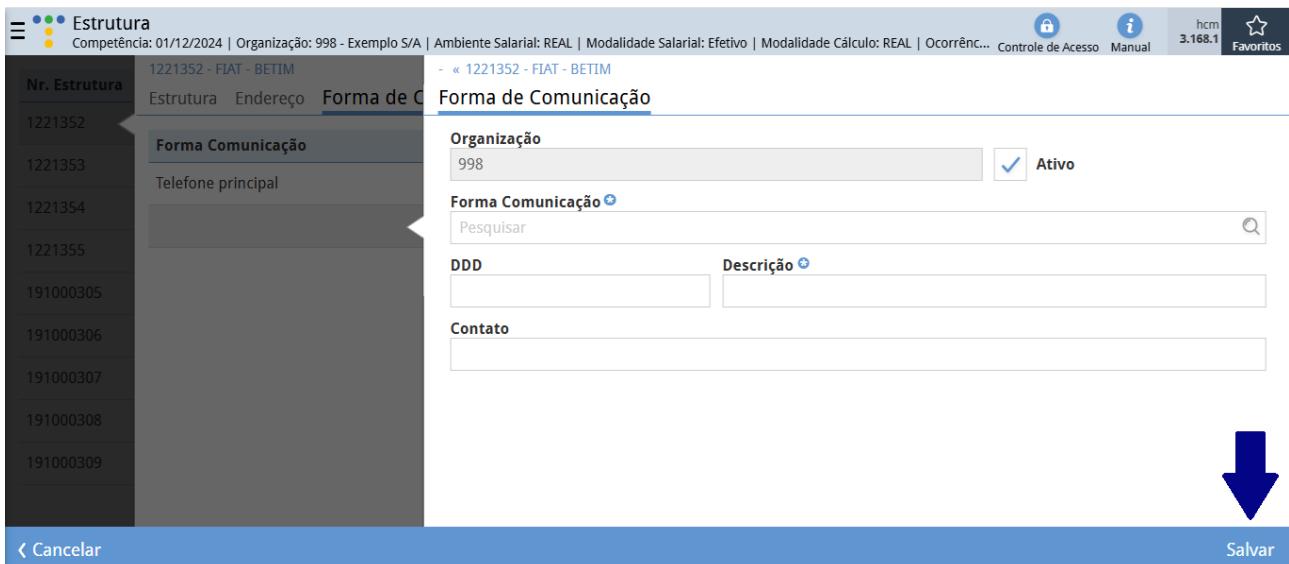
DDD: Descrição:

Contato:

Salvar

Figura 79: Formulário

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



Salvar

Figura 80: Salvar

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

6.4 ABA CONTA CORRENTE

1. Selecione a aba **Conta Corrente** (Figura 81) para registrar dados bancários da estrutura.

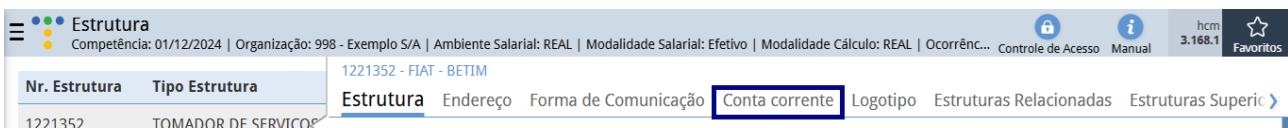


Figura 81: Conta Corrente

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

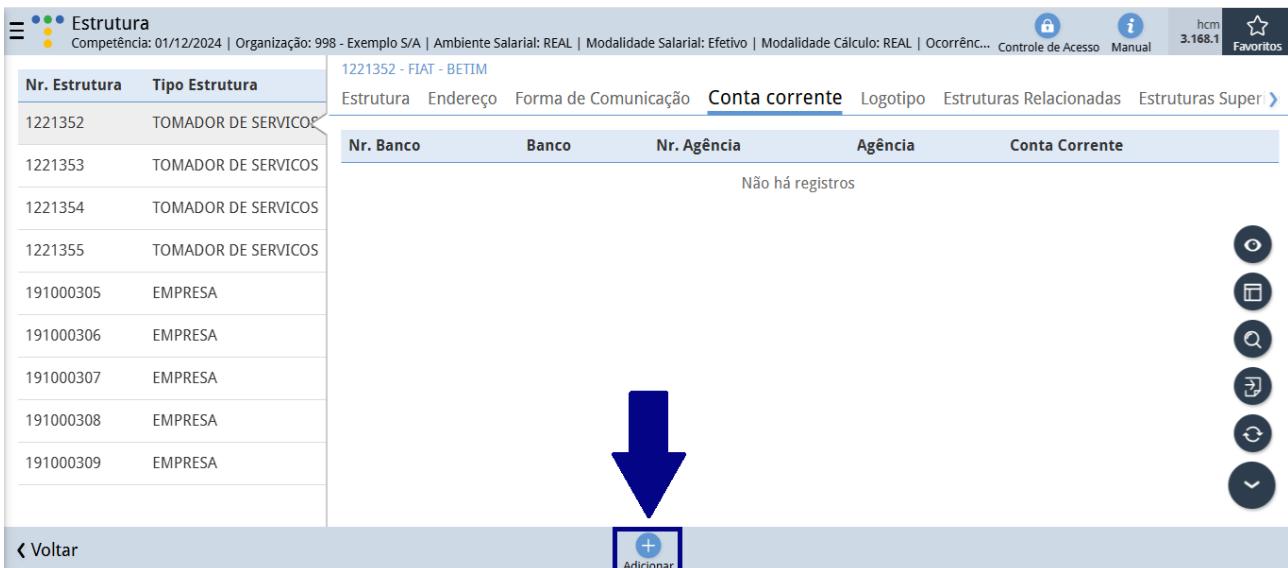


Figura 82: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 83) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
- **Status da Conta Corrente**
- **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da conta corrente está ativo ou não.
- **Dados Bancários**
- **Nr. Banco:** Será preenchido automaticamente ao selecionar o banco.
- **Banco:** Selecione o banco desejado. *O banco precisa estar previamente cadastrado na tela de "Banco/Agência".*
- **Nr. Agência:** Será preenchido automaticamente ao selecionar a agência.
- **Detalhes da Conta**

- **Agência:** Selecione a agência desejada. A agência precisa estar previamente cadastrada na tela de "Banco/Agência".
- **Tipo de Conta Corrente (Tp Conta Corrente):** Se a conta corrente cadastrada for para uma estrutura que possui funcionários vinculados e o CNAB for gerado para essa estrutura, esse campo deve estar preenchido com o tipo "Conta Movimentação".
- **Conta Corrente:** Informe o número da conta corrente e o dígito, sem traços ou pontuações, apenas números.

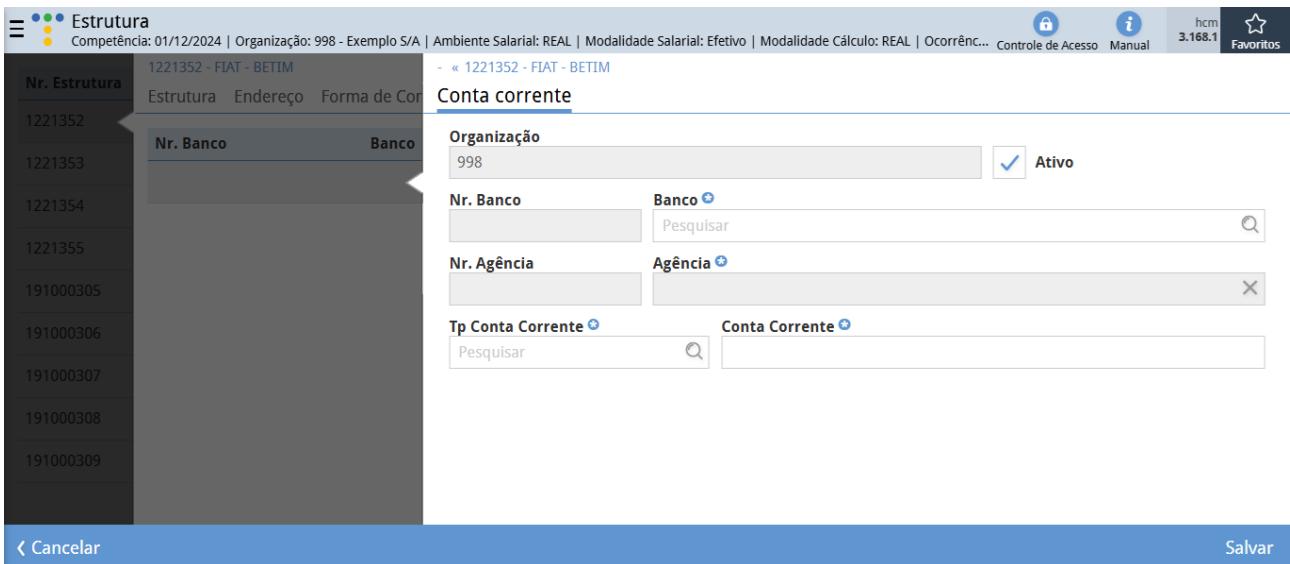


Figura 83: Formulário

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

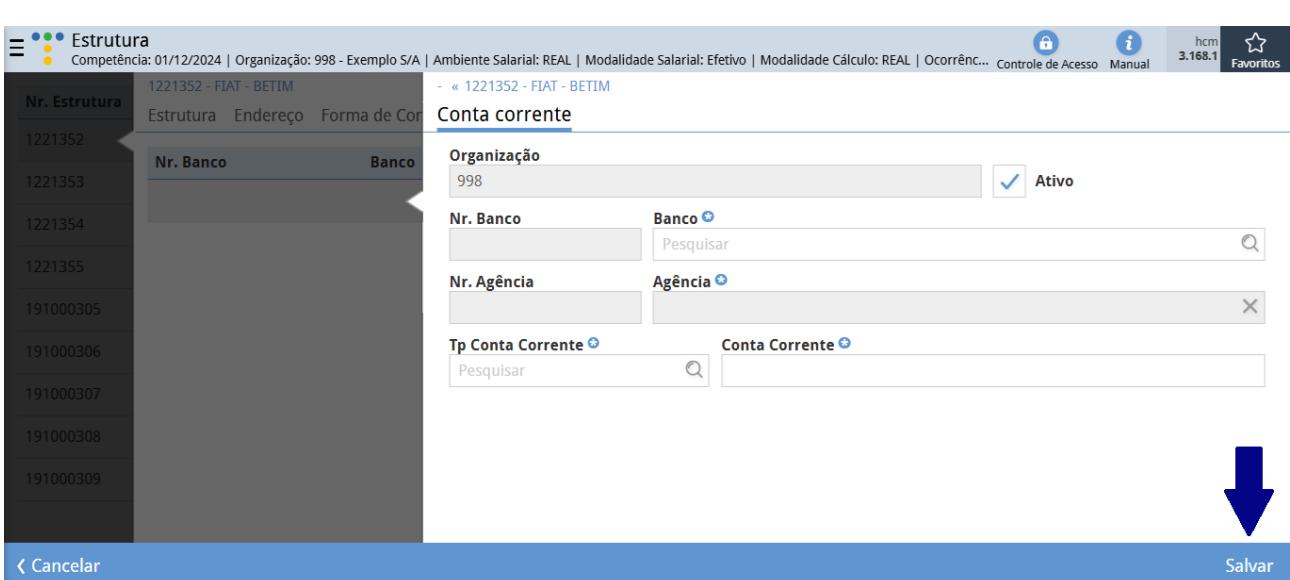
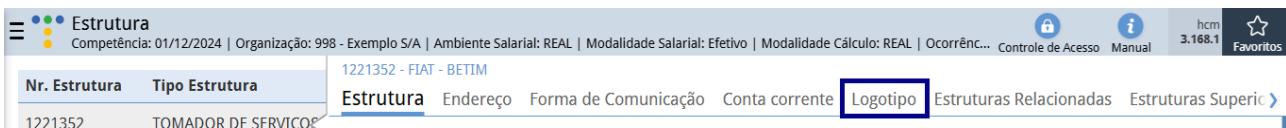


Figura 84: Salvar

6.5 ABA LOGOTIPO

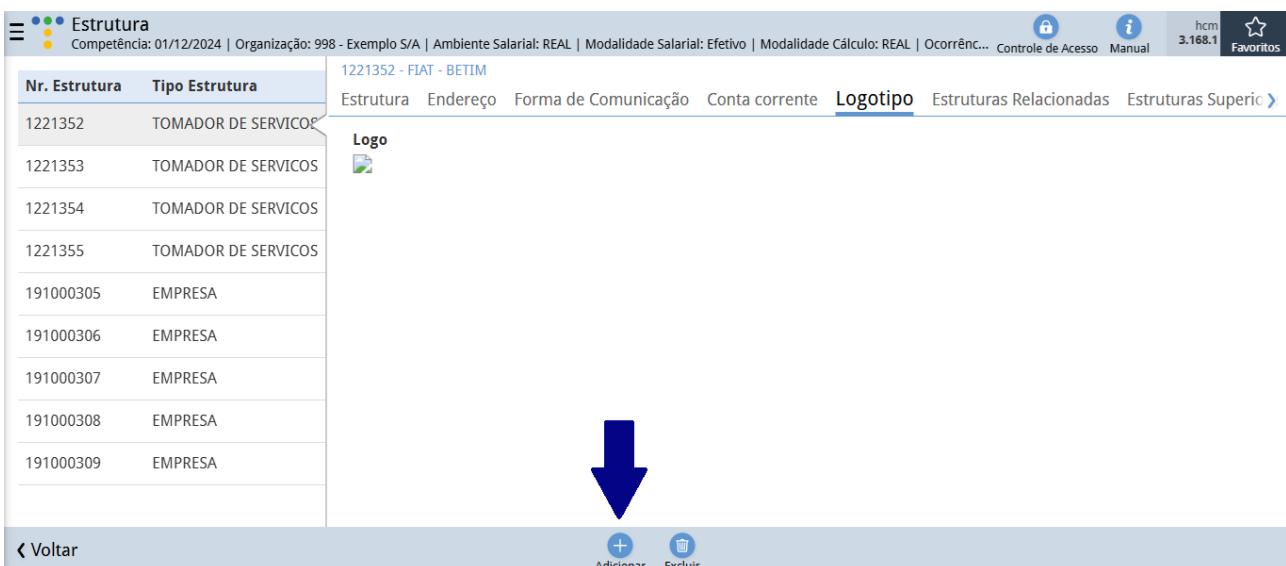
1. Selecione a aba **Logotipo** (Figura 85).



The screenshot shows the 'Estrutura' module interface. At the top, there are navigation icons and a header with the organization's name and code (1221352 - FIAT - BETIM). Below the header, there are tabs for 'Nr. Estrutura', 'Tipo Estrutura', 'Estrutura', 'Endereço', 'Forma de Comunicação', 'Conta corrente', 'Logotipo' (which is highlighted with a blue box), 'Estruturas Relacionadas', and 'Estruturas Superiores'. The left sidebar lists various structure entries. The main content area is currently empty, showing a placeholder for a logo image.

Figura 85: Logotipo

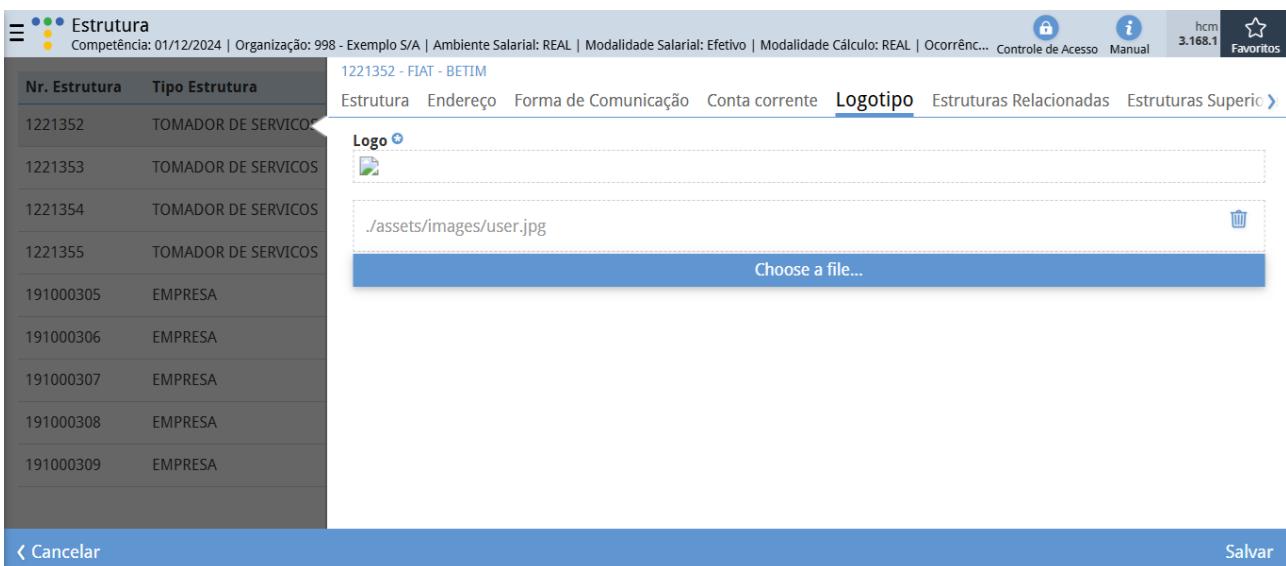
2. Clique em **Adicionar** (Figura 86) para carregar o logotipo da empresa ou estrutura.



This screenshot shows the 'Logotipo' tab selected in the Estrutura module. The left sidebar shows a list of structures. In the main area, there is a placeholder for a logo image with a 'Logo' label. At the bottom, there are two buttons: a blue '+' button labeled 'Adicionar' and a blue trash can icon labeled 'Excluir'. A large blue arrow points downwards to the 'Adicionar' button.

Figura 86: Adicionar

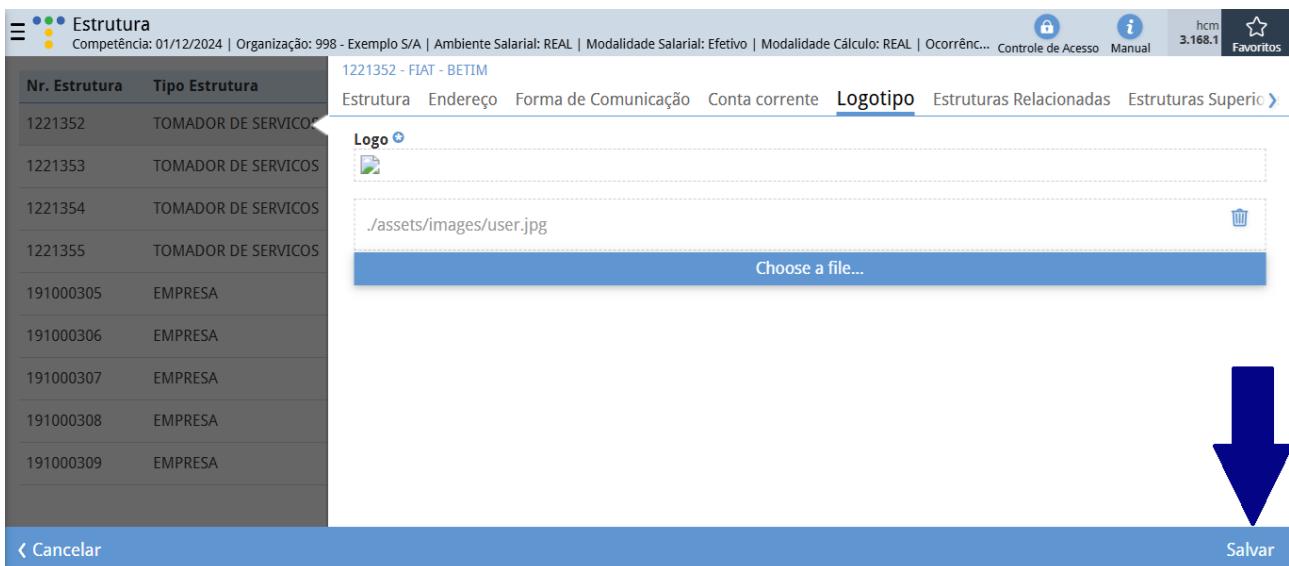
3. Faça o upload da imagem no formato e tamanho especificado no **formulário** (Figura 87).



This screenshot shows the 'Formulário' (Form) for adding a logo. The left sidebar shows the structure list. In the main area, there is a 'Logo' field with a preview image and the file path '/assets/images/user.jpg'. Below the field is a blue button labeled 'Choose a file...'. At the bottom right, there is a 'Salvar' (Save) button.

Figura 87: Formulário

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



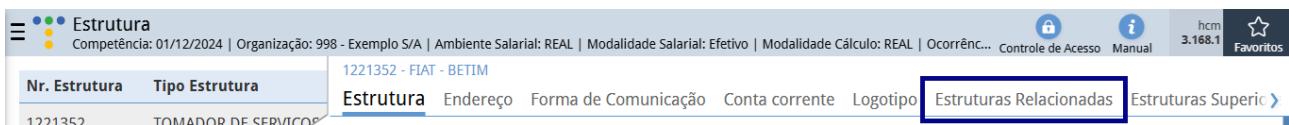
The screenshot shows the 'Estrutura' (Structure) page. On the left, there is a sidebar with a list of structures. The main area shows a logo upload section with a placeholder image and a file selection button. The bottom right of the main area has a 'Choose a file...' button. At the bottom, there is a blue footer bar with a 'Cancelar' (Cancel) button on the left and a 'Salvar' (Save) button on the right. A large blue arrow points downwards from the 'Salvar' button.

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.

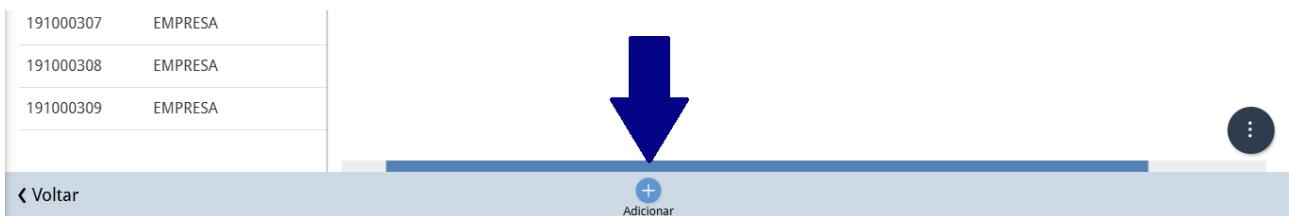
1. Selecione a aba **Estruturas Relacionadas** (Figura 89).



The screenshot shows the 'Estruturas Relacionadas' (Related Structures) tab selected on the 'Estrutura' (Structure) page. The tab is highlighted with a blue box. A large blue arrow points downwards from the tab.

Figura 89: Estruturas Relacionadas

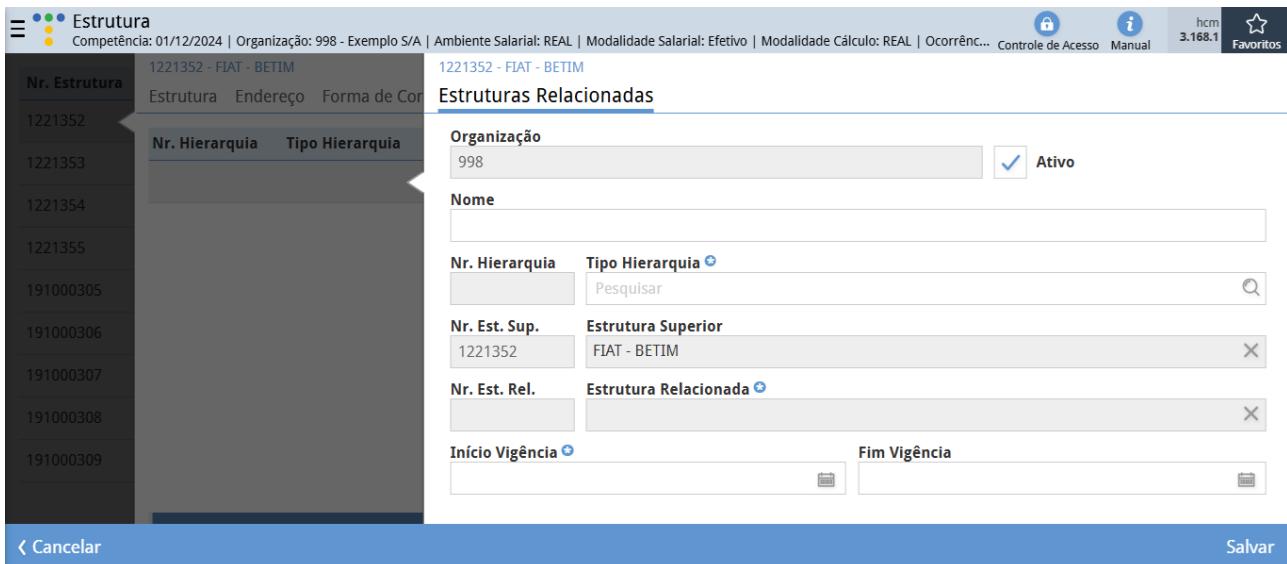
2. Clique em **Adicionar** (Figura 90) para vincular estruturas relacionadas.



The screenshot shows a list of structures on the left and a blue footer bar at the bottom. On the footer bar, there is a button with a plus sign and the text 'Adicionar'. A large blue arrow points downwards from this button.

Figura 90: Salvar

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



The screenshot shows the 'Estruturas Relacionadas' (Related Structures) form. On the left, a list of structures is shown with the first one selected: '1221352 - FIAT - BETIM'. The main area contains fields for 'Organização' (Organization) set to '998' with an 'Ativo' (Active) checkbox checked. Below that are fields for 'Nome' (Name), 'Nr. Hierarquia' (Hierarchy ID) with a 'Pesquisar' (Search) button, and 'Tipo Hierarquia' (Hierarchy Type). Further down are fields for 'Nr. Est. Sup.' (Superior Structure ID) set to '1221352' and 'Estrutura Superior' (Superior Structure) set to 'FIAT - BETIM'. Another section shows 'Nr. Est. Rel.' (Related Structure ID) and 'Estrutura Relacionada' (Related Structure). At the bottom are date fields for 'Início Vigência' (Start Date) and 'Fim Vigência' (End Date), and a 'Salvar' (Save) button.

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 same 'Estruturas Relacionadas' form as in Figure 91. The 'Salvar' (Save) button at the bottom right is highlighted with a large blue arrow pointing towards it.

Figura 92: Salvar

6.7 ESTRUTURAS SUPERIORES

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

1. Selecione a aba **Estruturas Superiores** (Figura 93).

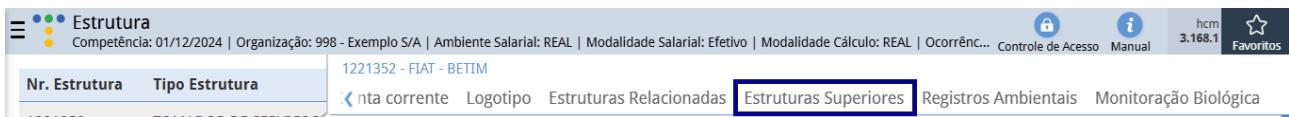


Figura 93: Estruturas Superiores

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

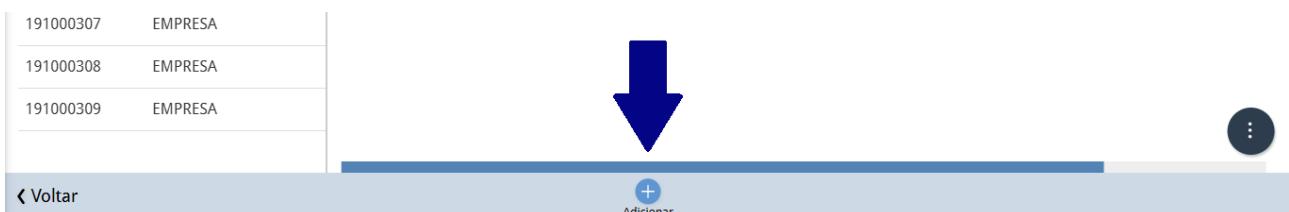


Figura 94: Adicionar

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

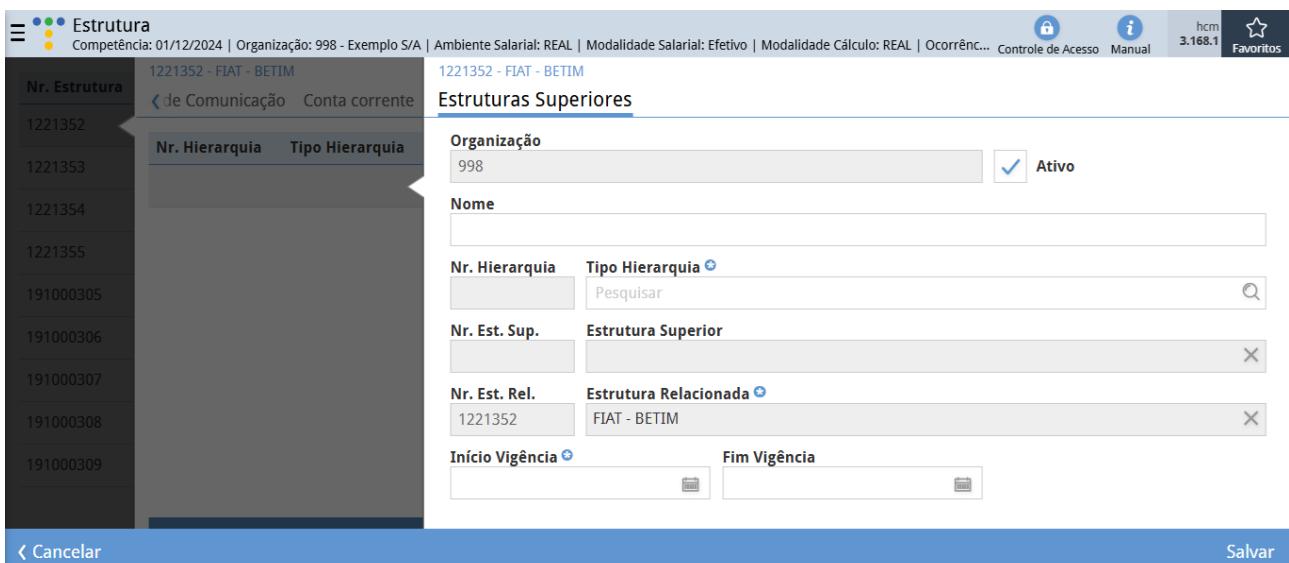


Figura 95: Formulário

- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
- **Status da Estrutura Superior**
 - **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da estrutura superior está ativo ou não.
- **Dados do Relacionamento**

- **Nome:** Esse campo não é obrigatório e não precisa ser preenchido. Trata-se do nome do relacionamento, por exemplo: "Relacionamento de Filial com sua Empresa".
 - **Tipo de Hierarquia:** Selecione o tipo de hierarquia desejada.
 - **Estrutura Relacionada**
 - **Estrutura Superior:** Esse campo será preenchido automaticamente com as estruturas superiores que serão relacionadas à estrutura em questão.
 - **Estrutura Relacionada:** Esse campo será preenchido automaticamente com a estrutura em questão.
 - **Validade dos Relacionamentos:**
 - **Início Vigência:** Início da validade dos relacionamentos.
 - **Fim Vigência:** Fim da validade dos relacionamentos.
4. Clique em **Salvar** (Figura 96) para concluir o cadastro.

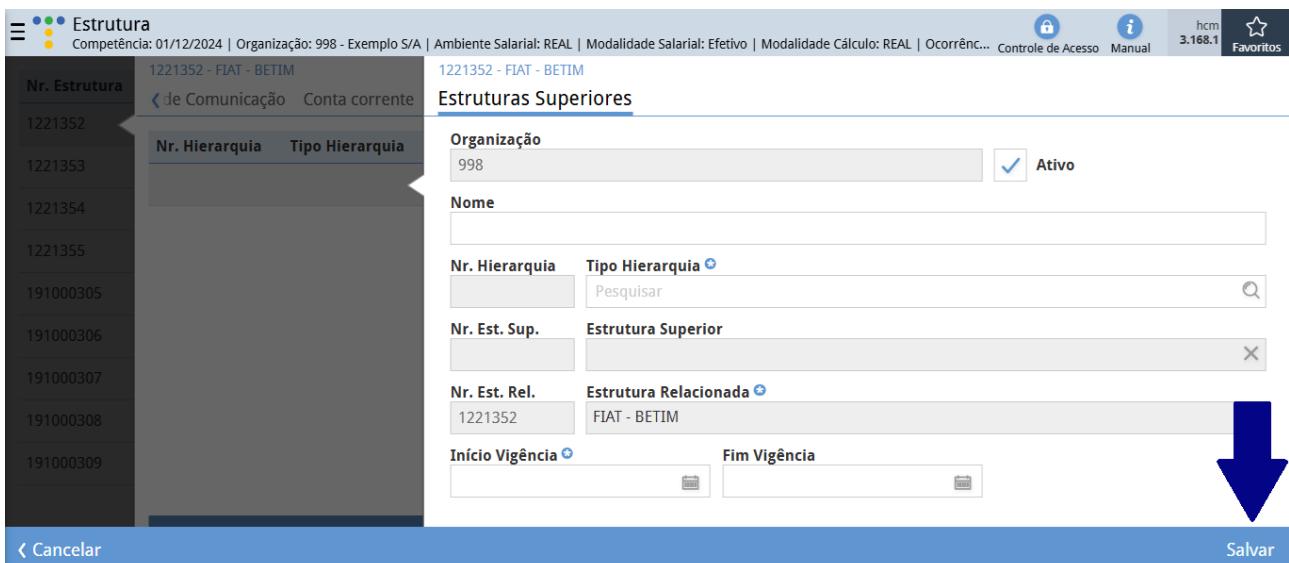


Figura 96: Salvar

6.8 ABA REGISTRO AMBIENTAL

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

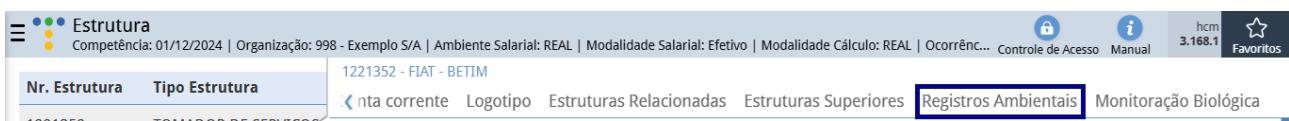


Figura 97: Registros Ambientais

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



Figura 98: Adicionar

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

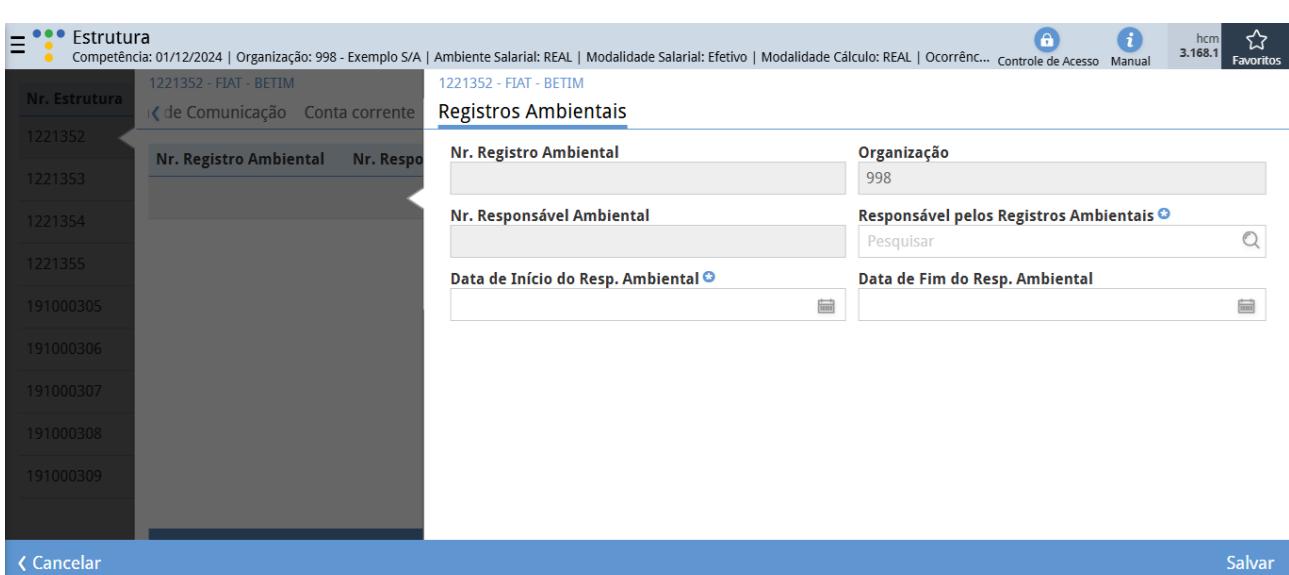


Figura 99: Formulário

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

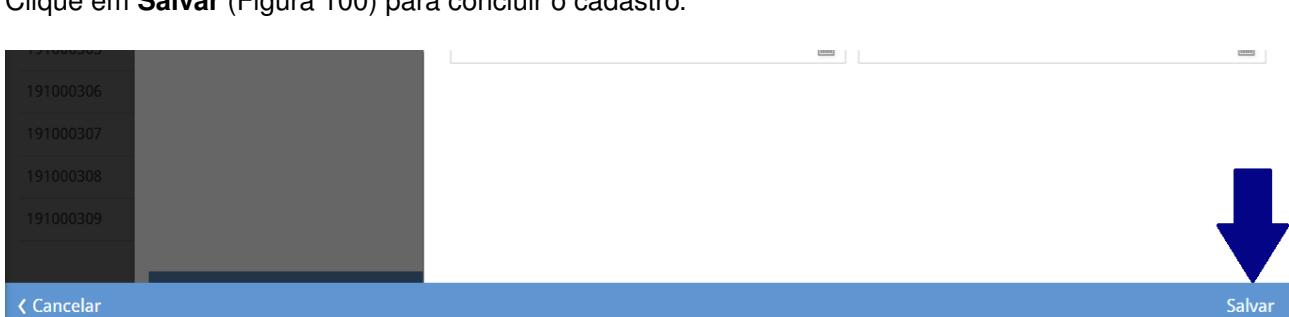
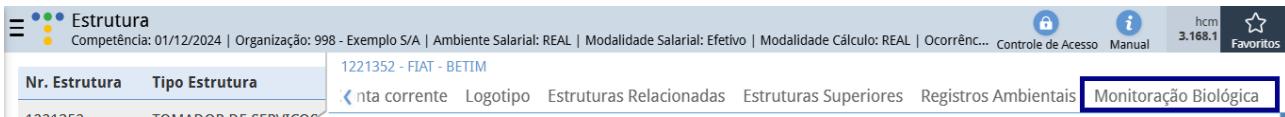


Figura 100: Salvar

6.9 ABA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA

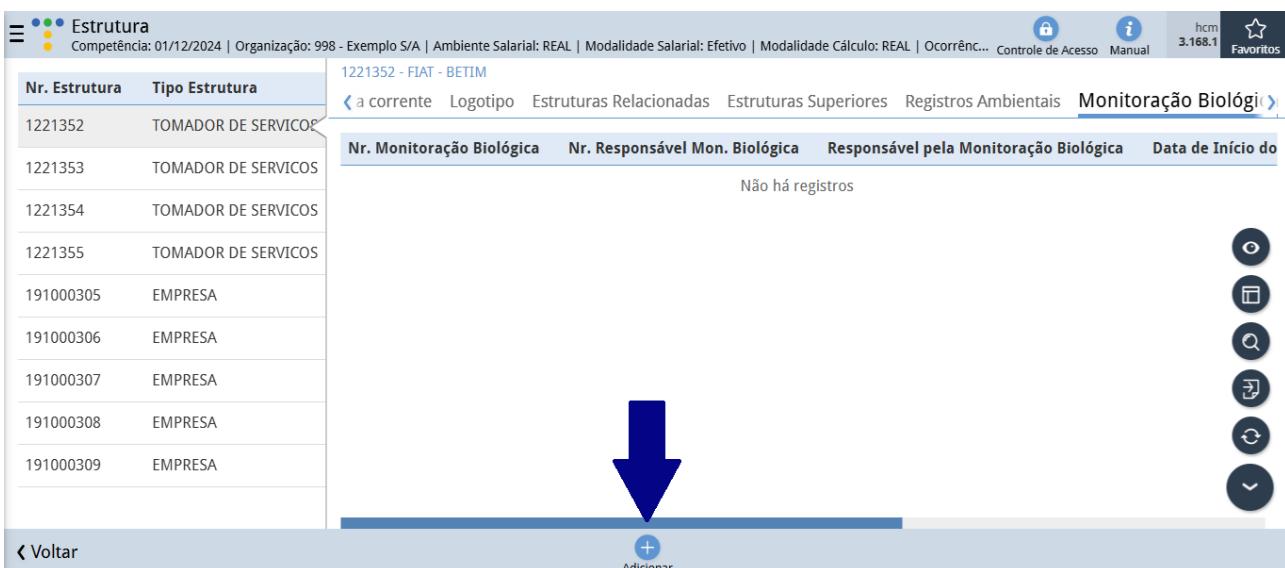
1. Selecione a aba **Monitoração Biológica** (Figura 101).



The screenshot shows the 'Estrutura' module interface. At the top, there is a header with the module name, a date (01/12/2024), an organization (998 - Exemplo S/A), and various search and filter options. The top navigation bar includes links for 'Controle de Acesso', 'Manual', 'hcm 3.168.1', and 'Favoritos'. Below the header, there are two tabs: 'Nr. Estrutura' and 'Tipo Estrutura'. The 'Nr. Estrutura' tab is selected, showing a list of structure numbers (1221352, 1221353, 1221354, 1221355, 191000305, 191000306, 191000307, 191000308, 191000309) and their corresponding descriptions (TOMADOR DE SERVICOS). The 'Monitoração Biológica' tab is highlighted with a blue border. At the bottom of the list, a message says 'Não há registros' (No records). On the right side, there is a vertical toolbar with icons for search, refresh, and other functions. A large blue arrow points downwards to the 'Adicionar' button at the bottom of the list.

Figura 101: Monitoração Biológica

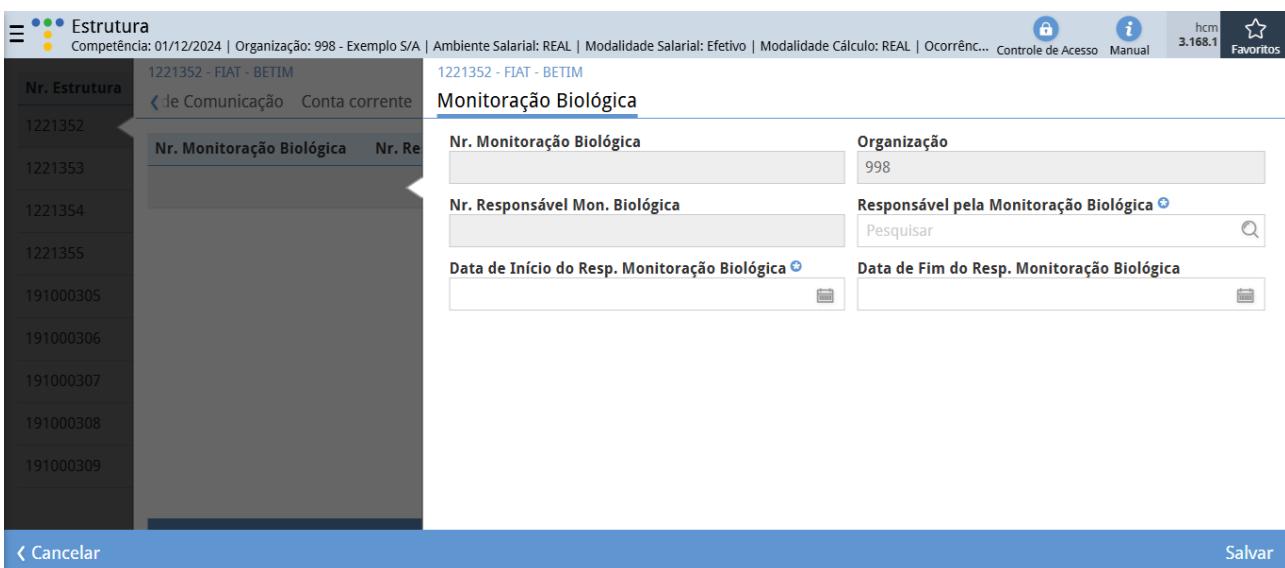
2. Clique em **Adicionar** (Figura 102) para registrar informações de monitoração biológica.



The screenshot shows the 'Monitoração Biológica' add form. At the top, it displays the structure number (1221352 - FIAT - BETIM) and a message 'Não há registros' (No records). Below this, there are four input fields: 'Nr. Monitoração Biológica', 'Nr. Responsável Mon. Biológica', 'Responsável pela Monitoração Biológica', and 'Data de Início do Resp. Monitoração Biológica'. At the bottom, there is a 'Cancelar' button on the left and a 'Salvar' button on the right. A large blue arrow points downwards to the 'Adicionar' button at the bottom of the form.

Figura 102: Adicionar

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



The screenshot shows the 'Monitoração Biológica' add form with data entered. The 'Nr. Monitoração Biológica' field contains '1221352 - FIAT - BETIM'. The 'Nr. Responsável Mon. Biológica' field contains '191000305'. The 'Responsável pela Monitoração Biológica' field contains '998'. The 'Data de Início do Resp. Monitoração Biológica' field has a calendar icon. At the bottom, there is a 'Cancelar' button on the left and a 'Salvar' button on the right. A large blue arrow points downwards to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Figura 103: Formulário

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

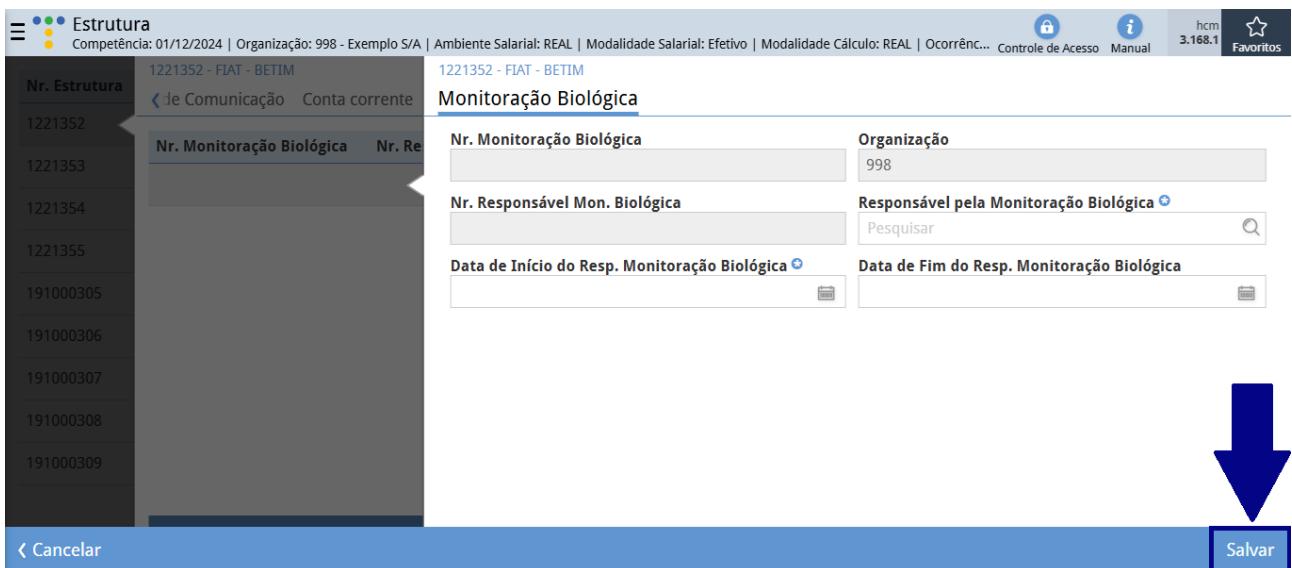


Figura 104: Salvar

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**

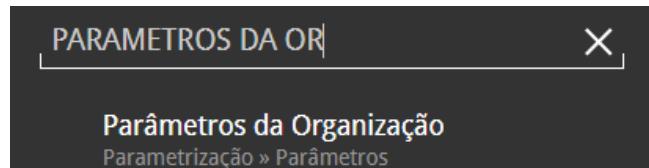


Figura 105: Barra de Pesquisa

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.

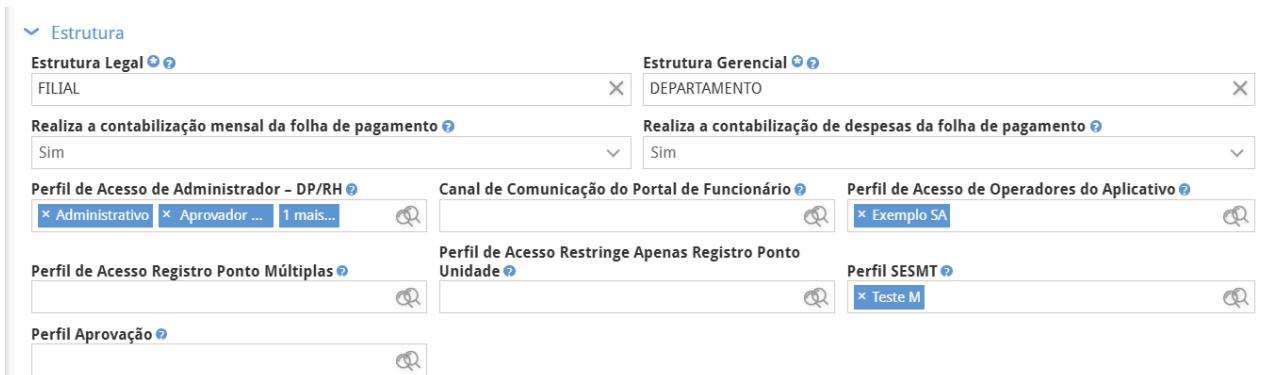


Figura 108: Estrutura

7.2 DADOS PARA ENVIO DE EMAIL

- Host;
- Porta;
- Autenticação;
- E-mail;
- Senha;
- Mensagem Padrão – Aniversário do Vínculo;

- Mensagem Padrão – Aniversário Tempo na Empresa.



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.



Figura 110: Coletores Padrão

7.4 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

- **Tempo Intervalo Ignorado:** Ignora ausências inferiores ao tempo configurado.



Controle de Frequência

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

Validar Lançamento com Hora Base: Não

Tempo de Descanso entre Jornada:

Tolerância Anterior: 00:05

Tolerância Posterior: 00:05

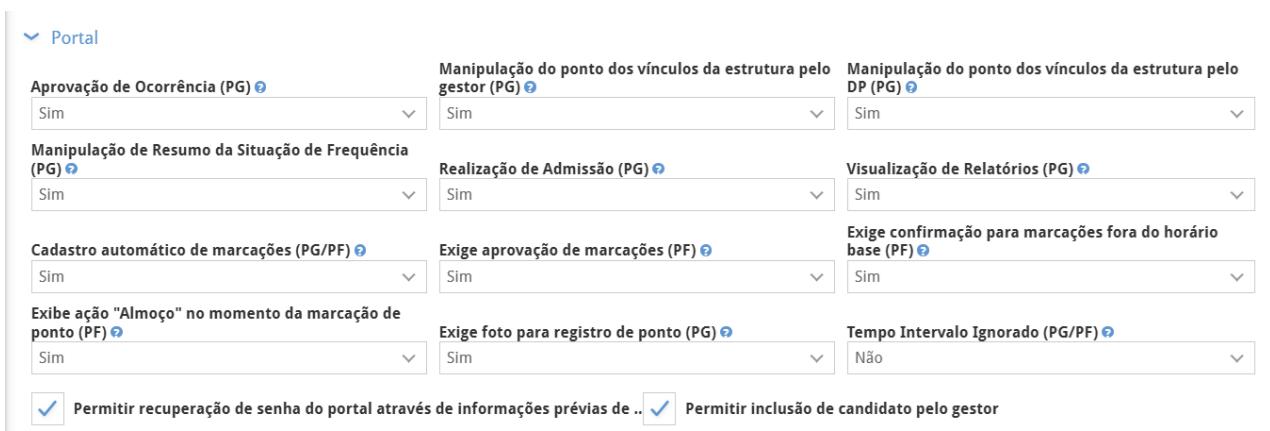
Tempo Intervalo Ignorado: 00:10

Exibir informação do banco de horas dos vínculos

Figura 111: Controle de Frequência

7.5 PORTAL

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



Portal

Aprovação de Ocorrência (PG)	Manipulação do ponto dos vínculos da estrutura pelo gestor (PG)	Manipulação do ponto dos vínculos da estrutura pelo DP (PG)
Sim	Sim	Sim
Manipulação de Resumo da Situação de Frequência (PG)	Realização de Admissão (PG)	Visualização de Relatórios (PG)
Sim	Sim	Sim
Cadastro automático de marcações (PG/PF)	Exige aprovação de marcações (PF)	Exige confirmação para marcações fora do horário base (PF)
Sim	Sim	Sim
Exibe ação "Almoço" no momento da marcação de ponto (PF)	Exige foto para registro de ponto (PG)	Tempo Intervalo Ignorado (PG/PF)
Sim	Sim	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir recuperação de senha do portal através de informações prévias de .. <input checked="" type="checkbox"/> Permitir inclusão de candidato pelo gestor		

Figura 112: Portal

7.6 PARAMETRIZAÇÃO GERAL

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

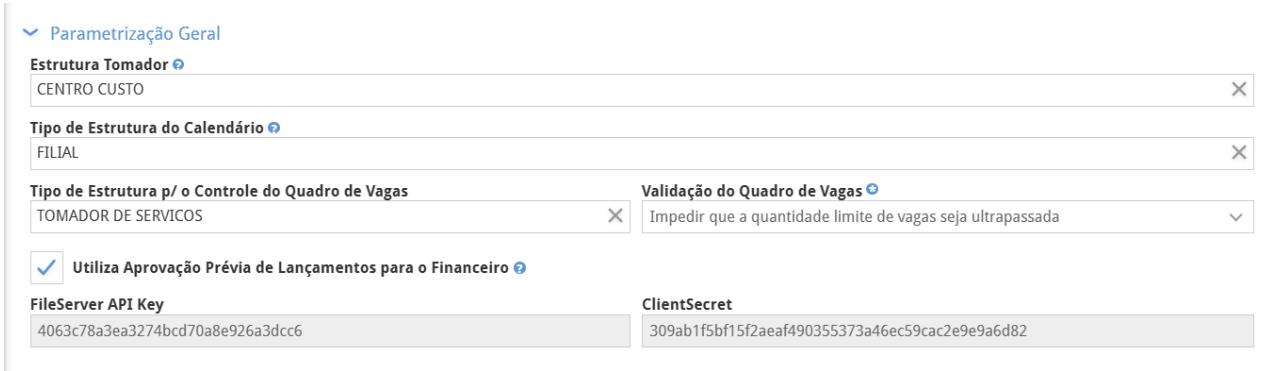


Figura 113: Parametrização Geral

7.7 ASSINATURA ELETRÔNICA

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

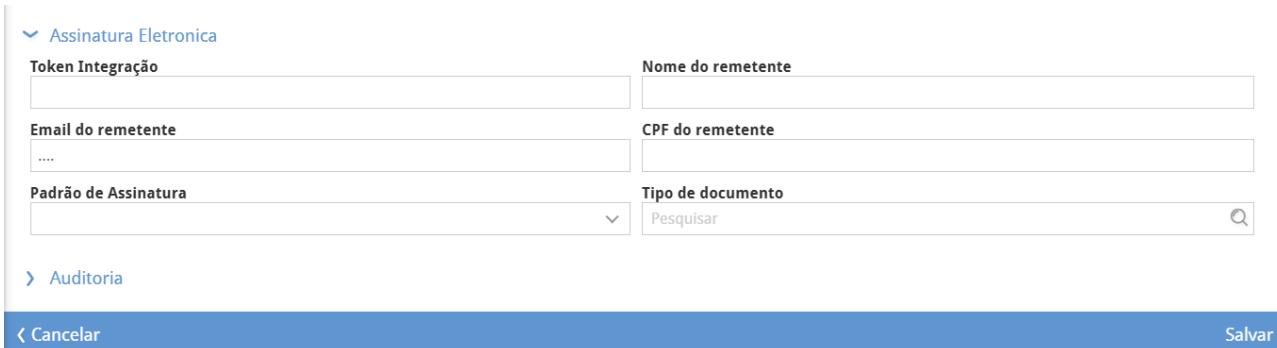
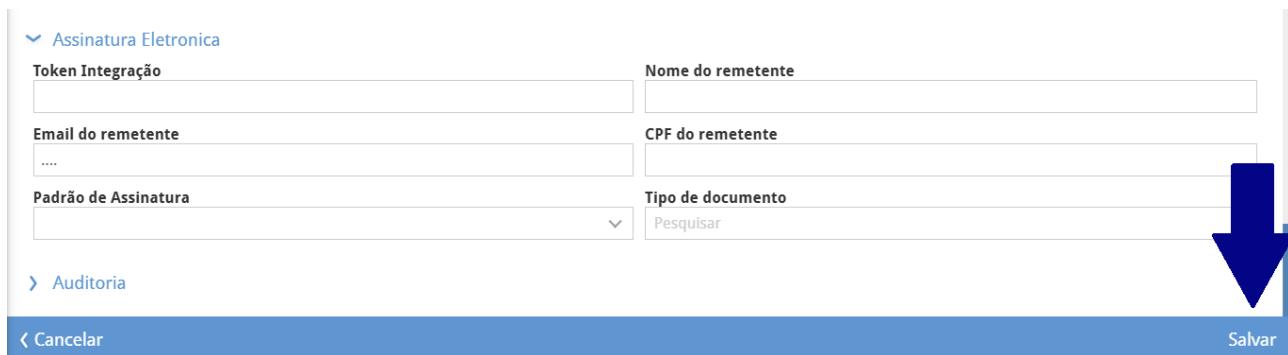


Figura 114: Assinatura Geral

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



The screenshot shows a configuration interface for 'Assinatura Eletronica'. It includes fields for 'Token Integração' (with a dropdown arrow), 'Nome do remetente', 'Email do remetente' (with a dropdown arrow), 'CPF do remetente', 'Padrão de Assinatura' (with a dropdown arrow), 'Tipo de documento' (with a dropdown arrow and a 'Pesquisar' button), and a 'Cancel' button. A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

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**

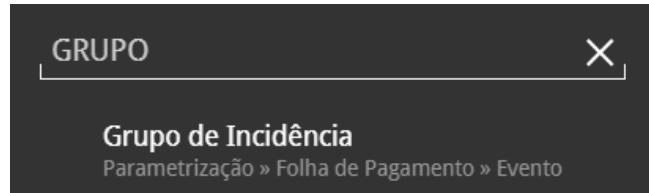


Figura 116: Barra de Pesquisa

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

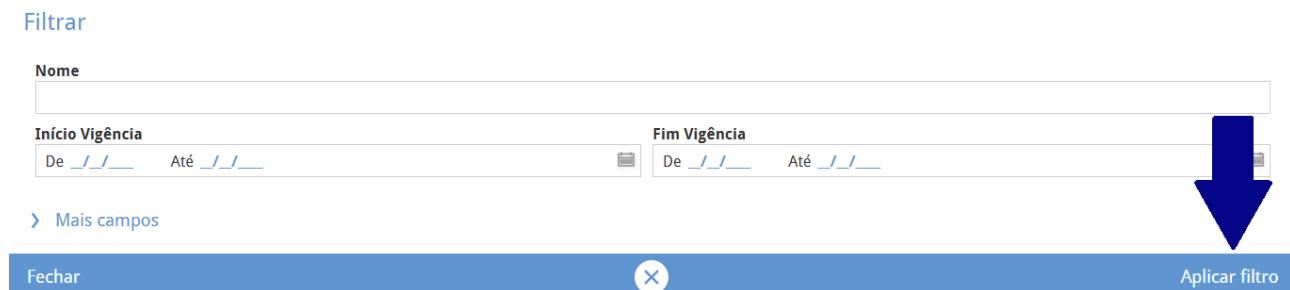
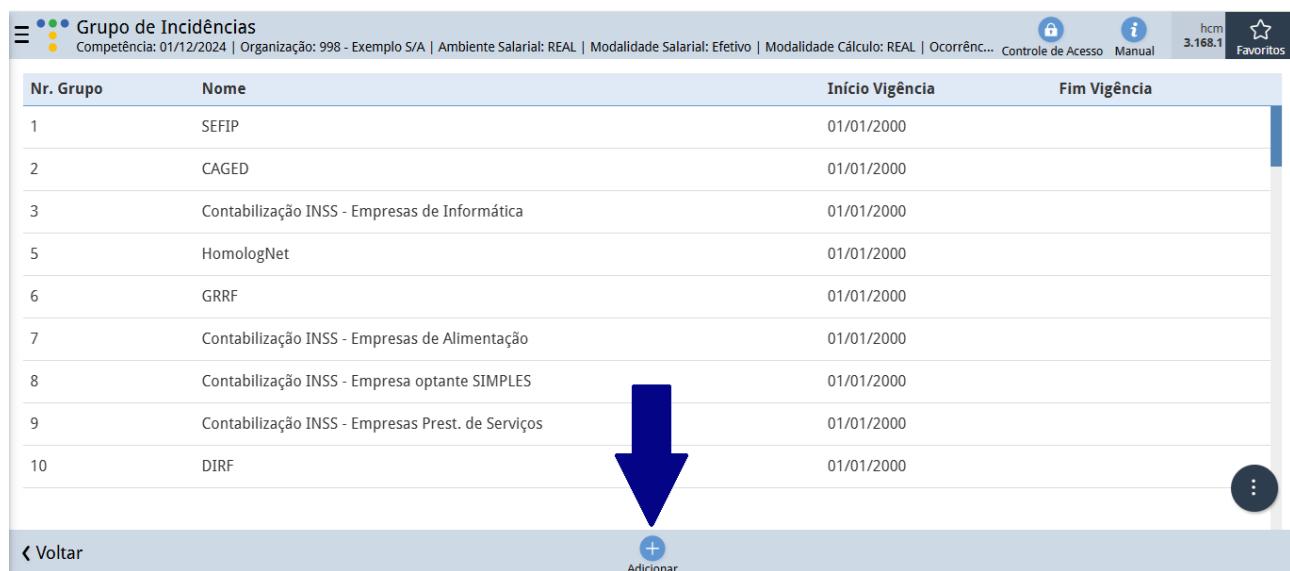


Figura 117: Aplicar Filtro

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

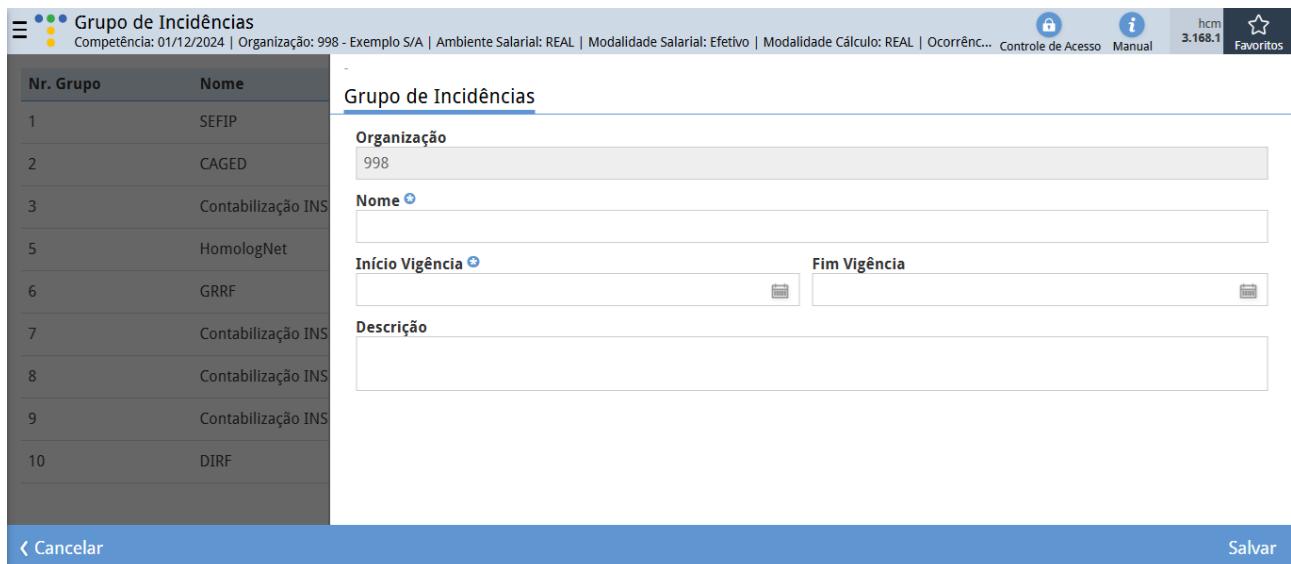


Nr. Grupo	Nome	Início Vigência	Fim Vigência
1	SEFIP	01/01/2000	
2	CAGED	01/01/2000	
3	Contabilização INSS - Empresas de Informática	01/01/2000	
5	HomologNet	01/01/2000	
6	GRRF	01/01/2000	
7	Contabilização INSS - Empresas de Alimentação	01/01/2000	
8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES	01/01/2000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

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).



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

Figura 119: Formulário

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

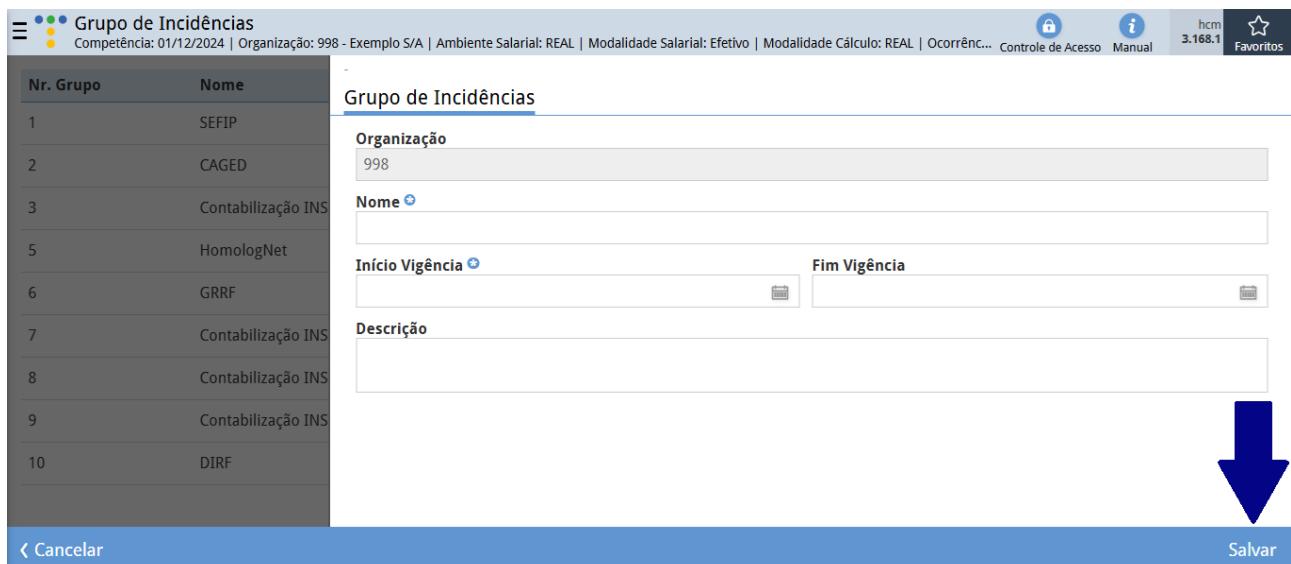
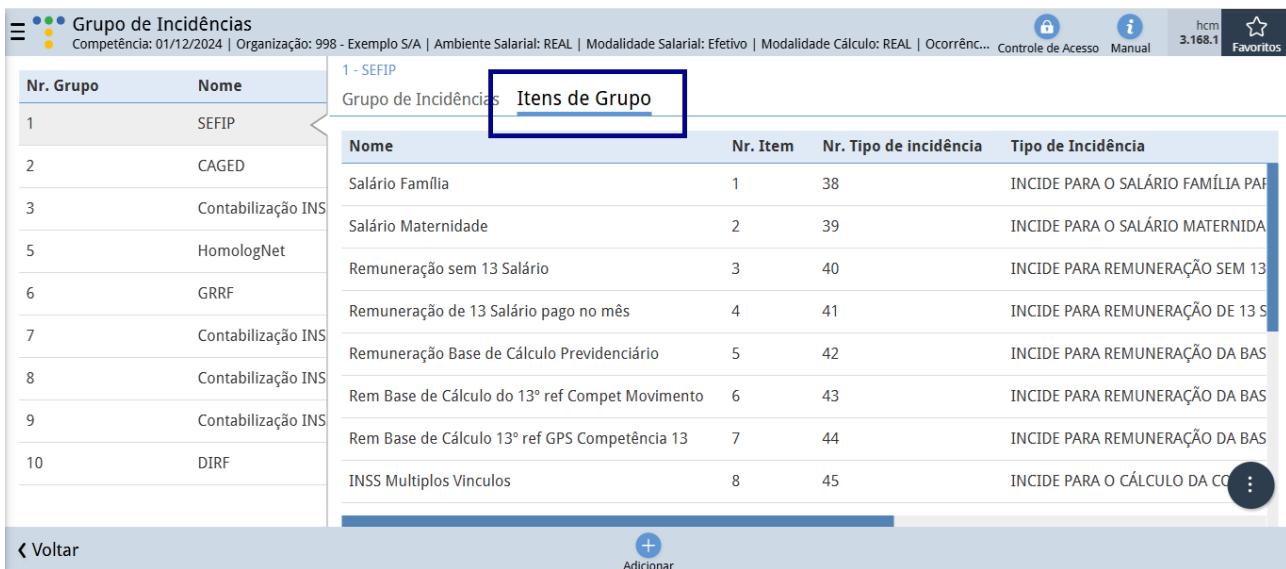


Figura 120: Salvar

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).

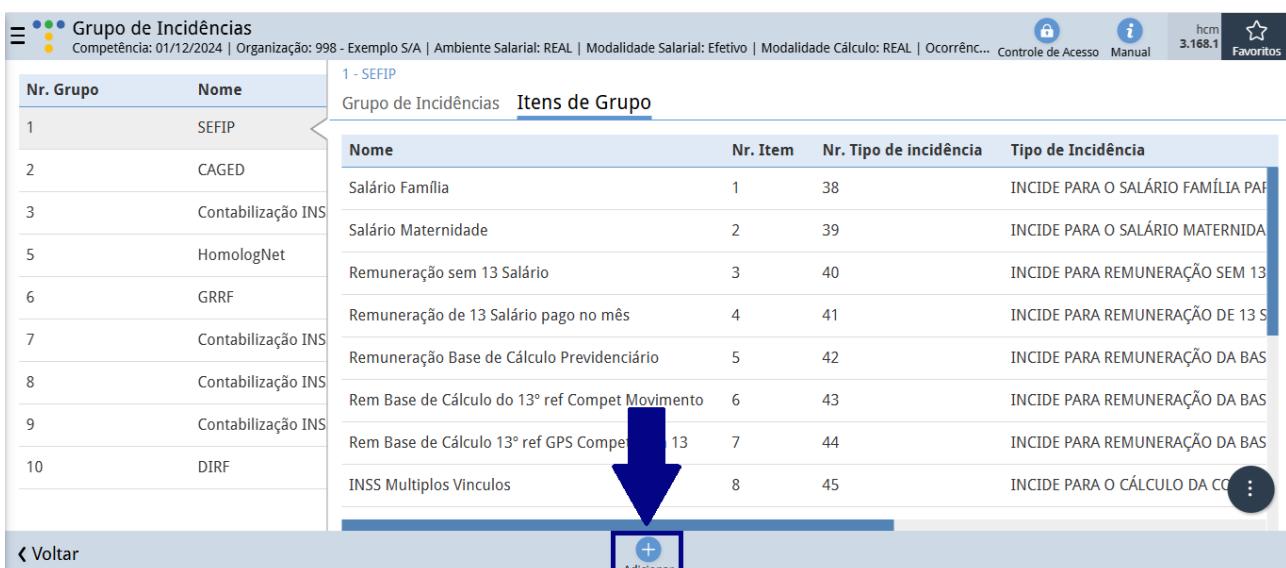


1 - SEFIP				
Grupo de Incidências <u>Itens de Grupo</u>				
Nr. Grupo	Nome	Nr. Item	Nr. Tipo de incidência	Tipo de Incidência
1	SEFIP	1	38	INCIDE PARA O SALÁRIO FAMÍLIA PAR
2	CAGED	2	39	INCIDE PARA O SALÁRIO MATERNIDA
3	Contabilização INS	3	40	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO SEM 13
5	HomologNet	4	41	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DE 13 S
6	GRRF	5	42	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
7	Contabilização INS	6	43	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
8	Contabilização INS	7	44	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
9	Contabilização INS	8	45	INCIDE PARA O CÁLCULO DA CO
10	DIRF			

Adicionar

Figura 121: Itens do Grupo

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



1 - SEFIP				
Grupo de Incidências <u>Itens de Grupo</u>				
Nr. Grupo	Nome	Nr. Item	Nr. Tipo de incidência	Tipo de Incidência
1	SEFIP	1	38	INCIDE PARA O SALÁRIO FAMÍLIA PAR
2	CAGED	2	39	INCIDE PARA O SALÁRIO MATERNIDA
3	Contabilização INS	3	40	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO SEM 13
5	HomologNet	4	41	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DE 13 S
6	GRRF	5	42	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
7	Contabilização INS	6	43	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
8	Contabilização INS	7	44	INCIDE PARA REMUNERAÇÃO DA BAS
9	Contabilização INS	8	45	INCIDE PARA O CÁLCULO DA CO
10	DIRF			

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.

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

1 - SEFIP

Itens de Grupo

Nr. Grupo	Nome	Organização	Nr. Item
1	Salário Família	998	
2	Salário Maternidade		
3	Remuneração sem 13 Salário		
5	Remuneração de 13 Salário pago no m...		
6	Remuneração Base de Cálculo Previden...		
7	Rem Base de Cálculo do 13º ref Compe...		
8	Rem Base de Cálculo 13º ref GPS Comp...		
9	INSS Multiplos Vínculos		
10			

Nome: Pesquisar

Nr. Tipo de incidência: Pesquisar

Nr. Evento: Pesquisar

Vr. Percentual: 100

Vr. Multiplicador: 1

Vr. Divisor: 1

Consolida Valor: Sim

Gerar Tp. Referência: NENHUM

Consol Referência: Sim

Vr Fixo: Vr. Piso: Vr. Teto:

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

Figura 123: Formulário de Item

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

8
9
10

Rem Base de Cálculo do 13º ref Compe...
Rem Base de Cálculo 13º ref GPS Comp...
INSS Multiplos Vínculos

Vr. Percentual: 100

Vr. Multiplicador: 1

Vr. Divisor: 1

Consolida Valor: Sim

Gerar Tp. Referência: NENHUM

Consol Referência: Sim

Vr Fixo: Vr. Piso: Vr. Teto:

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

Figura 124: Salvar Item

8.2 ASSOCIAÇÃO DO GRUPO DE INCIDÊNCIA

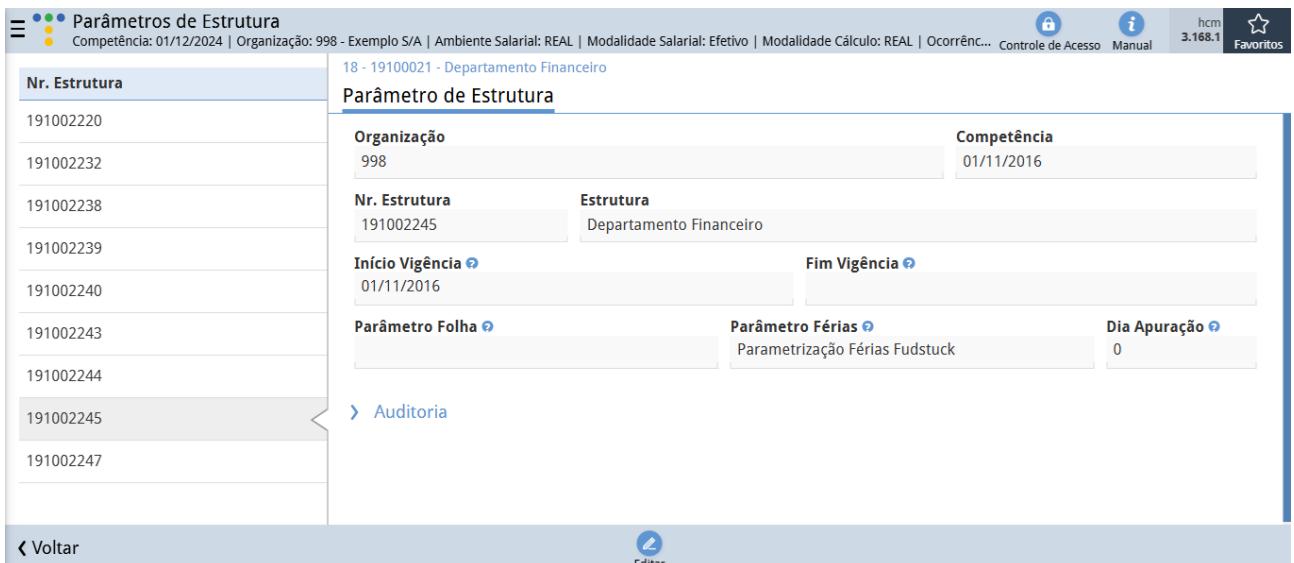
Após criar o grupo de incidência, ele deve ser associado a um **Parâmetro de Folha** para que seja aplicado na apuração do INSS patronal das respectivas estruturas da organização.

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 125): **Parametrização > Folha de Pagamento > Parâmetro de Estrutura**



Figura 125: Barra de Pesquisa

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



Parâmetro de Estrutura		
Organização	998	
Nr. Estrutura	Estrutura	Competência
191002245	Departamento Financeiro	01/11/2016
Início Vigência	01/11/2016	
Fim Vigência		
Parâmetro Folha	Parâmetro Férias	Dia Apuração
	Parametrização Férias Fudstück	0
Auditoria		
Editar		

Figura 126: Janela de Detalhamento

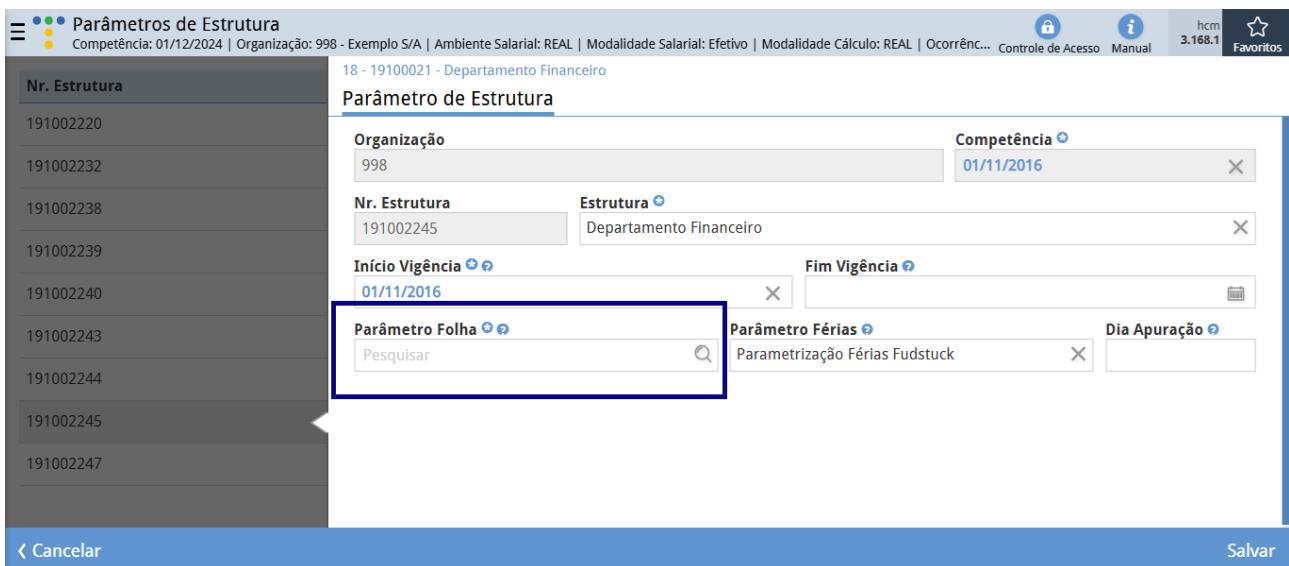
3. Clique em **Editar** (Figura 127).



Parâmetro de Estrutura		
Organização	998	
Nr. Estrutura	Estrutura	Competência
191002245	Departamento Financeiro	01/11/2016
Início Vigência	01/11/2016	
Fim Vigência		
Parâmetro Folha	Parâmetro Férias	Dia Apuração
	Parametrização Férias Fudstück	0
Auditoria		
Editar		

Figura 127: Editar

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



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

Nr. Estrutura
191002220
191002232
191002238
191002239
191002240
191002243
191002244
191002245
191002247

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 | Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 | Estrutura: Departamento Financeiro

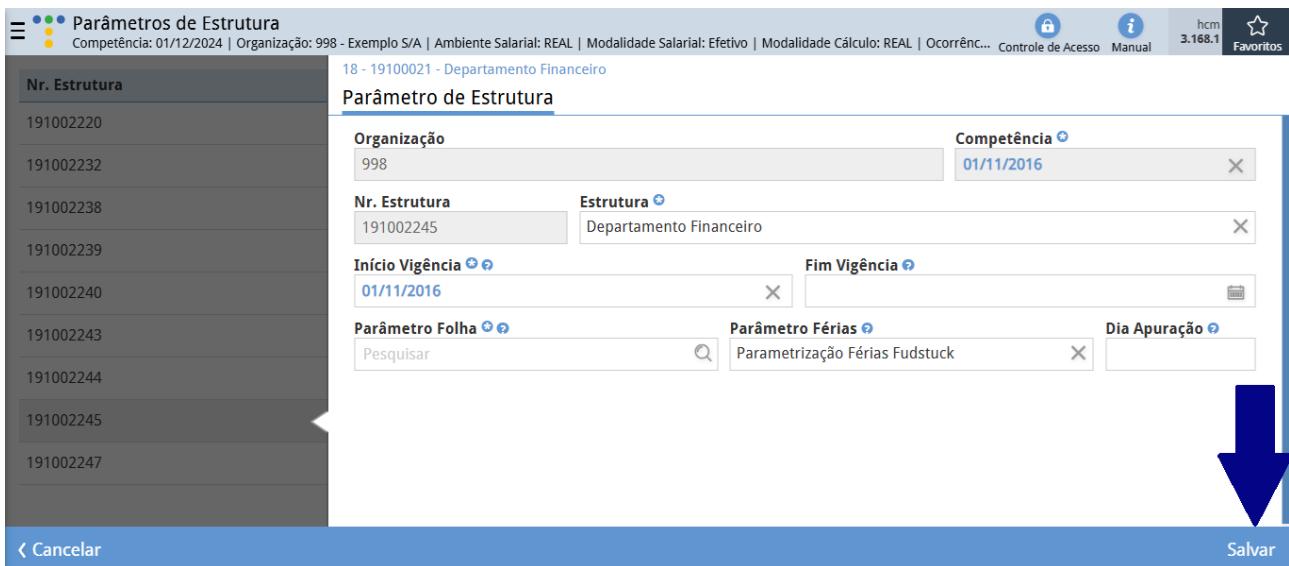
Início Vigência: 01/11/2016 | Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Pesquisar | Parâmetro Férias: Parametrização Férias Fudstück | Dia Apuração:

< Cancelar | Salvar

Figura 128: Parâmetro Folha

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



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

Nr. Estrutura
191002220
191002232
191002238
191002239
191002240
191002243
191002244
191002245
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: Pesquisar | Parâmetro Férias: Parametrização Férias Fudstück | Dia Apuração:

< Cancelar | Salvar

Figura 129: Salvar Parâmetro

Parâmetros de Férias

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

1. Acesse a tela **Parâmetros de Férias** através do menu principal (Figura 130) do sistema.



Figura 130: Barra de Pesquisa

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

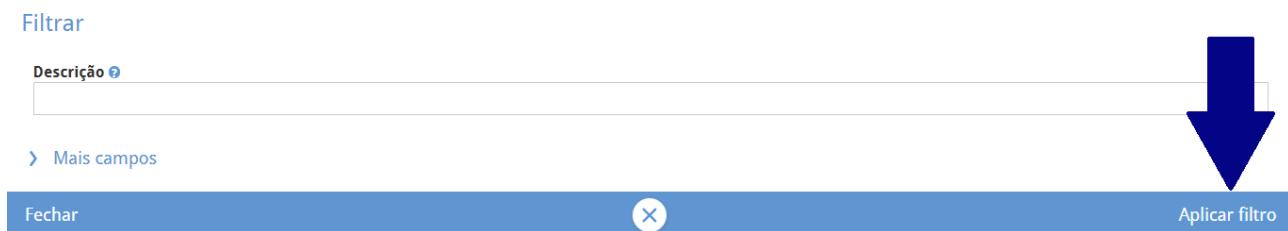


Figura 131: Aplicar Filtro

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

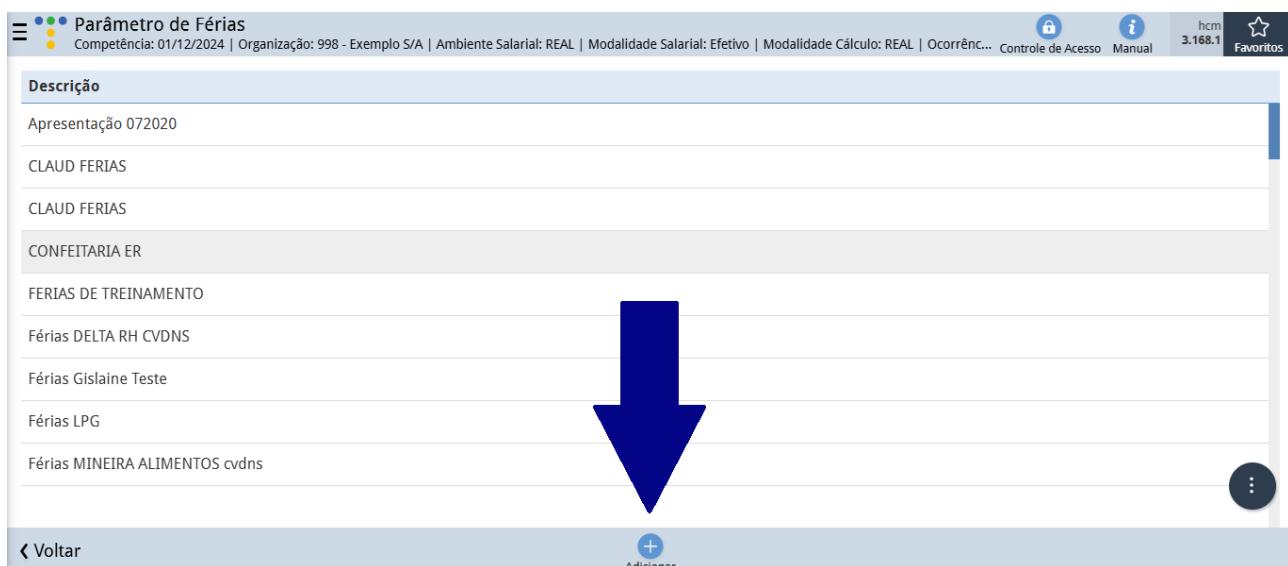
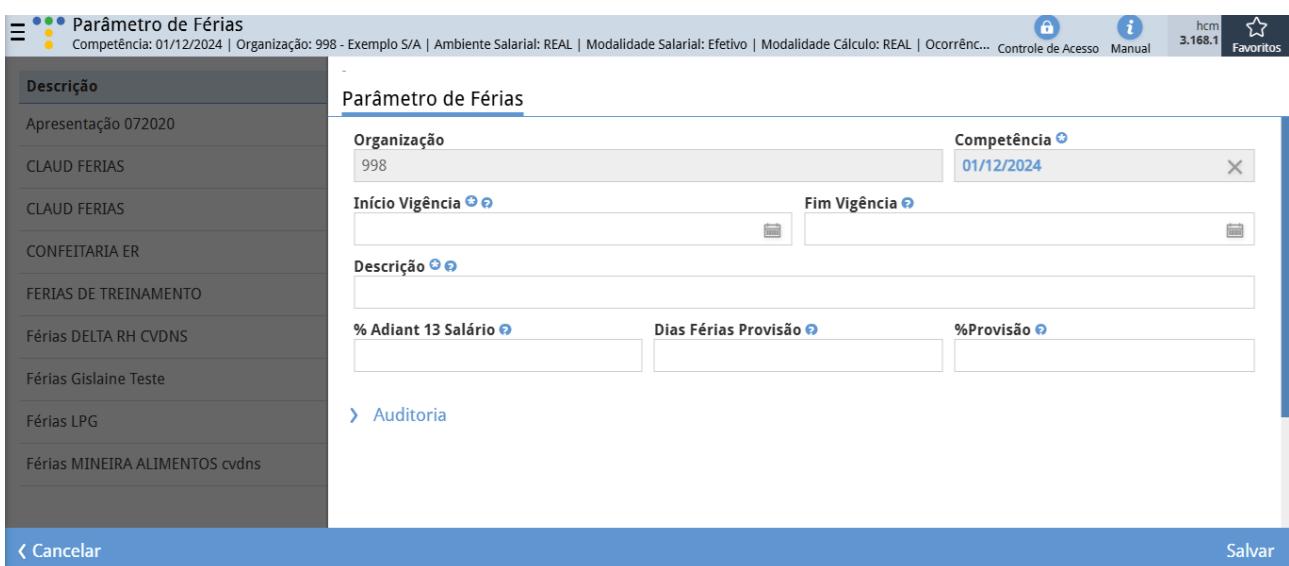


Figura 132: Adicionar

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

Parâmetro de Férias

Organização: 998 | Competência: 01/12/2024

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

Descrição:

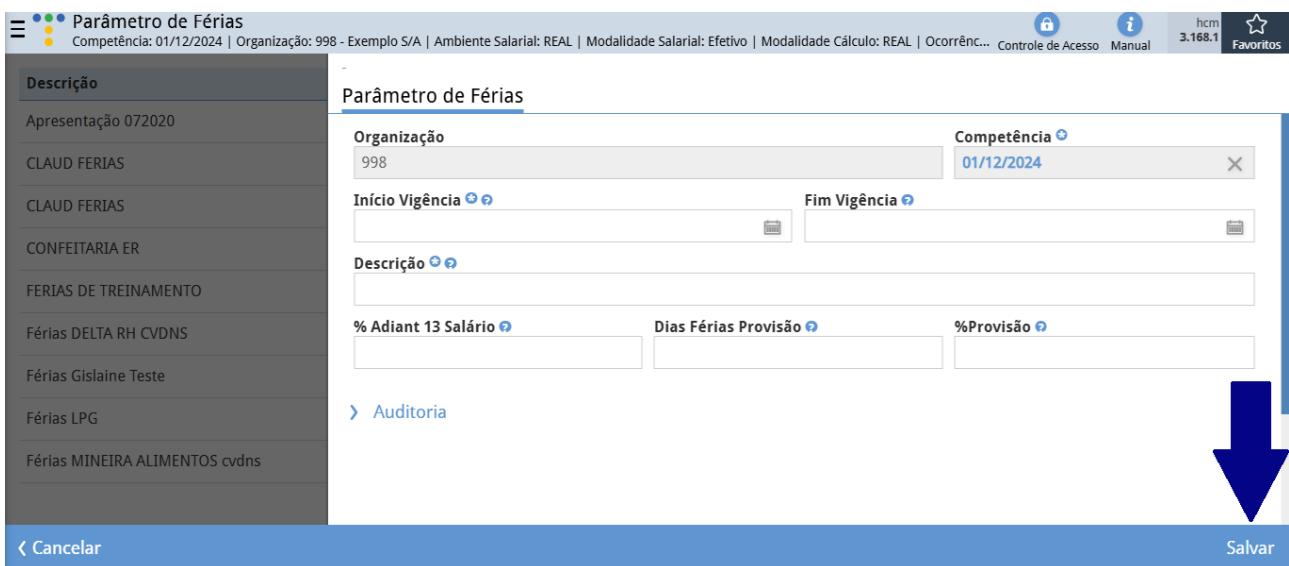
% Adiant 13 Salário: | Dias Férias Provisão: | %Provisão:

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

Parâmetro de Férias

Organização: 998 | Competência: 01/12/2024

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

Descrição:

% Adiant 13 Salário: | Dias Férias Provisão: | %Provisão:

Auditoria

Cancelar Salvar

Figura 134: Salvar

Parâmetros de Folha

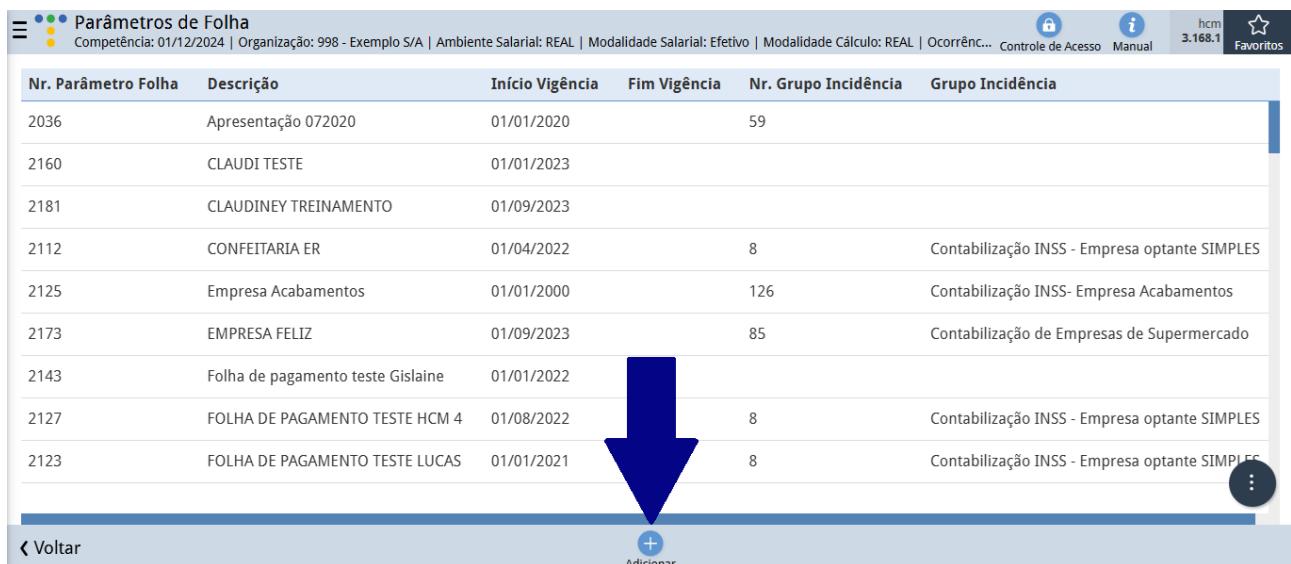
Os **parâmetros de folha** determinam as regras e configurações aplicáveis ao cálculo da folha de pagamento, ajustando-se às particularidades das empresas que compõem o grupo organizacional.

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: Barra de Pesquisa

2. Na tela inicial, visualize os parâmetros de folha já existentes.
3. Caso necessário, é possível adicionar novos parâmetros para atender às demandas específicas da organização.
4. Para adicionar um novo parâmetro de folha, clique na opção **Adicionar** (Figura 136).



Nr. Parâmetro Folha	Descrição	Início Vigência	Fim Vigência	Nr. Grupo Incidência	Grupo Incidência
2036	Apresentação 072020	01/01/2020		59	
2160	CLAUDI TESTE	01/01/2023			
2181	CLAUDINEY TREINAMENTO	01/09/2023			
2112	CONFETARIA 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;

- **Identificação dos Grupos de Incidência:**

- **Nr. Grupo Incidência:** Código numérico utilizado pelo sistema para identificar cada grupo de incidência. Essa informação é fundamental para vincular cálculos contábeis, encargos e relatórios financeiros.
- **Grupo Incidência:** Nome ou descrição do grupo, como por exemplo “Contabilização INSS – Empresa optante SIMPLES”. Serve para indicar a regra fiscal ou tributária aplicada ao grupo.

- **Definição de Arredondamento:**

- **Tipo de Arredondamento:** Define a forma como os valores serão arredondados (Total, Parcial ou Trunca). Garante precisão e evita diferenças de centavos na folha.
- **Dígito Decimal Arredondado:** Estabelece o número de casas decimais utilizadas nos arredondamentos (exemplo: 2 casas para centavos).
- **Limite Dígito Arredondado:** Valor utilizado como referência para decidir quando ocorre o arredondamento (exemplo: 0,5 arredonda para cima).

- **Parâmetros de Controle:**

- **Controle Admissão:** Define o código ou regra para cálculo de direitos a partir da data de admissão do colaborador. Esclarece a partir de quando o sistema deve iniciar o cálculo de férias, 13º, etc.
- **Controle Afastamento:** Parâmetro que rege o cálculo em situações de afastamento (ex.: INSS, licença). Determina como o sistema considera os períodos não trabalhados.
- **Controle de Férias:** Parâmetro responsável pela regra de cálculo das férias, abrangendo geração de dias e valores conforme parametrização.

- **Parâmetros de Adiantamentos:**

- **Qtde de dias mínimo para receber adiantamento:** Define o número mínimo de dias trabalhados para que o colaborador tenha direito ao adiantamento salarial.
- **% Salário Adiantado:** Percentual do salário base a ser antecipado, como por exemplo 40%.
- **Recebe adiantamento na admissão:** Habilita ou bloqueia o adiantamento para colaboradores recém-admitidos.
- **Pagar adiantamento de salário no período de férias:** Permite ou impede a geração de adiantamento durante as férias.
- **Qtde máxima de dias de férias para conceder adiantamento salarial:** Limita a quantidade máxima de dias de férias em que o adiantamento pode ser concedido.
- **Desconsidera 1ª parcela 13º para o vínculo em caso de pagamento antecipado:** Impede que a 1ª parcela do 13º seja calculada novamente se já houve antecipação, evitando duplicidade.

- **Parâmetros de Médias:**

- **Desconsidera competência do cálculo para apuração das médias:** Permite desconsiderar determinadas competências no cálculo de médias.
- **Calcula média na 1ª Parcela do 13º:** Inclui médias de adicionais (como insalubridade e comissões) na primeira parcela do 13º.

- **Provisões Contábeis:**

Através dos parâmetros apresentados no grupo **Provisões Contábeis** é possível definir os percentuais que o sistema irá provisionar contabilmente sobre cada verba trabalhista.

- **% INSS Férias:** Percentual de INSS a ser provisionado sobre férias, normally 25%.
- **% INSS Aviso Prévio:** Percentual de INSS sobre aviso prévio indenizado (25%).
- **% INSS Décimo Terceiro:** Percentual de INSS sobre o 13º salário (25%).
- **% FGTS Férias:** Percentual de FGTS a ser provisionado sobre férias (8%).
- **% FGTS Aviso Prévio:** Percentual de FGTS sobre aviso prévio (8%).
- **% FGTS Décimo Terceiro:** Percentual de FGTS sobre o 13º salário (8%).

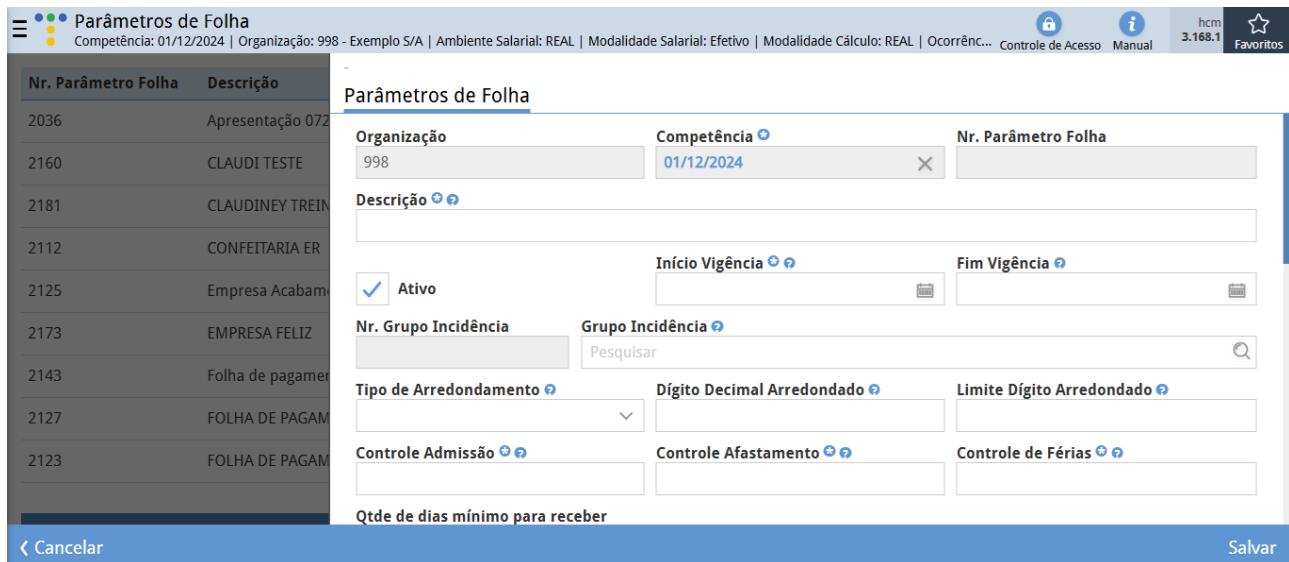


Figura 137: Formulário

6. Após preencher todos os campos obrigatórios, clique na opção **Salvar** (Figura 138) para concluir o cadastro ou edição do parâmetro de folha.

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

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

Parâmetros de Folha

Organização 998	Competência 01/12/2024	Nr. Parâmetro Folha
Descrição		
<input checked="" type="checkbox"/> Ativo	Início Vigência	Fim Vigência
Nr. Grupo Incidência	Grupo Incidência	Pesquisar
Tipo de Arredondamento		Dígito Decimal Arredondado
Controle Admissão	Controle Afastamento	Controle de Férias
Qtde de dias mínimo para receber		

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



Figura 138: Salvar

Parâmetros de Estrutura

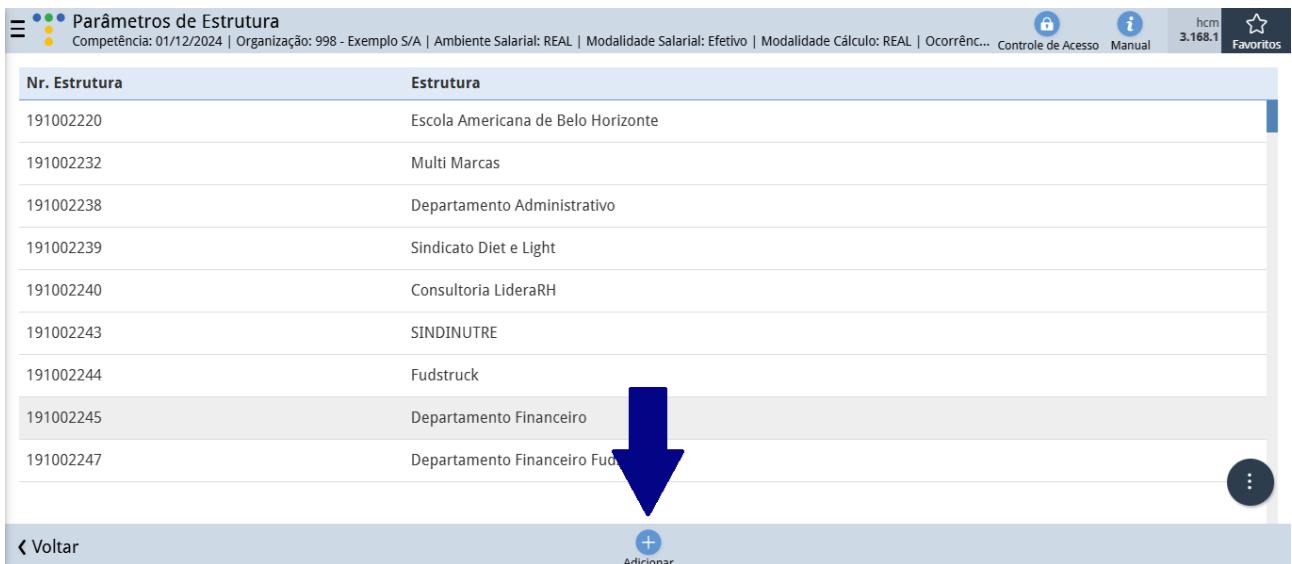
Os **parâmetros de estrutura** são utilizados para vincular as estruturas legais da organização aos respectivos parâmetros de folha e de férias, garantindo que os cálculos e apurações sejam realizados corretamente.

1. No menu principal (Figura 139), acesse a tela **Parâmetros de Estrutura**.



Figura 139: Barra de Pesquisa

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).



Nr. Estrutura	Estrutura
191002220	Escola Americana de Belo Horizonte
191002232	Multi Marcas
191002238	Departamento Administrativo
191002239	Sindicato Diet e Light
191002240	Consultoria LideraRH
191002243	SINDINUTRE
191002244	Fudstruck
191002245	Departamento Financeiro
191002247	Departamento Financeiro Fudstruck

Adicionar

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.**

Figura 141: Formulário

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

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**.

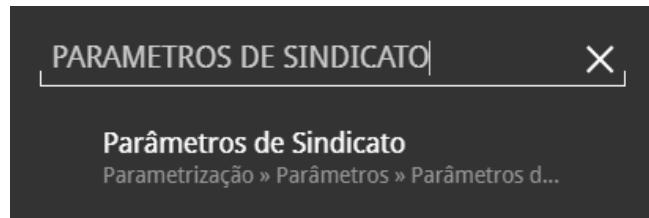


Figura 143: Barra de Pesquisa

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



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).

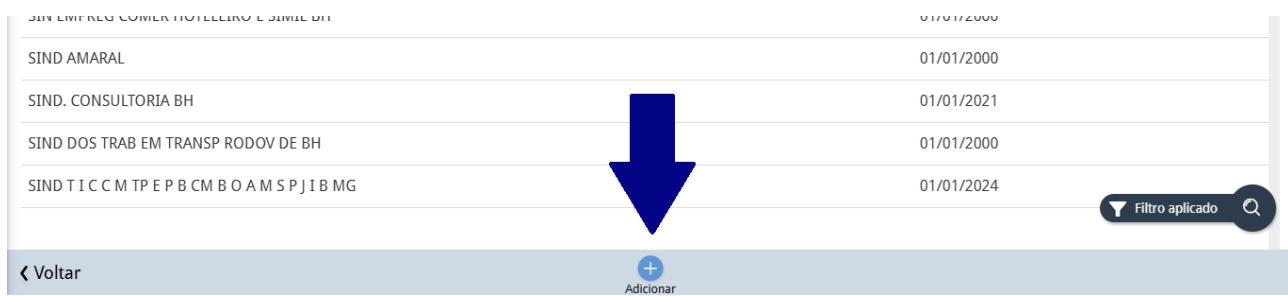


Figura 145: Adicionar

5. Preencha os campos disponibilizados no formulário (Figura 146):
 - Estrutura:** Selecione o sindicato correspondente à estrutura sindical.
 - Início de Vigência:** Informe a data de início de validade para o parâmetro.

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

Figura 146: Formulário

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

Figura 147: Salvar

Parâmetros do e-Social

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



Figura 148: Barra de Pesquisa

Parâmetros do eSocial						Controle de Acesso	Manual	hcm 3.198.0	Favoritos
Competência: 01/08/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1									
Tipo Ambiente	Responsável Transmissão	Dt Validade do Certificado	Transmissão Automática	Utiliza Matrícula ESocial	Prefixo do N° de Matrícula	Qtd. Dígitos Sec			
Produção restrita	ORGANIZACOES EAD LTDA		Sim		13900000000147	3			

Figura 149: Parâmetros eSocial Tela

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

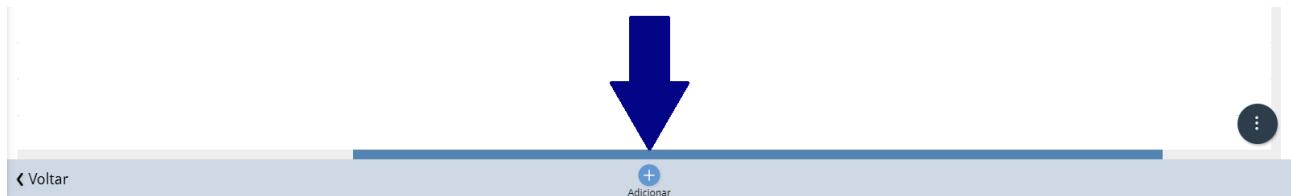


Figura 150: Adicionar

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

Figura 151: Formulário

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

▼ Eventos Não Periódicos

<input checked="" type="checkbox"/> Utiliza aprovação de admissão para liberação do envio ao eSocial
<input checked="" type="checkbox"/> Bloquear envio do S-2299/S-2399 caso existam eventos não periódicos com data posterior
<input checked="" type="checkbox"/> 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**.

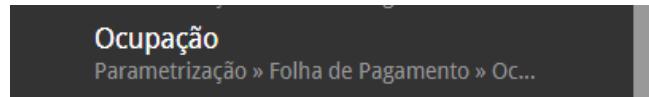


Figura 153: Barra de Pesquisa

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.

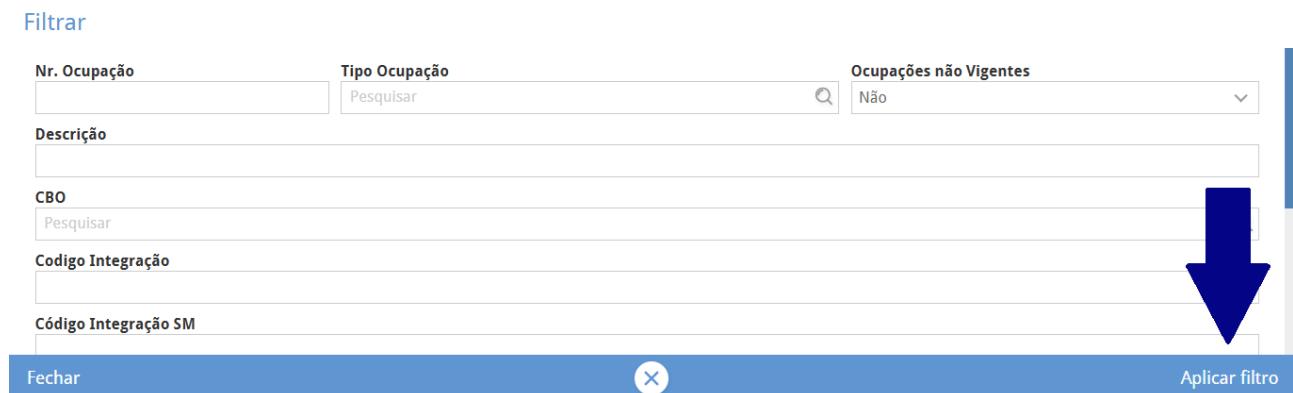


Figura 154: Aplicar

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).



Figura 155: Adicionar

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

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

Ocupação

Organização: 998 | Competência: 01/12/2024 | 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: 01/12/2024 | Fim Vigência:

Tipo Ocupação: Pesquisar | Descrição:

Nr. CBO: Pesquisar | CBO: Pesquisar | Código Integração:

Código Integração SM:

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

Figura 156: Formulário

6. Após preencher os campos, clique em **Salvar** (Figura 157) para registrar a nova ocupação.

Tipo Ocupação: Pesquisar | Descrição:

Nr. CBO: Pesquisar | CBO: Pesquisar | Código 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: Barra de Pesquisa

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

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.

Figura 160: Detalhamento

15.1 CADASTRO DE NOVA ESCALA

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

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.**

Figura 162: Formulário

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

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

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

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

Associação Turno/Horário

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

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

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

Associação Turno/Horário

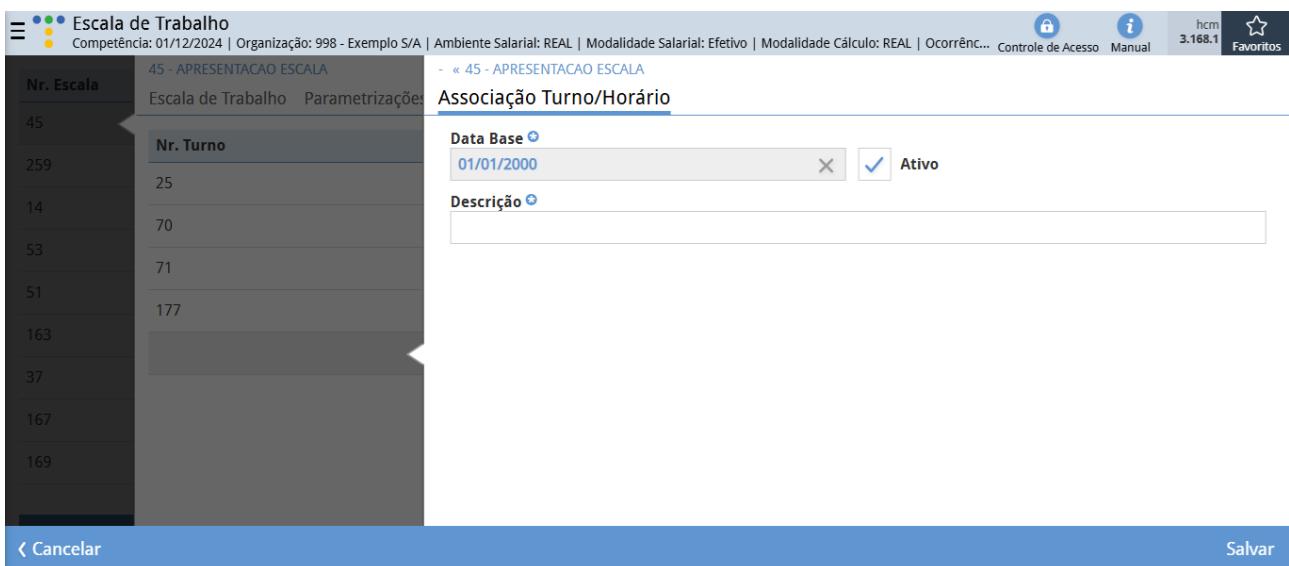
Adicionar



Figura 165: Adicionar

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

- **Data Base.**
- **Descrição.**



45 - APRESENTACAO ESCALA

Escala de Trabalho Parametrizações

Associação Turno/Horário

Nr. Escala

Nr. Turno

Data Base

01/01/2000

Ativo

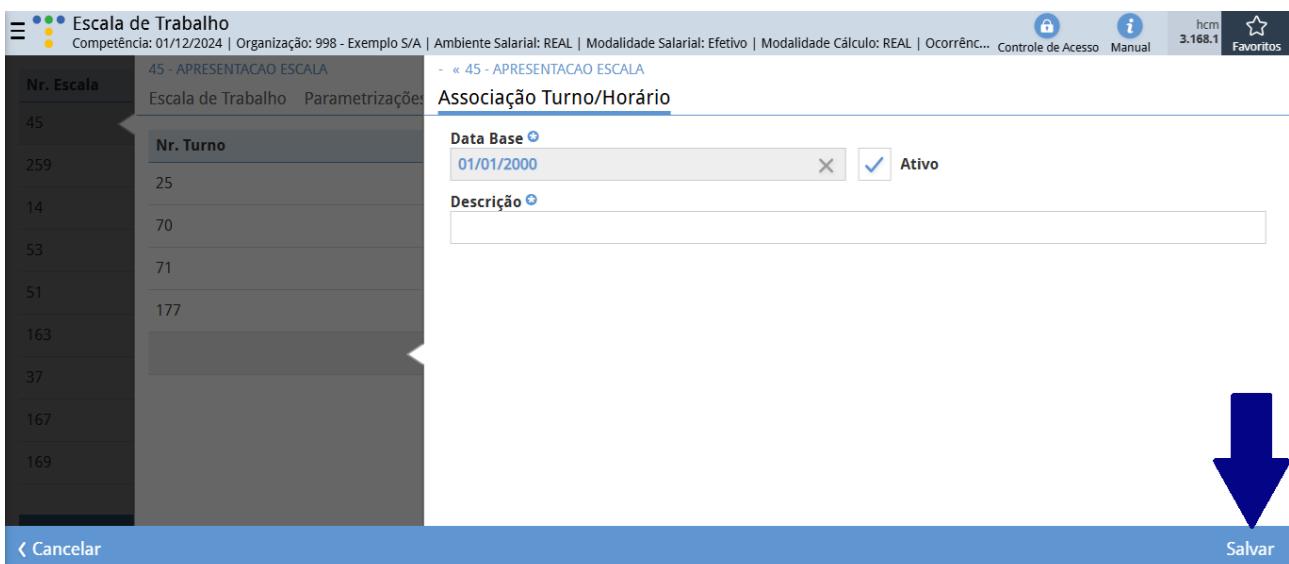
Descrição

Cancelar

Salvar

Figura 166: Formulário

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



45 - APRESENTACAO ESCALA

Escala de Trabalho Parametrizações

Associação Turno/Horário

Nr. Escala

Nr. Turno

Data Base

01/01/2000

Ativo

Descrição

Cancelar

Salvar

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 | Ocorrência: 25 - Turno 1 < 45 - APRESENTACAO ESCALA

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	Parametrizações	Associação Turno/Horário
259			
14			
53			
51			
163			
37			
167			
169			

Horário

Nr. Turno	Ocorrência	Horário
25	3	08:00 as 18:00
	3	08:00 as 18:00
70	4	08:00 as 18:00
	4	08:00 as 18:00
71	5	08:00 as 18:00
	5	08:00 as 18:00
177	6	08:00 as 18:00
	6	08:00 as 18:00

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 | Ocorrência: 25 - Turno 1 < 45 - APRESENTACAO ESCALA

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	Parametrizações	Associação Turno/Horário
259			
14			
53			
51			
163			
37			
167			
169			

Horário

Nr. Turno	Ocorrência	Horário
25	3	08:00 as 18:00
	3	08:00 as 18:00
70	4	08:00 as 18:00
	4	08:00 as 18:00
71	5	08:00 as 18:00
	5	08:00 as 18:00
177	6	08:00 as 18:00
	6	08:00 as 18:00

Ações

Figura 169: Adicionar

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

- **Ocorrência.**
- **Horário.**

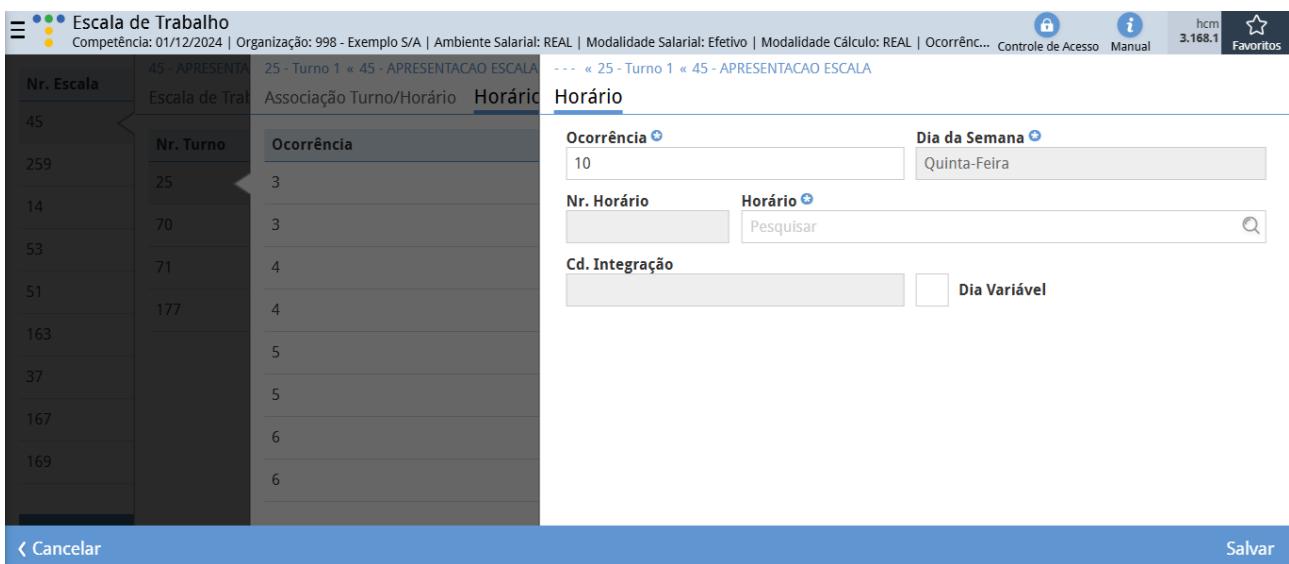


Figura 170: Formulário

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

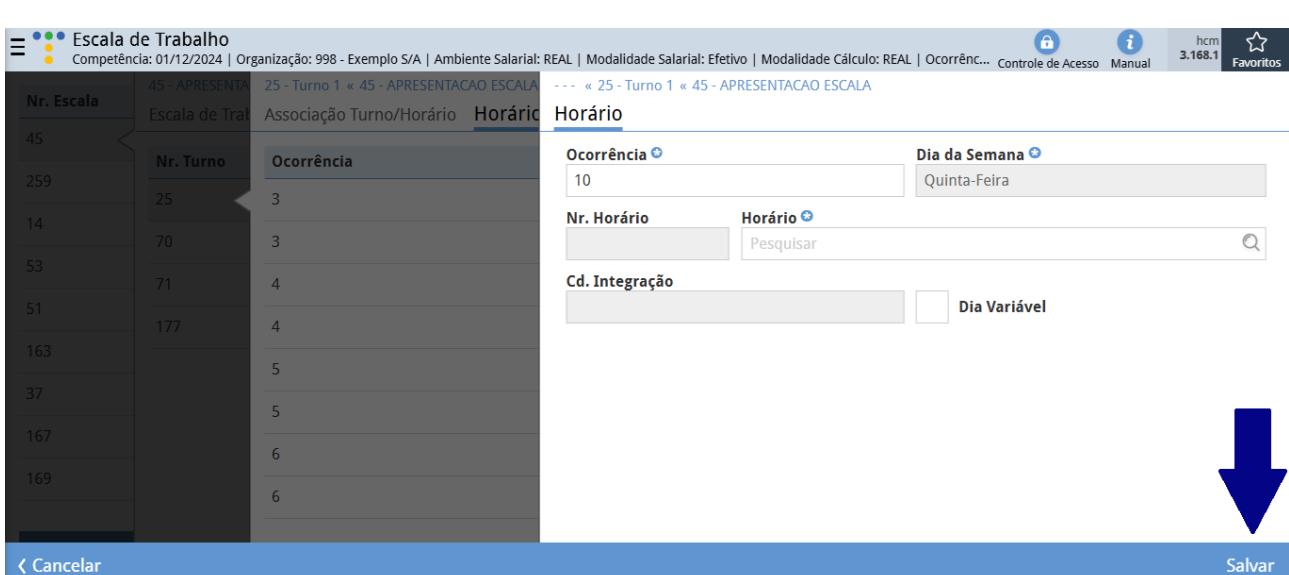


Figura 171: Salvar

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).

Figura 172: Horário

4. Clique em **Ações** (Figura 173) no canto inferior da tela.

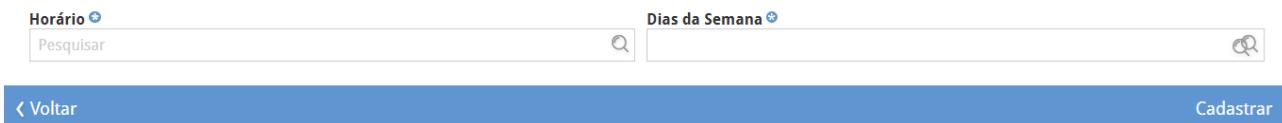
Figura 173: Ações

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

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.



Horário  Pesquisar 

Dias da Semana  

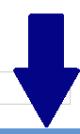
[Voltar](#) [Cadastrar](#) 

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**

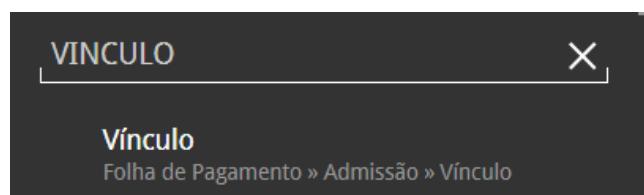


Figura 177: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Admissão** (Figura 207) no inferior da tela para iniciar um novo registro admissional.



<input type="checkbox"/> 802	CLT	01/07/2024	191003825	SILVEIRA RJ
<input type="checkbox"/> 796	CLT	24/07/2024	191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/> 241	CLT	18/11/2013	39	ORGANIZA
<input type="checkbox"/> 763	CLT	18/07/2024	191003629	Lc Consulto
<input type="checkbox"/> 768	CLT	01/07/2024	191003744	AMARAL IN
<input type="checkbox"/> 712	CLT	18/07/2023	39	ORGANIZA

Figura 178: Admissão

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

Informe CPF

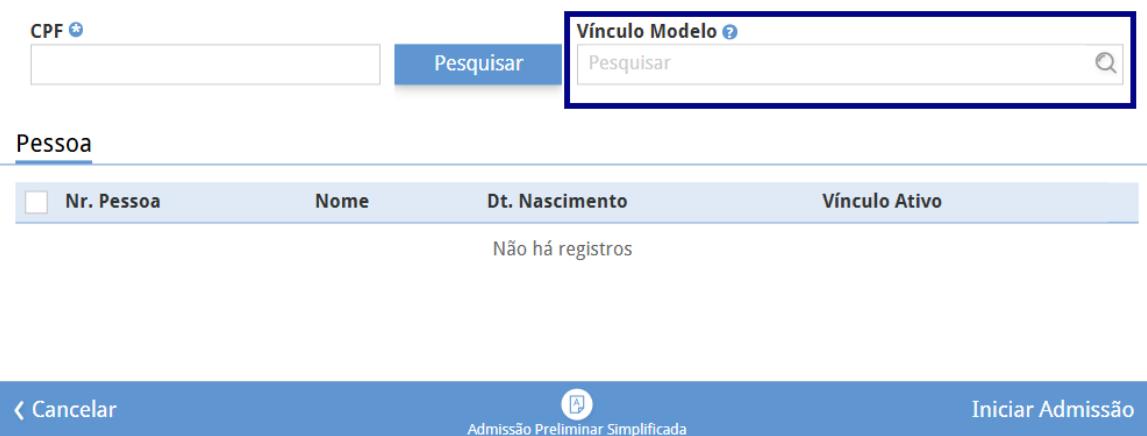


Nr. Pessoa	Nome	Dt. Nascimento	Vínculo Ativo
Não há registros			

Figura 179: CPF

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

Informe CPF



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.

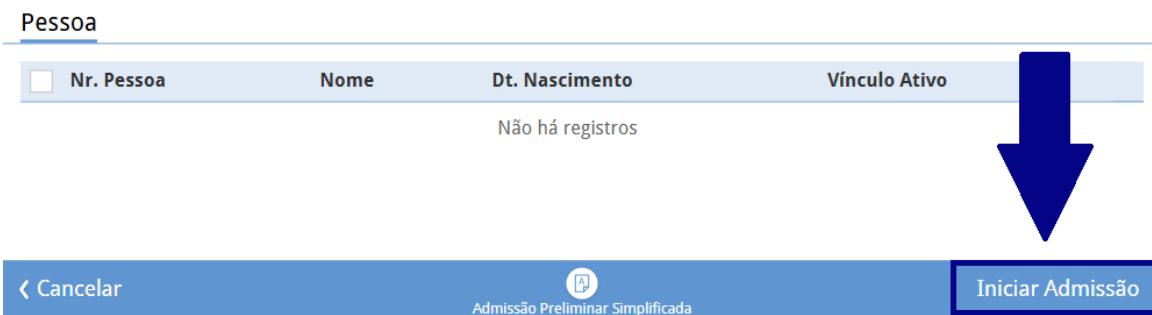


Figura 181: Iniciar Admissão

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:

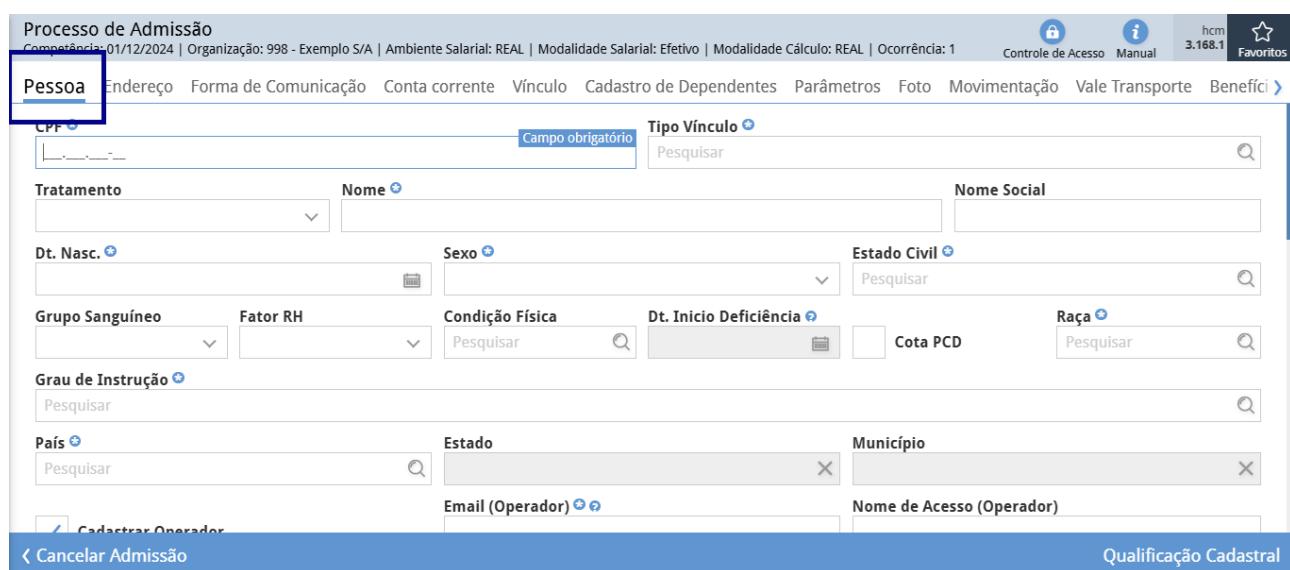


Figura 182: Pessoa

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:

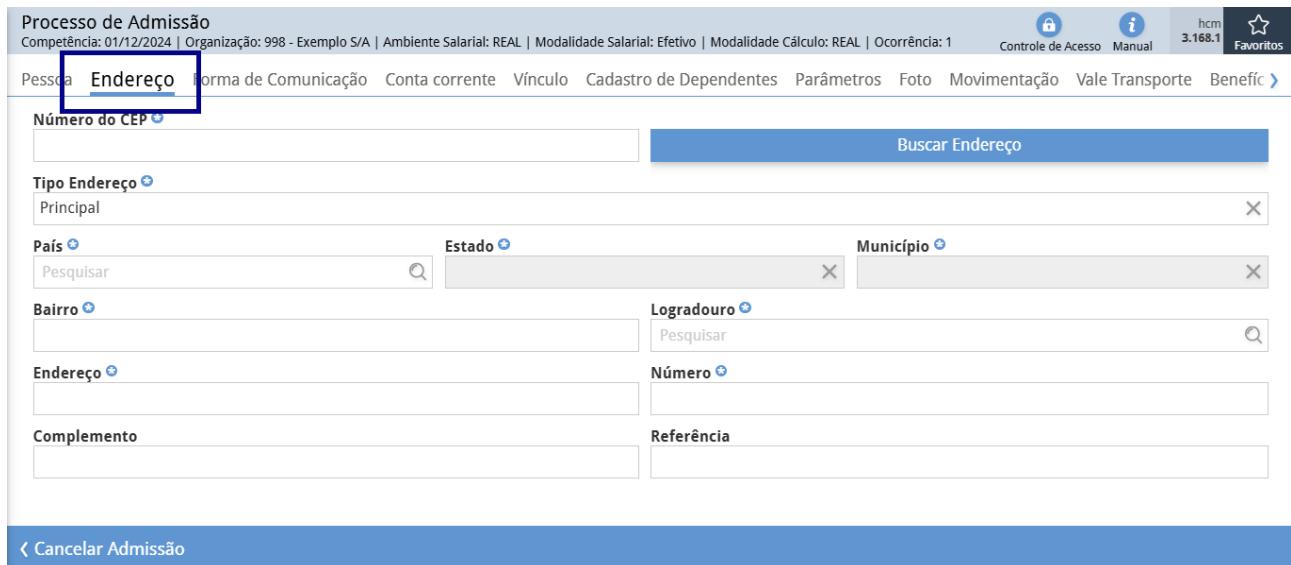


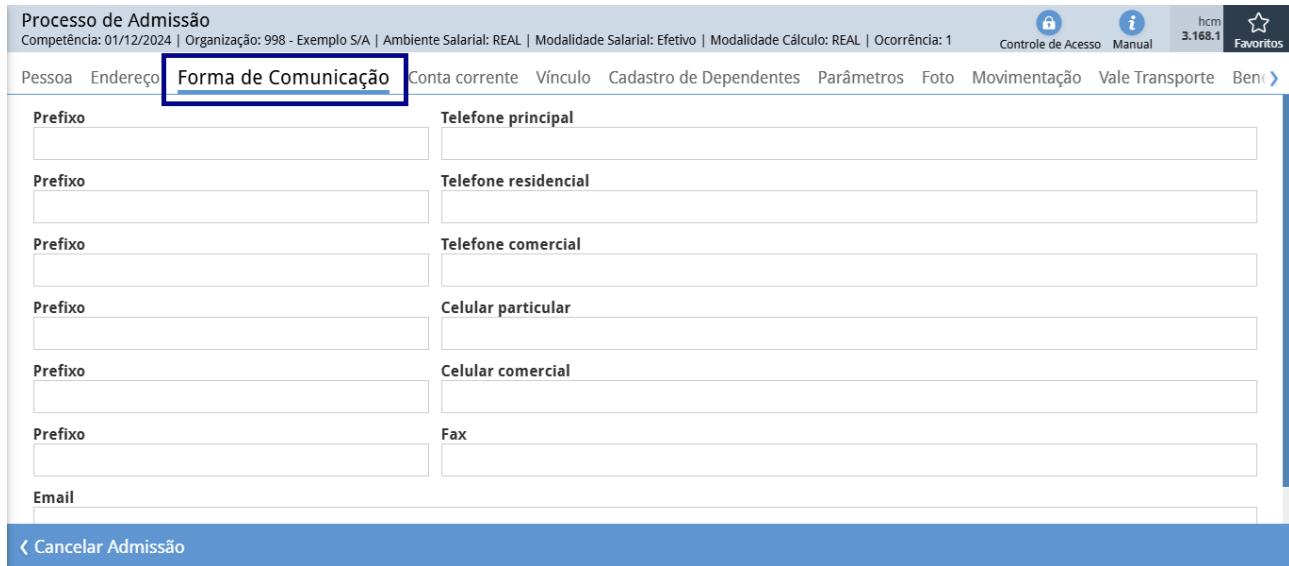
Figura 183: Endereço

- **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 Benefícios

Prefixo **Telefone principal**
Prefixo **Telefone residencial**
Prefixo **Telefone comercial**
Prefixo **Celular particular**
Prefixo **Celular comercial**
Prefixo **Fax**
Email

Cancelar Admissão

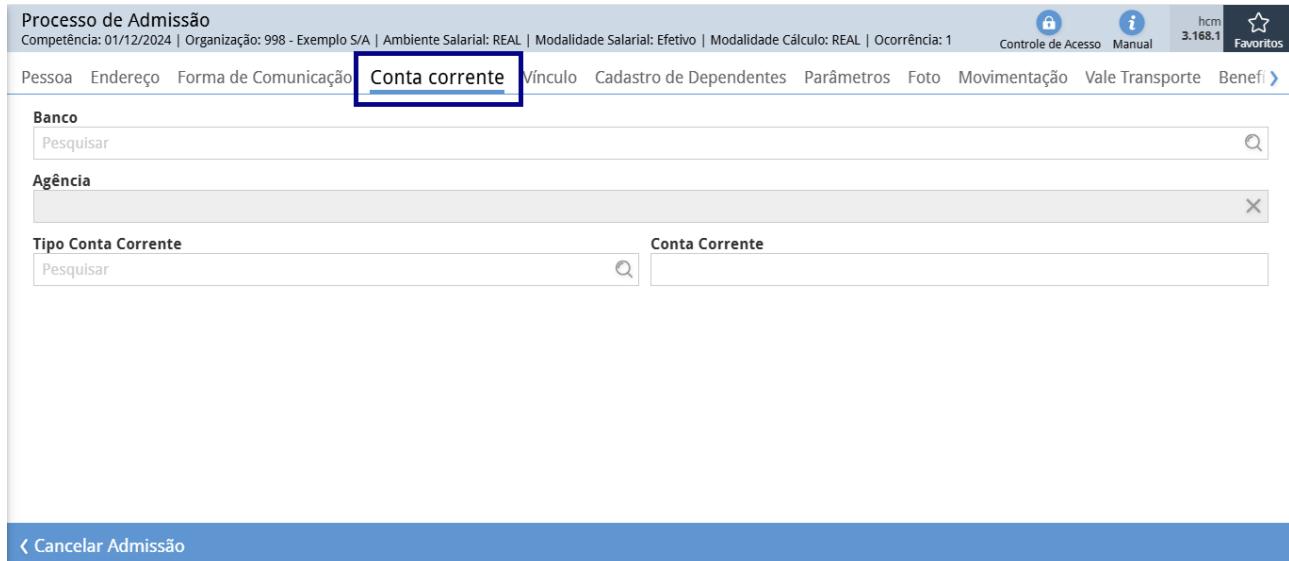
Figura 184: Forma de Comunicação

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 Benefícios

Banco Pesquisar Agência Pesquisar Tipo Conta Corrente Pesquisar Conta Corrente

Cancelar Admissão

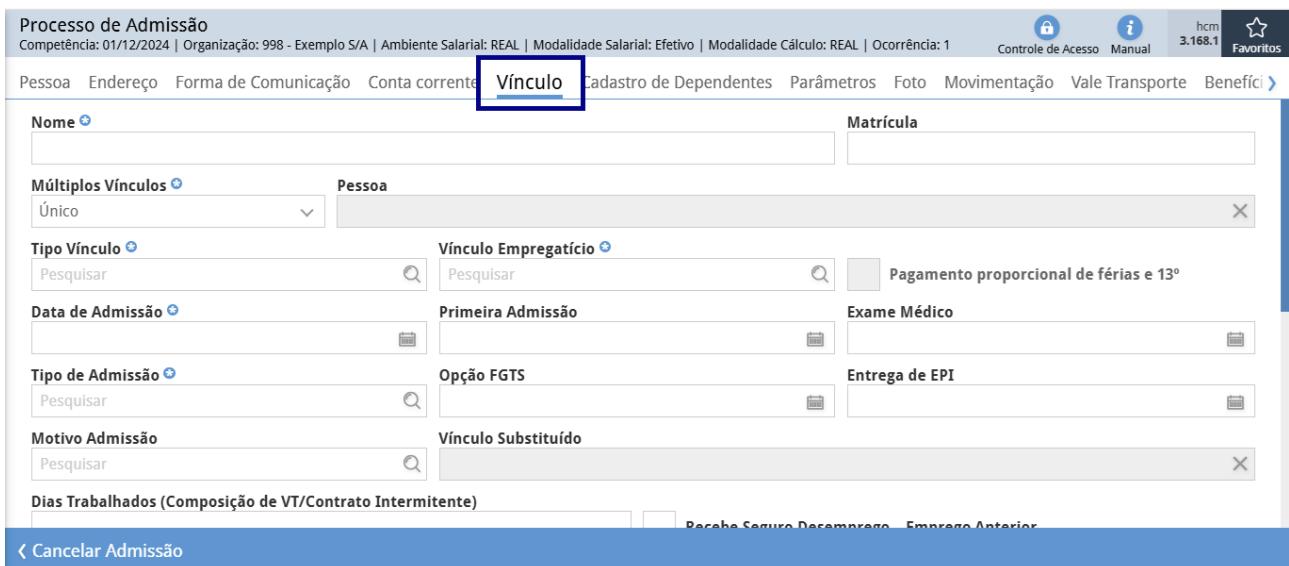
Figura 185: Conta Corrente

- **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
Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Nome **Matrícula**

Múltiplos Vínculos Único **Pessoa**

Tipo Vínculo Pesquisar **Vínculo Empregatício** Pesquisar Pagamento proporcional de férias e 13º

Data de Admissão **Primeira Admissão** Exame Médico

Tipo de Admissão Pesquisar **Opção FGTS** Pesquisar **Entrega de EPI**

Motivo Admissão Pesquisar **Vínculo Substituído**

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

[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 Intermítente):**
 - Preencha com a quantidade fixa de dias para compra de vale-transporte, caso queira que o sistema comprove 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:

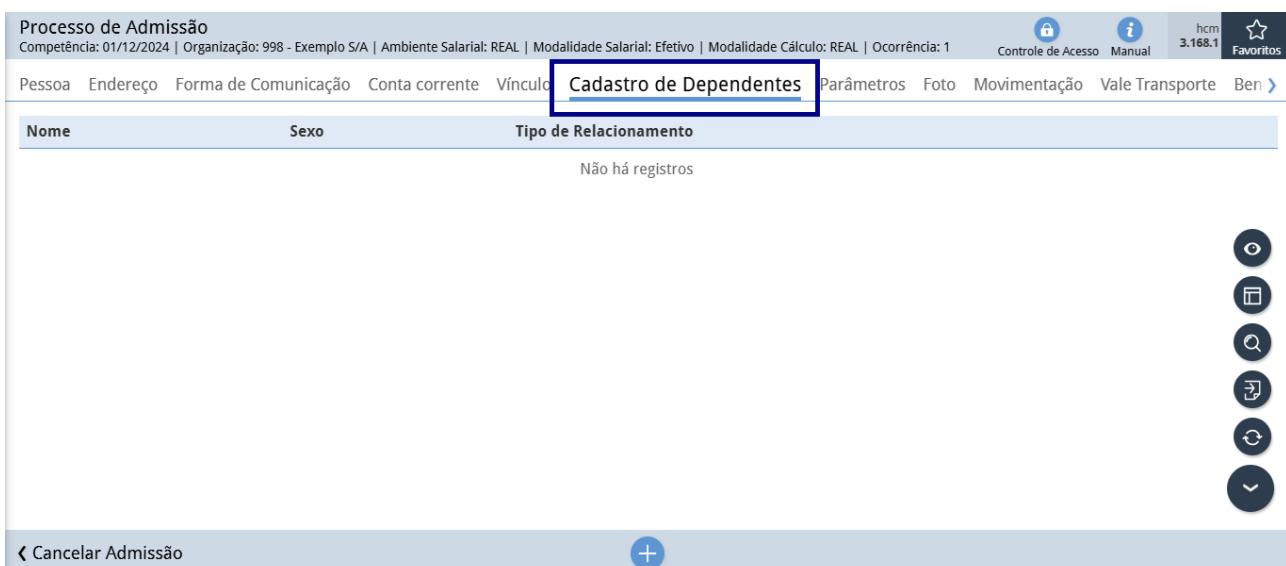


Figura 187: Cadastro de Dependentes

- **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, Cônjugue, 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:

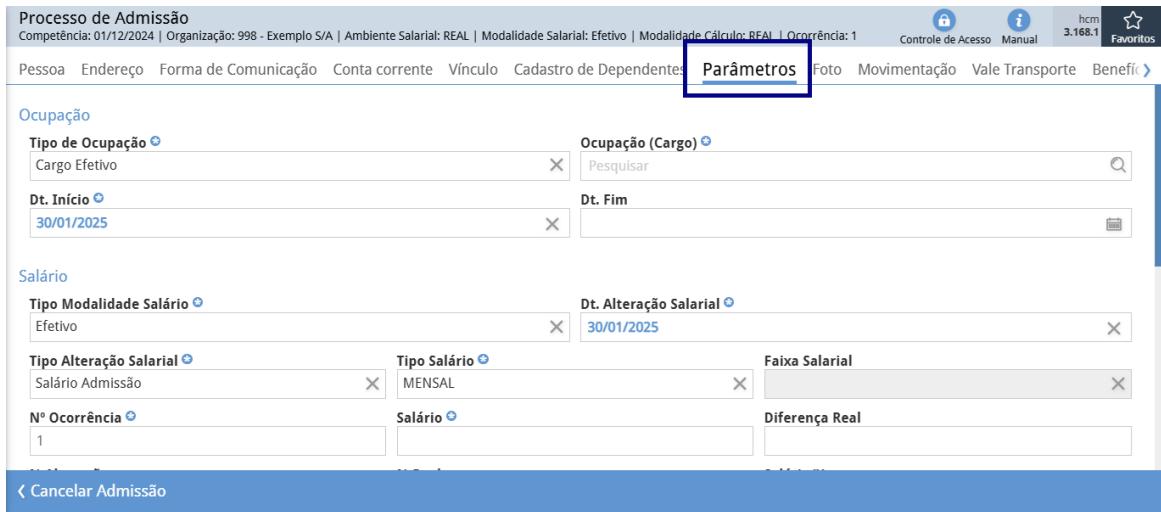


Figura 188: Parâmetros

- **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:

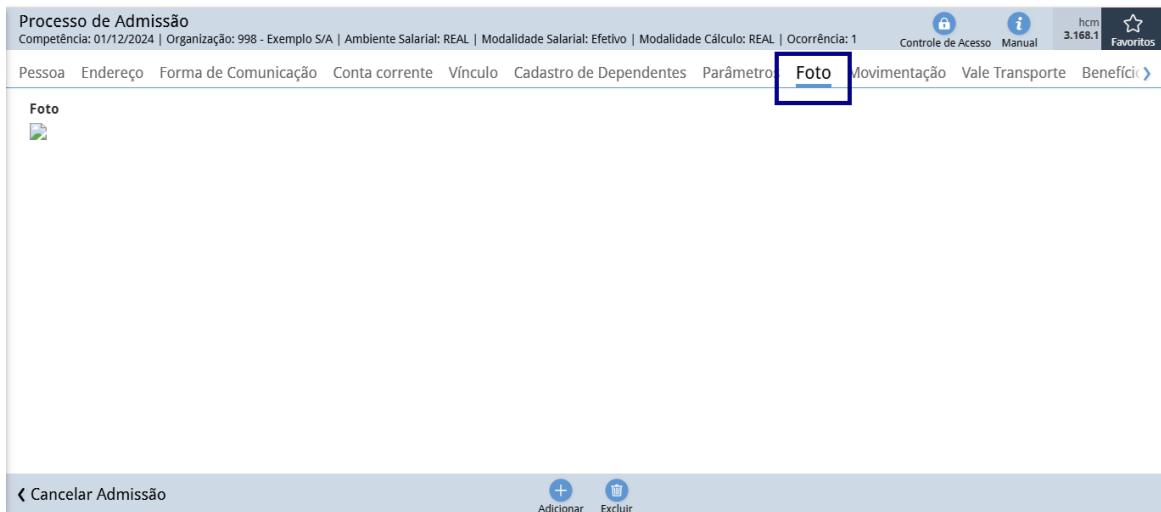
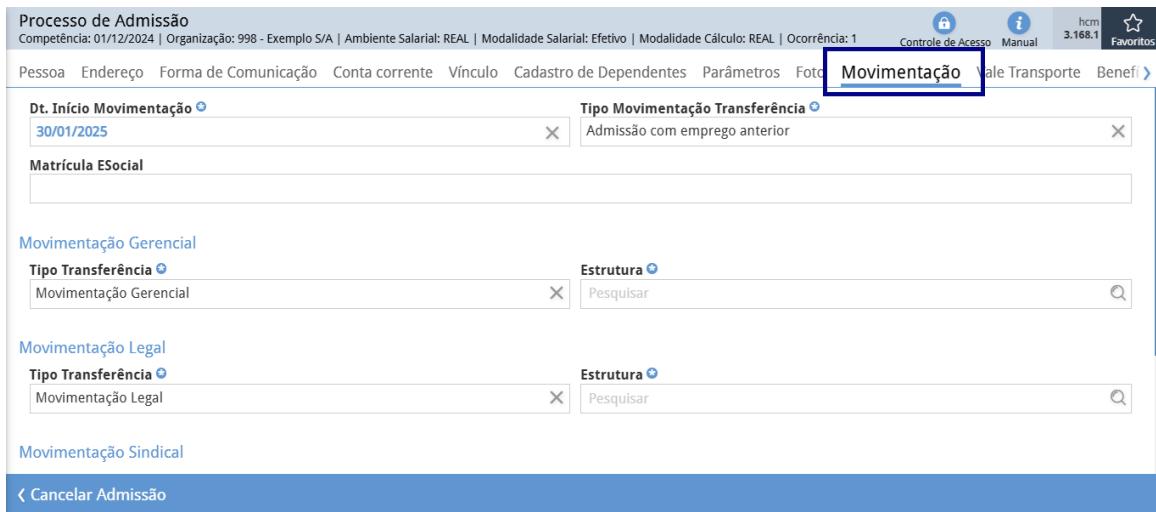


Figura 189: Foto

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
Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

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

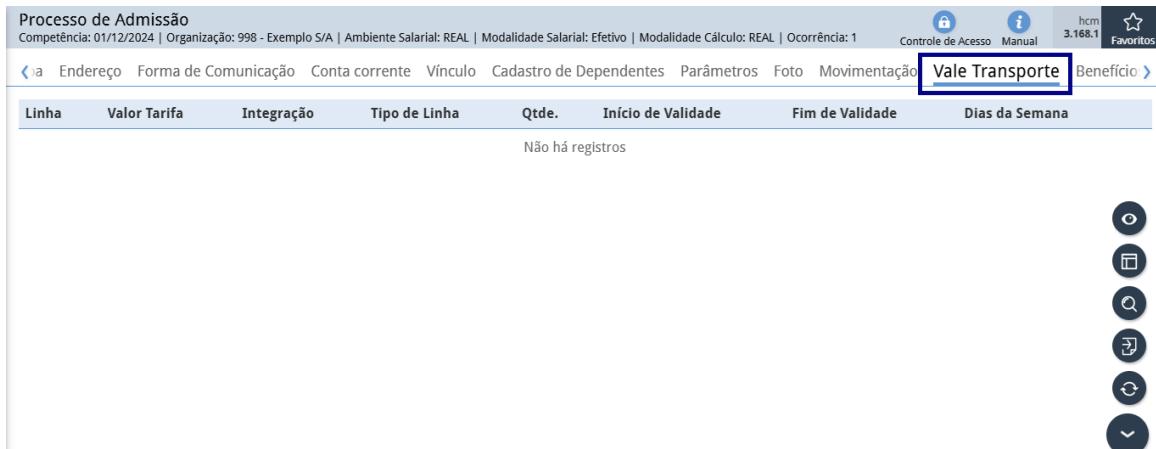
Figura 190: Movimentação

- **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:



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

Linha Valor Tarifa Integração Tipo de Linha Qtde. Início de Validade Fim de Validade Dias da Semana

Não há registros

Icons: New, Edit, Delete, Search, Refresh, Down

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:

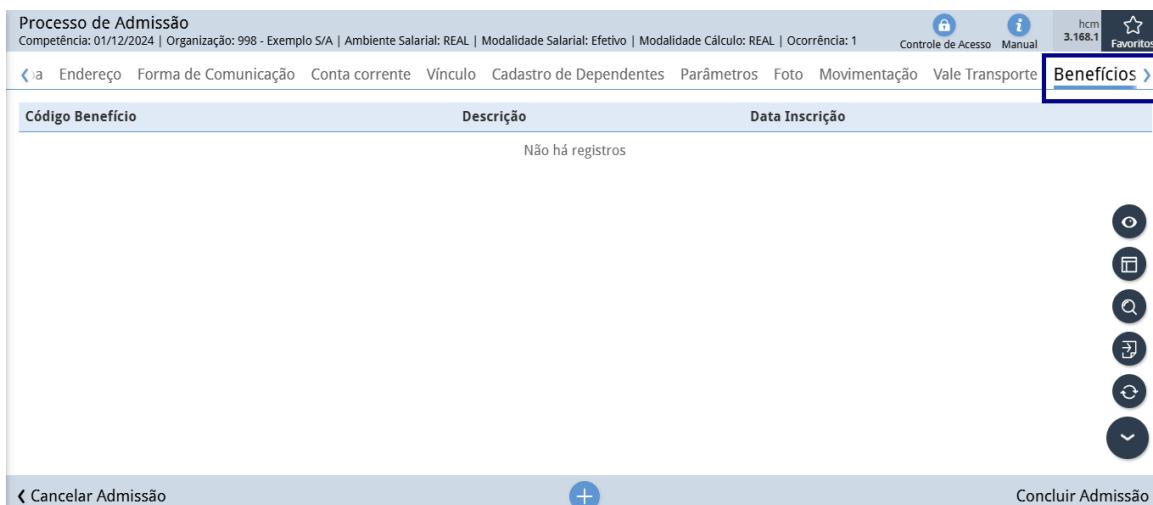


Figura 192: Benefícios

- **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 inclusos também nesse benefício (geralmente é utilizado nos benefícios de Assistência Médica e Odontológica).
- **Integração Eletrônica:** Selecione o cartão de integração eletrônico do funcionário, se houver.
- **Qtd. Benefício:** Cadastre a quantidade do benefício.
- **Observação:** Cadastre uma observação sobre esse registro, se necessário.

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

16.2 CONCLUSÃO DE ADMISSÃO

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



Código Benefício	Descrição	Data Inscrição
Não há registros		

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.



Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT		17/11/2024		39	ORGANIZA

Figura 194: Vínculo Cadastrado

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

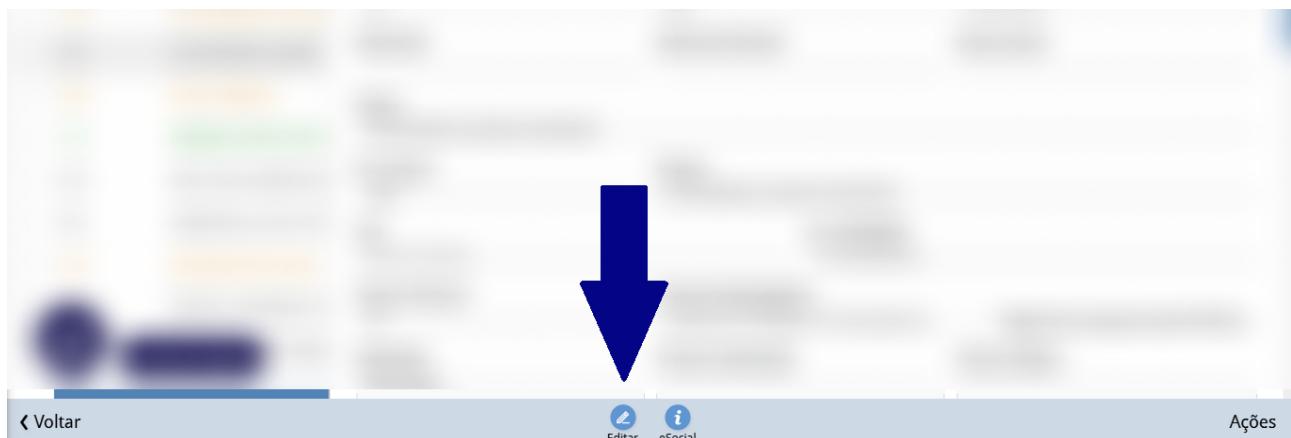


Figura 195: Editar

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

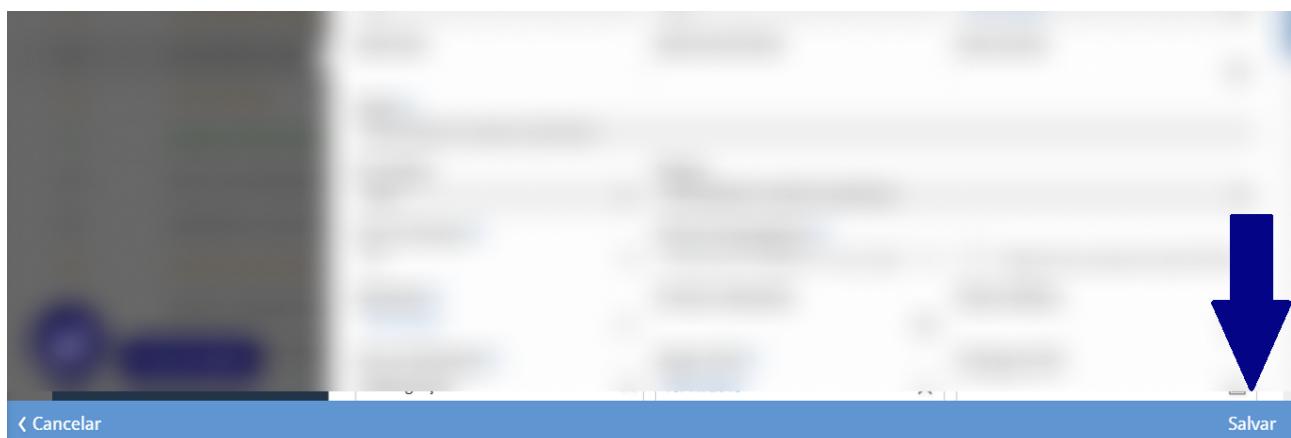
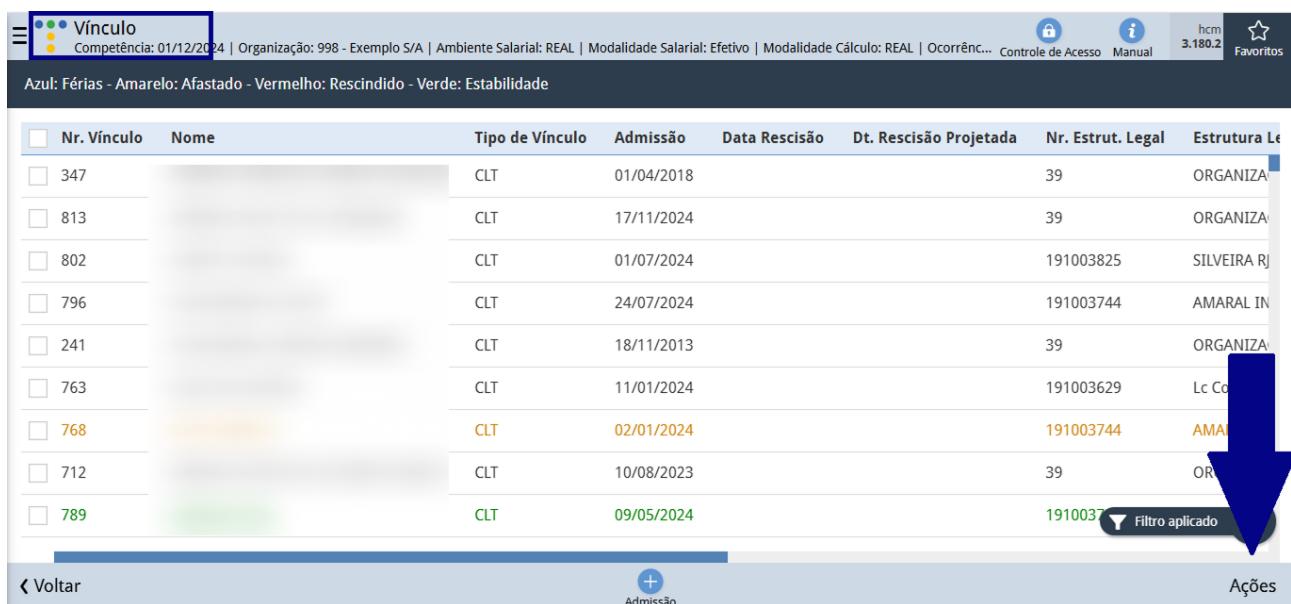


Figura 196: Salvar

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**.



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

Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal
347		CLT	01/04/2018			39	ORGANIZAÇÃO
813		CLT	17/11/2024			39	ORGANIZAÇÃO
802		CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796		CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241		CLT	18/11/2013			39	ORGANIZAÇÃO
763		CLT	11/01/2024			191003629	Lc Co
768		CLT	02/01/2024			191003744	AMARAL IN
712		CLT	10/08/2023			39	ORGANIZAÇÃO
789		CLT	09/05/2024			191003744	AMARAL IN

Filtro aplicado

Ações

Figura 197: Ações

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

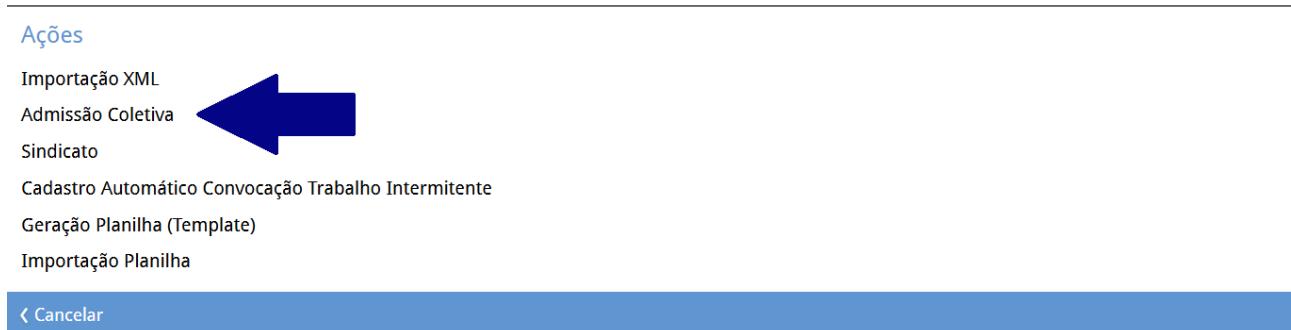


Figura 198: Admissão Coletiva

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



Formulário de Admissão Coletiva. A interface contém campos para filtro de Estrutura Legal e Estrutura Gerencial, e campos para Data Rescisão Início e Data Rescisão Fim. Um botão 'Confirmar' está visível no lado direito.

Figura 199: Formulário

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

Admissão Coletiva



Formulário de Admissão Coletiva. A interface contém campos para filtro de Estrutura Legal e Estrutura Gerencial, e campos para Data Rescisão Início e Data Rescisão Fim. Um grande seta aponta para o botão 'Confirmar' no lado direito.

Figura 200: Confirmar

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

Após a realização da readmissão por meio da **Admissão Coletiva**, o registro do vínculo será salvo na tela de **Vínculos**, contendo tanto as informações da admissão anterior (Figura 201) quanto da nova admissão.

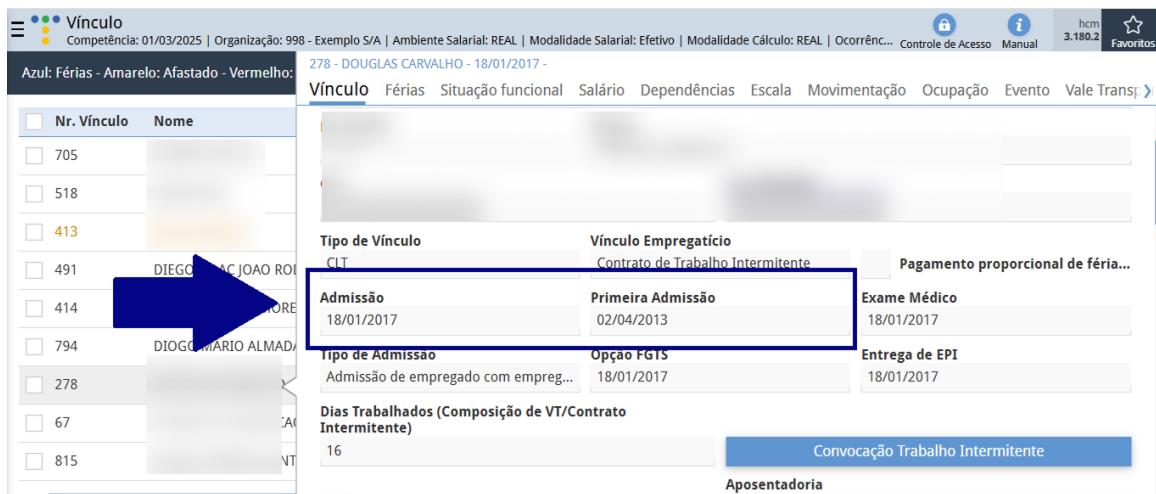


Figura 201: Informações de Readmissão

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 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**.

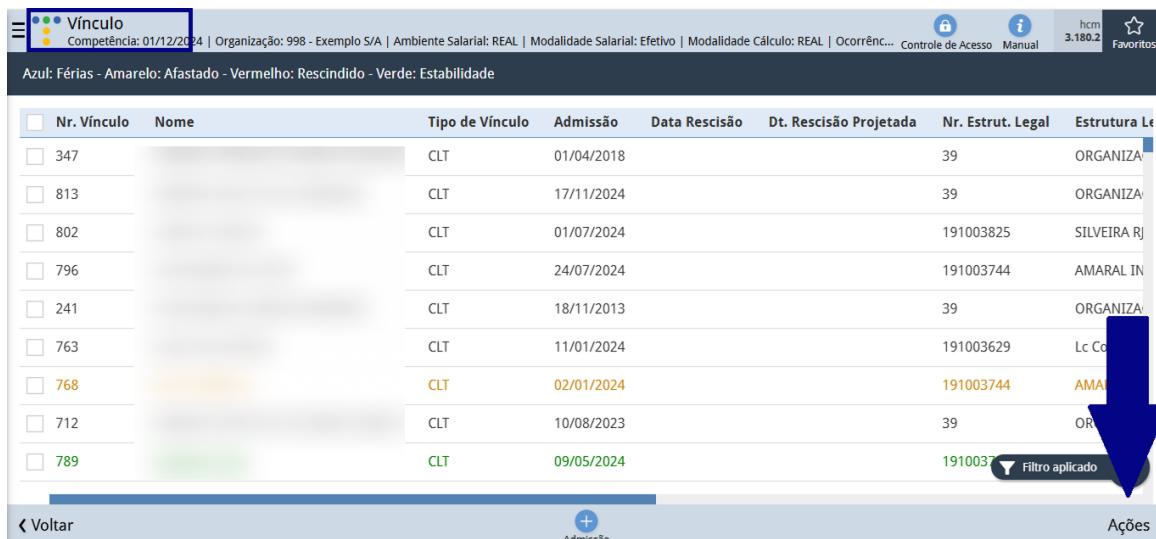


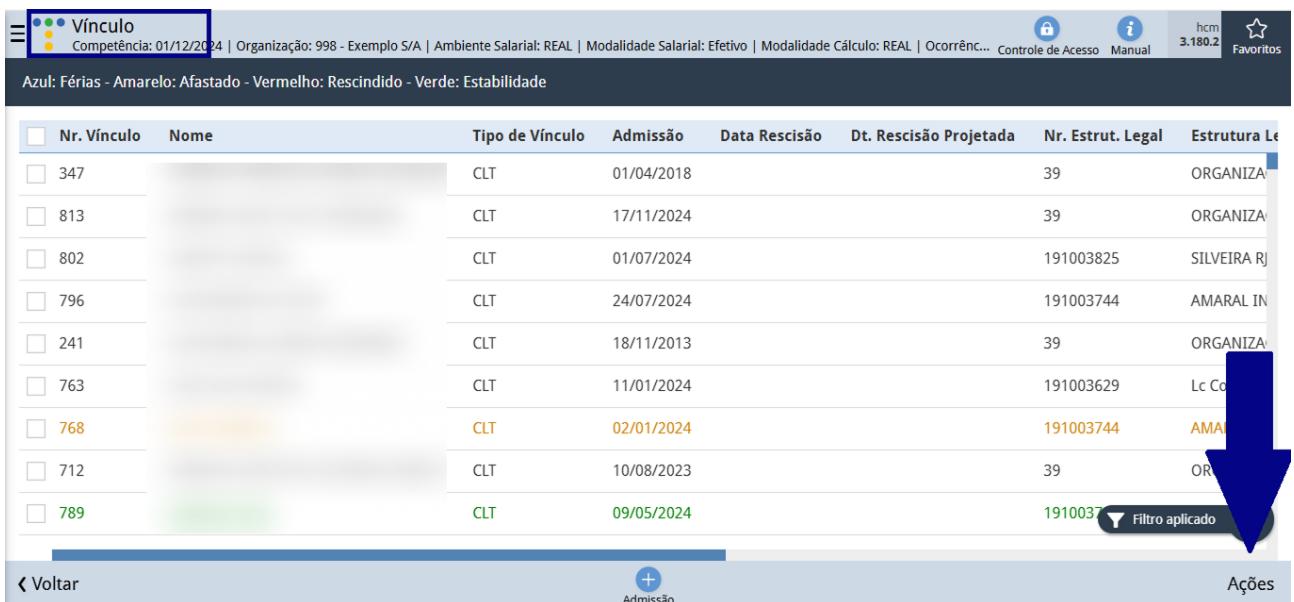
Figura 202: Ações

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



Figura 203: Geração Planilha (Template)

3. O sistema disponibilizará um arquivo modelo (*template*) que deve ser preenchido com os dados dos colaboradores a serem admitidos.
4. Baixe a planilha e abra no Excel ou outro editor compatível.
5. Complete corretamente os campos com as informações do vínculo.
6. Certifique-se de seguir o formato exigido para evitar erros na importação.
7. Retorne à tela de **Vínculos** e acesse novamente o menu de **Ações** (Figura 204).



Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal
347		CLT	01/04/2018			39	ORGANIZAÇÃO
813		CLT	17/11/2024			39	ORGANIZAÇÃO
802		CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796		CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241		CLT	18/11/2013			39	ORGANIZAÇÃO
763		CLT	11/01/2024			191003629	Lc Co
768		CLT	02/01/2024			191003744	AMARAL IN
712		CLT	10/08/2023			39	ORGANIZAÇÃO
789		CLT	09/05/2024			191003744	AMARAL IN

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

Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
347		CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
813		CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
802		CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796		CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241		CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
763		CLT	17/11/2024			191003629	Lc Consulto
768		CLT	01/04/2024			191003744	AMARAL IN
712		CLT	17/11/2023			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 	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>	Vínculo Modelo 	<input type="text"/>	
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Pessoa

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

[Cancelar](#)  Admissão Preliminar Simplificada [Iniciar Admissão](#)

Figura 208: CPF

3. Se o CPF não estiver cadastrado no sistema, será necessário realizar um novo cadastro.
4. Na admissão preliminar, deve ser selecionada a opção **Admissão Preliminar Simplificada** (Figura 209) no inferior da janela.

Informe CPF

CPF *	<input type="text"/>	Pesquisar	Vínculo Modelo ?	<input type="text"/>	Pesquisar
Pessoa					
<input type="checkbox"/> Nr. Pessoa	Nome	Dt. Nasc. / Entro	Vínculo Ativo		
Não há resultados					
Cancelar			Admissão Preliminar Simplificada		Iniciar Admissão

Figura 209: Admissão Preliminar Simplificada

5. 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 	
Único 	Pesquisar 	Matrícula	
Vínculo Empregatício 	Contrato de Trabalho CLT por prazo indeterminado 	Fim Contrato Deter. 	Matrícula ESocial
Ocupação			
Tipo de Ocupação 		Ocupação (Cargo) 	
Cargo Efetivo 		Pesquisar 	
Tipo Salário 		Salário 	Modalidade Salário 
Pesquisar 			Efetivo 
Movimentação			
Estrutura 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 	Nome 	Dt. Nasc. 	
Múltiplos Vínculos 	Tipo Vínculo 	Data de Admissão 	
Único 	Pesquisar 	Matrícula	
Vínculo Empregatício 	Contrato de Trabalho CLT por prazo indeterminado 	Fim Contrato Deter. 	Matrícula ESocial
Ocupação			
Tipo de Ocupação 		Ocupação (Cargo) 	
Cargo Efetivo 		Pesquisar 	
Tipo Salário 		Salário 	Modalidade Salário 
Pesquisar 			Efetivo 
Movimentação			
Estrutura Gerencial 			
Cancelar Admissão		Concluir Admissão	

Figura 211: Concluir Admissão

7. 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.

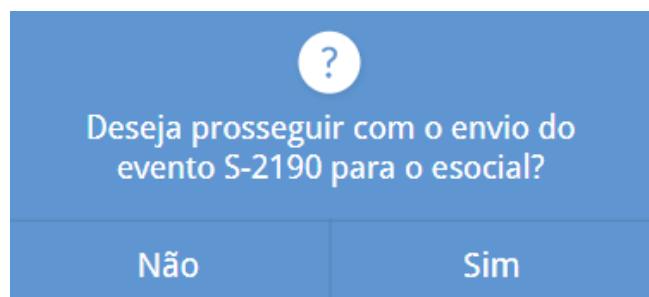


Figura 212: Mensagem

16.6.1 Aprovação da Admissão

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

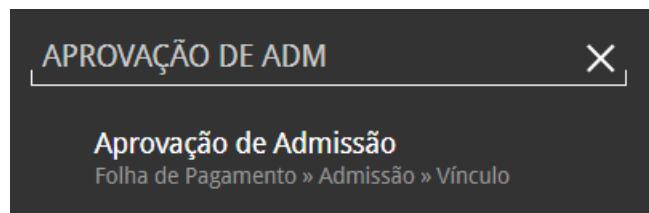
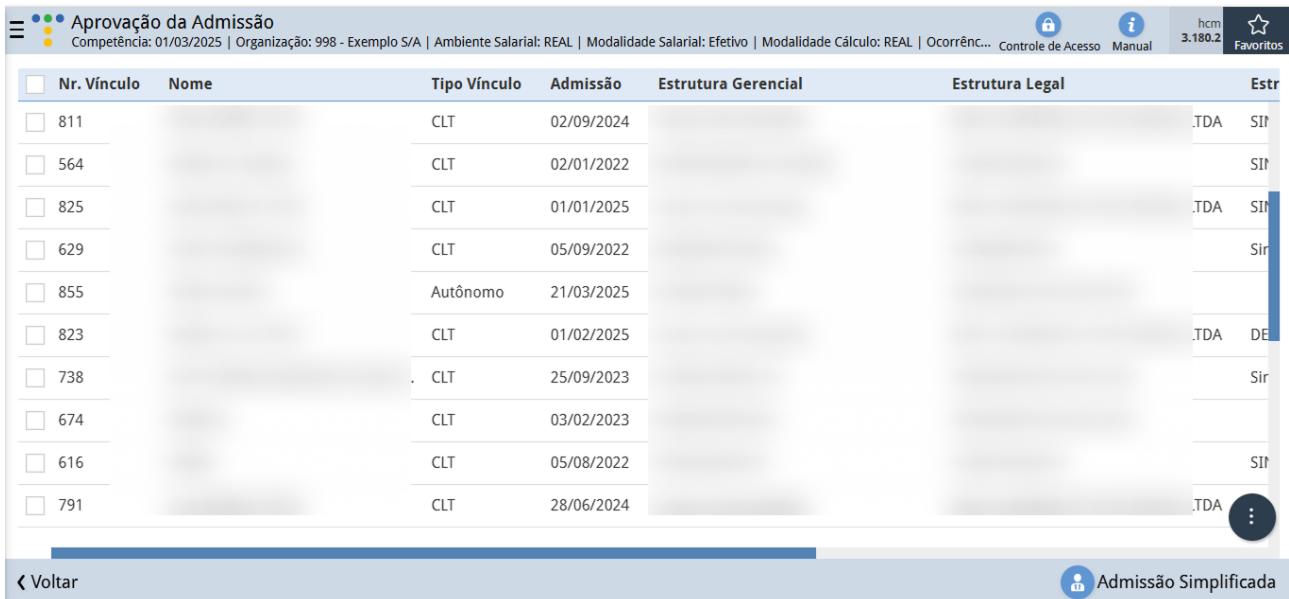


Figura 213: Aprovação Admissão



Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estr.
811		CLT	02/09/2024		.TDA	SIM
564		CLT	02/01/2022			SIM
825		CLT	01/01/2025		.TDA	SIM
629		CLT	05/09/2022			SIM
855		Autônomo	21/03/2025			
823		CLT	01/02/2025		.TDA	DE
738		CLT	25/09/2023			SIM
674		CLT	03/02/2023			
616		CLT	05/08/2022			SIM
791		CLT	28/06/2024		.TDA	

Figura 214: Aprovação da Admissão

2. O vínculo aparecerá como **pendente**, aguardando complementação dos dados.
3. 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

Nr. Vínculo	Nome
855	FABIO SANTOS - 21/03/2025

Aprovação de Admissão

Nr. Vínculo	Organização	Matrícula	Matrícula ESocial
855	998	855	
Nome			
Grau de Instrução			
CPF	Tipo Vínculo		
[REDACTED]	Autônomo		
Vínculo Empregatício	Admissão		
Contrato de Trabalho CLT por prazo in...	Pagamento proporcional de férias... 21/03/2025		
Primeira Admissão	Tipo de Admissão		
	Nome Médico		
Opção FGTS	Motivo Admissão		
	Entrega de EPI		

 **Entrega de EPI**

[Voltar](#)

 **Editar**

Figura 215: Editar

4. 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal
<input type="checkbox"/>	816		CLT	01/11/2024	ADM	
<input type="checkbox"/>	808		CLT	02/02/2024	Frone	
<input checked="" type="checkbox"/>	855		Autônomo	21/03/2025	OPE	
<input type="checkbox"/>	720		CLT	20/09/2023	ADM	
<input type="checkbox"/>	688		CLT	19/04/2023	MAF	
<input type="checkbox"/>	702		CLT	09/06/2023	BAR	
<input type="checkbox"/>	585		CLT	10/03/2023	HCM	
<input type="checkbox"/>	811		CLT	02/09/2023	Test	
<input type="checkbox"/>	564		CLT	02/09/2023	CEP	
<input type="checkbox"/>	825		CLT	01/01/2023	Test	

Figura 216: Aprovar

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

Reintegração

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 217): **Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo**

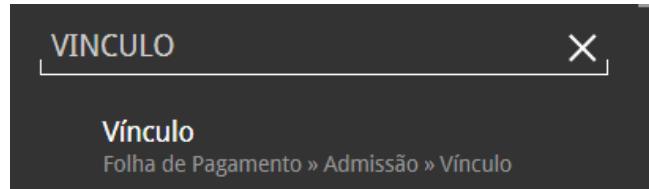


Figura 217: Barra de Pesquisa

2. Localize o vínculo rescindido na tela inicial.

- Utilize os filtros de busca disponíveis (como nome, CPF ou matrícula) para buscar a pessoa desejada.

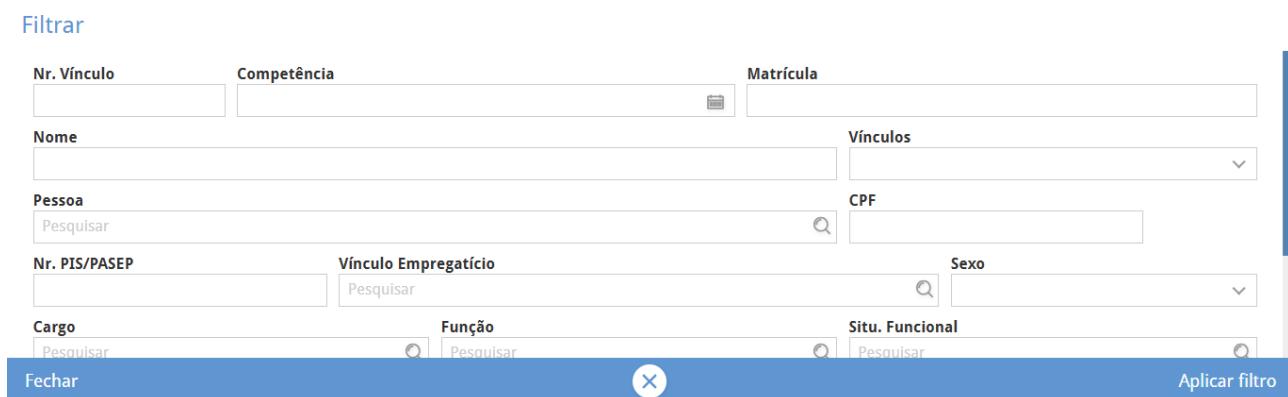


Figura 218: Filtro

- Certifique-se de selecionar a opção que exibe vínculos rescindidos (todos), se necessário.
- Selecione o vínculo que será **reintegrado**.

3. Acesse o grupo **Reintegração** na janela de detalhamento do vínculo e preencha os campos:

- **Tipo de Reintegração**

Indica a natureza ou a razão pela qual a pessoa está sendo reintegrada (reingressando). No exemplo, está marcado "**Outros**", ou seja, não é uma reintegração por decisão judicial comum, lei de anistia específica etc.

- **Número do Processo Judicial**

Caso a reintegração seja resultado de uma decisão judicial, aqui seria preenchido o número do processo que determinou o retorno. Está vazio no exemplo, indicando que pode não ter sido via decisão judicial.

- **Número da Lei de Anistia**

Se a reintegração foi baseada numa Lei de Anistia específica (normalmente para casos políticos, militares etc.), aqui seria informado o número dessa lei. Também está vazio no exemplo.

- **Pagamento em Juízo**

Se existe uma determinação para que os valores devidos (como salários retroativos) sejam pagos em juízo (através da Justiça). A caixa está desmarcada no exemplo, indicando que não há pagamento em juízo.

• Data de Retorno

A data prevista para o retorno efetivo da pessoa às atividades, ao cargo ou função. No exemplo: **01/04/2025**.

• Data de Efeitos Financeiros

A data a partir da qual a pessoa passa a ter direito aos salários e demais benefícios financeiros (pode ser diferente da data do retorno físico). No exemplo: **13/02/2025**. Ou seja, ela começa a ter direito ao pagamento antes mesmo de voltar fisicamente.

• Observação

Campo livre para inserir informações adicionais importantes sobre o processo de reintegração.



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

775 - RAIMUNDO MARCIO TESTE - 02/01/2024 - 30/09/2025

Reintegração

Tipo de Reintegração

Número do Processo Judicial	Número da Lei de Anistia
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pagamento em juízo	Data de Retorno	Data de Efeitos financeiros
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observação

Auditória

Figura 219: Reintegração

4. Clique em **Salvar** para finalizar o registro.
5. Em seguida, sistema solicitará a definição de detalhamento do envio ao eSocial. Selecione a opção referente ao S-2298.



Detalhamento do Envio do eSocial

Selecione os eventos do eSocial que você deseja enviar:

S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

S-2298 - Reintegração

< Voltar **Confirmar**

Figura 220: Detalhamento Envio ao eSocial

6. Após o envio, consulte o recibo de processamento e valide as informações enviadas através da tela **E-social Simplificado**.

7. Após o preenchimento das informações e envio ao e-social referente a reintegração, clique no menu **Ações** no canto inferior direito e selecione a operação **Criar Vínculo Reintegrado**.

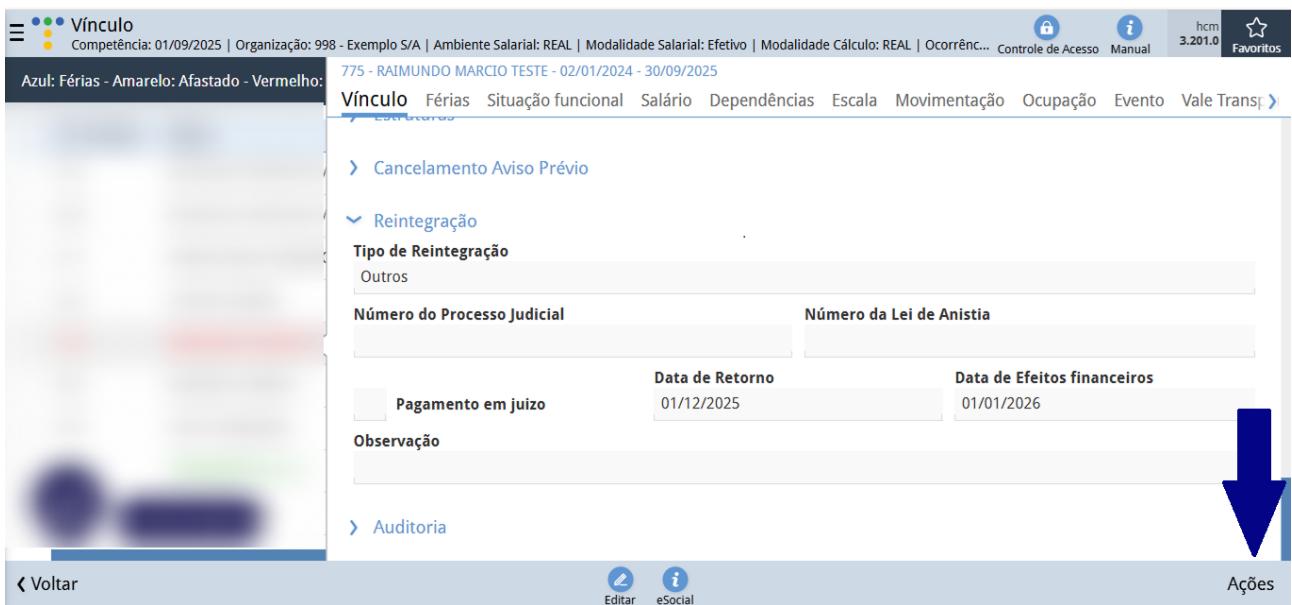


Figura 221: Ações



Figura 222: Criar Vínculo Reintegrado

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.

18.1 GERAÇÃO DO RELATÓRIO

1. No menu principal (Figura 223), selecione a opção **Relatórios de Admissão**.

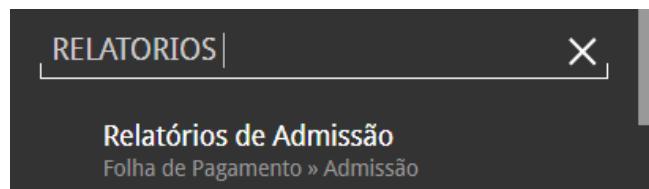


Figura 223: Barra de Pesquisa

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 224).

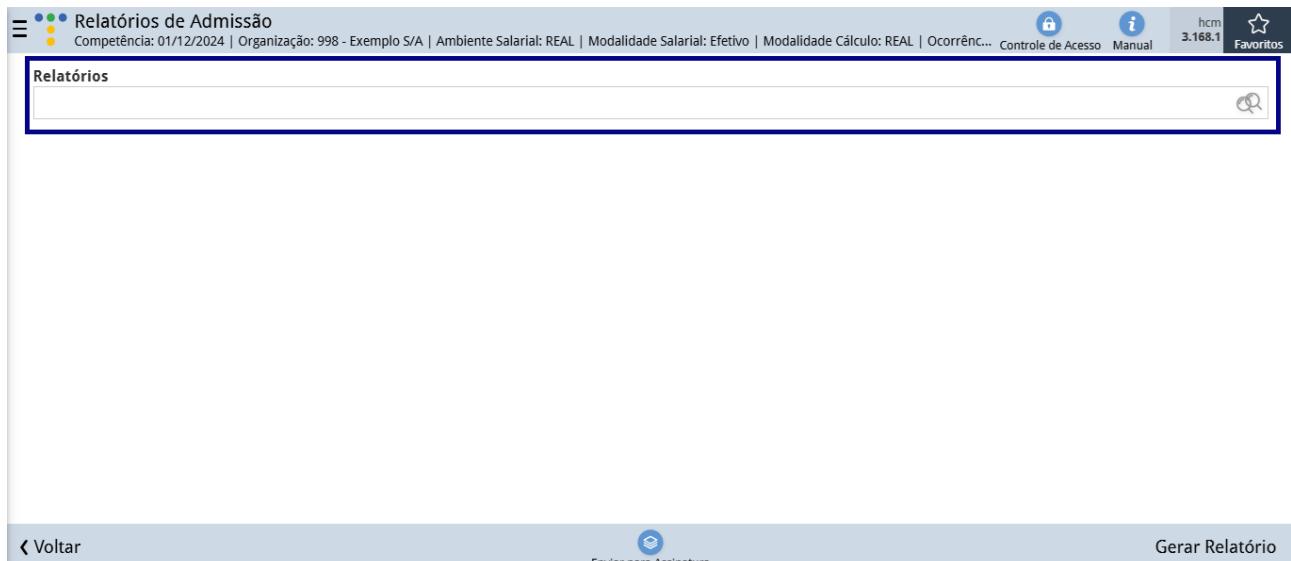


Figura 224: Relatório

4. Selecione os relatórios desejados através da **caixa de seleção lateral** (Figura 225) e clique em **OK** (Figura 226) para confirmar os documentos.

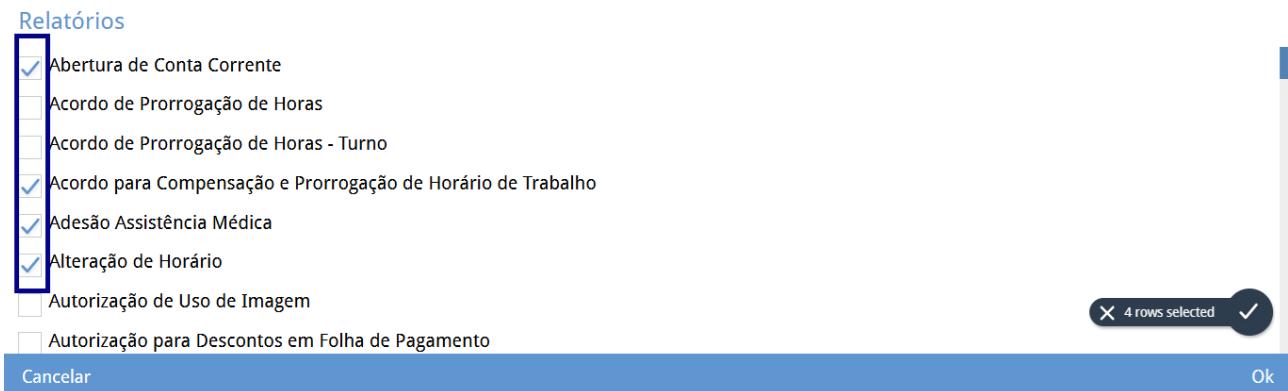


Figura 225: Caixa de Seleção

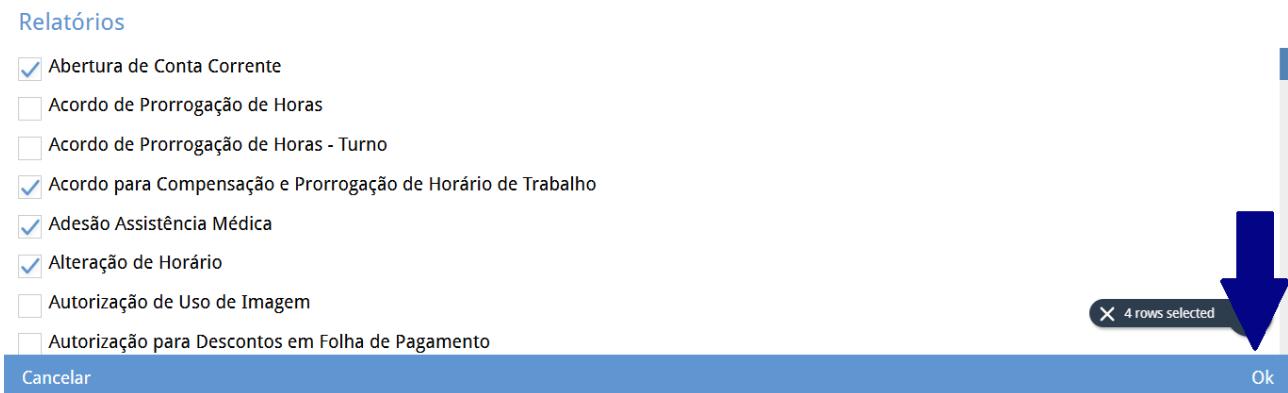


Figura 226: OK

5. Preencha os campos do formulário (Figura 227) 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**

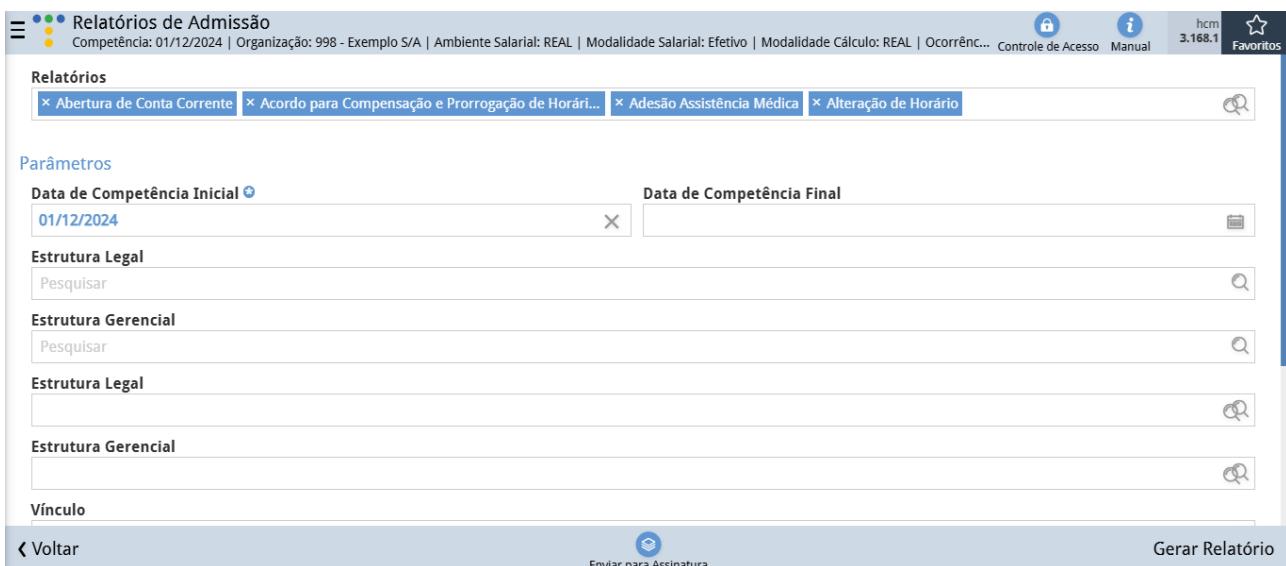


Figura 227: Formulário

6. Após definir os relatórios e filtros desejados, clique na opção **Gerar Relatório** (Figura 228).

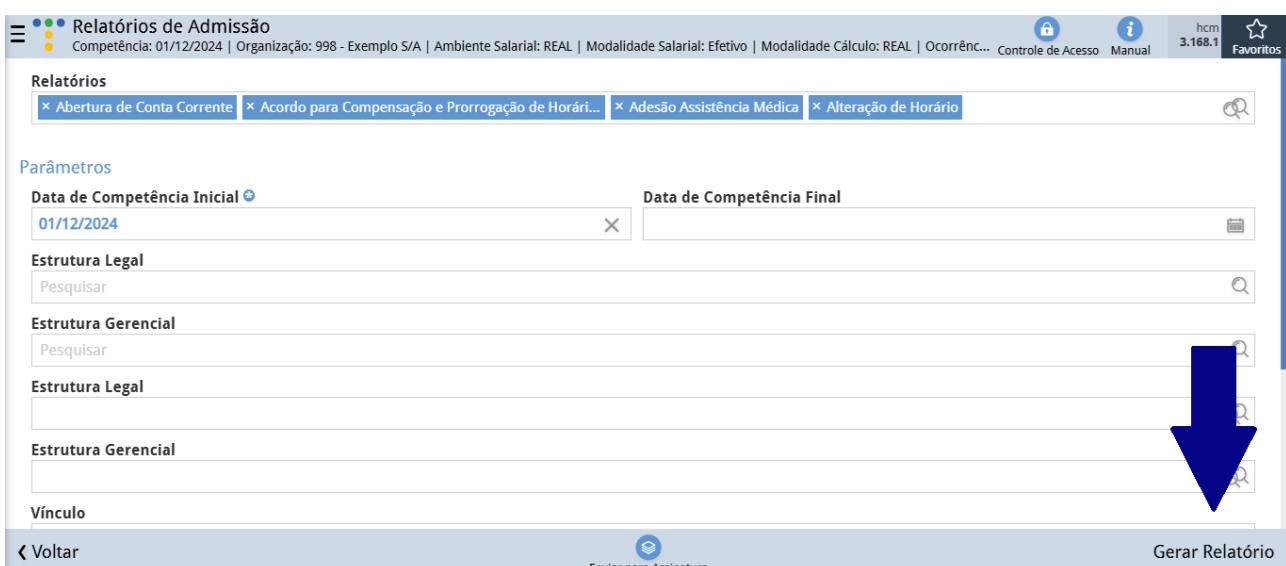


Figura 228: Gerar Relatório

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

Cálculo de Férias

Nestae 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.

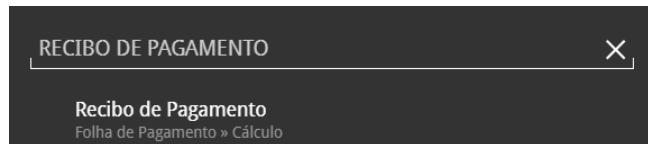


Figura 229: Barra de Pesquisa

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

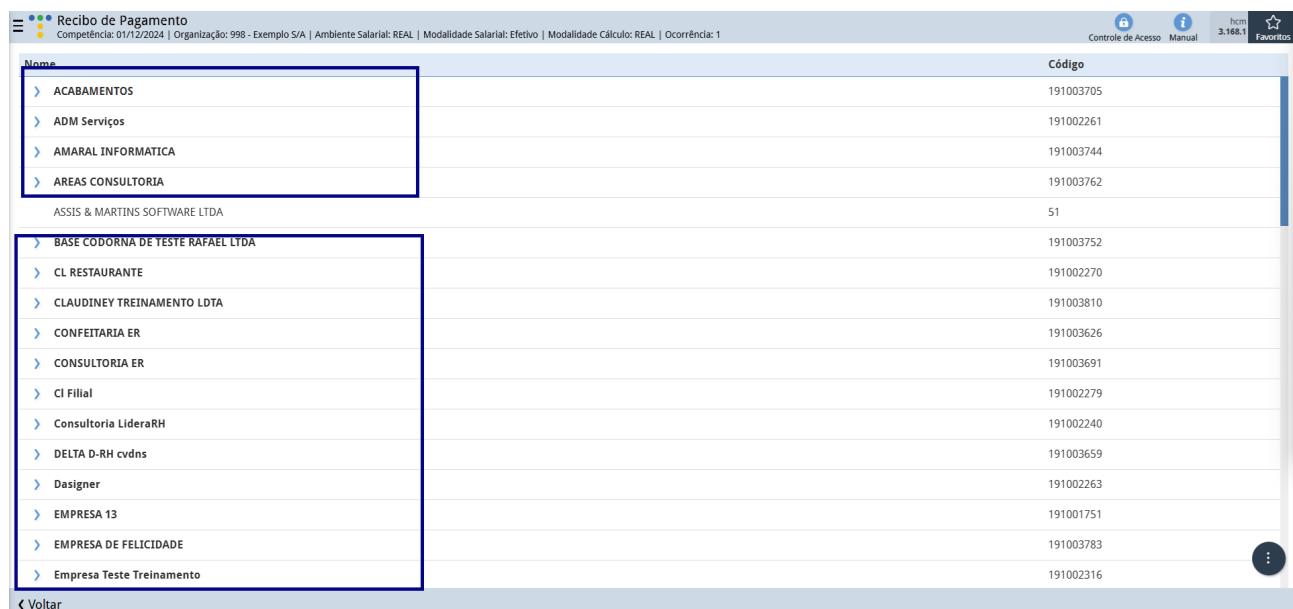


Figura 230: Estruturas Legais

Recibo de Pagamento		Controle de Acesso	hcm	3.168.1	Favoritos
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 231: 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		Controle de Acesso	hcm	3.168.1	Favoritos
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1					
Nome		Vínculo	Folha	Férias	Rescisão
ACABAMENTOS		Estrutura	Admissão	13º Salário	Adiantamento
Administrativo acabamentos	191003708	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					

Figura 232: Vínculo

Recibo de Pagamento		Controle de Acesso	hcm	3.168.1	Favoritos
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1					
Nome		Vínculo	Folha	Férias	Rescisão
ACABAMENTOS		Estrutura	Admissão	13º Salário	Adiantamento
Administrativo acabamentos	191003708 - Administrativo acabamentos	814 - DAIANE MORAES	191003708 - 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					

Figura 233: Período de Férias

4. Acesse a aba Férias.



Figura 234: Férias

5. Clique no ícone Ações no canto inferior direito.

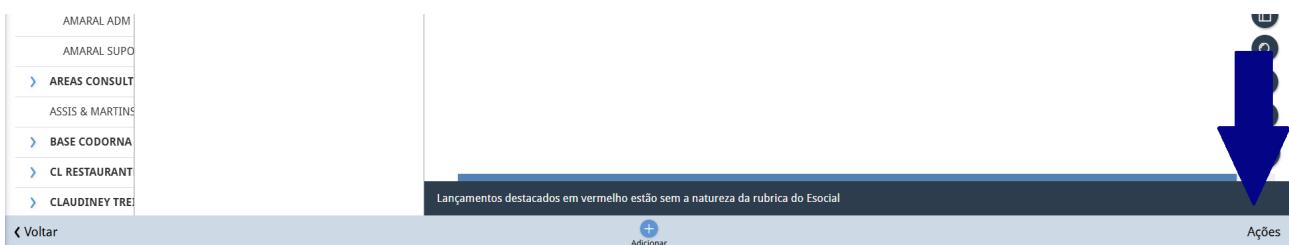


Figura 235: Ações

6. Escolha a opção de gravação desejada:

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



Figura 236: Gravação Definitiva ou Gravação Parcial

19.1 GRAVAÇÃO DEFINITIVA

1. Informe os seguintes campos no formulário indicado:

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

Gravação Definitiva

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo Pesquisar

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

Voltar Confirmar

Figura 237: Formulário Gravação Definitiva

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

Gravação Definitiva

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo Pesquisar

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

Voltar Confirmar

Figura 238: Confirmar

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

19.2 GRAVAÇÃO PARCIAL

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

Gravação Parcial

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo Pesquisar

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

Voltar Confirmar

Figura 239: Formulário Gravação Parcial

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



Gravação Parcial

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo Pesquisar

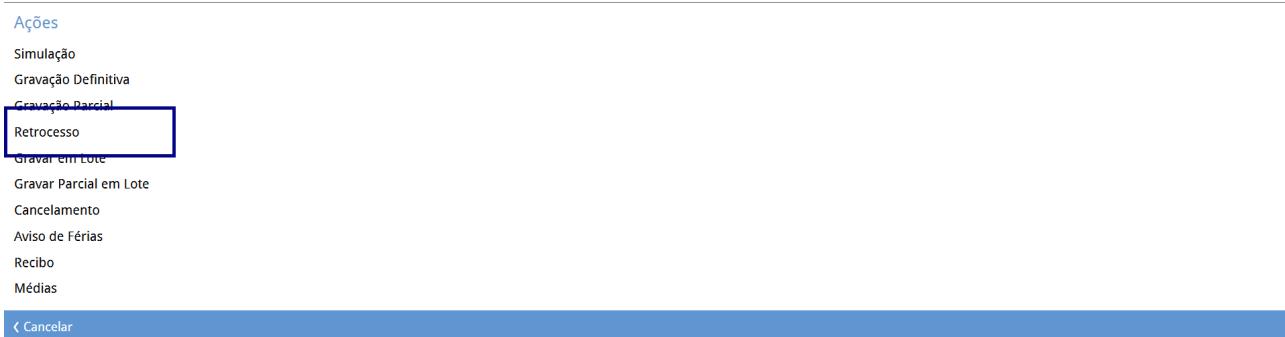
Início gozo Dias de férias Fim gozo Dias Abono Não pagar 1/3 de férias Adiantar 13º Salário

Figura 240: Confirmar

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

19.3 RETROCESSO DE FÉRIAS

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



Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Cancelamento

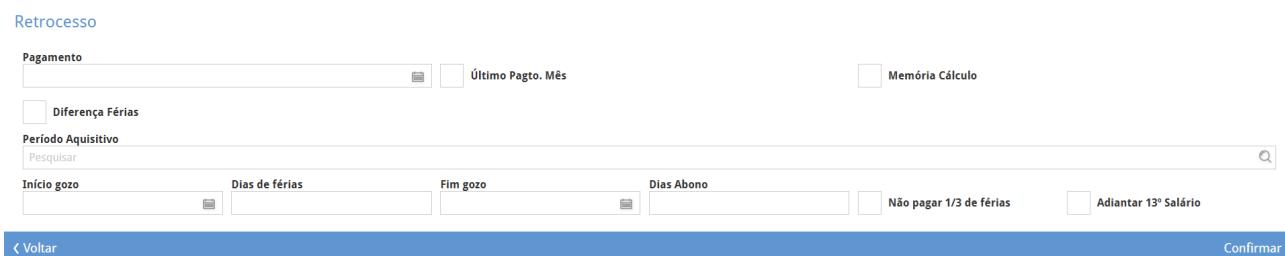
Aviso de Férias

Recibo

Médias

Figura 241: Retrocesso

- Preencha o **formulário** solicitado.



Retrocesso

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo Pesquisar

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

Figura 242: Formulário Retrocesso

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



Figura 243: Confirmar

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

19.4 EMISSÃO DO RECIBO DE FÉRIAS

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



Figura 244: Recibo

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

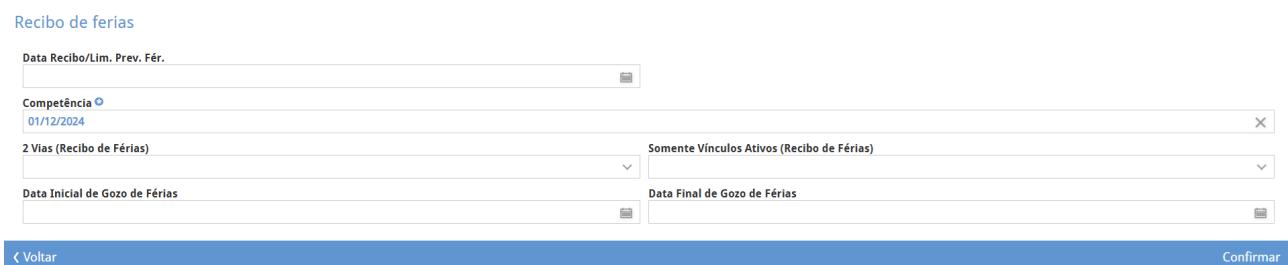


Figura 245: Formulário Recibo

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

Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.

Competência  01/12/2024

2 Vias (Recibo de Férias)

Data Inicial de Gozo de Férias

Somente Vínculos Ativos (Recibo de Férias)

Data Final de Gozo de Férias



Figura 246: 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 247) através do menu principal.

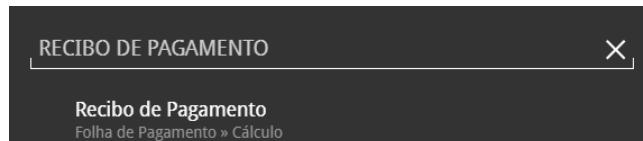
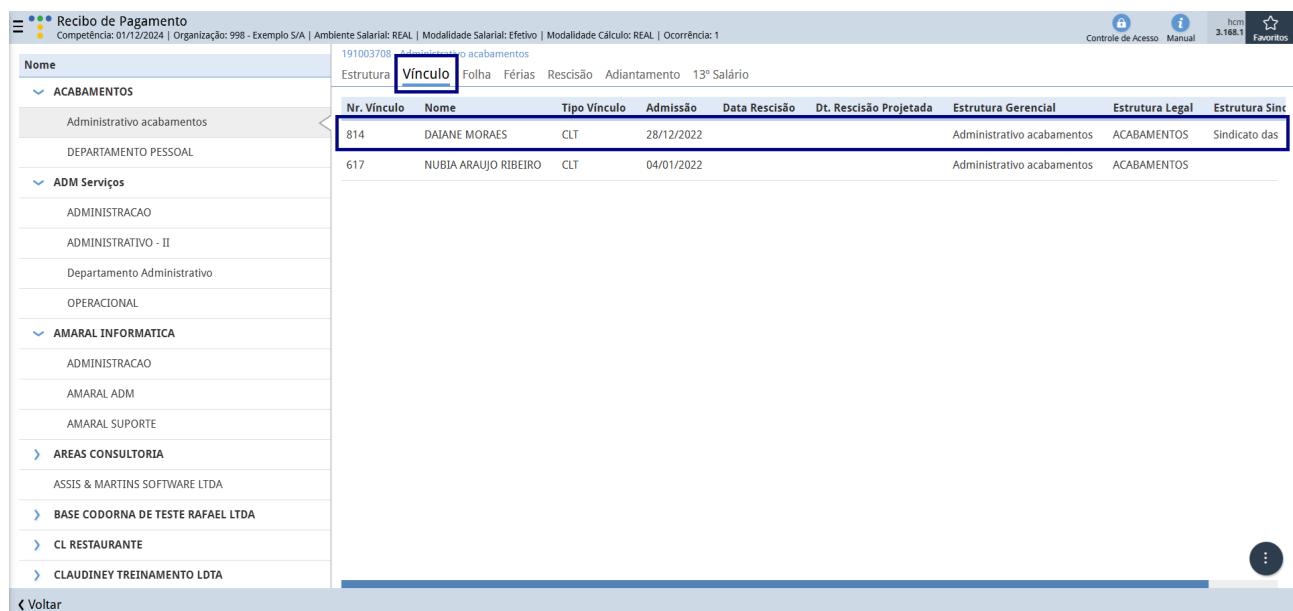


Figura 247: Barra de Pesquisa

2. Selecione o **vínculo** (Figura 248) do colaborador cuja rescisão será realizada.



191003708 - Administrativo acabamentos								
Estrutura		Vínculo	Folha	Férias	Rescisão	Adiantamento	13º Salário	
Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sinc
814	DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	Sindicato das
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS	

Figura 248: Vínculo

20.1 CONFIGURAÇÃO DOS PARÂMETROS

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

1. Para isso, clique em **Editar** (Figura 249).

Figura 249: Editar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 250) com as informações solicitadas:

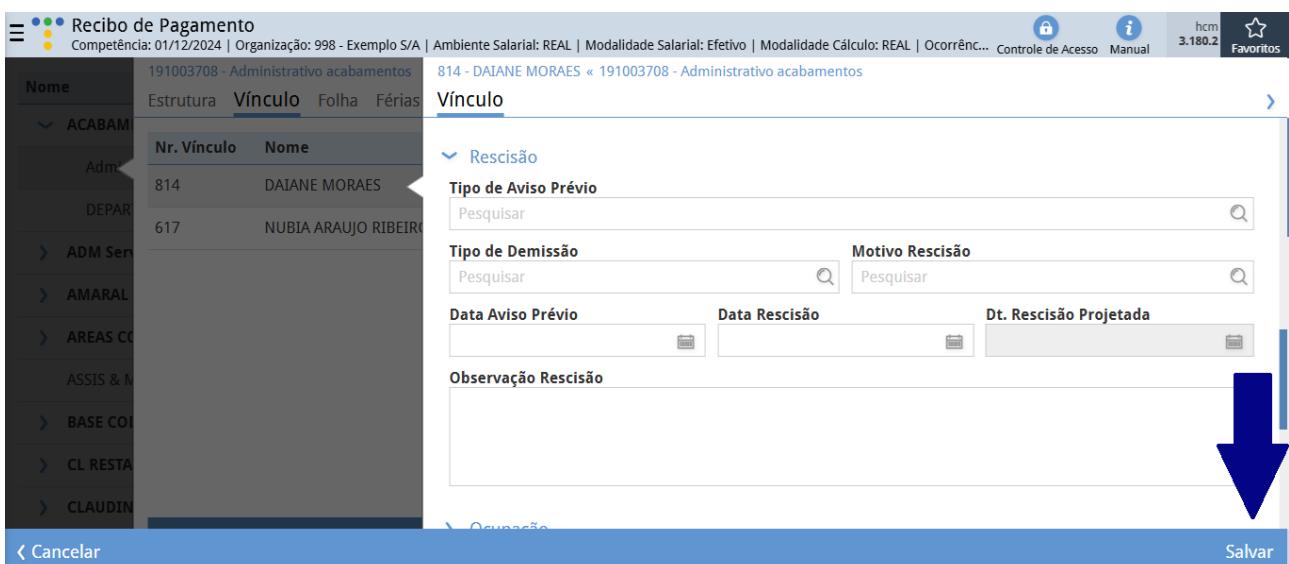
- Tipo de aviso prévio para o E-Social;
- Tipo de rescisão (sem justa causa, término de contrato, etc.);
- Motivo da rescisão;
- Data do aviso prévio e data de rescisão, conforme o tipo e motivo da rescisão.

Figura 250: 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 251).



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

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

Vínculo

Rescisão

Tipo de Aviso Prévio
Pesquisar

Tipo de Demissão
Pesquisar

Motivo Rescisão
Pesquisar

Data Aviso Prévio **Data Rescisão** **Dt. Rescisão Projetada**

Observação Rescisão

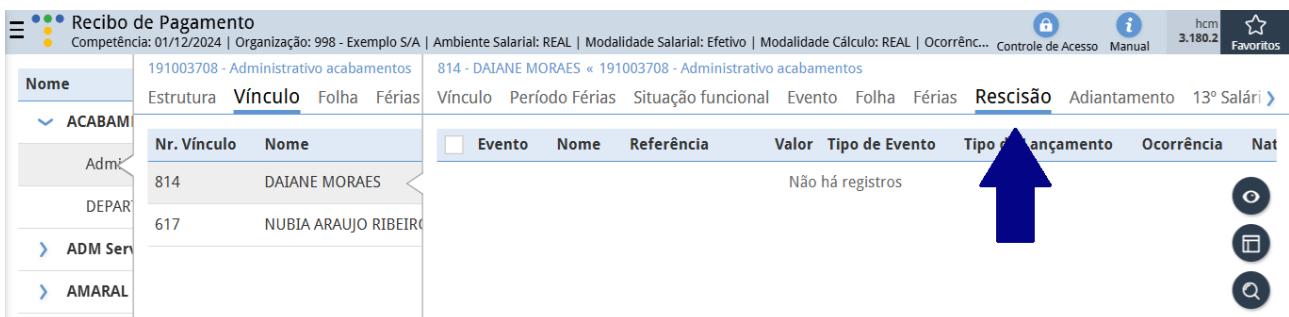
Cancelar Salvar

Figura 251: Salvar

20.2 GRAVAÇÃO DA RESCISÃO

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

1. Acesse a **aba Rescisão** (Figura 252).



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

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

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

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

Figura 252: Rescisão

2. Clique em **Ações** (Figura 253) no inferior da tela.

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' interface. On the right, there is a vertical toolbar with icons for lock, information, help, and favorites. Below that is a horizontal toolbar with buttons for 'Controle de Acesso', 'Manual', 'hcm 3.180.2', and 'Favoritos'. The main area displays a table of employees with columns for 'Nr. Vínculo', 'Nome', 'Referência', 'Valor', 'Tipo de Evento', 'Tipo de Lançamento', 'Ocorrência', and 'Nat'. A message at the bottom states: 'Lançamentos destacados em vermelho estão sem a natureza da rubrica do Esocial'. At the bottom right, there is a large blue arrow pointing down to the 'Ações' button.

Figura 253: Ações

3. Selecione a opção de **Gravação** (Figura 254) desejada: gravação parcial ou gravação definitiva.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Ações' with the following options: 'Simulação', 'Gravação Definitiva', 'Gravação Parcial' (which is highlighted with a blue arrow), 'Retrocesso', 'Gravar em Lote', 'Gravar Parcial em Lote', 'Cancelamento', and 'TRCT (Quitação/Homologação)'. At the bottom of the menu, there is a 'Cancelar' button.

Figura 254: Gravações

4. Informe a data de pagamento da rescisão e o sistema preencherá automaticamente o período correspondente.
 5. Clique em **Confirmar** (Figura 255) para realizar a gravação.

The screenshot shows the 'Gravação Parcial' screen. It includes fields for 'Pagamento' (with a calendar icon), 'Último Pagto. Mês' (checkbox), 'Memória Cálculo' (checkbox), 'Diferença Férias' (checkbox), 'Proporcionaliza Salário' (checkbox), 'Pagar 1/3 de Férias Pendente' (checkbox), 'Início Rescisão' (with a calendar icon), 'Fim Rescisão' (with a calendar icon), and a checked checkbox for 'Consolida INSS/IRRF'. At the bottom right, there is a large blue arrow pointing down to the 'Confirmar' button.

Figura 255: Confirmar

20.2.1 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.

20.2.2 Gravação Definitiva

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

20.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

Após a gravação, o sistema possibilita a missão 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**.

20.4 CANCELAMENTO DA RESCISÃO

- Caso seja necessário cancelar a rescisão, utilize a opção **Cancelamento** (Figura 256) no ícone **ações**. Este procedimento retrocederá todos os lançamentos e parâmetros previamente configurados.



Figura 256: 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.

21.1 CONFIGURAÇÃO DE EVENTOS RELACIONADOS

1. Os eventos relacionados (Figura 257) 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.

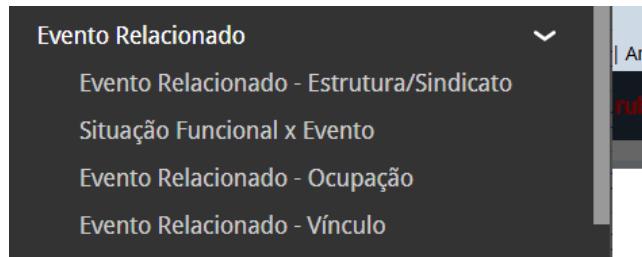


Figura 257: Caminhos - eventos relacionados

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 258) da tela referente ao evento escolhido.



Figura 258: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 259) 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 Fijo:** Informe um valor fixo para o evento, se aplicável.

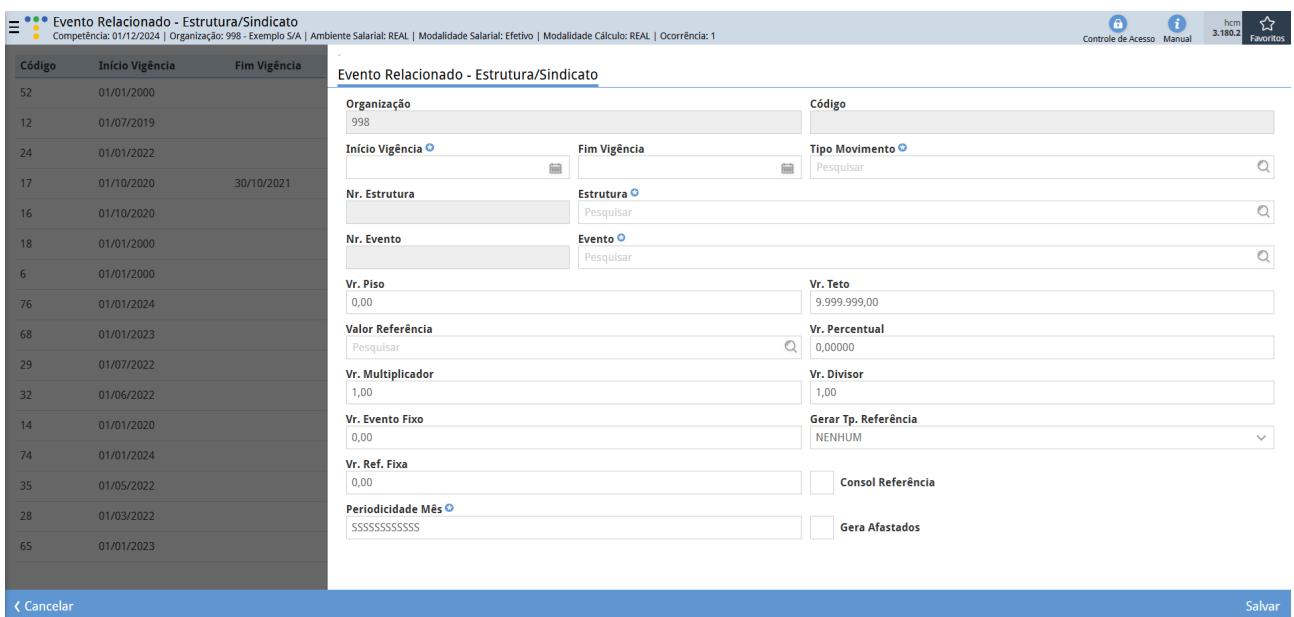


Figura 259: Formulário

5. Clique em Salvar (Figura 260) para finalizar a operação.



Figura 260: 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 261).



Figura 261: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 262) para prosseguir para a importação.

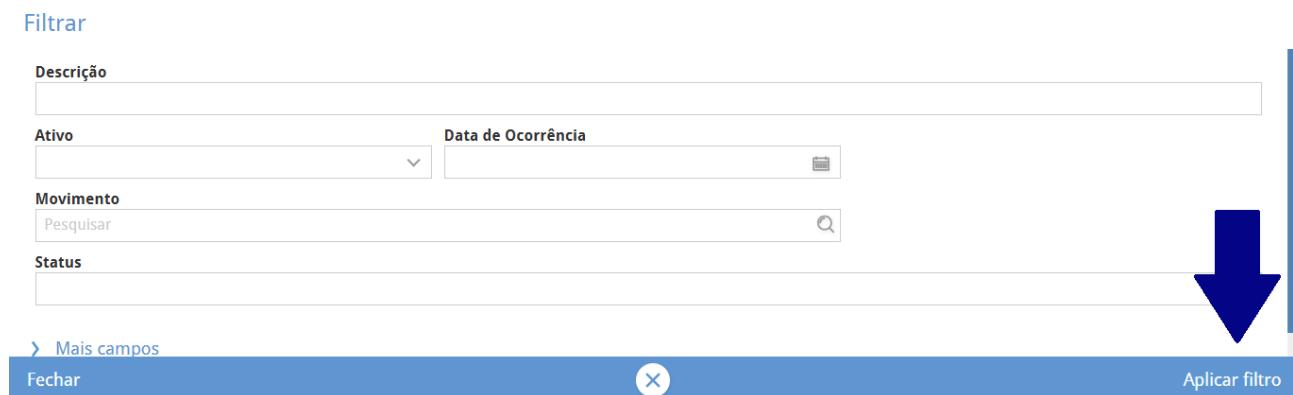


Figura 262: Aplicar Filtro

3. Clique na opção **Ações** (Figura 263).



Figura 263: Ações

4. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 264).

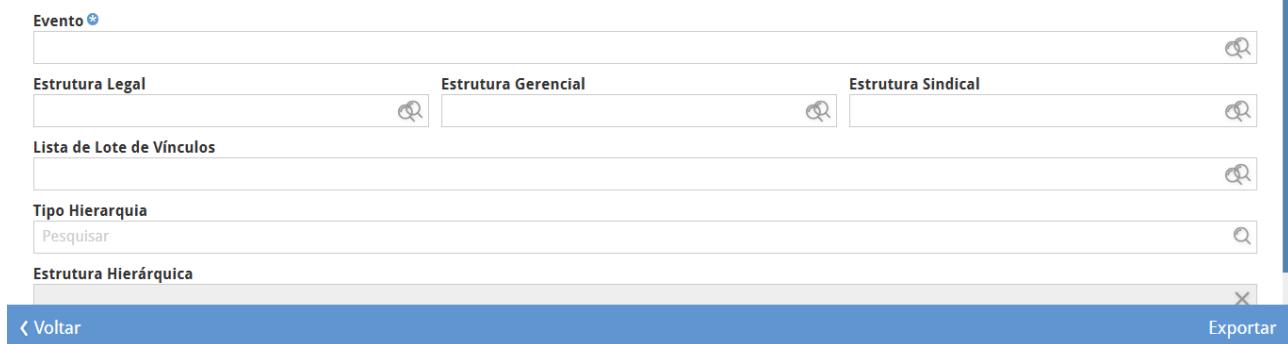


Figura 264: Geração Planilha

5. Na janela **Exportação de Eventos** (Figura 265), preencha os seguintes campos:

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

Exportação de Eventos



Evento

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Estrutura Sindical

Lista de Lote de Vínculos

Tipo Hierarquia

Estrutura Hierárquica

[Exportar](#)

Figura 265: Janela Exportação de Eventos

6. Após configurar os eventos e o escopo desejado, clique em **Exportar** (Figura 266).

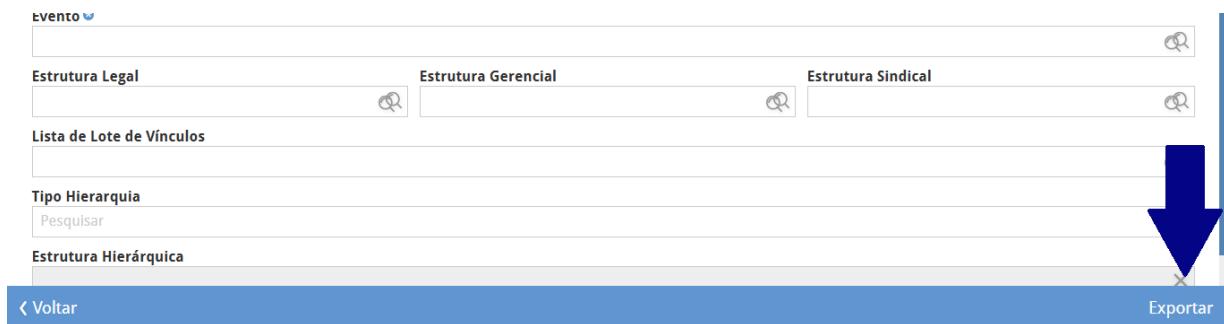


Figura 266: Exportar

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.

22.1 IMPORTAÇÃO DA PLANILHA

1. Retorne à tela **Importação de Lote de Folha de Pagamento**.

2. Clique em **Ações** (Figura 267).

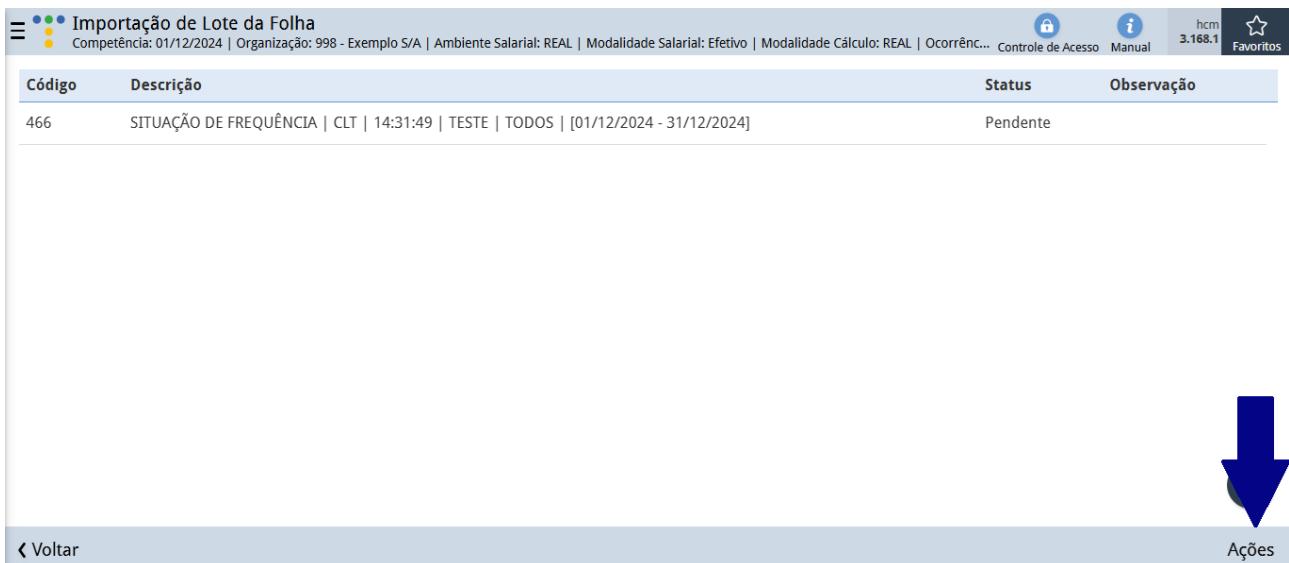


Figura 267: Ações

3. Selecione **Importação da Planilha** (Figura 268).

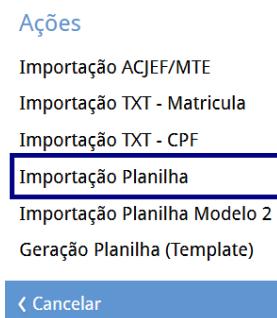


Figura 268: Importação Planilha

4. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 269).

Arquivo

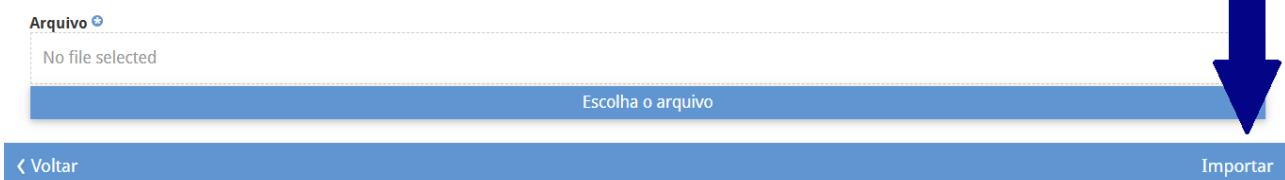


Figura 269: Importar

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

22.2 EXPORTAÇÃO DOS EVENTOS

Após verificar os valores importados:

1. Clique no **registro gerado** (Figura 270) para abrir uma janela de detalhamento do cadastro e realize a conferência de todos os dados.

Importação de Lote da Folha				Controle de Acesso	hcm 3.168.1	Manual	Favoritos
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...							
Código	Descrição	Status	Observação				
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA CLT 14:31:49 TESTE TODOS [01/12/2024 - 31/12/2024]	Pendente					

Ações 

Figura 270: Registro Gerado

2. Exporte os eventos para a folha de pagamento através da opção **Exportar para Folha** (Figura 271).

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

Código	Descrição
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

Editar **Excluir**

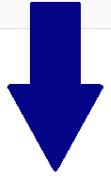


Figura 271: Exportar para Folha

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:

23.0.1 Lançamentos de Folha por Evento

1. Acesse a tela de **Lançamento por evento** no menu (Figura 272) correspondente.



Figura 272: Barra de Pesquisa

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

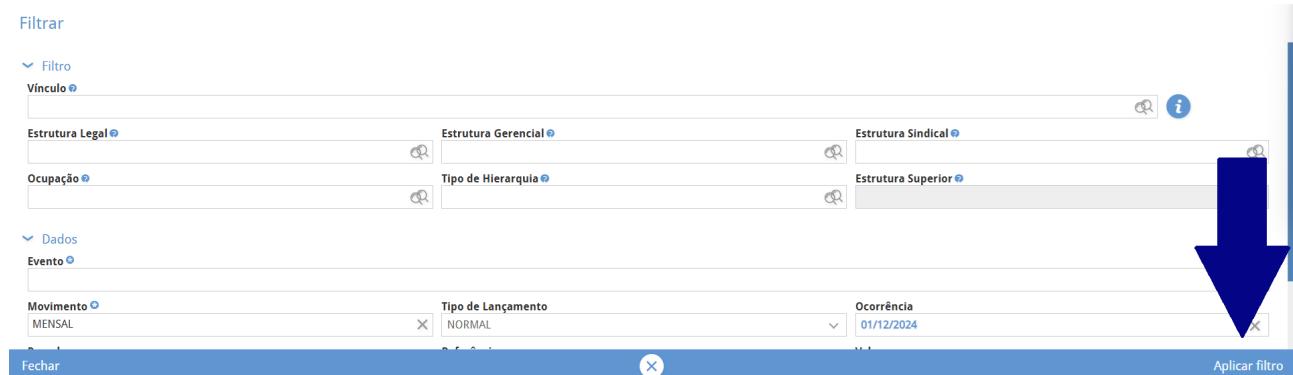


Figura 273: Filtro

3. Inserção de Dados (Figura 274)

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

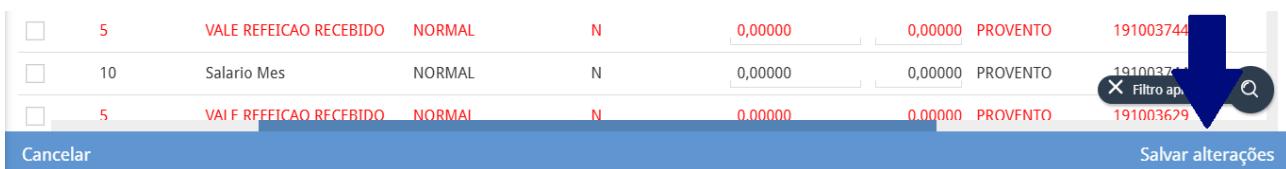
Lançamentos de Folha por Evento											Controle de Acesso	Manual	hcm 3.180.2	Favoritos
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1														
Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Sem rubrica do Esocial														
Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Tipo de Lançamento	Demonstrativo	Referência	Valor	Tipo de Evento	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal				
<input type="checkbox"/> 347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	5	VALE REFEIÇÃO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT				
<input type="checkbox"/> 347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	10	Salário Mes	NORMAL	N	25	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT				
<input type="checkbox"/> 813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	5	VALE REFEIÇÃO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT				

Figura 274: Grade de Informações

Observação:

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

4. Clique em **Salvar Alterações** (Figura 275). O sistema confirmará que os itens foram salvos com sucesso, encerrando a operação.

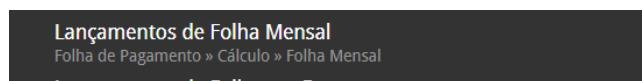


The screenshot shows a table with three rows of data. The columns include ID (checkbox), ID (text), Type (text), Status (text), Value (text), and several other columns. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar alterações' (Save changes), with a blue arrow pointing to the save button.

Figura 275: Salvar Alterações

23.0.2 Lançamentos da Folha Mensal

1. Acesse a tela de **Lançamentos da Folha Mensal** (Figura 276).

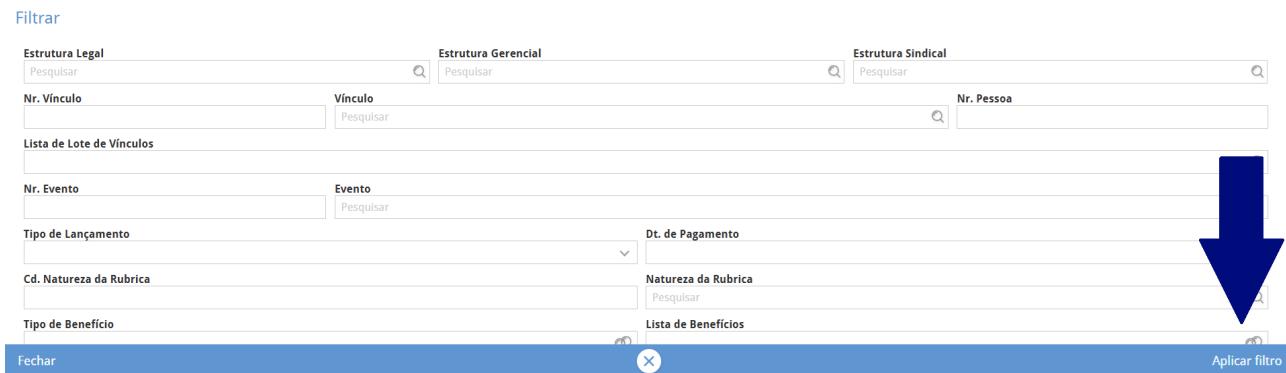


The screenshot shows a search bar with the text 'Lançamentos de Folha Mensal' and 'Folha de Pagamento » Cálculo » Folha Mensal' above it.

Figura 276: Barra de Pesquisa

2. **Definição do Escopo** (Figura 277)

- 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.



The screenshot shows a 'Filtrar' (Filter) dialog box with various search fields. It includes sections for 'Estrutura Legal', 'Estrutura Gerencial', 'Estrutura Sindical', 'Nr. Vínculo', 'Vínculo', 'Nr. Pessoa', 'Lista de Lote de Vínculos', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Dt. de Pagamento', 'Tipo de Lançamento', 'Cd. Natureza da Rubrica', 'Natureza da Rubrica', 'Lista de Benefícios', 'Tipo de Benefício', and buttons for 'Fechar' (Close) and 'Aplicar filtro' (Apply filter).

Figura 277: Filtro

3. Inclusão de Eventos

- Adicione um ou mais eventos conforme a necessidade através da função **Adicionar** (Figura 278).

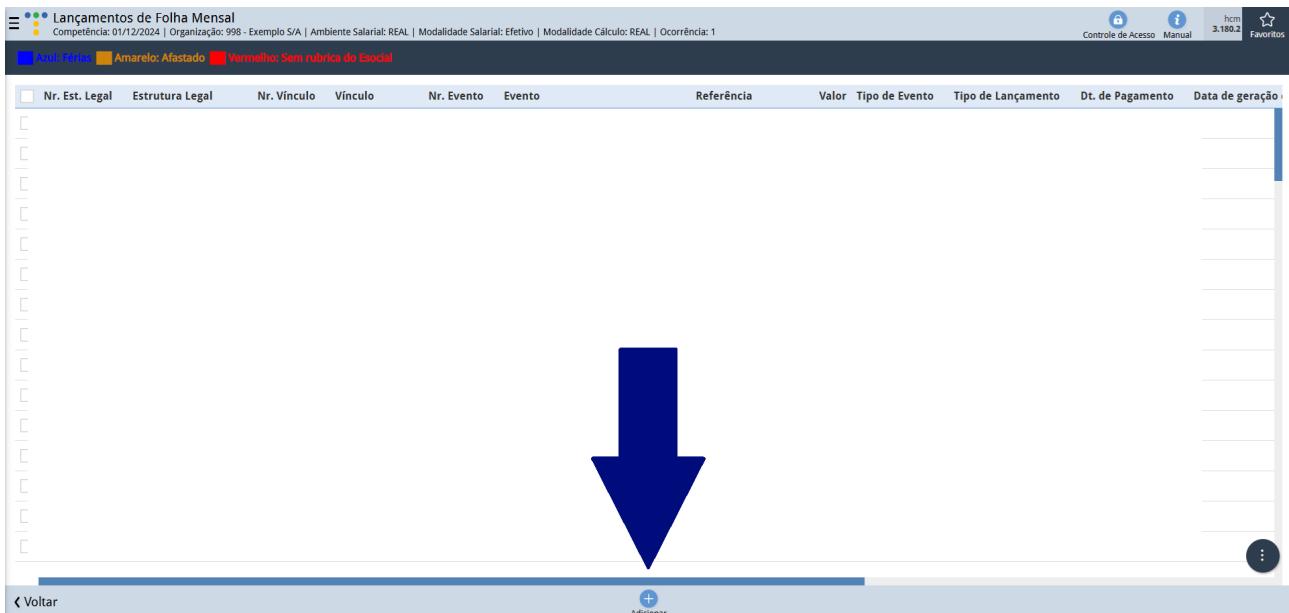


Figura 278: Adicionar

- Preencha os campos solicitados na janela **Itens de Cálculo** (Figura 279) e clique em **Salvar** (Figura 280) para registrar a informação.

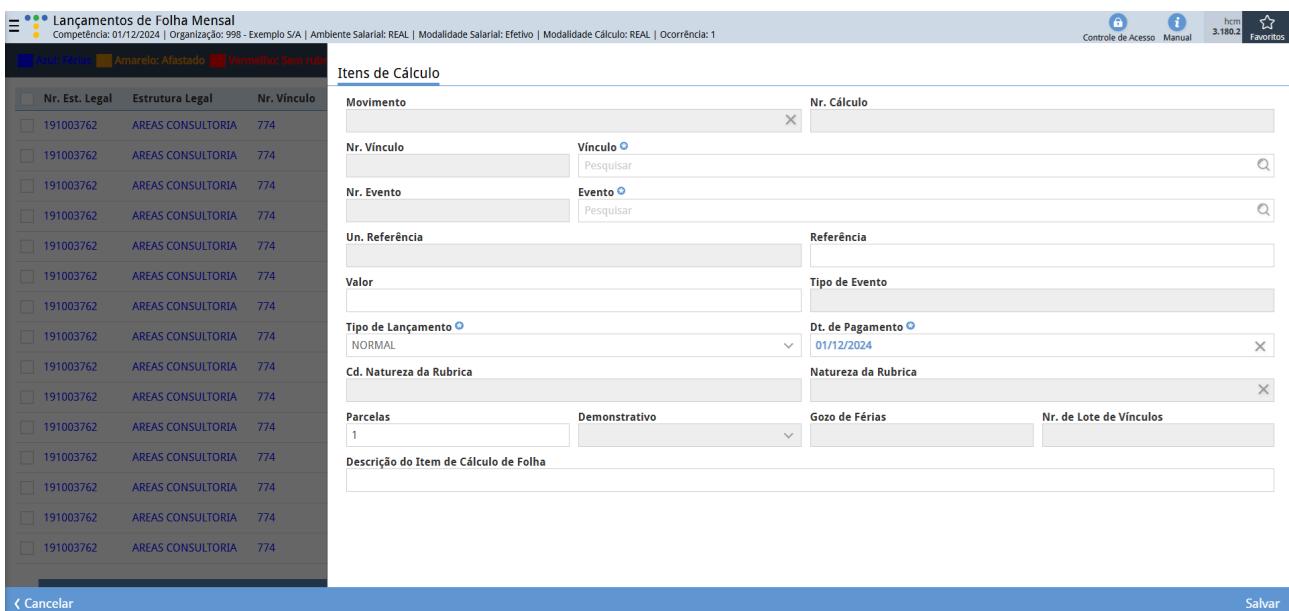


Figura 279: Formulário

Figura 280: Salvar

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

Cálculo de Adiantamento

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

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

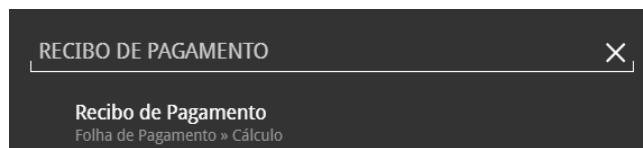
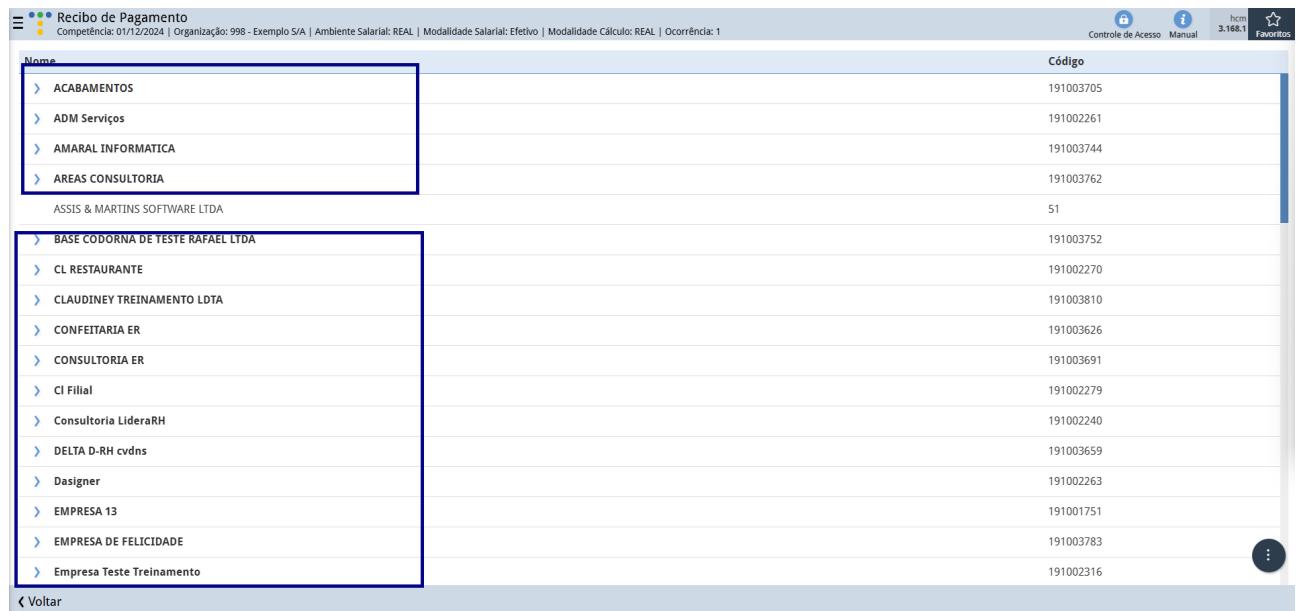


Figura 281: Barra de Pesquisa

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



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

Figura 282: Estruturas Legais

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

Controle de Acesso | Manual | hcm 3.168.1 | Favoritos

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

Voltar

Figura 283: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a aba Adiantamento (Figura 284).

☰ Recibo de Pagamento
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1 | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

Nome	191003708 - Administrativo acabamentos	Estrutura	Vínculo	Folha	Férias	Rescisão	Adiantamento	13º Salário
ACABAMENTOS								
Administrativo acabamentos								
DEPARTAMENTO PESSOAL								
ADM Serviços								
AMARAL INFORMATICA								
AREAS CONSULTORIA								
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA								
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA								
CL RESTAURANTE								
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA								

Voltar

Ações



Figura 284: Adiantamento

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

24.1 GRAVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

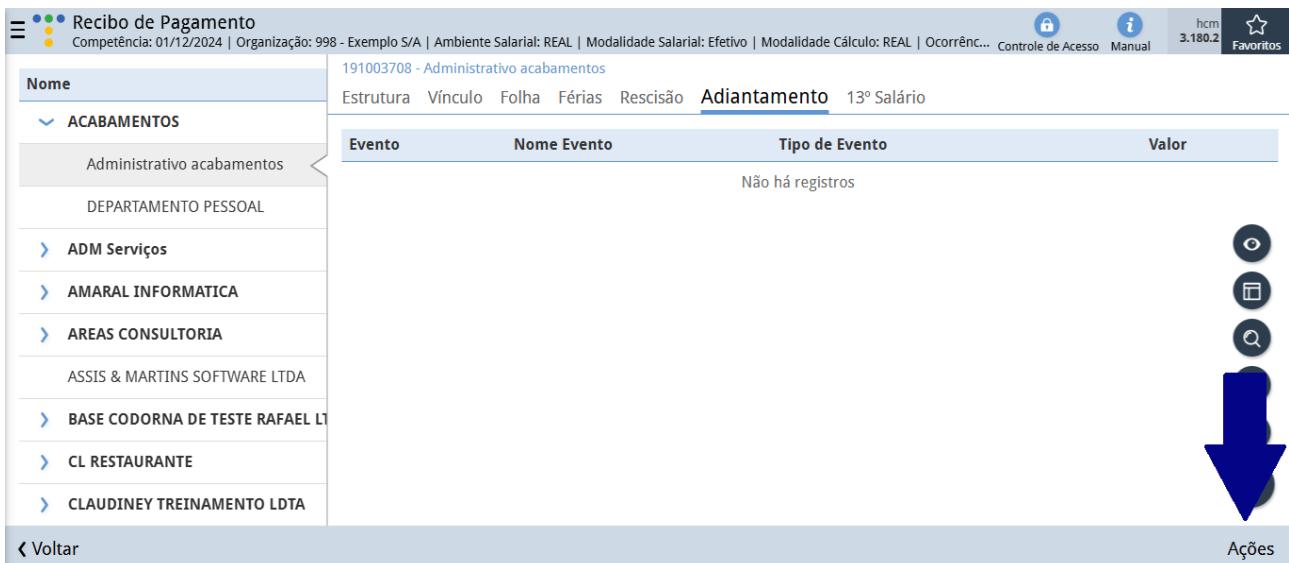


Figura 285: Ações

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



Figura 286: Gravação

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

4. Clique em **Confirmar** (Figura 287) para processar o cálculo.

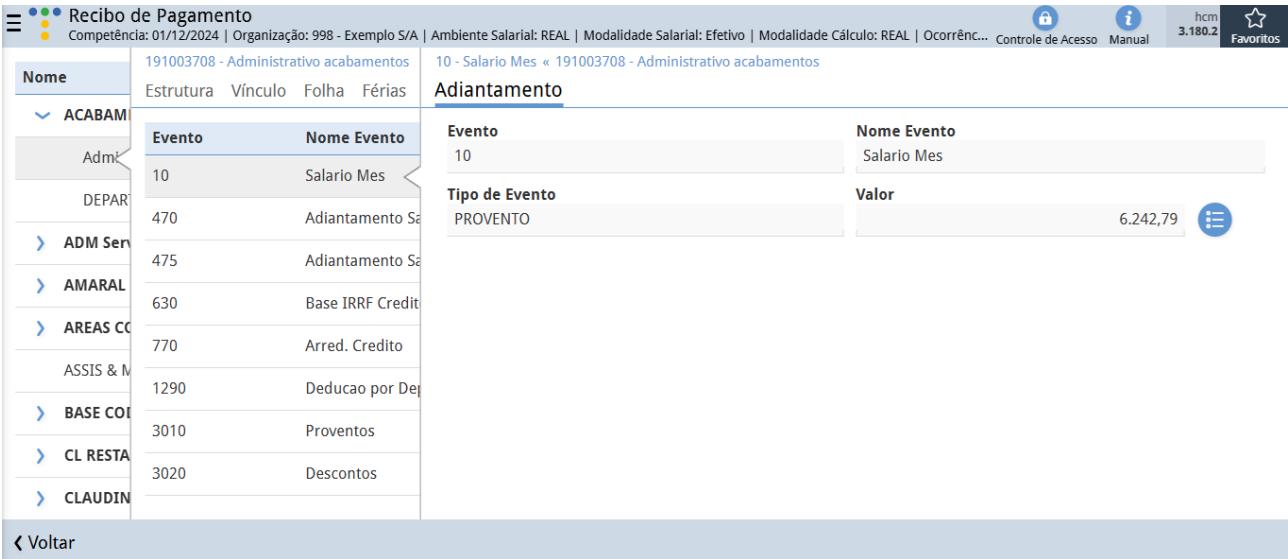


Figura 287: Confirmar

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

24.2 AJUSTES NOS LANÇAMENTOS

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

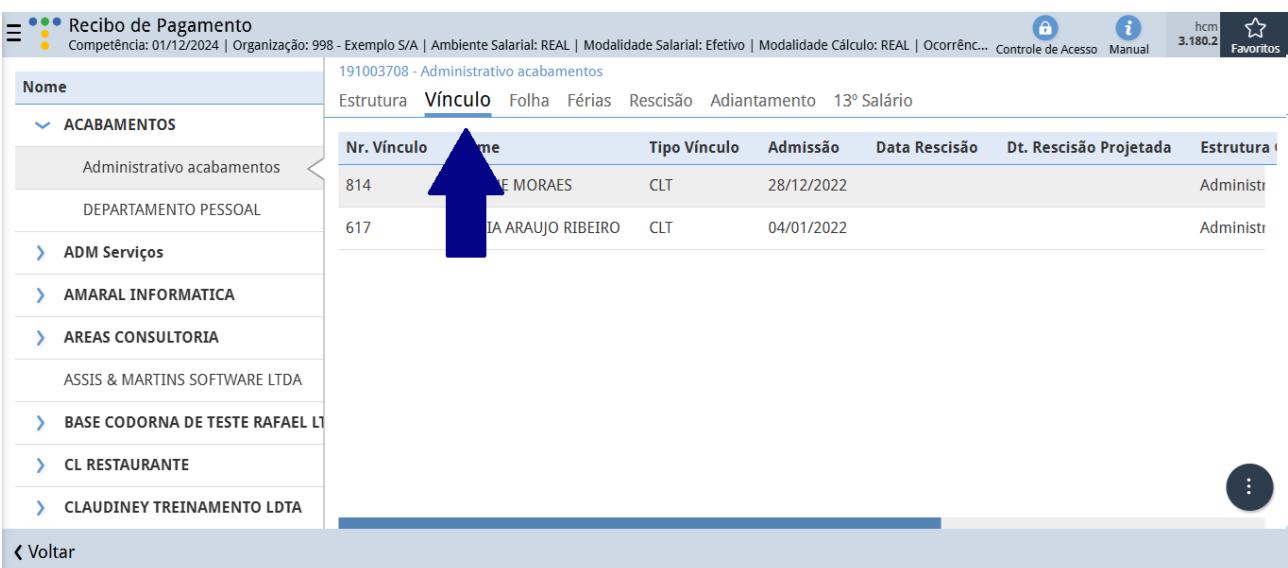


Nome		191003708 - Administrativo acabamentos		10 - Salario Mes < 191003708 - Administrativo acabamentos	
Nome		Estrutura Vínculo Folha Férias		Adiantamento	
ACABAMENTOS	Administrativo acabamentos	Evento	Nome Evento	Evento	Nome Evento
ADM SERVIÇOS	Adm Serviços	10	Salario Mes	10	Salario Mes
AMARAL INFORMATICA	DEPARTAMENTO PESSOAL	470	Adiantamento Sa		
AREAS CONSULTORIA		475	Adiantamento Sa		
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA		630	Base IRRF Credit		
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA		770	Arred. Credito		
CL RESTAURANTE		1290	Deducao por Dep		
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA		3010	Proventos		
		3020	Descontos		

Figura 288: Detalhamento

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

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



Nome		191003708 - Administrativo acabamentos						
Nome		Estrutura	Vínculo	Folha	Férias	Rescisão	Adiantamento	13º Salário
ACABAMENTOS	Administrativo acabamentos							
ADM SERVIÇOS	DEPARTAMENTO PESSOAL							
AMARAL INFORMATICA								
AREAS CONSULTORIA								
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA								
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA								
CL RESTAURANTE								
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA								

Figura 289: Vínculo

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

Figura 290: Adiantamento

24.3 GRAVAÇÕES INDIVIDUAIS

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

- ### 1. Selecione **Ações** (Figura 291).

Figura 291: Ações

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

Ações

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

< Cancelar



Figura 292: Gravação

24.4 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

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

1. Selecione **Ações** (Figura 293).

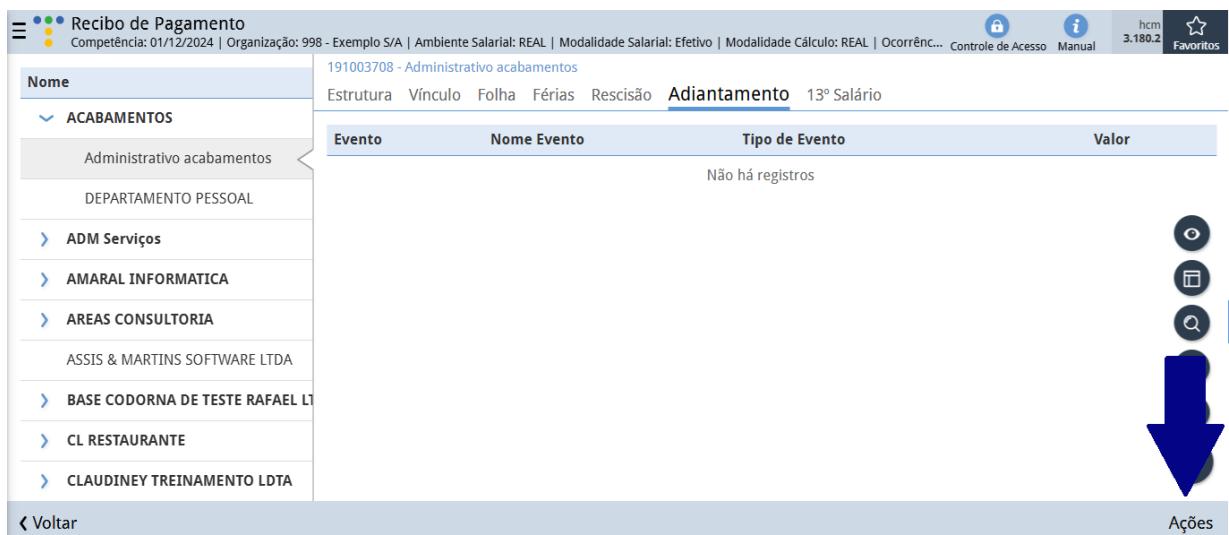


Figura 293: Ações

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

Ações

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

< Cancelar



Figura 294: Emitir Demonstrativo

Cálculo da Folha de Pagamento

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

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

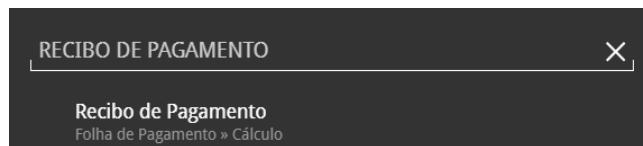
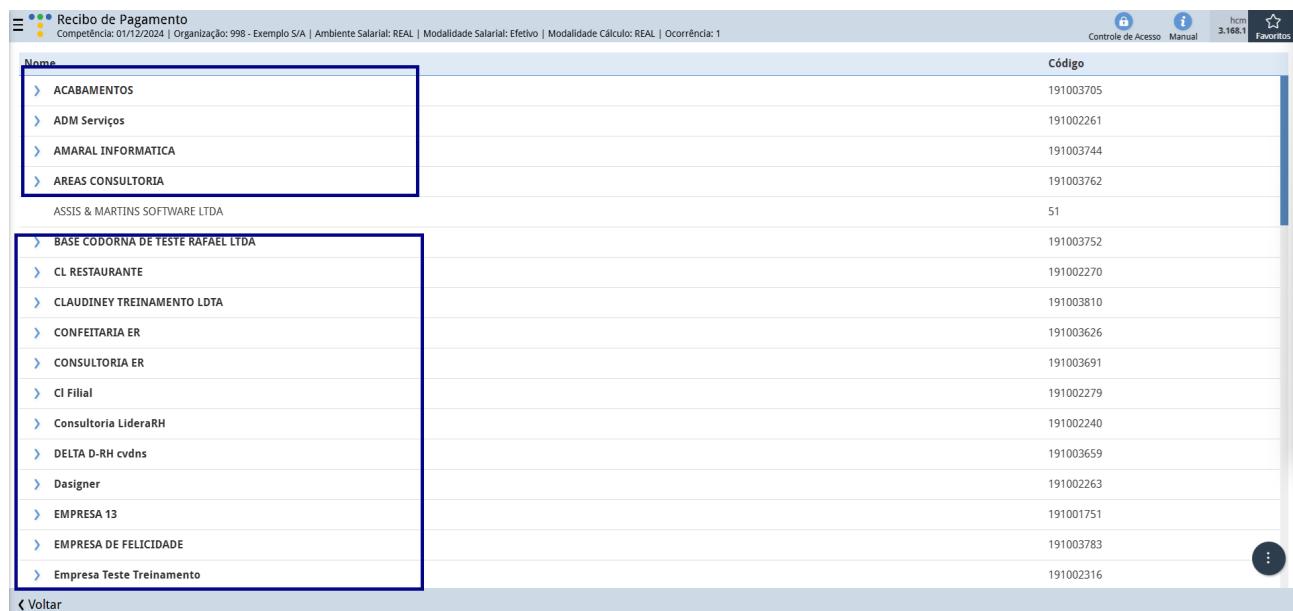


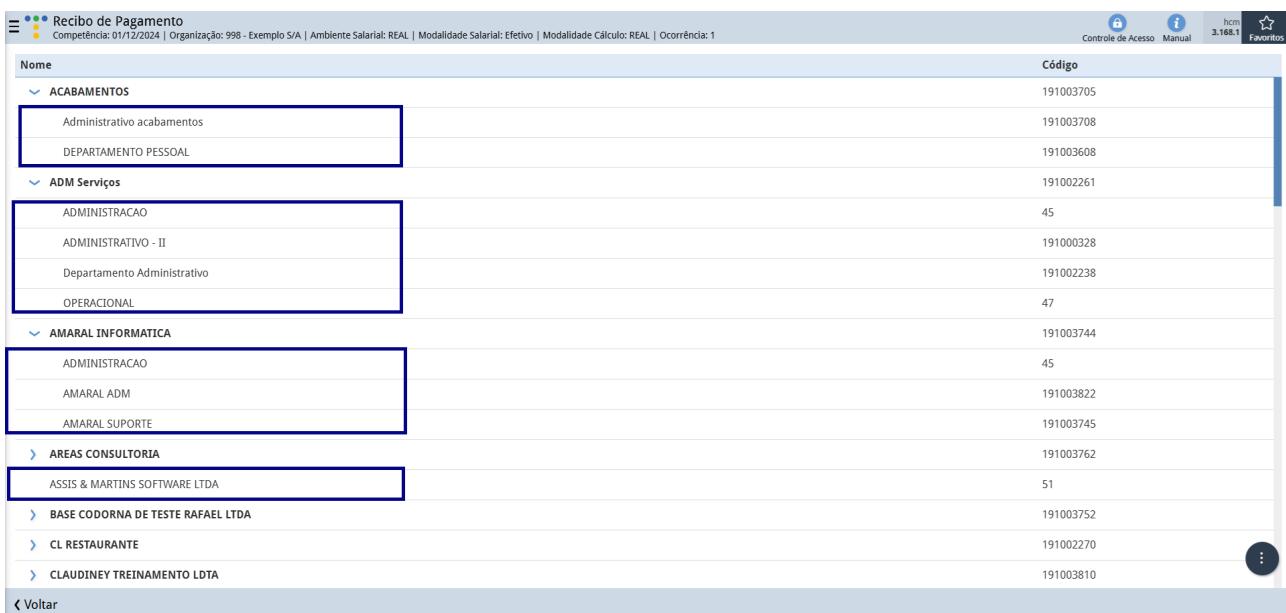
Figura 295: Barra de Pesquisa

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



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

Figura 296: Estruturas Legais



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

Controle de Acesso | Manual | hcm 3.168.1 | Favoritos

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

Voltar

Figura 297: Estruturas Gerenciais

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



Recibo de Pagamento
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1 | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

191003708 - Administrativo acabamentos

Estrutura	Vínculo	Folha	Férias	Rescisão	Adiantamento	13º Salário
ACABAMENTOS		Administrativo acabamentos				
ADM Serviços		DEPARTAMENTO PESSOAL				
AMARAL INFORMATICA						
AREAS CONSULTORIA						
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA						
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA						
CL RESTAURANTE						
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA						

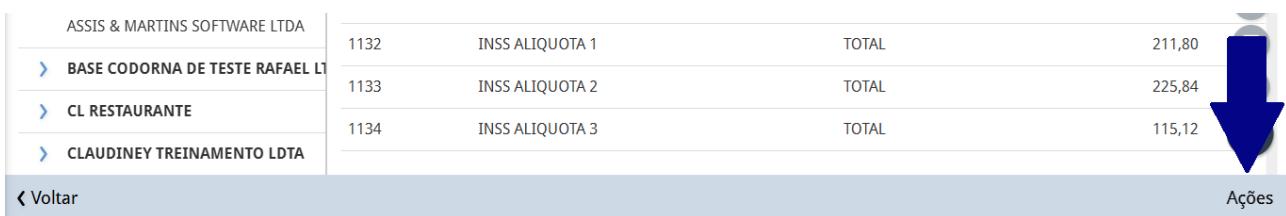
Evento Nome do Evento Tipo de Evento Valor

10	Salario	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 298: Folha

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



ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA

BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	211,80
CL RESTAURANTE	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	225,84
CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	115,12

Voltar Ações

Figura 299: Ações

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

Ações

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



[Cancelar](#)

Figura 300: Gravação

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

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

Gravação Parcial

Pagamento *	<input type="text" value="02/01/2025"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="checkbox"/> Último Pagto. Mês	<input type="checkbox"/> Memória Cálculo
<input type="checkbox"/> Diferença Férias	<input type="checkbox"/> Proporcionaliza Salário	<input type="checkbox"/> Pagar 1/3 de Férias Pendente	
<input checked="" type="checkbox"/> Consolida INSS/IRRF			

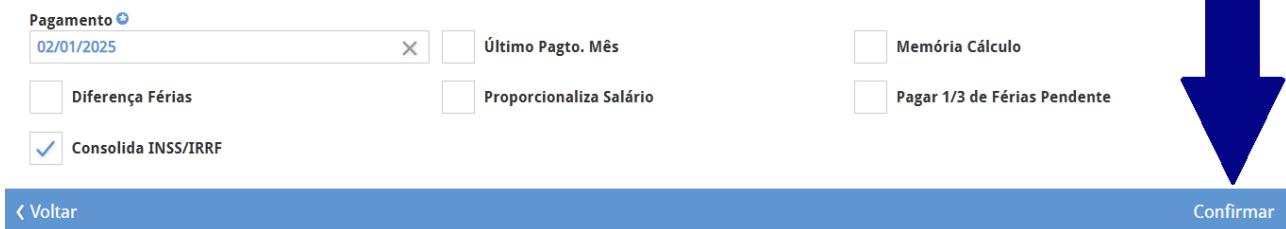
[Voltar](#)

[Confirmar](#)

Figura 301: Formulário

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

Gravação Parcial



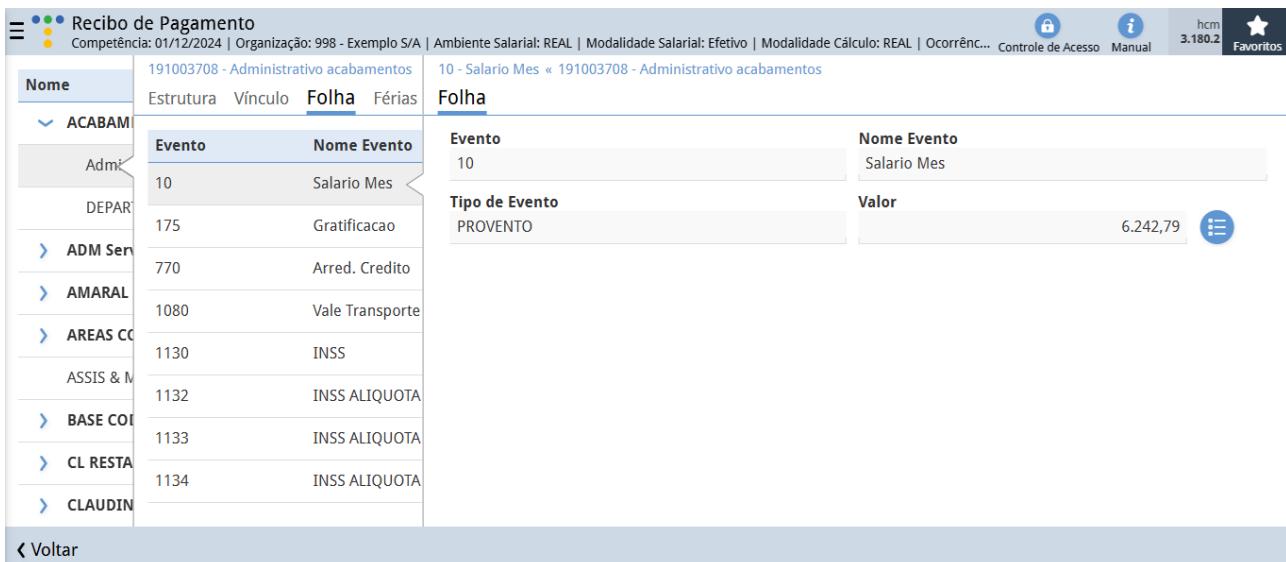
Pagamento  02/01/2025 Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Proporcionaliza Salário Pagar 1/3 de Férias Pendente

Consolida INSS/IRRF

Figura 302: Confirmar

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



☰ Recibo de Pagamento
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1 | Controle de Acesso |  i Manual | hcm 3.180.2 |  Favoritos

191003708 - Administrativo acabamentos 10 - Salario Mes « 191003708 - Administrativo acabamentos

Nome	Estrutura	Vínculo	Folha	Férias
ACABAMENTOS	ADM			
ADM SERVIÇOS	DEPARTAMENTO			
AMARAL				
AREAS COM				
ASSIS & M				
BASE CO				
CL RESTA				
CLAUDIN				

Folha

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

Figura 303: Detalhamento Evento

25.1 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:

25.1.1 Visualização e Emissão de Relatórios

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

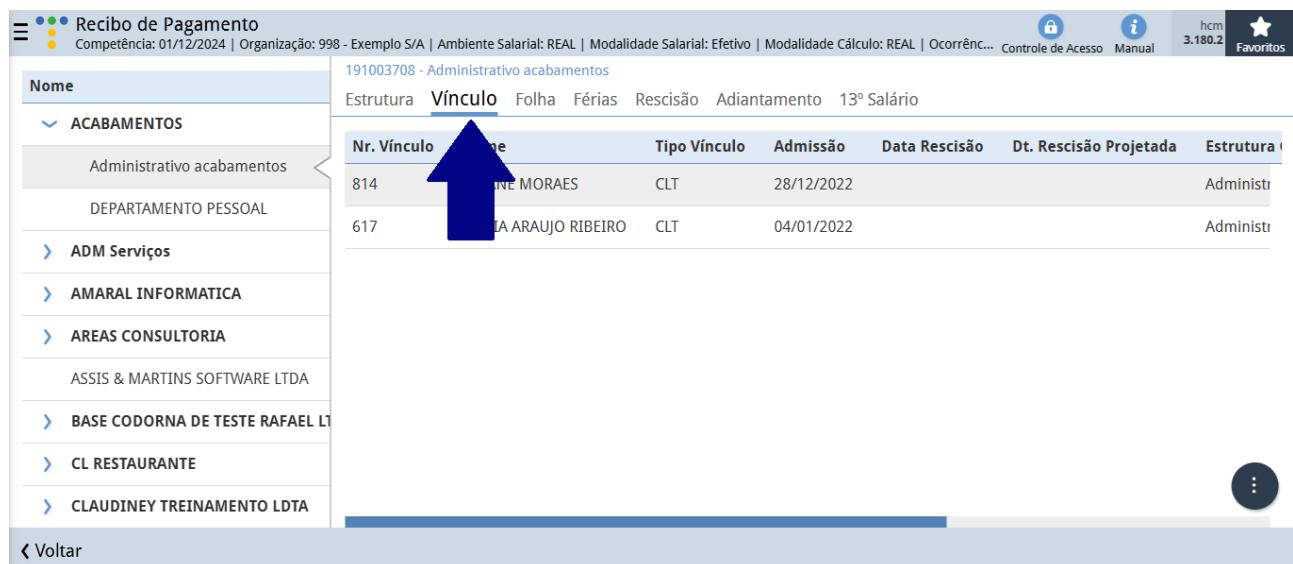


Figura 304: Ações

25.2 AJUSTES POR VÍNCULO EM LANÇAMENTOS

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

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



Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura
814	CLAUDINEY MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo
617	CLAUDIO ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo

Figura 305: Vínculo

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

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

Figura 306: Folha

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

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

Figura 307: Campos

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

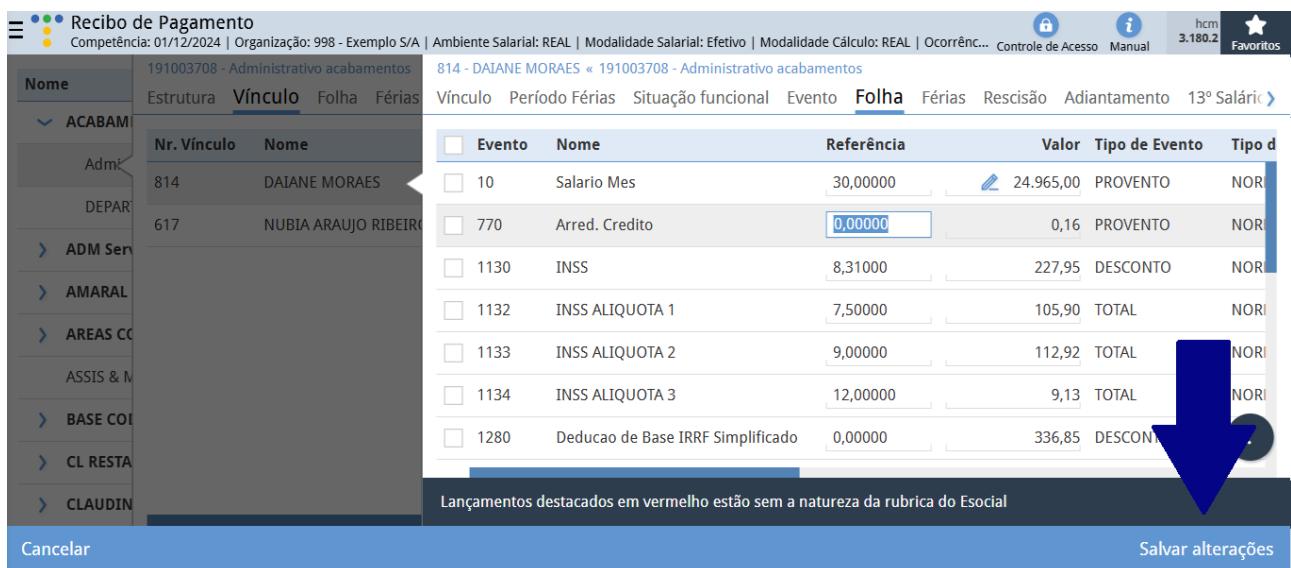


Figura 308: Salvar Alterações

25.3 GRAVAÇÃO ESPECÍFICA PARA VÍNCULO

Após realizar os ajustes, o operador poderá realizar uma nova gravação específica para o vínculo que sofreu as alterações:

1. Clique em **Ações** (Figura 309) no canto inferior direito da tela na aba **Folha** do detalhamento de **Vínculo**.

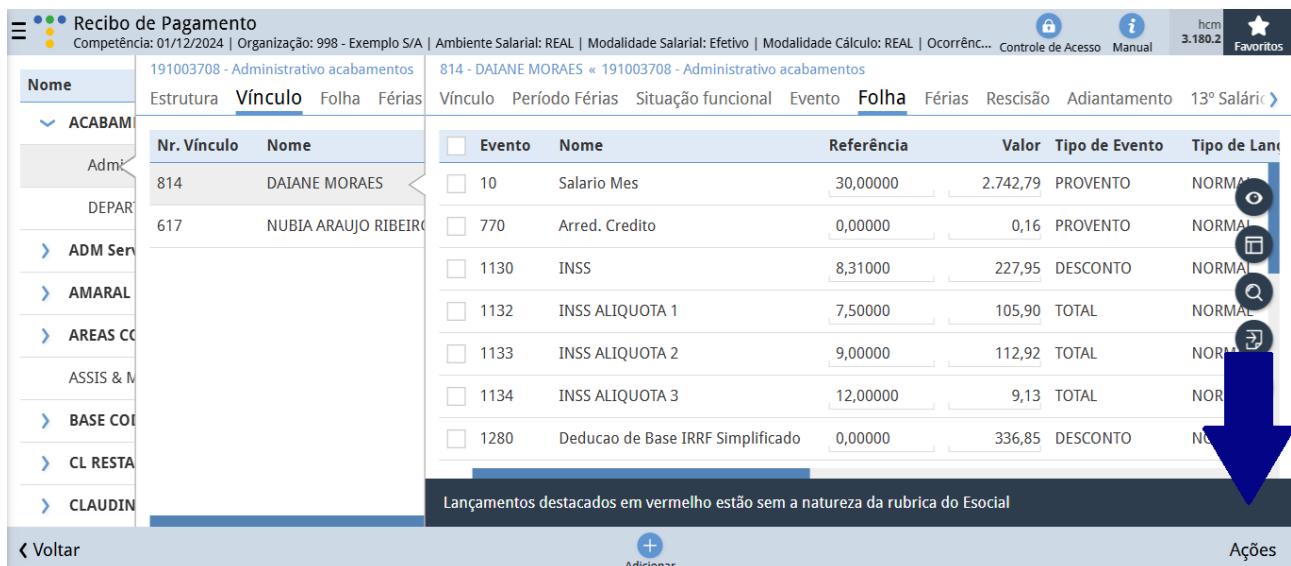


Figura 309: Ações

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



Figura 310: Gravações

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



Figura 311: Formulário

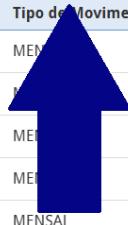
Observação: Após a gravação definitiva, as manutenções sobre os lançamentos serão bloqueadas. Certifique-se de que todos os ajustes foram realizados antes de confirmar a gravação definitiva.

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

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:

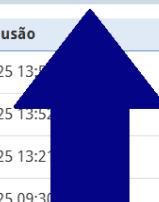
- **Monitoramento de Cálculo;**



Monitoramento de Cálculo							
Nr. Cálculo	Tipo de Movimento	Critério de Seleção	Critério Inicial	Nome Critério Inicial	Critério Final	Nome Critério Final	Tempo Execu...
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	JHESSICA COUTO	00:00:02
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	JHESSICA COUTO	00:00:01
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	JHESSICA COUTO	00:00:00
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	JHESSICA COUTO	00:00:02
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	JHESSICA COUTO	00:00:03
2828	MENSAL	Lista de Vínculos	853	LUANA BRUNO	JHESSICA COUTO	JHESSICA COUTO	00:00:01

Figura 312

- **Log do Retrocesso de Cálculo.**



Data Inclusão	Nm. Oper. Inclusão	Tipo de Cálculo	Ordem
24/02/2025 13:52	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:52	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:21	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 09:30:11	TAWANE SAMARA MARCAL BATISTA	Cálculo de Folha Mensal	Estrutura

Figura 313

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



Figura 314: Barra de Pesquisa

2. Selecione **Adicionar** (Figura 315) para realizar o registro de um novo fechamento.

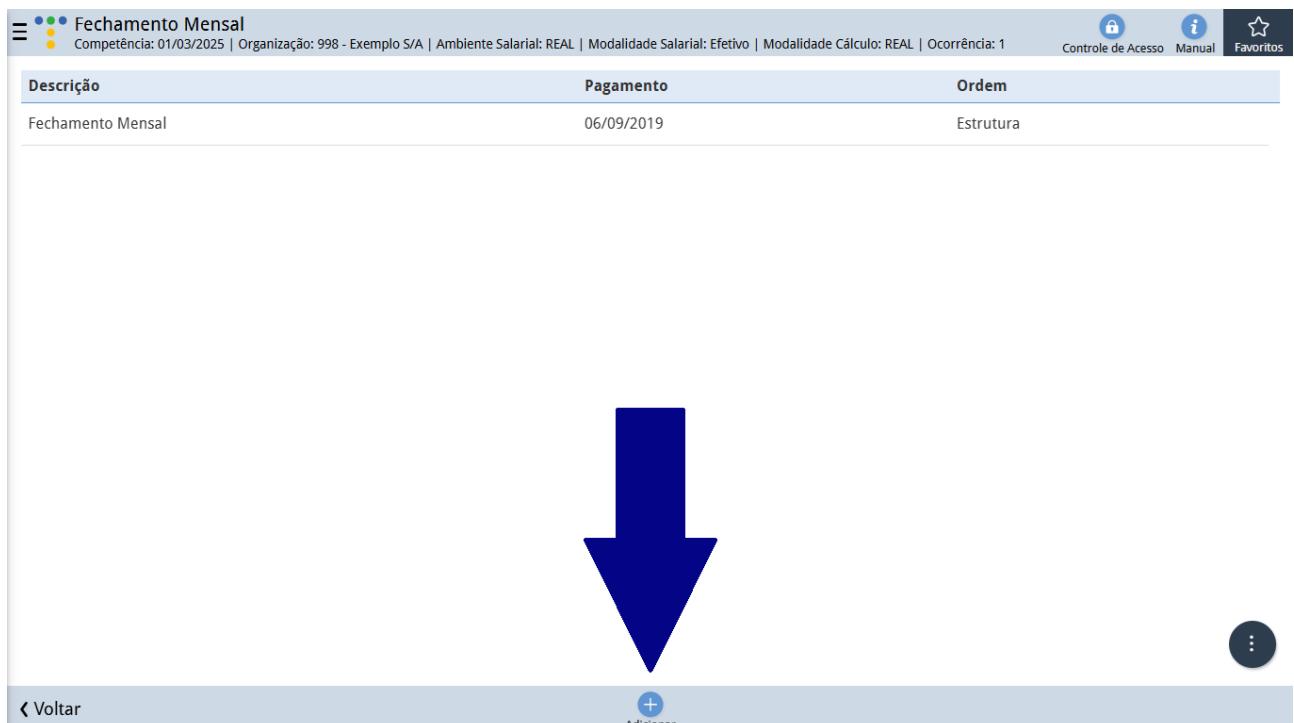


Figura 315: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 316) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição**;
- **Pagamento**;

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

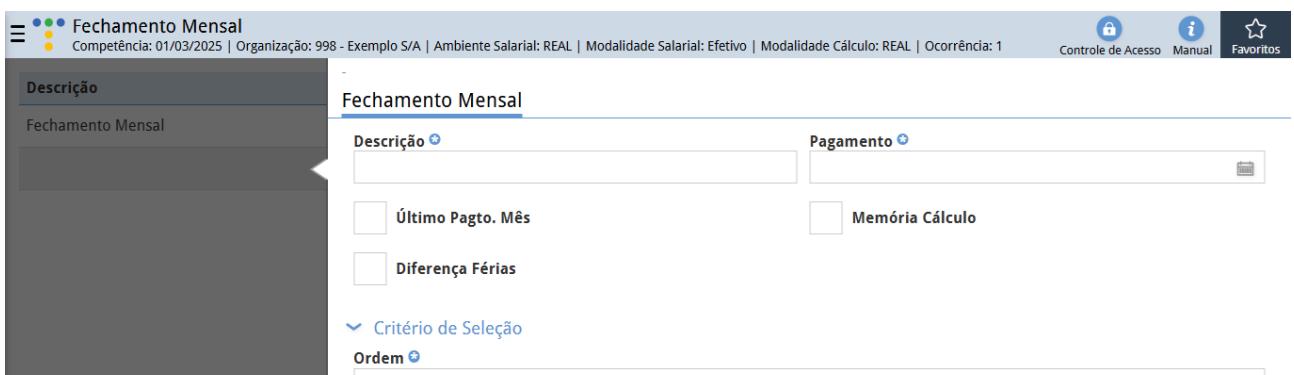


Figura 316: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 317) para finalizar o registro.



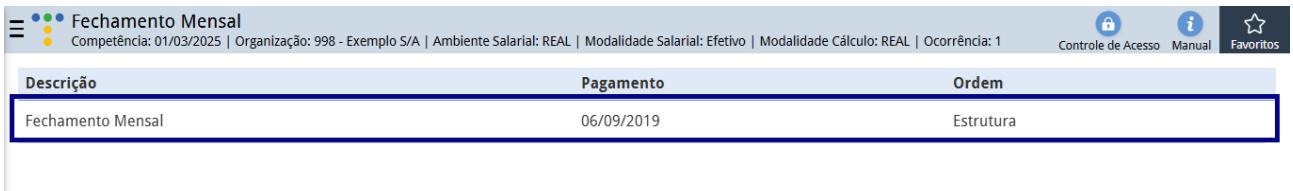
Figura 317: Salvar

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.

27.1 FECHAMENTO DE FOLHA

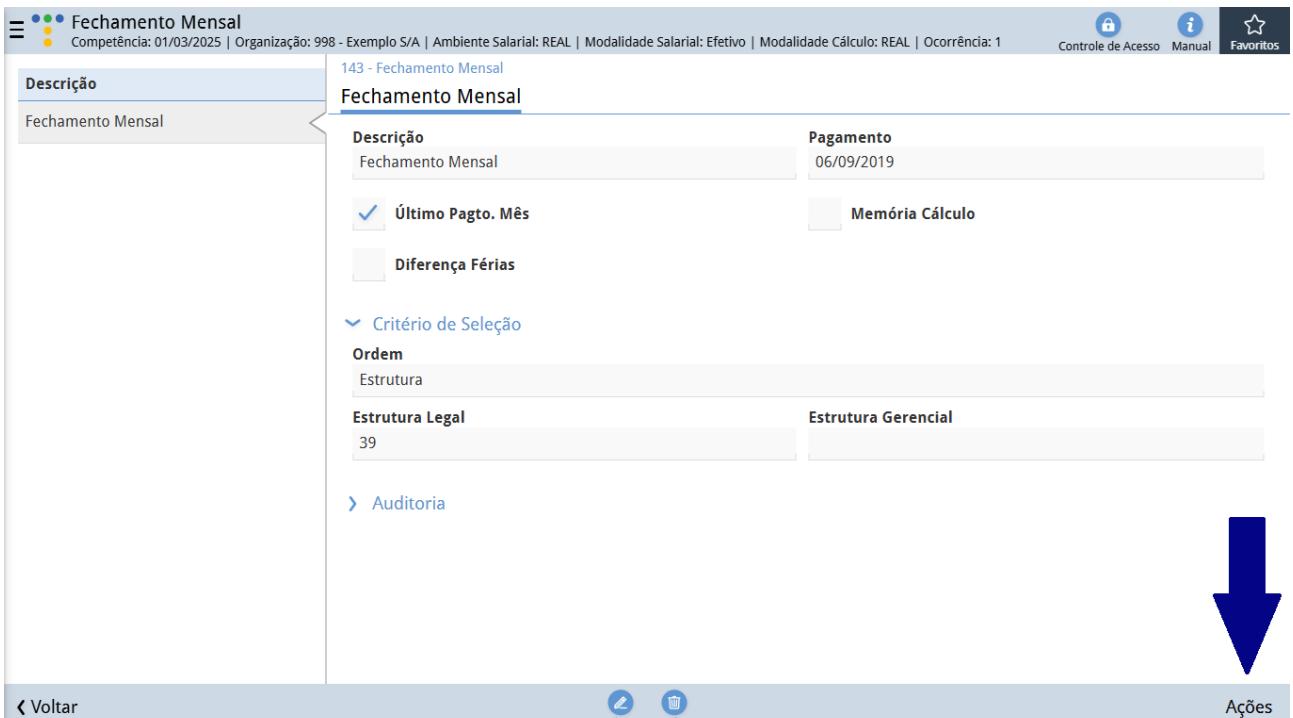
- Após realizar o registro de fechamento, selecione o cadastro na tela inicial (Figura 318) de **Fechamento de Folha**.



Descrição	Pagamento	Ordem
Fechamento Mensal	06/09/2019	Estrutura

Figura 318: Fechamento Registrado

- Clique em **Ações** (Figura 319) no canto inferior direito da tela.



143 - Fechamento Mensal

Fechamento Mensal

Descrição: Fechamento Mensal

Pagamento: 06/09/2019

Último Pagto. Mês

Diferença Férias

Critério de Seleção

Ordem: Estrutura

Estrutura Legal: 39

Estrutura Gerencial

Auditória

Ações

Figura 319: Ações

- Selecione a operação **Fechamento** (Figura 320).



Ações

Fechamento ←

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Recálculo da Contribuição Patronal do INSS

Ações

Figura 320: 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 321), digite “**Arquivo de Remessa CNAB**” e selecione o resultado correspondente.

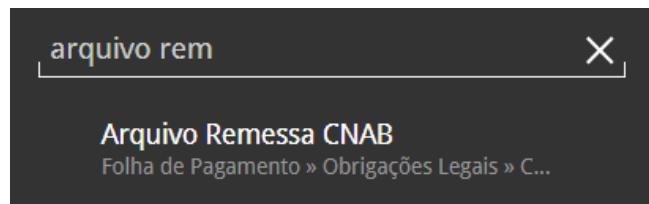
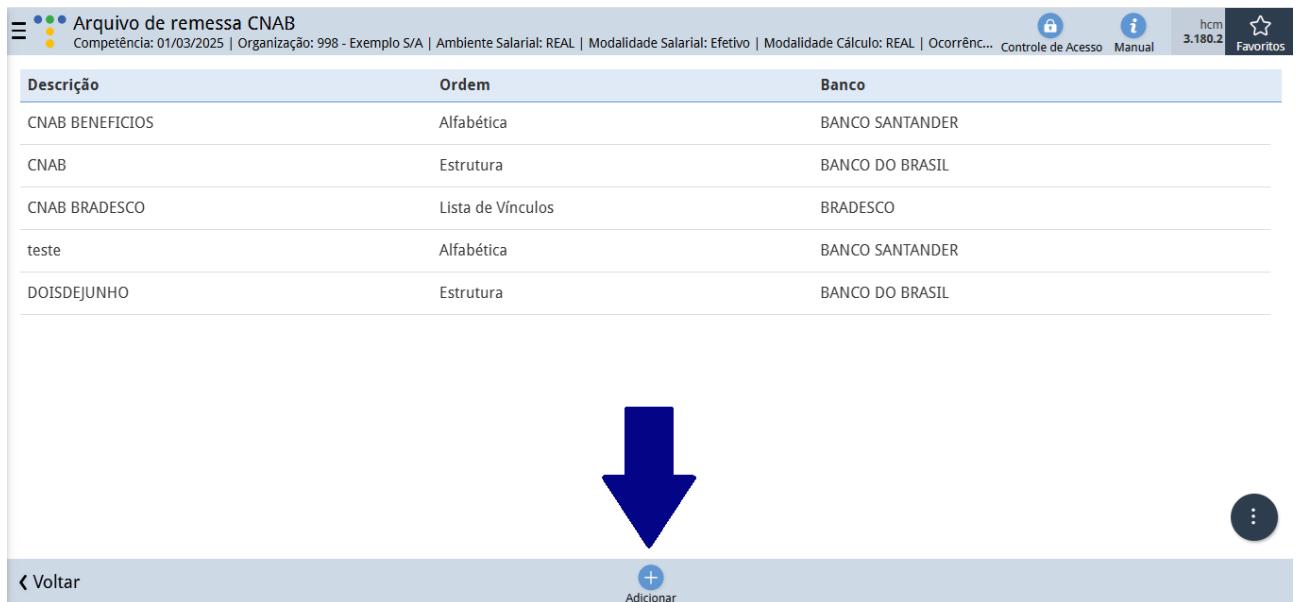


Figura 321: Barra de Pesquisa

2. Para cadastrar um novo escopo para o CNAB, selecione **Adicionar** (Figura 322) no inferior da tela.



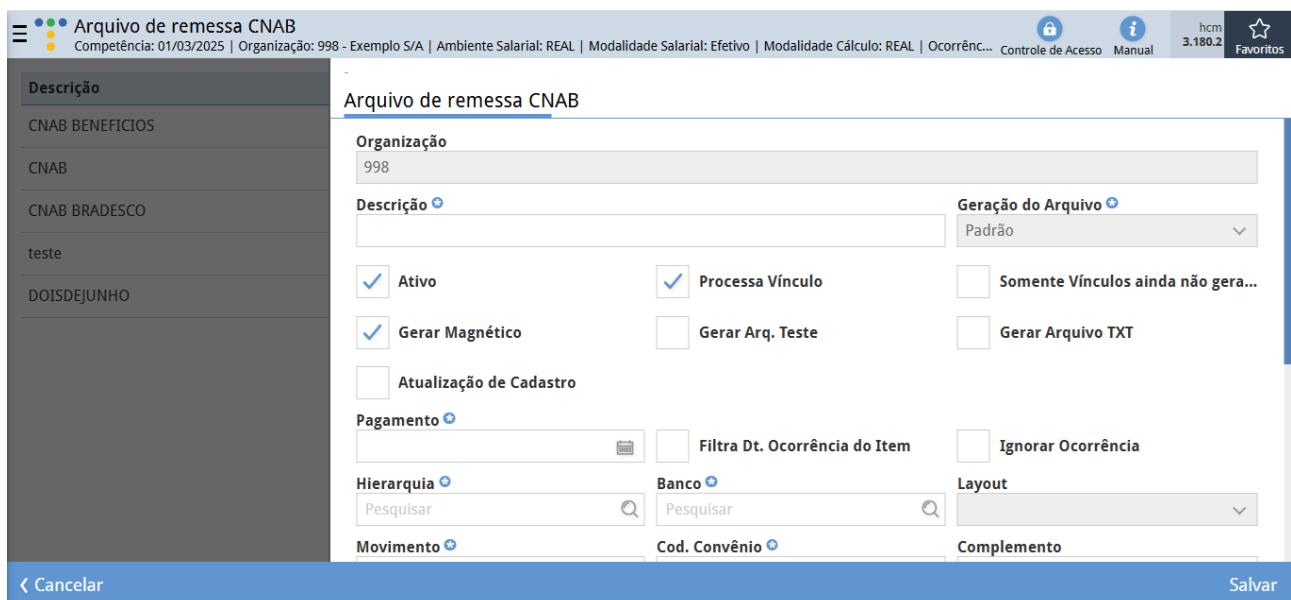
Descrição	Ordem	Banco
CNAB BENEFICIOS	Alfabética	BANCO SANTANDER
CNAB	Estrutura	BANCO DO BRASIL
CNAB BRADESCO	Lista de Vínculos	BRADESCO
teste	Alfabética	BANCO SANTANDER
DOISDEJUNHO	Estrutura	BANCO DO BRASIL

Figura 322: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 323) 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
- Último CNAB
- Nr. Último CNAB
- Evento
- Responsável
- Tp. Inscrição Responsável
- CNPJ
- Estrutura do Responsável
- Nr. Grupo CNAB
- Critério de Seleção



Arquivo de remessa CNAB

Organização: 998

Descrição: Arquivo de remessa CNAB

Geração do Arquivo: Padrão

Ativo: Processa Vínculo: Somente Vínculos ainda não gerados:

Gerar Magnético: Gerar Arq. Teste: Gerar Arquivo TXT:

Atualização de Cadastro:

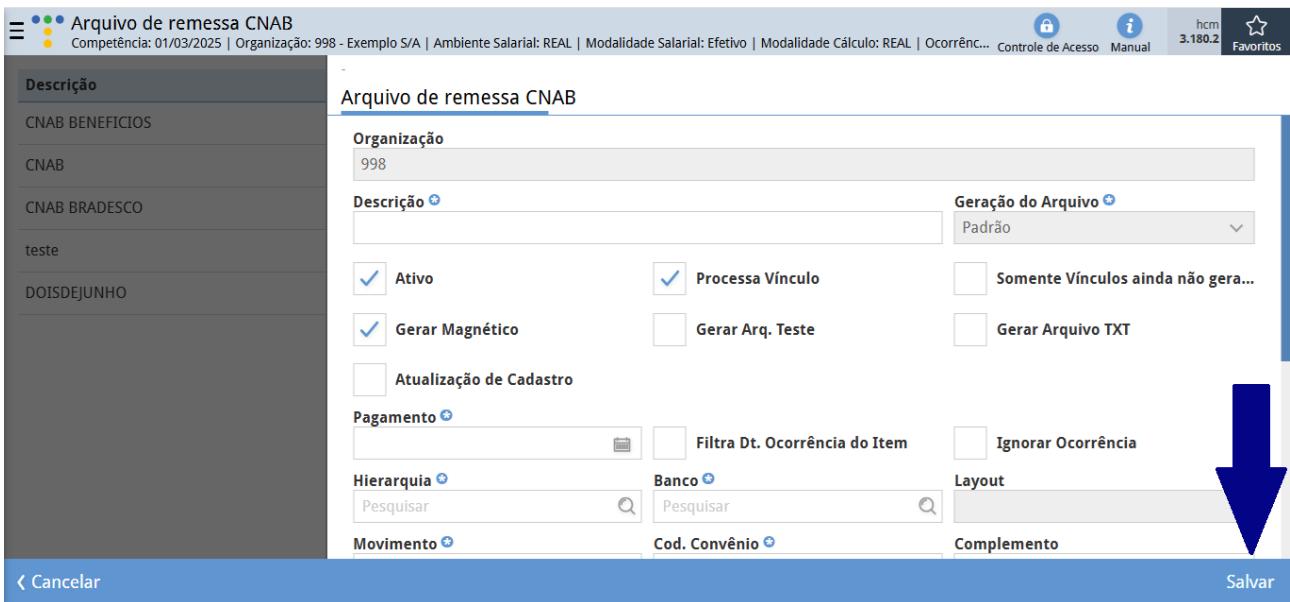
Pagamento: Filtra Dt. Ocorrência do Item: Ignorar Ocorrência:

Hierarquia: Pesquisar Banco: Pesquisar

Movimento: Cod. Convênio: Complemento

Figura 323: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 324) no canto inferior direito da janela para finalizar o registro.



Arquivo de remessa CNAB

Organização: 998

Descrição: Ativo, Gerar Magnético

Geração do Arquivo: Padrão

Ativo, Processa Vínculo, Gerar Arq. Teste, Gerar Arquivo TXT

Atualização de Cadastro

Pagamento: Filtre Dt. Ocorrência do Item, Ignorar Ocorrência

Hierarquia: Banco: Pesquisar, Pesquisar

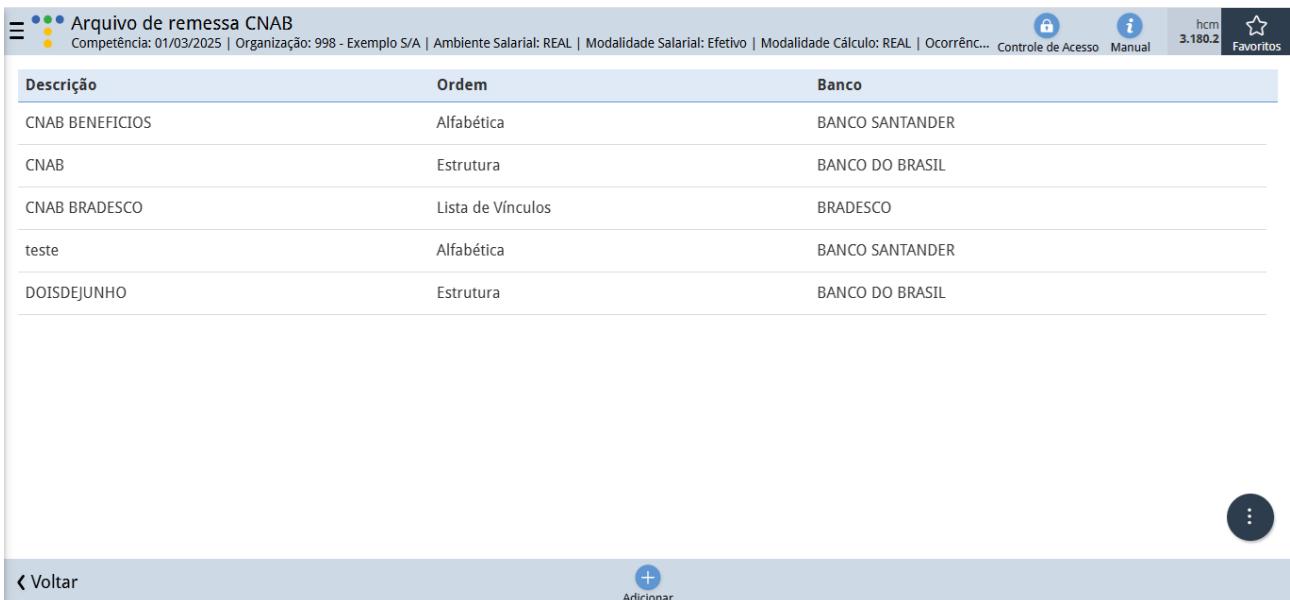
Movimento: Cod. Convênio: Complemento

Salvar

Figura 324: Salvar

28.1 GERAÇÃO DE CNAB

1. Com o registro das informações do CNAB salvas, selecione o cadastro realizado na tela inicial (Figura 325) **Arquivo de Remessa CNAB**.



Descrição	Ordem	Banco
CNAB BENEFICIOS	Alfabética	BANCO SANTANDER
CNAB	Estrutura	BANCO DO BRASIL
CNAB BRADESCO	Lista de Vínculos	BRADESCO
teste	Alfabética	BANCO SANTANDER
DOISDEJUNHO	Estrutura	BANCO DO BRASIL

... (three-dot menu icon)

Voltar Adicionar

Figura 325: Tela Inicial

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 326) no canto inferior direito da janela.

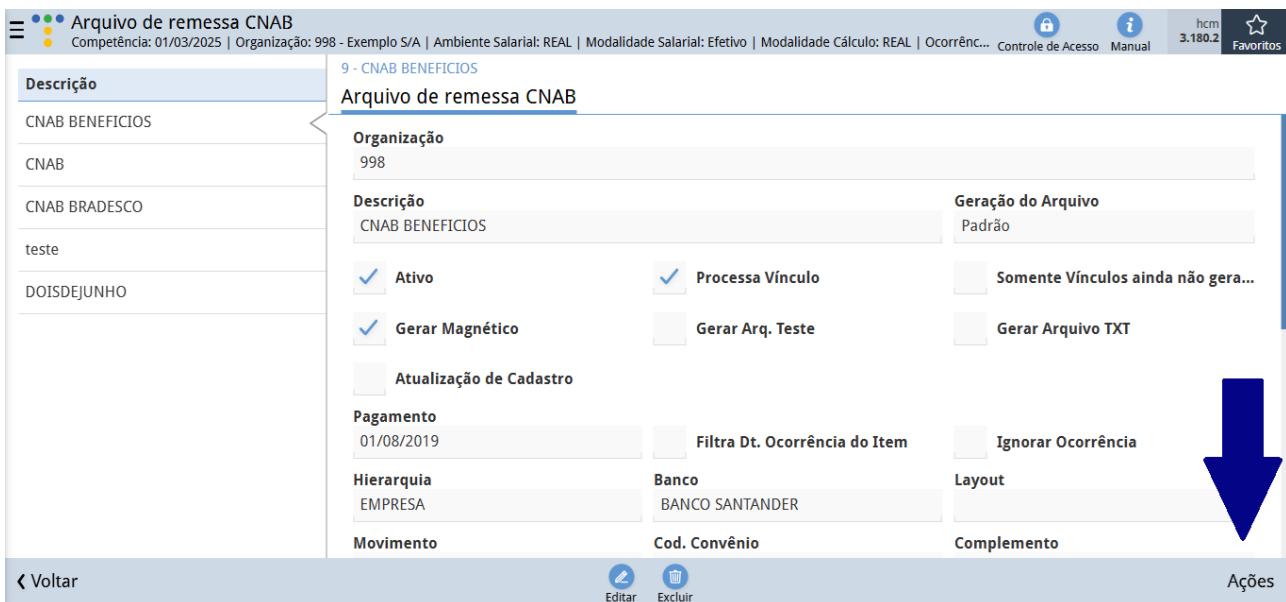


Figura 326: Ações

3. Selecione a operação **Gerar CNAB** (Figura 327).



Figura 327: Gerar CNAB

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

5. Revise os dados, conferindo os valores e vínculos incluídos.

Observação:

Caso a opção **Gerar Magnético** tenha sido selecionada, os dados do CNAB estarão gravados na tela **Magnético CNAB**.

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

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.

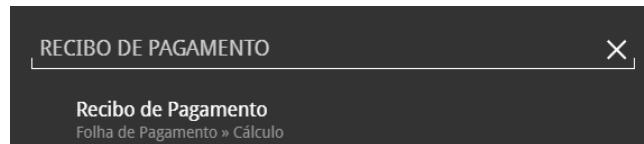
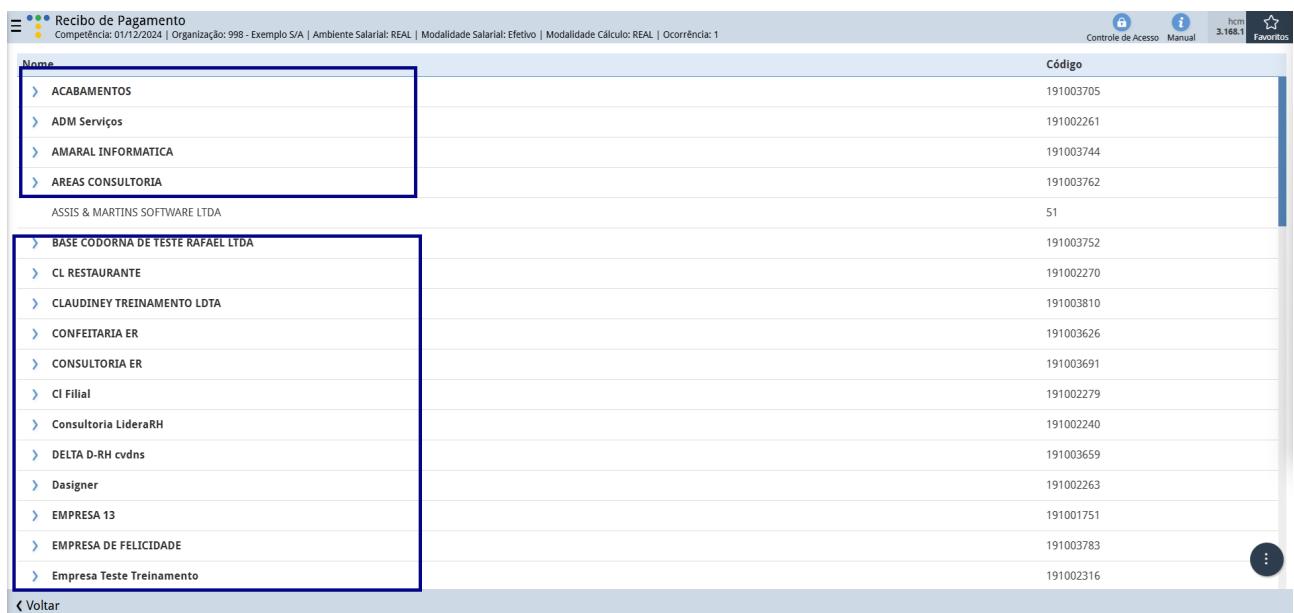


Figura 328: Barra de Pesquisa

2. A interface exibirá:

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



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

Figura 329: Estruturas Legais

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

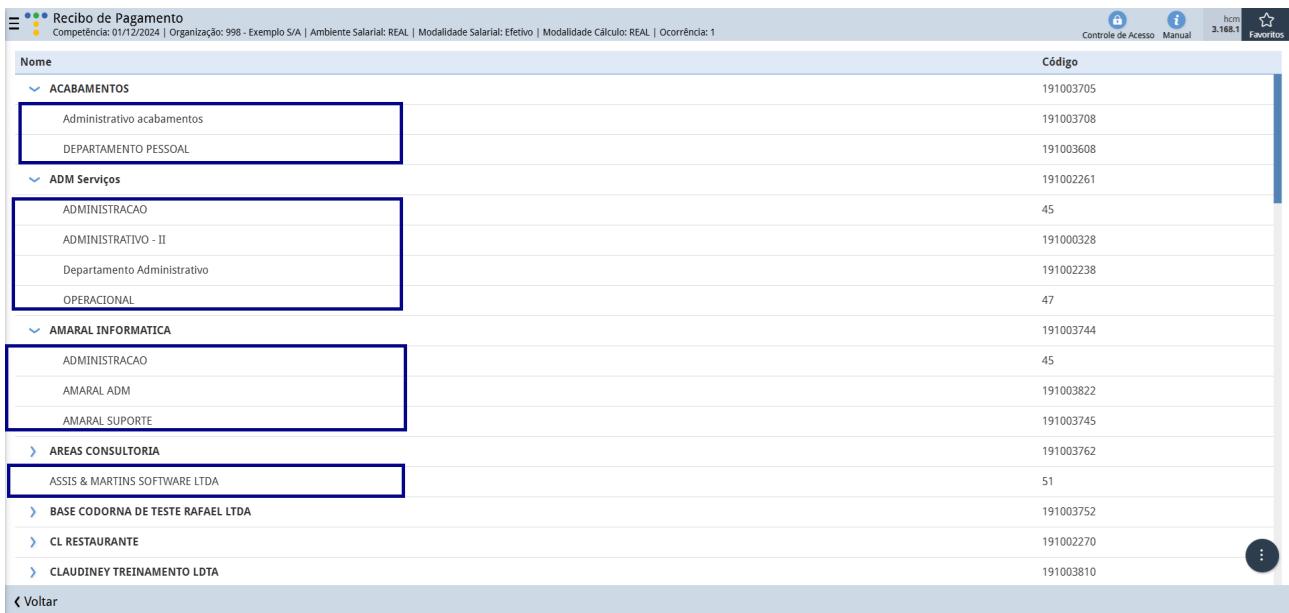


Figura 330: Estruturas Gerenciais

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

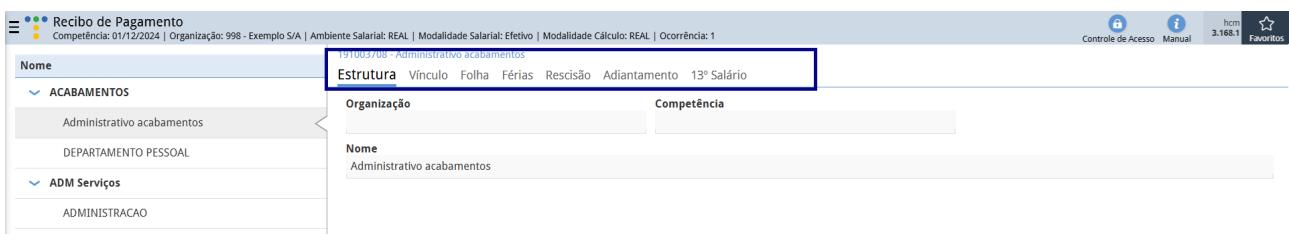


Figura 331: Janela Detalhamento

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.



Figura 332: Ações

29.0.1 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.

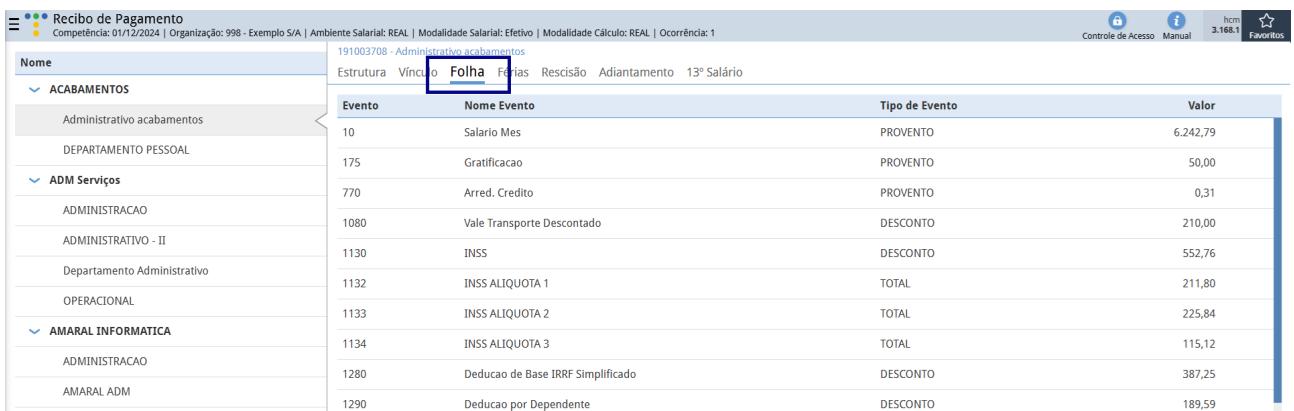


191003708 - Administrativo acabamentos								
Nr. Vínculo		Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal
814		DAIANE MORAES	CLT	28/12/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS
617		NUBIA ARAUJO RIBEIRO	CLT	04/01/2022			Administrativo acabamentos	ACABAMENTOS

Figura 333: Vínculo

• **Aba Folha:**

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



191003708 - Administrativo acabamentos				
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

Figura 334: Folha



Ações
Simulação
Gravação Definitiva
Gravação Parcial
Retrosoco
Gravar em Lote
Gravar Parcial em Lote
Resumo de Movimento
Resumo de Impostos
Resumo de Irrf
Líquido Geral
DARF
GPS
Cancelar

Figura 335: Ações Folha

• **Aba Férias:**

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

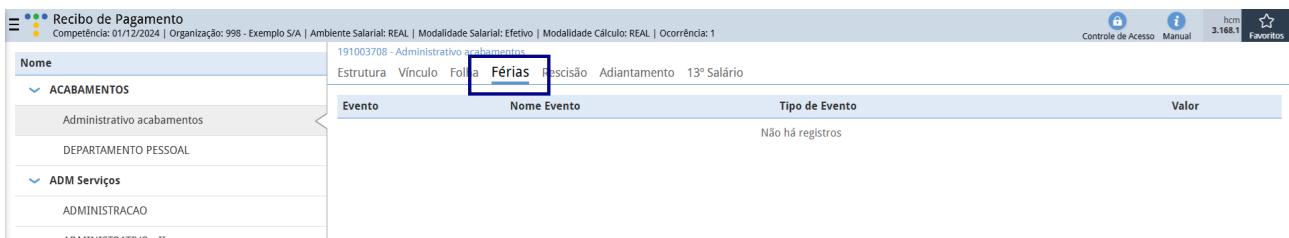


Figura 336: Férias

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 337: Ações Férias

• **Aba Rescisão:**

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

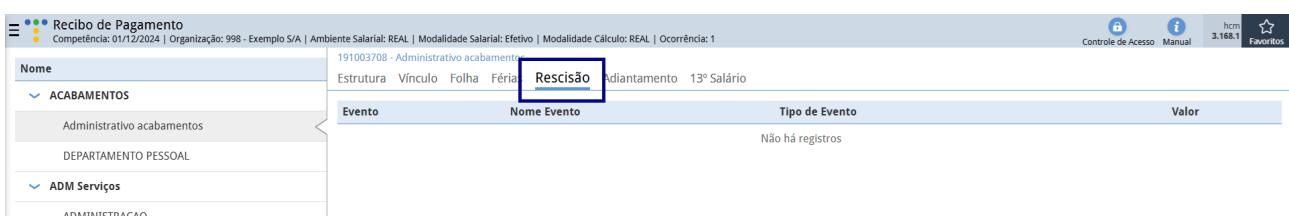


Figura 338: Rescisão

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 339: Ações Rescisão

- **Adiantamento Salarial:**

- Realiza cálculos de adiantamento salarial.

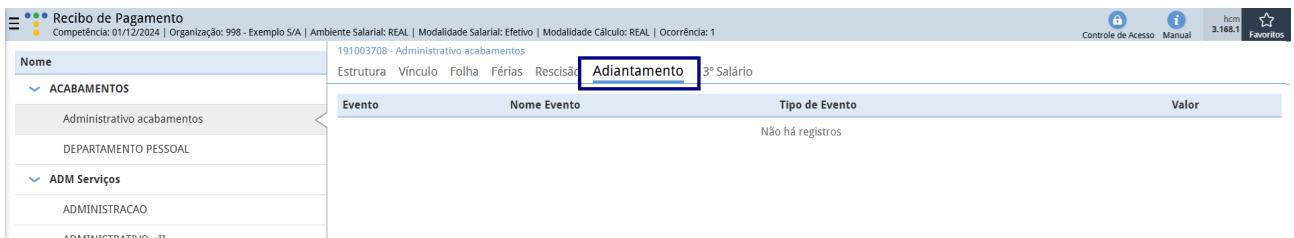


Figura 340: Adiantamento

Ações

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



Figura 341: Ações Adiantamento

- **13º Salário:**

- Realiza cálculos de 13º salário

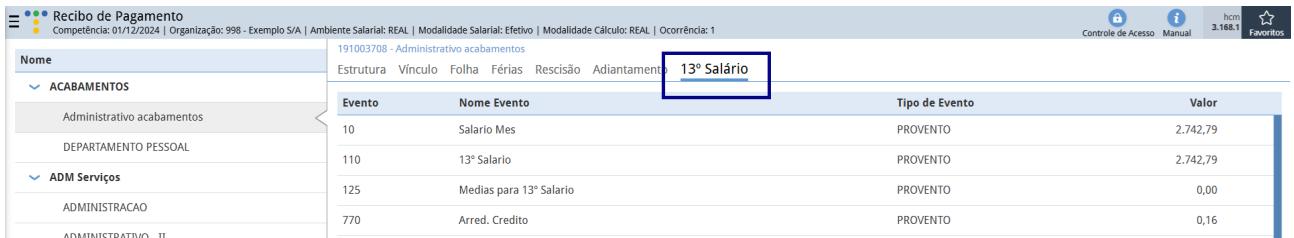


Figura 342: 13º Salário

Ações

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



Figura 343: 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 344), digite "**Formulário Demonstrativo Eletrônico**" e selecione o resultado correspondente.

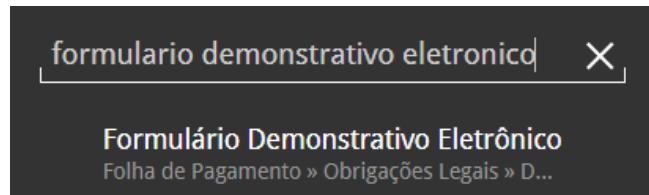


Figura 344: Barra de Pesquisa

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 345) sem preencher nenhum campo.

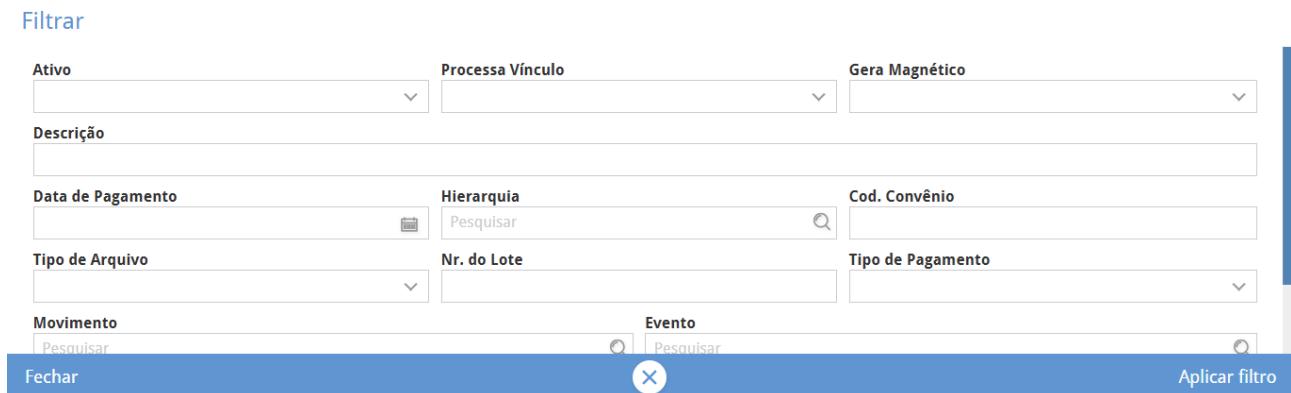


Figura 345: Filtro

4. Realize um novo registro através do ícone **Adicionar** (Figura 346) no inferior da tela.

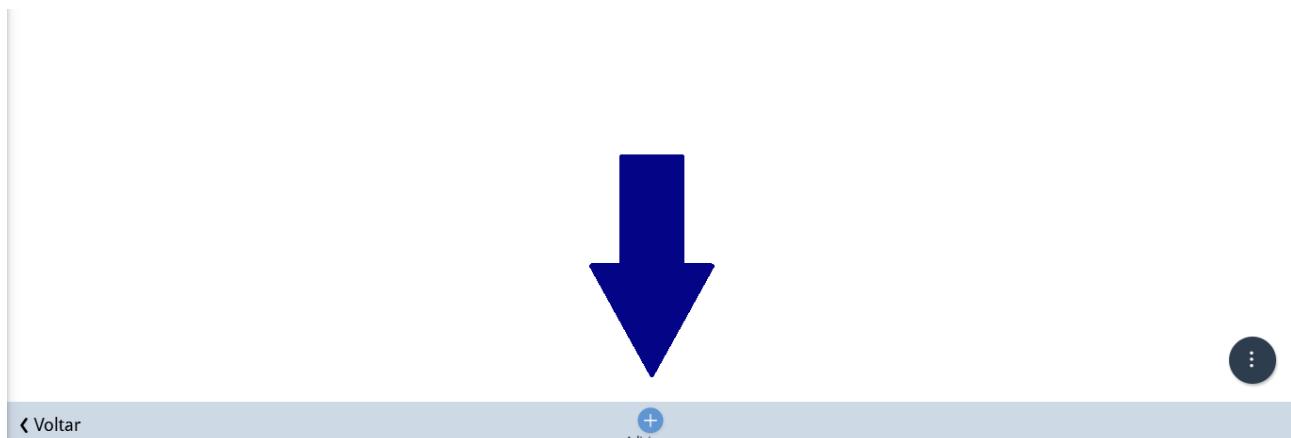
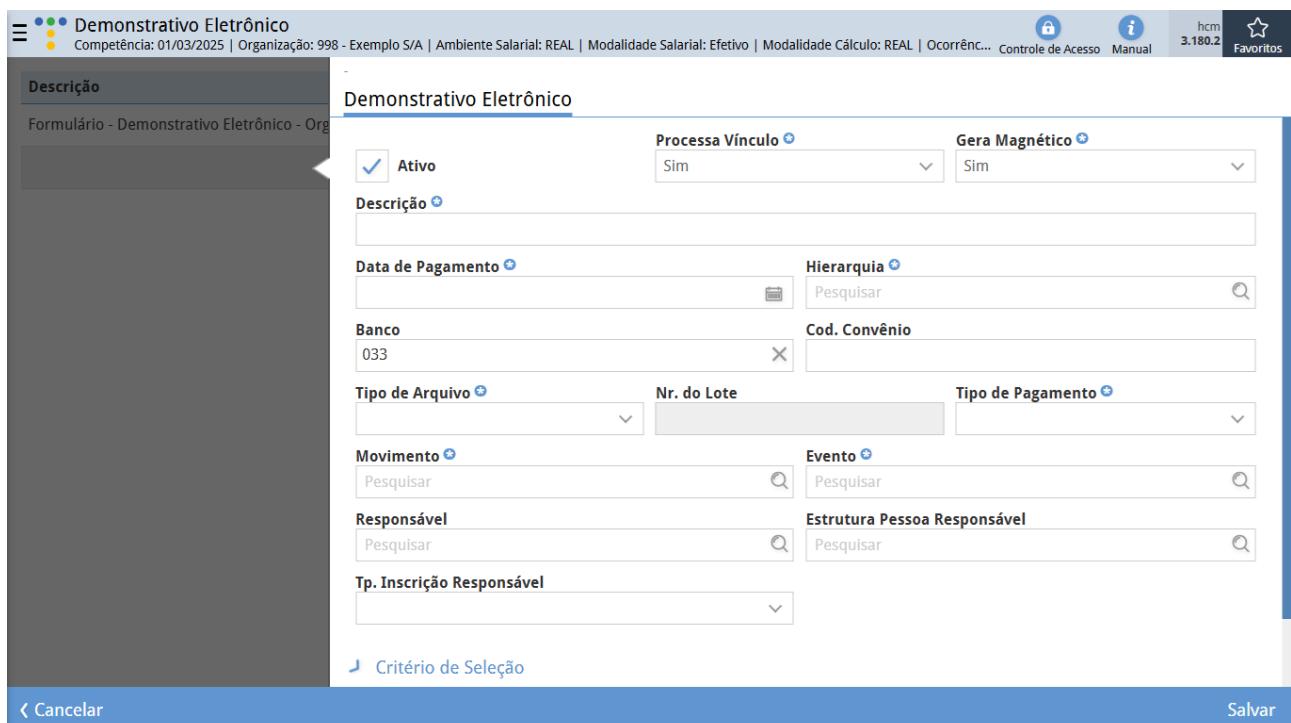


Figura 346: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 347) 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**.



Formulário - Demonstrativo Eletrônico - Org

Ativo

Processa Vínculo

Gera Magnético

Descrição

Data de Pagamento

Hierarquia

Banco

Cod. Convênio

Tipo de Arquivo

Nr. do Lote

Tipo de Pagamento

Movimento

Evento

Responsável

Estrutura Pessoa Responsável

Tp. Inscrição Responsável

Critério de Seleção

Cancelar

Salvar

Figura 347: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 348) para finalizar o registro.

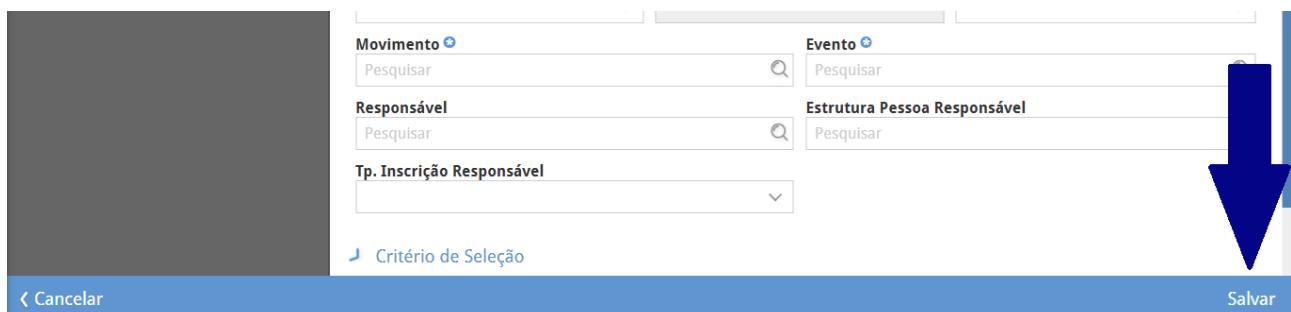


Figura 348: Salvar

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.

31.1 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 349), digite **13º Salário - Adiantamento** e selecione o resultado correspondente.

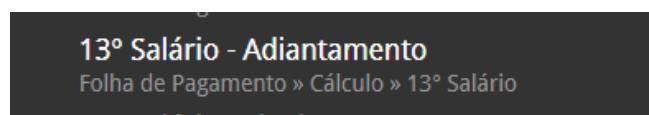
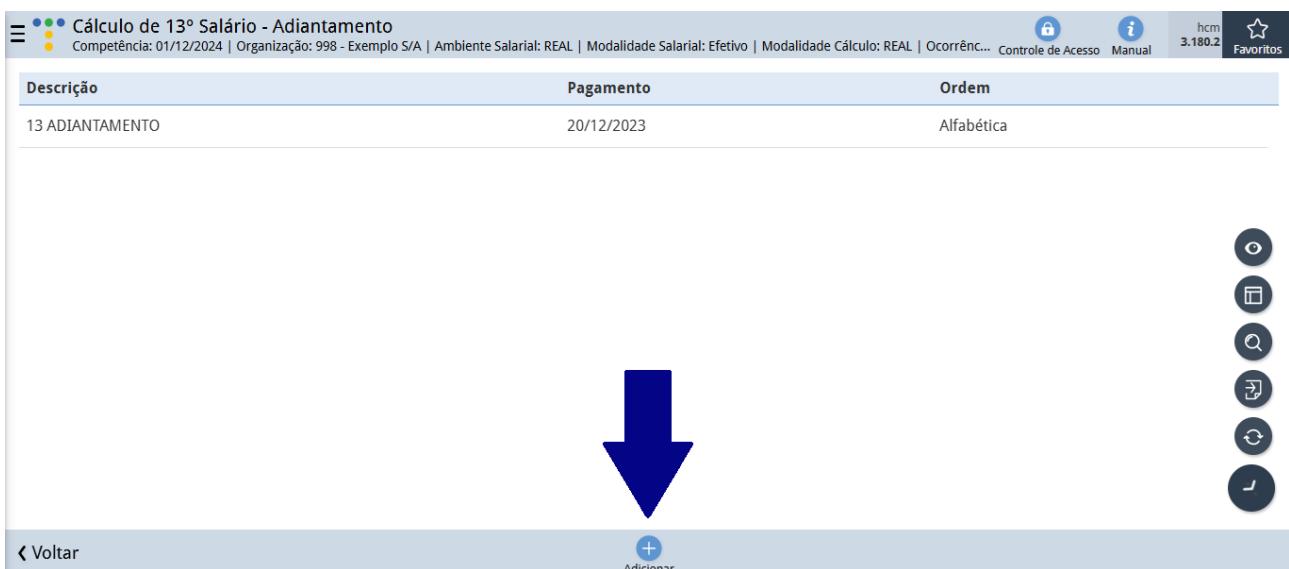


Figura 349: 13º Adiantamento Caminho

2. Caso ainda não exista um formulário de cálculo, registre um novo definindo o escopo de vínculos participantes. Para isso, clique em **Adicionar** (Figura 350) no inferior da tela.

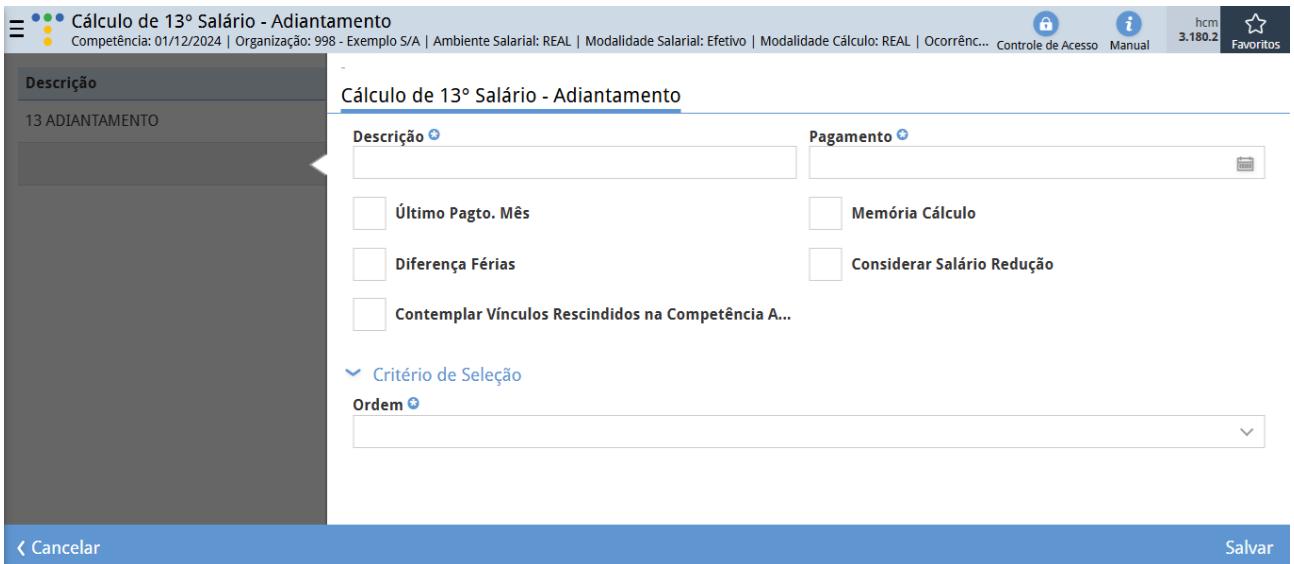


Descrição	Pagamento	Ordem
13 ADIANTAMENTO	20/12/2023	Alfabética

Figura 350: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 351) 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

Descrição: 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:

Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Considerar Salário Redução

Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

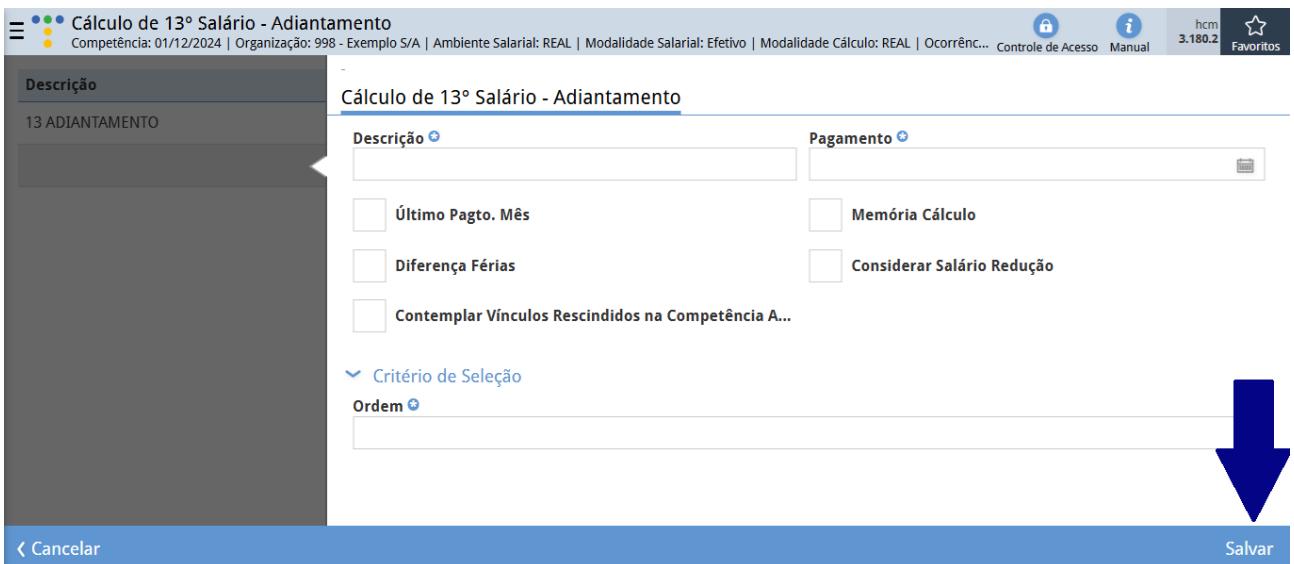
Critério de Seleção

Ordem:

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

Figura 351: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 352) para registrar o formulário configurado.



Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Descrição: 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:

Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Considerar Salário Redução

Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

Critério de Seleção

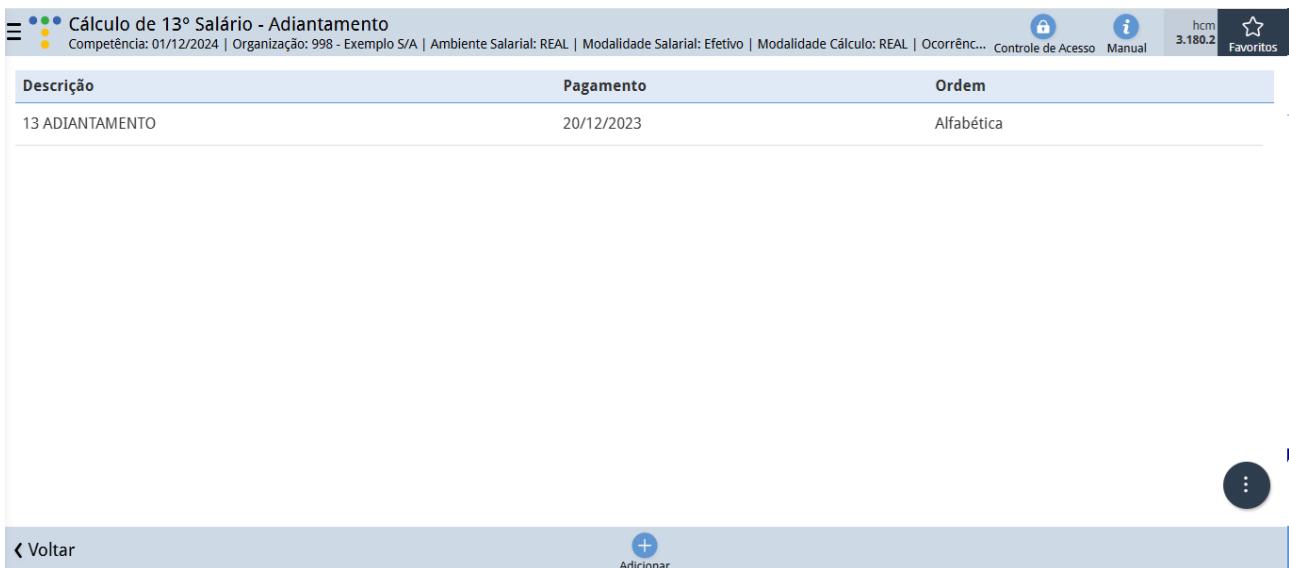
Ordem:

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

Figura 352: Salvar

31.1.1 Gravação Adiantamento

1. Clique no formulário registrado na tela inicial (Figura 353) **Cálculo de 13º Salário - Adiantamento**.



Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

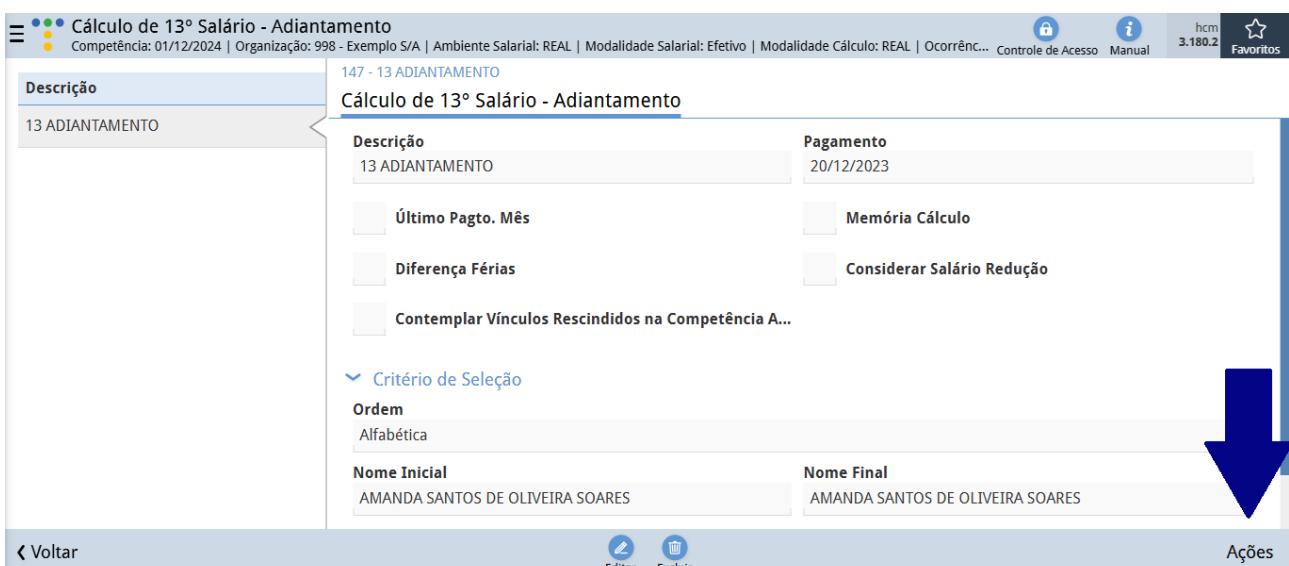
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição	Pagamento	Ordem
13 ADIANTAMENTO	20/12/2023	Alfabética

Adicionar

Figura 353: Tela Inicial

2. Selecione **Ações** (Figura 354) no canto inferior direito da janela de detalhamento do formulário.



Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

147 - 13 ADIANTAMENTO

Descrição	Pagamento
13 ADIANTAMENTO	20/12/2023

Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Considerar Salário Redução

Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

Critério de Seleção

Ordem
Alfabética

Nome Inicial
AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES

Nome Final
AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES

← Voltar

Editar Excluir

Ações

Figura 354: Ações

3. Selecione uma opção de **Gravação** (Figura 355) 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

[Cancel](#)

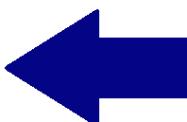
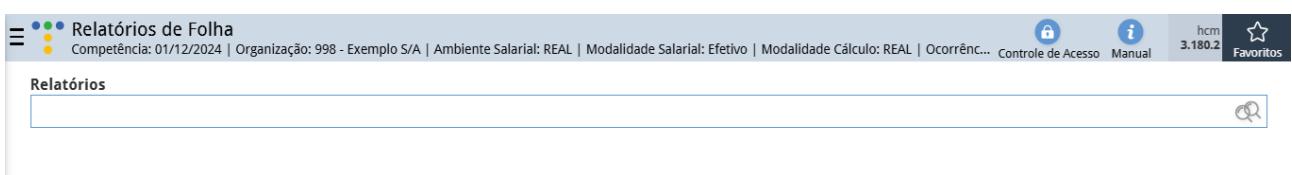


Figura 355: Gravação

4. Após a gravação, consulte os **Relatórios de Décimo Terceiro** correspondentes ao cálculo do adiantamento para análise e conferência na tela **Relatórios de Folha Mensal** (Figura 356).

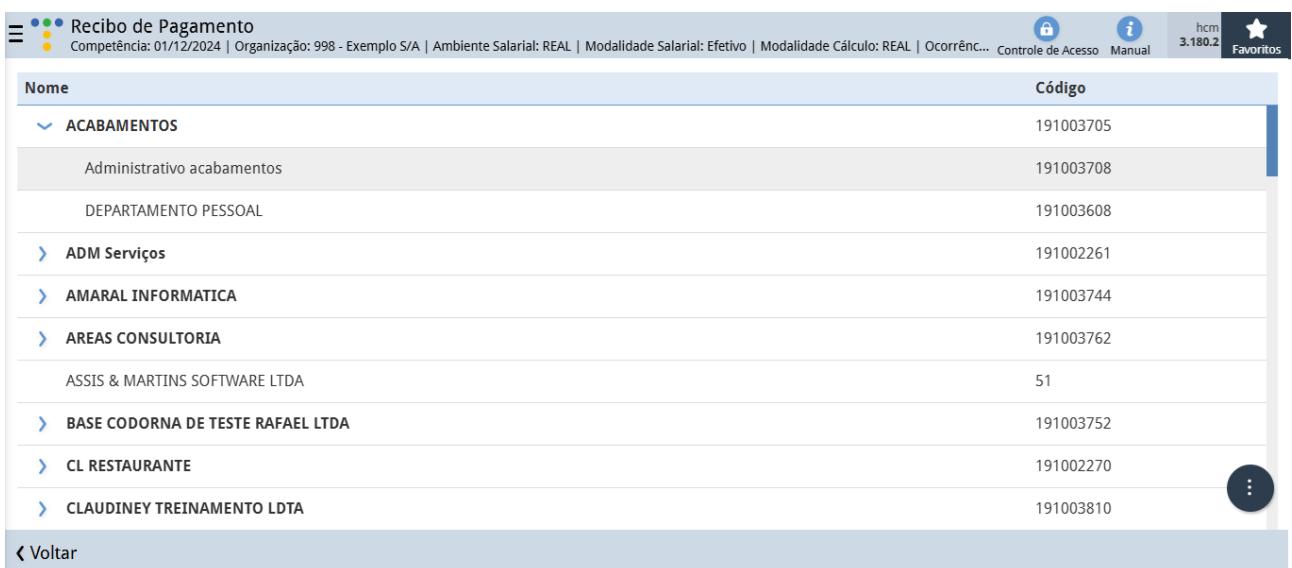


Nome	Código
ACABAMENTOS	191003705
Administrativo acabamentos	191003708
DEPARTAMENTO PESSOAL	191003608
ADM Serviços	191002261
AMARAL INFORMATICA	191003744
AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
CL RESTAURANTE	191002270
CLAUDINEY TREINAMENTO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

Figura 356: Relatórios de Folha

31.2 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 357) para calcular a segunda parcela.



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

Figura 357: Recibo de Pagamento

- Clique na **estrutura** correspondente para a qual o cálculo da segunda parcela será realizado.
- Acesse a **aba 13º Salário** (Figura 358).

☰ 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	Férias	Rescisão	Adiantamento	13º Salário
ACABAMENTOS	Administrativo acabamentos							
	DEPARTAMENTO PESSOAL							
ADM Serviços								
AMARAL INFORMATICA								
AREAS CONSULTORIA								
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA								
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL L								
CL RESTAURANTE								
CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA								
« Voltar								Ações

Figura 358: Aba 13º

5. Selecione **Ações** (Figura 359) 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

Nome	191003708 - Administrativo acabamentos	Estrutura	Vínculo	Folha	Férias	Rescisão	Adiantamento	13º Salário
ACABAMENTOS	Administrativo acabamentos							
	DEPARTAMENTO PESSOAL							
ADM Serviços								
AMARAL INFORMATICA								
AREAS CONSULTORIA								
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA								
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL L								
CL RESTAURANTE								
CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA								
« Voltar								Ações

Figura 359: Ações

6. Clique em uma opção de **Gravação** (Figura 360) disponível.

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

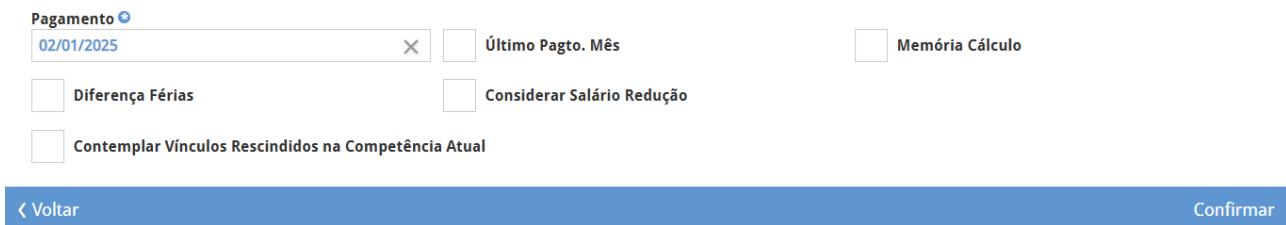
Gravar Parcial em Lote

« Cancelar

Figura 360: Gravação

7. Configure a **data de pagamento** da 2^a parcela no campo **Pagamento** do **formulário** (Figura 361).

Gravação Definitiva



Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Considerar Salário Redução

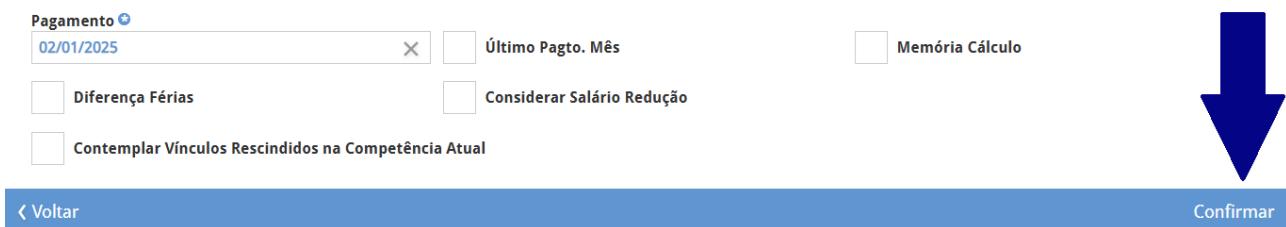
Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

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

Figura 361: Formulário

8. Selecione a opção **Confirmar** (Figura 362) para finalizar a operação.

Gravação Definitiva



Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Considerar Salário Redução

Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

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

Figura 362: Confirmar

Observações:

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

31.2.1 Alteração de Competência no sistema

1. No menu de navegação, selecione **Alterar Parâmetros** (Figura 363) na seção de perfil de usuário.

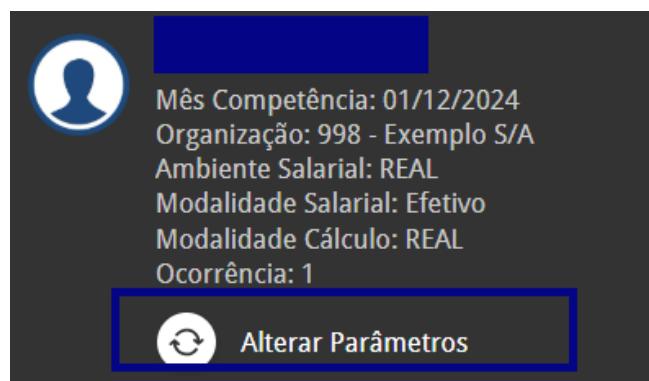
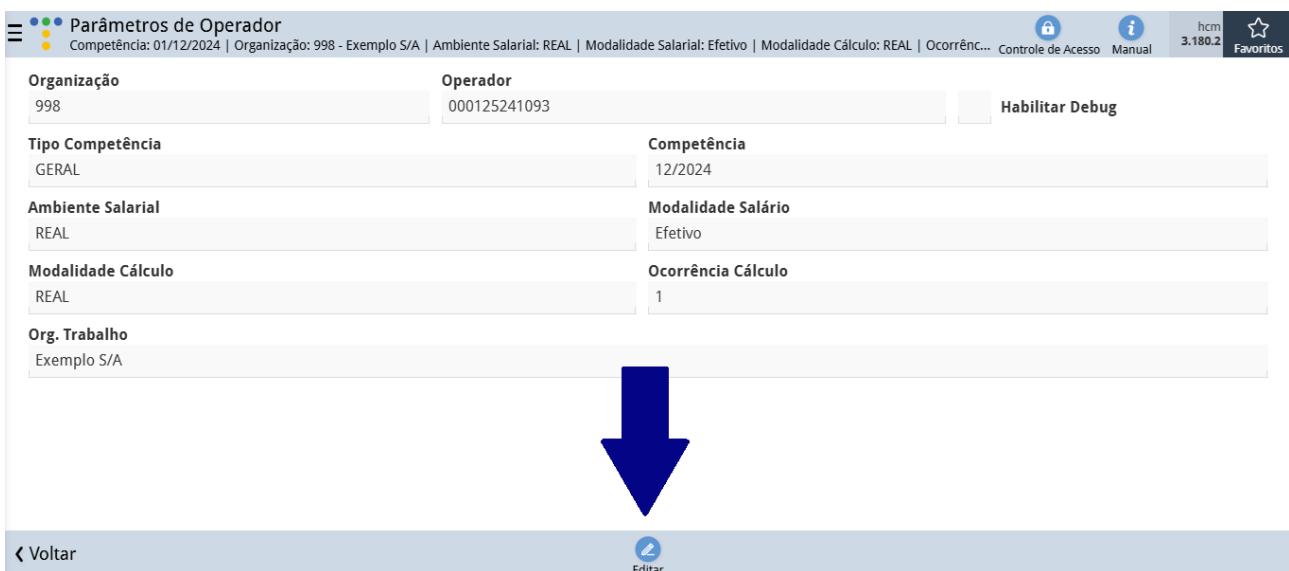


Figura 363: Alterar Parâmetros

2. Clique em **Editar** (Figura 364) no inferior da tela.



Parâmetros de Operador

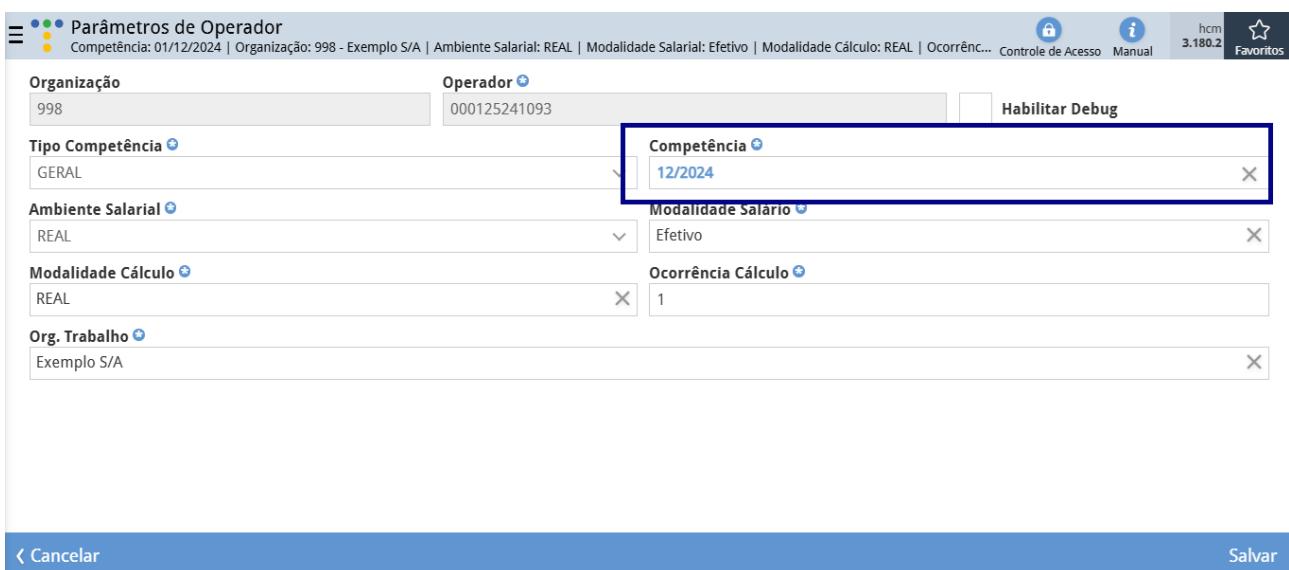
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1 | hcm 3.180.2 | Controle de Acesso | Manual | Favoritos

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			

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

Figura 364: Editar

3. Altere o campo **Competência** (Figura 365) do sistema para a data da segunda parcela do décimo terceiro.



Parâmetros de Operador

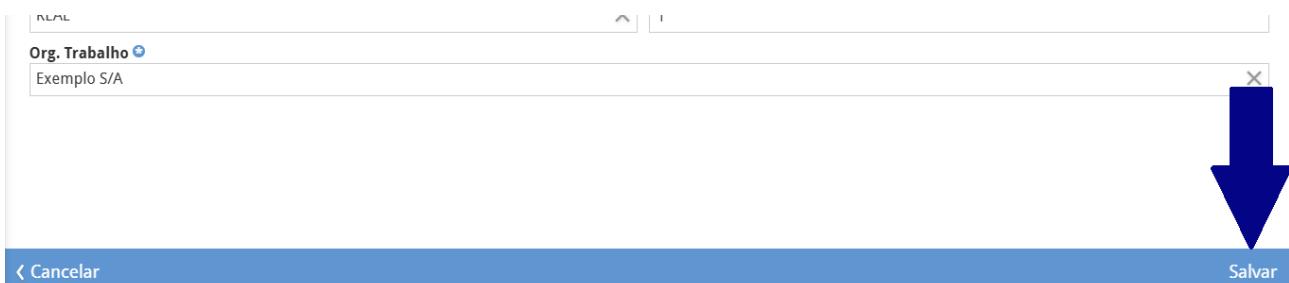
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1 | hcm 3.180.2 | Controle de Acesso | Manual | Favoritos

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 365: Competência

4. Clique em **Salvar** (Figura 366) para registrar a nova data.



Parâmetros de Operador

Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1 | hcm 3.180.2 | Controle de Acesso | Manual | Favoritos

Org. Trabalho	Exemplo S/A
---------------	-------------

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

Figura 366: 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 367), digite **Reajuste Salarial** e selecione o resultado correspondente.

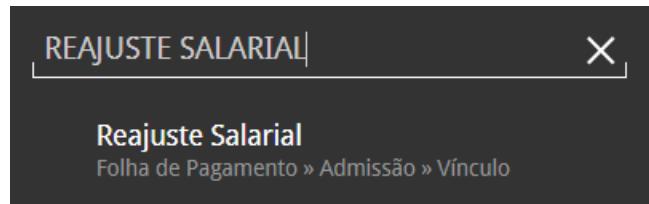
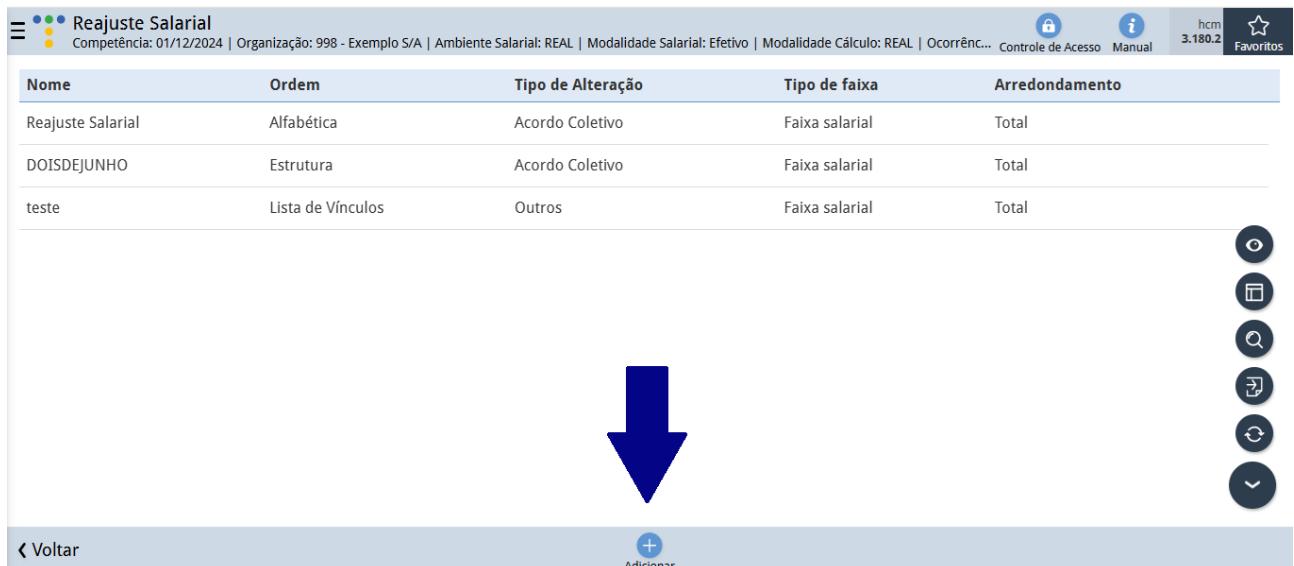


Figura 367: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 368) para criar um novo **formulário de reajuste**.



The image shows a table of salary adjustment entries. The columns are: Nome, Ordem, Tipo de Alteração, Tipo de faixa, and Arredondamento. The entries are:

Nome	Ordem	Tipo de Alteração	Tipo de faixa	Arredondamento
Reajuste Salarial	Alfabética	Acordo Coletivo	Faixa salarial	Total
DOISDEJUNHO	Estrutura	Acordo Coletivo	Faixa salarial	Total
teste	Lista de Vínculos	Outros	Faixa salarial	Total

At the bottom right of the table, there is a vertical column of icons: a magnifying glass, a clipboard, a search icon, a refresh icon, and a downward arrow. At the bottom center is a large blue downward-pointing arrow. At the very bottom of the screen is a navigation bar with a 'Voltar' button and an 'Adicionar' button with a plus sign.

Figura 368: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 369) 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).

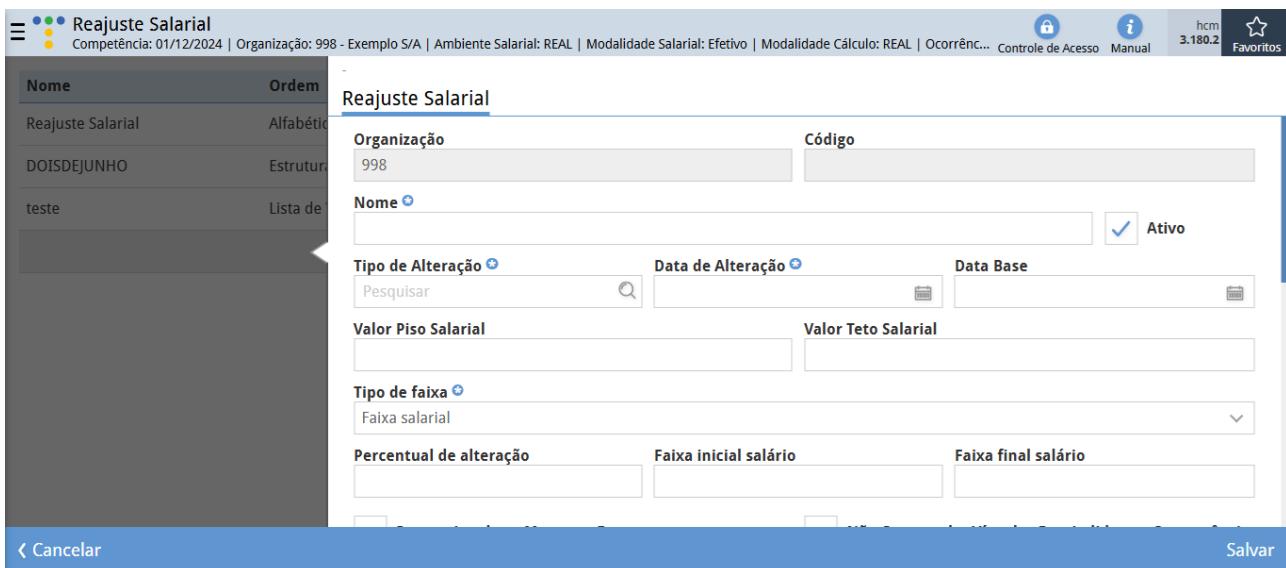


Figura 369: Formulário

4. Após preencher os campos necessários, clique em **Salvar** (Figura 370).

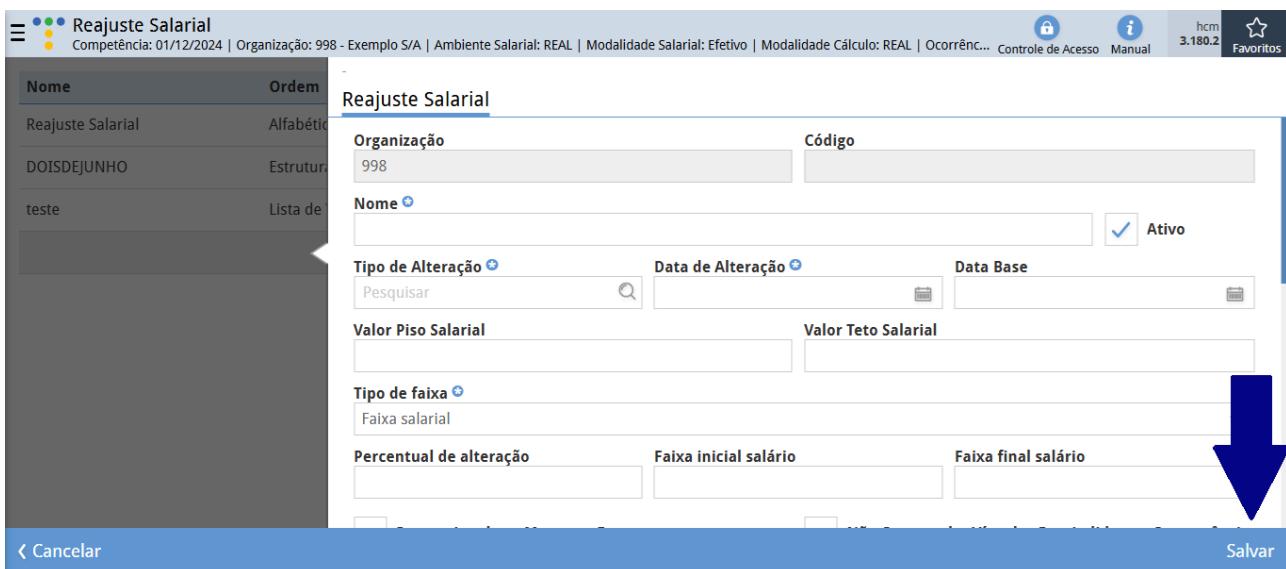


Figura 370: Salvar

32.0.1 Aplicação do Reajuste Salarial

1. Após a criação do formulário, selecione o reajuste cadastrado para abrir sua **janela de detalhamento** (Figura 371).

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Organização	Código	
998	8	
Nome	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo	
Reajuste Salarial		
Tipo de Alteração	Data de Alteração	Data Base
Acordo Coletivo	26/02/2020	
Valor Piso Salarial	Valor Teto Salarial	
1.500,00	0	
Tipo de faixa		
Faixa salarial		
Percentual de alteração	Faixa inicial salário	Faixa final salário
	1.550,00	1.600,00

Ações

Figura 371: Janela Detalhamento

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 372) no inferior da tela.

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Organização	Código	
998	8	
Nome	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo	
Reajuste Salarial		
Tipo de Alteração	Data de Alteração	Data Base
Acordo Coletivo	26/02/2020	
Valor Piso Salarial	Valor Teto Salarial	
1.500,00	0	
Tipo de faixa		
Faixa salarial		
Percentual de alteração	Faixa inicial salário	Faixa final salário
	1.550,00	1.600,00

Ações

Figura 372: Ações

3. O sistema disponibiliza três operações (Figura 373):

- **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.

Ações

Simular Reajuste
Gravar Reajuste
Retroceder

« Cancelar

Figura 373: Operações

32.1 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 374), digite **Tabela de Referência** e selecione o resultado correspondente.



Figura 374: Tabela de Referência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 375) para criar uma **nova tabela de referência** para ser utilizada no processo de reajuste salarial.

Nome	Início Vigência	Fim Vigência
IRRF	01/01/2010	
INSS	01/01/2010	
SALARIO_FAMILIA	01/01/2010	
IRRF_PLR	01/01/2010	
INSS_ALIQUOTA_PROGRESSIVA	01/03/2020	
UNIMED		016
teste	017	
TABELA TESTE		017
UNIMED1		2000

Figura 375: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 376) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome**

- **Início Vigência**

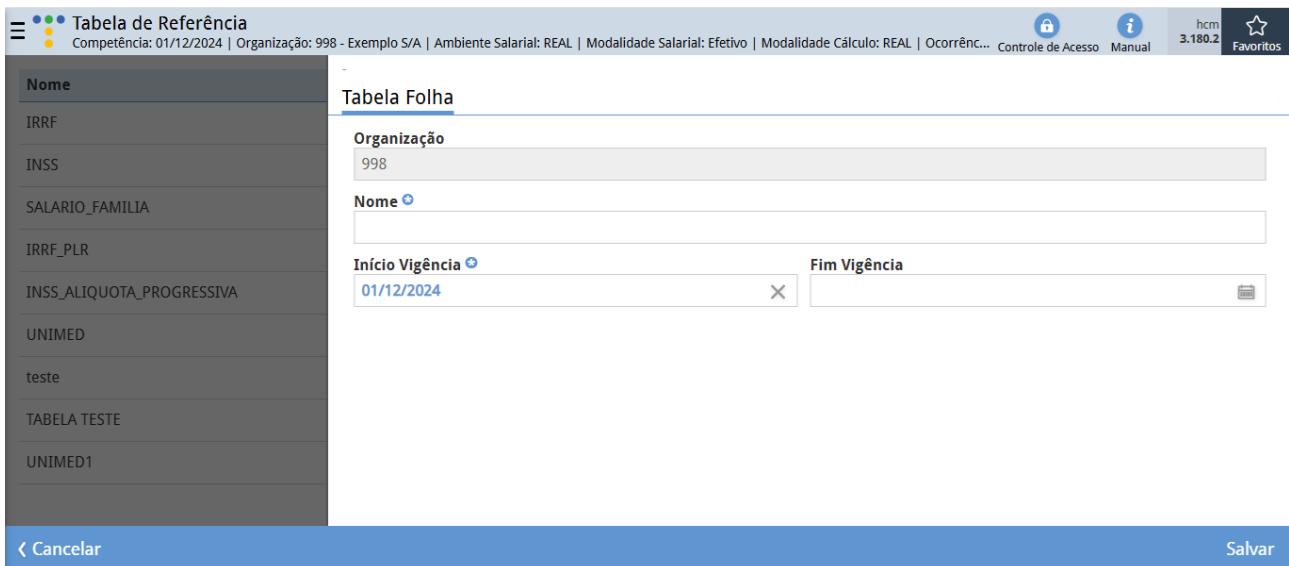


Figura 376: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 377).

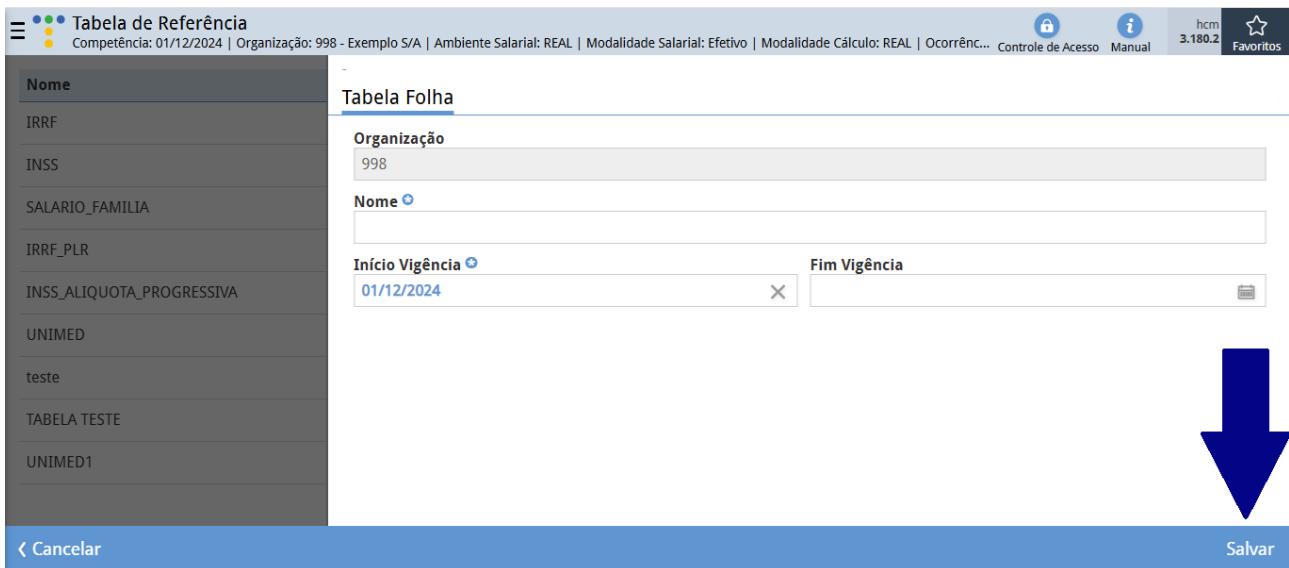


Figura 377: Salvar

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 378).



Nome	Tabela Folha	% Cálculo	Vr. Mínimo	Vr. Máximo	Vr. Dedução/Constante
IRRF			2.259,20	0	
INSS			2.826,65	0	-169,44
SALARIO_FAMILIA			3.751,05	0	-381,44
IRRF_PLR			4.664,68	0	-662,77
INSS_ALIQUOTA_PROGRESSIVA			99.999.999.999,00	0	-896,00
UNIMED					
teste					
TABELA TESTE					
UNIMED1					
UNIMED2					

Figura 378: Faixa Tabela

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

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

32.1.1 Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência

1. Retorne à tela de **Reajuste Salarial**.
2. Edite o formulário (Figura 379):
 - Selecione **Tabela de Referência** como **tipo de faixa** e escolha a tabela cadastrada.

Figura 379: Tipo de Faixa

3. Salve as modificações através da opção **Salvar** (Figura 380).

Figura 380: 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

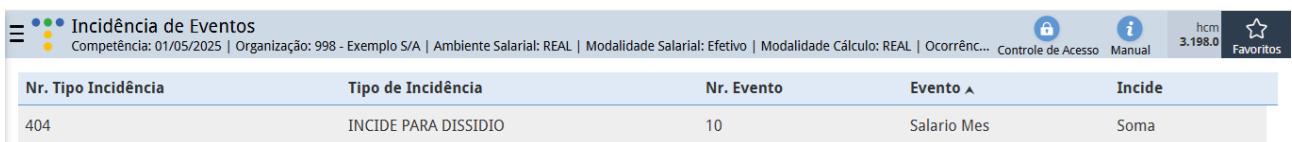
Nesta seção será abordado o processo de cálculo da **diferença de dissídio** no sistema HCM.

Esta rotina é utilizada quando o **reajuste salarial** definido pelo sindicato ocorre após a **data-base** prevista, necessitando ajustes retroativos na folha de pagamento.

33.1 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 381).



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

Figura 381: Incidência de Eventos

2. Clique na opção **Cadastro Automático** (Figura 382) no canto inferior direito da tela.

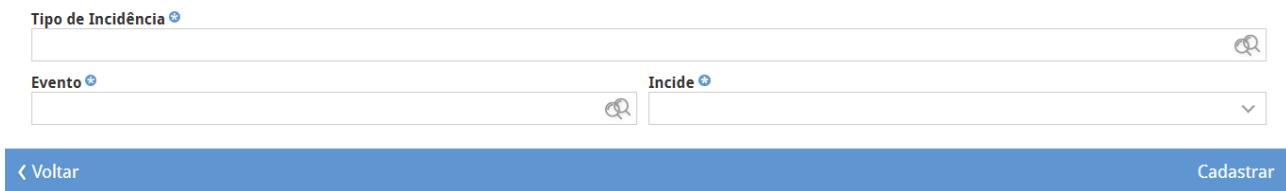


Figura 382: Cadastro Automático

3. Preencha o formulário (Figura 383) 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



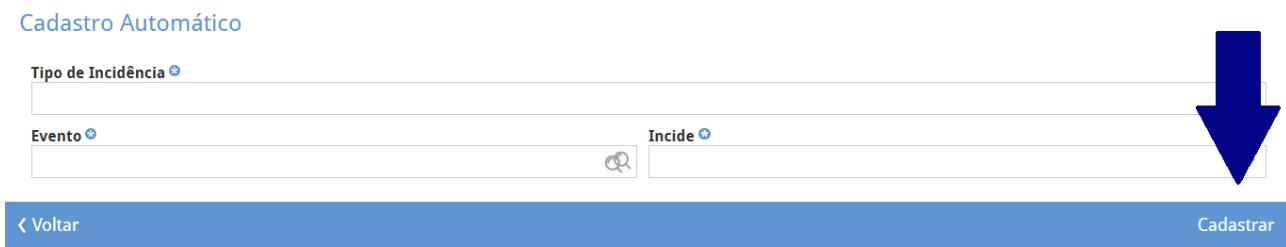
Tipo de Incidência 

Evento  Incide 

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

Figura 383: Formulário

4. Clique em **Cadastrar** (Figura 384) para salvar a regra de incidência.



Tipo de Incidência 

Evento  Incide 

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

Figura 384: Cadastrar

33.2 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 385), digite **Vínculos** e selecione o resultado correspondente.

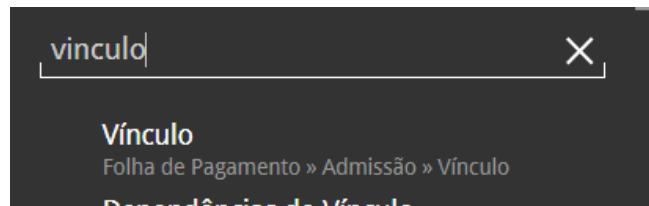


Figura 385: Barra de Pesquisa

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 386) 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 - 01/04/2023 -

Nr. Vínculo		Nome		Salário			Dependências		Escala		Movimentação		Ocupação		Evento		Vale Transf.	
Nr. Vínculo	Nome	Nr. Ante Salário	Data Alteração	Data-Base	Salário	Diferença Real												
347	ADRIANA APARECIDA	1380	01/09/2023	01/04/2023	1.472,80	32,80												
813	ADRIANA ASSIS TESTE	719	01/04/2018		1.440,00	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 386: Editar Salário

33.3 CÁLCULO DA DIFERENÇA DE DISSÍDIO

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 387), digite **Cálculo de Diferença Dissídio** e selecione o resultado correspondente.

Cálculo de Diferença Dissídio
Folha de Pagamento » Cálculo » Folha Mensal

Figura 387: Barra de Pesquisa

2. Selecione um **formulário existente** ou crie um **novo formulário** para os vínculos a serem processados.
3. Clique em **Adicionar** (Figura 388) 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					

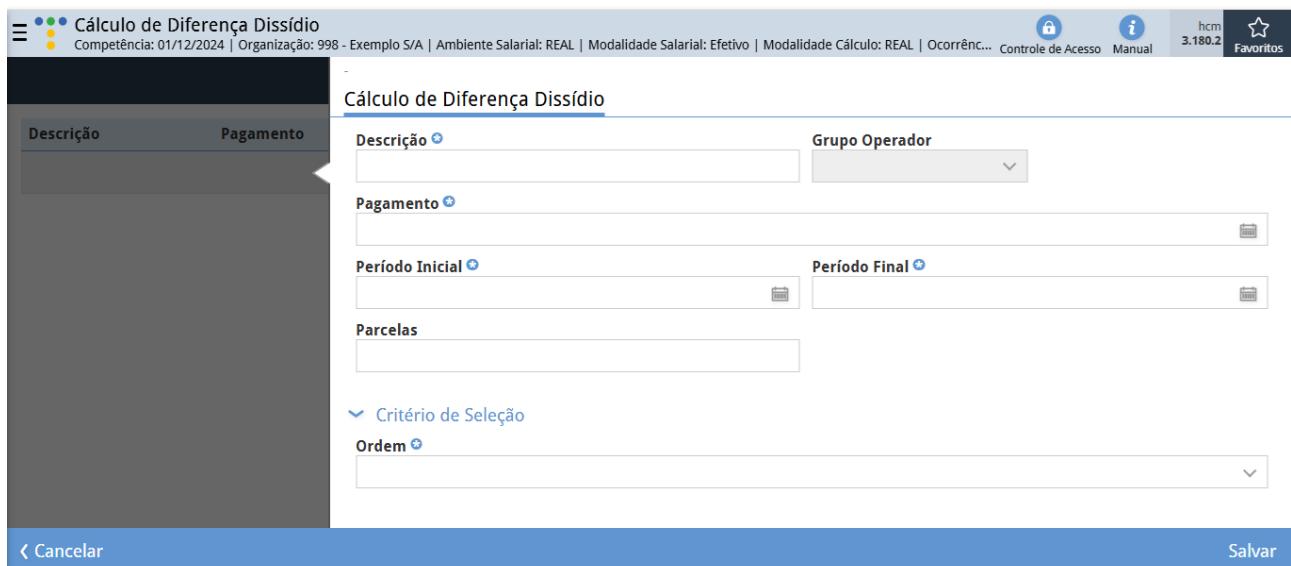
← Voltar

Adicionar

Figura 388: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 389) 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.

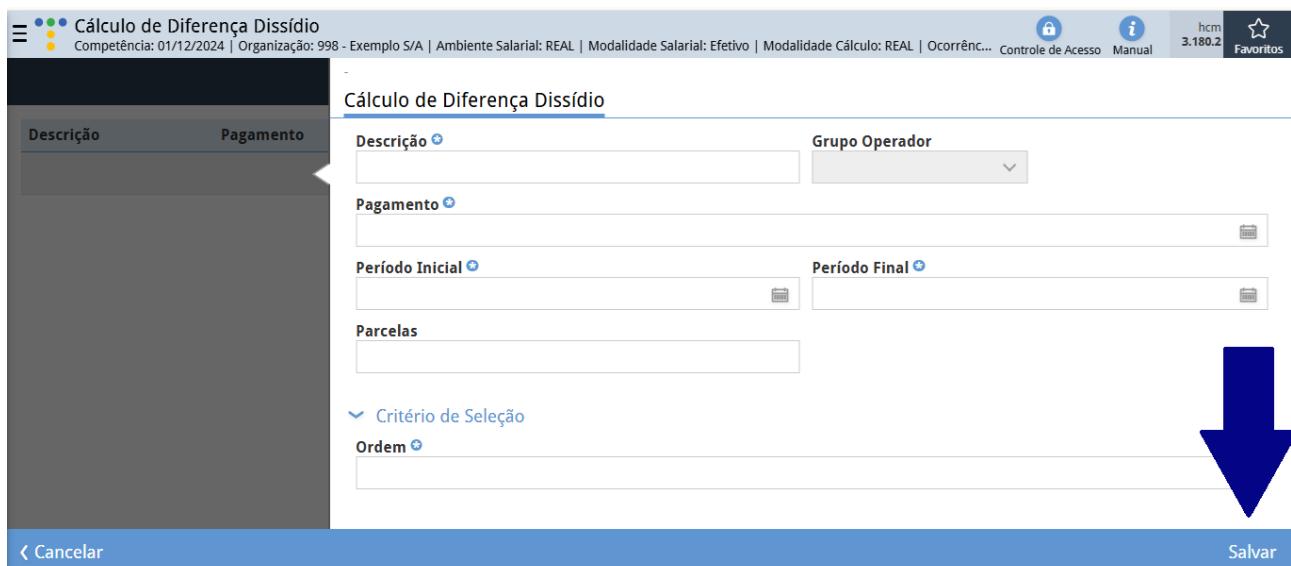


Cálculo de Diferença Dissídio

Descrição	Pagamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Critério de Seleção <input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Figura 389: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 390) para armazenar as configurações.



Cálculo de Diferença Dissídio

Descrição	Pagamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Critério de Seleção <input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Figura 390: Salvar

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

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

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

Figura 392: Gravação Definitiva

33.4 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 393), digite “Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual” e selecione o resultado correspondente.

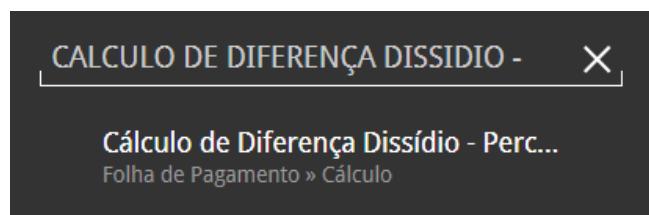


Figura 393: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 394) para criar um novo formulário.

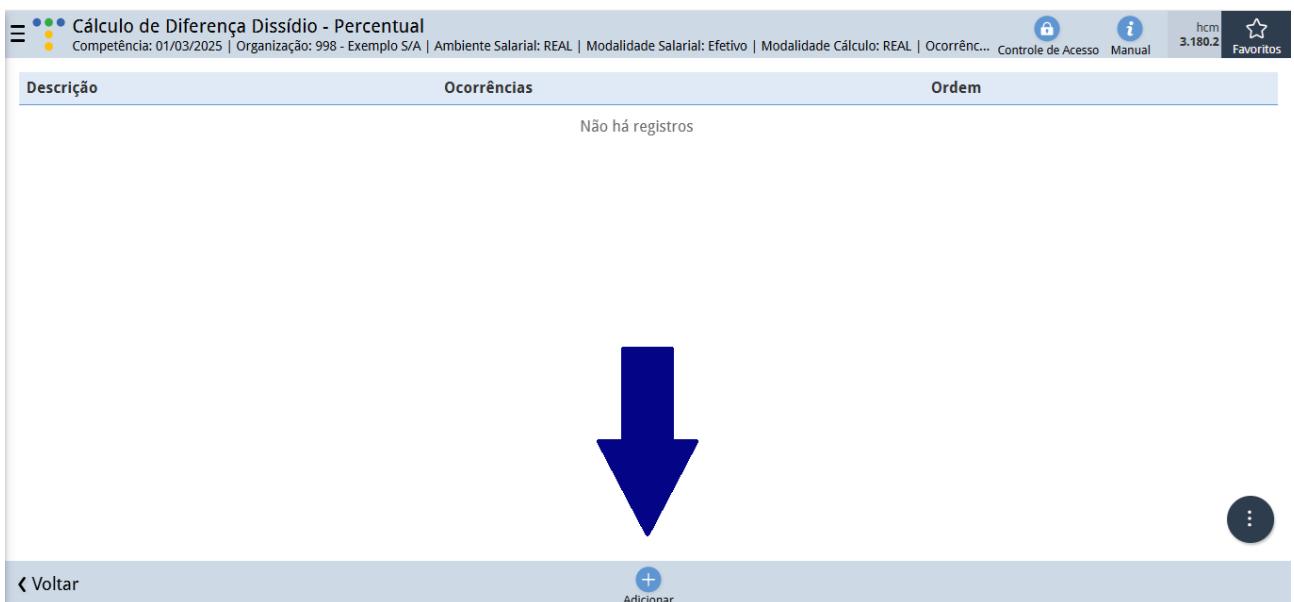
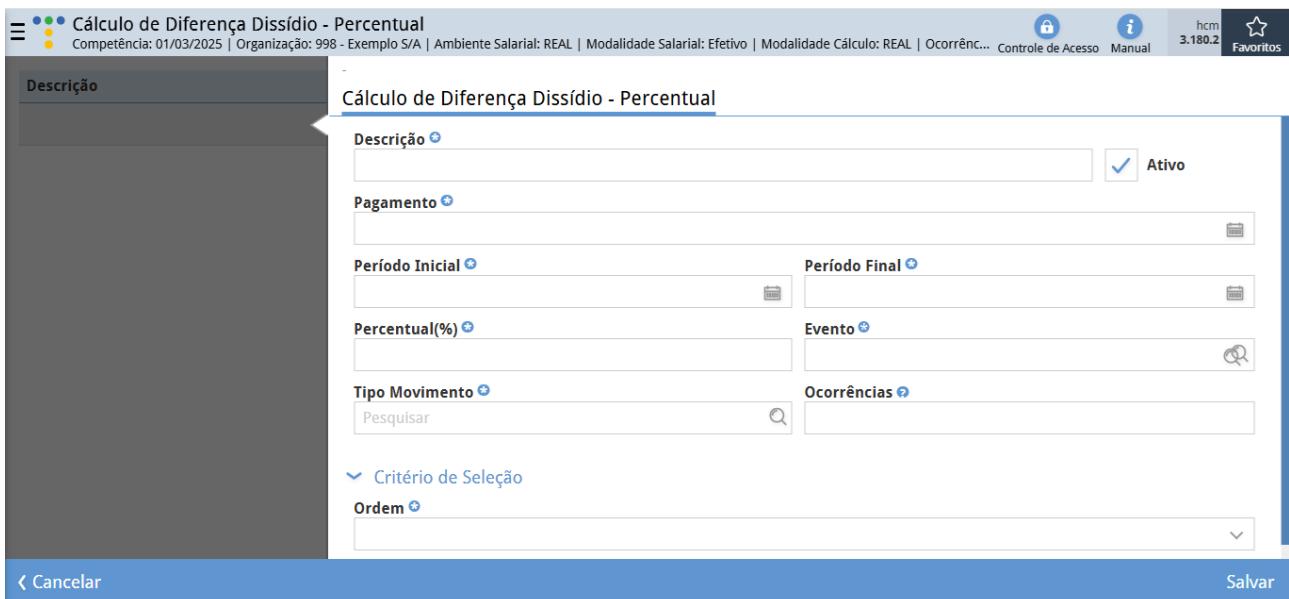


Figura 394: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 395) 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

Descrição: Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

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

Descrição: Ativo

Pagamento:

Período Inicial: Período Final:

Percentual(%): Evento:

Tipo Movimento: Pesquisar

Ocorrências:

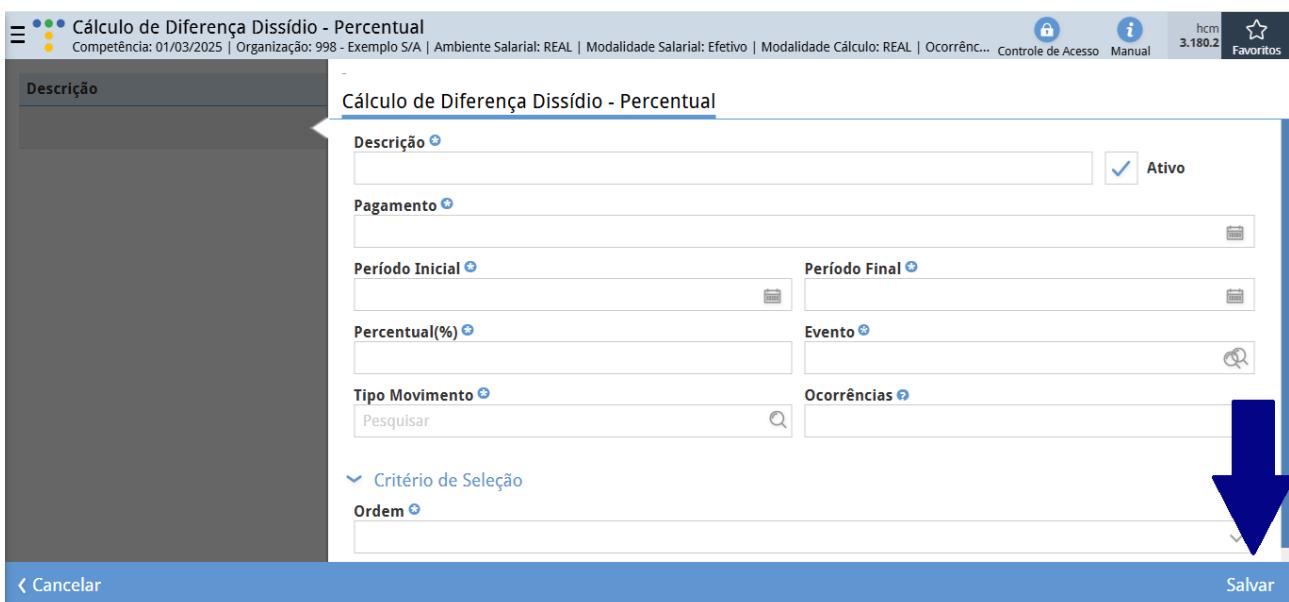
Critério de Seleção

Ordem:

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

Figura 395: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 396) para armazenar as configurações.



Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

Descrição: Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

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

Descrição: Ativo

Pagamento:

Período Inicial: Período Final:

Percentual(%): Evento:

Tipo Movimento: Pesquisar

Ocorrências:

Critério de Seleção

Ordem:

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

Figura 396: Salvar

5. Com o formulário salvo, selecione o mesmo na tela inicial.
6. Na janela de detalhamento do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 397).

Figura 397: 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 feita 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 398) para processar o cálculo na folha de pagamentos.

Figura 398: Gravação Definitiva

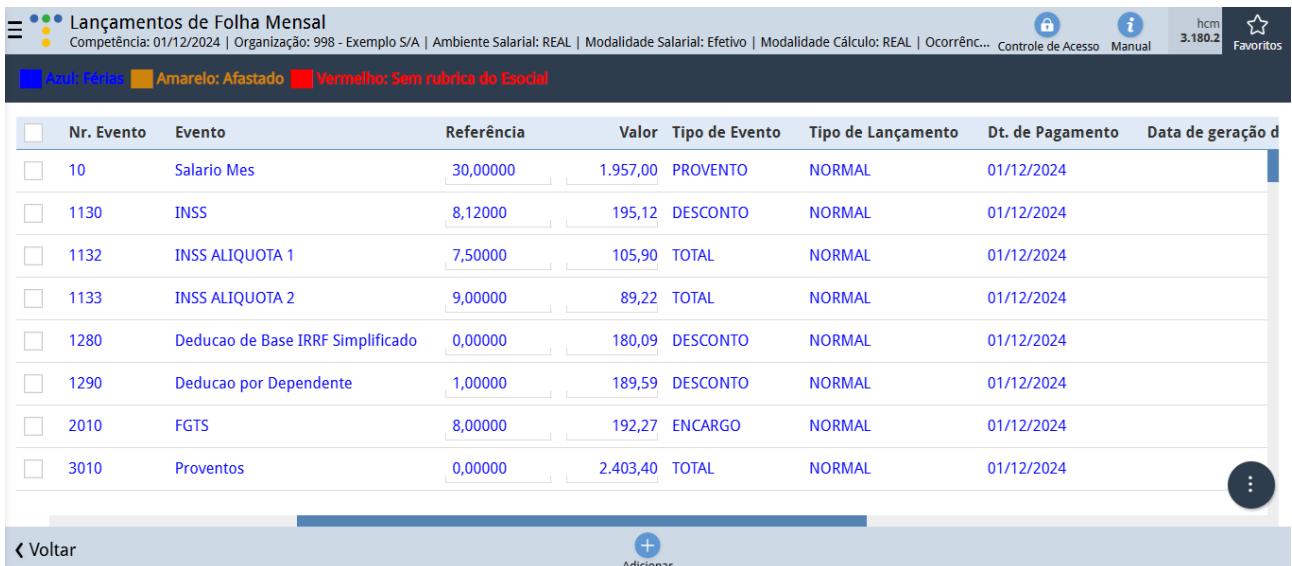
33.5 CONSULTA DOS LANÇAMENTOS DE FOLHA MENSAL

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 399), digite **Lançamentos de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 399: Barra de Pesquisa

2. Filtre pelo **vínculo desejado** e aplique o filtro.
3. Verifique os **eventos gerados** (Figura 400) e suas respectivas informações.


 A screenshot of a table titled 'Eventos Gerados'. The table has columns: Nr. Evento, Evento, Referência, Valor, Tipo de Evento, Tipo de Lançamento, Dt. de Pagamento, and Data de geração d. The table lists various events such as Salario Mes, INSS, INSS ALIQUOTA 1, INSS ALIQUOTA 2, Deducao de Base IRRF Simplificado, Deducao por Dependente, FGTS, and Proventos. Each row shows the event number, description, reference number, value, type, category, payment date, and generation date. A legend at the top indicates: Azul: Férias, Amarelo: Afastado, Vermelho: Sem rubrica do Esocial. The table includes a header bar with filters and a toolbar with buttons for 'Controle de Acesso', 'Manual', 'hcm 3.180.2', and 'Favoritos'.

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

Figura 400: 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 Salario 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 Pecuniario	10,00			346,33	
550 Diferença Adicional 1/3 Abono Pecuniario	10,00			115,44	
940 Adicional Noturno 20% Hora/Minuto	0,00	1.511,27		235,19	
Total:		10.575,65	0,00	2.300,35	0,00
Líquido:				10.575,65	2.300,35

Figura 401: 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.

33.5.1 Memória de Cálculo

Para detalhar a origem das diferenças:

1. Acesse a tela **Parâmetros de Operador** (Figura 402).

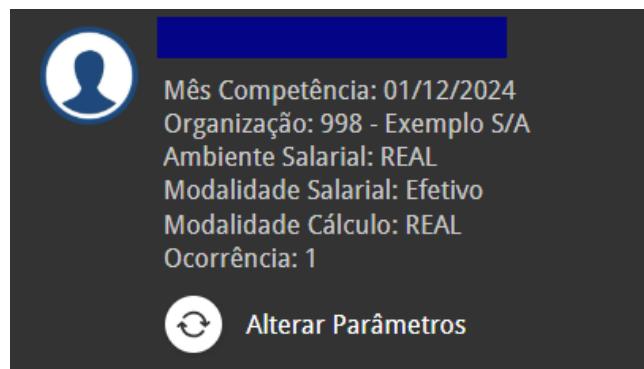


Figura 402: Parâmetros de Operador

2. Ajuste a **competência** para o período anterior à realização do cálculo de dissídio.
3. Altere a **Modalidade de Cálculo** para o registro de memória **Cenário III**.

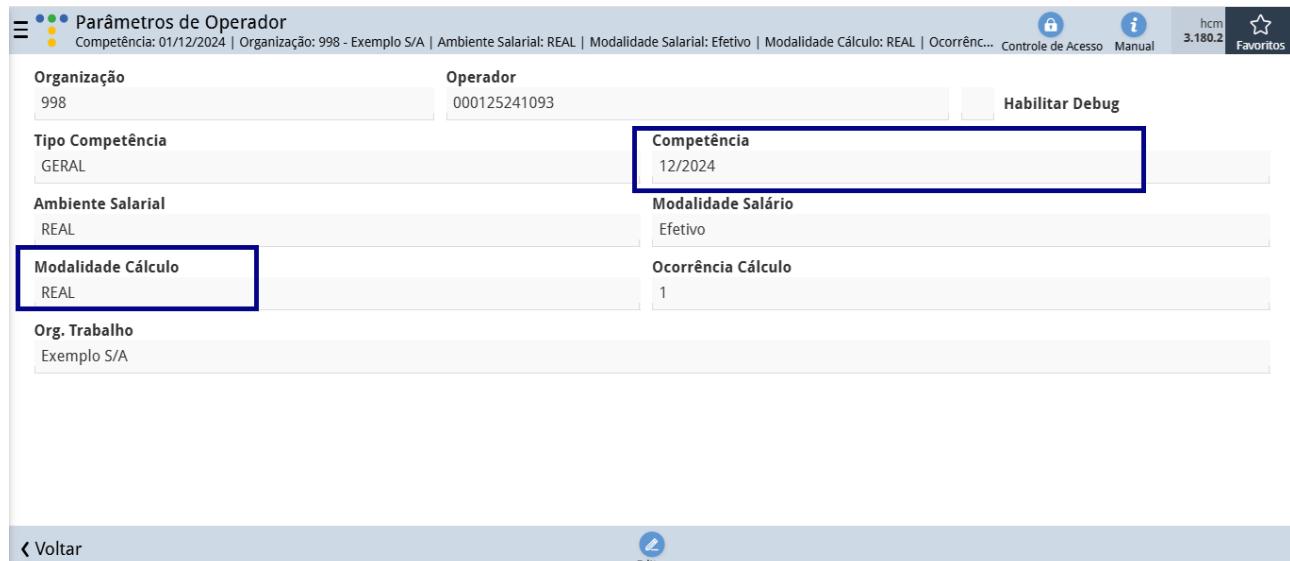
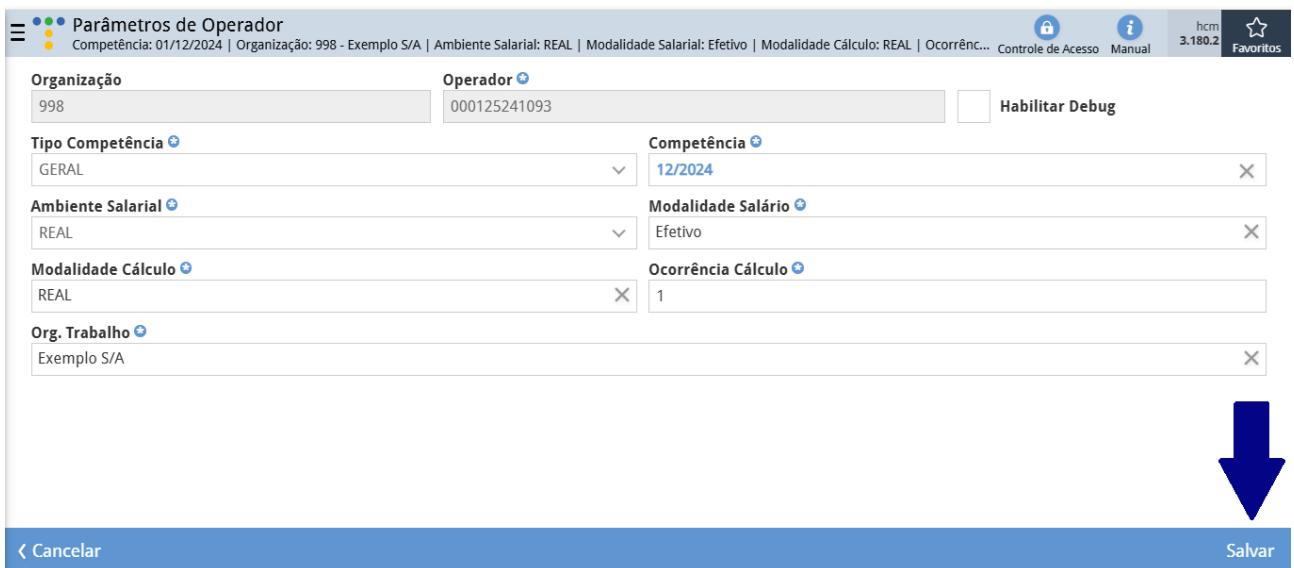


Figura 403: Alterações

4. Clique em **Salvar** (Figura 404) 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... 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 404: 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 405), digite **Cálculo de PLR** e selecione o resultado correspondente.

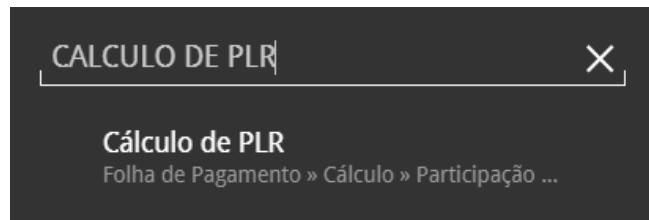
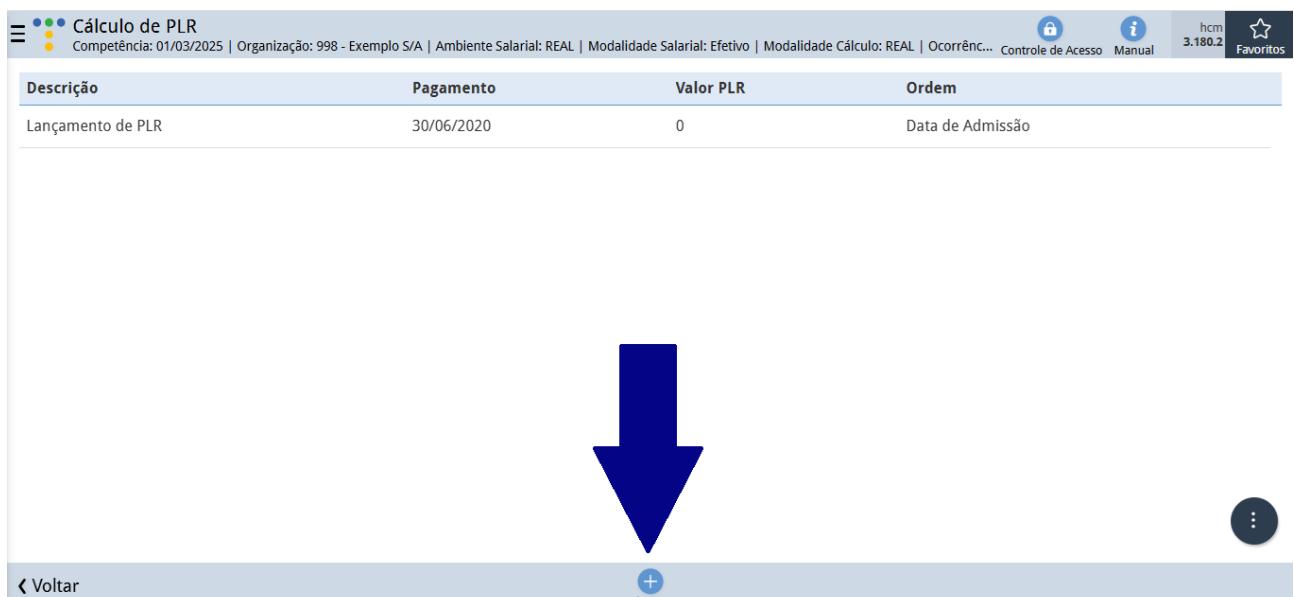


Figura 405: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 406) no inferior da tela para configurar novas regras que podem impactar o valor da PLR.



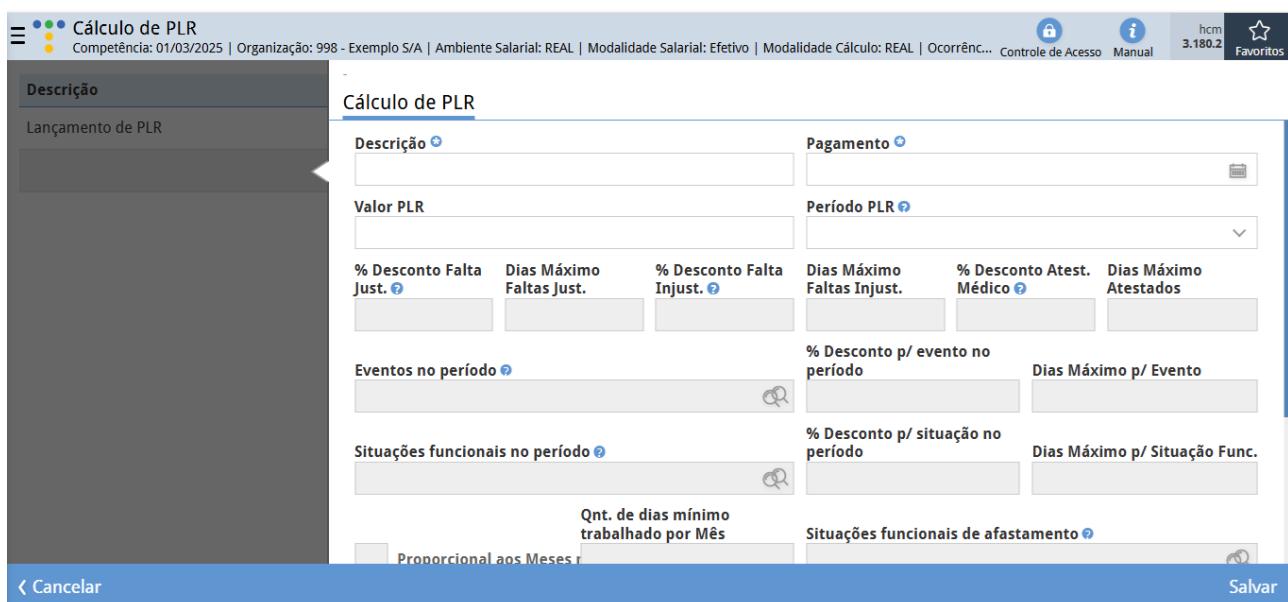
Descrição	Pagamento	Valor PLR	Ordem
Lançamento de PLR	30/06/2020	0	Data de Admissão

Figura 406: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 407) 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

Descrição: 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

Lançamento de PLR

Cálculo de PLR

Descrição: Cálculo de PLR

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:

Figura 407: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 408) para finalizar o registro.

Figura 408: Salvar

5. Após configurar os parâmetros, selecione a regra registrada na tela inicial para realizar o cálculo.
6. Selecione **Ações** (Figura 409) no canto inferior direito da janela de detalhamento exibida.

Figura 409: Ações

O cálculo pode ser realizado por três operações (Figura 410) 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 feita 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 410: 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 411).

 Lançamentos de PLR <small>Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...</small>													<small>hcm</small> 3.180.2	
 Azul: Férias  Amarelo: Afastado  Vermelho: Sem rubrica do Esocial														
<input type="checkbox"/>	Nr. Est. Legal	Estrutura Legal	Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lançamento	Dt. de Pa			
Não há registros														
Adicionar														

Figura 411: Lançamentos de PLR

Processo Trabalhista

1. Na barra de pesquisa do menu principal, digite **Processo Trabalhista** (Figura 412) e selecione o resultado correspondente.



Figura 412: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 413) no rodapé da tela para inserir um novo registro.

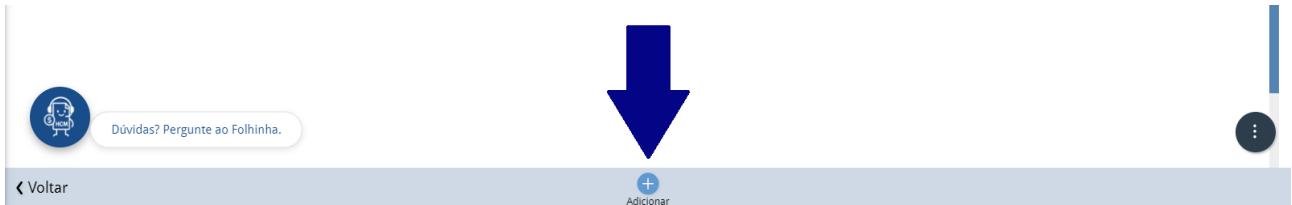


Figura 413: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 414) com as informações solicitadas:

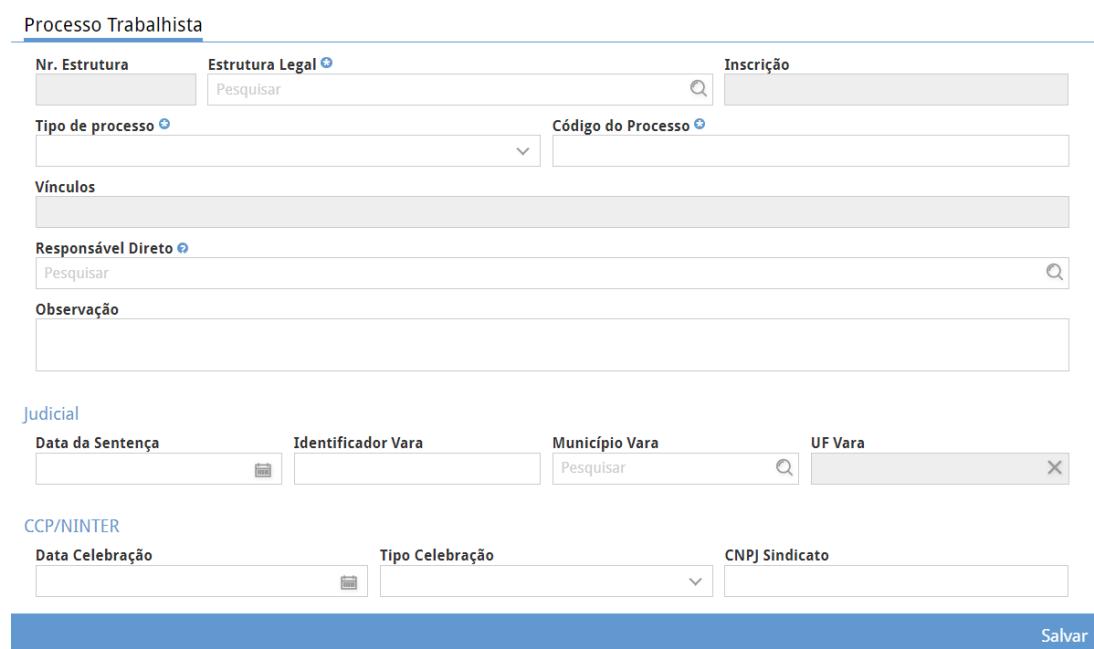
- **Estrutura Legal:** Informe a estrutura matriz onde o processo ocorreu.
- **Tipo de processo:** Selecione o tipo: "**Processo judicial**" ou "**Demanda submetida à CCP ou ao NINTER**".
- **Código do Processo:** Informe o número do processo trabalhista, da ata ou da conciliação.
- **Responsável Direto:** 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.



Formulário de cadastro de processo trabalhista. O formulário é dividido em seções: Processo Trabalhista, Judicial, CCP/NINTER e um botão Salvar no final.

- Processo Trabalhista:** Contém campos para Nr. Estrutura, Estrutura Legal (com botão Pesquisar), Inscrição (com botão Pesquisar), Tipo de processo (menu suspenso), Código do Processo e Vínculos.
- Judicial:** Contém campos para Data da Sentença (com botão Pesquisar), Identificador Vara, Município Vara (com botão Pesquisar) e UF Vara.
- CCP/NINTER:** Contém campos para Data Celebração (com botão Pesquisar), Tipo Celebração (menu suspenso) e CNPJ Sindicato.
- Botão Salvar:** Localizado no final do formulário.

Figura 414: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 415) para finalizar o registro.

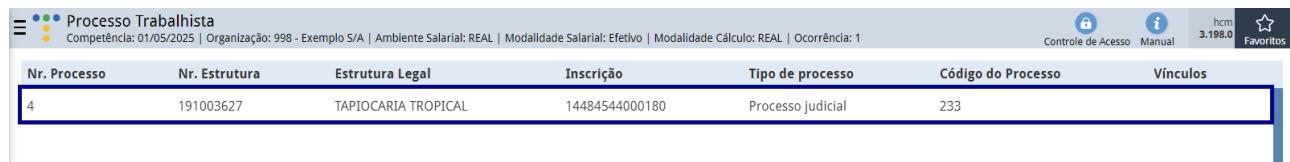


Formulário de cadastro de processo trabalhista. A seção Judicial e CCP/NINTER são visíveis. Um grande botão azul **Salvar** está no final do formulário, com uma seta apontando para cima para indicar que deve ser clicado.

Figura 415: Salvar

35.1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1. Após cadastrar os primeiros dados do processo trabalhista, clique no registro recém-criado (Figura 416) na tela inicial.



Tela Inicial da aplicação. No topo, há uma barra com o nome do processo, data, organização, modalidade salarial, etc. No topo direito, há links para Controle de Acesso, Manual, hcm 3.198.0 e Favoritos. Abaixo, uma tabela mostra os detalhes do processo:

Nr. Processo	Nr. Estrutura	Estrutura Legal	Inscrição	Tipo de processo	Código do Processo	Vínculos
4	191003627	TAPIOCARIA TROPICAL	14484544000180	Processo judicial	233	

Figura 416: Registro Tela Inicial

2. Acesse a aba **Informações do Processo** (Figura 417) para informar os vínculos envolvidos no processo e o tipo de contrato referente ao processo.

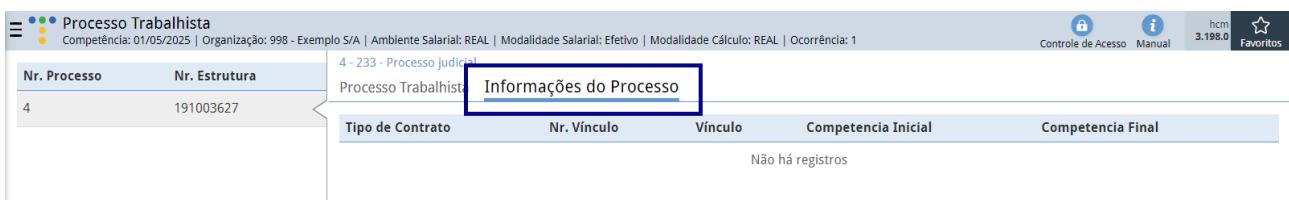


Figura 417: Informações do Processo

3. Clique em **Adicionar** (Figura 418) no inferior da tela.



Figura 418: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 419) 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.

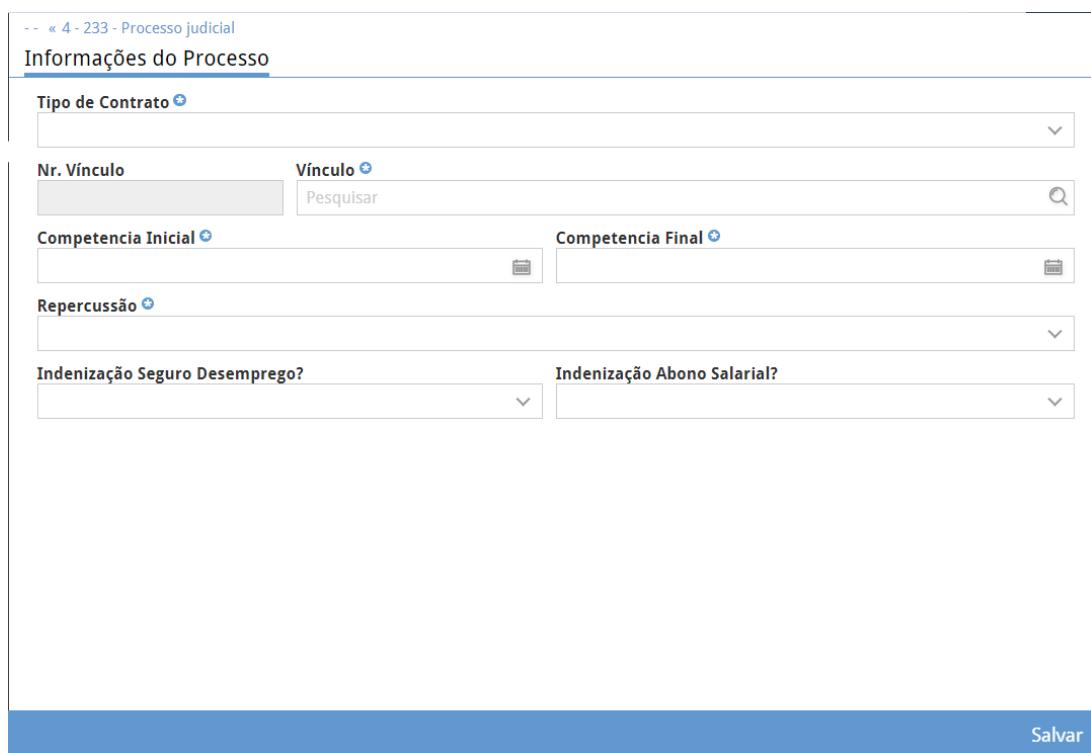


Figura 419: Formulário

5. Finalize o registro clicando em **Salvar** (Figura 420).



Figura 420: Salvar

35.2 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 guia **Base de Cálculo e Recolhimento** (Figura 421) através da janela de detalhamento aberta.

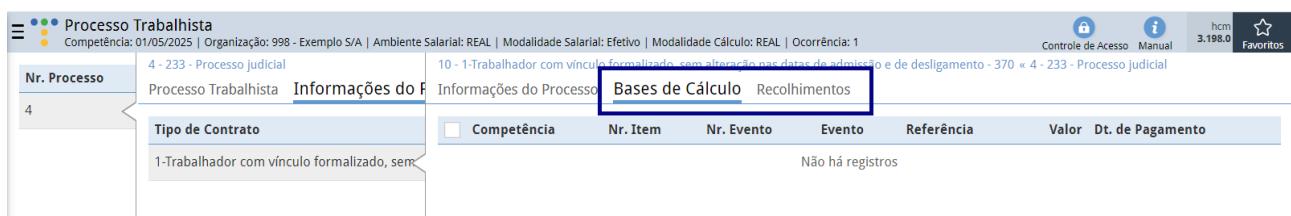


Figura 421: Base de Cálculo e Recolhimento

3. Clique em **Adicionar** (Figura 422) no rodapé da tela.



Figura 422: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 423 e (Figura 424)) 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 *
	04/2025
Nr. Cálculo	Nr. Item
Nr. Evento	Evento *
	Pesquisar
Referência	Valor *
Dt. de Pagamento *	Demonstrativo
01/05/2025	

Figura 423: 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	

Figura 424: Recolhimento Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 425) para finalizar cada registro individualmente.



Figura 425: 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 426).

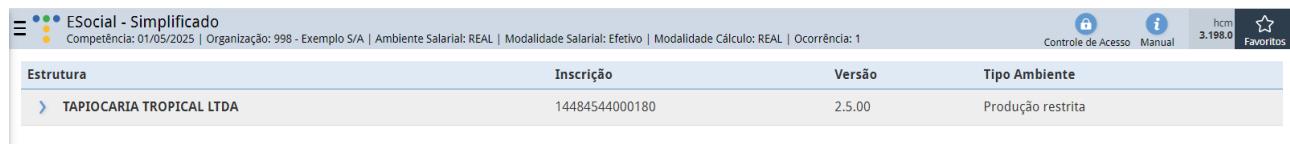


Figura 426: eSocial Simplificado

35.3 EVENTOS DE PROCESSOS TRABALHISTAS NO ESOCIAL

35.3.1 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.

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

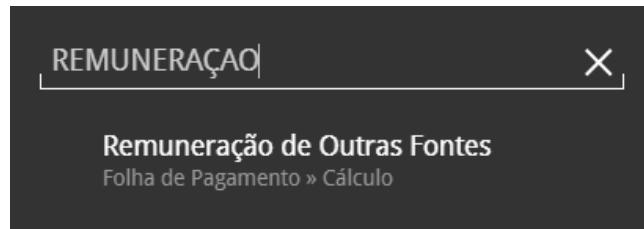


Figura 427: Barra de Pesquisa

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 428) sem preencher nenhum campo.



Figura 428: Filtro

4. Clique em **Adicionar** (Figura 429) para preencher um novo registro de remuneração de outras fontes.

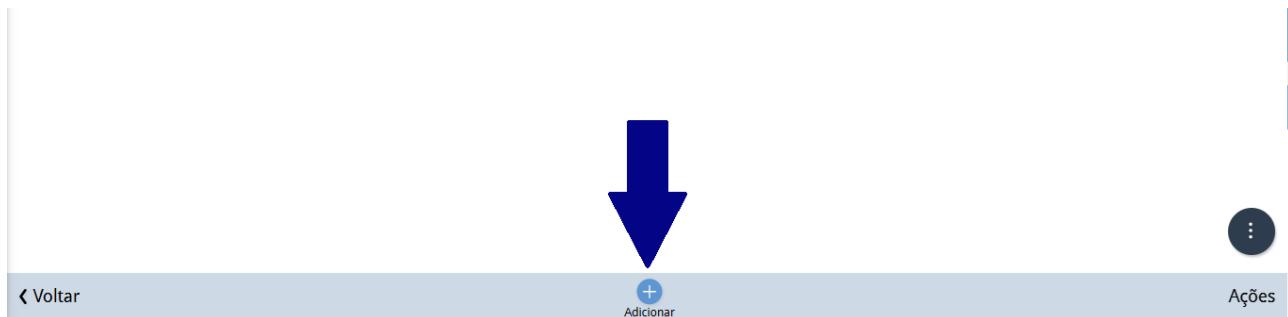


Figura 429: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 430) de acordo com as informações solicitadas:

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

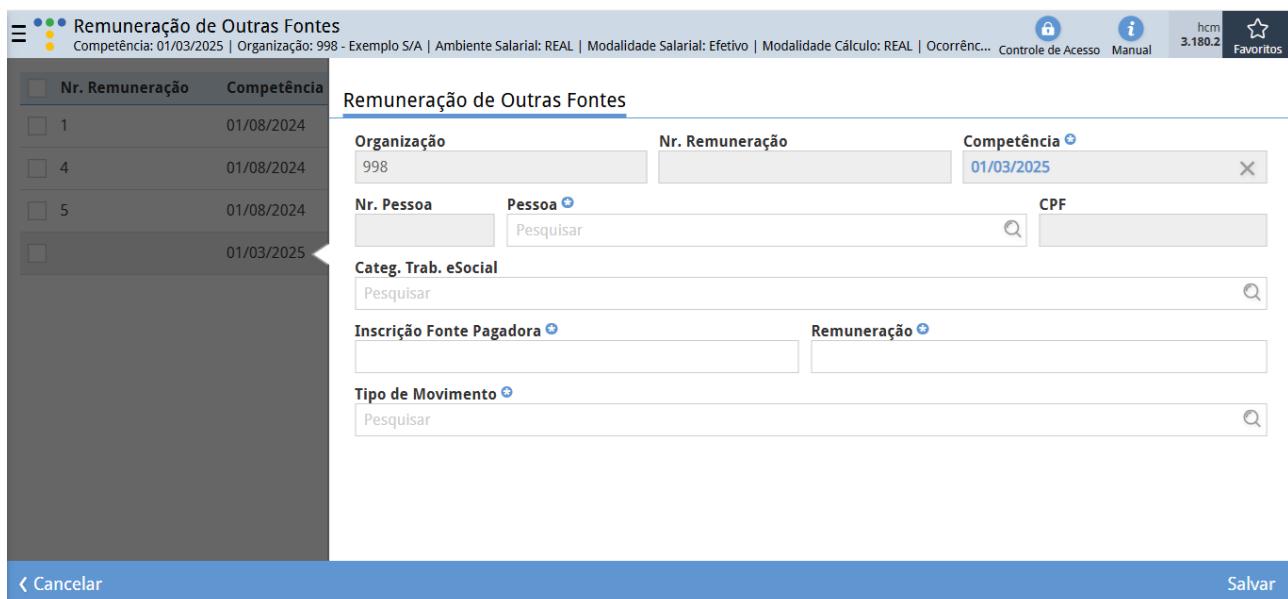


Figura 430: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 431) para finalizar o registro.

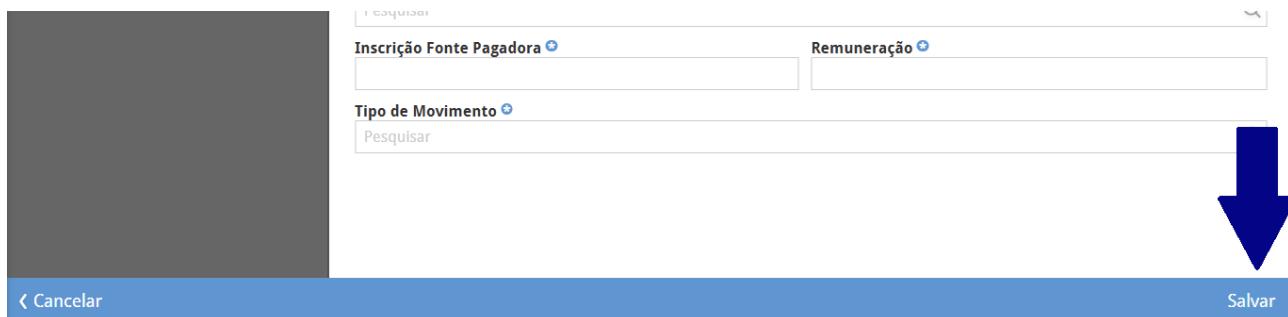


Figura 431: Salvar

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 evitárá 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.

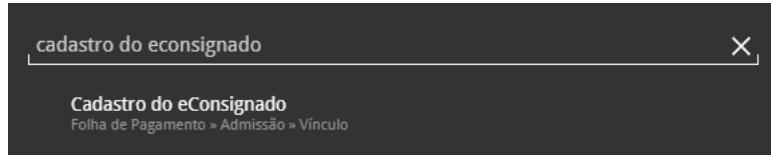


Figura 432: Tela Cadastro do eConsignado

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

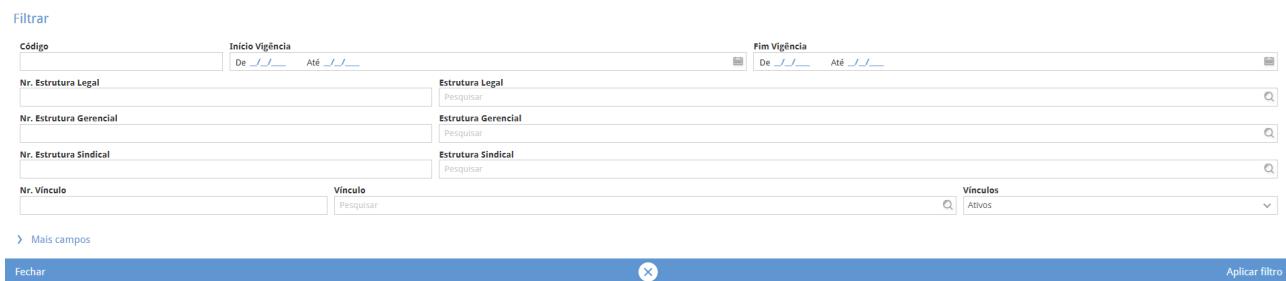


Figura 433: Filtro Inicial

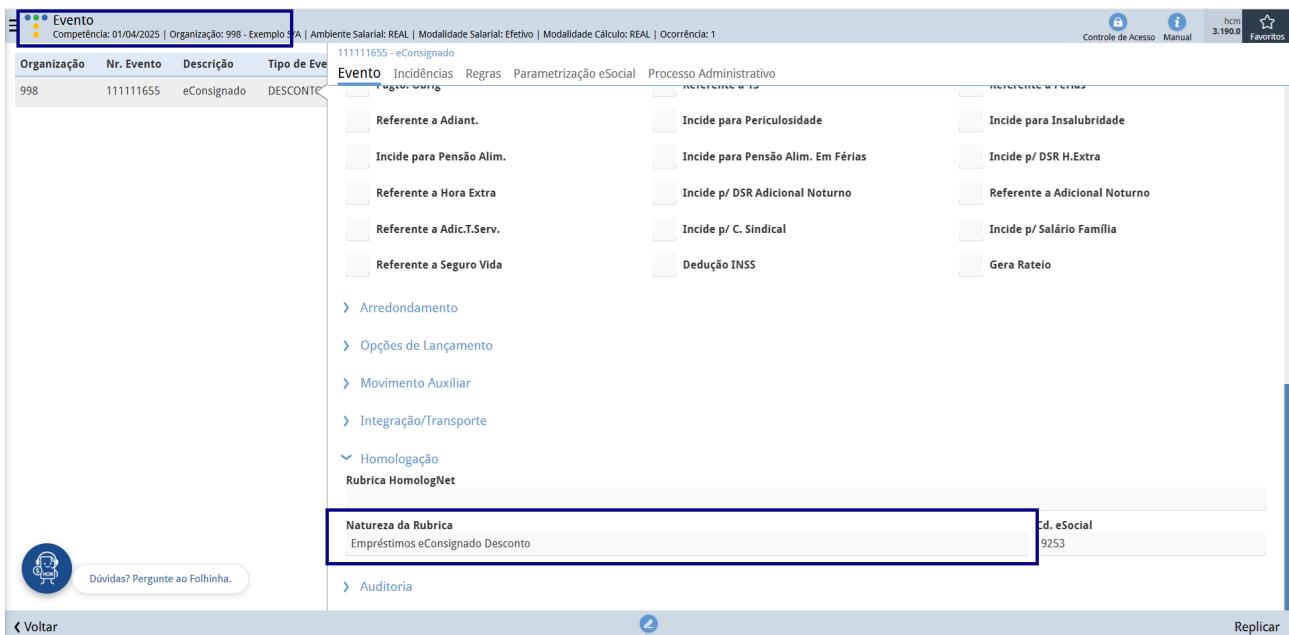
4. Clique em **Adicionar** localizado na parte inferior da tela para realizar um novo cadastro.



Figura 434: 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**.



Evento
Competência: 01/04/2025 | Organização: 998 - Exemplo SA | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1
111111655 - eConsignado

Organização Nr. Evento Descrição Tipo de Evento

998 111111655 eConsignado DESCONTO

Evento Incidências Regras Parametrização eSocial Processo Administrativo

Referente a Evento

Referente a Vencimento

Referente a Adiant.

Incide para Periculosidade

Incide para Insalubridade

Incide para Pensão Alim.

Incide para Pensão Alim. Em Férias

Incide p/ DSR Extra

Referente a Hora Extra

Incide p/ DSR Adicional Noturno

Referente a Adic.T.Serv.

Incide p/ C. Sindical

Referente a Adicional Noturno

Referente a Seguro Vida

Dedução INSS

Incide p/ Salário Família

Arredondamento

Gera Rateio

Opções de Lançamento

Movimento Auxiliar

Integração/Transporte

Homologação

Rubrica HomologNet

Natureza da Rubrica
Empréstimos eConsignado Desconto

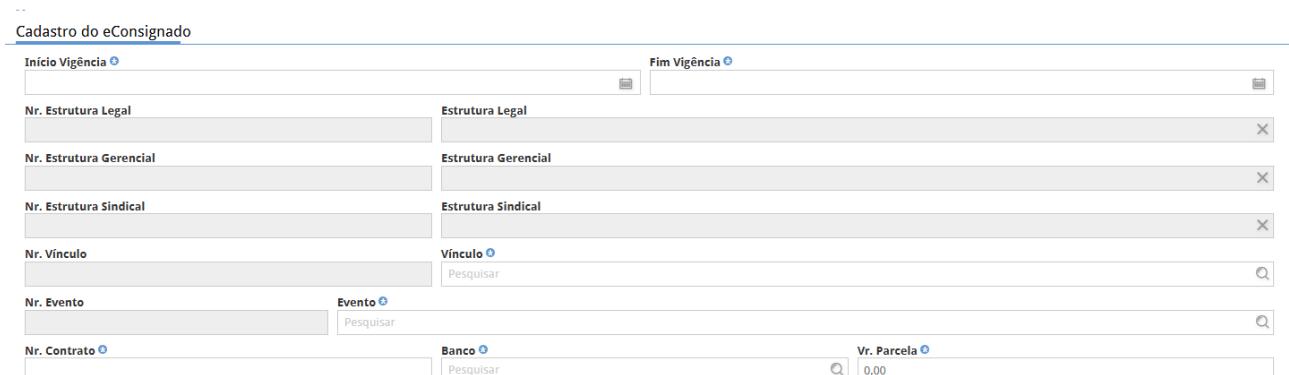
cd. eSocial
9253

Auditoria

Voltar Editar Replicar

Figura 435: 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.



Cadastro do eConsignado

Inicio Vigência

Fim Vigência

Nr. Estrutura Legal

Estrutura Legal

Nr. Estrutura Gerencial

Estrutura Gerencial

Nr. Estrutura Sindical

Estrutura Sindical

Nr. Vínculo

Vínculo

Nr. Evento

Evento

Nr. Contrato

Banco

Vr. Parcela

Figura 436: Formulário

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



Figura 437: 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.

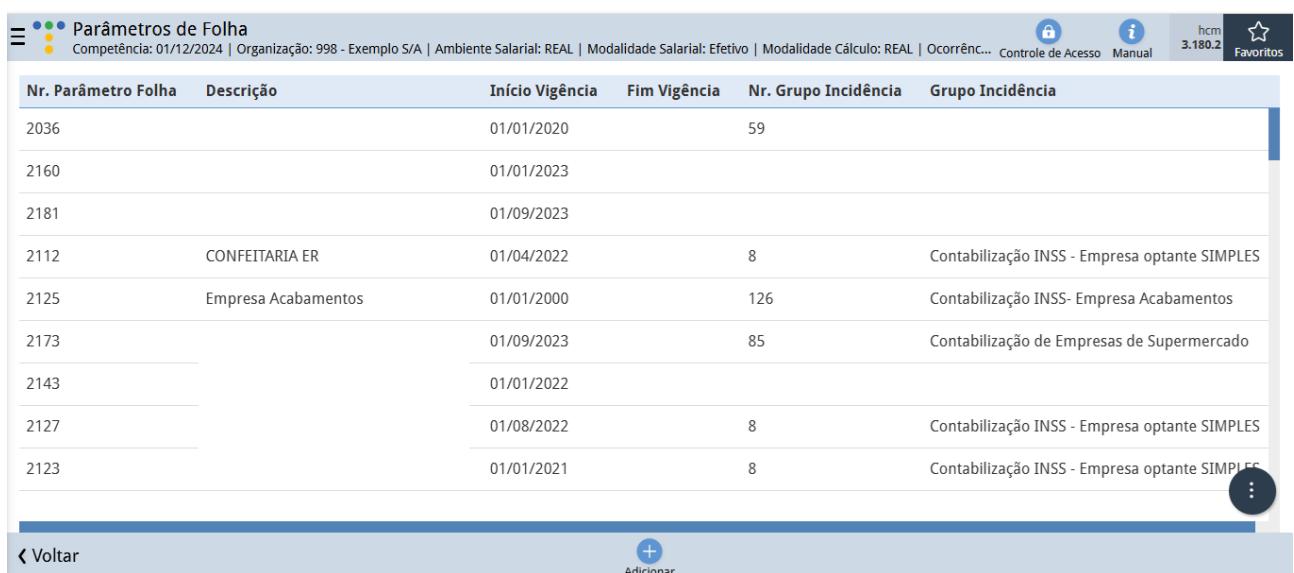
38.1 CONFIGURAÇÕES DE PROVISÃO CONTÁBIL NOS PARÂMETROS DE FOLHA

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 438), digite **Parâmetros de Folha** e selecione o resultado correspondente.



Figura 438: Barra de Pesquisa

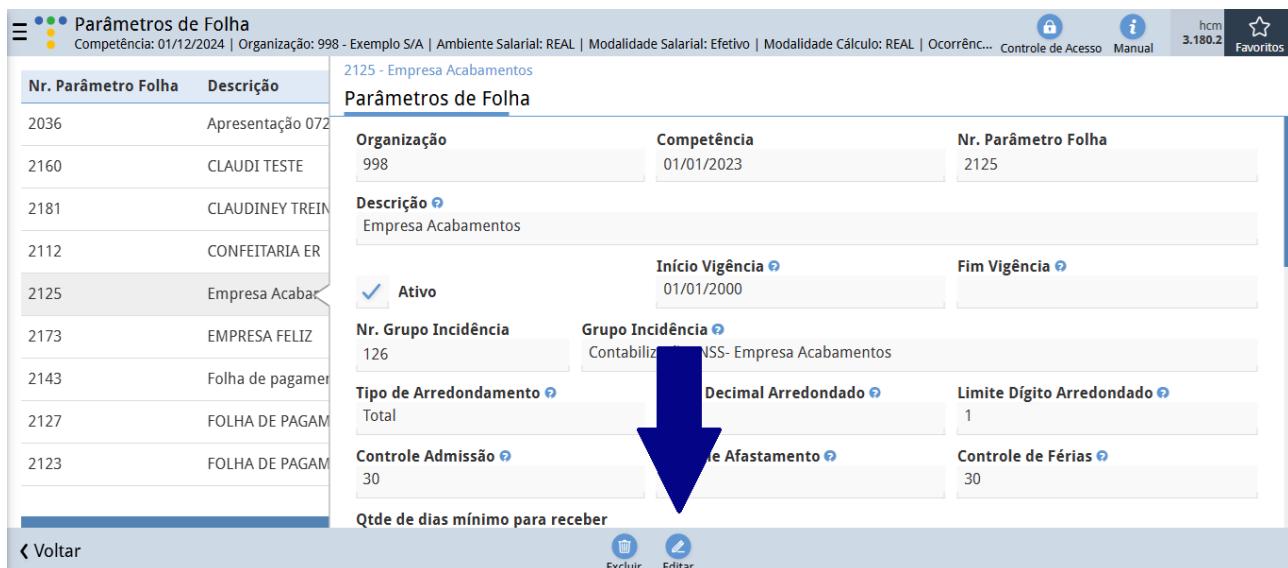
2. Localize o registro correspondente ao **parâmetro de folha** (Figura 439) da estrutura legal desejada.



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

Figura 439: Parâmetro de Folha

3. Clique em **Editar** (Figura 440) para configurar os percentuais para **INSS** e **FGTS**, considerando as obrigações do empregador.



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

Parâmetros de Folha

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

2125 - Empresa Acabamentos

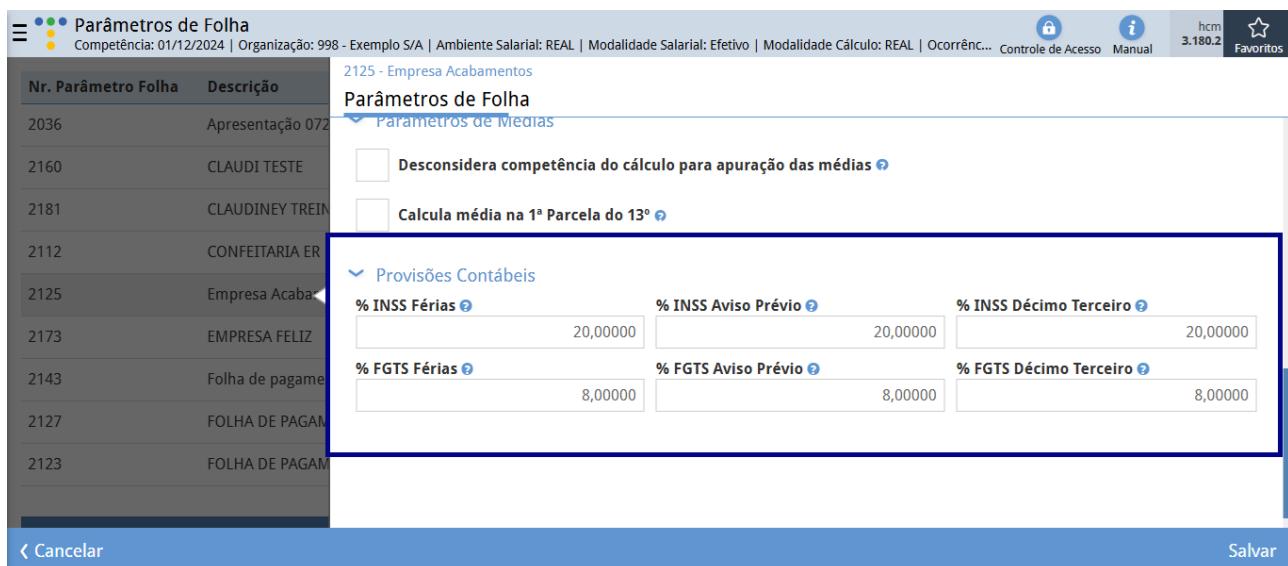
Parâmetros de Folha

Organização	Competência	Nr. Parâmetro Folha
998	01/01/2023	2125
Descrição Empresa Acabamentos		
<input checked="" type="checkbox"/> Ativo	Início Vigência	Fim Vigência
126	01/01/2000	
Nr. Grupo Incidência	Grupo Incidência	
126	Contabilizar INSS- Empresa Acabamentos	
Tipo de Arredondamento	Decimal Arredondado	Limite Dígito Arredondado
Total	1	
Controle Admissão	Controle de Afastamento	Controle de Férias
30		30
Qtd de dias mínimo para receber		

Excluir **Editar**

Figura 440: Editar

4. Preencha o grupo **Provisões Contábeis** (Figura 441) de acordo com as informações solicitadas.



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

Parâmetros de Folha

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

2125 - Empresa Acabamentos

Parâmetros de Folha

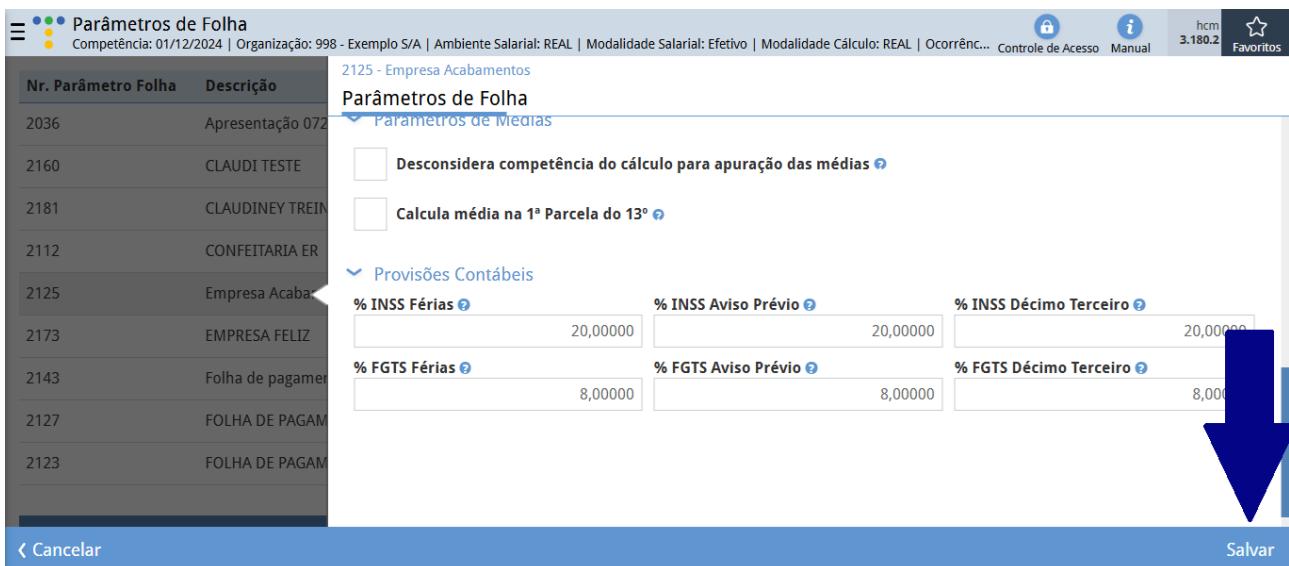
Provisões Contábeis

% 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 441: Provisões Contábeis

5. Clique em **Salvar** (Figura 442) para registrar as alterações realizadas.



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

Parâmetros de Folha

2125 - Empresa Acabamentos

Parâmetros de Médias

Desconsidera competência do cálculo para apuração das médias [?](#)

Calcula média na 1ª Parcela do 13º [?](#)

Provisões Contábeis

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

[Cancelar](#) **Salvar**

Figura 442: Salvar

38.2 REALIZAÇÃO DE PROVISÃO MENSAL

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 443), digite **Provisão Mensal** e selecione o resultado correspondente.

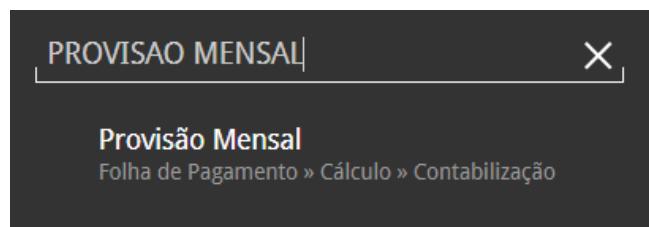


Figura 443: Barra de Pesquisa

2. Selecione o registro de **Provisão Mensal** (Figura 444) registrado na tela inicial.



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

Figura 444: Registro

3. Clique em **Editar** (Figura 445) no inferior da janela de detalhamento.



Provisão 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
PROVISAO

137 - PROVISAO
Provisão Mensal

Descrição: PROVISAO
Pagamento: 06/09/2019

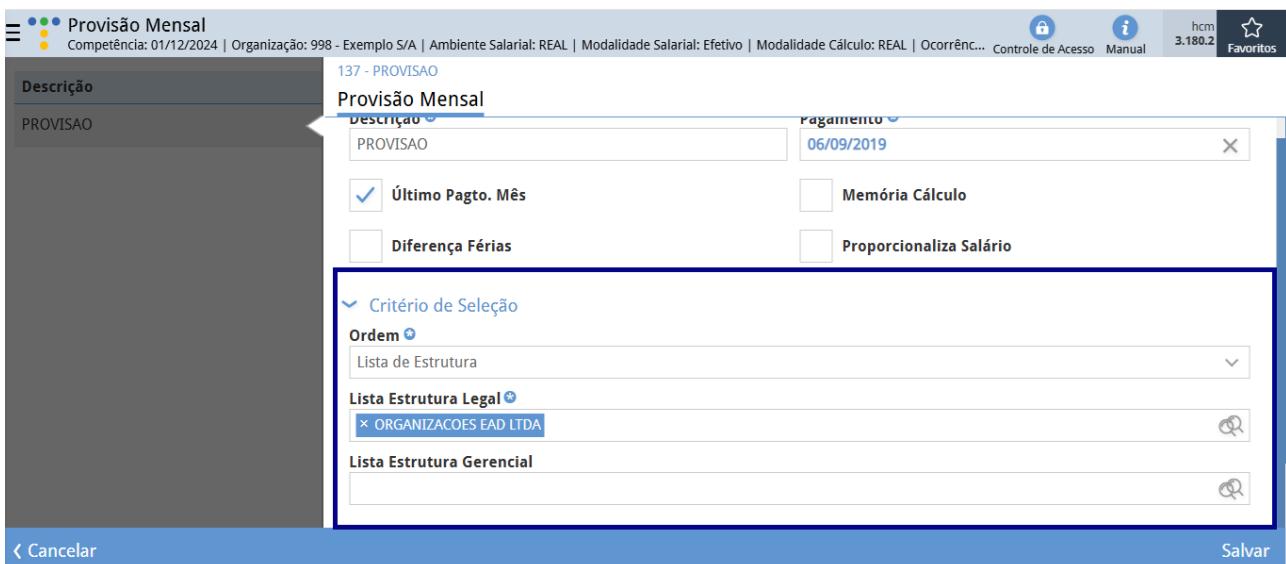
Último Pagto. Mês
 Diferença Férias
 Memória Cálculo
 Proporcionaliza Salário

Critério de Seleção
Ordem: Lista de Estrutura
Lista Estrutura Legal: ORGANIZACOES EAD LTDA
Lista Estrutura Gerencial

« Voltar Ações
Editar Excluir

Figura 445: Editar

4. Preencha o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 446) de acordo com as informações solicitadas.



Provisão 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
PROVISAO

137 - PROVISAO
Provisão Mensal

Descrição: PROVISAO
Pagamento: 06/09/2019

Último Pagto. Mês
 Diferença Férias
 Memória Cálculo
 Proporcionaliza Salário

Critério de Seleção
Ordem: Lista de Estrutura
Lista Estrutura Legal: ORGANIZACOES EAD LTDA
Lista Estrutura Gerencial

« Cancelar Salvar

Figura 446: Critérios de Seleção

5. Clique em **Salvar** (Figura 447) para registrar os critérios selecionados.



Lista Estrutura Legal: ORGANIZACOES EAD LTDA

Lista Estrutura Gerencial

« Cancelar Salvar

Figura 447: Salvar

6. Novamente na janela de detalhamento da **Provisão** selecione o ícone **Ações** (Figura 448) no canto inferior direito da tela.



Figura 448: Ações

7. Clique na opção de **Gravar** (Figura 449) para registrar os valores provisionados.



Figura 449: Gravar

38.3 RELATÓRIOS DE PROVISÃO

1. Após a finalização do cálculo, na barra de pesquisa do menu principal (Figura 450), digite **Relatórios de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 450: Barra de Pesquisa

2. Selecione os **relatórios de provisão** no campo relatório (Figura 451) para:

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



Figura 451: Relatório

3. Configure o **formulário** (Figura 452) para exibir os valores gerados para a estrutura selecionada.

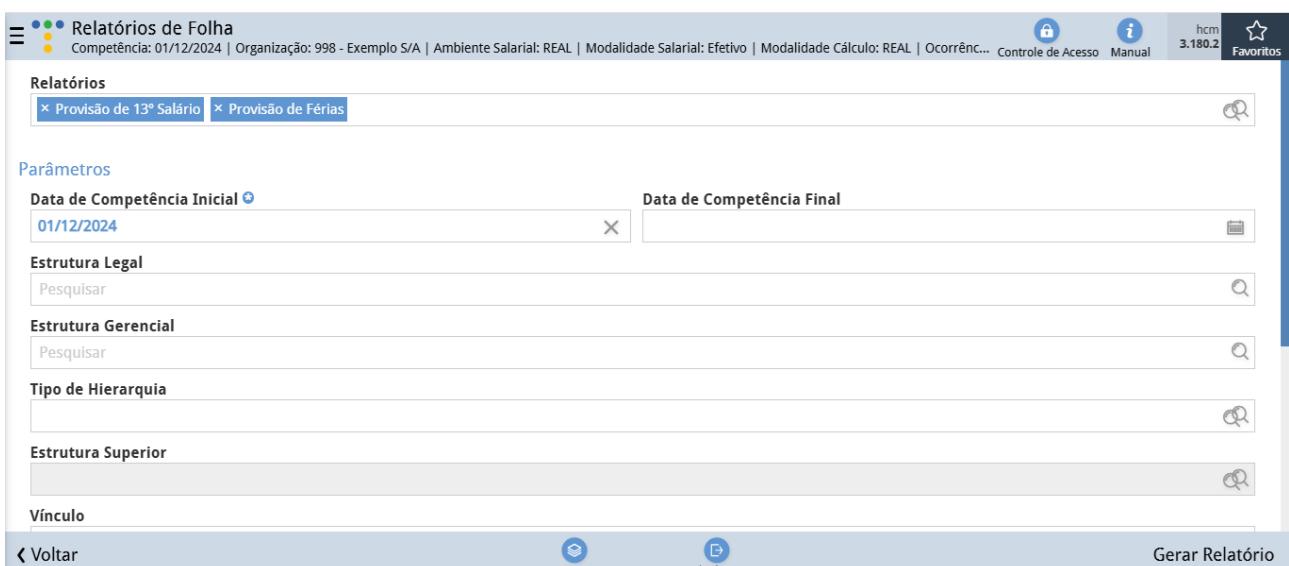


Figura 452: Formulário

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 453).



Figura 453: Gerar Relatório

38.3.1 Estrutura do Relatório de Provisão de Férias

ESPELHO PROVISÃO FÉRIAS									Competência: 02/2024
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 454: 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 $((Base \times Avos/12) - \text{Provisão}) - \text{Ajuste}$

Transferido = Incidência de evento transferido

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

Provisão = $\text{Base}/12$

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.

38.3.2 Estrutura do Relatório de Provisão de 13º

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 455: Espelho Provisão 13º

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: (Base/Dias) – Ajuste

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

Provisão = Base/12

Pago = Proveniente de lançamento de evento

Adiantado = Incidência de adiantamento

Indenizado = Incidência de indenizado $\times -1$

Saldo = Anterior + Transferido + Ajuste + Provisão + Pago – Adiantado + Indenizado

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

Contabilização Mensal

39.1 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)

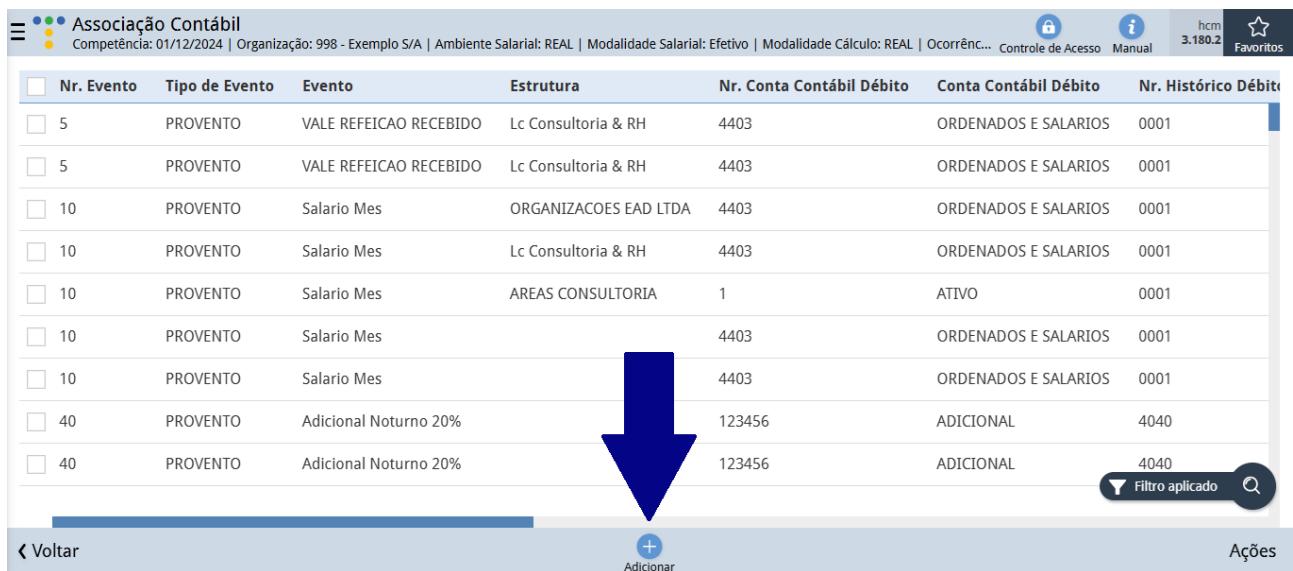
39.1.1 Registro Manual da Associação Contábil

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 456), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.



Figura 456: Barra de Pesquisa

2. Na tela de associação contábil, insira manualmente os registros clicando em **Adicionar** (Figura 457) no inferior da tela.



The screenshot shows a table with columns: Nr. Evento, Tipo de Evento, Evento, Estrutura, Nr. Conta Contábil Débito, Conta Contábil Débito, and Nr. Histórico Débito. The table lists various accounting entries. At the bottom of the table, there is a blue 'Adicionar' (Add) button with a plus sign. The table has a header row and several data rows. The data rows include:

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

Figura 457: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 458) de acordo com as informações solicitadas:

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

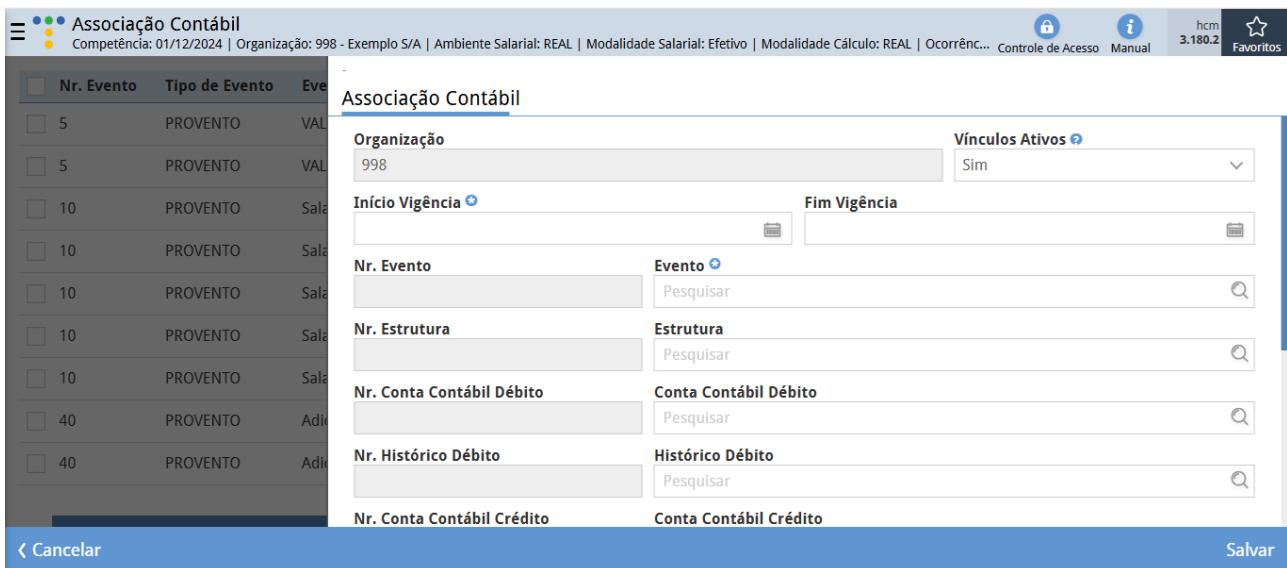


Figura 458: Formulário

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 459) para registrar o item de associação contábil.



Figura 459: Salvar

39.1.2 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 460) no canto inferior direito da tela.

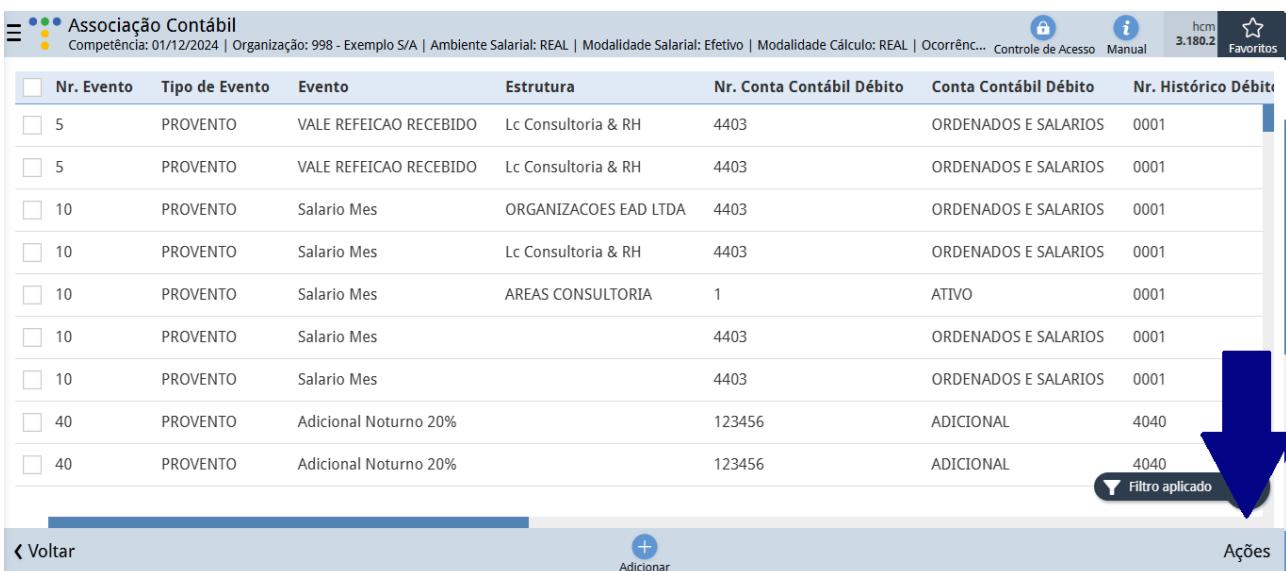


Figura 460: Ações

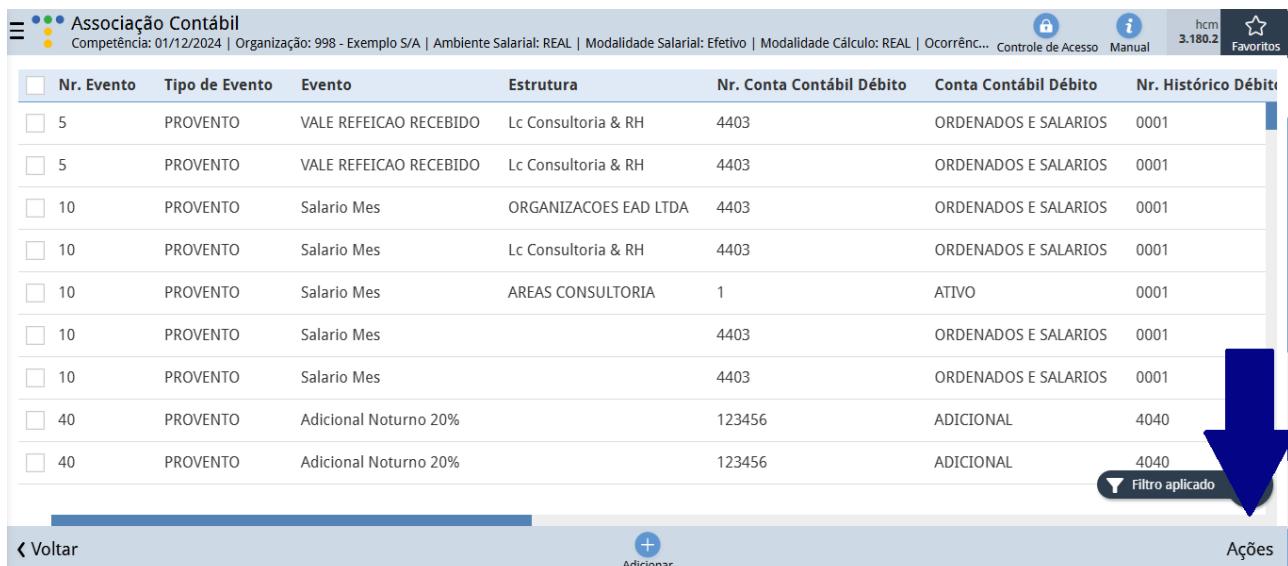
2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 461).



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 462) 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

Figura 462: Ações

8. Clique na opção **Importação da Planilha** (Figura 463).



Figura 463: Importação de Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 464).

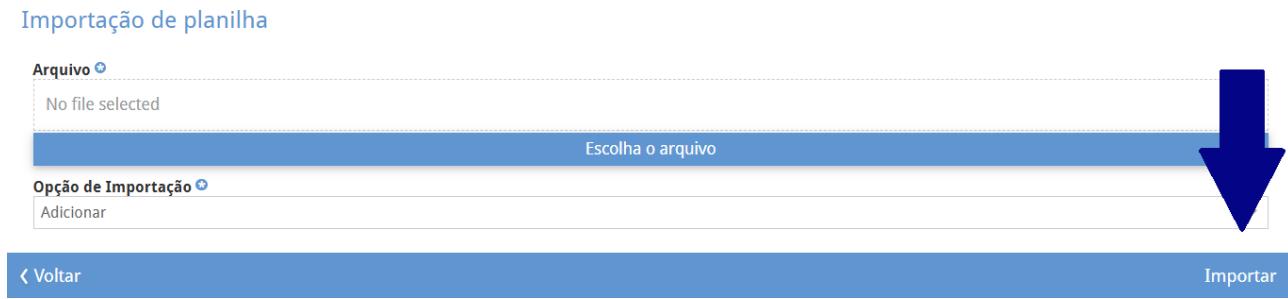


Figura 464: Importar

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**.

39.2 CONTABILIZAÇÃO MENSAL

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

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 465), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

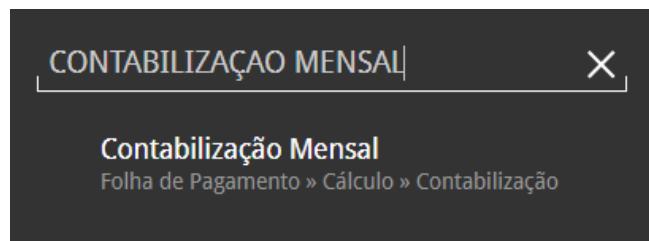
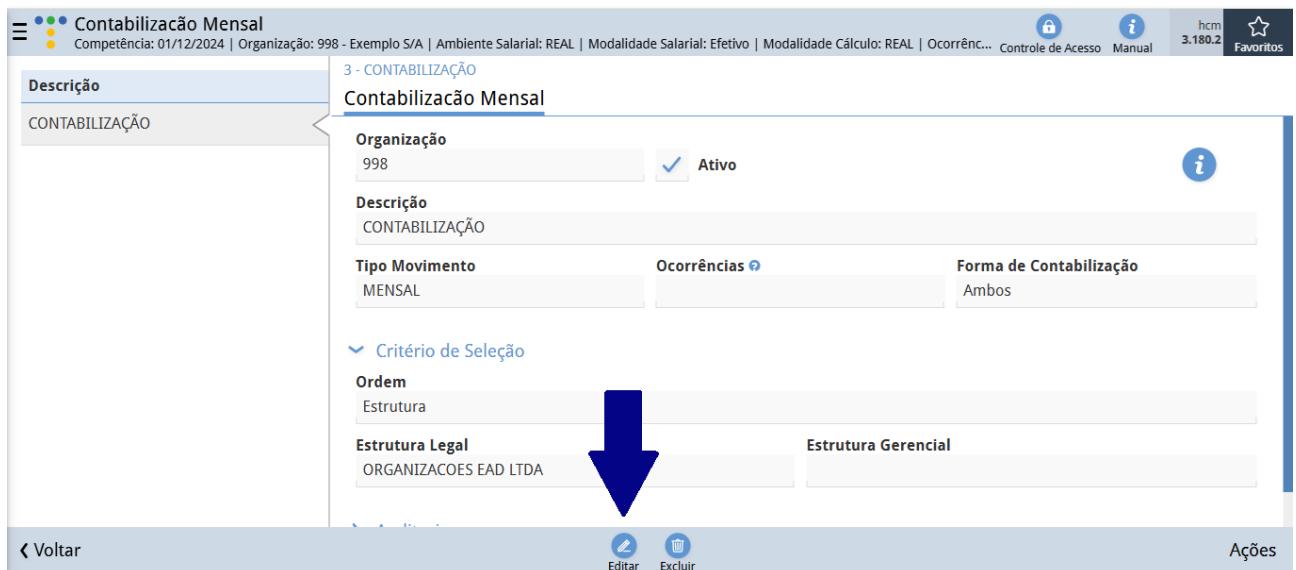


Figura 465: Barra de Pesquisa

2. Caso já esteja registrado no sistema, selecione o formulário de contabilização que será utilizado e faça sua manipulação através da função **Editar** (Figura 466).



3 - CONTABILIZAÇÃO

Contabilização Mensal

Organização: 998 Ativo

Descrição: CONTABILIZAÇÃO

Tipo Movimento: MENSAL

Ocorrências: Ambos

Critério de Seleção

Ordem: Estrutura

Estrutura Legal: ORGANIZACOES EAD LTDA

Estrutura Gerencial

Ações

Figura 466: Editar

3. Caso necessário, crie um novo formulário através da função **Adicionar** (Figura 467) no inferior da tela.

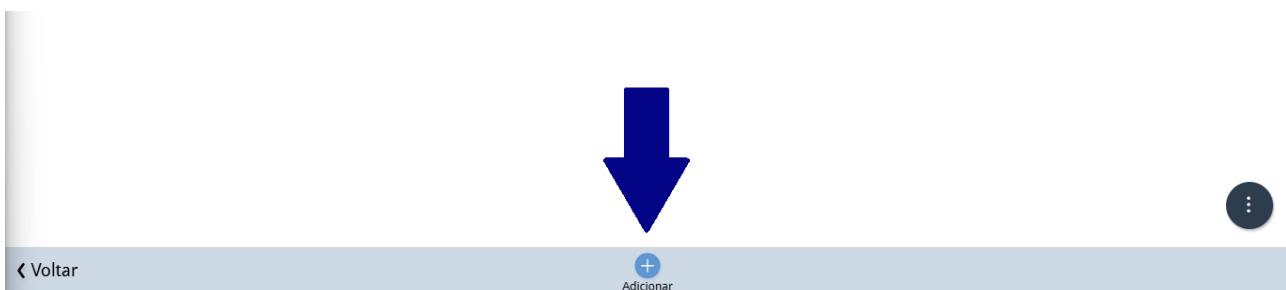


Figura 467: Adicionar

4. Preencha os campos **gerais** e o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 468) de acordo com as informações solicitadas.

Figura 468: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 469) para registrar as informações.

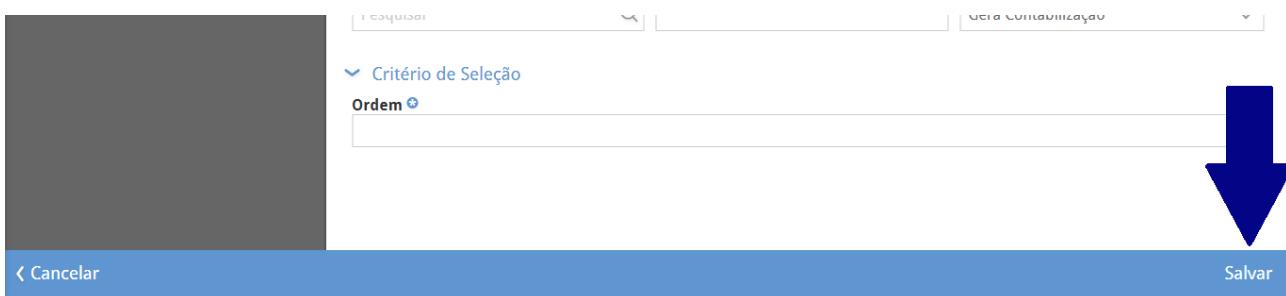


Figura 469: Salvar

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.

39.2.1 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 470) na janela de detalhamento do formulário de contabilização.
2. Escolha a função de gravação desejada: **Gravação Definitiva** ou **Gravação Definitiva (Otimizada)**.



Figura 470: 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.

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

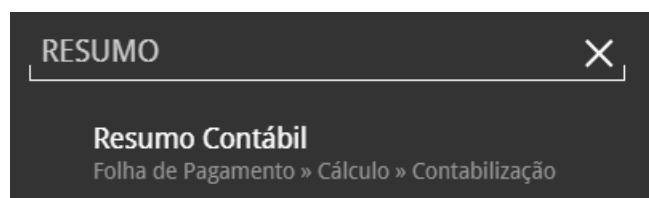


Figura 471: Barra de Pesquisa

2. Aplique os **filtros** (Figura 472) necessários para visualizar os lançamentos da competência.

Filtrar

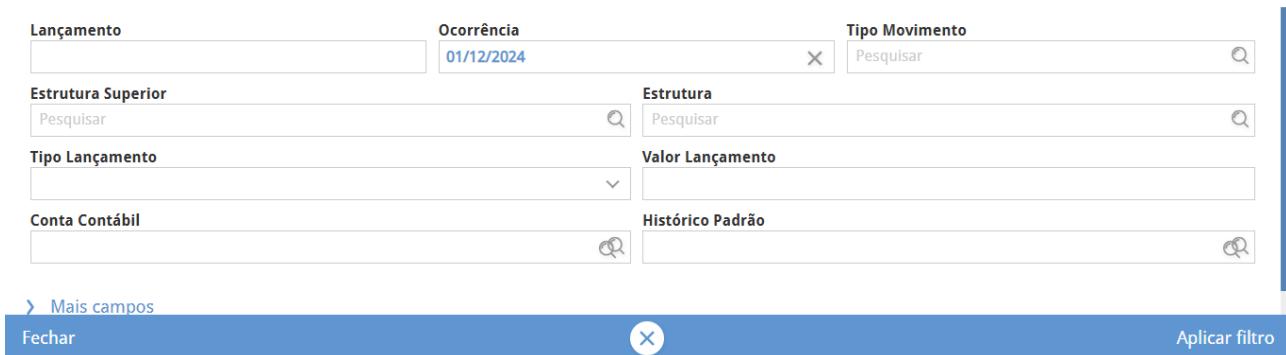


Figura 472: Filtro

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 473) para criar o arquivo que será importado pela contabilidade.

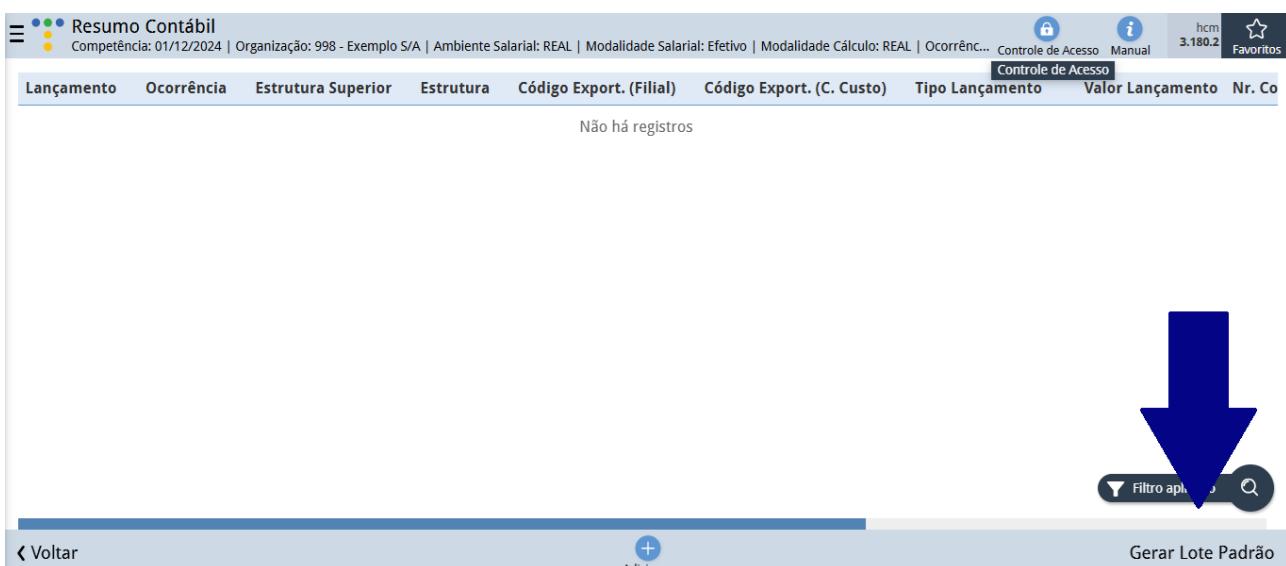


Figura 473: Gerar Lote Padrão

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.

39.4 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 474).



Figura 474: Importação de Lote

2. Preencha os campos solicitados no **formulário** (Figura 475):

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



Figura 475: 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)**.

40.1 CADASTRO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 476), digite **Despesas Administrativas** e selecione o resultado correspondente.



Figura 476: Barra de Pesquisa

2. Serão exibidas todas as despesas cadastradas. Para adicionar um novo registro, clique na opção **Adicionar** (Figura 477).



The image shows a list of administrative expenses. The columns are "Ordem", "Despesa", and "Descrição". The data includes:

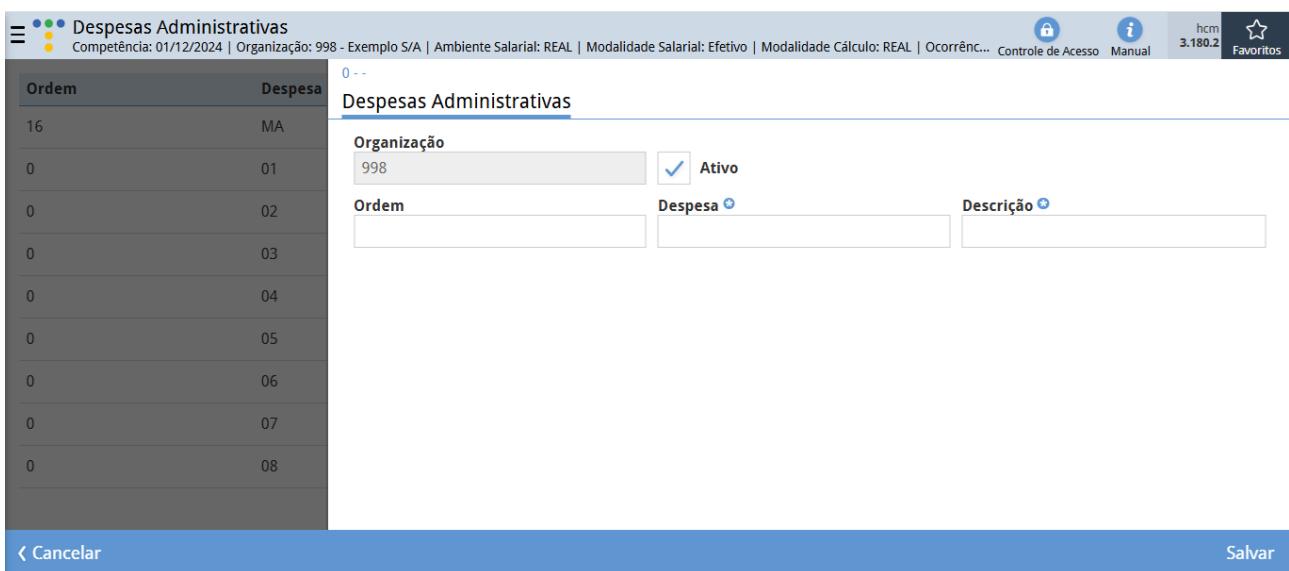
Ordem	Despesa	Descrição
16	MA	MATERIAL DE TREINAMENTO
0	01	ASSISTENCIA MEDICA/ODONTO
0	02	CESTA BASICA
0	03	ENCARGOS TRABALHISTAS
0	04	SALARIOS
0	05	VALE TRANSPORTE
0	06	MEDICINA DO TRABALHO
0	07	SEGURADO DE VIDA
0	08	INSSS

At the bottom of the list, there is a blue arrow pointing down to the "Adicionar" (Add) button. The page also includes a "Filtro aplicado" (Applied Filter) button and a search icon.

Figura 477: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 478) de acordo com as informações solicitadas:

- **Ordem**
- **Despesa**
- **Descrição**



Despesas Administrativas

Organização: 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

Ordem	Despesa
16	MA
0	01
0	02
0	03
0	04
0	05
0	06
0	07
0	08

Despesas Administrativas

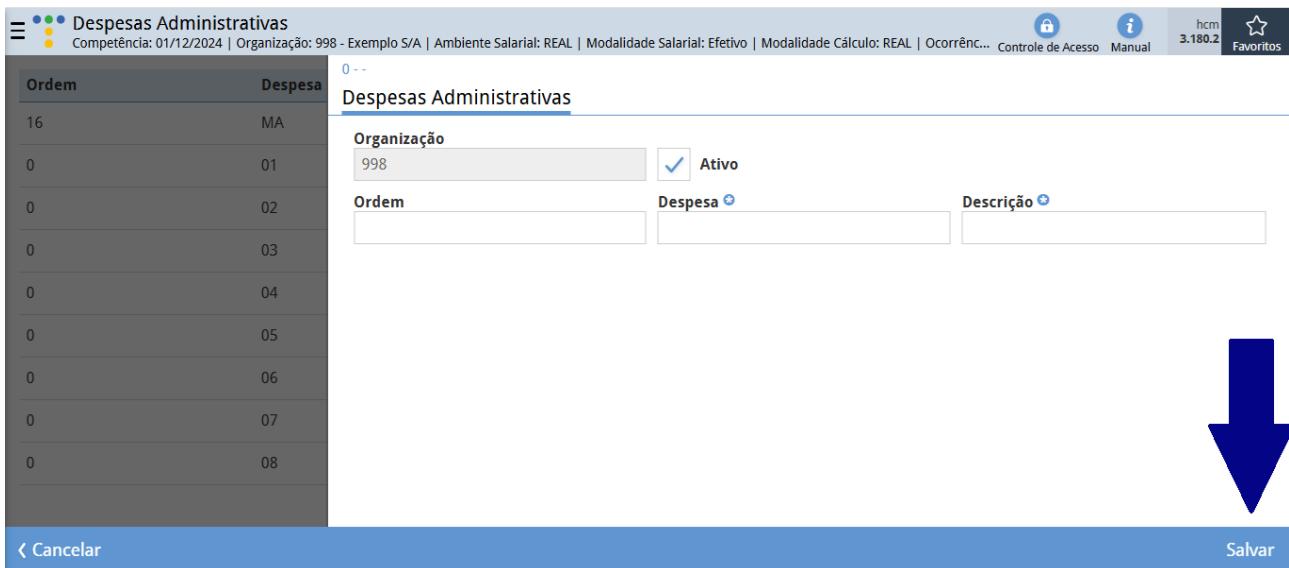
Organização: 998 Ativo

Ordem Despesa Descrição

Cancelar Salvar

Figura 478: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 479) para concluir o cadastro.



Despesas Administrativas

Organização: 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

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 479: Salvar

40.2 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 480), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.

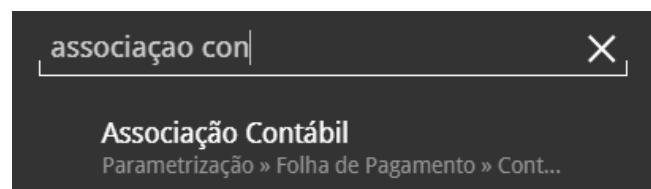


Figura 480: Barra de Pesquisa

2. Selecione uma associação contábil referente à despesa e clique em **Editar** (Figura 481) em sua respectiva janela de detalhamento.

Associação Contábil

Organização: 998

Início Vigência: 01/06/2021

Nr. Evento: 40

Nr. Estrutura:

Nr. Conta Contábil Débito: 123456

Nr. Histórico Débito: 4040

Nr. Conta Contábil Crédito:

Contábil Débito: ADICIONAL

Contábil Crédito: ADICIONAL

Excluir Editar

Figura 481: 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 482).

Associação Contábil

Organização: 998

Início Vigência: 01/06/2021

Nr. Evento: 40

Nr. Estrutura:

Nr. Conta Contábil Débito: 123456

Nr. Histórico Débito: 4040

Nr. Conta Contábil Crédito:

Contábil Débito: ADICIONAL

Contábil Crédito: ADICIONAL

Salvar

Figura 482: Salvar

40.3 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 483), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

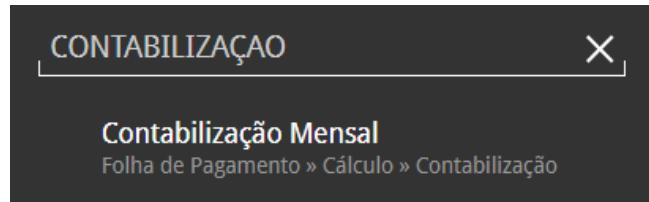
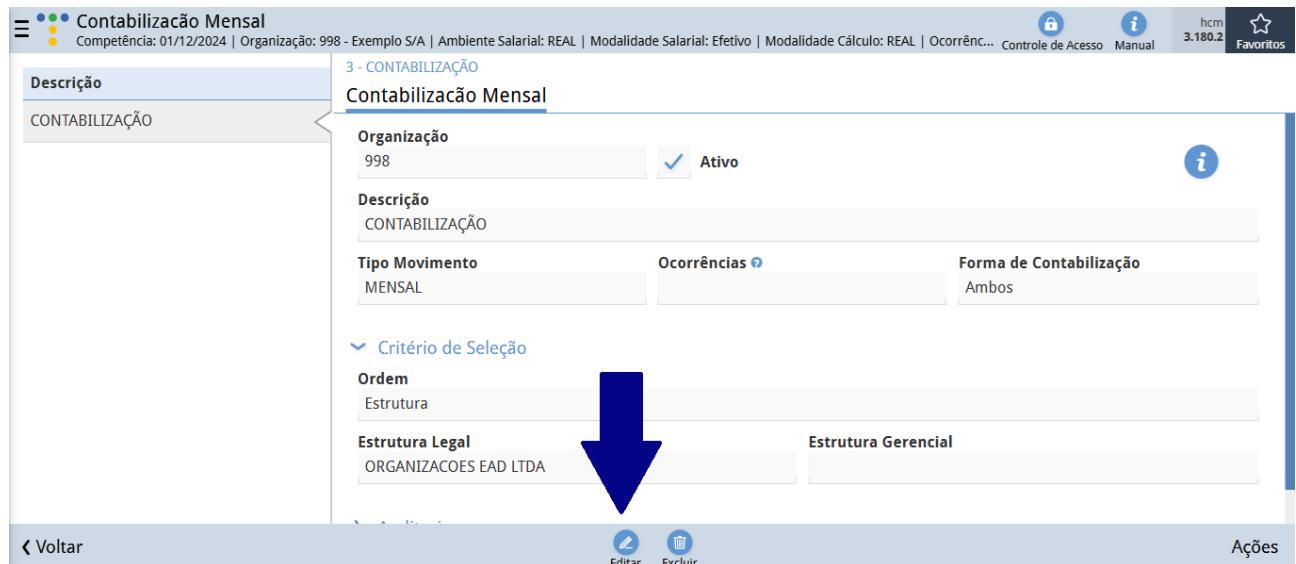


Figura 483: Contabilização Mensal

2. Selecione um formulário de contabilização e clique em **Editar** (Figura 484) para definir um escopo de contabilização.



The screenshot shows the 'Contabilização Mensal' edit screen. The 'Descrição' section is selected on the left. The main area shows the '3 - CONTABILIZAÇÃO' tab is active. A large blue arrow points down to the 'Critério de Seleção' section. This section includes fields for 'Ordem' (set to 'Estrutura'), 'Estrutura Legal' (set to 'ORGANIZACOES EAD LTDA'), and 'Estrutura Gerencial'. At the bottom, there are 'Ações' buttons for 'Editar' and 'Excluir'.

Figura 484: Editar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 485) de acordo com as informações solicitadas:

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

Descrição

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 485: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 486) para registrar o formulário.

Cancelar Salvar

Figura 486: Salvar

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

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Definitiva (Otimizada)

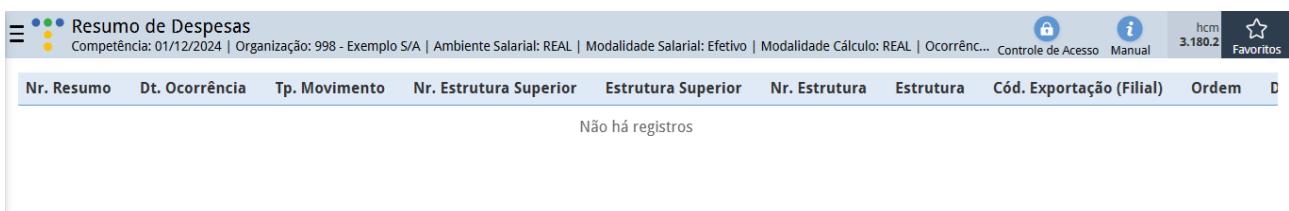
Gravação em Lote

Retrocesso

Cancelar

Figura 487: Gravação

6. Após a gravação, o operador poderá acessar a tela **Resumo de Despesas** (Figura 488) para conferir todas as despesas geradas.



Resumo de Despesas								
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc... Controle de Acesso Manual								
Nr. Resumo	Dt. Ocorrência	Tp. Movimento	Nr. Estrutura Superior	Estrutura Superior	Nr. Estrutura	Estrutura	Cód. Exportação (Filial)	Ordem
D								

Figura 488: Resumo de Despesas

7. 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.

41.1 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 489), digite **Mnemônico de Documento Modelo** e selecione o resultado correspondente.

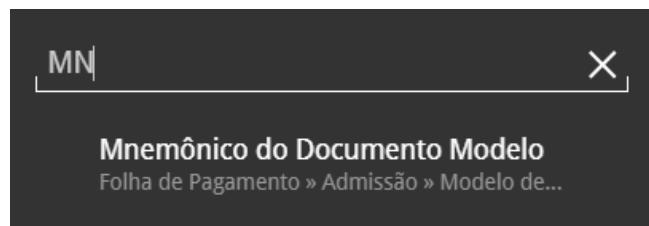
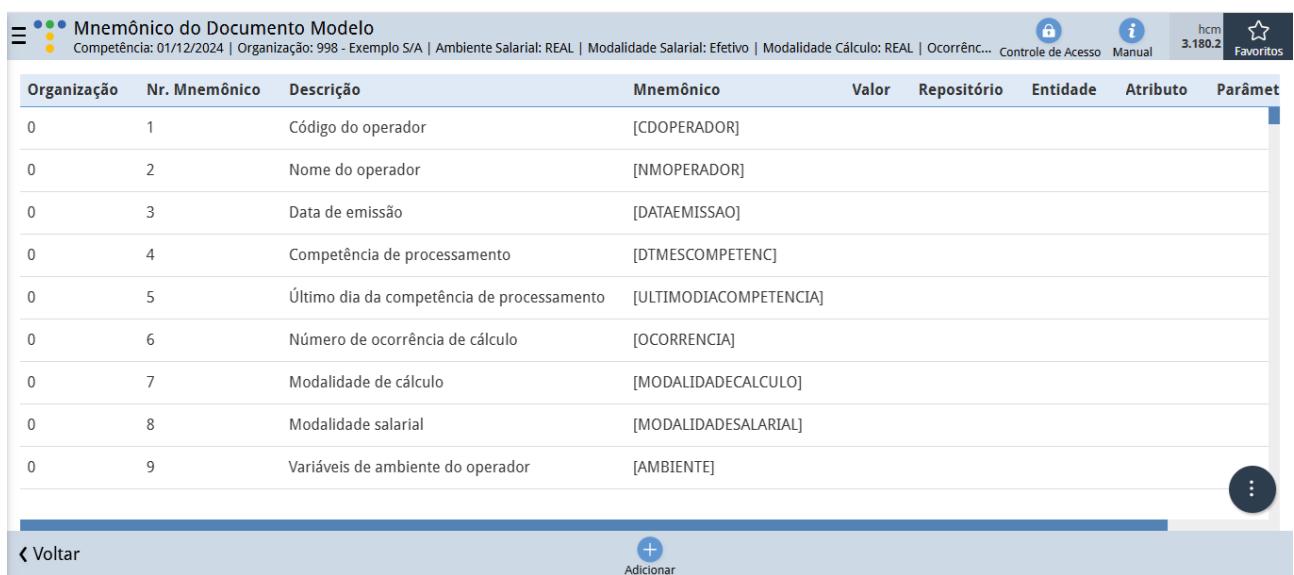


Figura 489: Barra de Pesquisa

2. O sistema exibe uma **lista de mnemônicos** (Figura 490) pré-cadastrados.



Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmetro
0	1	Código do operador	[CDOPERADOR]					
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 490: Lista Mnemonico

3. Para adicionar um novo mnemônico, clique em **Adicionar** (Figura 491) no rodapé da tela.

Mnemônico do Documento Modelo								
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efectivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1 Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos								
Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmetro
0	1	Código do operador	[CDOPERADOR]					
0	2	Nome do operador	[NMOPERADOR]					
0	3	Data de emissão	[DATAEMISSAO]					
0	4	Competência de processamento	[DTMESCOMPETENCIA]					
0	5	Último dia da competência de processamento	[ULTIMODIACOMPETENCIA]					
0	6	Número de ocorrência de cálculo	[RENCIA]					
0	7	Modalidade de cálculo	[ALIDADECALCULO]					
0	8	Modalidade salarial	[ADESALARIAL]					
0	9	Variáveis de ambiente do operador	[ENTE]					

Figura 491: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 492) 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							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efectivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1 Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos							
Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo
0	1	Código do operador					
0	2	Nome do operador					
0	3	Data de emissão					
0	4	Competência de processamento					
0	5	Último dia da competência de processamento					
0	6	Número de ocorrência de cálculo					
0	7	Modalidade de cálculo					
0	8	Modalidade salarial					
0	9	Variáveis de ambiente do operador					

Mnemônico do Documento Modelo

Organização	Nr. Mnemônico	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
998		
Descrição ?		
<input type="text"/>		
Mnemônico ?		
<input type="text"/>		Valor
Repositório		
<input type="text"/>		Entidade
Atributo		
<input type="text"/>		Parâmetro Auxiliar

[Auditoria](#)

Figura 492: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 493).

Mnemônico do Documento Modelo

Organização	Nr. Mnemônico	Descrição
0	1	Código
0	2	Nome
0	3	Data
0	4	Compr
0	5	Últim
0	6	Númer
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 493: Salvar

Observação: Após o cadastro, o mnemônico pode ser inserido nos documentos-modelos utilizando colchetes, por exemplo: **[CDOPERADOR]**. No momento da emissão, o sistema substituirá essa referência.

41.2 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 494), digite **Documento Modelo (Contratos/Ter...**) e selecione o resultado correspondente.

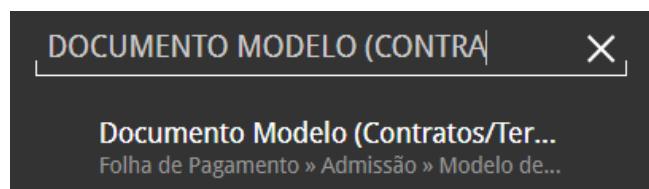


Figura 494: Barra de Pesquisa

2. Selecione a **estrutura desejada** para a documentação que será associada.
3. Acesse a **aba Documentação** (Figura 495).

Documento Modelo (Contratos/Terminos)
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1221352 - FIAT - BETIM | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

Documentação				
Nome	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Tipo	Enviado em
Não há registros				

Nr. Inscrição

- 00000000000123456789
- 00000000000123456789
- 00000000000123456789
- 14725836925814
- 00000
- 00000000000000000000
- 00000000000000000000
- 00000000000000000000
- 00000000000000000000

Adicionar

Figura 495: Documentação

4. Clique em **Adicionar** (Figura 496).

Documento Modelo (Contratos/Terminos)
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1221352 - FIAT - BETIM | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

Documentação				
Nome	Categoria do Documento	Tipo do Documento	Tipo	Enviado em
Não há registros				

Nr. Inscrição

- 00000000000123456789
- 00000000000123456789
- 00000000000123456789
- 14725836925814
- 00000
- 00000000000000000000
- 00000000000000000000
- 00000000000000000000
- 00000000000000000000

Adicionar

Figura 496: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 497) de acordo com as informações solicitadas:

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

Figura 497: Formulário

6. Clique em **Upload** (Figura 498) para finalizar.

Figura 498: Upload

O documento será armazenado e associado à estrutura definida.

41.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 499), digite **Emissão de Documentos** e selecione o resultado correspondente.



Figura 499: Emissão de Documentos

2. Para gerar o documento, preencha os campos do formulário (Figura 500) 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**.

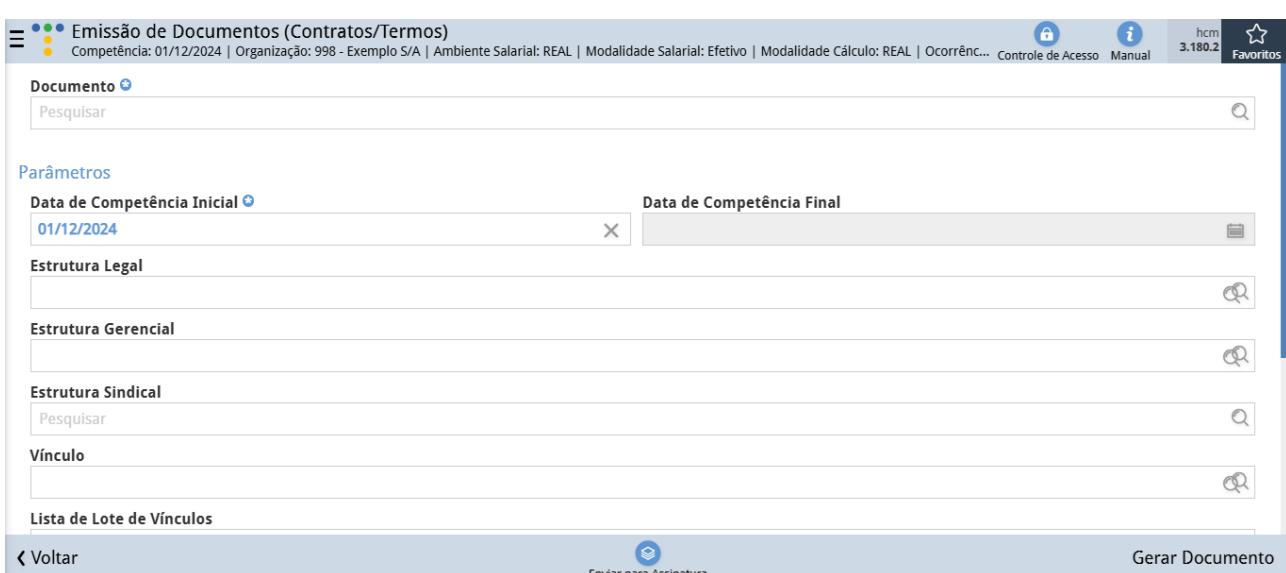
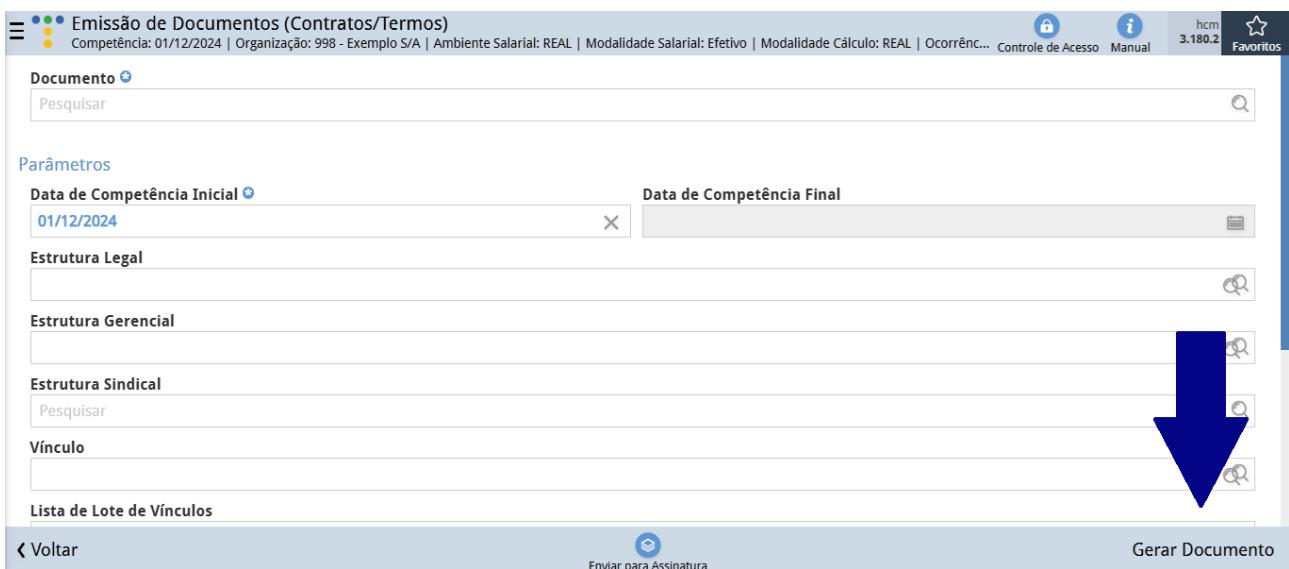


Figura 500: Formulário

4. Clique em **Gerar Documento** (Figura 501) para emitir o documento.



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

Documento 

Pesquisar 

Parâmetros

Data de Competência Inicial 

01/12/2024  Data de Competência Final 

Estrutura Legal 

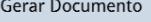
Estrutura Gerencial 

Estrutura Sindical 

Pesquisar 

Vínculo 

Lista de Lote de Vínculos 

 Voltar  Enviar para Assinatura 

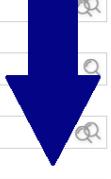


Figura 501: Gerar Documento

O sistema substituirá os **mnemônicos** inseridos no modelo pelos respectivos **dados do funcionário**, gerando o documento personalizado.

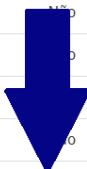
Evento

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal**, digite **Evento** (Figura 502) e selecione o resultado correspondente.



Figura 502: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 503) para inserir um novo registro.



Organização	Nr. Evento	Descrição	Tipo de Evento	Evento Demonst.	Percentual do Evento	Tipo de Ocorrência	Tipo de Data Occ.
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	Reposo Semanal Remunerado	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	31	Reevolucao Perda de DSR indevido	PROVENTO	Não		EVENTUAL	COMPETENCIA

Figura 503: Adicionar

3. Preencha o **formulário** com as informações solicitadas:

Principal (Figura 504)

- 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 o ano em que o evento entra em vigor. Serve como referência contábil para a folha de pagamento. Exemplo de preenchimento: 01/01/2000.
- Data eSocial:** 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 da validade do evento. 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	<input type="button" value="X"/>
Início Vigência *	Fim Vigência	
01/09/2025	<input type="button" value="X"/>	
Descrição *	<input type="text"/>	
Tipo de Evento *	Evento Demonst.	Percentual do Evento
<input type="text"/> Observação		

Figura 504: Principal

Configurações de Cálculo (Figura 505)

- **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.

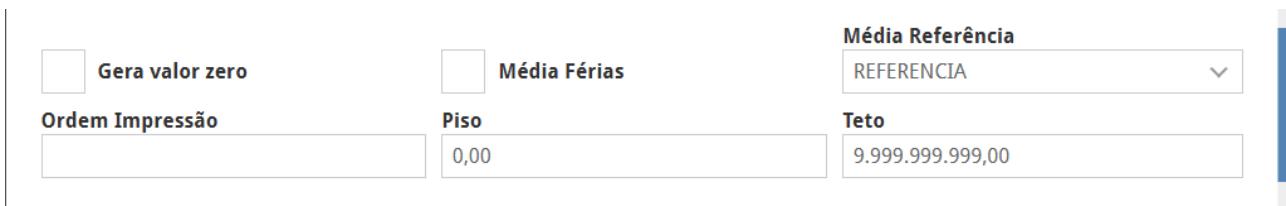


Figura 505: Configurações de Cálculo

Opções de Ocorrência (Figura 506)

- **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 utilizada para o cálculo do 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, como, por exemplo, R\$ 500,00.
- **Mínima Ocorrência:** Valor mínimo para que o evento seja considerado no cálculo.
- **Ocor. Consecutiva:** Define se o evento pode ocorrer por múltiplos meses consecutivos ou se há alguma limitação de recorrência.



Figura 506: Opções de Ocorrência

Parametrização / Incidência (Figura 507)

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 507: Parametrização/Incidência

Arredondamento (Figura 508)

Os campos do grupo **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 por outro critério estabelecido pela empresa.
- **Dígito Arredondamento:** Indica o número de casas ou dígitos 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	Dígito Arredondamento	Vr.Limite Arred.
TOTAL	-2	5

Figura 508: Arredondamento

Opções de Lançamento (Figura 509)

- **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



Figura 509: Opções de Lançamento

Movimento Auxiliar (Figura 510)

- **Faltas Férias:** Indica como as faltas do colaborador serão consideradas no cálculo das férias.
- **Faltas 13º Rescisão:** Especifica se as faltas deverão ser consideradas para o cálculo do 13º salário na rescisão contratual.
- **Mantém Item Recálculo:** 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 Recálculo:** 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), “**Nunca**”, “**CALCULO_PRINCIPAL**” OU “**CALCULO_ESPECIAL**”.

▼ Movimento Auxiliar

Faltas Férias	<input type="text" value="NENHUM"/>	Faltas 13º Rescisão	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mantém Item Recálculo	<input type="checkbox"/> Zerar Fechamento	<input type="checkbox"/> Mantém Evento Relacionado no Recálculo	<input type="checkbox"/> Retrocede Provisão
Retrocede Evento	<input type="text" value="SEMPRE"/>		

Figura 510: Movimento Auxiliar

Integração/Transporte (Figura 511)

- **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 Estorno
Pesquisar	Pesquisar
Evento Transf	Evento Negativo
Pesquisar	Pesquisar
Integração	Prioridade Estorno

Figura 511: Integração/Transporte

Homologação (Figura 512)

O grupo **Homologação** indica o vínculo entre o evento da folha de pagamento e as classificações oficiais exigidas por órgãos do governo.

▼ Homologação

Rubrica HomologNet	Cd. eSocial
Pesquisar	Pesquisar
Natureza da Rubrica	
Pesquisar	

Figura 512: Homologação

42.1 INCIDÊNCIAS

Ao selecionar um evento registrado na tela **Evento**, observe que fica disponibilizada a aba **Incidências** (Figura 513) em sua respectiva janela de detalhamento.

Incidências 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.

10 - Salario Mes					
Organização	Nr. Evento	Descrição	Evento	Incidências	Regras
0	10	Salario Mes			Parametrização eSocial
0	15	Saldo Salario			Processo Administrativo
0	20	Salario Horas			
0	21	Salario Diárias			
0	22	Salario Quarentena			
0	23	Salario Semanal			
0	24	Salario Remunerado			
0	25	Salario Remunerado			
0	30	Reposo Sustentável			
0	35	Devolução de Salário			
0	36	Devolução de Salário			

Figura 513: Incidências

1. Selecione **Adicionar** para inserir uma nova incidência para o evento.
 2. Preencha os campos de informações disponibilizados no **formulário**.
 3. Clique em **Salvar** para registrar o evento cadastrado.

42.2 REGRAS

Ao selecionar um evento registrado na tela **Evento**, observe que fica disponibilizada a aba **Regras** (Figura 514) em sua respectiva janela de detalhamento.

No contexto da folha de pagamento, a correta parametrização das regras dos eventos é fundamental para garantir o cumprimento das obrigações legais e a precisão dos cálculos.

Figura 514: 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: 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:* $(\text{Salário de referência} \times \text{Percentual de insalubridade}) \div 30 \times \text{dias efetivamente trabalhados}$

- *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.

42.3 PARAMETRIZAÇÃO DE ESOCIAL

Ao selecionar um evento registrado na tela **Evento**, observe que fica disponibilizada a aba **Parametrização eSocial** (Figura 514) em sua respectiva janela de detalhamento.

A aba de parametrização 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.

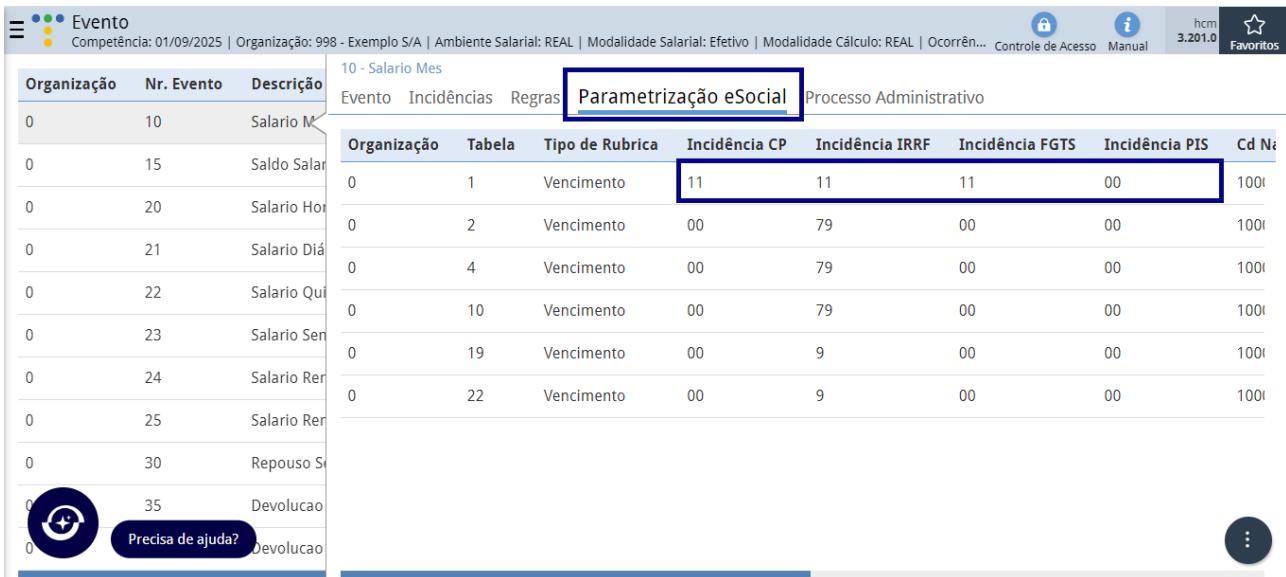


Figura 515: Parametrização eSocial

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.

42.4 RELATÓRIO CUSTOMIZÁVEL DE EVENTOS

Antes de proceder com o envio da tabela **S-1010** ao **e-Social**, é recomendada a geração do **relatório customizável de eventos**, com o objetivo de realizar a conferência e validação detalhada de todas as incidências registradas.

Relatório Customizável de Evento
Competência: 01/09/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrê... Controle de Acesso Manual hcm 3.201.0 Favoritos

Evento Parametrização eSocial

Nr. Evento	Evento	Tipo de Evento	Média Referência	IRRF folha	INSS folha	FGTS folha	FGTS rescisão	INSS rescisão
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 Autônomo	PROVENTO	REFERENCIA	Sim	Não	Não	Não	Não
3620	INSS INCRA	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
1046	Faltas Injust. Dias - Estagiário	DESCONTO	REFERENCIA	Sim	Não	Não	Sim	Não
3780	INSS Deducao Departamento Portos e Costas	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
30	Reposo Semanal Remunerado	PROVENTO	REFERENCIA	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8	Atestado Covid19	PROVENTO	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
15	Precisa de ajuda?	DESCONTO	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não

Figura 516: Aba Evento

Relatório Customizável de Evento
Competência: 01/09/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrê... Controle de Acesso Manual hcm 3.201.0 Favoritos

Evento Parametrização eSocial

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	ADJANTAMENTO		00	79	00
0	10	Salario Mes	19	PARTICIPACAO NOS LUCROS		00	9	00
0	10	Salario Mes	22	ADJANTAMENTO 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	ADJANTAMENTO		00	9	00

Figura 517: Aba Parametrização eSocial

Eventos Relacionados

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal**, digite **Evento Relacionado** e selecione o resultado correspondente de acordo com o tipo de evento relacionado:

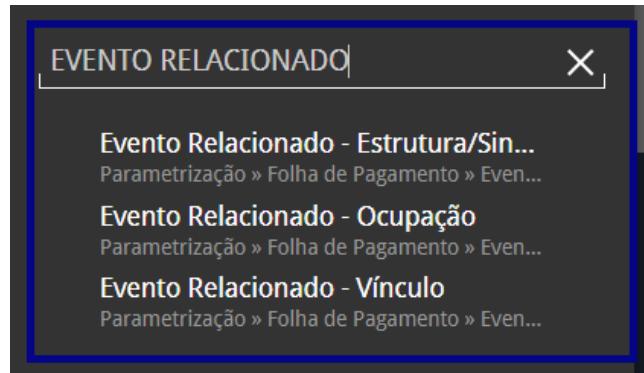


Figura 518: Barra de Pesquisa - Evento Relacionado

- **Evento Relacionado por Vínculo**

A relação por vínculo consiste em associar eventos específicos conforme o tipo de vínculo empregatício da pessoa colaboradora. Exemplos comuns incluem:

- Empréstimo
- Ajuda de custo
- Auxílio moradia
- Auxílio creche

Esses eventos cobrem situações excepcionais ou benefícios previstos em políticas internas.

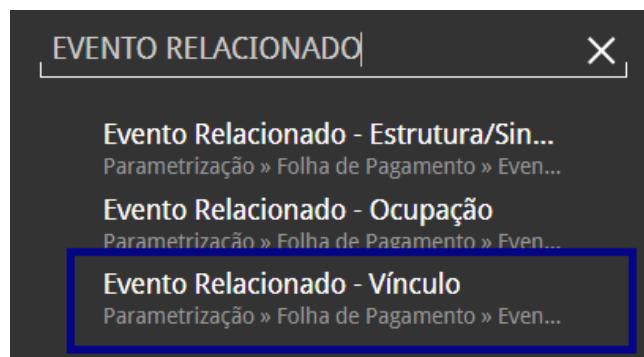


Figura 519: Evento Relacionado - Vínculo

- **Evento Relacionado por Ocupação**

Neste modelo, determinados eventos são pagos automaticamente para todas as pessoas vinculadas a uma ocupação específica. Por exemplo, quem exerce a função de caixa pode receber automaticamente o evento “quebra de caixa”.

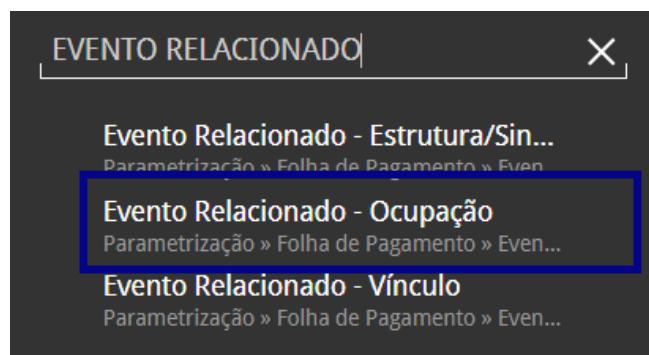


Figura 520: Evento Relacionado - Ocupação

- **Evento Relacionado por Estrutura/Sindicato**

Eventos podem ser relacionados diretamente à estrutura organizacional ou ao sindicato da pessoa colaboradora. Exemplos de eventos:

- Contribuição sindical
- Contribuição assistencial
- Seguro de vida
- Adicional de insalubridade
- Adicional de periculosidade

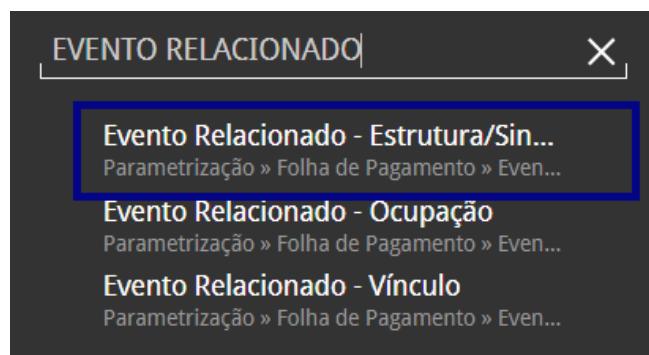


Figura 521: Evento Relacionado - Estrutura/Sindicato

2. Clique em **Adicionar** para inserir um novo registro.



24	01/07/2019	PRINCIPAL	31	SECRETARIA	140	Comissao
263	01/01/2022	PRINCIPAL	32	ILIAIR ADMINISTRATIVO	160	Premio
343	01/01/2000	PRINCIPAL	40	INHEIRA - I	205239	ADIC. INSALUBRIDADE MENSAL
2	01/01/2022	PRINCIPAL	43	OXARIFE	140	Comissao

Precisa de ajuda?

Adicionar

Filtro aplicado

Figura 522: Adicionar

3. Preencha os campos de informações solicitadas no formulário:

- **Ínicio Vigência:** Data início recebimento do evento
- **Fim de Vigência:** Data fim recebimento/ desconto do evento
- **Tipo de movimento:** define em qual tipo de processamento da folha o evento será considerado. Cada tipo de movimento representa uma situação de cálculo salarial distinta.
- **Nº Estrutura Legal:** Número identificador da estrutura legal da empresa
- **Estrutura Legal:** Nome da empresa/razão social
- **Nº Estrutura Gerencial:** Número identificador do centro de custo, local de trabalho, departamento, diretoria ou outros tipos de estruturas
- **Estrutura Gerencial:** Nome da área de atuação
- **Nº Estrutura Sindical:** Código do sindicato vinculado
- **Estrutura Sindical:** Nome do sindicato associado
- **Nº Vínculo:** Número de registro da pessoa colaboradora
- **Vínculo:** Nome da pessoa do vínculo
- **Nº Evento:** Código do evento relacionado
- **Evento:** Nome do evento registrado
- **Operadora:** Nome da operadora de saúde responsável, quando houver
- **Vr. Mínimo:** Valor mínimo permitido para o evento
- **Vr. Máximo:** Valor máximo permitido para o evento
- **Vr. Percentual:** Percentual utilizado em cálculos
- **Valor Referência:** Base de cálculo utilizada
- **Vr. Multiplicador:** Fator multiplicador aplicado ao valor de referência
- **Vr. Divisor:** Fator divisor para cálculo proporcional
- **Vr. Evento Fixo:** Valor fixo atribuído ao evento
- **Vr. Ref. Fixa:** Valor fixo de referência
- **Gerar Tipo Referência:** Tipo de referência para cálculo
- **Consolidar Referência:** Define se o evento consolida referência em cálculos acumulativos
- **Gera Afastados:** Indica se o evento será gerado para afastados
- **Periodicidade Mês:** Define os meses em que o evento será gerado

Evento Relacionado - Ocupação

Competência: 01/09/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.201.0 Favoritos

Código	Início Vigência	Fim Vigência
414	01/01/2024	
1	01/01/2000	10/10/2000
2	11/10/2000	
4	01/09/2017	
21	01/01/2000	
214	01/01/2000	
24	01/07/2019	
263	01/01/2022	
343	01/01/2000	
2	01/01/2000	

Precisa de ajuda?

Evento Relacionado - Ocupação

Organização: 998 Código:

Início Vigência: Fim Vigência: Tipo Movimento: Pesquisar

Nr. Ocupação: Ocupação: Pesquisar

Nr. Evento: Evento: Pesquisar

Vr. Piso: 0,00 Vr. Teto: 9.999.999,00

Valor Referência: Pesquisar Vr. Percentual: 0,0000

Vr. Multiplicador: 1,00 Vr. Divisor: 1,00

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

Figura 523: Formulário

4. Clique em **Salvar** para finalizar o registro.

263 01/01/2022

343 01/01/2000

Precisa de ajuda?

Vr. Piso: 0,00 Vr. Teto: 9.999.999,00

Valor Referência: Pesquisar Vr. Percentual: 0,0000

Vr. Multiplicador: 1,00 Vr. Divisor: 1,00

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

Figura 524: Salvar

43.1 ORIENTAÇÕES PARA CONFIGURAÇÃO DO CAMPO TIPO MOVIMENTO

Ao configurar eventos na folha de pagamento, é fundamental selecionar corretamente o **Tipo de Movimento**.

Essa escolha determina em qual tipo de processamento o evento será considerado, impactando diretamente no cálculo salarial dos vínculos.

- 1 - **PRINCIPAL**: Movimento principal da folha mensal e rescisão, usado para cálculos regulares de salário.
- 2 - **AUXILIAR**: Movimento referente ao adiantamento do salário.
- 3 - **PRINCIPAL + 13º**: Inclui cálculos mensais e de 13º salário.
- 4 - **PRINCIPAL + Férias**: Inclui cálculos mensais e férias.
- 5 - **FÉRIAS**: Usado exclusivamente para cálculos e pagamentos de férias.
- 6 - **PRINCIPAL + FÉRIAS + 13º**: Integra todos os tipos de cálculo (mensal, férias e 13º).
- 7 - **PRINCIPAL + Adiantamento 13º**: Movimento da folha mensal com o adiantamento da 1ª parcela do 13º salário.
- 8 - **PRINCIPAL + Segunda Parcela 13º**: Movimento da folha mensal com a 2ª parcela do 13º.

9 - 13º Salário (Primeira e Segunda): Cálculo isolado do 13º salário, considerando ambas as parcelas.

10 - Adiantamento de Salário: Usado para o cálculo e pagamento de adiantamentos quinzenais.

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:

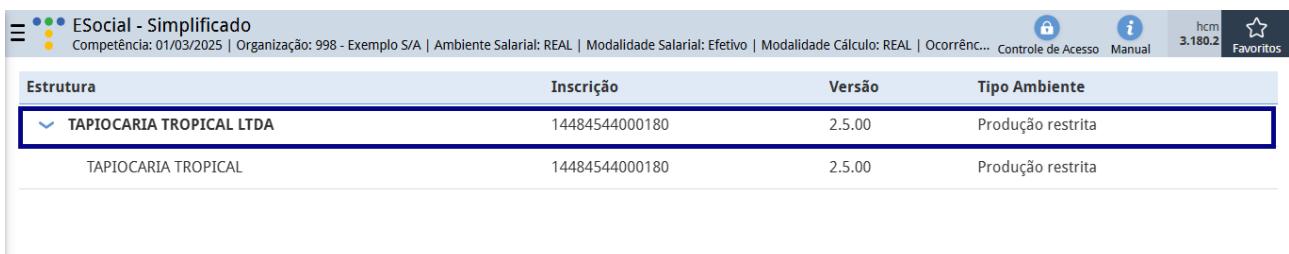
- **Eventos de Cadastros:** eventos iniciais, relacionados às informações do colaborador.
- **Eventos Não Periódicos:** admissões, alterações contratuais, afastamentos e desligamentos.
- **Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST):** exames médicos, condições de trabalho e acidentes.
- **Trabalhistas;**
- **Eventos Periódicos:** remuneração, folha de pagamento e impostos.

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 525), digite "**eSocial - Simplificado**" e selecione o resultado correspondente.



Figura 525: Barra de Pesquisa

2. Selecione a estrutura referente ao envio na tela inicial (Figura 526).



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

Figura 526: Tela Inicial

3. Na janela de detalhamento (Figura 527) da estrutura, selecione a aba referente ao evento que será registrado.

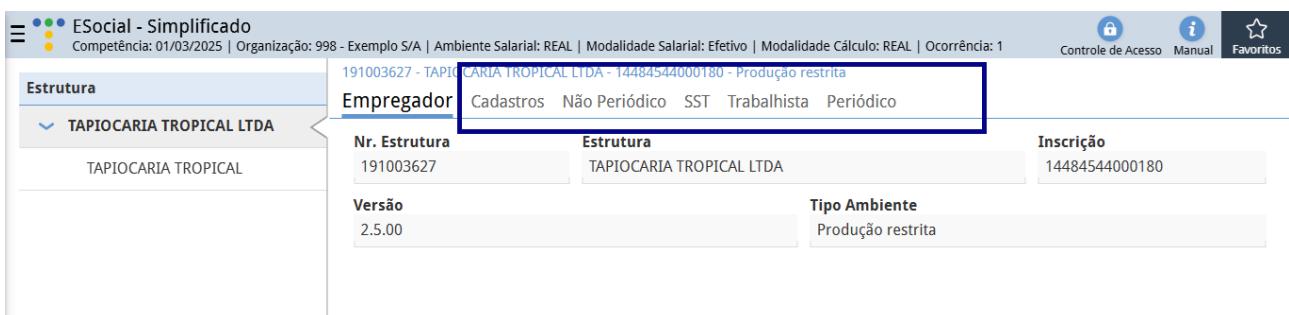


Figura 527: Categorias de Eventos

4. Para inserir um novo evento, clique em **Adicionar** (Figura 528) no inferior da tela.

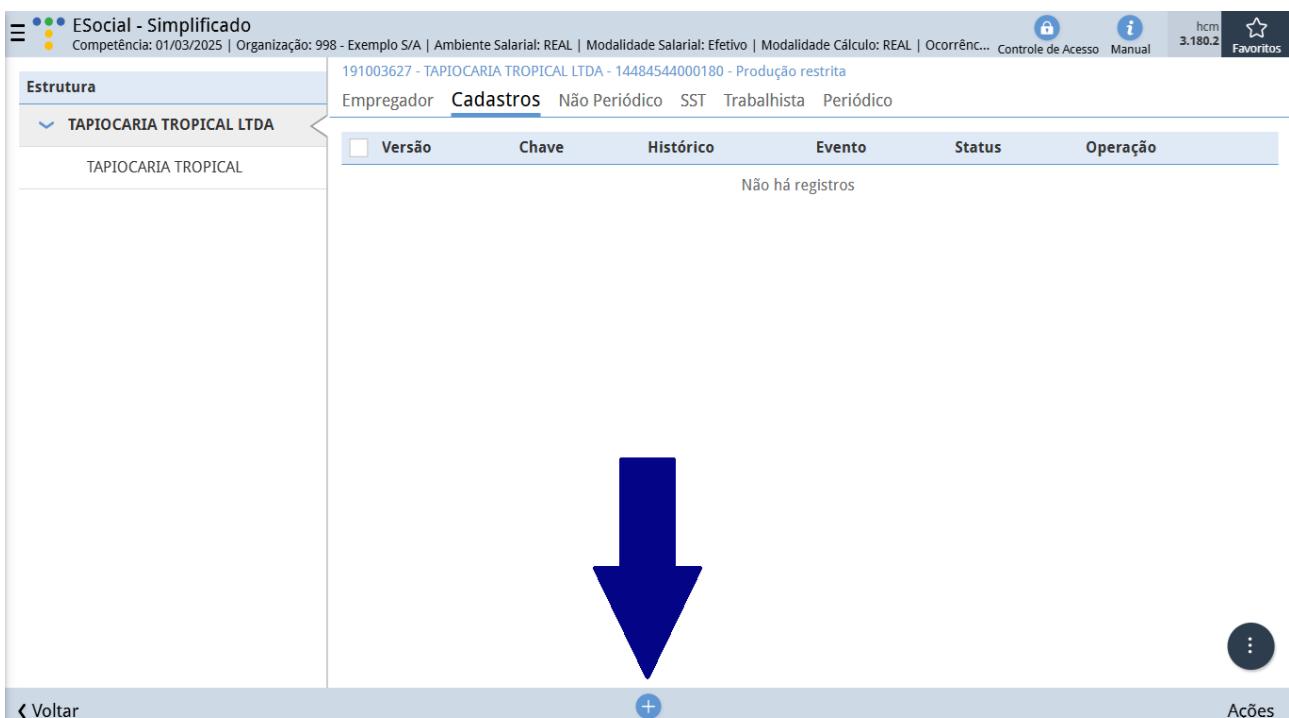


Figura 528: Adicionar

5. Preencha a janela de formulário (Figura 529) com as informações solicitadas:

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

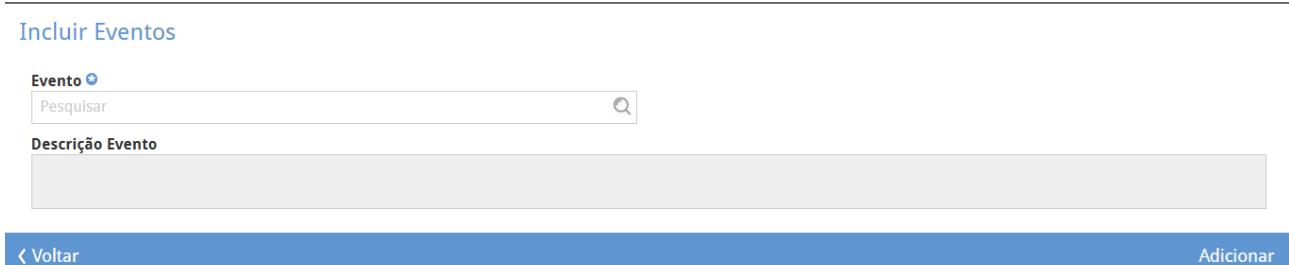
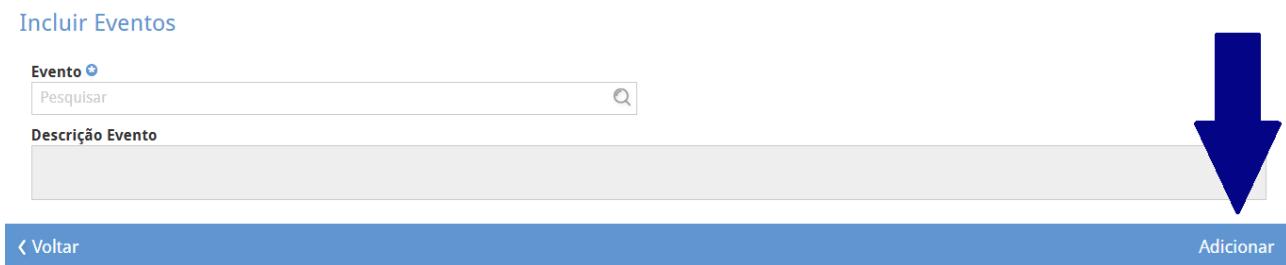


Figura 529: Formulário

6. Clique em **Adicionar** (Figura 530) para finalizar o registro.



Incluir Eventos

Evento 

Pesquisar 

Descrição Evento

Adicionar

< Voltar

Figura 530: Adicionar

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

8. Para transmitir o lote:

- Selecione os eventos através da **Caixa de Seleção** (Figura 531) lateral.



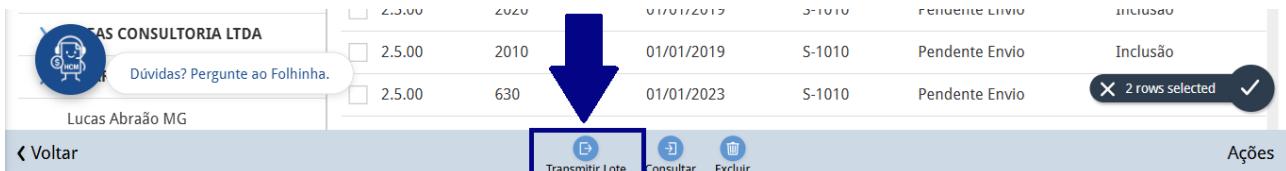
191003659 - DELTA D-RH cvdns - 01213513000109 - Produção restrita

Empregador **Cadastros** Não Periódico SST Trabalhista Periódico

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 531: Caixa de Seleção

- Selecione a operação **Transmitir Lote** (Figura 532) no inferior da tela.



AS CONSULTORIA LTDA

Dúvidas? Pergunte ao Folhinha.

Lucas Abrão MG

< Voltar

Transmitir Lote Consultar Excluir

Ações

Figura 532: Transmitir Lote

44.1 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 533) na tela de detalhamento do eSocial e selecione os eventos através da **caixa de seleção lateral**.

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

Empregador Cadastros Não Periódico SST Trabalhista **Periódico**

Período  Situação  Apuração 

Pesquisar Fechamento Reabertura

Eventos

<input type="checkbox"/> Versão	Chave	Histórico	Evento	Tipo	Lote	Pessoa	CPF	Status	Operação
---------------------------------	-------	-----------	--------	------	------	--------	-----	--------	----------

Figura 533: Periódicos

2. No canto inferior direito da tela, clique no ícone **Ações** (Figura 534).



Figura 534: 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 535) e selecione o resultado correspondente.

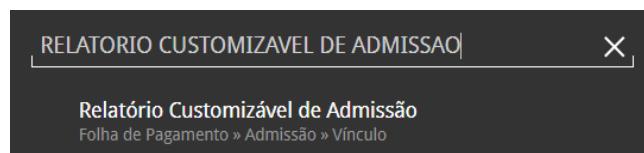


Figura 535: Barra de Pesquisa

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 536) 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

Figura 536: Filtro

4. Após a aplicação do filtro, todas as informações referentes às informações relevantes para o filtro serão exibidas na tela de **relatório customizável** (Figura 537) selecionada.

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Estrutura Sindical	Estrutura Sindical
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	191002242	Sindserviços
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	49	OPERACIONAL - OBRA	23	SIND DOS TRAB EM TRANSP RODOV DE BH
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL BH
191003825	SILVEIRA RJ	191003827	SILVEIRA ADM RJ	191003765	SIND AMARAL
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL

Figura 537: Tela Relatório Customizável

5. Para criar um novo layout de relatório - segmentando as informações desejadas para o relatório, selecione o ícone de **Lupa** (Figura 538) 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

[**< Voltar**](#)

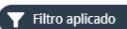
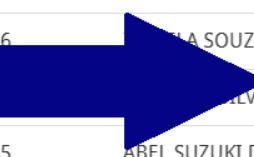
 **Filtro aplicado** 

Figura 538: Lupa

6. Em seguida, selecione a opção **Layout** (Figura 539) disponibilizada.



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

 **Filtro aplicado** 

Figura 539: Layout

7. Clique no ícone de configurações (Figura 540) no canto superior direito da janela de **Layouts**.

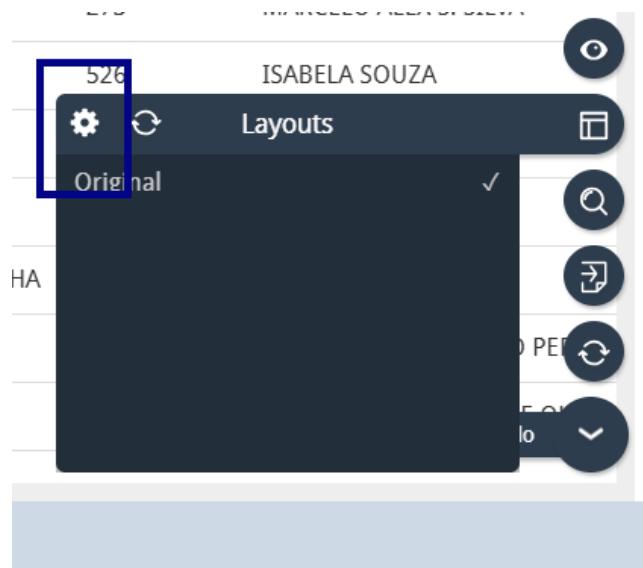


Figura 540: Configuração

8. Clique em **Adicionar** (Figura 541) para configurar um novo layout personalizado.

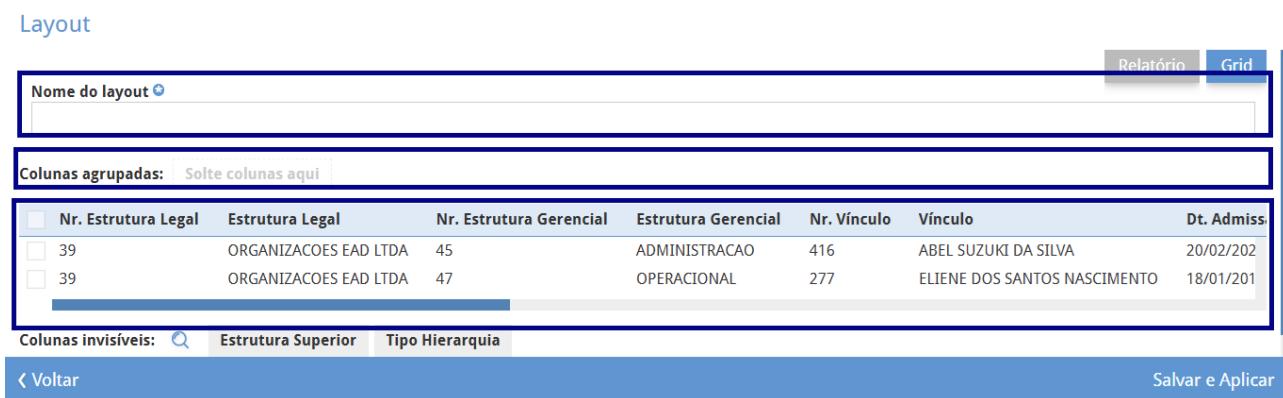


Figura 541: Adicionar

9. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 542) 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**".



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	20/02/2022
<input type="checkbox"/> 39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO	18/01/2021

Colunas invisíveis: Estrutura Superior Tipo Hierarquia

[Voltar](#) [Salvar e Aplicar](#)

Figura 542: Personalização de Layout

10. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão **Salvar e Aplicar** (Figura 543) para armazenar as definições.

Layout

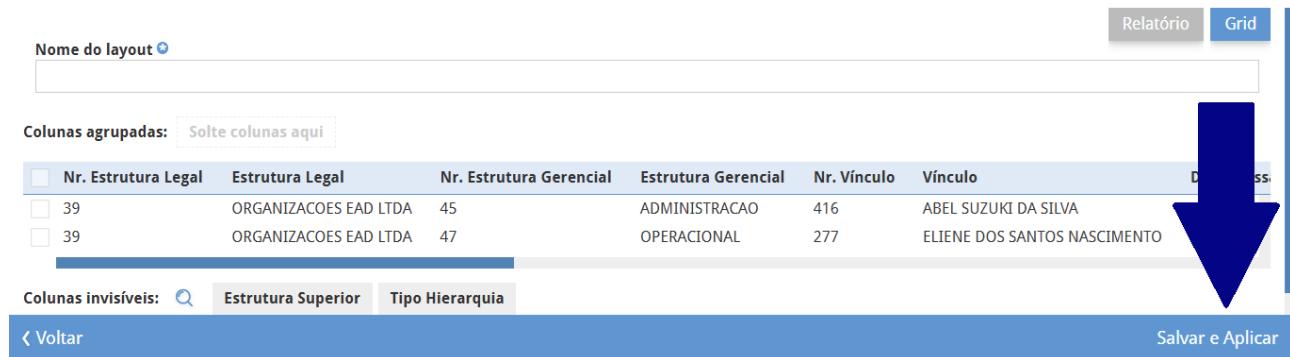


Figura 543: Salvar e Aplicar

11. Para exportar o layout criado, clique no ícone de **Lupa** (Figura 544) no canto inferior direito da tela inicial.

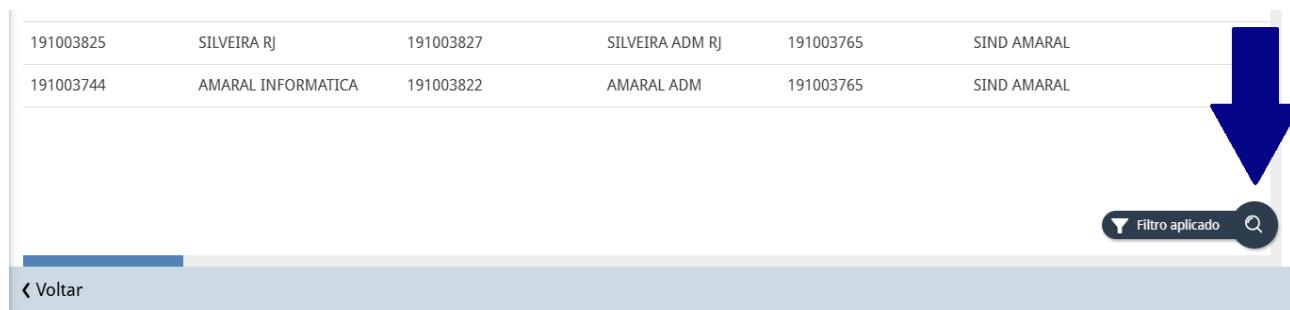


Figura 544: Lupa

12. Selecione a opção **Export** (Figura 545).



Figura 545: Export

13. Em seguida, selecione a extensão (Figura 546) desejada para exportação. As opções disponíveis são **XLS**, **PDF** e **CSV**.



Figura 546: 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 547: Barra de Pesquisa

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

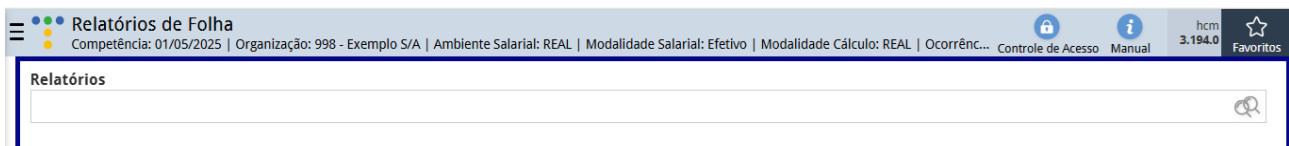


Figura 548: Barra de Pesquisa

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

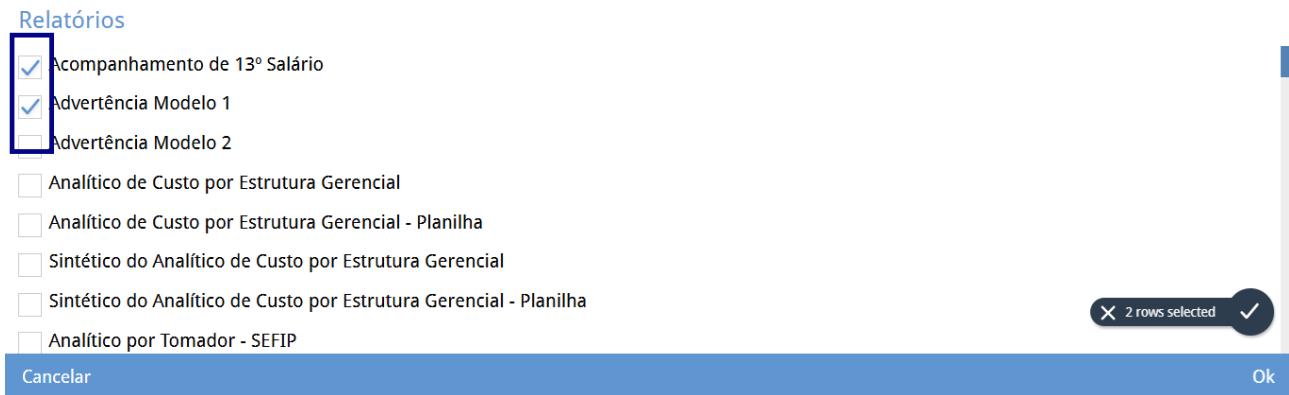


Figura 549: Caixa de Seleção



Figura 550: OK

4. Em seguida, será exibido um formulário na página com informações referentes à emissão dos relatórios selecionados.
5. Preencha os campos com as informações solicitadas .

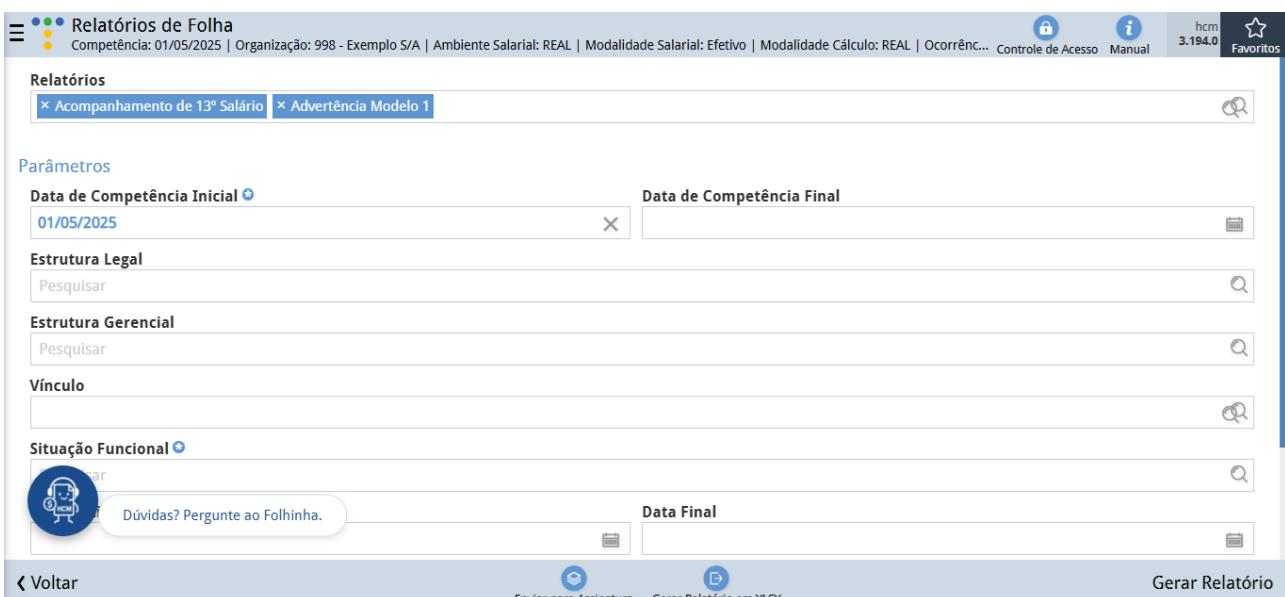


Figura 551: Formulário

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



Figura 552: Gerar Relatório

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