

HCM

FOLHA DE PAGAMENTOS

Conteúdo

1	Introdução	7
2	Símbolos e Convenções	8
2.1	Acesso ao Sistema	8
2.1.1	Tela de Login	8
2.1.2	Tela Inicial – Painel de Controle	8
2.1.3	Acesso às Telas	9
2.1.4	Informações do Usuário	9
2.1.5	Barra de Pesquisa	10
2.1.6	Aplicação – Grupos de Funcionalidades	11
2.1.7	Ferramenta de Favoritos	12
2.2	Configurações Básicas	13
2.2.1	Cadastros	13
2.2.2	Edição	15
2.2.3	Parâmetros	15
	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	34
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	Parametrização de Evento Relacionado	93
16.1	Configuração de Eventos Relacionados	93
17	Evento	95
17.1	Incidências	101
17.2	Regras	102
17.3	Parametrização de eSocial	103
17.4	Relatório Customizável de Eventos	104
18	Eventos Relacionados	105
18.1	Orientações para configuração do campo Tipo Movimento	108
	 II Admissão	 110
19	Cadastro de Vínculo para Admissão	111
19.1	Cadastro Manual	111
19.1.1	Pessoa	113
19.1.2	Endereço	116
19.1.3	Forma de Comunicação.	118
19.1.4	Conta Corrente	118
19.1.5	Vínculo	119
19.1.6	Cadastro de Dependentes.	121
19.1.7	Parâmetros	122
19.1.8	Foto	122
19.1.9	Movimentação	123
19.1.10	Vale-Transporte	123
19.1.11	Benefícios	124
19.2	Conclusão de Admissão	125
19.3	Edição de Vínculo Cadastrado	126
19.4	Admissão Coletiva	127
19.5	Admissão por Importação de Planilha de Vínculos	129

19.6	Admissão Preliminar	131
19.6.1	Aprovação da Admissão	134
20	Reintegração	136
21	Situação Funcional do Vínculo	139
22	Relatório para Conclusão da Admissão	142
22.1	Geração do Relatório	142
23	Reajuste Salarial	145
23.0.1	Aplicação do Reajuste Salarial	146
23.1	Reajuste Salarial por Tabela de Referência	148
23.1.1	Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência	150
24	Emissão de Documento Modelo	152
24.1	Mnemônicos	152
24.2	Cadastro de Documentos Modelos	154
24.3	Emissão de Documentos	156
25	Cadastro do eConsignado	159
III	Cálculo	162
26	Cálculo de Férias	163
26.1	Registro de Férias	163
26.2	Cálculo e ações de Férias	166
26.2.1	Gravação Definitiva	168
26.2.2	Gravação Parcial	169
26.2.3	Retrocesso de Férias	169
26.2.4	Emissão do Recibo de Férias	170
27	Férias Coletivas	172
27.1	Cenários especiais de execução	175
27.1.1	Vínculo sem Saldo Aquisitivo	175
27.1.2	Vínculo com Saldo Parcial	175
27.2	Exemplo de Cálculo	175
28	Cálculo de Rescisão	176
28.1	Configuração dos Parâmetros	176
28.2	Gravação da Rescisão	178
28.2.1	Gravação Parcial	180
28.2.2	Gravação Definitiva	180
28.3	Emissão de Documentos	180
28.4	Cancelamento da Rescisão	180
29	Cálculo de Diferença de Dissídio	182
29.1	Parametrização da Incidência para Dissídio	182
29.2	Ajuste Salarial dos Vínculos	183
29.3	Cálculo da Diferença de Dissídio	184
29.4	Cálculo Diferença de Dissídio - Percentual	186
30	Remuneração de Outras Fontes	190
30.1	Regras de Processamento e Cálculo	192
31	Cálculo de Adiantamento	194
31.1	Gravação do Adiantamento	195
31.2	Ajustes nos Lançamentos	195
31.3	Gravações Individuais	197
31.4	Emissão de Relatórios	198
32	Cálculo da Folha de Pagamento	199

32.1	Detalhamento e Ajustes Após a Gravação Parcial da Folha	201
32.1.1	Visualização e Emissão de Relatórios	202
32.2	Ajustes por Vínculo em Lançamentos	202
32.3	Gravação Específica para Vínculo	204
33	Lançamento Manual	206
33.0.1	Lançamentos de Folha por Evento.	206
33.0.2	Lançamentos da Folha Mensal	207
34	Fechamento de Folha	210
34.1	Fechamento de Folha	212
35	Recibo de Pagamento	214
35.0.1	Funcionalidades por Aba	215
36	Acompanhamento de Cálculos.	219
37	Relatórios de Folha Mensal	220
38	Importação e Exportação de Planilha de Eventos	222
38.1	Importação da Planilha.	224
38.2	Exportação dos Eventos	225
39	Cálculo de 13º	227
39.1	1ª Parcela do 13º Salário	227
39.1.1	Gravação Adiantamento	228
39.2	2ª Parcela do 13º Salário	230
39.2.1	Alteração de Competência no sistema	232
39.3	Consulta dos Lançamentos de Folha Mensal	234
39.3.1	Memória de Cálculo	236
40	Participação nos Lucros	238
41	Provisão Contábil	242
41.1	Configurações de Provisão Contábil nos Parâmetros de Folha	242
41.2	Realização de Provisão Mensal	244
41.3	Relatórios de Provisão	246
41.3.1	Estrutura do Relatório de Provisão de Férias.	248
41.3.2	Estrutura do Relatório de Provisão de 13º.	248
42	Contabilização Mensal	250
42.1	Associação Contábil.	250
42.1.1	Registro Manual da Associação Contábil	250
42.1.2	Registro Automático da Associação Contábil.	252
42.2	Contabilização Mensal	254
42.2.1	Gravação	256
42.3	Resumo Contábil	256
42.4	Importação do arquivo de lote padrão no sistema de Contabilidade (ERP)	258
43	Contabilização de Despesas.	259
43.1	Cadastro de Despesas Administrativas.	259
43.2	Associação Contábil das Despesas	260
43.3	Contabilização Mensal das Despesas	262
IV	Obrigações Legais	265
44	CNAB - Remessa Bancária	266
44.1	Geração de CNAB	268
45	Demonstrativo Eletrônico	270
46	eSocial - Transmissão dos Eventos	273
46.1	Relatórios para Conferência do eSocial	275

47	MANAD	277
47.1	Validação e Transmissão do arquivo	279
	V Gestão de Pessoas	282
48	Processo Trabalhista.	283
48.1	Informações do Processo	284
48.2	Base de Cálculo e Recolhimentos.	286
48.3	Eventos de Processos Trabalhistas no eSocial	288
48.3.1	S-2500 Processo Trabalhista	288
48.3.2	S-2501 Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista	289
	VI Relatório	290
49	Relatórios Customizáveis de Folha de Pagamentos	291

Introdução

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

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

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

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

ATENÇÃO:

Este documento é um manual unificado que aborda as principais rotinas realizadas no sistema HCM no módulo de **Folha de Pagamentos**, oferecendo uma visão geral sobre as funcionalidades essenciais da solução. Para **instruções detalhadas e específicas** sobre as rotinas operacionais, **procure um consultor Teknisa**.

Símbolos e Convenções

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

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

2.1 ACESSO AO SISTEMA

2.1.1 Tela de Login

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



A imagem mostra a interface de login do sistema HCM Teknisa. No topo, há o logotipo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha" há um ícone de olho desativado. Abaixo dos campos, há dois links: "Política de Privacidade" e "Esqueceu sua senha?". Um botão azul com o texto "Enviar" está centralizado. Na base, há um checkbox "Manter Conectado" e um menu suspenso com o texto "Português".

Figura 1: Login

- **Informe os Dados de Acesso:**

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

2.1.2 Tela Inicial – Painel de Controle

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

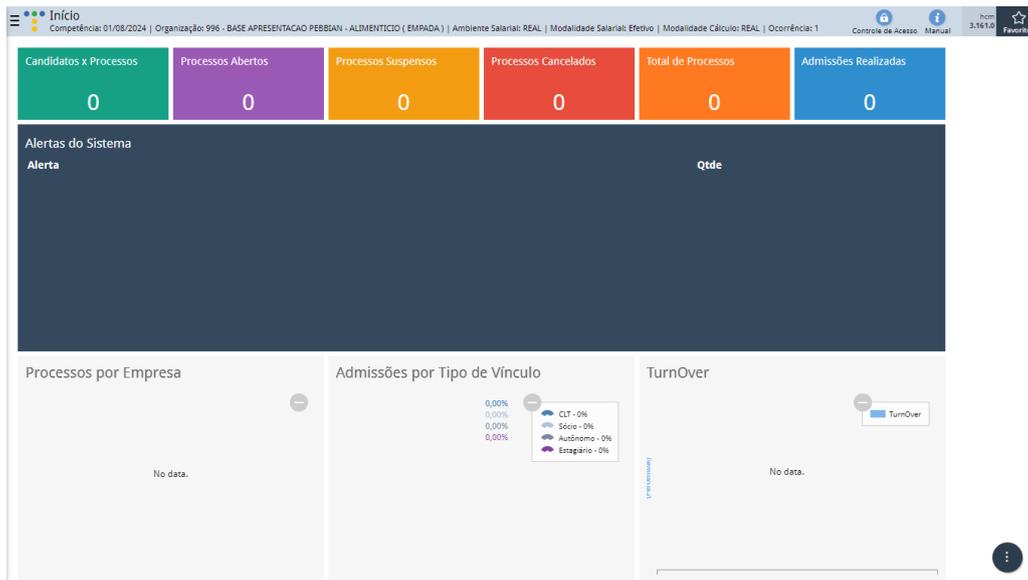


Figura 2: Painel de Controle

2.1.3 Acesso às Telas

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

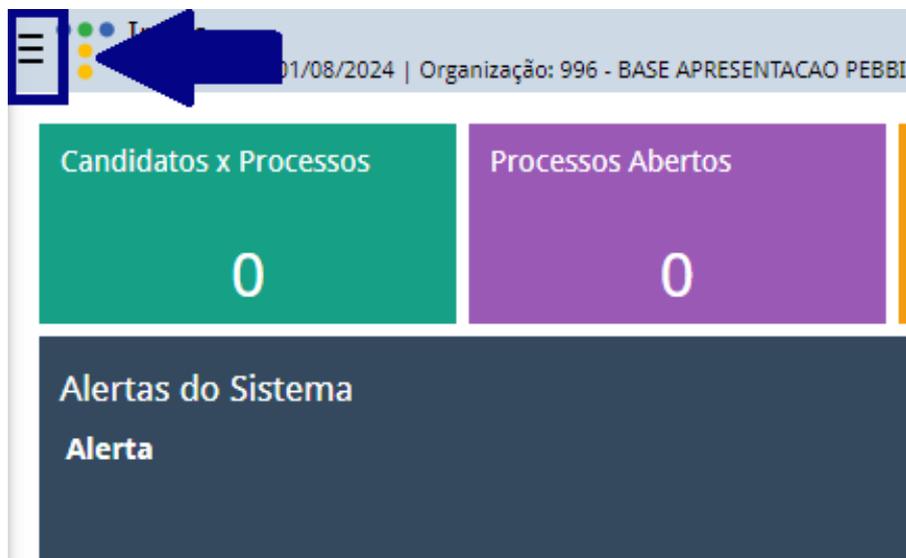


Figura 3: Menu

2.1.4 Informações do Usuário

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

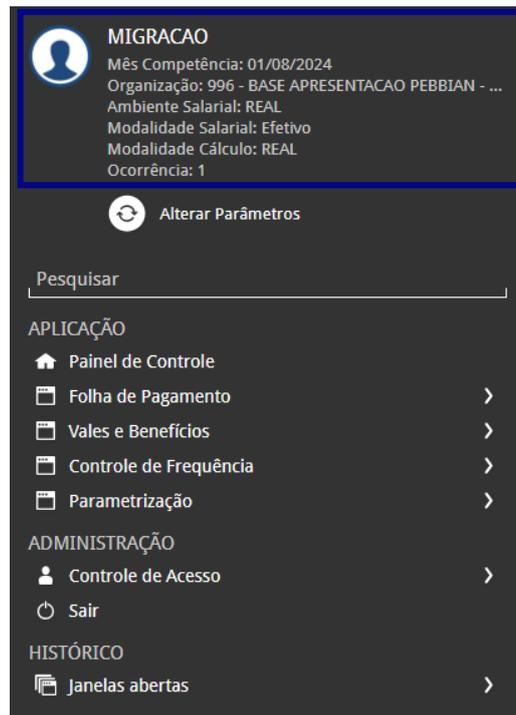


Figura 4: Informações

2.1.5 Barra de Pesquisa

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

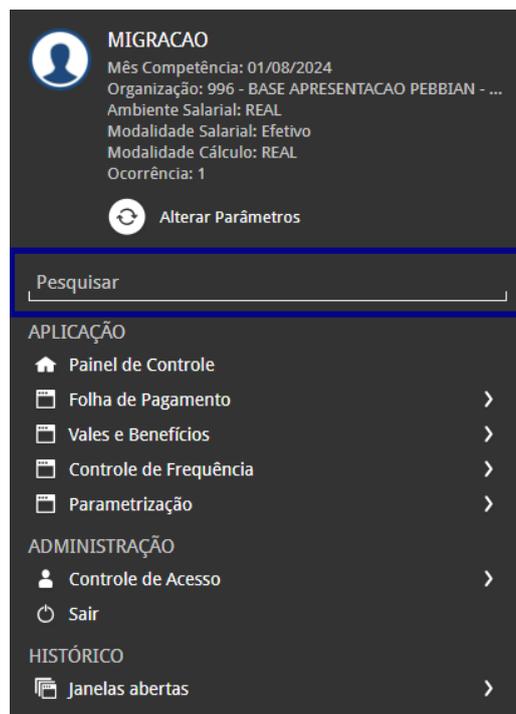


Figura 5: Barra de Pesquisa

2.1.6 Aplicação – Grupos de Funcionalidades

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

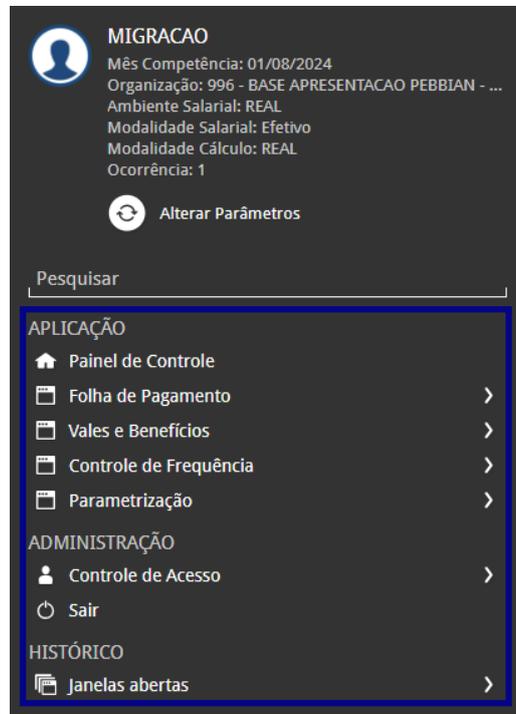


Figura 6: Aplicação

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

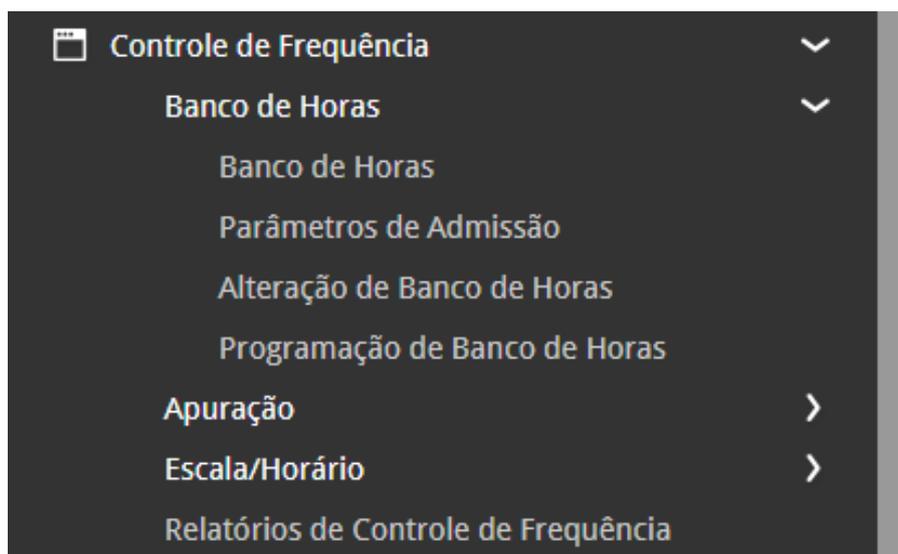


Figura 7: Exemplo

Identificação Visual

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

2.1.7 Ferramenta de Favoritos

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



Figura 8: Favoritos

Como Adicionar uma Tela aos Favoritos

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

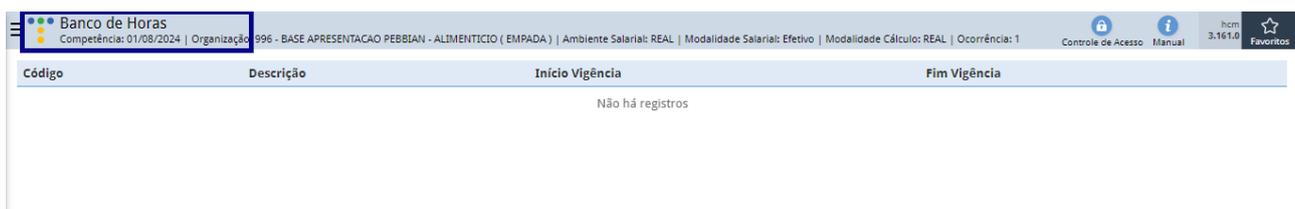


Figura 9: Acesso a Tela

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

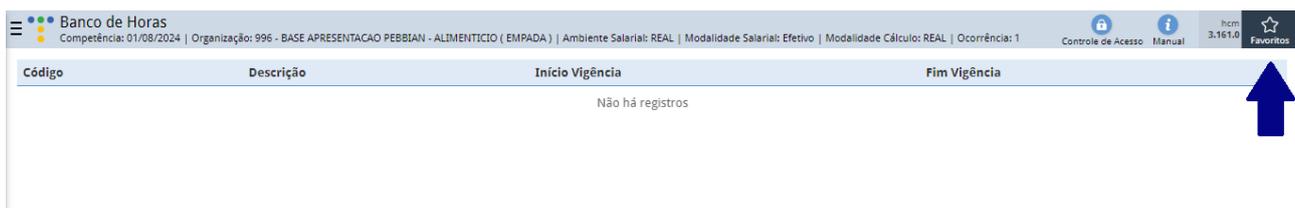


Figura 10: Ícone Favoritos

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

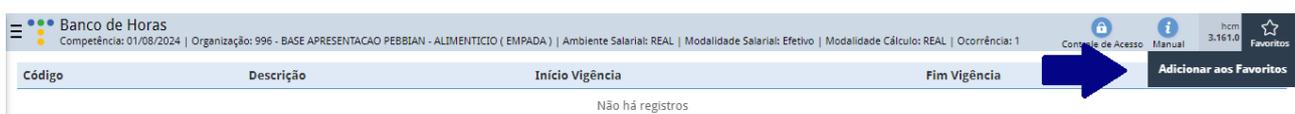


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

Como Acessar uma Tela Favoritada

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

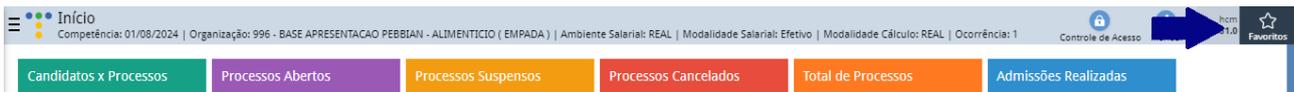


Figura 12: Menu de Favoritos

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



Figura 13: Favoritos

Gerenciamento de Favoritos

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

2.2 CONFIGURAÇÕES BÁSICAS

2.2.1 Cadastros

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

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

Passo a Passo para Realizar um Cadastro

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

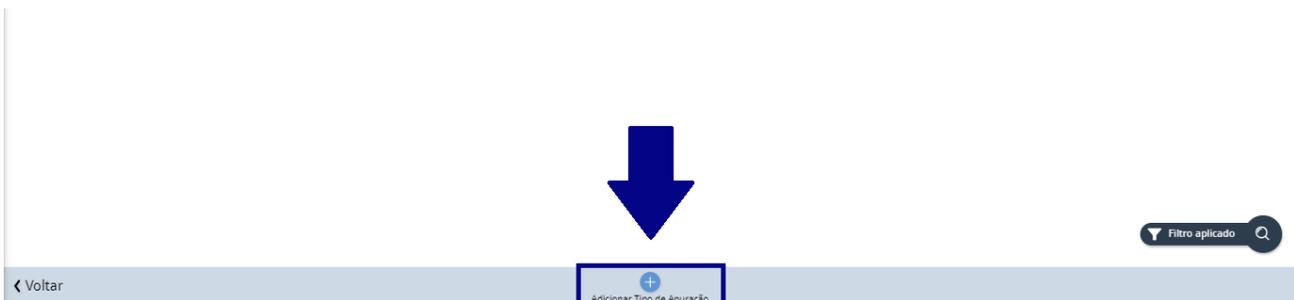


Figura 14: Adicionar

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

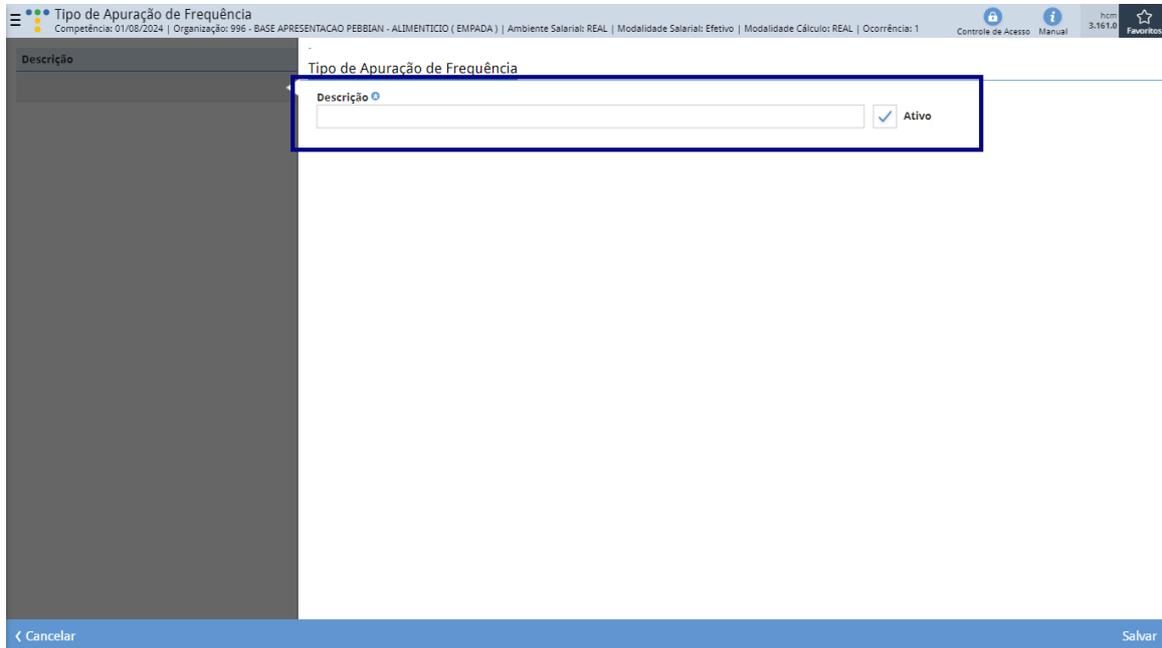


Figura 15: Campos

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.

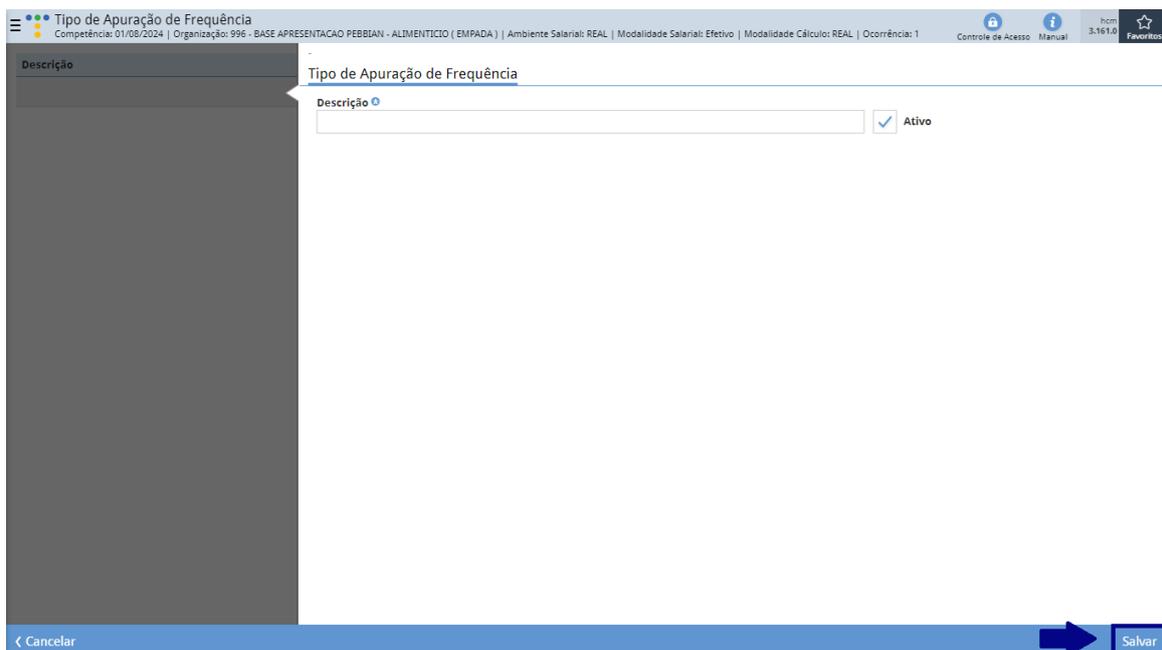


Figura 16: Salvar

- **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.

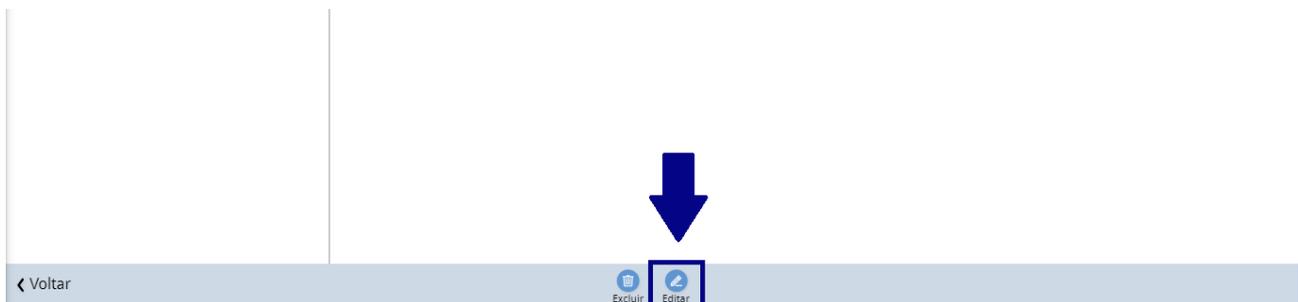


Figura 17: Editar

- 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

Cadastros e Parâmetros

Cadastro de Operador

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

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

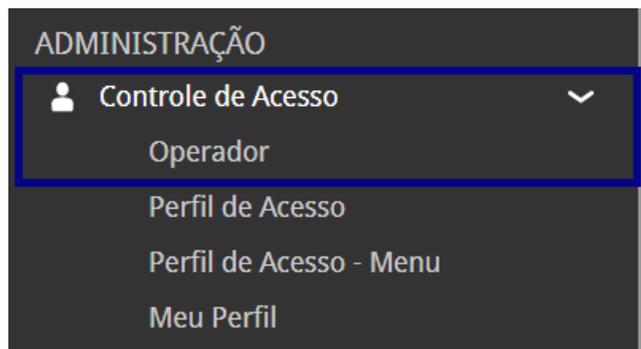


Figura 22: Barra de Pesquisa

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



Figura 23: Aplicar Filtro

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

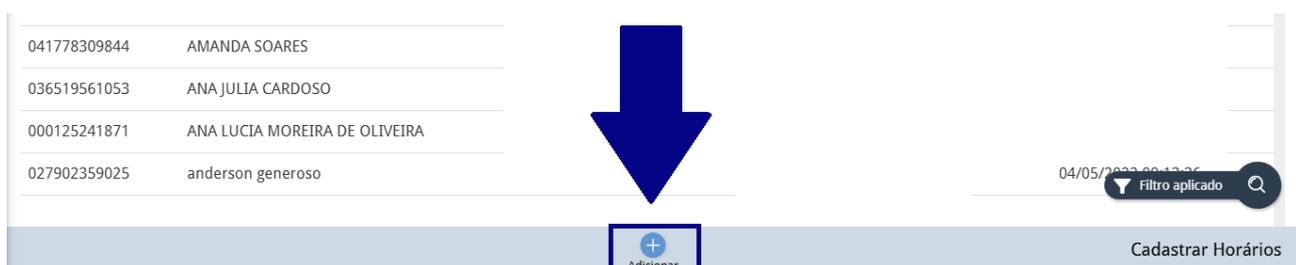


Figura 24: Adicionar

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

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

Código	Nome
999898970623	ADRIANA ASSIS TEST
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

Figura 25: Formulário

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

Figura 26: Salvar

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

Figura 27: Janela Detalhamento

3.1 PERFIL DE ACESSO

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

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

Figura 28: Perfil de Acesso

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

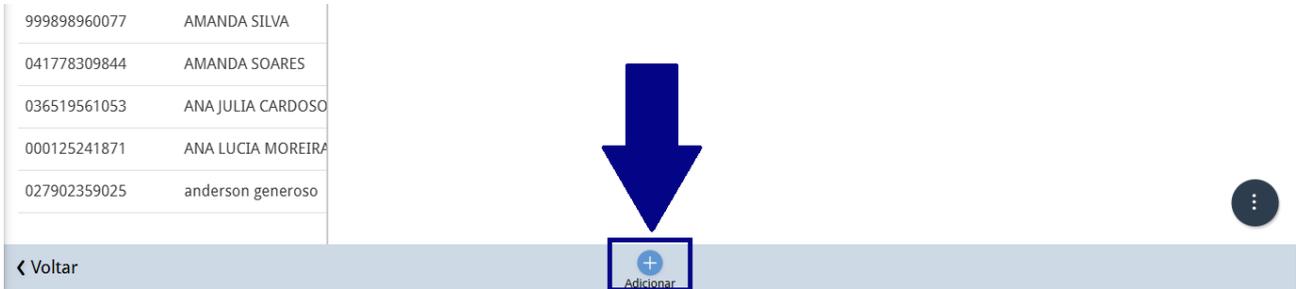


Figura 29: Adicionar

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

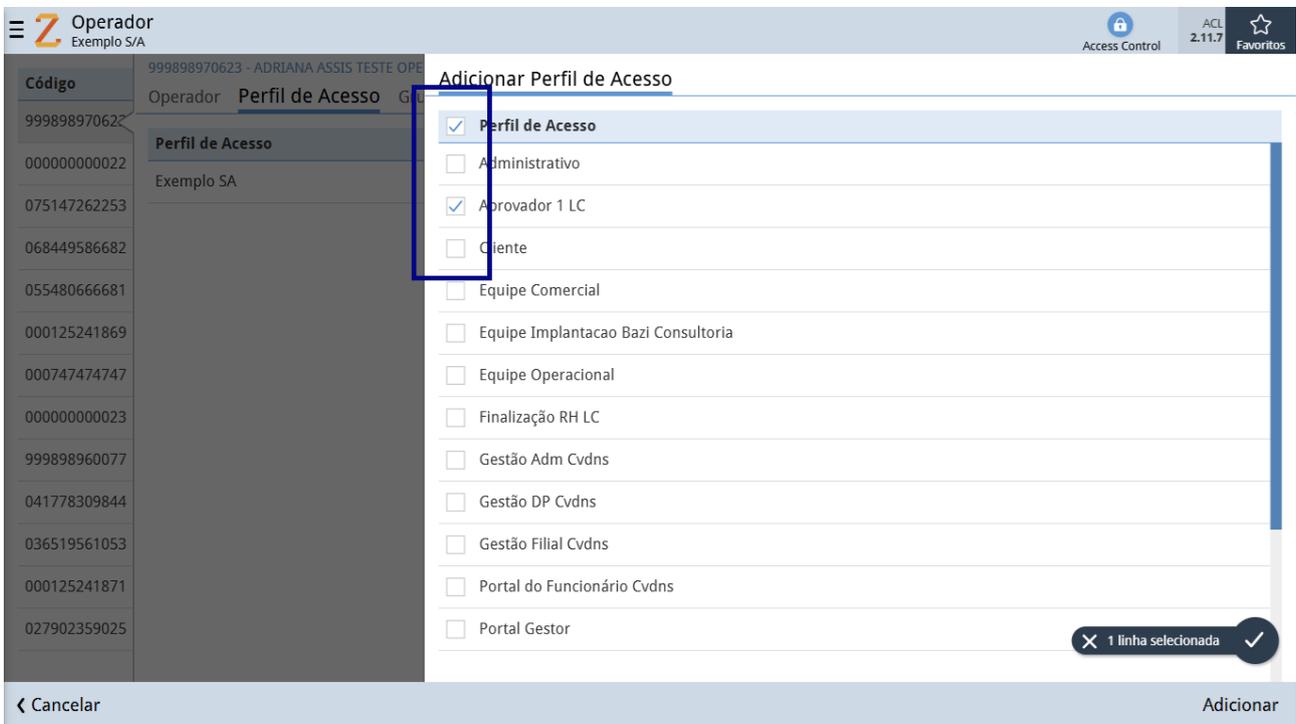


Figura 30: Caixa de Seleção

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



Figura 31: Adicionar

3.2 GRUPO DE OPERADOR

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

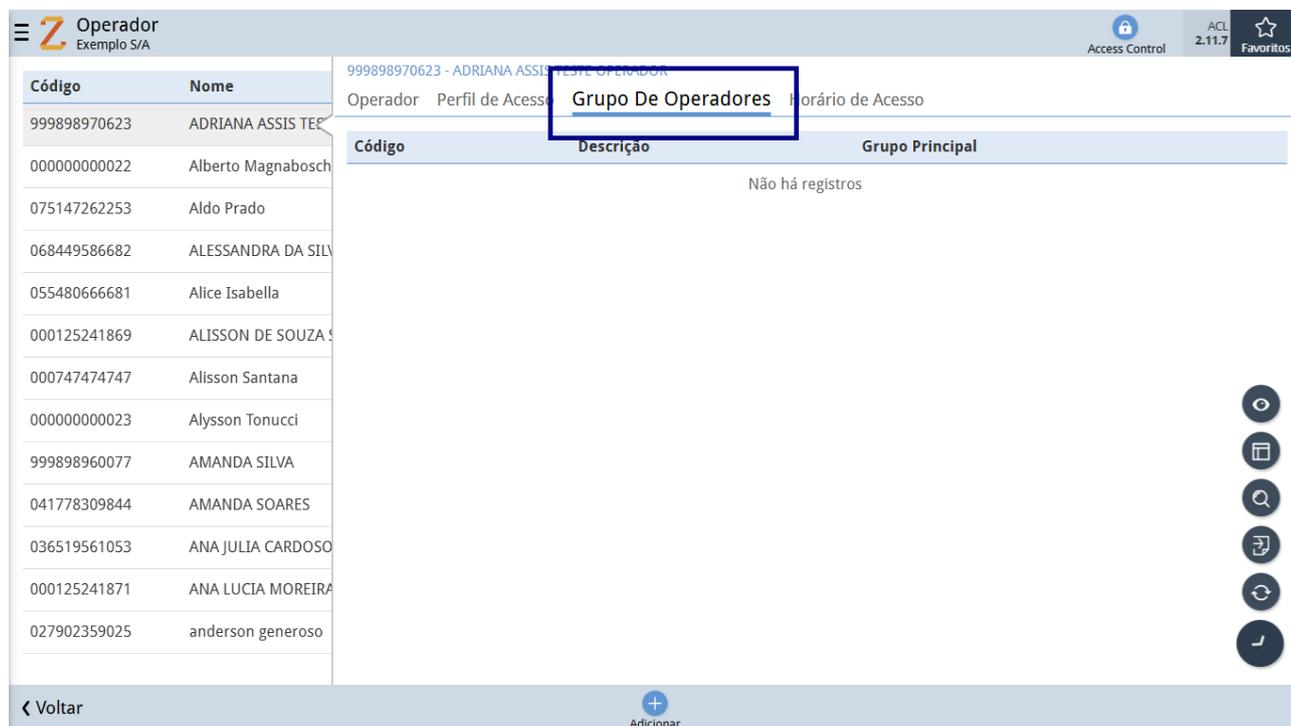


Figura 32: Grupo de Operadores

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

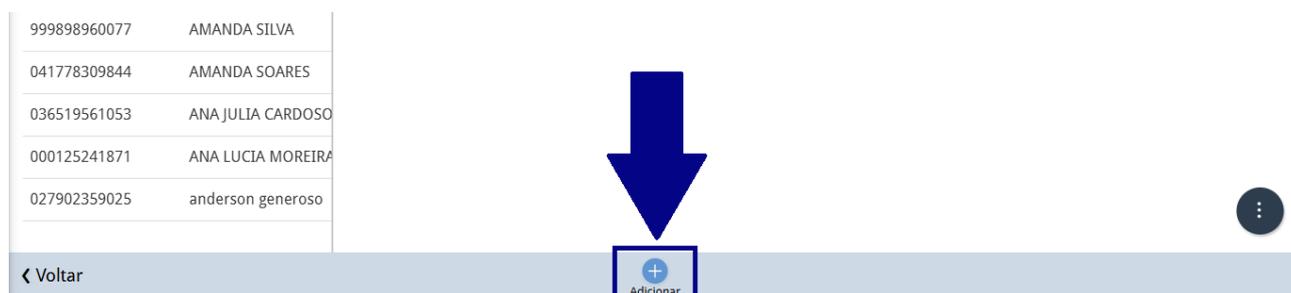


Figura 33: Adicionar

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

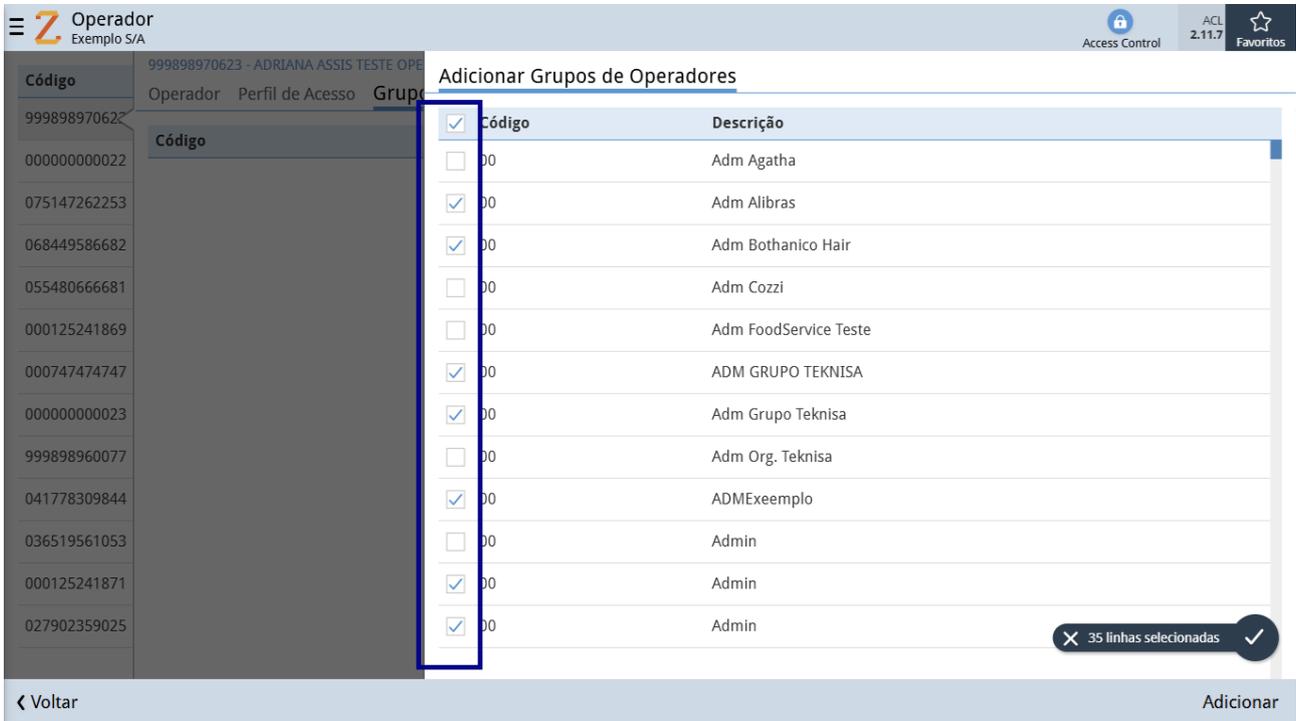


Figura 34: Caixa de Seleção

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

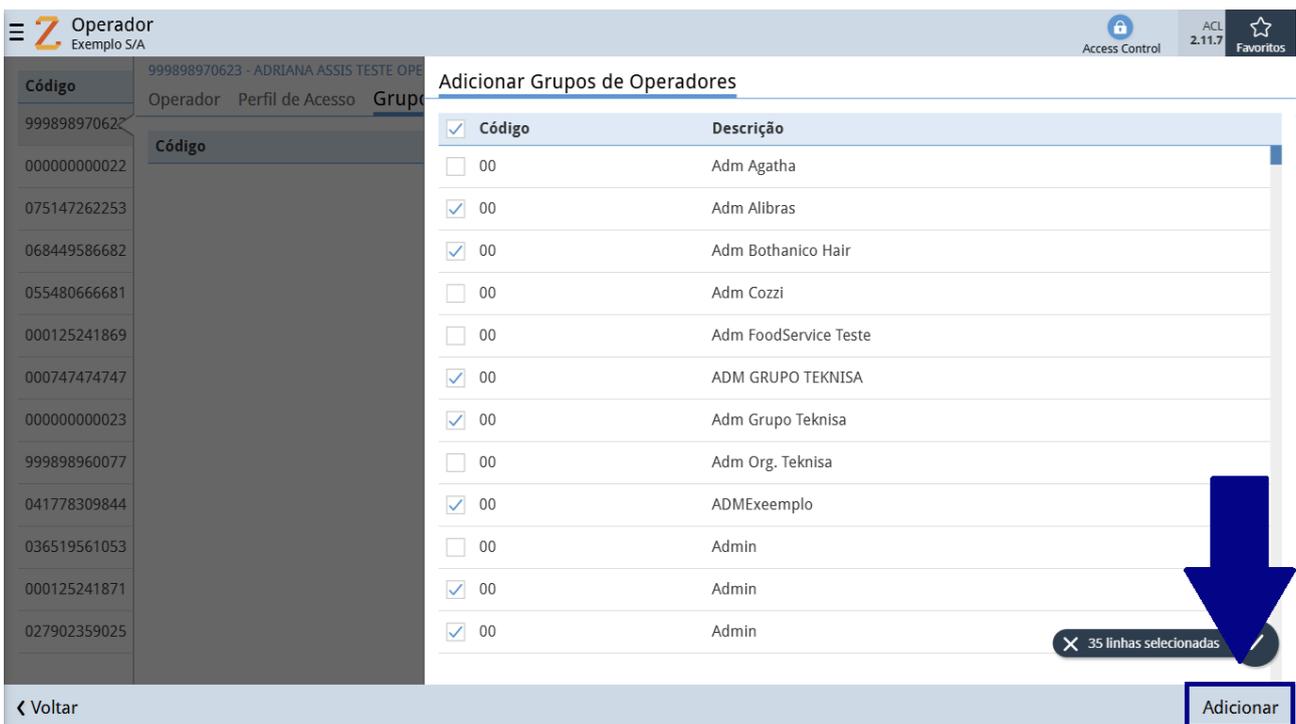


Figura 35: Adicionar

3.3 HORÁRIO DE ACESSO

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

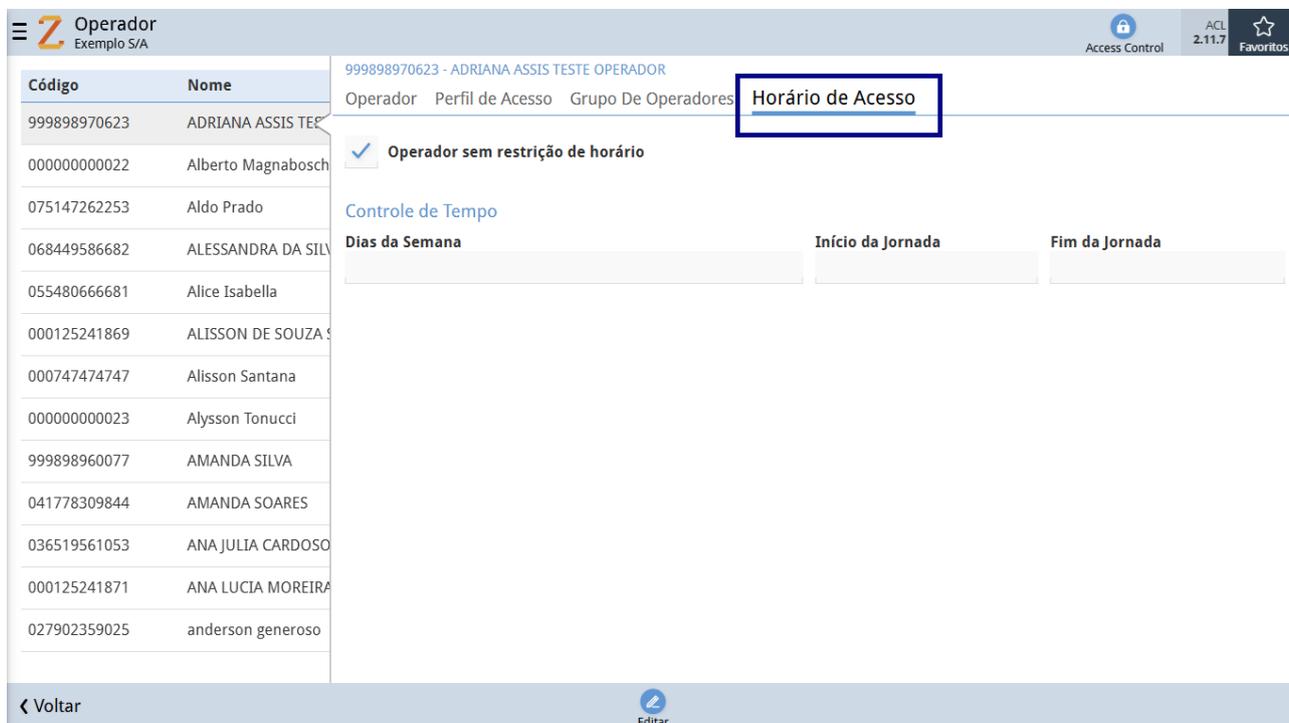


Figura 36: Horários de Acesso

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

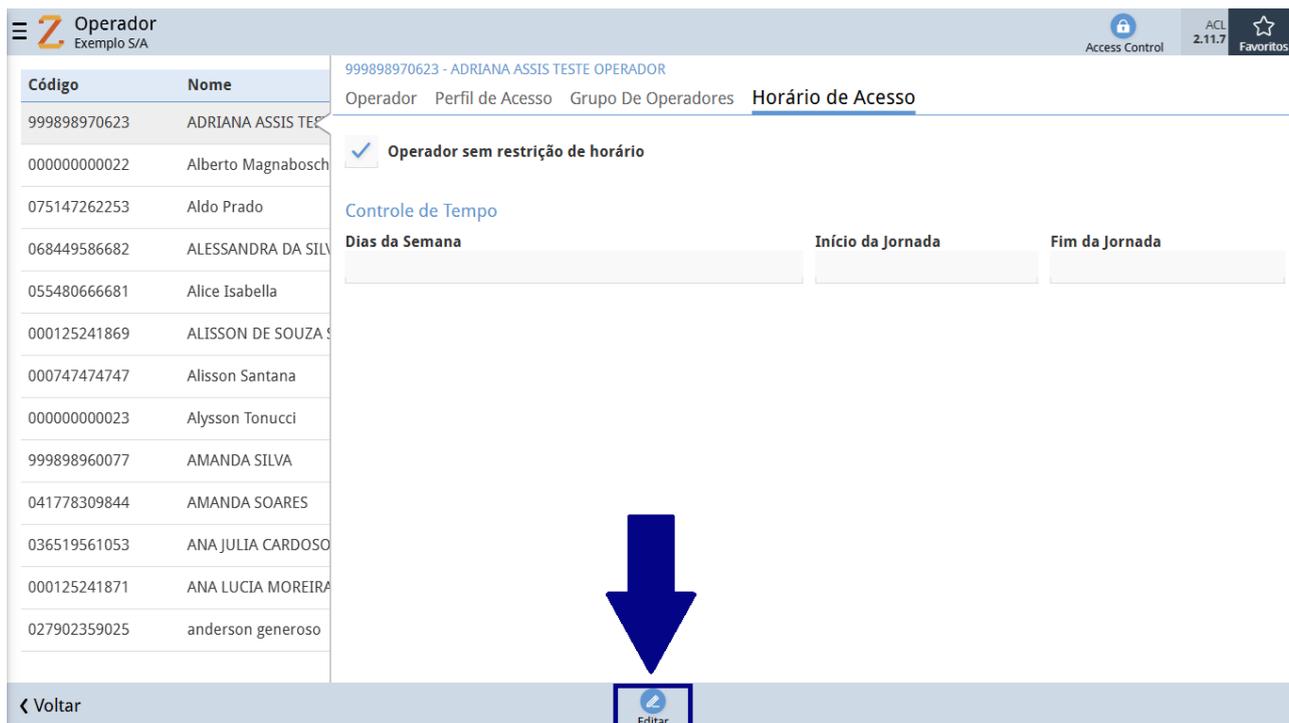


Figura 37: Editar

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.

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

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

Operador Exemplo S/A

999898970623 - ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR

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

Operador sem restrição de horário

Controle de Tempo

Dias da Semana Início da Jornada Fim da Jornada

< Cancelar Salvar

Figura 38: Formulário

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

041778309844 AMANDA SOARES

036519561053 ANA JULIA CARDOSO

000125241871 ANA LUCIA MOREIRA

027902359025 anderson generoso

< Cancelar Salvar

Figura 39: Salvar

Parâmetros de Operador

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

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

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



Figura 40: Barra de Pesquisa

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

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 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 | Ocorrênc...

Organização: 998 | Operador: 000125241093 | Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL | Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar | Salvar

Figura 42: Formulário

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



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**

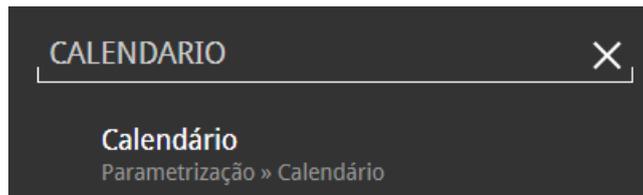


Figura 44: Barra de Pesquisa

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.

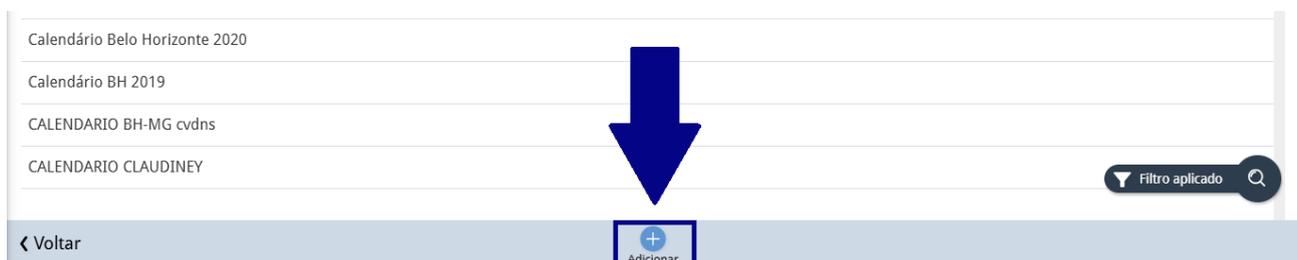


Figura 46: Adicionar

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...

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Descrição

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

Calendário

Organização 998 **Dados**

Descrição

Descrição Ocorrência

< Cancelar Salvar

Figura 47: Formulário

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

Calendário

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

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Descrição

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

Calendário

Organização 998 **Dados**

Descrição

Descrição Ocorrência

< Cancelar **Salvar**

Figura 48: Salvar

Clique no calendário cadastrado para exibir a janela de detalhamento (Figura 49) com as informações referentes.

Observe que a janela apresenta a guia **Feriado** (ver item 5.1) - para a inclusão de feriados inclusos no calendário e o menu **Ações** (ver item 5.2) no canto inferior direito da janela que disponibiliza as funções **Sincronizar Feriado** e **Replicar Calendário**.

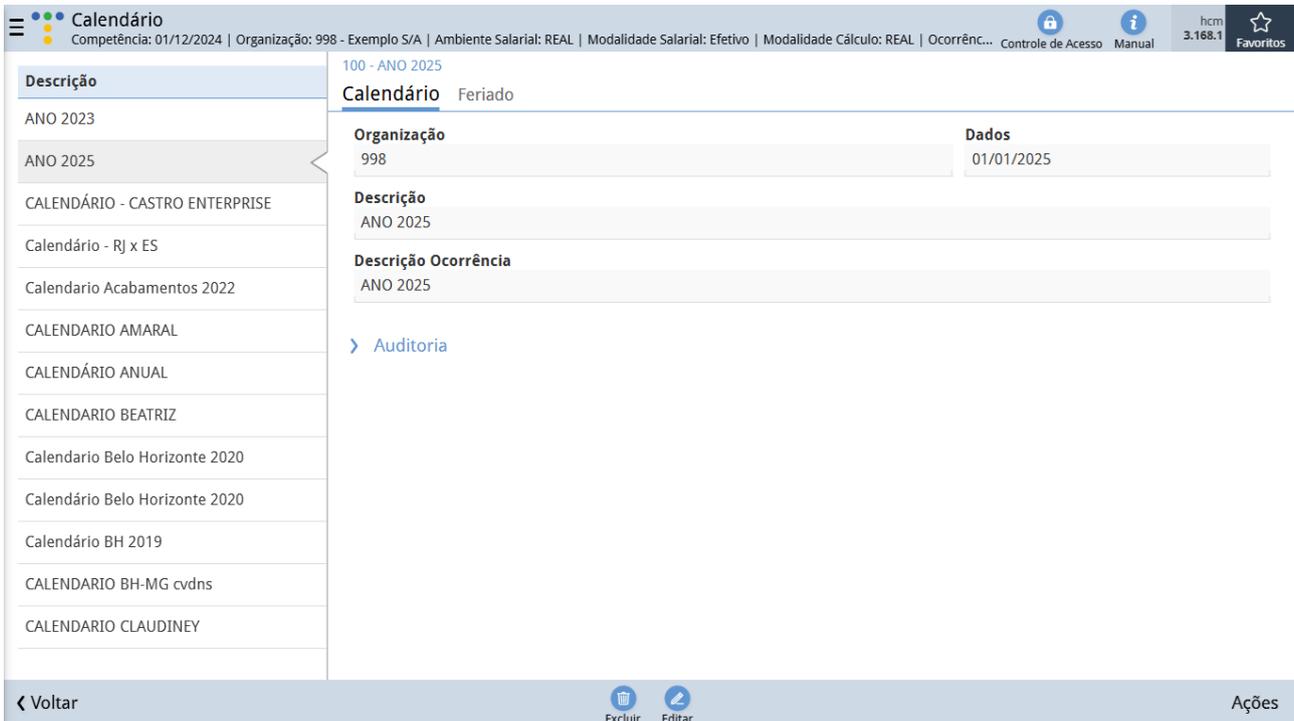


Figura 49: Janela Detalhamento

5.1 CADASTRO DE FERIADOS

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

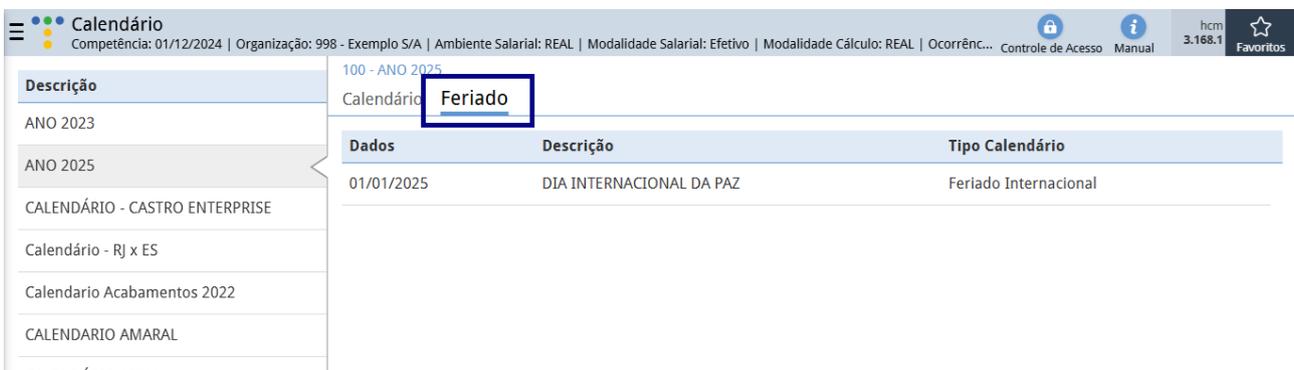


Figura 50: Feriado

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

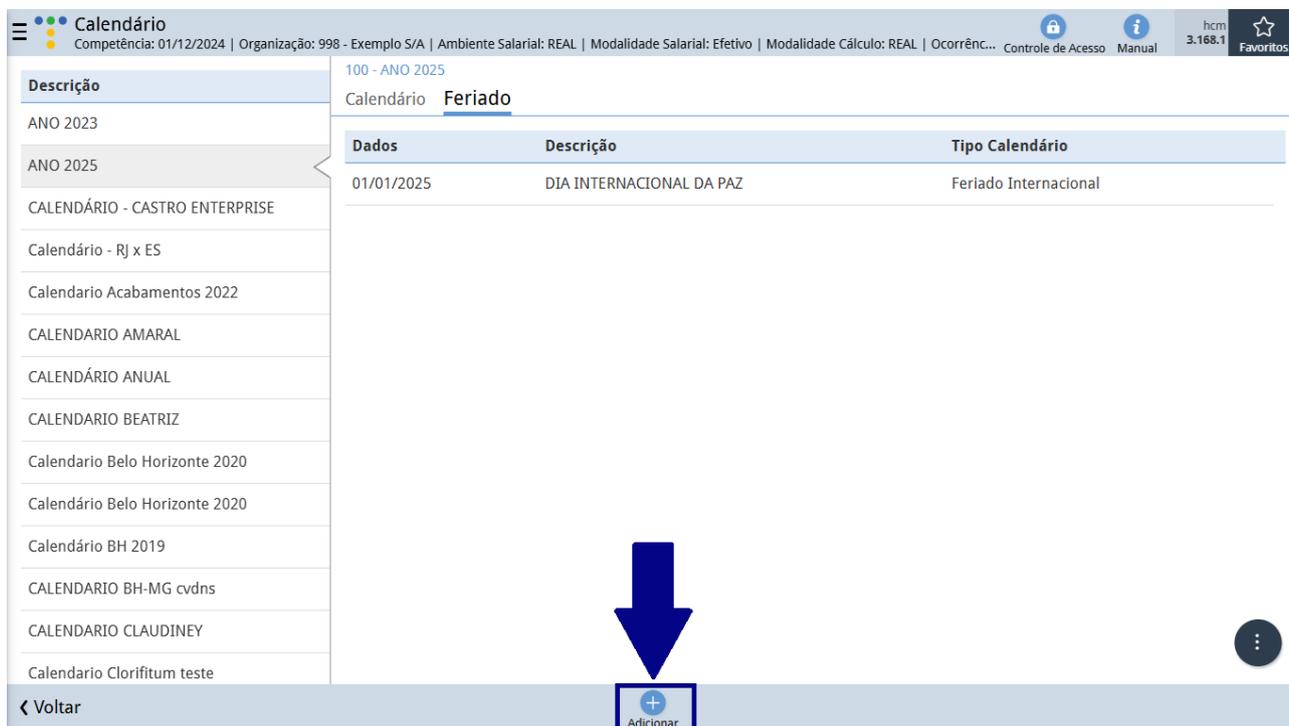


Figura 51: Adicionar

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

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

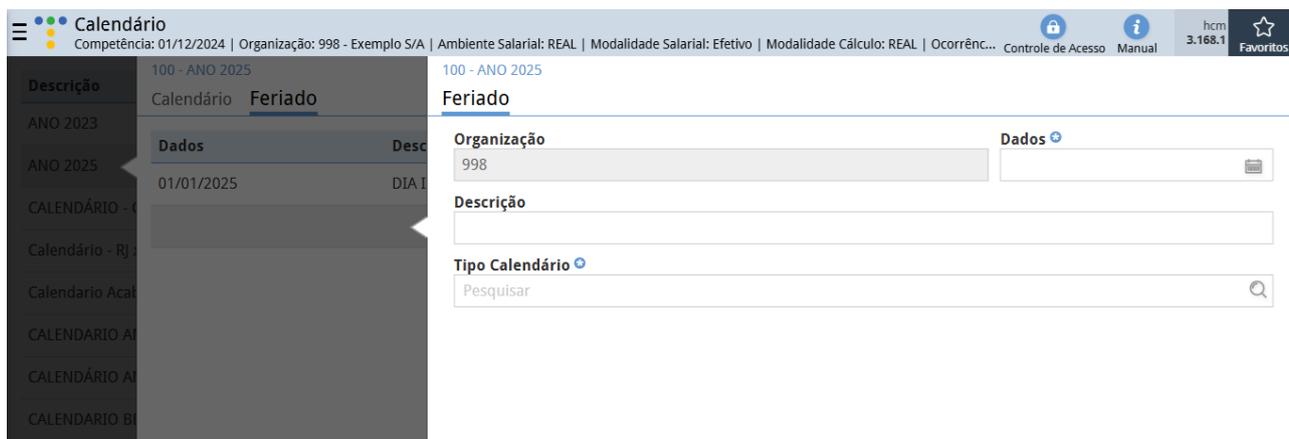


Figura 52: Formulário

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 copia;
 - **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.

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

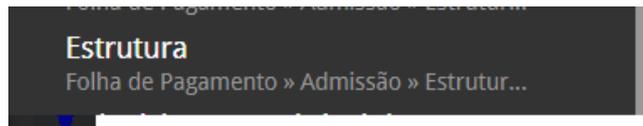


Figura 54: Barra de Pesquisa

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

Filtrar

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

Fechar Aplicar filtro

Figura 55: Filtro

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

191000306	EMPRESA
191000307	EMPRESA
191000308	EMPRESA
191000309	EMPRESA
191000310	EMPRESA
191000311	EMPRESA
191000312	EMPRESA
191000313	EMPRESA

Tipo Inscrição	Inscrição	Tipo Empresa	
Pessoa Jurídica	00.000	Microempresa	
Código Integração	Código Export. (Filial)	Código Export. (C. Custo)	Padrão Rateio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Sindical	Data Base Sindical	Extinção	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Razão Social	Bar da Linguíça III		
Nome Fantasia	Bar da Linguíça III		
Descrição	Bar da Linguíça III		

< Voltar

Figura 56: Editar

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

The screenshot shows the 'Estrutura' form for '191000305 - Bar da Linguíça III'. The 'Calendário' dropdown menu is open, showing 'Calendário' and 'Calendário Euclides' options. A blue box highlights the dropdown menu.

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

Form fields include: Nr. Natureza Jurídica, Tipo de Associação Contábil, Grupo eSocial, Opção SIMPLES, Participa PAT, Cod. Convênio, Nr. Class. Tributária, Classificação Tributária, Alíquota Desoneração, Nr. FPAS, FPAS, Nr. CNAE, CNAE, Alíquota RAT, Código Terceiros, and Valor FAP.

Figura 57: Calendário

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

The screenshot shows the same 'Estrutura' form as in Figure 57. A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

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.

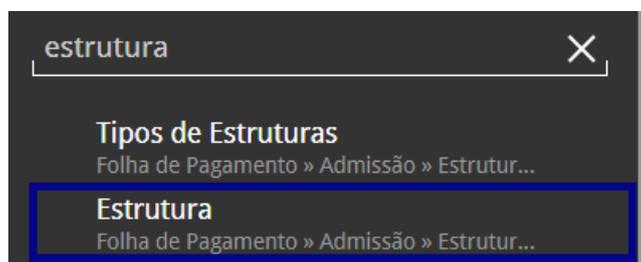


Figura 59: Barra de Pesquisa

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.

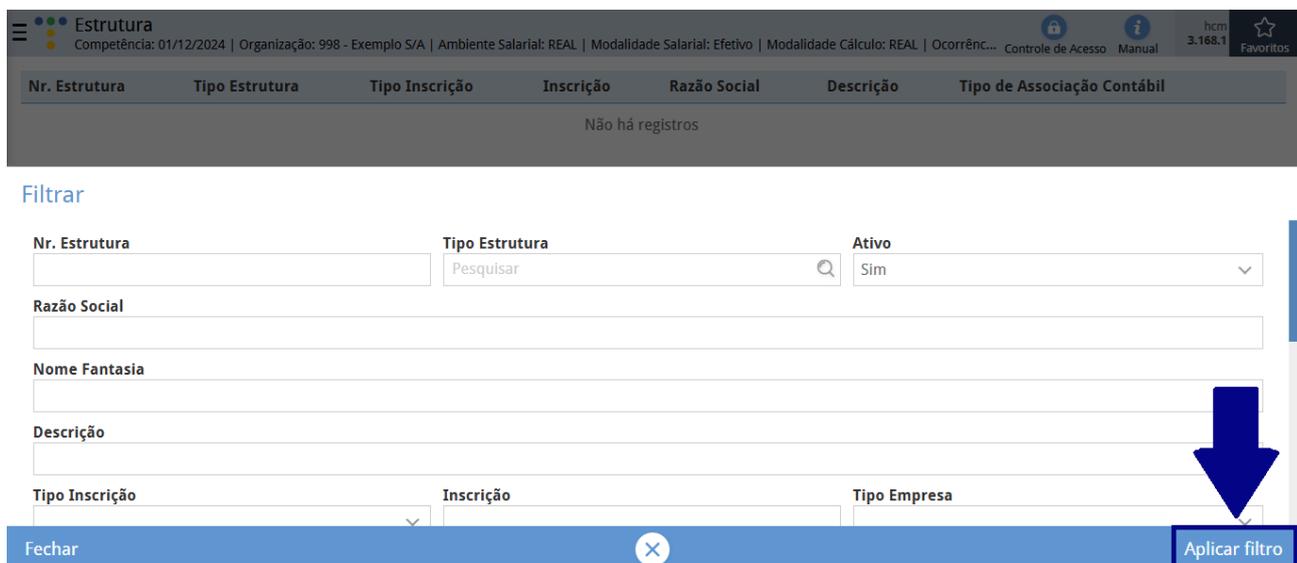


Figura 60: Aplicar Filtro

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

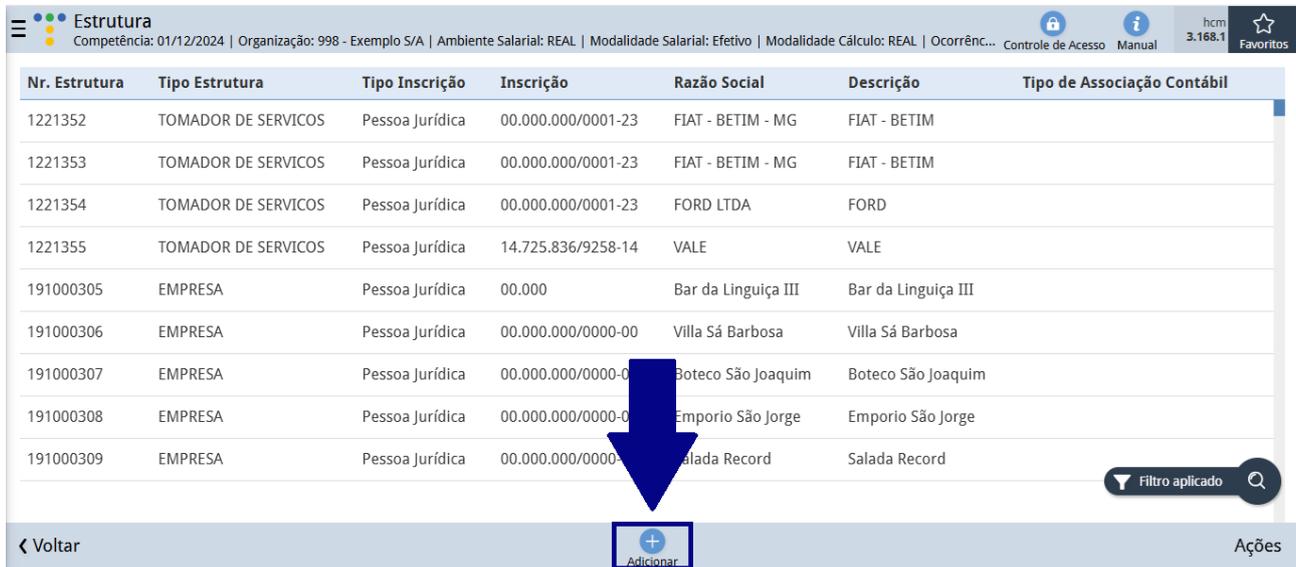


Figura 61: Adicionar

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.

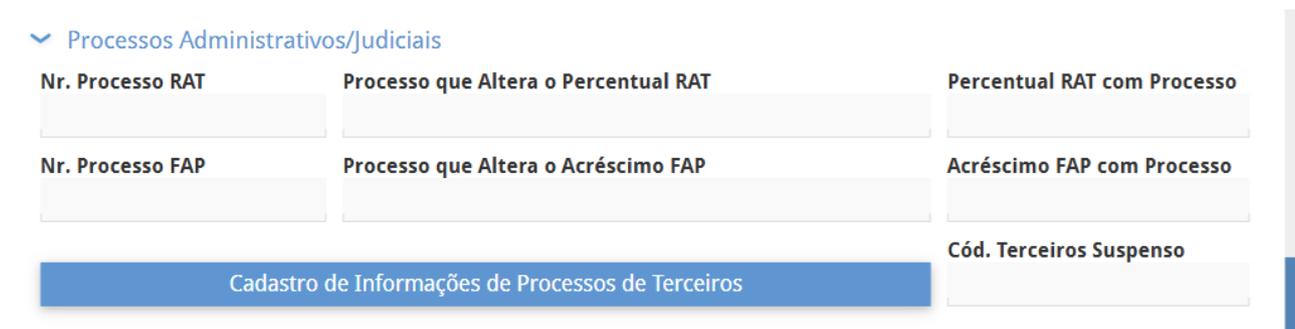


Figura 65: Processos Administrativos/Judiciais

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

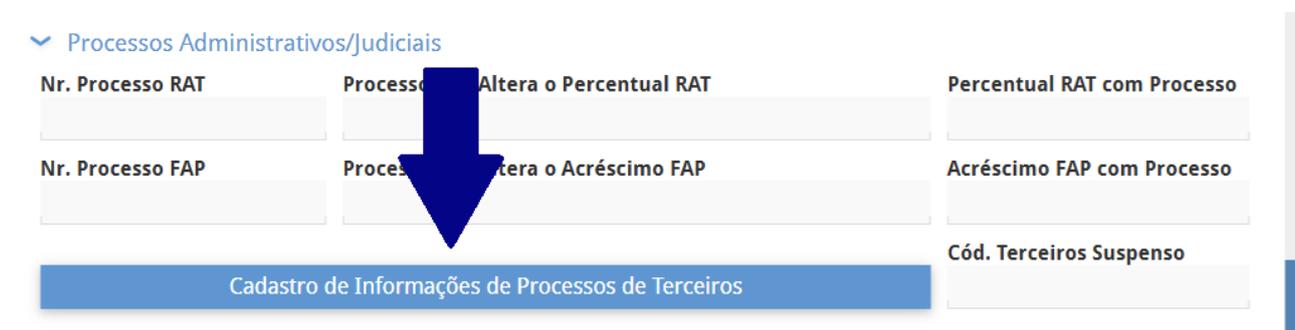


Figura 66: Cadastros de Informações de Processos de Terceiros

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



Figura 67: Adicionar

4. Preencha as informações solicitadas na **janela de preenchimento** (Figura 68) disponibilizada:

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



Figura 68: Janela de Preenchimento

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



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.

The screenshot shows the 'Estrutura' screen. At the top, there's a header with 'Estrutura' and various system information. Below that is a table with columns 'Nr. Estrutura' and 'Tipo Estrutura'. The first row is highlighted. To the right of the table is a detailed form for the selected structure (1221352 - FIAT - BETIM). The form includes fields for 'Organização', 'Nr. Parceiro Negócio', 'Competência', 'Data Esocial', 'Tipo Estrutura', 'Tipo de Regime de Apuração', 'Início Vigência', 'Fim Vigência', 'Tipo Inscrição', 'Inscrição', 'Tipo Empresa', 'Código Integração', 'Código Export. (Filial)', 'Código Export. (C. Custo)', 'Padrão Rateio', 'Código Sindical', 'Data Base Sindical', 'Extinção', and 'Razão Social'. A blue box highlights the 'Estrutura' tab in the top navigation bar.

Figura 70: Estrutura

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

This screenshot is similar to the previous one, but with a large blue arrow pointing to the 'Editar' button at the bottom of the form. The 'Editar' button is represented by a pencil icon. The 'Excluir' button is represented by a trash can icon. The 'Voltar' button is on the left.

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.

This screenshot shows the bottom part of the form from the previous images. A large blue arrow points to the 'Salvar' button, which is located at the bottom right of the screen. The 'Cancelar' button is on the bottom left.

Figura 72: Salvar

6.2 ABA ENDEREÇO

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

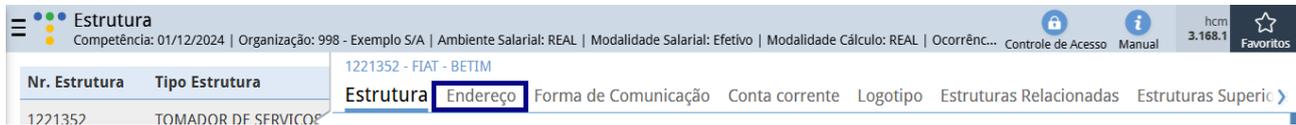


Figura 73: Endereço

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

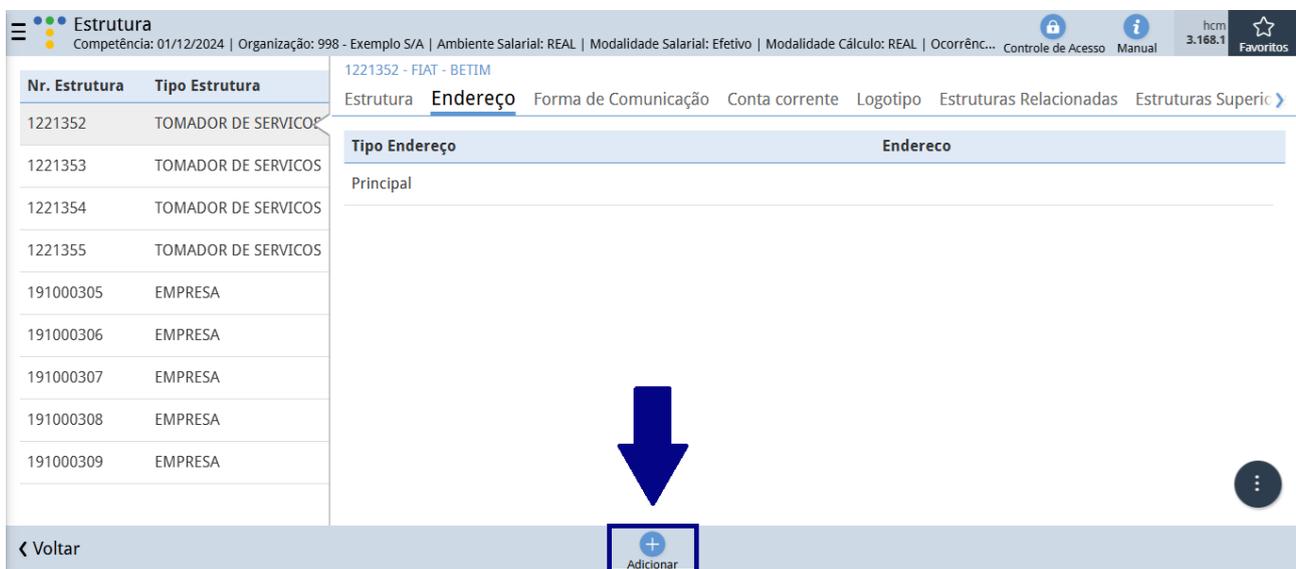


Figura 74: Adicionar

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.

The screenshot displays a web interface for managing organizational data. The top navigation bar shows the user is logged in as 'hcm' with version '3.168.1'. The main content area is titled 'Endereço' and is for organization '1221352 - FIAT - BETIM'. On the left, a sidebar lists various address types, with 'Principal' selected. The main form contains several input fields: 'Organização' (filled with '998'), 'Número do CEP', 'Tipo Endereço' (with a search dropdown), 'País', 'Estado', 'Município', 'Bairro', 'Logradouro', 'Endereço', 'Número', 'Complemento', and 'Referência'. There are also two buttons: 'Preencher Endereço pelo CNPJ' and 'Buscar Endereço pelo CEP'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 75: Formulário

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

191000307
191000308
191000309

Bairro

Logradouro
Pesquisar

Endereço

Número

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

1221352 - FIAT - BETIM

Nr. Estrutura Tipo Estrutura

1221352 TOMADOR DE SERVIÇOS

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

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

1221352 - FIAT - BETIM

Nr. Estrutura Tipo Estrutura

1221352	TOMADOR DE SERVIÇOS
1221353	TOMADOR DE SERVIÇOS
1221354	TOMADOR DE SERVIÇOS
1221355	TOMADOR DE SERVIÇOS
191000305	EMPRESA
191000306	EMPRESA
191000307	EMPRESA
191000308	EMPRESA
191000309	EMPRESA

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

Forma Comunicação	DDD	Descrição
Telefone principal		31222255

< Voltar Cadastro Automático

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.

Figura 79: Formulário

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

Figura 80: Salvar

NOTA:

Além do cadastro manual, a aba Forma de Comunicação disponibiliza a funcionalidade de Cadastro Automático. Essa opção permite o registro simultâneo de telefone e e-mail em um único cadastro, eliminando a necessidade de inclusão individual de cada informação. Para utilizar essa funcionalidade, clique no botão **Cadastro Automático**.

6.4 ABA CONTA CORRENTE

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

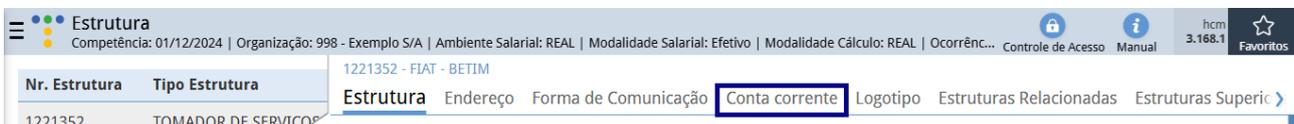


Figura 81: Conta Corrente

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



Figura 82: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 83) de acordo com as informações solicitadas:
 - **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
 - **Status da Conta Corrente**
 - **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da conta corrente está ativo ou não.
 - **Dados Bancários**
 - **Nr. Banco:** Será preenchido automaticamente ao selecionar o banco.
 - **Banco:** Selecione o banco desejado. *O banco precisa estar previamente cadastrado na tela de "Banco/Agência".*

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

Figura 83: Formulário

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

Figura 84: Salvar

6.5 ABA LOGOTIPO

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

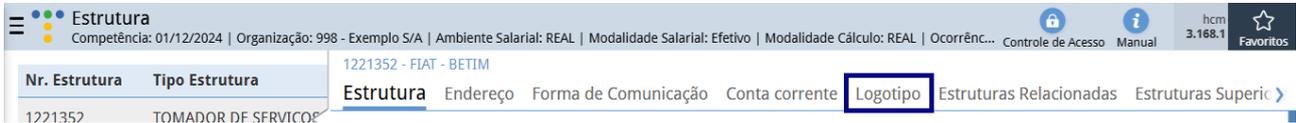


Figura 85: Logotipo

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

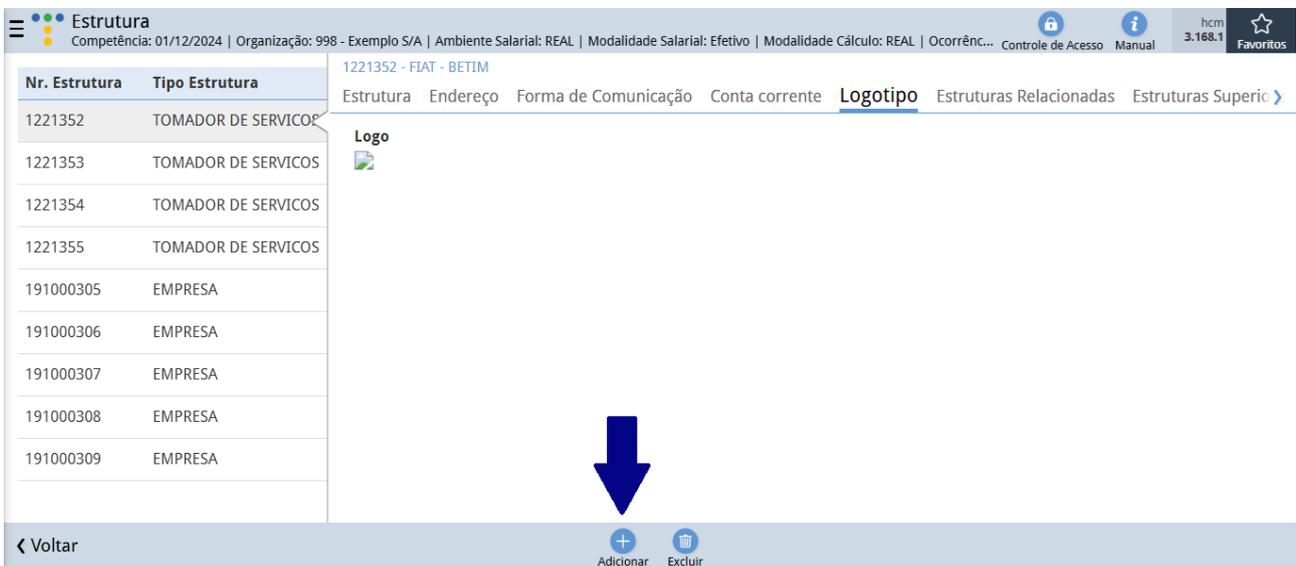


Figura 86: Adicionar

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

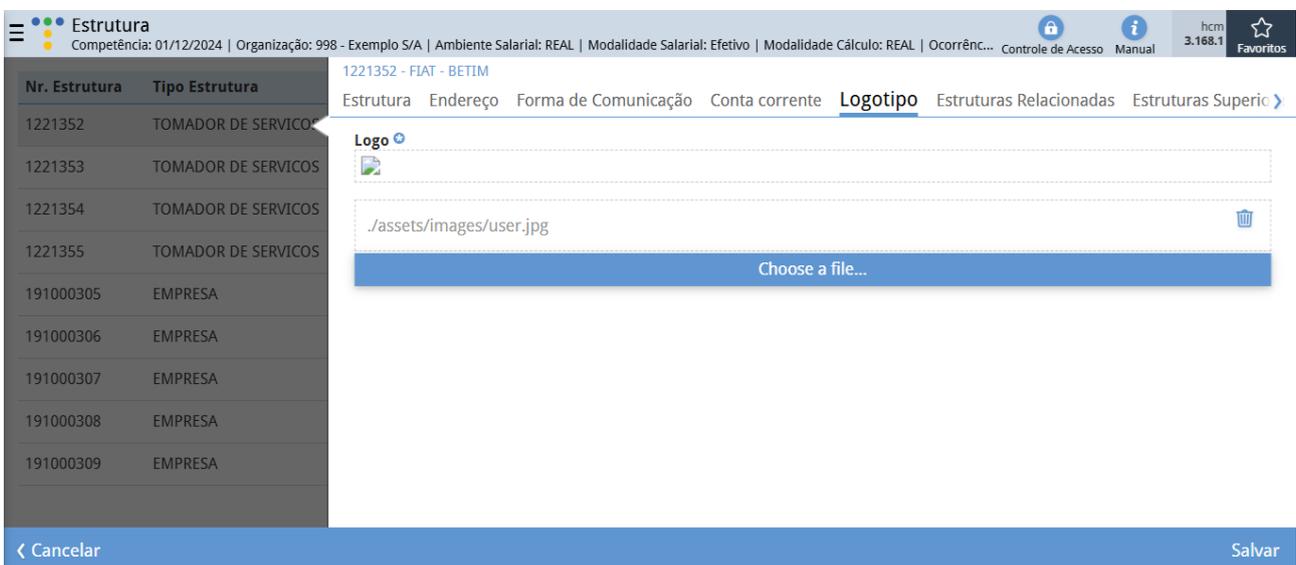


Figura 87: Formulário

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

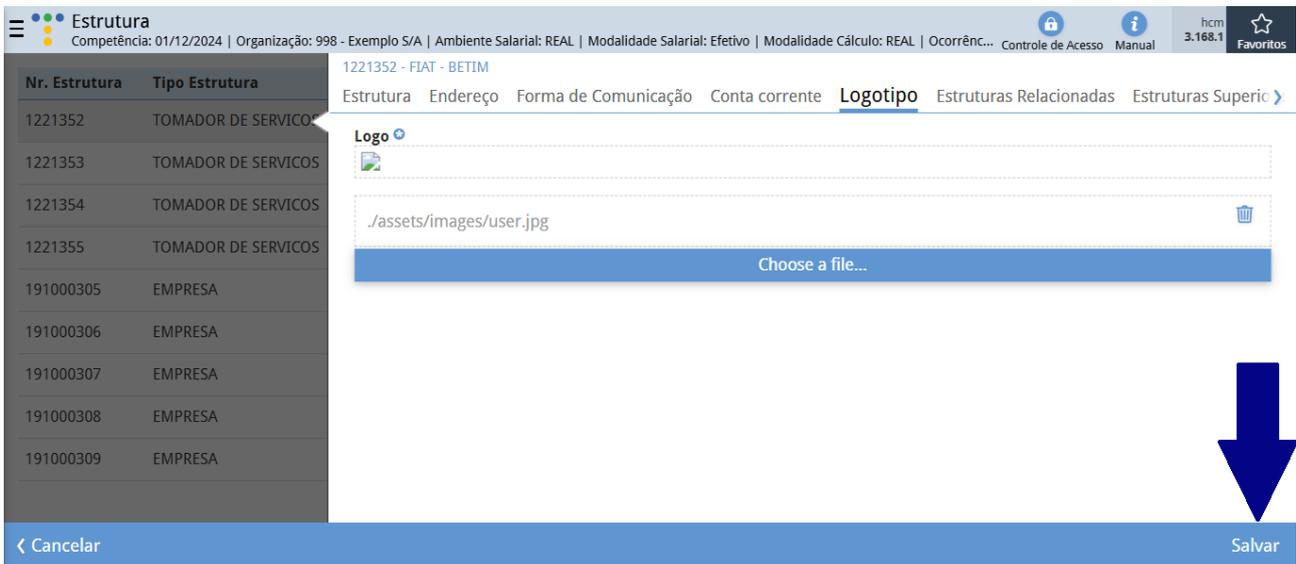


Figura 88: Salvar

6.6 ESTRUTURAS RELACIONADAS

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

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

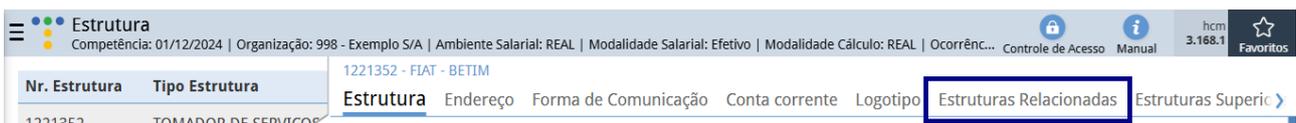


Figura 89: Estruturas Relacionadas

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

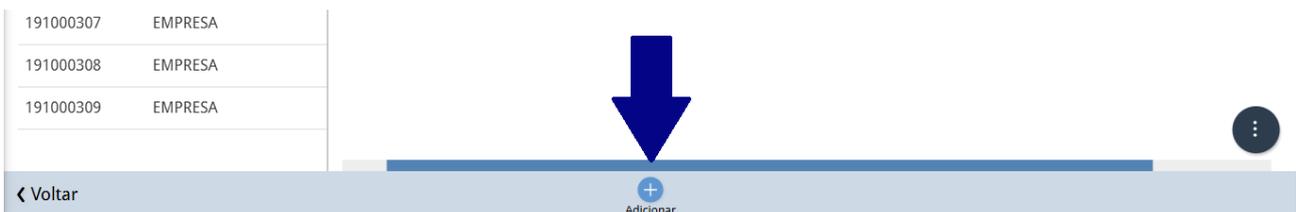


Figura 90: Salvar

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

Figura 91: Formulário

- **Organização:** Campo preenchido automaticamente com o número de organização do cliente.
 - **Status da Estrutura Relacionada**
 - **Ativo:** Essa flag indica se o cadastro da estrutura relacionada está ativo ou não.
 - **Dados do Relacionamento**
 - **Nome:** Esse campo não é obrigatório e não precisa ser preenchido. Trata-se do nome do relacionamento, por exemplo: "Relacionamento de Filial com os Departamentos".
 - **Tipo de Hierarquia:** Selecione o tipo de hierarquia desejada.
 - **Estrutura Relacionada**
 - **Estrutura Superior:** Esse campo será preenchido automaticamente com a estrutura em questão.
 - **Estrutura Relacionada:** Esse campo será preenchido automaticamente com as estruturas que serão relacionadas à estrutura superior.
 - **Validade dos Relacionamentos**
 - **Início Vigência:** Início da validade dos relacionamentos.
 - **Fim Vigência:** Fim da validade dos relacionamentos.
4. Clique em **Salvar** (Figura 92) para concluir o cadastro.

Figura 92: Salvar

6.7 ESTRUTURAS SUPERIORES

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

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



Figura 93: Estruturas Superiores

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



Figura 94: Adicionar

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

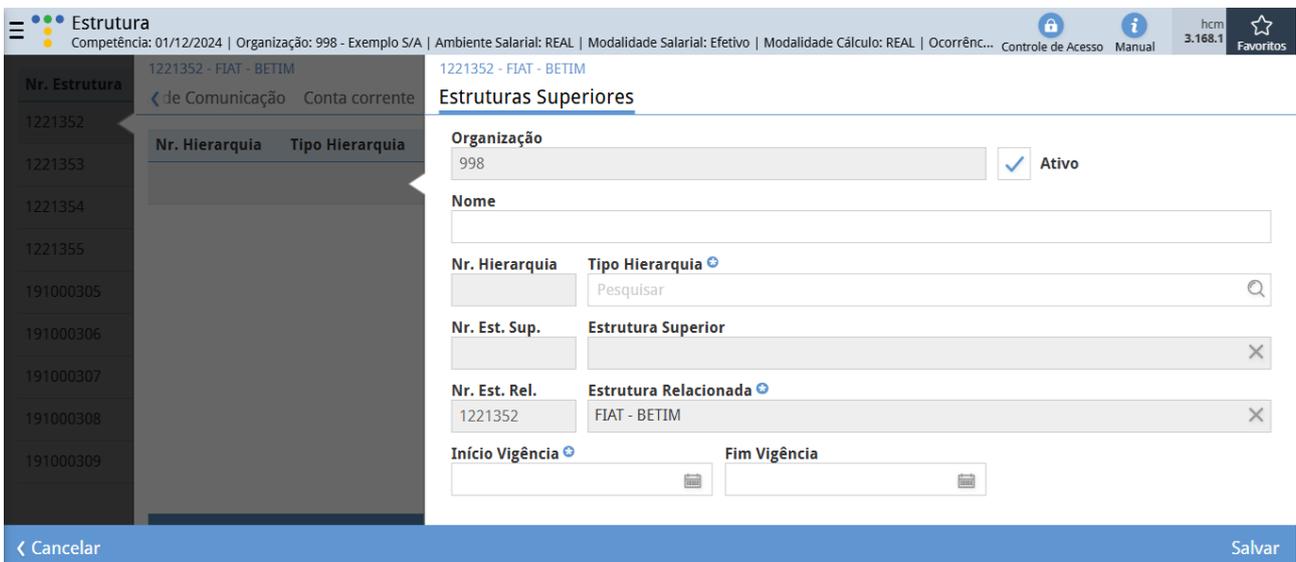


Figura 95: Formulário

- **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.

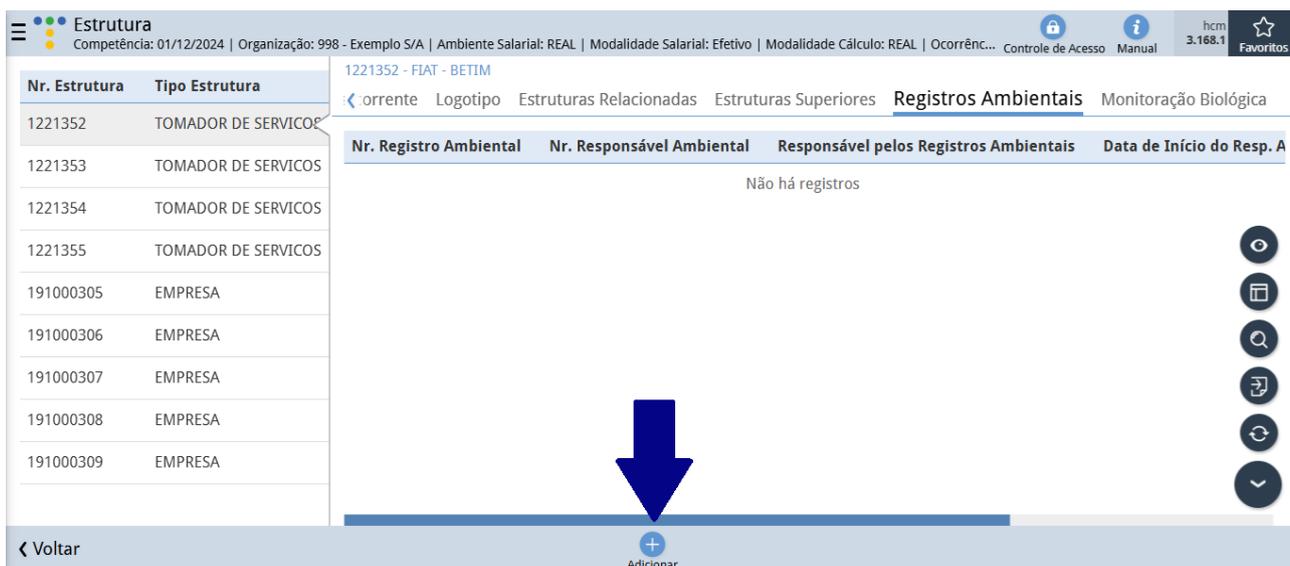


Figura 98: Adicionar

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

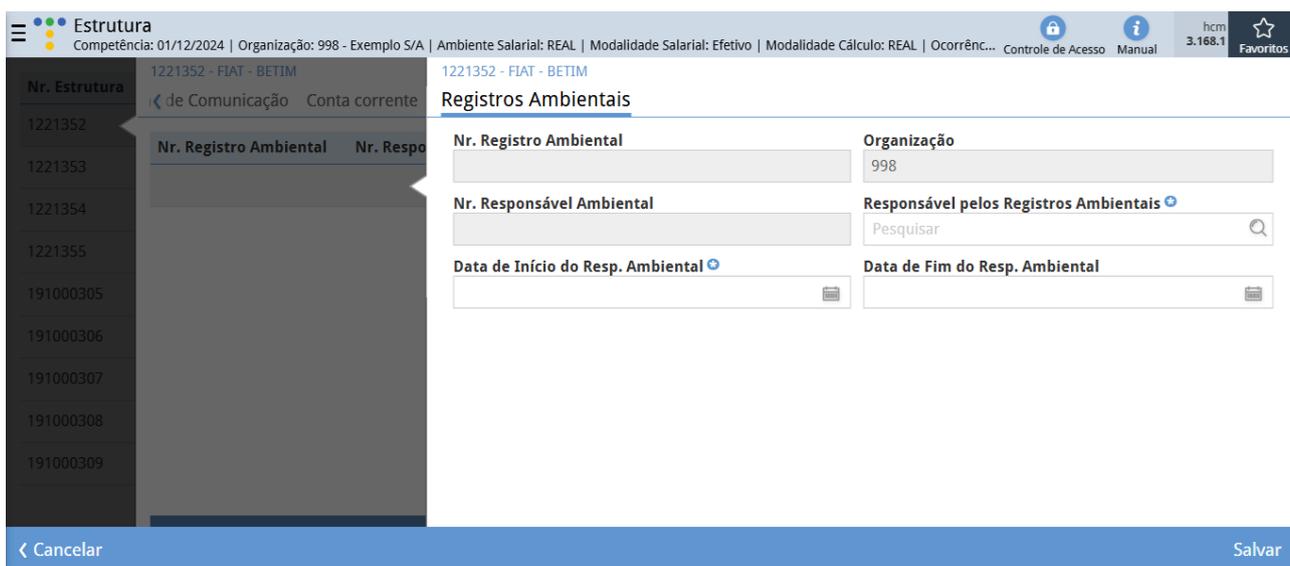


Figura 99: Formulário

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).

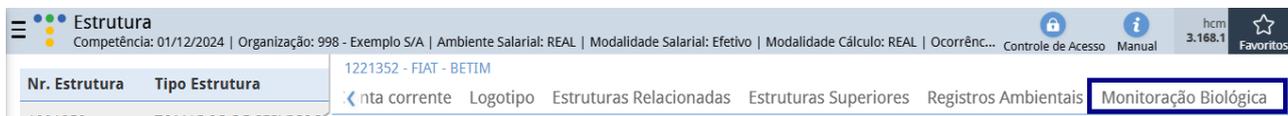


Figura 101: Monitoração Biológica

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

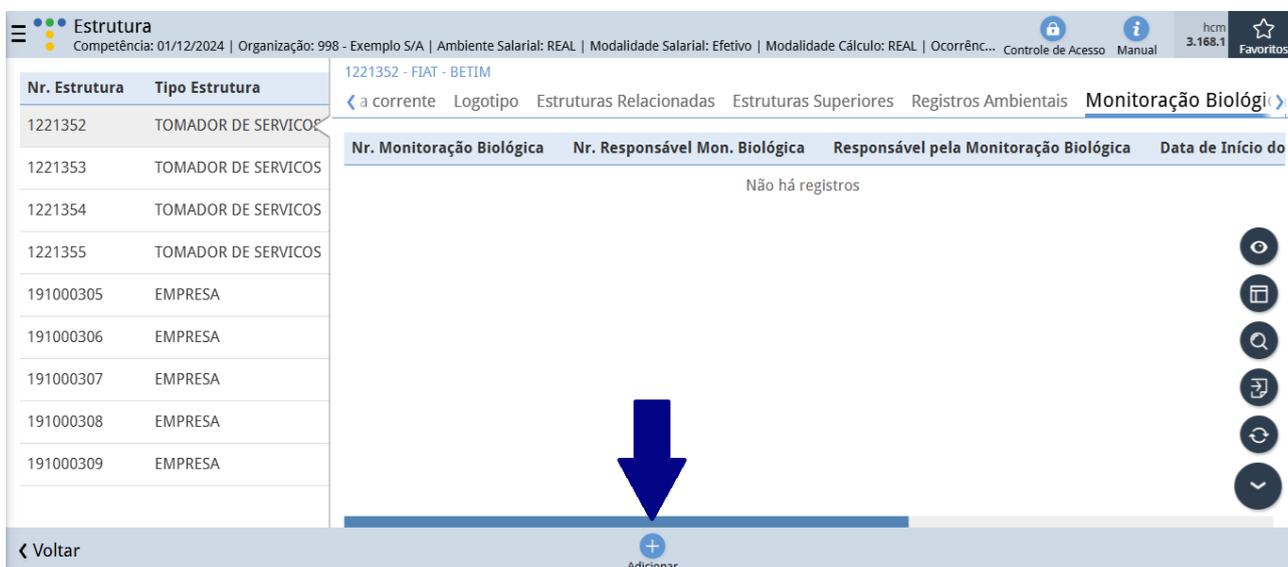


Figura 102: Adicionar

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

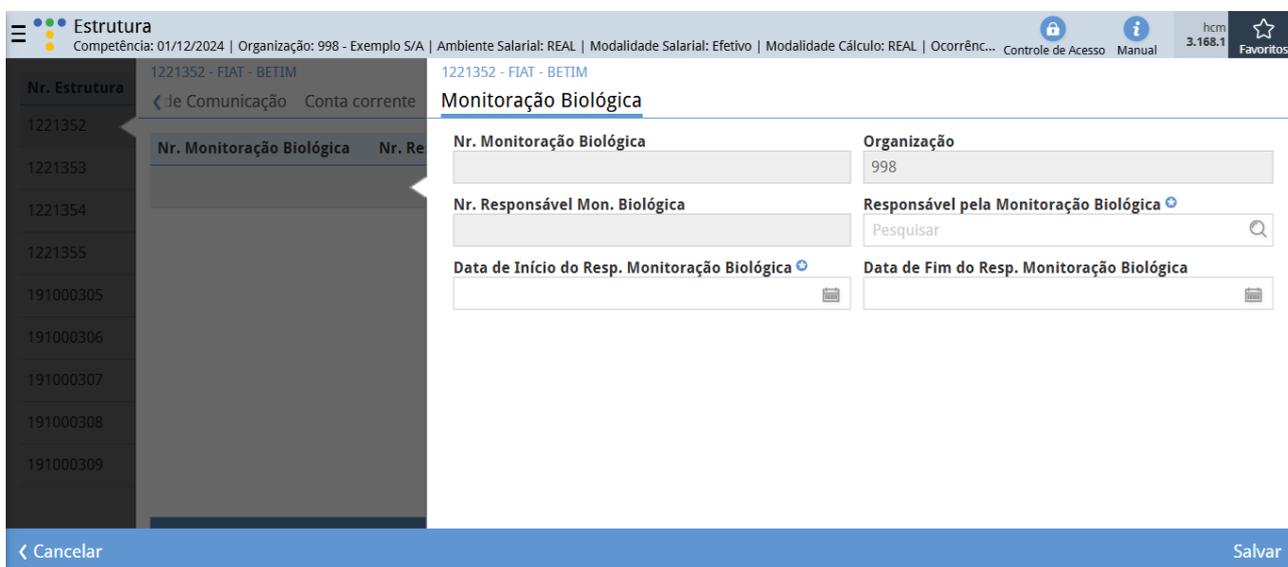


Figura 103: Formulário

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

The screenshot shows a web application interface for 'Monitoração Biológica' registration. The top navigation bar includes the following information: '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', and 'Favoritos'. The sidebar menu lists 'Nr. Estrutura' with values from 1221352 to 19100309. The main content area is titled 'Monitoração Biológica' and contains the following fields:

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

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

Figura 104: Salvar

Parâmetros de Organização

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

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 105): **Parametrização > Parâmetros > Parâmetros da Organização**

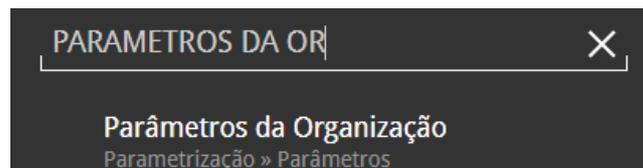


Figura 105: Barra de Pesquisa

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

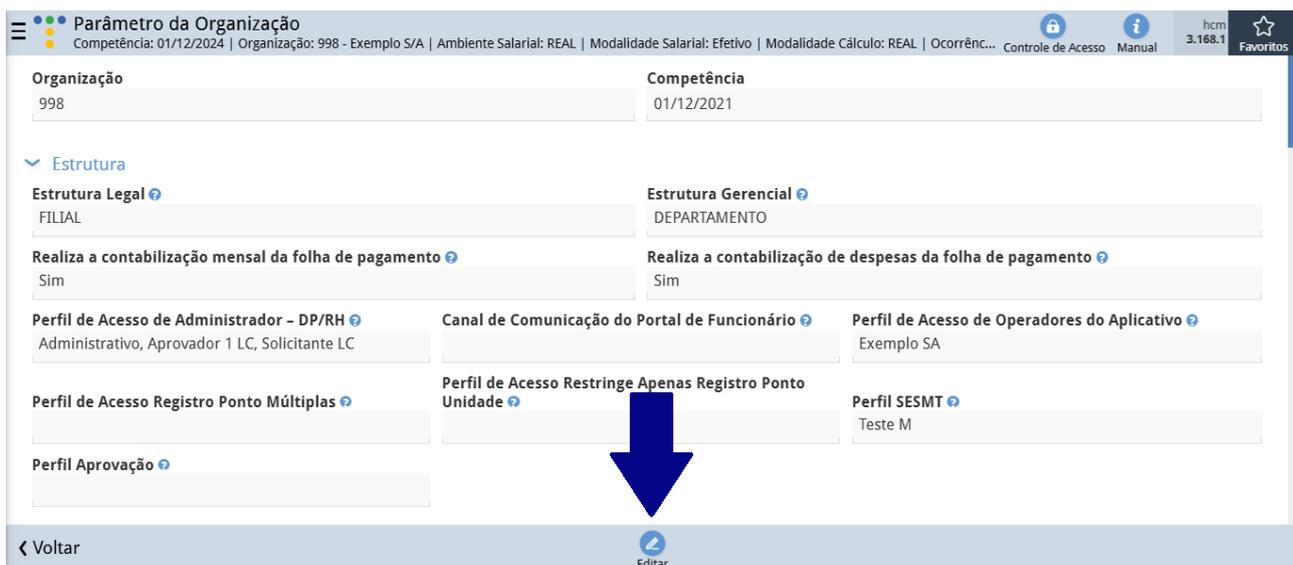


Figura 106: Editar

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.

▼ Dados para Envio de E-Mail

Host [?](#) smtp@teknisa.com

Porta [?](#) 5587

Autenticação [?](#) ▼

E-mail [?](#) sac@teknisa.com

Senha [?](#)

Mensagem Padrão - Aniversário do Vínculo [?](#) ANIVERSÁRIO X

Mensagem Padrão - Aniversário Tempo na Empresa [?](#) Pesquisar Q

Figura 109: Dados para Envio de E-mail

7.3 COLETORES PADRÕES

Define como os registros de ponto serão realizados:

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

▼ Coletores Padrões

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

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.

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).

Figura 112: Portal

7.6 PARAMETRIZAÇÃO GERAL

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

Parametrização Geral
Estrutura Tomador
 CENTRO CUSTO
Tipo de Estrutura do Calendário
 FILIAL
Tipo de Estrutura p/ o Controle do Quadro de Vagas
 TOMADOR DE SERVICOS
Validação do Quadro de Vagas
 Impedir que a quantidade limite de vagas seja ultrapassada
 Utiliza Aprovação Prévia de Lançamentos para o Financeiro
FileServer API Key
 4063c78a3ea3274bcd70a8e926a3dcc6
ClientSecret
 309ab1f5bf15f2aeaf490355373a46ec59cac2e9e9a6d82

Figura 113: Parametrização Geral

7.7 ASSINATURA ELETRÔNICA

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

Assinatura Eletronica
Token Integração
Nome do remetente
Email do remetente

CPF do remetente
Padrão de Assinatura
Tipo de documento
 Pesquisar

Figura 114: Assinatura Geral

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

< Assinatura Eletronica

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

> Auditoria

< Cancelar Salvar

Figura 115: Salvar

Cadastro de Grupo de Incidência

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

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 116): **Parametrização > Folha de Pagamento > Evento > Grupo de Incidência**

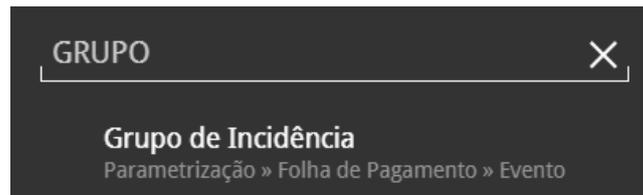


Figura 116: Barra de Pesquisa

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

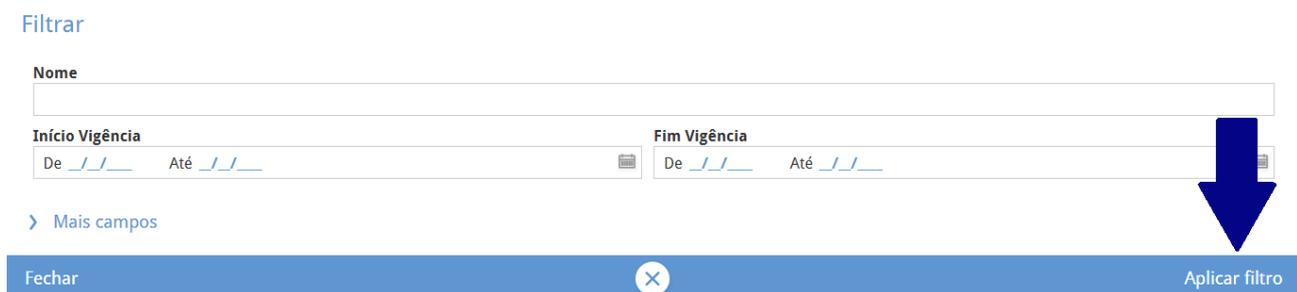


Figura 117: Aplicar Filtro

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

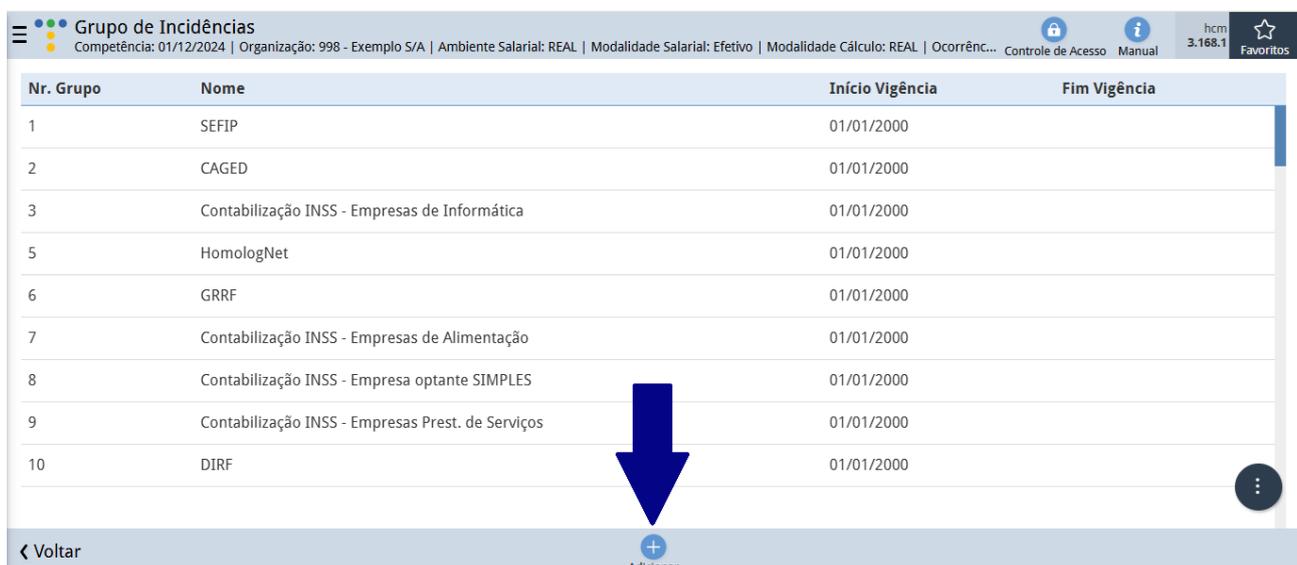


Figura 118: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 119) com as informações solicitadas:

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

The screenshot shows a web application interface for managing incident groups. At the top, there's a header with the title 'Grupo de Incidências' and various system information like 'Competência: 01/12/2024' and 'Organização: 998 - Exemplo S/A'. Below the header is a table with 10 rows, each representing a different group type (e.g., SEFIP, CAGED, HomologNet). The main area is a form titled 'Grupo de Incidências' with several input fields: 'Organização' (pre-filled with 998), 'Nome', 'Início Vigência' (with a calendar icon), 'Fim Vigência' (with a calendar icon), and 'Descrição'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right.

Figura 119: Formulário

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

This screenshot is identical to Figure 119, showing the same form and interface. The key difference is a large, solid blue arrow pointing downwards towards the 'Salvar' button in the bottom right corner of the form area.

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).

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

Figura 121: Itens do Grupo

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

Figura 122: Adicionar Item

3. Preencha o formulário (Figura 123) com as informações solicitadas:

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

Figura 123: Formulário de Item

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

Figura 124: Salvar Item

8.2 ASSOCIAÇÃO DO GRUPO DE INCIDÊNCIA

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

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

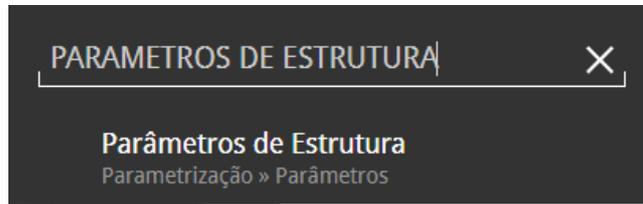


Figura 125: Barra de Pesquisa

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

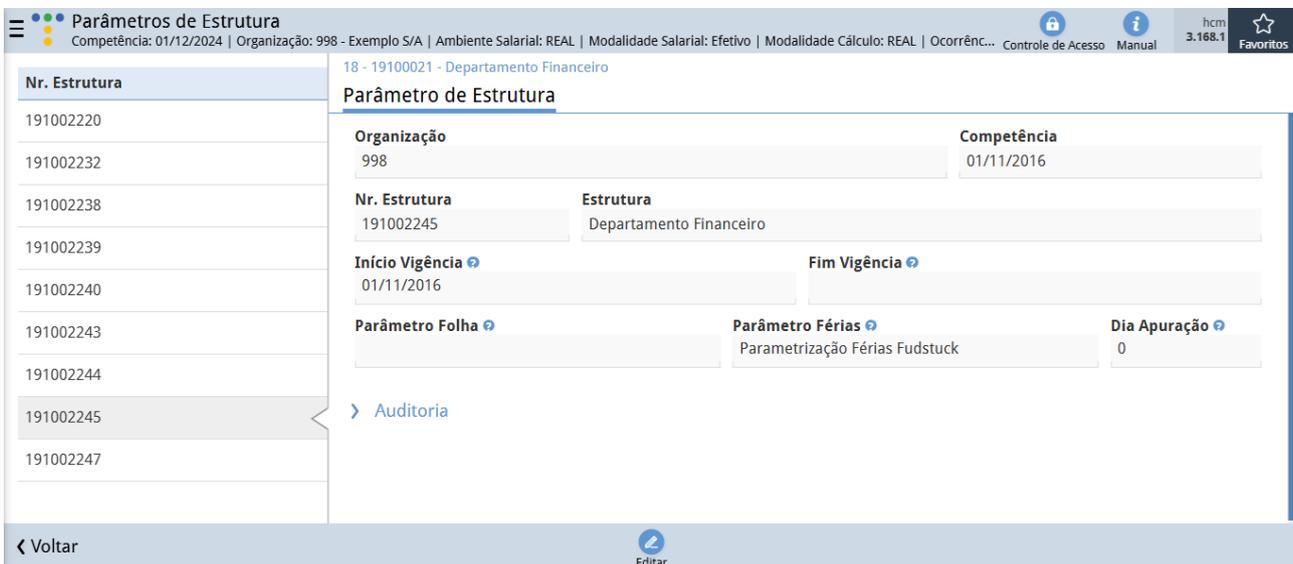


Figura 126: Janela de Detalhamento

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



Figura 127: Editar

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

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

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 Estrutura: Departamento Financeiro

Início Vigência: 01/11/2016 Fim Vigência:

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

< Cancelar Salvar

Figura 128: Parâmetro Folha

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

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

18 - 19100021 - Departamento Financeiro

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/11/2016

Nr. Estrutura: 191002245 Estrutura: Departamento Financeiro

Início Vigência: 01/11/2016 Fim Vigência:

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

< Cancelar Salvar

Figura 129: Salvar Parâmetro

Parâmetros de Férias

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

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

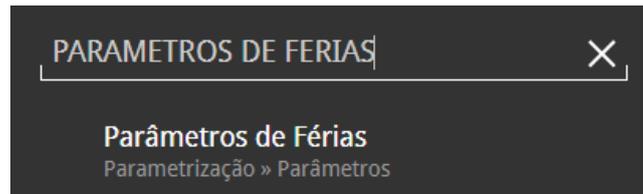


Figura 130: Barra de Pesquisa

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

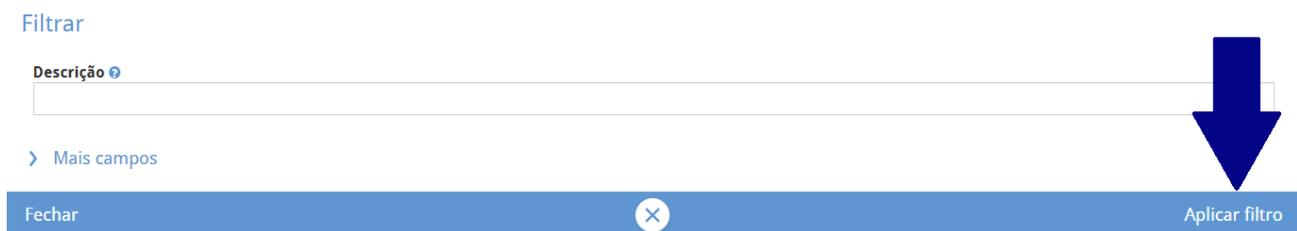


Figura 131: Aplicar Filtro

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

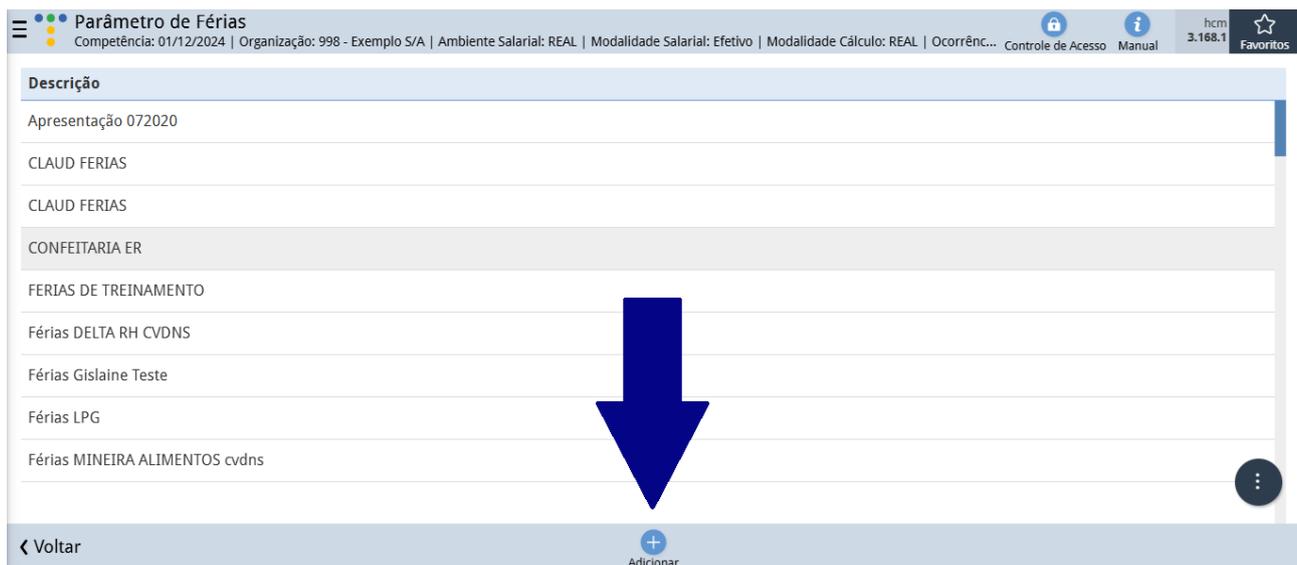


Figura 132: Adicionar

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.

Figura 133: Formulário

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

Figura 134: Salvar

Parâmetros de Folha

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

1. Acesse a tela **Parâmetros de Folha** através das opções de atalho no menu ou pela barra de pesquisa do menu principal (Figura 135).



Figura 135: 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	CONFEITARIA ER	01/04/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2125	Empresa Acabamentos	01/01/2000		126	Contabilização INSS- Empresa Acabamentos
2173	EMPRESA FELIZ	01/09/2023		85	Contabilização de Empresas de Supermercado
2143	Folha de pagamento teste Gislaine	01/01/2022			
2127	FOLHA DE PAGAMENTO TESTE HCM 4	01/08/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2123	FOLHA DE PAGAMENTO TESTE LUCAS	01/01/2021		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES

Figura 136: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 137) com as informações solicitadas:
 - **Descrição:** Breve identificação do parâmetro.
 - **Início de Vigência:** Data de início da aplicação do parâmetro.
 - **Fim Vigência:** Data final do parâmetro de folha;

• **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%).

The screenshot shows the 'Parâmetros de Folha' form. On the left is a table with columns 'Nr. Parâmetro Folha' and 'Descrição'. The main form area contains the following fields:

- Organização:** 998
- Competência:** 01/12/2024
- Nr. Parâmetro Folha:** (empty)
- Descrição:** (empty)
- Ativo:**
- Início Vigência:** (empty)
- Fim Vigência:** (empty)
- Nr. Grupo Incidência:** (empty)
- Grupo Incidência:** Pesquisador
- Tipo de Arredondamento:** (dropdown menu)
- Dígito Decimal Arredondado:** (empty)
- Limite Dígito Arredondado:** (empty)
- Controle Admissão:** (empty)
- Controle Afastamento:** (empty)
- Controle de Férias:** (empty)
- Qtde de dias mínimo para receber:** (empty)

Buttons: < Cancelar, Salvar

Figura 137: Formulário

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

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

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

Parâmetros de Folha

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

Descrição: []

Ativo

Início Vigência: [] Fim Vigência: []

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

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

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

Qtde de dias mínimo para receber: []

< Cancelar Salvar



Figura 138: Salvar

Parâmetros de Estrutura

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

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



Figura 139: 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).

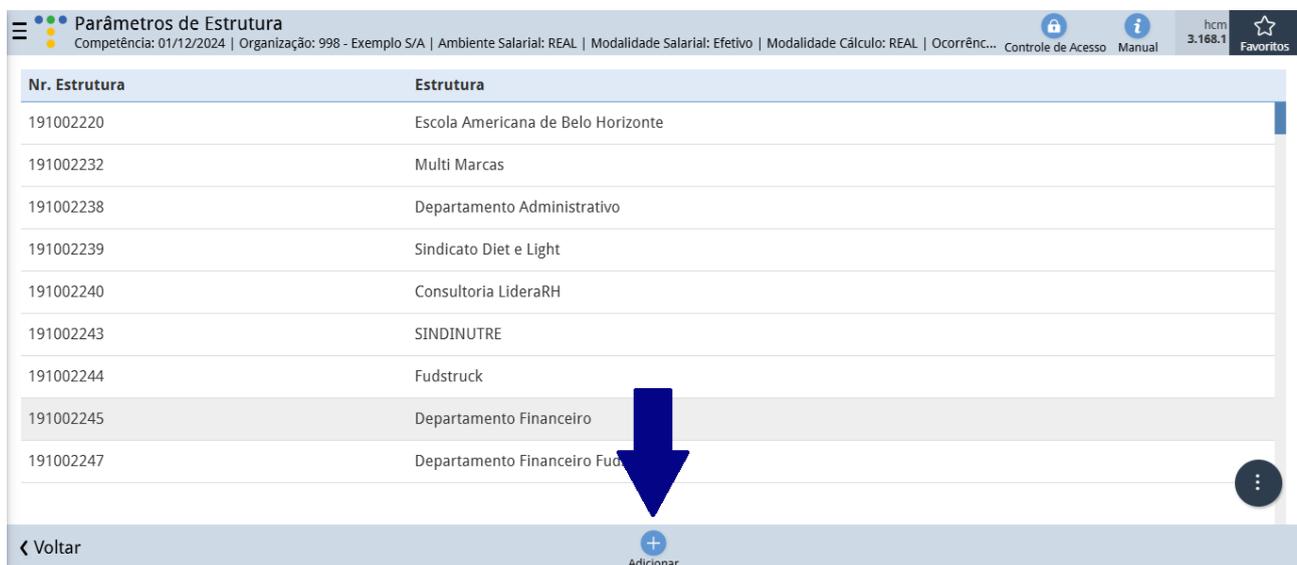


Figura 140: Adicionar

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**.

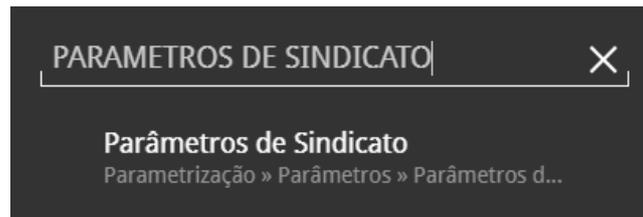


Figura 143: Barra de Pesquisa

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

Filtrar

Ativo

Estrutura

Início Vigência De Até

Fim Vigência De Até

> Mais campos

Fechar

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).

SIND LIMEIRA COMERCIO FLORESTAL E SIMILAR	01/01/2000
SIND AMARAL	01/01/2000
SIND. CONSULTORIA BH	01/01/2021
SIND DOS TRAB EM TRANSP RODOV DE BH	01/01/2000
SIND T I C C M T P E P B C M B O A M S P J I B M G	01/01/2024

< Voltar Filtro aplicado

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						
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	Qtde. Dígitos Sec
Produção restrita	ORGANIZACOES EAD LTDA			Sim	139000000000147	3

Figura 149: Parâmetros eSocial Tela

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



Figura 150: Adicionar

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

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

Eventos Não Periódicos

- **Utiliza aprovação de admissão para liberação do envio ao eSocial**

Quando marcado, exige aprovação manual do processo de admissão antes de enviar ao eSocial.

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

Impede o envio de rescisão (**S-2299**) ou desligamento (**S-2399**) se existirem outros eventos não periódicos com datas posteriores pendentes.

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

Evita que se altere uma rescisão já enviada ao eSocial.

Eventos Periódicos

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

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

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

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

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

Identificação e dados do responsável pelo envio dos eventos periódicos.

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

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

Automatização

- **Transmissão Automática**

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

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

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

Matrícula eSocial

- **Utiliza Matrícula eSocial**

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

- **Prefixo do Nº de Matrícula**

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

- **Qtde. Dígitos Sequenciais da Matrícula**

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

Parâmetros do eSocial

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

Salvar

Figura 151: Formulário

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

▼ Eventos Não Periódicos

Utiliza aprovação de admissão para liberação do envio ao eSocial

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

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

Salvar

Figura 152: Salvar

Cadastro de Ocupação

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

1. No menu principal (Figura 153), acesse a tela **Ocupação**.



Figura 153: 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.

Filtrar

Nr. Ocupação

Tipo Ocupação

Ocupações não Vigentes

Descrição

CBO

Código Integração

Código Integração SM

Fechar

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).

Nr.	Cargo Efetivo	Descrição	CBO	Função
106	Cargo Efetivo	Advogado	241035	Advogado (direito do trabalho)
27	Cargo Efetivo	ALMOXARIFE	414105	Almoxarife
43	Cargo Efetivo	ALMOXARIFE	414105	Almoxarife
61	Cargo Efetivo	ANALISTA ADMINISTRATIVO	410105	Supervisor administrativo

Figura 155: Adicionar

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

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

Figura 156: Formulário

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

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.

Filtrar

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

Figura 159: Aplicar Filtro

4. Ao clicar em uma escala registrada, uma janela de detalhamento (Figura 160) será exibida com as seguintes informações:
 - **Jornada Diária:** Total de horas trabalhadas por dia.
 - **Horas Semanais:** Total de horas trabalhadas na semana.
 - **Descanso Semanal:** Dias de descanso previstos na escala.
 - **Entradas e Saídas:** Primeira e segunda entrada, primeira e segunda saída, relacionadas aos intervalos na jornada diária.
 - **Período de Apuração do Ponto:**
 - Data inicial e final do período.
 - Utilização do período para apuração de atestados médicos e descontos de DSR (Descanso Semanal Remunerado).
 - **Controle de Frequência:** Configurações específicas para apuração de frequência, turnos e horários da escala.

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

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

Competência	Início Vigência	Fim Vigência
01/03/2022	13/09/2019	
Nome APRESENTACAO ESCALA		
Descanso Semanal SEGUNDA	<input type="checkbox"/> Não controla jornada	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Hr. Semana Trab. 40	Jornada Diária 8	Número de dias para composição mensal do vale transporte 2
Jornada de Trabalho (Gerencial) 8	Jornada Diária (Gerencial) 8	
Tipo de Jornada Normal	Tipo de Intervalo Intervalo em horário fixo	<input type="checkbox"/> Possui horário noturno

< Voltar Editar Excluir

Figura 160: Detalhamento

15.1 CADASTRO DE NOVA ESCALA

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

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

Nr. Escala	Competência	Início Vigência	Nome	Hr. Semana Trab.	Jornada Diária	Tipo de Jornada
45	01/03/2022	13/09/2019	APRESENTACAO ESCALA	40	8	Normal
259	01/02/2024	01/01/2024	Avesani	44	7.33333	Jornada com horario
14	01/04/2024	01/10/2016	Cantina	44	7.3333333	
53	01/02/2021	01/12/2020	CARGA HORÁRIA 90 HS - SEG-QUA-SEX 09 AS 15	18	3	Normal
51	01/06/2024	01/01/2000	[DEMONSTRACAO] 09:00 às 18:00	40	7.3333	Jornada com horario
163	01/06/2022	01/01/2000	ESCALA - 08:00 12:00 13:00 16:20	44	7.33333	Jornada com horario
37	01/10/2020	03/09/2018	Escala ABC	10	10	Escala 12x36
167	01/11/2023	01/01/2022	Escala de Trabalho Acabamentos Quin 08:00 as 18:00	44	7.333333	Normal
169	01/01/2022	01/01/2022	Escala de trabalho Acabamentos AS 17: 48	44	7.333333	Normal

< Voltar + Adicionar

Figura 161: Adicionar

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

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

- Dia Inicial
- Dia Final

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).

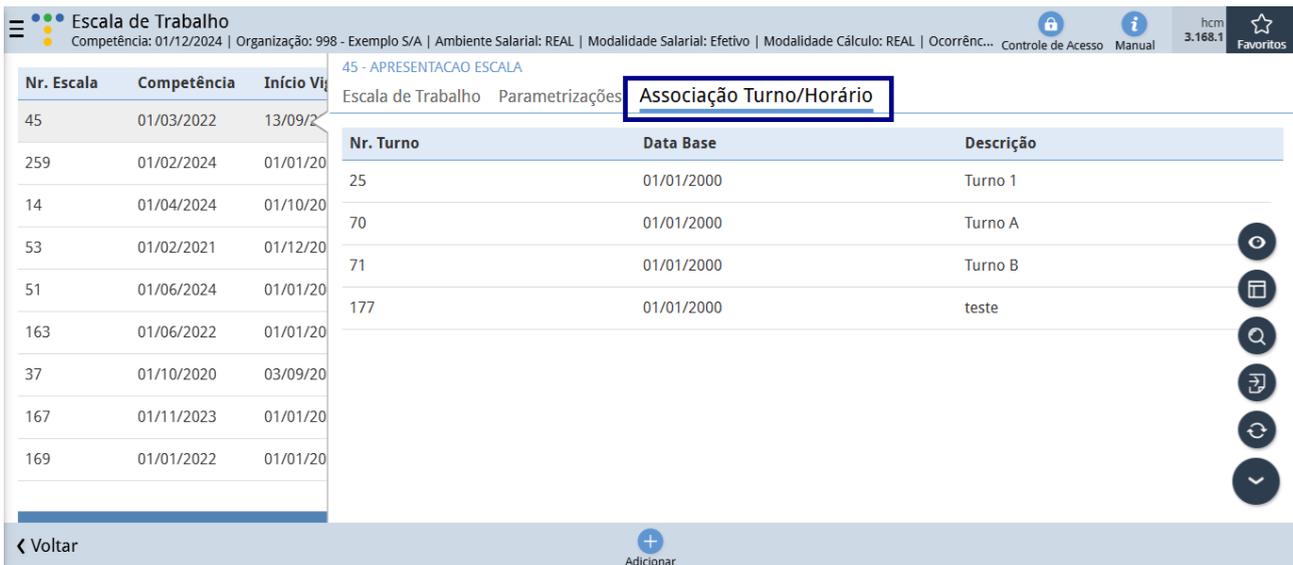


Figura 164: Associação Turno-Horário

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

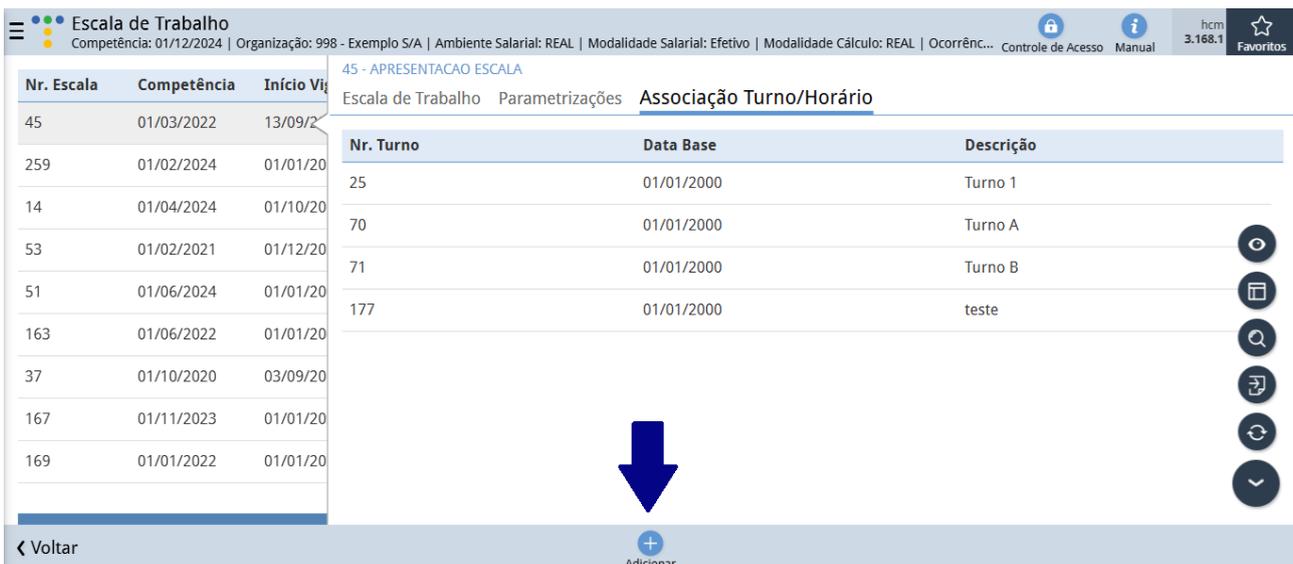


Figura 165: Adicionar

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

- **Data Base**
- **Descrição**

Figura 166: Formulário

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

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).

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

Figura 168: Horário

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

Figura 169: Adicionar

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

- **Ocorrência.**
- **Horário.**

Escola de Trabalho

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

25 - Turno 1 « 45 - APRESENTACAO ESCALA

Horário

Ocorrência 10 Dia da Semana Quinta-Feira

Nr. Horário Horário Pesquisar

Cd. Integração Dia Variável

Cancelar Salvar

Figura 170: Formulário

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

Escola de Trabalho

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

25 - Turno 1 « 45 - APRESENTACAO ESCALA

Horário

Ocorrência 10 Dia da Semana Quinta-Feira

Nr. Horário Horário Pesquisar

Cd. Integração Dia Variável

Cancelar Salvar

Figura 171: Salvar

15.2.2 Cadastro Automático de Horários

1. Para simplificar a configuração, o sistema permite o cadastro automático de horários:
2. Clique no turno registrado na aba **Associação Turno/Horário**.
3. Acesse a aba **Horário** (Figura 172).

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

Figura 172: Horário

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

Figura 173: Ações

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

Ações

Cadastro Automático

Cadastro Automático por Ciclos

< Cancelar

Figura 174: Cadastro Automático

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

Cadastro automático Horário Dia

Horário   Dias da Semana  

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

Figura 175: Campos

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

Cadastro automático Horário Dia

Horário   Dias da Semana  

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



Figura 176: Cadastrar

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.

16.1 CONFIGURAÇÃO DE EVENTOS RELACIONADOS

- Os eventos relacionados (Figura 177) 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.

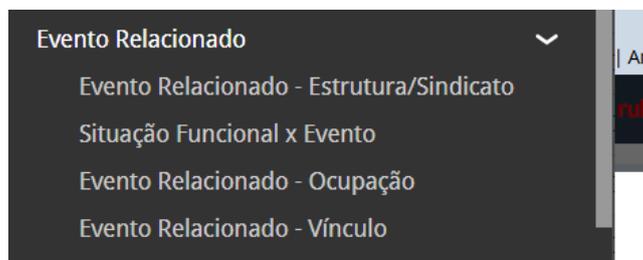


Figura 177: Caminhos - eventos relacionados

- Esses eventos podem ser configurados para diferentes tipos de movimentos, como **folha mensal, rescisões e outras competências**.
- Para inserir um novo evento relacionado, clique em **Adicionar** (Figura 178) da tela referente ao evento escolhido.

ID	DATA INÍCIO	PRINCIPAL	CODIGO	COBERTURA MOVIMENTO	VALOR	DESCRICAO
74	01/01/2024	TODOS	191003835	...CAS	10	Salario Mes
35	01/05/2022	TODOS	191001751	...A 13	1255	Assistencia Odontologica
28	01/03/2022	TODOS	191003675	...AMENTO - DEPARTAMENTO	100000	Vale Refeicao
65	01/01/2023	PRINCIPAL	191003722	...MINEIRA Adm Cvdns	100106820	SEGURO VIDA cvdns

Figura 178: Adicionar

- Preencha o **formulário** (Figura 179) com as informações solicitadas:
 - Escolha o **tipo de movimento**, como principal, para incluir lançamentos relacionados à folha mensal e rescisões da competência.
 - Escolha a **estrutura legal, gerencial ou sindical** correspondente.
 - Opcionalmente, selecione uma **ocupação específica**.
 - Preencha os seguintes campos:
 - **Evento de Folha de Pagamento:** Selecione o evento a ser utilizado nos lançamentos.

- **Percentuais:** Defina percentuais sobre a base de remuneração.
- **Multiplicadores e Divisores:** Configure esses valores conforme necessário para cálculos específicos.
- **Valor Fixo:** Informe um valor fixo para o evento, se aplicável.

Evento Relacionado - Estrutura/Sindicato

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

Organização: 998

Início Vigência: [] Fim Vigência: [] Tipo Movimento: Pesquisar

Nr. Estrutura: [] Estrutura: Pesquisar

Nr. Evento: [] Evento: Pesquisar

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

Valor Referência: Pesquisar Vr. Percentual: 0,00000

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

Vr. Evento Fixo: 0,00 Gerar Tp. Referência: NENHUM

Vr. Ref. Fixa: 0,00 Consol Referência

Periodicidade Mês: SSSSSSSSSSSS Gera Afastados

< Cancelar Salvar

Figura 179: Formulário

5. Clique em Salvar (Figura 180) para finalizar a operação.

Vr. Evento Fixo: 0,00 Gerar Tp. Referência: NENHUM

Vr. Ref. Fixa: 0,00 Consol Referência

Periodicidade Mês: SSSSSSSSSSSS Gera Afastados

< Cancelar Salvar

Figura 180: Salvar

Evento

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal**, digite **Evento** (Figura 181) e selecione o resultado correspondente.



Figura 181: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 182) para inserir um novo registro.

Organização	Nr. Evento	Descrição	Tipo de Evento	Evento Demonstr.	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	Repouso Semanal Remunerado	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0		Revolucao Perda de DSR indevido	PROVENTO	Não		EVENTUAL	COMPETENCIA

Figura 182: Adicionar

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

Principal (Figura 183)

- **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: 998

Competência: 01/09/2025

Data Esocial: []

Início Vigência: 01/09/2025

Fim Vigência: []

Descrição: []

Tipo de Evento: [] Evento Demonstr. []

Percentual do Evento: []

Observação: []

Figura 183: Principal

Configurações de Cálculo (Figura 184)

- **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 184: Configurações de Cálculo

Opções de Ocorrência (Figura 185)

- **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.

Opções de Ocorrência

Figura 185: Opções de Ocorrência

Parametrização / Incidência (Figura 186)

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 Ferias
<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 186: Parametrização/Incidência

Arredondamento (Figura 187)

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 187: Arredondamento

Opções de Lançamento (Figura 188)

- **Imprime Evento:** Ao ativar esta opção, o evento será impresso ou exibido nos relatórios e holerites, permitindo a visualização detalhada dos lançamentos realizados.

Opções de Lançamento

Imprime Evento

Figura 188: Opções de Lançamento

Movimento Auxiliar (Figura 189)

- **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

Faltas 13º Rescisão

Mantém Item Recálculo

Zerar Fechamento

Mantém Evento Relacionado no Recálculo

Retrocede Provisão

Retrocede Evento

Figura 189: Movimento Auxiliar

Integração/Transporte (Figura 190)

- **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 la 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

Pesquisar

Evento Transf

Pesquisar

Evento Estorno

Pesquisar

Integração

Prioridade Estorno

Evento Negativo

Figura 190: Integração/Transporte

Homologação (Figura 191)

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

Pesquisar

Natureza da Rubrica

Pesquisar

Cd. eSocial

Figura 191: Homologação

17.1 INCIDÊNCIAS

Ao selecionar um evento registrado na tela **Evento**, observe que fica disponibilizada a aba **Incidências** (Figura 192) 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.

Organização	Nr. Evento	Descrição	Evento	Incidências	Regras	Parametrização eSocial	Processo Administrativo
0	10	Salário M	10 - Salário Mes	Incidências			
0	15	Saldo Salari					
0	20	Salário Hor					
0	21	Salário Diá					
Organização	Competência	Evento	Nr. Incidência	Tipo de Incidência	Incidê		
0	01/01/2000	Salario Mes	25	INCIDE PARA O CÁLCULO DE 13º SALÁRIO	Soma		
0	01/01/2000	Salario Mes	23	INCIDE PARA O CÁLCULO DE ADIANTAMENTO	Soma		
0	01/01/2000	Salario Mes	46	INCIDE PARA O SALÁRIO MENSAL	Soma		

Figura 192: 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.

17.2 REGRAS

Ao selecionar um evento registrado na tela **Evento**, observe que fica disponibilizada a aba **Regras** (Figura 193) 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.

Organização	Nr. Regra
0	19100536
0	19100544
0	19100213
998	19103150
0	19100395
0	19100287
0	19100777

Organização	998	Competência	01/02/2024
Nr. Regra	19103150	Nome	Regra tete de atribui e menos faltas
Início Vigência	01/01/2024	Fim Vigência	
Descrição			
$(\text{VAL_EVEN}(205239)/(\text{DIAS_NORM}()+\text{SE}(\text{REF_EVEN}(330)>30,30,\text{REF_EVEN}(330)))) * (\text{DIAS_NORM}()+\text{SE}(\text{REF_EVEN}(330)>30,30,\text{REF_EVEN}(330))-\text{REF_EVEN}(1040)-\text{REF_EVEN}(490))+\text{ATRIB_REF}(\text{DIAS_NORM}()+\text{SE}(\text{REF_EVEN}(330)>30,30,\text{REF_EVEN}(330))-\text{REF_EVEN}(1040)-\text{REF_EVEN}(490)))$			
Observação			

> Auditoria

Figura 193: 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:* (Salário de referência × Percentual de insalubridade) ÷ 30 × dias efetivamente trabalhados

• *Exemplo no sistema:*

VAL_EVEN(205239) / (DIAS_NORM) + SE(REF_EVEN(330) > 30, 30, REF_EVEN(330)) . . .

Onde:

- Calcula valor proporcional ao número de dias trabalhados;
- Limita o cálculo a, no máximo, 30 dias;
- Deduz faltas, afastamentos ou outros eventos que impactam o resultado;
- Garante referência correta para apuração do valor devido.

17.3 PARAMETRIZAÇÃO DE ESOCIAL

Ao selecionar um evento registrado na tela **Evento**, observe que fica disponibilizada a aba **Parametrização eSocial** (Figura 193) 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.

Organização	Tabela	Tipo de Rubrica	Incidência CP	Incidência IRRF	Incidência FGTS	Incidência PIS	Cd N:
0	1	Vencimento	11	11	11	00	1001
0	2	Vencimento	00	79	00	00	1001
0	4	Vencimento	00	79	00	00	1001
0	10	Vencimento	00	79	00	00	1001
0	19	Vencimento	00	9	00	00	1001
0	22	Vencimento	00	9	00	00	1001

Figura 194: 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.

17.4 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.

Nr. Evento	Evento	Tipo de Evento	Média Referência	IRRF folha	INSS folha	FGTS folha	FGTS rescisão	INSS res
100105462	Periculosidade	PROVENTO	VALOR	Não	Sim	Não	Não	Não
1030	Desconto de Comp. Líquido Negativo	DESCONTO	VALOR	Não	Não	Não	Não	Não
3230	Base INSS Ferias	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
450	Trabalhador Autonomo	PROVENTO	REFERENCIA	Sim	Não	Não	Não	Não
3620	INSS INCRA	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
1046	Faltas Injust. Dias - Estagiario	DESCONTO	REFERENCIA	Sim	Não	Não	Sim	Não
3780	INSS Deducão Departamento Portos e Costas	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
30	Repouso Semanal Remunerado	PROVENTO	REFERENCIA	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
8	Atestado Covid19	PROVENTO	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
15		DESCONTO	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não

Figura 195: Aba Evento

Organização	Nr. Evento	Evento	Tabela	Tipo de Movimento	Tipo de Rúbrica	Incidência CP	Incidência IRRF	Incidência FGTS
0	10	Salario Mes	1	MENSAL		11	11	11
0	10	Salario Mes	2	FERIAS		00	79	00
0	10	Salario Mes	4	13 SALARIO		00	79	00
0	10	Salario Mes	10	ADIANTAMENTO		00	79	00
0	10	Salario Mes	19	PARTICIPACAO NOS LUCROS		00	9	00
0	10	Salario Mes	22	ADIANTAMENTO 13 SALARIO		00	9	00
0	15	Saldo Salario Rescisao	1	MENSAL		00	9	00
0	15	Saldo Salario Rescisao	2	FERIAS		00	9	00
0	15	Saldo Salario Rescisao	4	13 SALARIO		00	9	00
0	15	Saldo Salario Rescisao	10	ADIANTAMENTO		00	9	00

Figura 196: 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:

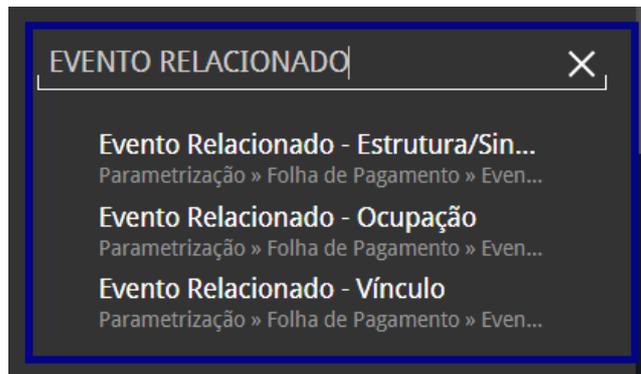


Figura 197: Barra de Pesquisa - Evento Relacionado

- **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.

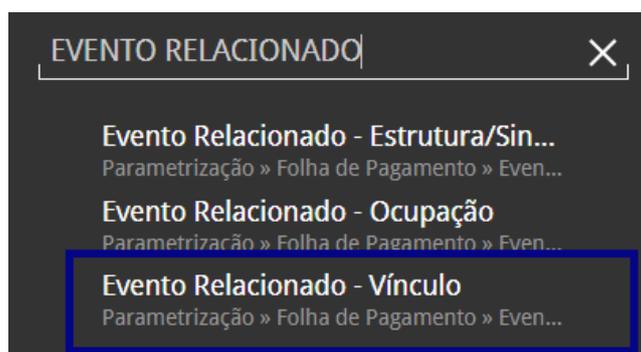


Figura 198: Evento Relacionado - Vínculo

- **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”.

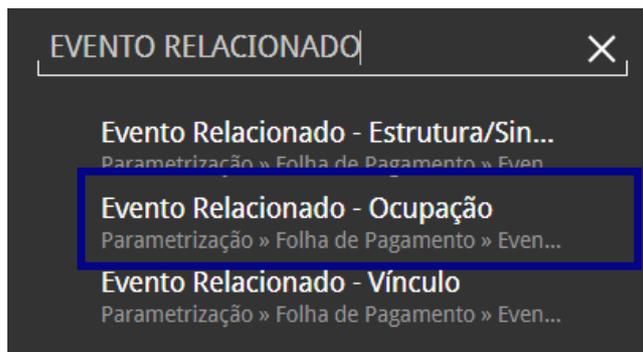


Figura 199: Evento Relacionado - Ocupação

• **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

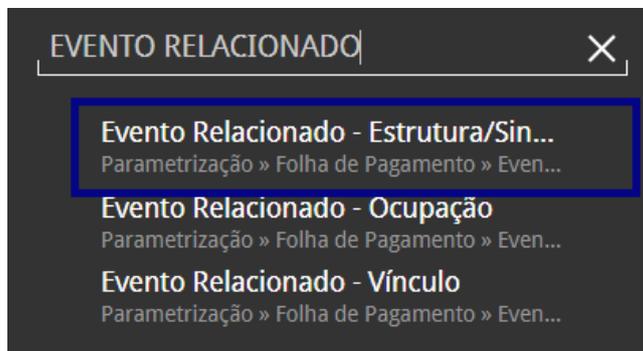


Figura 200: Evento Relacionado - Estrutura/Sindicato

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



Figura 201: Adicionar

3. Preencha os campos de informações solicitadas no formulário:

- **Início 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

Figura 202: Formulário

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

Figura 203: Salvar

18.1 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 parcela): Cálculo isolado do 13º salário, considerando ambas as parcelas.

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

Parte II

Admissão

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**

19.1 CADASTRO MANUAL

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 204): **Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo**

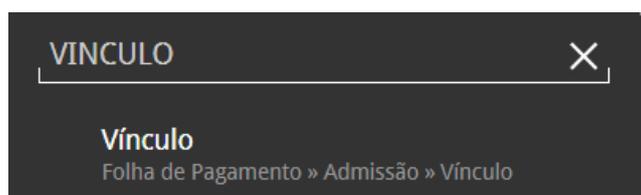


Figura 204: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Admissão** (Figura 234) no inferior da tela para iniciar um novo registro admissional.



Figura 205: Admissão

3. Preencha o **CPF** (Figura 235) do vínculo que será cadastrado no campo solicitado.

Informe CPF

CPF Vínculo Modelo

Pessoa

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

< Cancelar Admissão Preliminar Simplificada Iniciar Admissão

Figura 206: CPF

4. Se necessário, selecione um vínculo modelo no campo **Vínculo Modelo** (Figura 207).

Informe CPF

CPF Vínculo Modelo

Pessoa

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

< Cancelar Admissão Preliminar Simplificada Iniciar Admissão

Figura 207: Vínculo Modelo

5. Clique em **Iniciar Admissão** (Figura 208) para prosseguir com o cadastro.

Pessoa

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

< Cancelar Admissão Preliminar Simplificada Iniciar Admissão

Figura 208: Iniciar Admissão

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

19.1.1 Pessoa

Em **Pessoa** (Figura 209), insira os dados pessoais, como nome completo, CPF, RG, data de nascimento e estado civil:

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

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

CPF Campo obrigatório Tipo Vínculo Pesquisar

Tratamento Nome Nome Social

Dt. Nasc. Sexo Estado Civil Pesquisar

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

Grau de Instrução Pesquisar

País Pesquisar Estado Município

Cancelar Admissão Qualificação Cadastral

Figura 209: 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.

19.1.2 Endereço

Em **Endereço** (Figura 210), registre o endereço completo, incluindo CEP, logradouro, número e complemento:

Figura 210: 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.

19.1.3 Forma de Comunicação

Em **Forma de Comunicação** (Figura 211), adicione e-mail, telefone e outros meios de contato:

Figura 211: 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.

19.1.4 Conta Corrente

Em **Conta Corrente** (Figura 212), informe os dados bancários, como banco, agência e conta:

Figura 212: 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.

19.1.5 Vínculo

Em **Vínculo** (Figura 213), configure os dados contratuais, como cargo, jornada, tipo de contrato e data de admissão:

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

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

Nome Matrícula

Múltiplos Vínculos Pessoa
 Único

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

Data de Admissão Primeira Admissão Exame Médico

Tipo de Admissão Opção FGTS Entrega de EPI
 Pesquisar

Motivo Admissão Vínculo Substituído
 Pesquisar

Dias Trabalhados (Composição de VT/Contrato Intermitente)

< Cancelar Admissão

Figura 213: Vínculo

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

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

- **Tipo de Regime da Previdência:** (Por padrão, virá sempre como "RGPS - Regime Geral da Previdência Social". Altere se houver necessidade.)

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

19.1.6 Cadastro de Dependentes

Em **Cadastro de Dependentes** (Figura 214), inclua dependentes, se houver, informando CPF, nome, data de nascimento e parentesco:

Figura 214: Cadastro de Dependentes

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

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

19.1.7 Parâmetros

Em **Parâmetros** (Figura 215), ajuste configurações específicas para o vínculo, como regras de folha de pagamento:

Figura 215: 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.

19.1.8 Foto

Em **Foto** (Figura 216), faça o upload da foto do funcionário:

Figura 216: Foto

19.1.9 Movimentação

Em **Movimentação** (Figura 217), registre dados de movimentações contratuais:

Figura 217: 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.

19.1.10 Vale-Transporte

Em **Vale-Transporte** (Figura 218), configure as linhas e tipos de transporte utilizados:

Figura 218: 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.

19.1.11 Benefícios

Em **Benefícios** (Figura 219), associe os benefícios disponíveis para o vínculo:



Figura 219: 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.

19.2 CONCLUSÃO DE ADMISSÃO

7. Após preencher todas as abas, clique em **Concluir Admissão** (Figura 220) no canto inferior direito da aba **Benefícios**.

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

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 FAVORITOS

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

Código Benefício	Descrição	Data Inscrição
Não há registros		

< Cancelar Admissão + Concluir Admissão

Figura 220: Concluir Admissão

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

19.3 EDIÇÃO DE VÍNCULO CADASTRADO

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

1. Na tela inicial, selecione o **Vínculo** (Figura 221) 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 221: Vínculo Cadastrado

2. Clique em **Editar** (Figura 222) para realizar as alterações desejadas.



Figura 222: Editar

3. Após realizar as modificações, clique em **Salvar** (Figura 223) para confirmar as edições.

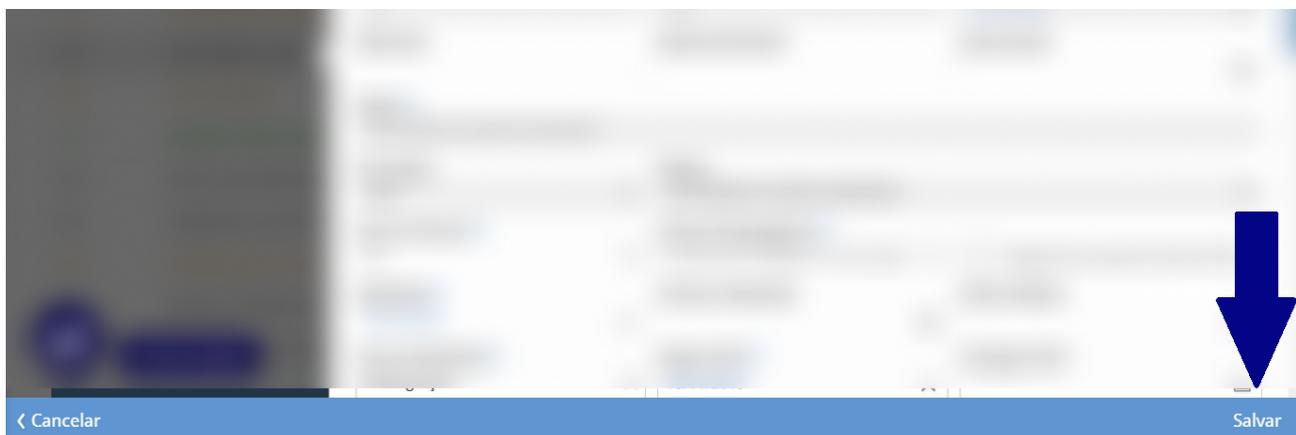


Figura 223: Salvar

19.4 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 224) no canto inferior direito da tela de **Vínculo**.

The screenshot shows the HCM system interface. At the top, there is a header with the title 'Vínculo' and various filters. Below the header is a table with columns: 'Nr. Vínculo', 'Nome', 'Tipo de Vínculo', 'Admissão', 'Data Rescisão', 'Dt. Rescisão Projetada', 'Nr. Estrut. Legal', and 'Estrutura Le'. The table contains several rows of data. A blue arrow points to the 'Ações' button located in the bottom right corner of the table area.

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	11/01/2024			191003629	Lc Co
768		CLT	02/01/2024			191003744	AMA
712		CLT	10/08/2023			39	OR
789		CLT	09/05/2024			1910037	

Figura 224: Ações

2. Selecione a operação **Admissão Coletiva** (Figura 225) na janela de ações.

The screenshot shows the 'Ações' (Actions) menu. The menu items are: 'Importação XML', 'Admissão Coletiva', 'Sindicato', 'Cadastro Automático Convocação Trabalho Intermitente', 'Geração Planilha (Template)', and 'Importação Planilha'. A blue arrow points to the 'Admissão Coletiva' option.

Figura 225: Admissão Coletiva

3. No formulário **Admissão Coletiva** (Figura 226), preencha as informações de segmentação de vínculos que serão readmitidos:

- **Estrutura Legal**
- **Estrutura Gerencial**
- **Vínculos**

- Lote de Vínculos
- Data de Rescisão Início
- Data de Rescisão Fim
- Data da Nova Admissão

Admissão Coletiva

▼ Filtro

Estrutura Legal  Estrutura Gerencial 

Vínculos  Lote de Vínculos 

Data Rescisão Início  Data Rescisão Fim 

▼ Dados Admissão

Data de Nova Admissão 

< Voltar Confirmar

Figura 226: Formulário

4. Clique em **Confirmar** (Figura 227) para concluir a seleção de vínculos.

Admissão Coletiva

▼ Filtro

Estrutura Legal  Estrutura Gerencial 

Vínculos  Lote de Vínculos 

Data Rescisão Início  Data Rescisão Fim 

▼ Dados Admissão

Data de Nova Admissão 

< Voltar Confirmar

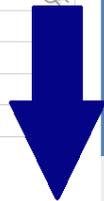


Figura 227: Confirmar

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 228) quanto da nova admissão.

<input type="checkbox"/> 413			
<input type="checkbox"/> 491	DIEGO FRANCISCO JOAO RO...		
<input type="checkbox"/> 414			
<input type="checkbox"/> 794	DIOGO MARIO ALMADA...		
<input type="checkbox"/> 278			

Tipo de Vínculo	Vínculo Empregatício	
CLT	Contrato de Trabalho Intermitente	Pagamento proporcional de féria...
Admissão	Primeira Admissão	Exame Médico
18/01/2017	02/04/2013	18/01/2017
Tipo de Admissão	Opção FGTS	Entrega de EPI
Admissão de empregado com empreg...	18/01/2017	18/01/2017




Figura 228: 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.

19.5 ADMISSÃO POR IMPORTAÇÃO DE PLANILHA DE VÍNCULOS

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

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

1. Selecione o menu de **Ações** (Figura 229) na tela de **Vínculos**.

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	11/01/2024			191003629	Lc Co
768		CLT	02/01/2024			191003744	AMA
712		CLT	10/08/2023			39	OR
789		CLT	09/05/2024			191003	

Figura 229: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 230).

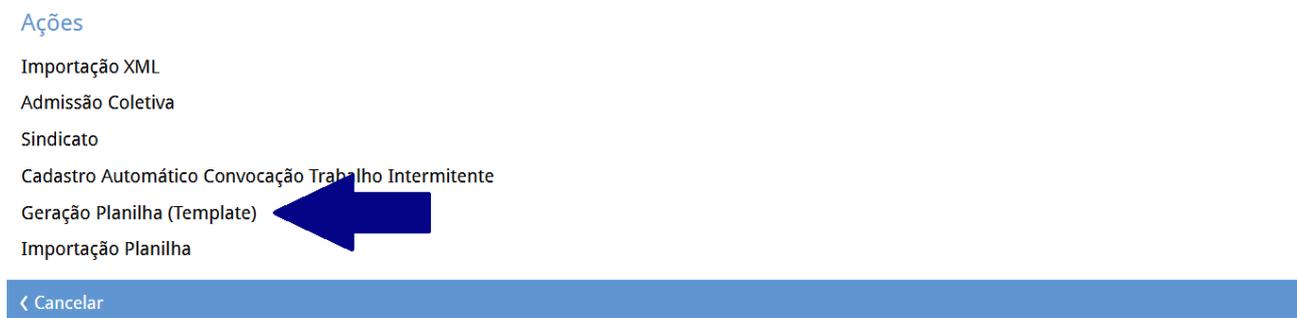


Figura 230: Geração Planilha (Template)

3. O sistema disponibilizará um arquivo modelo (*template*) que deve ser preenchido com os dados dos colaboradores a serem admitidos.

- Baixe a planilha e abra no Excel ou outro editor compatível.
- Complete corretamente os campos com as informações do vínculo.
- Certifique-se de seguir o formato exigido para evitar erros na importação.
- Retorne à tela de **Vínculos** e acesse novamente o menu de **Ações** (Figura 231).

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	11/01/2024			191003629	Lc Co
768		CLT	02/01/2024			191003744	AMA
712		CLT	10/08/2023			39	OR
789		CLT	09/05/2024			1910037	

Figura 231: Ações

- Selecione a opção **Importar Planilha de Vínculos** (Figura 232).

Ações

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

< Cancelar

Figura 232: Importação Planilha

- Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 233).

Arquivo

Arquivo

No file selected

Escolha o arquivo

< Voltar Importar

Figura 233: Importar

- O sistema realizará a validação dos dados. 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.

OBSERVAÇÃO:

Caso haja inconsistências (por exemplo, campos obrigatórios não preenchidos ou 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.

19.6 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.

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



Figura 234: Admissão

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

The screenshot shows a form titled 'Informe CPF'. It has a text input field for 'CPF' with a blue border, a 'Pesquisar' button, and a 'Vínculo Modelo' dropdown menu. Below the form is a table with the following structure:

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

At the bottom, there is a blue navigation bar with a 'Cancelar' button, a central 'Admissão Preliminar Simplificada' button, and an 'Iniciar Admissão' button.

Figura 235: 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 236) no inferior da janela.

The screenshot shows a web interface titled "Informe CPF". At the top, there are two search fields: "CPF" and "Vínculo Modelo", both with a "Pesquisar" button. Below the search fields is a section titled "Pessoa" containing a table. The table has four columns: "Nr. Pessoa", "Nome", "Dt. Nascimento", and "Vínculo Ativo". The table is currently empty, displaying "Não há registros". At the bottom of the interface, there is a blue bar with three buttons: "Cancelar", "Admissão Preliminar Simplificada" (which is highlighted with a large blue arrow pointing down), and "Iniciar Admissão".

Figura 236: Admissão Preliminar Simplificada

5. Informe os dados essenciais para a admissão preliminar no formulário (Figura 237) apresentado:

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

- Nr. Estrut. Gerencial
- Estrutura Legal
- Nr. Estrut. Legal
- Estrutura Sindical
- Nr. Estrut. Sindical

Figura 237: Formulário

6. Clique em **Concluir Admissão** (Figura 238) para finalizar a admissão.

Figura 238: Concluir Admissão

7. O sistema exibirá uma mensagem (Figura 239) 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.

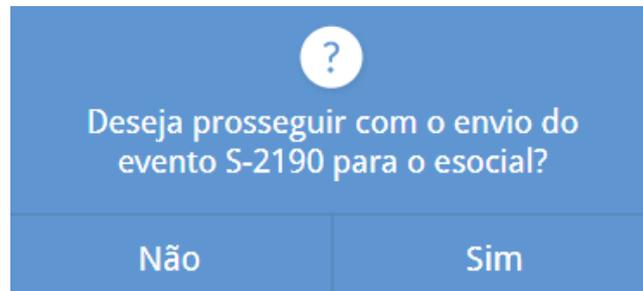


Figura 239: Mensagem

19.6.1 Aprovação da Admissão

1. Acesse a tela de **Aprovação de Admissão** (Figura 240 e Figura 241).

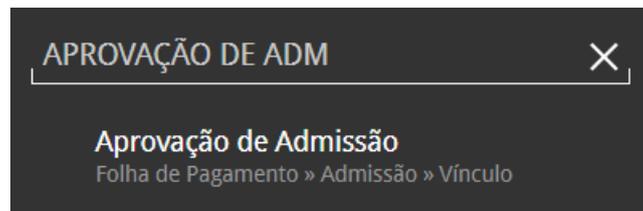


Figura 240: Aprovação Admissão

Aprovação da Admissão							
Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estr	
<input type="checkbox"/> 811		CLT	02/09/2024			.TDA	SIP
<input type="checkbox"/> 564		CLT	02/01/2022				SIP
<input type="checkbox"/> 825		CLT	01/01/2025			.TDA	SIP
<input type="checkbox"/> 629		CLT	05/09/2022				Sir
<input type="checkbox"/> 855		Autônomo	21/03/2025				
<input type="checkbox"/> 823		CLT	01/02/2025			.TDA	DE
<input type="checkbox"/> 738		CLT	25/09/2023				Sir
<input type="checkbox"/> 674		CLT	03/02/2023				
<input type="checkbox"/> 616		CLT	05/08/2022				SIP
<input type="checkbox"/> 791		CLT	28/06/2024			.TDA	

Figura 241: Aprovação da Admissão

2. O vínculo aparecerá como **pendente**, aguardando complementação dos dados.
3. Selecione o vínculo e clique em **Editar** (Figura 242) para inserir as informações completas, como **grau de instrução**, **tipo de admissão**, **opção do FGTS**, entre outros.

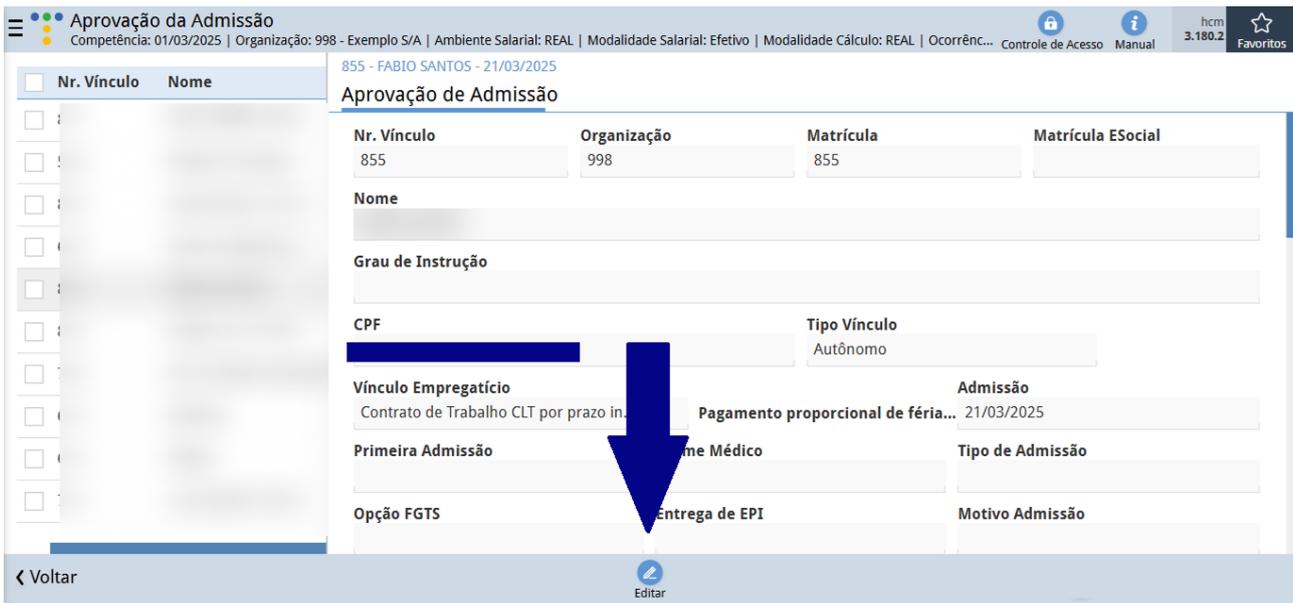


Figura 242: Editar

4. Após preencher os dados faltantes, clique em **Aprovar** (Figura 243).

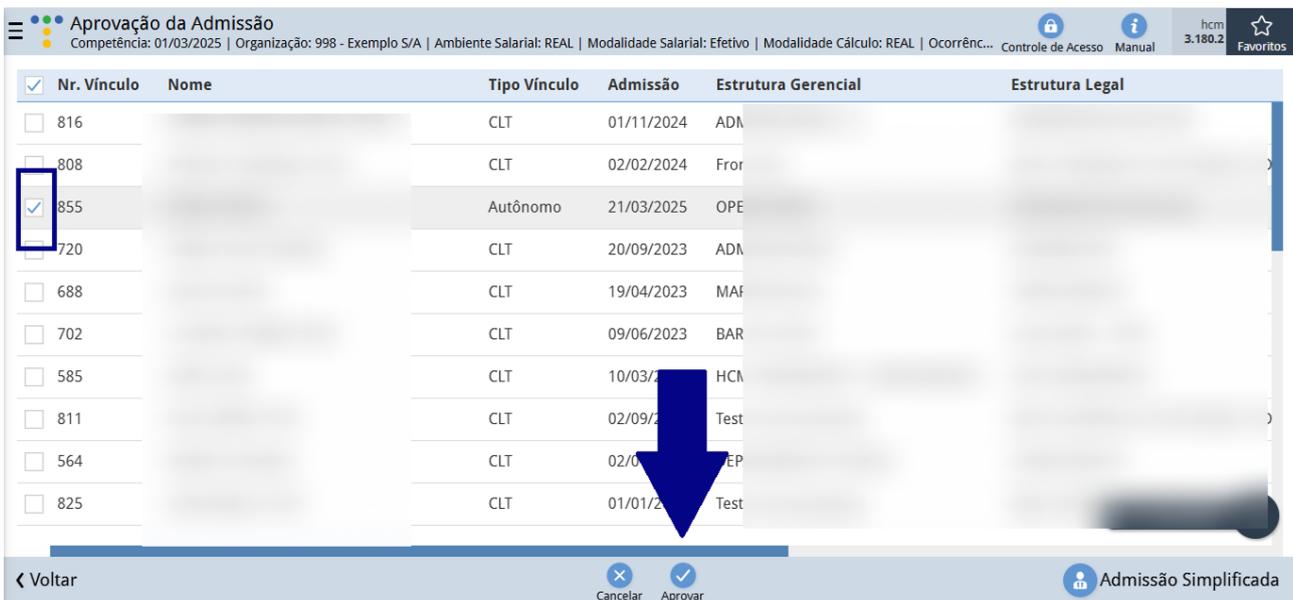


Figura 243: Aprovar

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 244): **Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo**

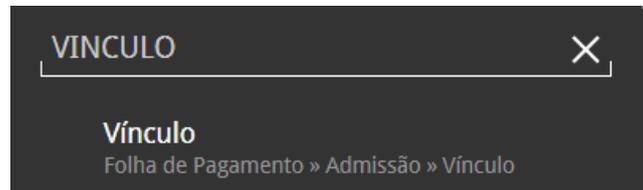


Figura 244: Barra de Pesquisa

2. Localize o vínculo rescindido na tela inicial.
 - Utilize os filtros de busca disponíveis (como nome, CPF ou matrícula) para buscar a pessoa desejada.

Filtrar

Nr. Vínculo	Competência	Matrícula
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	Vínculos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Pessoa	CPF	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nr. PIS/PASEP	Vínculo Empregatício	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo	Função	Situ. Funcional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fechar Aplicar filtro

Figura 245: 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.



Figura 246: 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.



Figura 247: 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**.

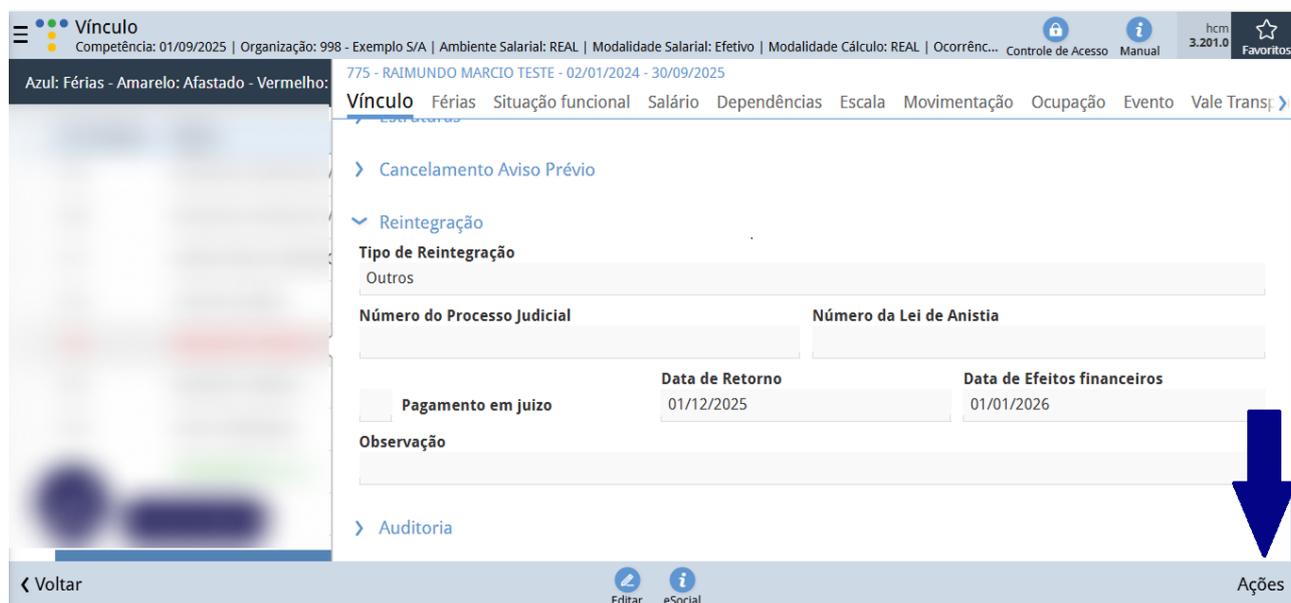


Figura 248: Ações



Figura 249: Criar Vínculo Reintegrado

Situação Funcional do Vínculo

Esse módulo tem como objetivo orientar sobre o registro, controle e acompanhamento de situações funcionais relativas ao vínculo de colaboradores, abrangendo afastamentos, licenças, férias, suspensões, retornos, estabilidade, entre outros eventos.

1. Para iniciar, acesse a tela **Vínculo** através do caminho (Figura 250):

Folha de Pagamento → **Admissão** → **Vínculo**

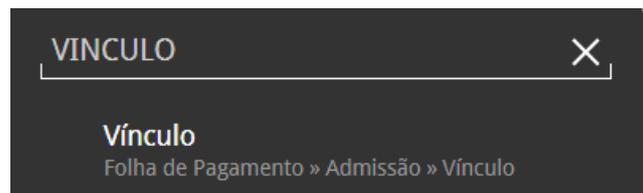


Figura 250: Barra de Pesquisa

2. Clique no registro de vínculo referente à situação funcional que será registrada.
3. Acesse a aba **Situação Funcional** (Figura 251) na janela de detalhamento apresentada.

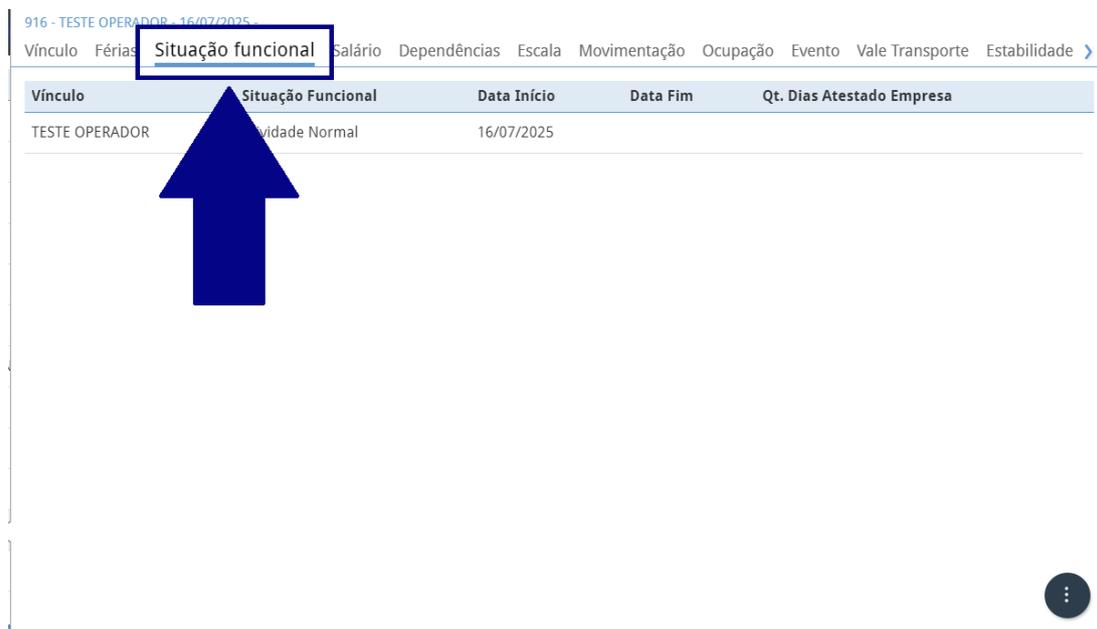


Figura 251: Situação Funcional

4. Selecione **Adicionar** (Figura 252) no rodapé da tela para inserir um novo registro.



Figura 252: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figuras 253, 254 e 255) com as informações solicitadas:

- **Vínculo:** Identificação do colaborador da situação funcional que está sendo registrada. *Esse campo é preenchido automaticamente de acordo com o vínculo selecionado na tela inicial.*
- **Situação Funcional:** Insira o status da situação funcional.
- **Data Início:** Insira a data de início da situação. Por exemplo, afastamento, férias, licença.
- **Qtde de Dias:** Indique a quantidade de dias do evento. Por exemplo, 15 dias de afastamento.
- **Data Fim:** Campo destinado à data de término da situação. *Esse campo é preenchido automaticamente a partir das informações inseridas nos campos Data Início e Qtde de Dias.*
- **Qt. Dias Atestado Empresa:** Insira a quantidade de dias custeados pela empresa.
- **Motivo Afastamento:** Insira a especificação do motivo que originou a situação do vínculo. Por exemplo, "Doença", "Acidente de Trabalho", "Férias", entre outros. O correto preenchimento desse campo é fundamental para o enquadramento correto no eSocial e cálculo dos encargos.
- **Próxima Situação Funcional:** Indique a condição que será atribuída ao vínculo após o término situação atual, como "Retorno ao trabalho" ou "Prorrogação do afastamento".
- **Data para Estabilidade:**
- **Data Verificação:**
- **Data Verif. Retroativa:**
- **Data Prorrogação:**
- **Observação:**

Figura 253: Formulário

Atestado (Figura 254):

- **Tabela CID / Código da Doença / Doença:** Registro do código e descrição da enfermidade conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID). Necessário para emissão de atestados e integração com

INSS/eSocial.

- **Médico/Dentista:** Nome do profissional emissor do atestado. Garante rastreabilidade e respaldo legal.

Figura 254: Atestado

Afastamento Previdenciário (Figura 255):

- Grupo de Espécie:
- Espécie do benefício:
- Nr. Requerimento:
- Situação do benefício:
- Nr. Benefício:
- Data de Perícia:
- Data prevista de cessação de benefício:
- Informações Adicionais de Benefício:

Figura 255: Afastamento Previdenciário

6. Clique em **Salvar** (Figura 256) para finalizar o registro.

Figura 256: Salvar

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.

22.1 GERAÇÃO DO RELATÓRIO

1. No menu principal (Figura 257), selecione a opção **Relatórios de Admissão**.

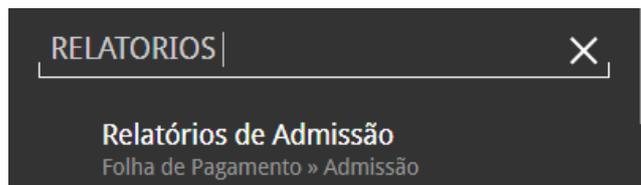


Figura 257: Barra de Pesquisa

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 258).

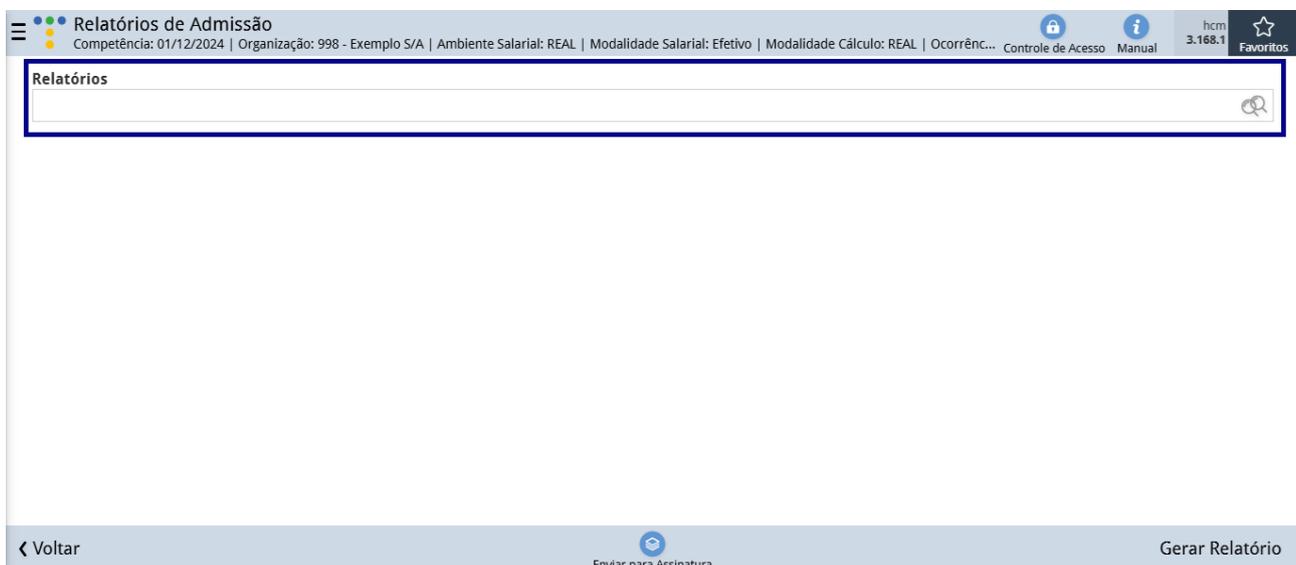


Figura 258: Relatório

4. Selecione os relatórios desejados através da **caixa de seleção lateral** (Figura 259) e clique em **OK** (Figura 260) para confirmar os documentos.

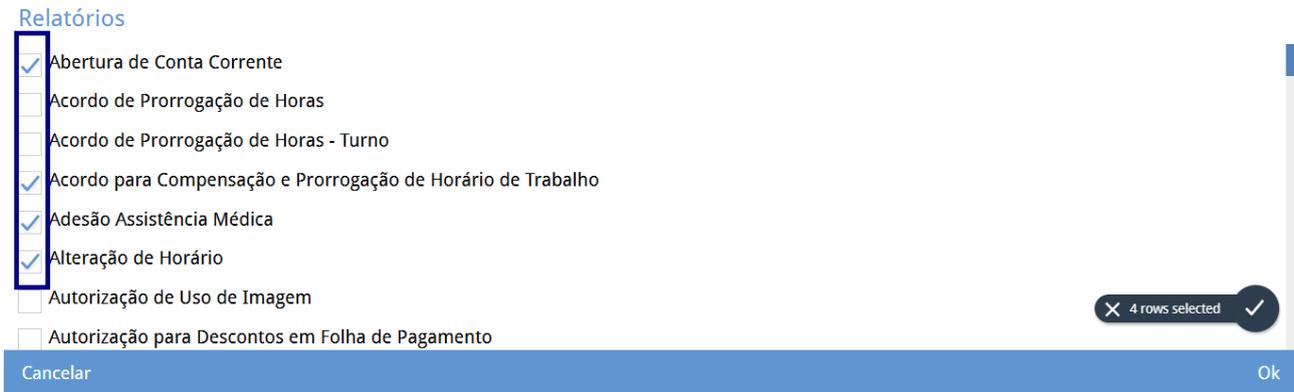


Figura 259: Caixa de Seleção

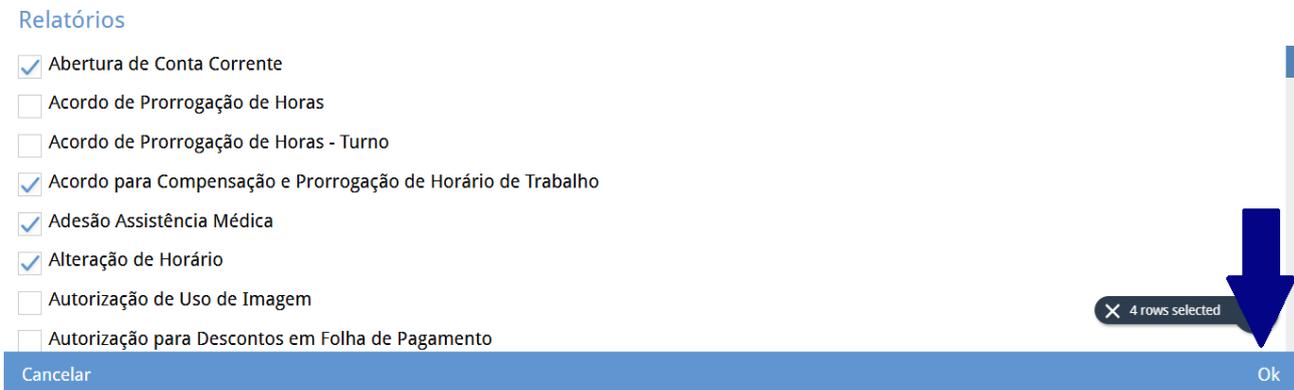


Figura 260: OK

5. Preencha os campos do formulário (Figura 261) com as informações solicitadas:

- **Estrutura Legal**
- **Estrutura Gerencial**
- **Tipo de Hierarquia**
- **Estrutura Superior**
- **Vínculo**
- **Supervisor**
- **Data Inicial da Admissão**
- **Data Final da Admissão**
- **Data do Documento**
- **Mostrar Rodapé / Incluir afastados**
- **Dia no início do período**

Relatórios de Admissão

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

Relatórios

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

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024

Data de Competência Final

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Vínculo

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório

Figura 261: Formulário

6. Após definir os relatórios e filtros desejados, clique na opção **Gerar Relatório** (Figura 262).

Relatórios de Admissão

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

Relatórios

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

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024

Data de Competência Final

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Vínculo

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório

Figura 262: Gerar Relatório

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

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

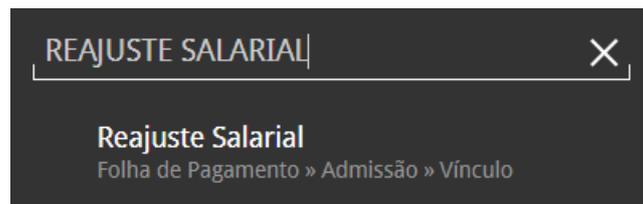


Figura 263: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 264) para criar um novo **formulário de reajuste**.

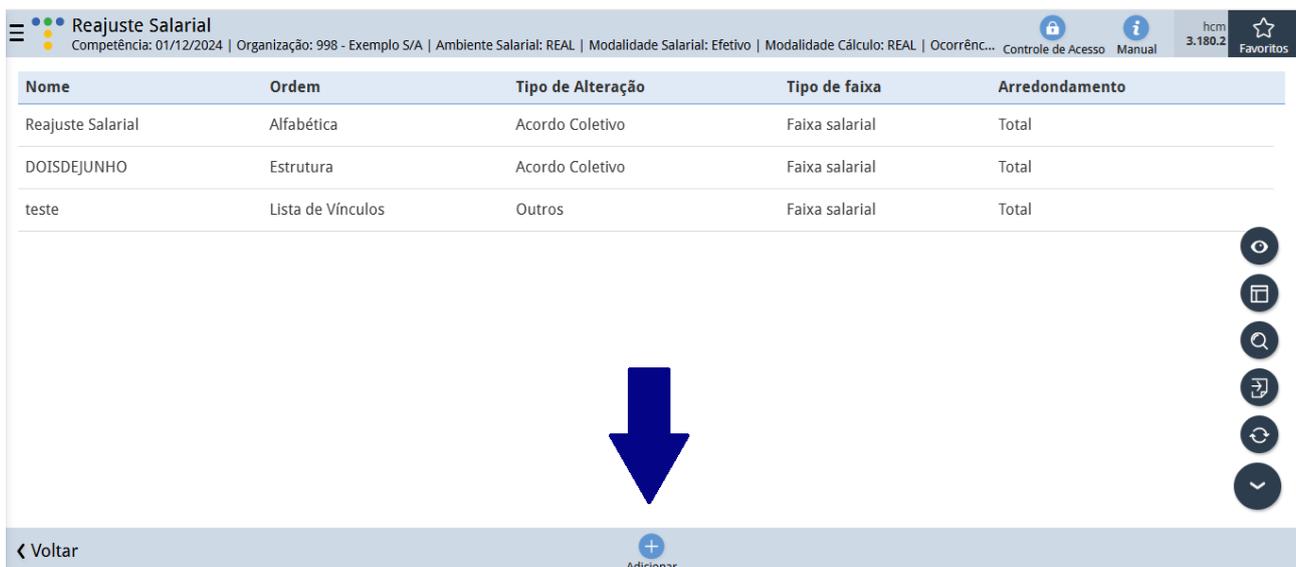


Figura 264: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 265) de acordo com as informações solicitadas:

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

- **Critério de seleção:** Escolha o escopo de aplicação (estrutura legal, gerencial ou sindical).

The screenshot shows the 'Reajuste Salarial' form. The header includes the application name and various system parameters. The form fields are as follows:

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

Figura 265: Formulário

4. Após preencher os campos necessários, clique em **Salvar** (Figura 266).

This screenshot is identical to Figure 265, but it features a large blue arrow pointing downwards towards the 'Salvar' button in the bottom right corner of the form.

Figura 266: Salvar

23.0.1 Aplicação do Reajuste Salarial

1. Após a criação do formulário, selecione o reajuste cadastrado para abrir sua **janela de detalhamento** (Figura 267).

Figura 267: Janela Detalhamento

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 268) no inferior da tela.

Figura 268: Ações

3. O sistema disponibiliza três operações (Figura 269):

- **Simular Reajuste:**

- Permite visualizar os valores ajustados antes da aplicação.
- Exibe o salário anterior, o percentual aplicado e o novo salário.

- **Gravar Reajuste:**

- Após verificar os valores, clique em **Gravar Reajuste** para efetivar as alterações.
- O sistema informará a quantidade de vínculos impactados.

- **Retroceder:**

- Caso seja necessário corrigir um reajuste aplicado, utilize a opção **Retrocesso** para reverter as alterações anteriores.



Figura 269: Operações

23.1 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 270), digite **Tabela de Referência** e selecione o resultado correspondente.

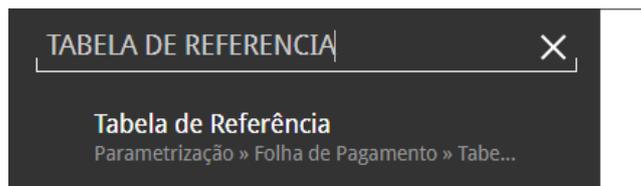


Figura 270: Tabela de Referência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 271) para criar uma **nova tabela de referência** para ser utilizada no processo de reajuste salarial.

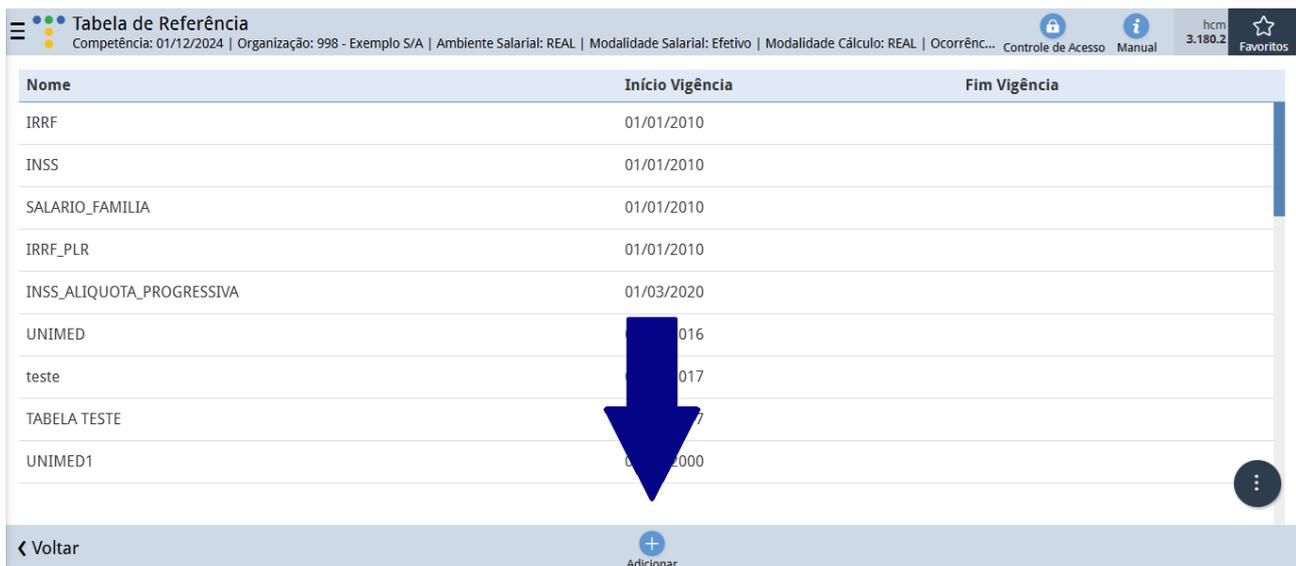


Figura 271: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 272) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome**

• Início Vigência

The screenshot shows a web interface for 'Tabela de Referência'. The top navigation bar includes the title and various system parameters like 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', and 'Ambiente Salarial: REAL'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'IRRF', 'INSS', 'SALARIO_FAMILIA', etc. The main area is titled 'Tabela Folha' and contains several input fields: 'Organização' with the value '998', an empty 'Nome' field, 'Início Vigência' with the date '01/12/2024', and an empty 'Fim Vigência' field. At the bottom, there is a blue bar with 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right.

Figura 272: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 273).

This screenshot is identical to Figure 272, showing the same 'Tabela Folha' form. The only difference is a large, solid blue arrow pointing downwards towards the 'Salvar' button in the bottom right corner of the form's footer.

Figura 273: 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 274).

1 - IRRF

Tabela Folha **Faixa Tabela**

Tabela Folha	Cálculo	Vr. Mínimo	Vr. Máximo	Vr. Dedução/Constante
IRRF		2.259,20	0	
IRRF		2.826,65	0	-169,44
IRRF	0000	3.751,05	0	-381,44
IRRF	0000	4.664,68	0	-662,77
IRRF	0000	99.999.999.999.999,00	0	-896,00

< Voltar

Figura 274: 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.

23.1.1 Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência

1. Retorne à tela de **Reajuste Salarial**.
2. Edite o formulário (Figura 275):
 - Selecione **Tabela de Referência** como **tipo de faixa** e escolha a tabela cadastrada.

The screenshot shows the 'Reajuste Salarial' form in a web application. The form is titled '8 - Reajuste Salarial' and includes a breadcrumb trail: 'Reajuste Salarial > Reajuste Salarial'. The form fields are as follows:

- Tipo de Alteração:** Acordo Coletivo
- Data de Alteração:** 26/02/2020
- Valor Piso Salarial:** 1.500,00
- Valor Teto Salarial:** (empty)
- Tipo de faixa:** Tabela de referência
- Tabela de Referencia:** (Pesquisar)
- Proporcional aos Meses na Empresa:**
- Não Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência:**
- Quantidade de dias trabalhado Meses:** 19
- Ambiente Salarial Fonte:** REAL
- Modalidade salarial fonte:** Efetivo
- Ambiente salarial destino:** REAL

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right. A blue box highlights the 'Tipo de faixa' and 'Tabela de Referencia' sections.

Figura 275: Tipo de Faixa

3. Salve as modificações através da opção **Salvar** (Figura 276).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Reajuste Salarial' form. A large blue arrow points from the right side of the form down to the 'Salvar' button at the bottom right corner.

Figura 276: Salvar

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

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

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.

24.1 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 277), digite **Mnemônico de Documento Modelo** e selecione o resultado correspondente.

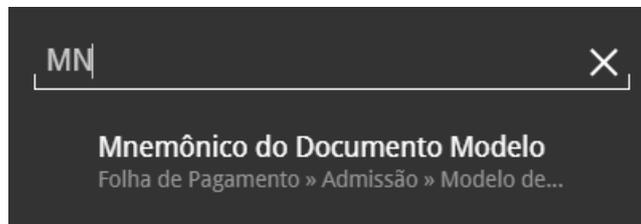


Figura 277: Barra de Pesquisa

2. O sistema exibe uma **lista de mnemônicos** (Figura 278) pré-cadastrados.

Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmet
0	1	Código do operador	[COPERADOR]					
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 278: Lista Mnemonico

3. Para adicionar um novo mnemônico, clique em **Adicionar** (Figura 279) no rodapé da tela.

Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmet
0	1	Código do operador	[CDOOPERADOR]					
0	2	Nome do operador	[NMOPERADOR]					
0	3	Data de emissão	[DATAEMISSAO]					
0	4	Competência de processamento	[DTMESCOMPETENC]					
0	5	Último dia da competência de processamento	[ULTIMODIACOMPETENCIA]					
0	6	Número de ocorrência de cálculo	[NUMOCORRENCIA]					
0	7	Modalidade de cálculo	[MODALIDADECALCULO]					
0	8	Modalidade salarial	[MODALIDADESALARIAL]					
0	9	Variáveis de ambiente do operador	[VARIAVEISAMBIENTE]					

+ Adicionar

Figura 279: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 280) de acordo com as informações solicitadas:

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

Organização	Nr. Mnemônico	Descrição
0	1	Código 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: Ativo

Descrição:

Mnemônico: Valor:

Repositório: Entidade:

Atributo: Parâmetro Auxiliar:

[> Auditoria](#)

< Cancelar
Salvar

Figura 280: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 281).

Mnemônico do Documento Modelo

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

Organização: 998 | Nr. Mnemônico: | Ativo:

Descrição:

Mnemônico: | Valor:

Repositório: | Entidade:

Atributo: | Parâmetro Auxiliar:

> Auditoria

< Cancelar | Salvar

Figura 281: Salvar

OBSERVAÇÃO:

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

24.2 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 282), digite **Documento Modelo (Contratos/Termos)** e selecione o resultado correspondente.

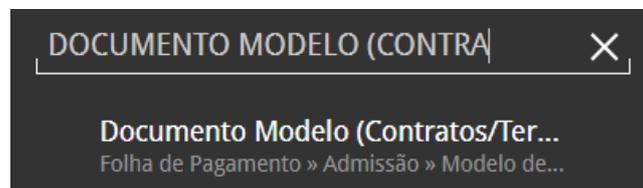


Figura 282: Barra de Pesquisa

2. Selecione a **estrutura desejada** para a documentação que será associada.
3. Acesse a **aba Documentação** (Figura 283).



Figura 283: Documentação

4. Clique em **Adicionar** (Figura 284).

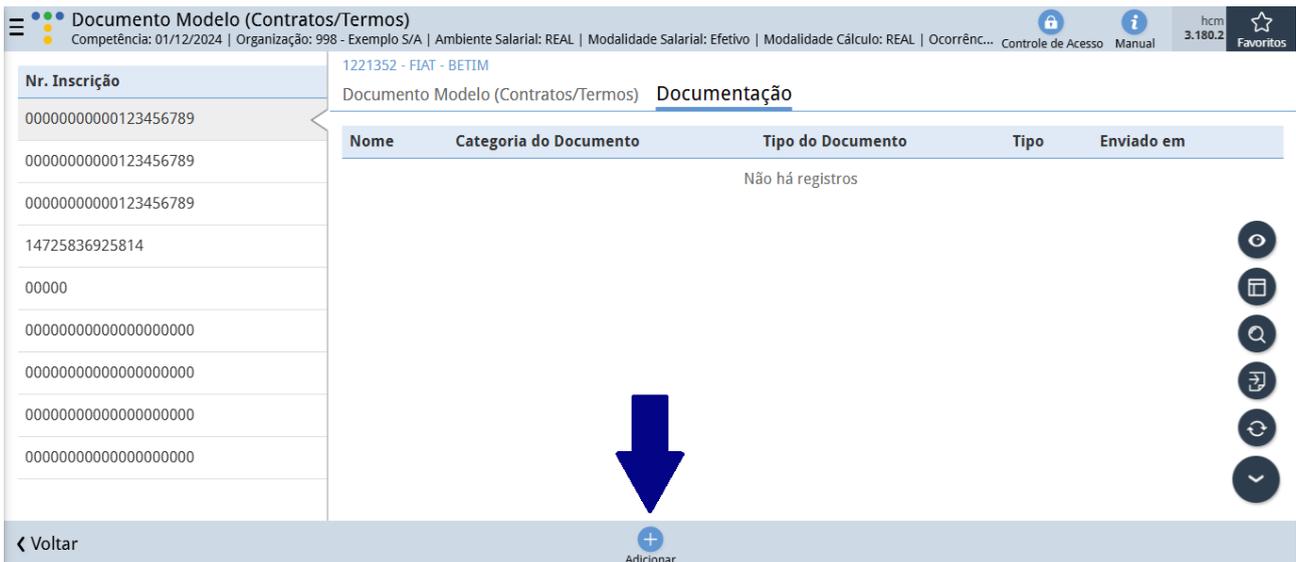


Figura 284: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 285) de acordo com as informações solicitadas:

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

Figura 285: Formulário

6. Clique em **Upload** (Figura 286) para finalizar.

Figura 286: Upload

O documento será armazenado e associado à estrutura definida.

24.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 287), digite **Emissão de Documentos** e selecione o resultado correspondente.



Figura 287: Emissão de Documentos

2. Para gerar o documento, preencha os campos do formulário (Figura 288) 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 288: Formulário

4. Clique em **Gerar Documento** (Figura 289) para emitir o documento.

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

Documento
Pesquisar

Parâmetros

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

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Estrutura Sindical
Pesquisar

Vínculo

Lista de Lote de Vínculos

Gerar Documento

Figura 289: Gerar Documento

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

Cadastro do eConsignado

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

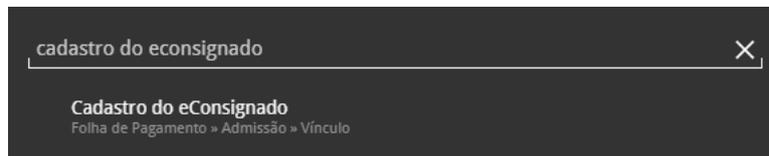


Figura 290: Tela Cadastro do eConsignado

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

Figura 291: Filtro Inicial

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



Figura 292: Adicionar

5. Preencha o formulário com as informações solicitadas:

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

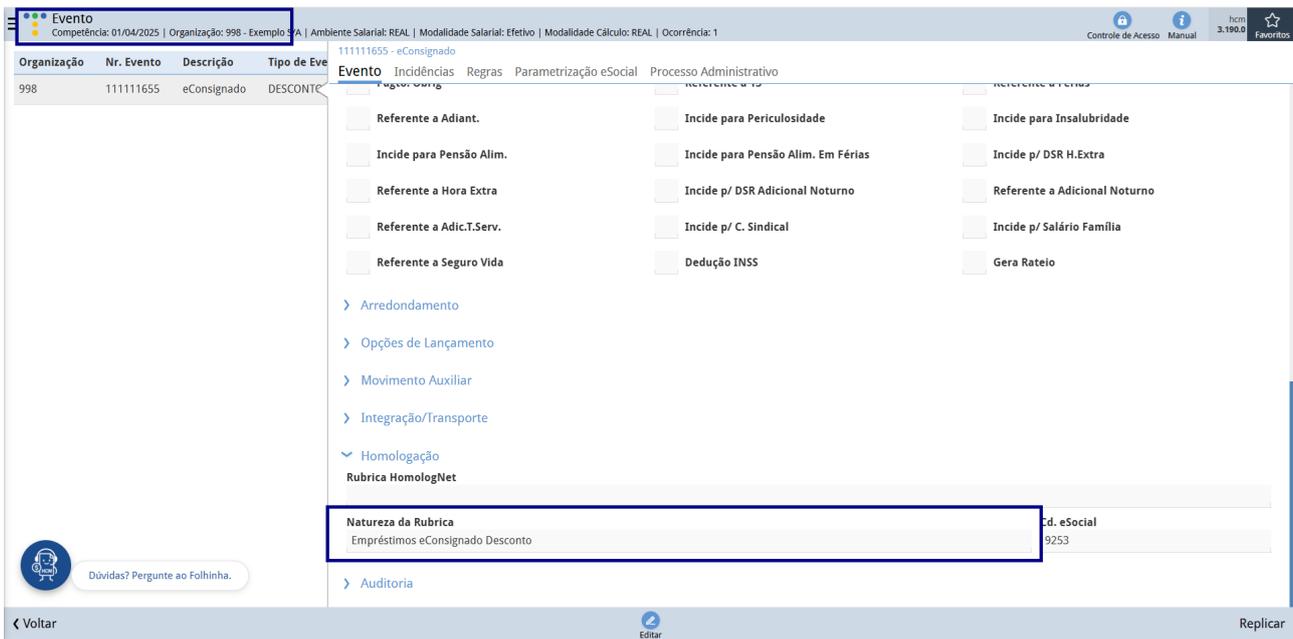


Figura 293: Natureza de Rubrica 9253Filtro Inicial

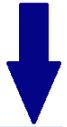
- **Nr. Contrato:** Número do contrato;
- **Banco:** Instituição financeira do empréstimo;
- A **instituição financeira** deve estar representada por uma estrutura do tipo **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, previamente criada na **ORG 0 - ORG Padrão**.
- Caso ainda não exista uma estrutura vinculada à instituição,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

Cadastro do eConsignado

Início 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 294: Formulário

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



Salvar

Figura 295: 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.

Parte III

Cálculo

Cálculo de Férias

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

26.1 REGISTRO DE FÉRIAS

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal**, digite **Vínculos** (Figura 296) e selecione o resultado correspondente. O acesso também pode ser realizado através do caminho:

Folha de Pagamento → Admissão → Vínculo

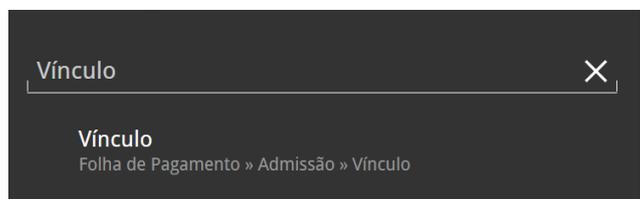


Figura 296: Barra de Pesquisa

2. Clique no vínculo (Figura 297) para registro de férias.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrut. Gere
768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMARAL INFORMATICA	191003745

Figura 297: Vínculo

3. Acesse a aba **Férias** (Figura 298) na janela de detalhamento e clique em **Adicionar** (Figura 299) no rodapé da tela para inserir um novo registro de férias.

Nr. Férias	Vínculo	Início aquisição	Fim aquisição	Controla férias
191091487	ALICE ISABELLA	02/01/2025	01/01/2026	ABERTO
191091	ALICE ISABELLA	02/01/2024	01/01/2025	GOZADO_INTEGRAL

Figura 298: Férias

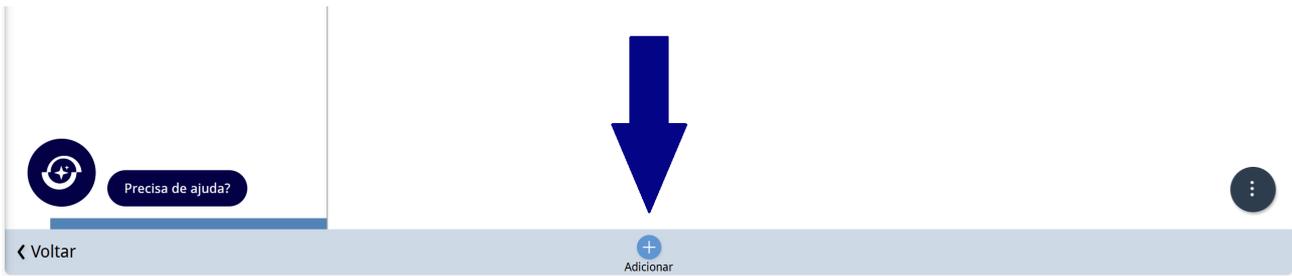


Figura 299: Adicionar

4. Preencha os campos dos formulário (Figura 300) exibido com as informações solicitadas:

- **Tipo Férias:** Determine o modelo de férias aplicável (ex.: CLT 30 dias, férias coletivas);
- **Início Aquisição:** Indique a data de início do ciclo de aquisição de férias;
- **Fim Aquisição:** Indique a data final do ciclo de aquisição de férias;
- **Controla férias:** Informe se o controle é por período aquisitivo ou concessivo.
- **Dias Afastamento:** Preencha com os dias de afastamento. Esse campo impacta na contagem do período aquisitivo.
- **Mês Afastamento:** Informe o mês de afastamento.
- **Faltas período:** Indique o total de faltas não justificadas no período aquisitivo.
- **Limite dias férias:** Defina o máximo de dias que podem ser usufruídos em cada período.
- **Limite dias abono:** Determine a quantidade de dias passíveis de conversão em abono pecuniário (até 1/3 das férias).

The image shows a mobile application form for adding a vacation record. The form is titled 'Férias' and is displayed on a screen with a dark background. The form fields are as follows:

Vínculo	
Nr. Vínculo	Vínculo
768	ALICE ISABELLA
191091487	ALICE ISABELLA
191091317	ALICE ISABELLA
	ALICE ISABELLA

Férias	
Organização	Saldo Período Ant.
998	0
Vínculo	
ALICE ISABELLA	
Tipo férias	
Pesquisar	
Início aquisição	Fim aquisição
Controla férias	Dias afastamento
ABERTO	
Mês afastamento	Faltas período
Limite dias férias	Limite dias abono
0	0

At the bottom of the form, there is a blue bar with a back arrow and the text 'Cancelar' on the left, and the text 'Salvar' on the right. In the bottom left corner, there is a circular icon with a plus sign and a question mark, and a button labeled 'Precisa de ajuda?'.

Figura 300: Formulário

5. Selecione **Salvar** (Figura 301) para finalizar o cadastro.



Figura 301: Salvar

6. Clique no controle de férias registrado para realizar o registro do período de férias do vínculo.

7. Acesse a aba **Gozo de Férias** (Figura 302) para realizar o registro dos períodos efetivos de gozo de férias do vínculo.

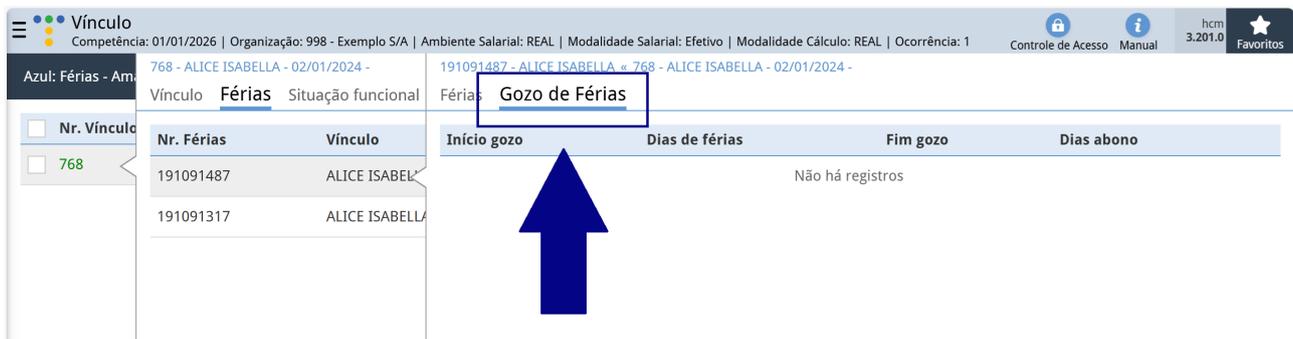


Figura 302: Gozo de Férias

8. Clique em **Adicionar** (Figura 303) para realizar o registro de um novo período.

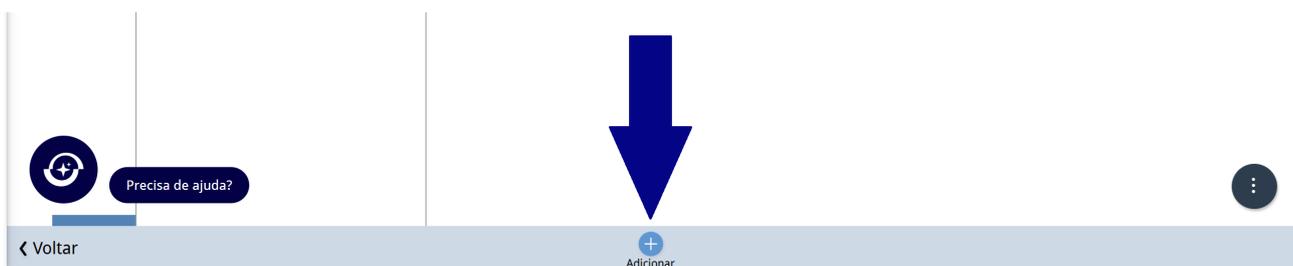


Figura 303: Adicionar

9. Preencha os campos dos formulário (Figura 304) exibido com as informações solicitadas:

- **Início Gozo:** Data inicial do afastamento do colaborador. Define a partir de quando começa a contagem dos dias de descanso.
- **Dias de férias:** Quantidade de dias corridos que serão gozados neste período. O preenchimento deste campo afeta a data do campo **Fim Gozo**.
- **Fim Gozo:** Data do último dia de descanso do colaborador.
- **Dt retorno férias:** Data prevista para o retorno do colaborador às atividades laborais.

- **Dias abono:** Quantidade de dias do período aquisitivo que serão convertidos em Abono.
- **Adiantar 13º salário:** Quando marcado, o pagamento da primeira parcela (adiantamento) do 13º salário é processado juntamente com o recibo de férias.
- **Não pagar 1/3 de férias:** Quando assinalado, inibe o cálculo automático do adicional de 1/3 sobre o valor das férias neste processamento.

Figura 304: Formulário

10. Clique em **Salvar** (Figura 305) para finalizar o registro.

Figura 305: Salvar

26.2 CÁLCULO E AÇÕES DE FÉRIAS

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 306), digite **Vínculo** e selecione o resultado correspondente.

O acesso também pode ser realizado através do caminho:

Folha de Pagamento → Cálculo → Recibo de Pagamento

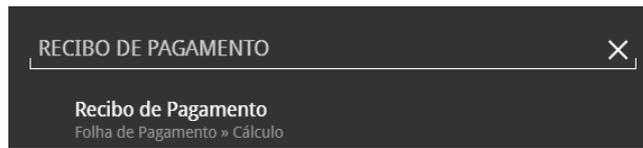


Figura 306: Barra de Pesquisa

2. Selecione a **estrutura legal** ou **gerencial** correspondente ao vínculo que terá as férias calculadas.
3. Selecione o vínculo (Figura 307) desejado e utilize as informações da aba **Período de Férias** (Figura 308) para verificar o status atual de férias do colaborador.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial
768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			AMARAL SUPORTE
755	CARLA	CLT	27/11/2023			AMARAL SUPORTE
413	DIEGO	CLT	20/02/2020			AMARAL SUPORTE

Figura 307: Vínculo

Nr. Férias	Vínculo	Início aquisição	Fim aquisição	Controla férias
191091487	ALICE ISABELLA	02/01/2025	01/01/2026	ABERTO
191091317	ALICE ISABELLA	02/01/2024	01/01/2025	GOZADO_INTEGRAL

Figura 308: Período de Férias

4. Acesse a **aba Férias** (Figura 309) para realizar o cálculo de férias.

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

Figura 309: Férias

5. Clique no ícone **Ações** (Figura 310) no canto inferior direito.

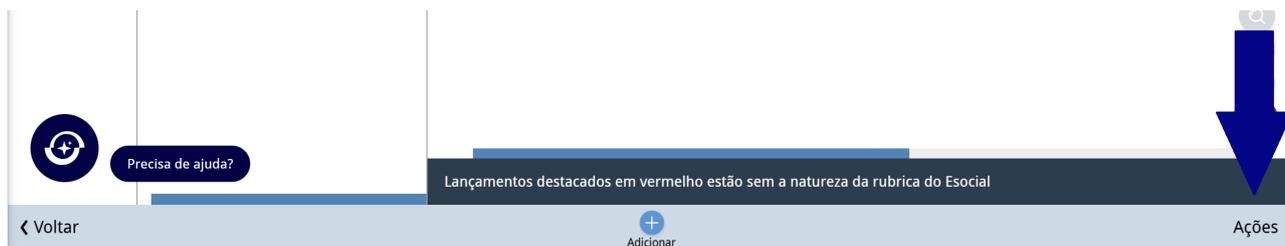


Figura 310: Ações

6. Escolha a opção de gravação (Figura 311) desejada:

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

Ações

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

< Cancelar

Figura 311: Gravação Definitiva ou Gravação Parcial

26.2.1 Gravação Definitiva

1. Informe os seguintes campos do formulário indicado:

Gravação Definitiva

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo

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

< Voltar Confirmar

Figura 312: Formulário Gravação Definitiva

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

Gravação Definitiva

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo

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

< Voltar Confirmar

Figura 313: Confirmar

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

26.2.2 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:

Figura 314: Formulário Gravação Parcial

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

Figura 315: Confirmar

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

26.2.3 Retrocesso de Férias

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

Figura 316: Retrocesso

- Preencha o **formulário** com as informações solicitadas.

Retrocesso

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo

Não pagar 1/3 de férias Adiantar 13º Salário

Início gozo Dias de férias Fim gozo Dias Abono

Figura 317: Formulário Retrocesso

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

Pagamento Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias

Período Aquisitivo

Não pagar 1/3 de férias Adiantar 13º Salário

Início gozo Dias de férias Fim gozo Dias Abono



Figura 318: Confirmar

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

26.2.4 Emissão do Recibo de Férias

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

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Cancelamento

Recibo de Férias

Médias

Figura 319: Recibo

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

Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.

Competência 01/12/2024

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

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

Figura 320: Formulário Recibo

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

Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.	
Competência 01/12/2024	
2 Vias (Recibo de Férias)	Somente Vínculos Ativos (Recibo de Férias)
Data Inicial de Gozo de Férias	Data Final de Gozo de Férias

< Voltar Confirmar



Figura 321: Confirmar

Férias Coletivas

Este tópico detalha os procedimentos operacionais para a concessão e cálculo de Férias Coletivas no sistema HCM.

- No menu principal, acesse a tela **Preparação de Férias Coletivas** (Figura 323) através do caminho:
 Folha de Pagamento → Cálculo → Férias → Férias Coletivas → Preparação de Férias Coletivas

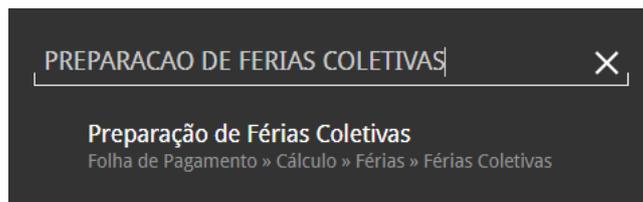


Figura 322: Barra de Busca

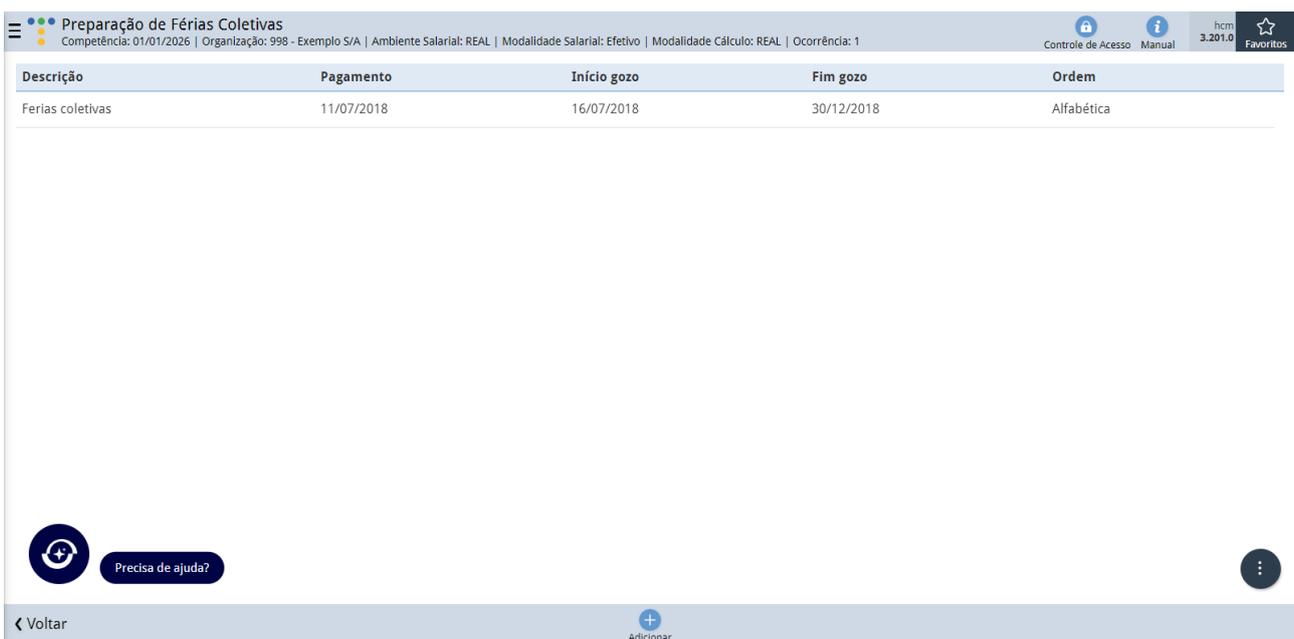


Figura 323: Tela Preparação de Férias Coletivas

- Clique em **Adicionar** (Figura 324) no rodapé da tela para iniciar um novo registro.

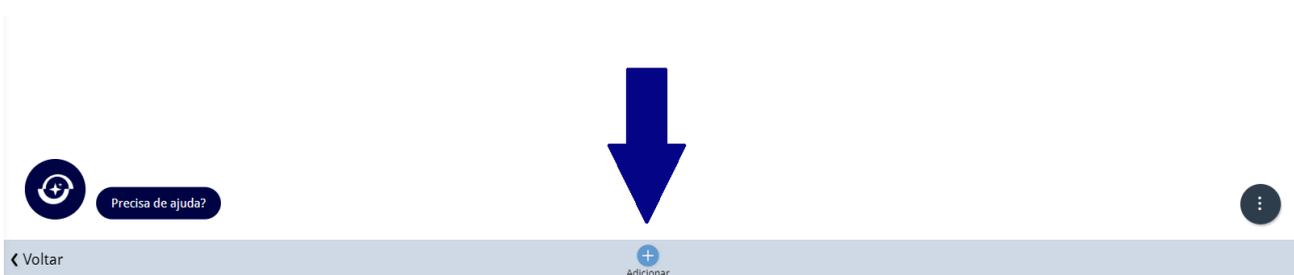


Figura 324: Adicionar

3. Preencha os campos dos formulário (Figura 325) exibido com as informações solicitadas:

- **Descrição:** Campo de texto livre para identificar o período de férias coletivas cadastrado;
- **Pagamento:** Data programada para o pagamento;
- **Executa preparação:**
- **Início Gozo:** Data correspondente ao primeiro dia de afastamento;
- **Fim Gozo:** Data correspondente ao último dia de férias;
- **Dt retorno férias:** Data prevista para o retorno do colaborador;
- **Situ. Funcional:** Código da situação de afastamento que será gravada;
- **Identificador Férias Coletivas:** Código para agrupar e rastrear este lote de férias no sistema;
- **Vínculos que não serão contemplados pela rotina:** Filtro de exceção. Permite selecionar manualmente colaboradores que, mesmo enquadrados nos critérios gerais, **não** devem entrar nestas férias coletivas;
- **Critério de Seleção:** Define a abrangência do grupo de colaboradores que será processado nesta rotina.

The screenshot shows a web application interface for 'Preparação de Férias Coletivas'. The top navigation bar includes the title and various system icons. The main form area contains several input fields and dropdown menus. The 'Organização' field is filled with '998' and has a checked 'Ativo' checkbox. The 'Executa preparação' dropdown is set to 'Sim'. The 'Ordem' dropdown under 'Critério de Seleção' is currently empty. At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 325: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 326) para finalizar o registro.

This is a close-up view of the bottom right corner of the form from Figure 325. It highlights the 'Salvar' button, which is a blue pill-shaped button. A large, solid blue arrow points directly to the 'Salvar' button. The 'Cancelar' button is also visible on the left side of the bottom bar.

Figura 326: Salvar

5. Selecione o cadastro na tela inicial e clique em **Ações** (Figura 327) no canto inferior direito da janela de detalhamento.

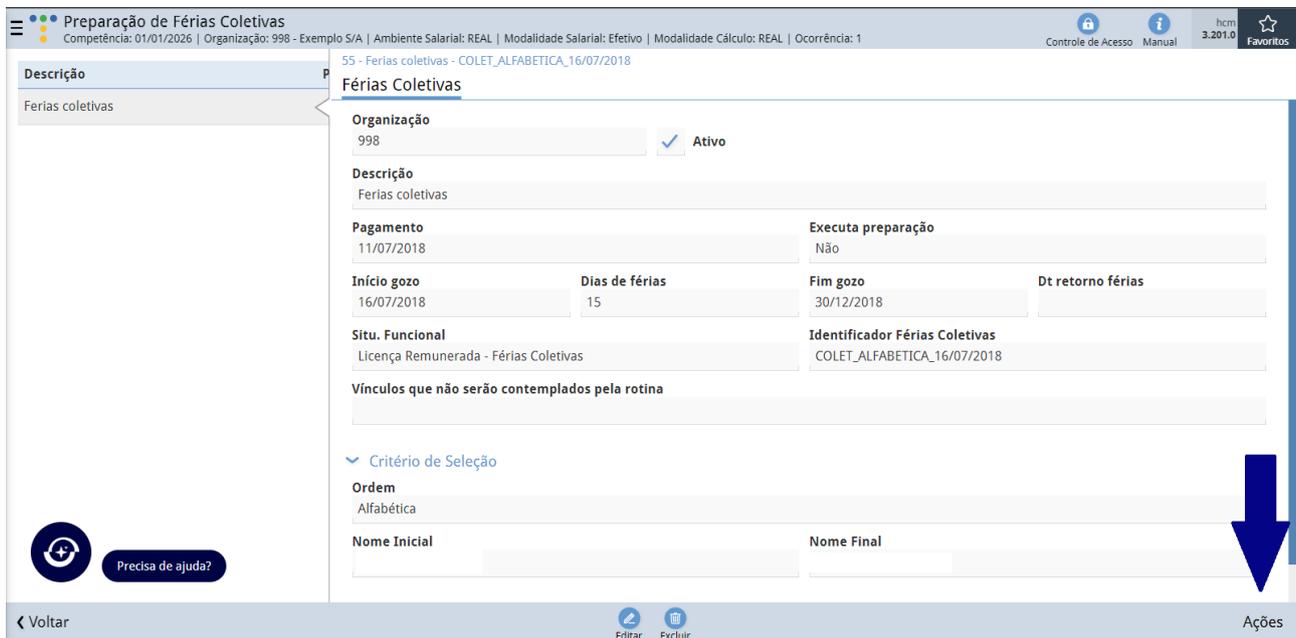


Figura 327

6. Acione a função **Preparar** (Figura 328) para que o sistema realize a apuração dos direitos e classifique os dias de afastamento.

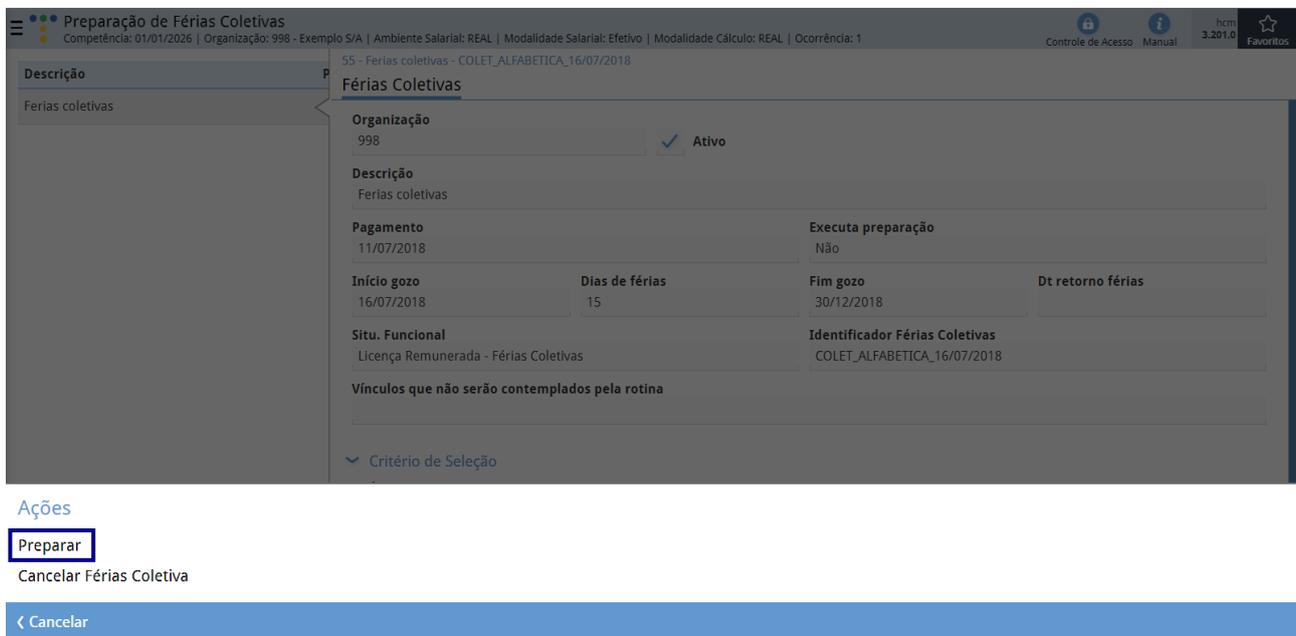


Figura 328: Preparar

7. Emita relatórios customizáveis de férias para acompanhamento detalhado dos pagamentos, afastamentos e situações funcionais.

27.1 CENÁRIOS ESPECIAIS DE EXECUÇÃO

27.1.1 Vínculo sem Saldo Aquisitivo

Aplica-se a colaboradores que ainda **não completaram o período aquisitivo de férias**.

Comportamento do Sistema:

Nesse caso, como não há direito a férias, o período integral do afastamento é classificado como **Licença Remunerada**. Não ocorre desconto ou quitação de período de férias, apenas o pagamento dos dias parados sob rubrica específica.

27.1.2 Vínculo com Saldo Parcial

Ocorre quando o colaborador possui avos adquiridos, mas a **quantidade de dias de direito é inferior à duração das férias coletivas**.

Comportamento do Sistema:

O cálculo é fracionado.

Quitação de Férias: O sistema utiliza todo o saldo disponível (dias de direito) e quita o período aquisitivo atual.

Complemento via Licença: Os dias excedentes (dias de coletivas menos dias de direito) são lançados automaticamente como Licença Remunerada.

Novo Período: O sistema encerra o período aquisitivo atual e inicia um novo período a partir do primeiro dia das férias coletivas (conforme legislação vigente para quitação total de saldo proporcional).

27.2 EXEMPLO DE CÁLCULO

Cenário: Colaborador admitido em 01/08/2025.

Evento: Férias Coletivas de 22/12/2025 a 04/01/2026 (Total: 14 dias).

Agosto a Dezembro = 5 meses trabalhados

Direito Adquirido: 5 avos

Cálculo: 5 avos \times 2,5 dias = 12,5 dias

Regra de Arredondamento (Exemplo): Ajuste para 13 dias de direito.

Descrição	Dias	Classificação
Dias de Direito	13	Férias Proporcionais
Dias Excedentes	01	Licença Remunerada

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 329) através do menu principal.

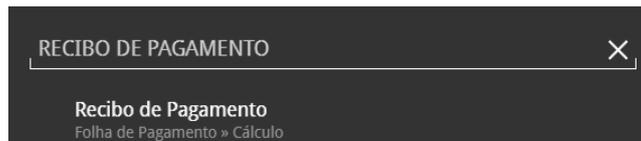


Figura 329: Barra de Pesquisa

2. Selecione o **vínculo** (Figura 330) do colaborador cuja rescisão será realizada.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Estrutura Gerencial
768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			AMARAL SUPORTE
755	CARLA	CLT	27/11/2023			AMARAL SUPORTE
413	DIEGO	CLT	20/02/2020			AMARAL SUPORTE
522	MICHELLE	CLT	16/12/2021			AMARAL SUPORTE

Figura 330: Vínculo

28.1 CONFIGURAÇÃO DOS PARÂMETROS

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

1. Para isso, clique em **Editar** (Figura 331).

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

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

Nome: DAIANE MORAES

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

Nr. Pessoa: 2533 | Pessoa: DAIANE MORAES

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

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

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

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

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

Figura 331: Editar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 332) com as informações solicitadas:

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

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

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

Nome: DAIANE MORAES

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

Nr. Pessoa: 2533 | Pessoa: DAIANE MORAES

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

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

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

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

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

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 332: Formulário

ATENÇÃO:**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 333).

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

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

Estrutura Vínculo Folha Férias Vínculo

Nr. Vínculo	Nome
814	DAIANE MORAES
617	NUBIA ARAUJO RIBEIR

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 333: Salvar

28.2 GRAVAÇÃO DA RESCISÃO

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

1. Acesse a **aba Rescisão** (Figura 334).

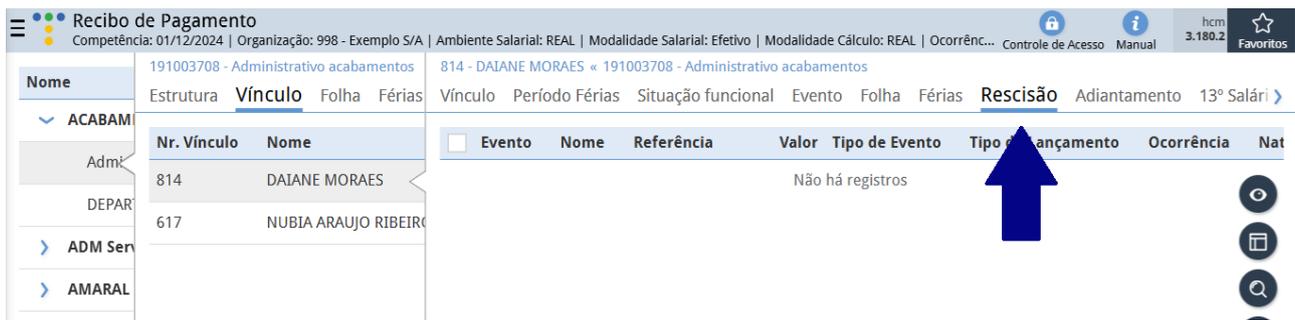


Figura 334: Rescisão

2. Clique em **Ações** (Figura 335) no inferior da tela.

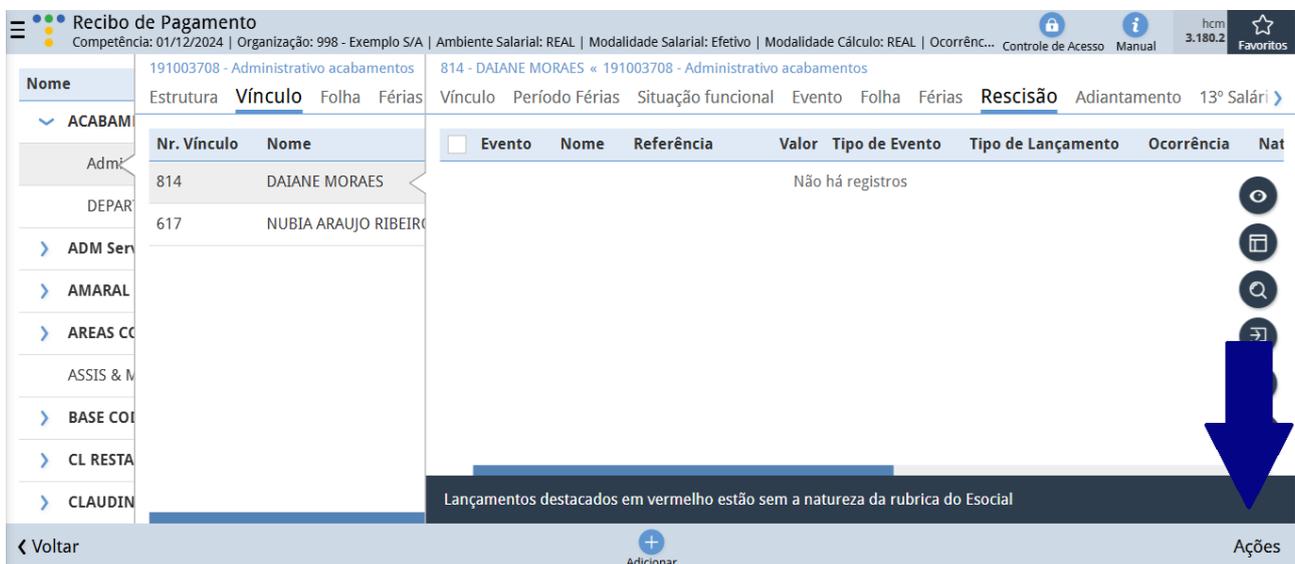


Figura 335: Ações

3. Selecione a opção de **Gravação** (Figura 336) desejada: gravação parcial ou gravação definitiva.



Figura 336: Gravações

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

5. Clique em **Confirmar** (Figura 337) para realizar a gravação.

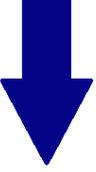
Gravação Parcial

Pagamento  Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Proporcionaliza Salário Pagar 1/3 de Férias Pendente

Início Rescisão  Fim Rescisão 

Consolida INSS/IRRF



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

Figura 337: Confirmar

28.2.1 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.

28.2.2 Gravação Definitiva

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

28.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

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

28.4 CANCELAMENTO DA RESCISÃO

- Caso seja necessário cancelar a rescisão, utilize a opção **Cancelamento** (Figura 338) no ícone **ações**. Este procedimento retrocederá todos os lançamentos e parâmetros previamente configurados.



Figura 338: Cancelamento

⚠ ATENÇÃO:

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

Cálculo de 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.

29.1 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 339).

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

Figura 339: Incidência de Eventos

2. Clique na opção **Cadastro Automático** (Figura 340) no canto inferior direito da tela.



Figura 340: Cadastro Automático

3. Preencha o formulário (Figura 341) 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 341: Formulário

4. Clique em **Cadastrar** (Figura 342) para salvar a regra de incidência.

Cadastro Automático

Tipo de Incidência 

Evento  Incide 

< Voltar Cadastrar

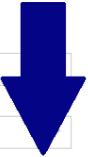


Figura 342: Cadastrar

29.2 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 343), digite **Vínculos** e selecione o resultado correspondente.

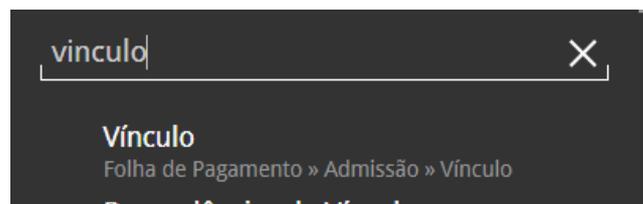


Figura 343: Barra de Pesquisa

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 344) 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 REZ... DE 01/04/2018

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

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

< Voltar Adicionar Ações

Figura 344: Editar Salário

29.3 CÁLCULO DA DIFERENÇA DE DISSÍDIO

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 345), digite **Cálculo de Diferença Dissídio** e selecione o resultado correspondente.

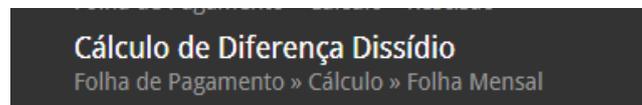


Figura 345: Barra de Pesquisa

2. Selecione um **formulário existente** ou crie um **novo formulário** para os vínculos a serem processados.
3. Clique em **Adicionar** (Figura 346) 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 346: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 347) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome do Formulário:** Identificação para referência.
- **Data de Pagamento:** Data em que a diferença será paga.
- **Período Inicial e Final:** Intervalo para cálculo da diferença.
- **Critério de Seleção:** Selecione a ordem dos vínculos, como ordem alfabética.

Figura 347: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 348) para armazenar as configurações.

Figura 348: Salvar

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

7. Na **janela de detalhamento** do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 349).



Figura 349: 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 350) para processar o cálculo definitivamente na folha de pagamentos.



Figura 350: Gravação Definitiva

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

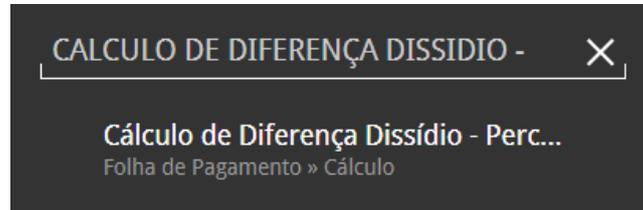


Figura 351: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 352) para criar um novo formulário.

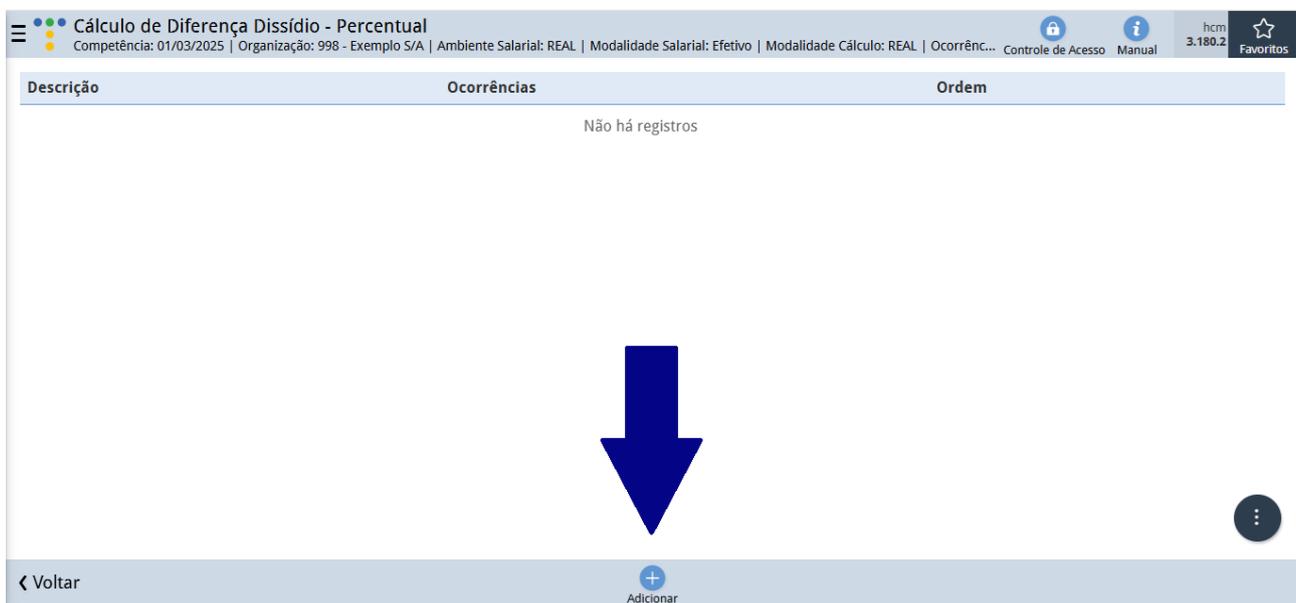


Figura 352: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 353) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição:** Identificação para referência.
- **Pagamento:** Data em que a diferença será paga.
- **Período Inicial e Final:** Intervalo para cálculo da diferença.
- **Percentual:** Defina o percentual de dissídio.
- **Evento**
- **Tipo Movimento**
- **Ocorrências**
- **Critério de Seleção:** Selecione a ordem dos vínculos que serão incluídos no cálculo.

Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

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

Descrição

Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

Descrição Ativo

Pagamento

Período Inicial Período Final

Percentual(%) Evento

Tipo Movimento Ocorrências

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 353: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 354) para armazenar as configurações.

Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

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

Descrição

Cálculo de Diferença Dissídio - Percentual

Descrição Ativo

Pagamento

Período Inicial Período Final

Percentual(%) Evento

Tipo Movimento Ocorrências

▼ Critério de Seleção

Ordem

< Cancelar Salvar

Figura 354: Salvar

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

6. Na janela de detalhamento do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 355).

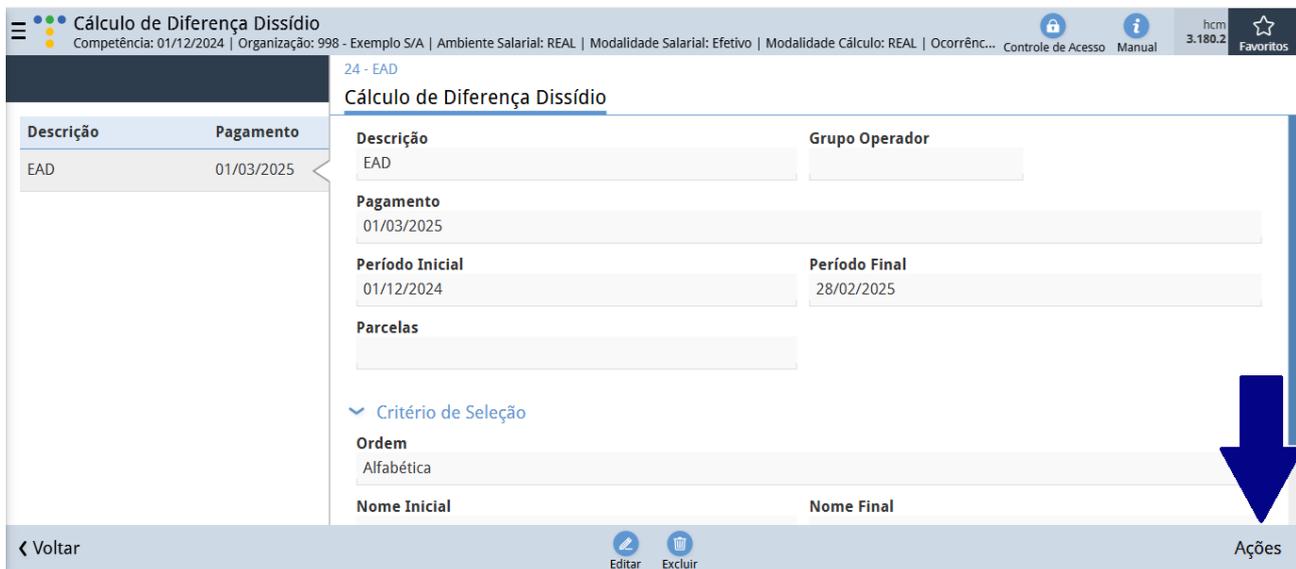


Figura 355: Ações

7. O cálculo pode ser realizado de três formas distintas:

• **Simulação:**

- A simulação permite visualizar o cálculo de dissídio sem que os eventos sejam registrados na folha de pagamento.
- O resultado da simulação aparece apenas na tela de cálculo e na memória de cálculo, permitindo que o usuário confira os valores antes de qualquer gravação.
- Não altera os registros do sistema e pode ser refeita quantas vezes forem necessárias.

• **Gravação Definitiva:**

- A gravação definitiva confirma os cálculos e finaliza os registros na folha de pagamento.
- Após essa etapa, os eventos são bloqueados para edição, e o sistema mantém apenas o evento 30-30 (líquido) na folha.
- Caso seja necessário corrigir alguma informação após a gravação definitiva, o usuário precisará realizar um retrocesso, apagando os registros para refazer o processo.

8. Escolha **Gravação Definitiva** (Figura 356) para processar o cálculo na folha de pagamentos.



Figura 356: Gravação Definitiva

Remuneração de Outras Fontes

A tela **Remuneração de Outras Fontes** permite registrar rendimentos adicionais que um colaborador recebe de outros vínculos empregatícios. Dessa forma, a funcionalidade assegura a apuração correta de encargos, impostos e limites legais, sendo fundamental para cenários em que o colaborador possui múltiplos vínculos empregatícios ativos simultaneamente.

⚠️ ATENÇÃO:

A remuneração proveniente de outras fontes é realizada por **competência**. Sendo assim, é necessário **registrar mensalmente** o valor recebido nos demais vínculos empregatícios.

Impactos no Cálculo de Encargos:

- **INSS:** Ajuste automático da base de cálculo para respeitar o teto de contribuição.
- **IRRF:** Composição da base tributável considerando os rendimentos de todas as fontes pagadoras, o que pode alterar a faixa de tributação.
- **eSocial:** O preenchimento correto evita inconsistências no envio dos eventos periódicos de remuneração (S-1200), prevenindo divergências entre o recolhimento da empresa e os registros do governo.

Procedimento de Registro:

1. Antes de registrar os valores recebidos em outros empregadores, é necessário preencher o campo **Múltiplos Vínculos** (único, primário ou secundário) (Figura 357) no registro do **vínculo** correspondente.

The screenshot displays the 'Vínculo' registration form within the HCM system. The interface includes a top navigation bar with the title 'Vínculo' and various system controls. The main form area is divided into several sections for data entry. A red box highlights the 'Múltiplos Vínculos' field, which is currently set to 'Único'. Other visible fields include 'Dias Trabalhados', 'Base Férias', 'Dias Prorr. Contrato', 'Ocorrência', 'Tipo Movimentação', 'Contrib. Sindical', 'Tipo Remuneração', 'Tipo Pagamento', 'Livro de Admissão', and 'Tipo de Regime da Previdência'.

Figura 357: Campo Múltiplos Vínculos

- Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 358), digite “**Remuneração de Outras Fontes**” e selecione o resultado correspondente.

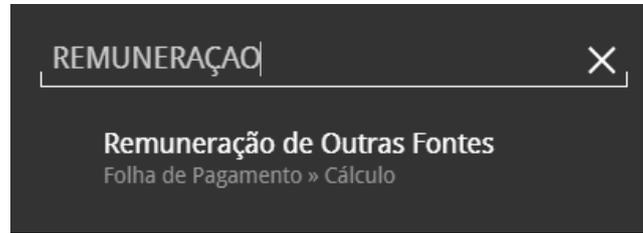


Figura 358: Barra de Pesquisa

- Utilize os filtros disponibilizados na janela de filtro para segmentar registros realizados previamente.
- Para exibir todos os cadastros realizados, basta selecionar **Aplicar Filtro** (Figura 359) sem preencher nenhum campo.

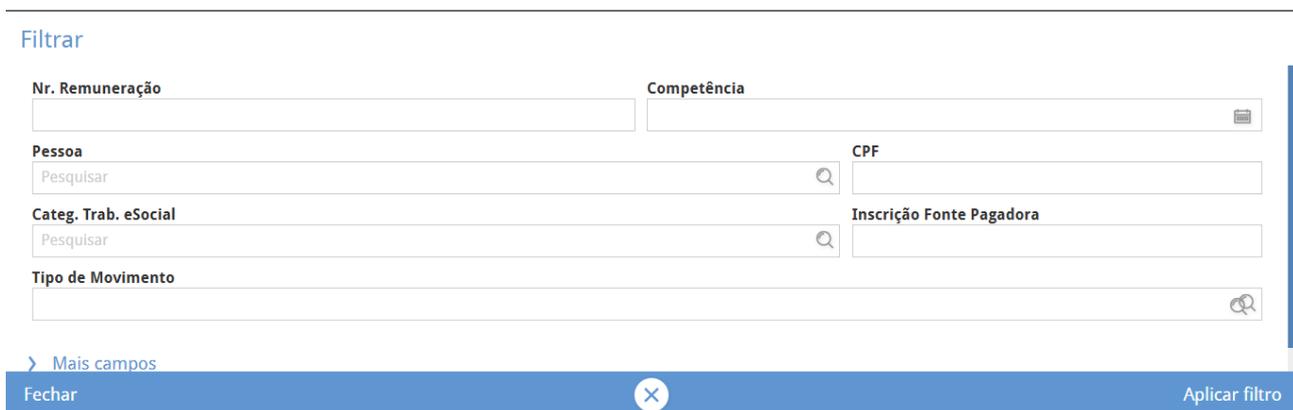


Figura 359: Filtro

- Clique em **Adicionar** (Figura 360) para preencher um novo registro de remuneração de outras fontes.

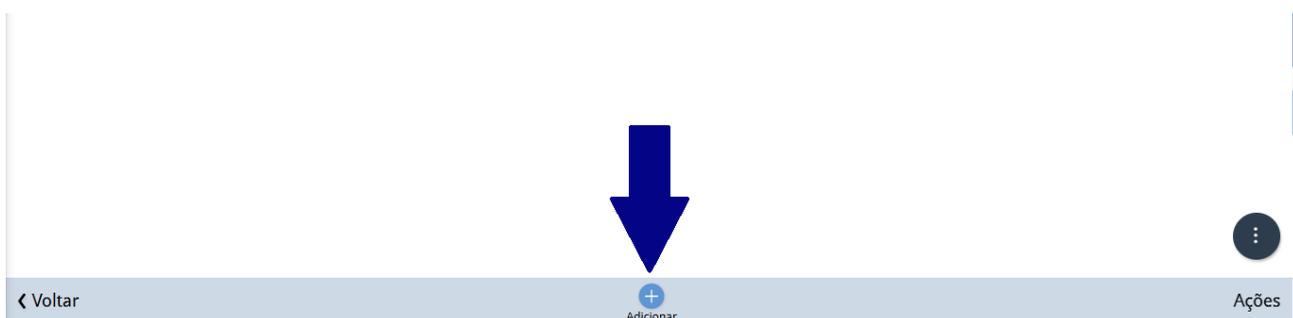


Figura 360: Adicionar

- Preencha os campos do formulário (Figura 361) de acordo com as informações solicitadas:
 - **Organização:** Identificação da empresa
 - **Nr. Remuneração**
 - **Competência:** Mês de referência da remuneração.
 - **Nr. Pessoa:** Campo de preenchimento automático de acordo com a seleção do vínculo no campo Pessoa.
 - **Pessoa:** Selecione o vínculo do colaborador para o qual deseja adicionar os dados.

- **CPF:** Campo de preenchimento automático de acordo com a seleção do vínculo no campo Pessoa.
- **Categ. Trab. eSocial:** Insira a classificação para tratamento fiscal e previdenciário.
- **Inscrição Fonte Pagadora:** Preencha este campo com o CNPJ da empresa correspondente à segunda remuneração.
- **Remuneração:** Informe o valor da remuneração recebida em outra empresa.
- **Tipo de Movimento:** Indique a periodicidade do pagamento. Por exemplo, se é um pagamento mensal ou eventual.

Remuneração de Outras Fontes

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

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

Remuneração de Outras Fontes

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

Nr. Pessoa: Pessoa | CPF: Pesquisar

Categ. Trab. eSocial: Pesquisar

Inscrição Fonte Pagadora: | Remuneração: |

Tipo de Movimento: Pesquisar

< Cancelar Salvar

Figura 361: Formulário

7. Clique em **Salvar** (Figura 362) para finalizar o registro.

Inscrição Fonte Pagadora: | Remuneração: |

Tipo de Movimento: Pesquisar

< Cancelar Salvar

Figura 362: Salvar

30.1 REGRAS DE PROCESSAMENTO E CÁLCULO

O sistema utiliza a seguinte lógica para o cálculo dos encargos:

1. **Soma das Remunerações:** O sistema soma o valor informado em "Outras Fontes" ao salário do vínculo atual para determinar a **base de cálculo total**.
2. **Aplicação do Teto (INSS):**

- Se a soma das remunerações ultrapassar o **teto máximo de contribuição**, o sistema ajusta automaticamente o desconto no vínculo atual, limitando a **contribuição total ao teto**.
 - Caso o colaborador já tenha contribuído sobre o teto em outro vínculo, **não haverá desconto** de INSS no vínculo atual.
3. **Tabela Progressiva:** Nos vínculos subsequentes, considera-se o valor já contribuído anteriormente, aplicando a **tabela progressiva** apenas sobre o valor restante (até o limite do teto).

Exemplo Prático

Para ilustrar o funcionamento, considere um colaborador que atua em duas empresas simultaneamente:

- **Empresa A (Vínculo Atual no Sistema):** Salário de R\$ 6.000,00.
- **Empresa B (Outra Fonte):** Salário de R\$ 5.188,00.

Procedimento:

No sistema da Empresa A, o usuário deve acessar a tela "**Remuneração de Outras Fontes**" e registrar o valor de R\$ 5.188,00, informando o CNPJ da Empresa B.

Resultado:

O sistema reconhecerá que a remuneração total do indivíduo é de R\$ 11.188,00. Ao calcular a folha da Empresa A, o sistema aplicará o desconto do INSS considerando o valor já retido na Empresa B, garantindo que a soma das contribuições não ultrapasse o teto previdenciário vigente.

SAIBA MAIS:

Para aprofundar seus conhecimentos, consulte os seguintes materiais:

- [Nota Orientativa eSocial nº 20/2019 – Múltiplos Vínculos \(Gov.br\)](#)
- [Portal INSS – Contribuição Concomitante](#)

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 363) através do menu principal.

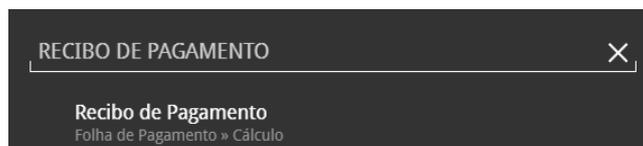


Figura 363: Barra de Pesquisa

2. Selecione a **estrutura** (Figura 364 e 365) para a qual o adiantamento será realizado.

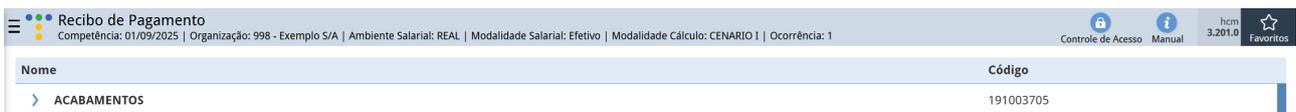


Figura 364: Estruturas Legais

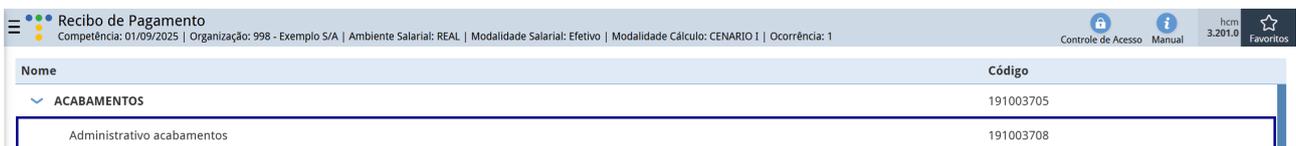


Figura 365: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a **aba Adiantamento** (Figura 366).



Figura 366: Adiantamento

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

31.1 GRAVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

1. Selecione **Ações** (Figura 367) no canto inferior direito da tela.

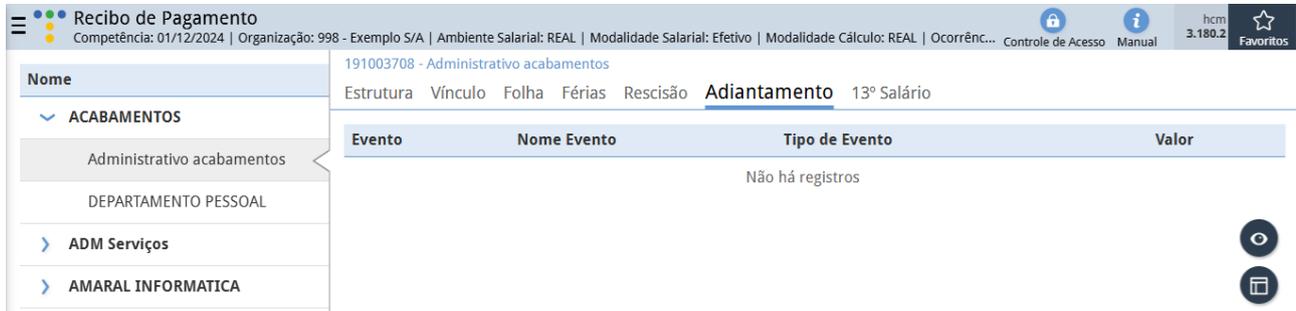


Figura 367: Ações

2. Escolha a opção de gravação (Figura 368) desejada: **gravação parcial ou gravação definitiva**.



Figura 368: Gravação

3. Informe a **data de pagamento** do adiantamento.
4. Clique em **Confirmar** (Figura 369) para processar o cálculo.



Figura 369: Confirmar

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

31.2 AJUSTES NOS LANÇAMENTOS

1. Para verificar os valores apurados, acesse o **detalhamento** (Figura 370) de cada evento.

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

Evento: 10, Nome Evento: Salario Mes, Valor: 6.242,79

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

Figura 370: Detalhamento

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

(a) Selecione o vínculo desejado na **aba Vínculo** (Figura 371).

191003708 - Administrativo acabamentos

Administrativo acabamentos

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

Figura 371: Vínculo

(b) Realize as alterações necessárias diretamente nos lançamentos na **aba Adiantamento** (Figura 372).

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

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

Adiantamento

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

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

Figura 372: Adiantamento

31.3 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 373).

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

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

Adiantamento

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

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

Figura 373: Ações

2. Clique na gravação (Figura 374) desejada: **gravação parcial ou gravação definitiva**.



Figura 374: Gravação

31.4 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

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

1. Selecione **Ações** (Figura 375).

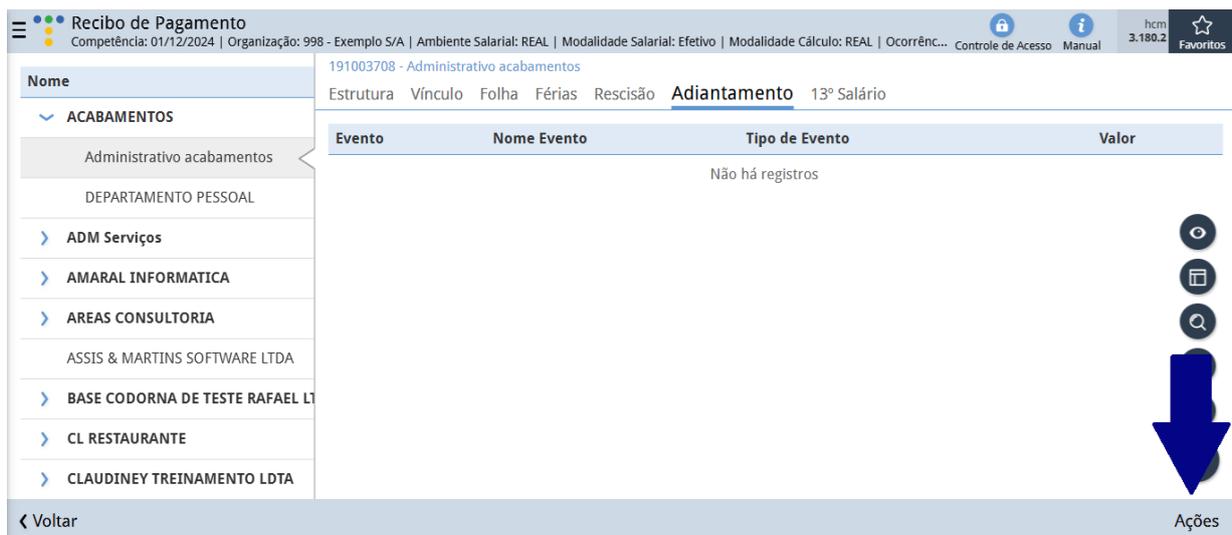


Figura 375: Ações

2. Clique em **Emitir Demonstrativo** (Figura 376).



Figura 376: Emitir Demonstrativo

Cálculo da Folha de Pagamento

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

1. Na barra de pesquisa (Figura 377) do menu principal, digite **Recibo de Pagamento** e selecione o resultado correspondente.

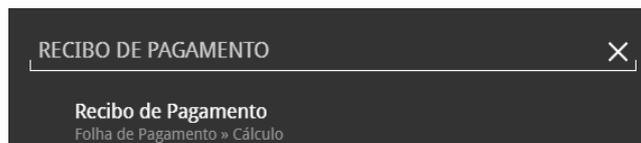


Figura 377: Barra de Pesquisa

2. Clique na **estrutura** (Figura 378 e 379) correspondente para a qual o cálculo da folha de pagamento será realizado.

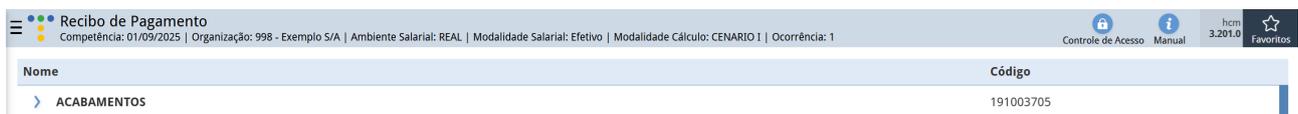


Figura 378: Estruturas Legais

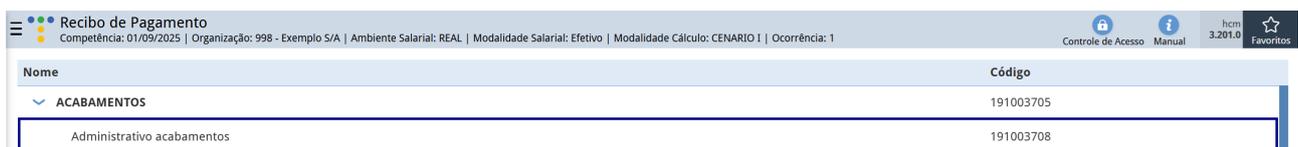


Figura 379: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a aba **Folha** (Figura 380) na janela de detalhamento.

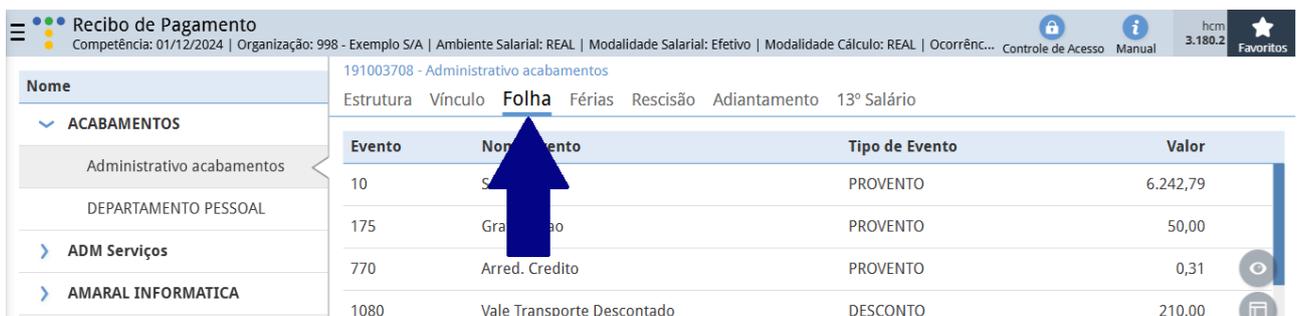


Figura 380: Folha

4. Clique em **Ações** (Figura 381) no canto inferior direito da tela.

<ul style="list-style-type: none"> > ADM Serviços > AMARAL INFORMATICA > AREAS CONSULTORIA ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA > BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL L > CL RESTAURANTE > CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA 	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 381: Ações

5. Escolha uma das opções disponíveis para gravação (Figura 382): **gravação parcial ou gravação definitiva.**



Figura 382: Gravação

6. No **formulário** (Figura 383) preencha os campos solicitados de acordo com o pagamento que será calculado:

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

Gravação Parcial

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

Diferença Férias Proporcionaliza Salário Pagar 1/3 de Férias Pendente

Consolida INSS/IRRF

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

Figura 383: Formulário

7. Após configurar todas as informações desejadas, clique em **Confirmar** (Figura 384) para iniciar o processamento do cálculo.

Gravação Parcial

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

Diferença Férias Proporcionaliza Salário Pagar 1/3 de Férias Pendente

Consolida INSS/IRRF

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



Figura 384: Confirmar

8. O sistema realizará os cálculos e apresentará os resultados de forma detalhada (Figura 385).

Recibo de Pagamento

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

Nome	191003708 - Administrativo acabamentos	10 - Salario Mes « 191003708 - Administrativo acabamentos
	Estrutura Vínculo Folha Férias	Folha
ACABAM		
Adm		
DEPAR		
ADM Ser		
AMARAL		
AREAS CO		
ASSIS & M		
BASE COI		
CL RESTA		
CLAUDIN		

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

[< Voltar](#)

Figura 385: Detalhamento Evento

32.1 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:

32.1.1 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 386) o operador poderá emitir relatórios relacionados ao movimento da folha para a competência atual, como **Resumo de Movimento**, **Resumo de Impostos**, **Resumo de Irrf**.



Figura 386: Ações

32.2 AJUSTES POR VÍNCULO EM LANÇAMENTOS

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

1. Acesse a tela **Vínculo** (Figura 387) e clique no vínculo desejado.

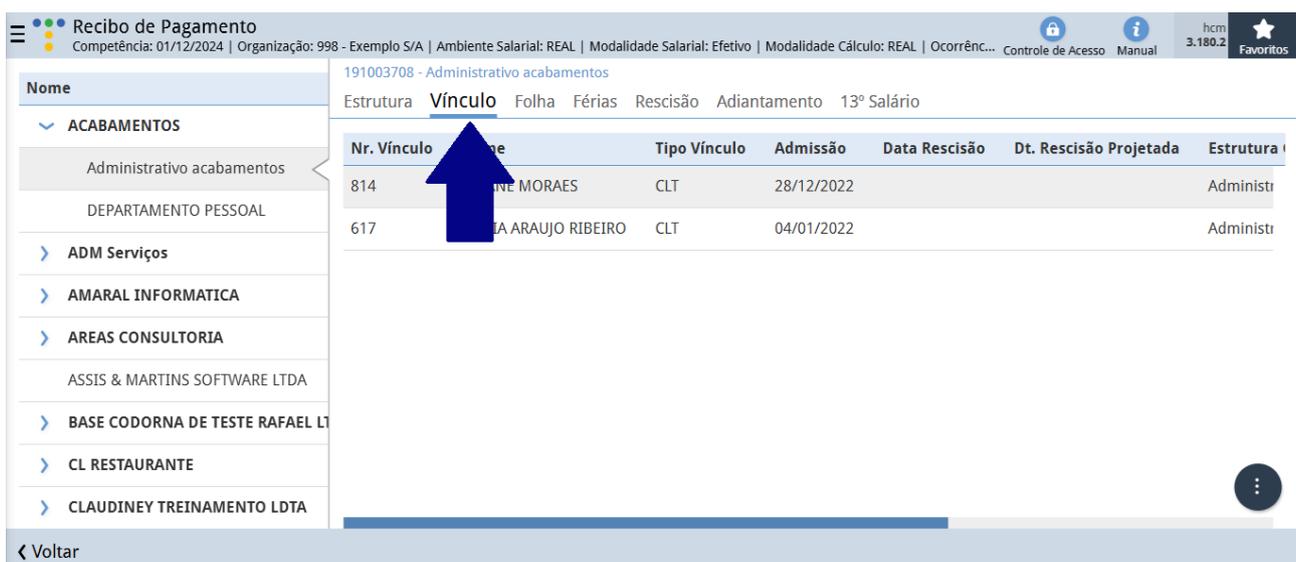


Figura 387: Vínculo

2. Na aba **Folha** (Figura 388), localize o lançamento que precisa de ajustes.

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

Figura 388: Folha

3. Realize as manutenções necessárias diretamente nos **campos** (Figura 389) de **referência** ou **valor**.

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

Figura 389: Campos

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

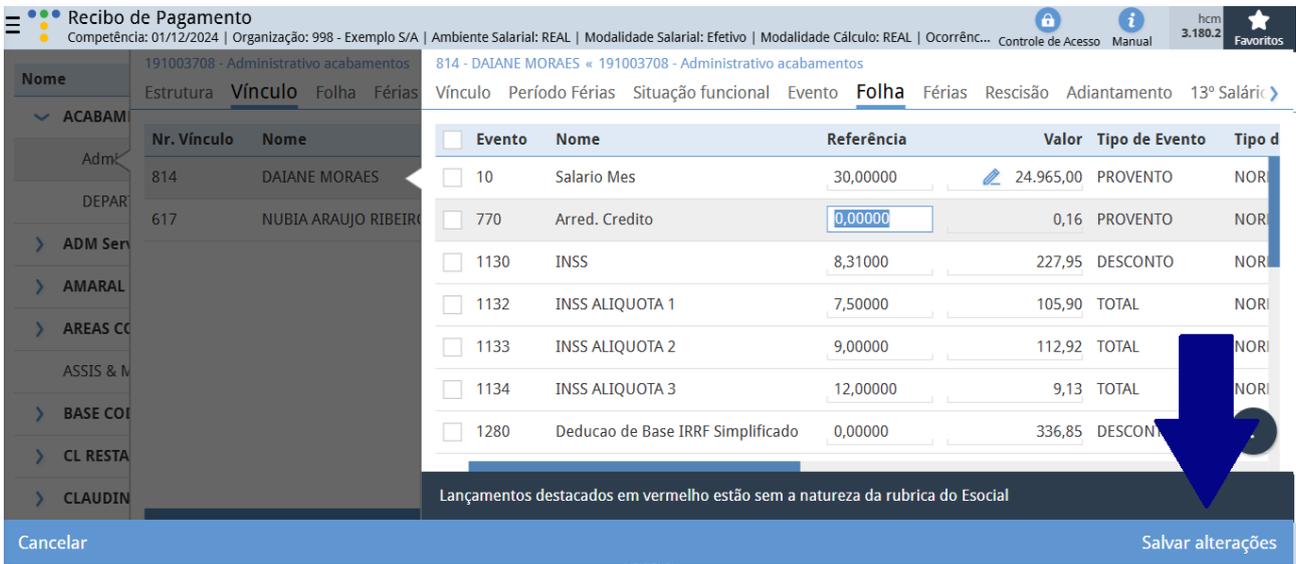


Figura 390: Salvar Alterações

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



Figura 391: Ações

2. Selecione A **gravação** (Figura 392) desejada: gravação parcial ou gravação definitiva.

Ações

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

< Cancelar

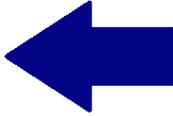


Figura 392: Gravações

3. Preencha os campos (Figura 393) de informações solicitados para o cálculo desejado e confirme a operação.

Gravação Parcial

Pagamento  Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Proporcionaliza Salário Pagar 1/3 de Férias Pendente

Consolida INSS/IRRF

< Voltar Confirmar

Figura 393: Formulário

⚠ ATENÇÃO:

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

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:

33.0.1 Lançamentos de Folha por Evento

1. Acesse a tela de **lançamento por evento** no menu (Figura 394) correspondente.



Figura 394: 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 395). Todos os vínculos que atenderem aos critérios definidos serão listados na tela.



Figura 395: Filtro

3. Inserção de Dados (Figura 396)

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

Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Tipo de Lançamento	Demonstrativo	Referência	Valor	Tipo de Evento	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT
347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	10	Salario Mes	NORMAL	N	25	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT
813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	39	ORGANIZACOES EAD LT

Figura 396: 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 397). O sistema confirmará que os itens foram salvos com sucesso, encerrando a operação.

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

Cancelar Salvar alterações

Figura 397: Salvar Alterações

33.0.2 Lançamentos da Folha Mensal

1. Acesse a tela de **Lançamentos de Folha Mensal** (Figura 398).

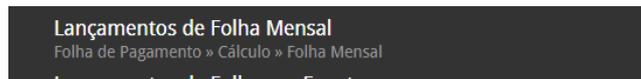


Figura 398: Barra de Pesquisa

2. **Definição do Escopo** (Figura 399)

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

Filtrar

Estrutura Legal Estrutura Gerencial Estrutura Sindical

Nr. Vínculo Vínculo Nr. Pessoa

Lista de Lote de Vínculos

Nr. Evento Evento

Tipo de Lançamento Dt. de Pagamento

Cd. Natureza da Rubrica Natureza da Rubrica

Tipo de Benefício Lista de Benefícios

Fechar Aplicar filtro

Figura 399: Filtro

3. Inclusão de Eventos

- Adicione um ou mais eventos conforme a necessidade através da função **Adicionar** (Figura 400).

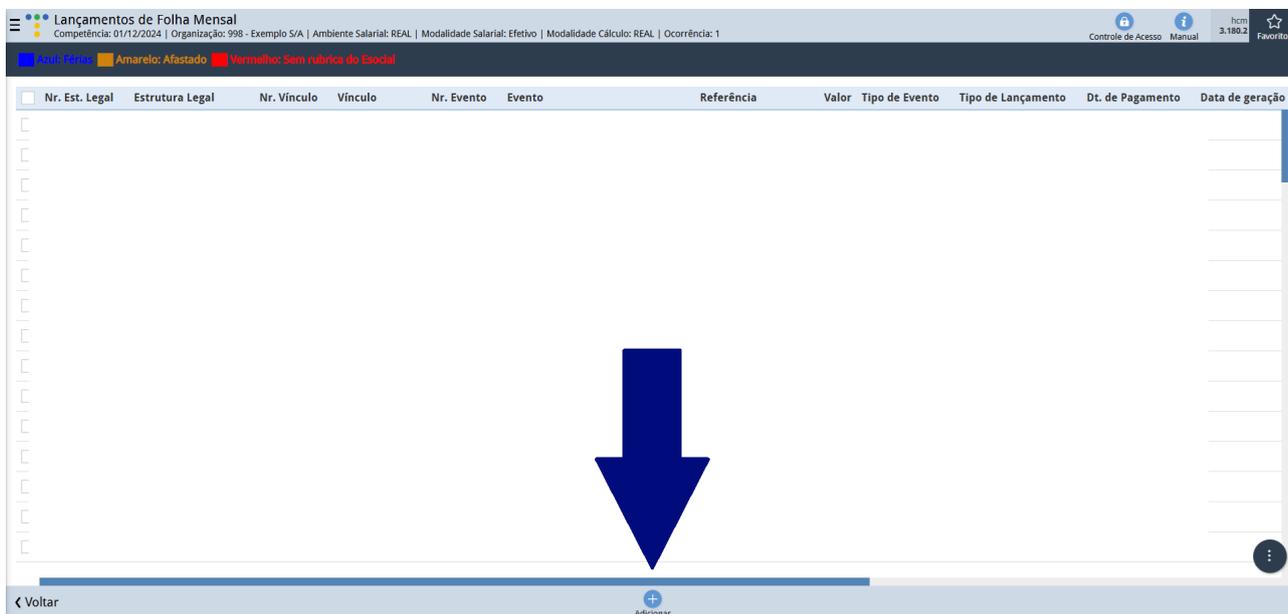


Figura 400: Adicionar

- Preencha os campos solicitados na janela **Itens de Cálculo** (Figura 401) e clique em **Salvar** (Figura 402) para registrar a informação.

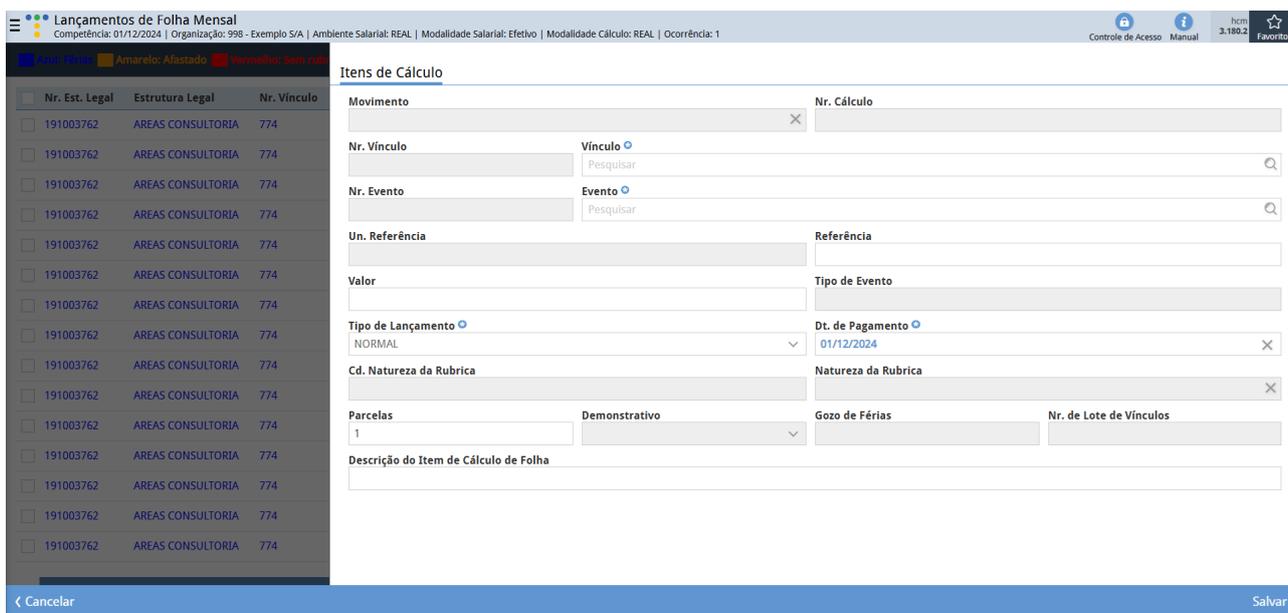


Figura 401: Formulário

Itens de Cálculo

Figura 402: Salvar

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

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



Figura 403: Barra de Pesquisa

2. Selecione **Adicionar** (Figura 404) para realizar o registro de um novo fechamento.

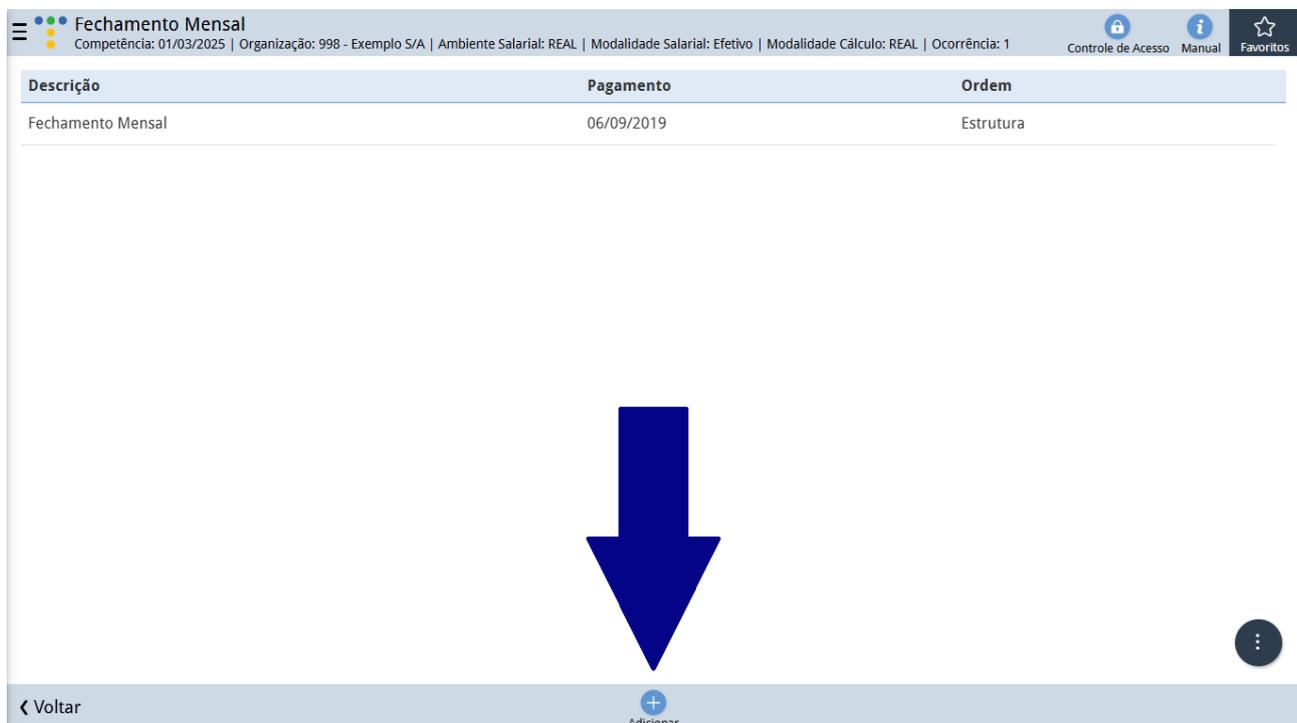


Figura 404: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 405) 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 405: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 406) para finalizar o registro.

Figura 406: 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.

34.1 FECHAMENTO DE FOLHA

1. Após realizar o registro de fechamento, selecione o cadastro na tela inicial (Figura 407) de **Fechamento de Folha**.

Descrição	Pagamento	Ordem
Fechamento Mensal	06/09/2019	Estrutura

Figura 407: Fechamento Registrado

2. Clique em **Ações** (Figura 408) no canto inferior direito da tela.

143 - Fechamento Mensal

Fechamento Mensal

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

Último Pagto. Mês | Memória Cálculo

Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem: Estrutura

Estrutura Legal: 39 | Estrutura Gerencial:

> Auditoria

< Voltar | Editar | Excluir | **Ações**

Figura 408: Ações

3. Selecione a operação **Fechamento** (Figura 409).

Ações

Fechamento

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Recálculo da Contribuição Patronal do INSS

< Cancelar

Figura 409: 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**.

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.

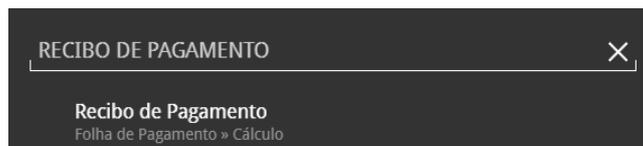


Figura 410: Barra de Pesquisa

2. A interface exibirá:

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

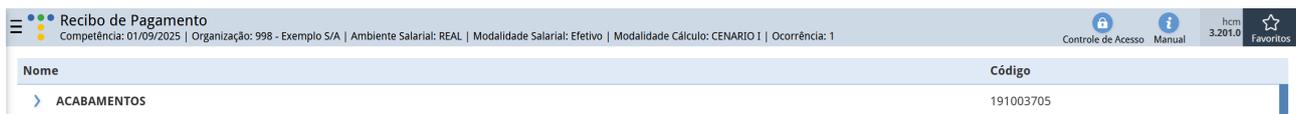


Figura 411: Estruturas Legais

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

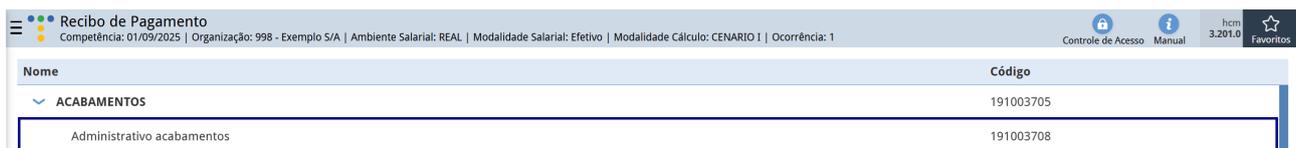


Figura 412: Estruturas Gerenciais

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

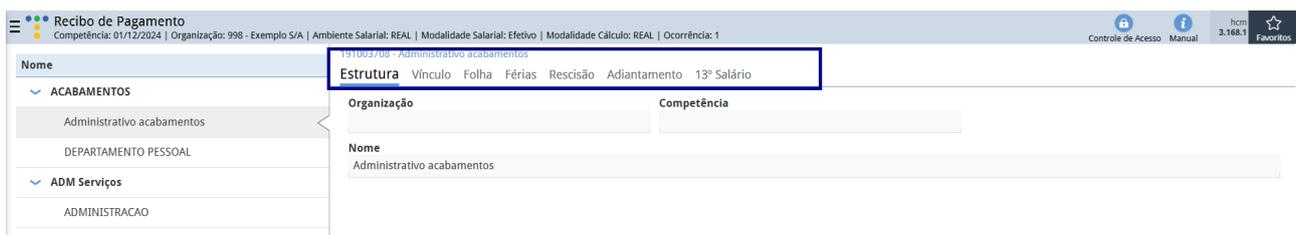


Figura 413: Janela Detalhamento

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

As ações variam conforme a estrutura ou vínculo selecionado.

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

Ações

Figura 414: Ações

35.0.1 Funcionalidades por Aba

• Aba Vínculo:

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

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

Nome: 19100378 - 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 415: Vínculo

• Aba Folha:

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

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

Nome: 191003708 - Administrativo acabamentos

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

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
10	Salario Mes	PROVENTO	6.242,79
175	Gratificacao	PROVENTO	50,00
770	Arred. Credito	PROVENTO	0,31
1080	Vale Transporte Descontado	DESCONTO	210,00
1130	INSS	DESCONTO	552,76
1132	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	211,80
1133	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	225,84
1134	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	115,12
1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	DESCONTO	387,25
1290	Deducao por Dependente	DESCONTO	189,59

Figura 416: Folha

Ações

- Simulação
- Gravação Definitiva
- Gravação Parcial
- Retrocesso
- Gravar em Lote
- Gravar Parcial em Lote
- Resumo de Movimento
- Resumo de Impostos
- Resumo de Irrf
- Líquido Geral
- DARF
- GPS

< Cancelar

Figura 417: Ações Folha

• **Aba Férias:**

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

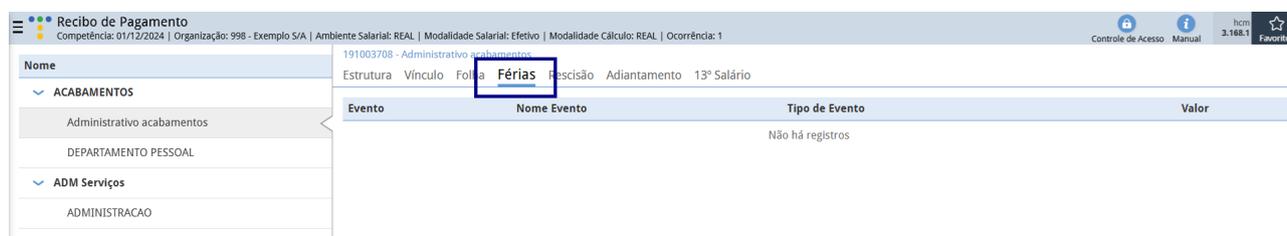


Figura 418: Férias

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 419: Ações Férias

• **Aba Rescisão:**

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

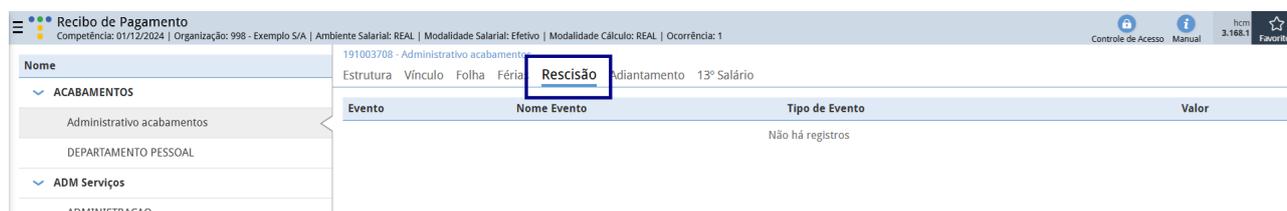


Figura 420: Rescisão

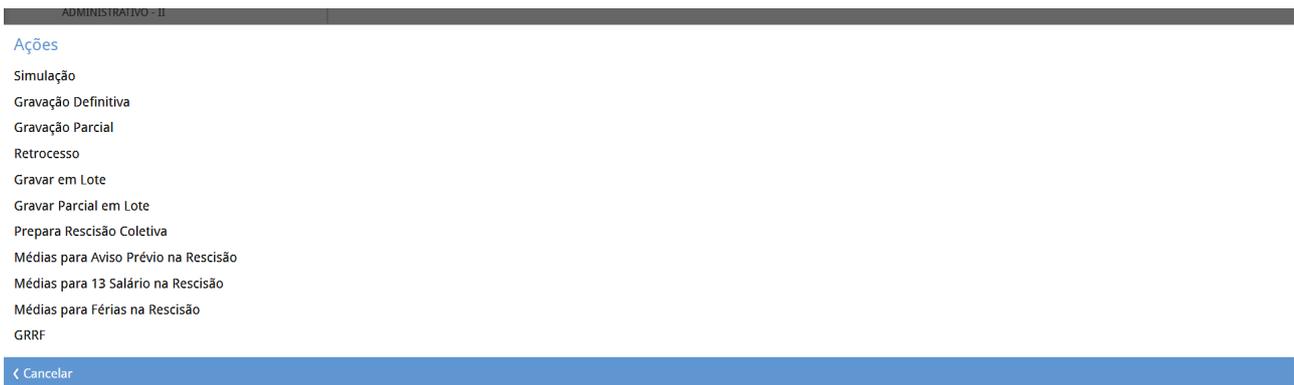


Figura 421: Ações Rescisão

• **Adiantamento Salarial:**

- Realiza cálculos de adiantamento salarial.

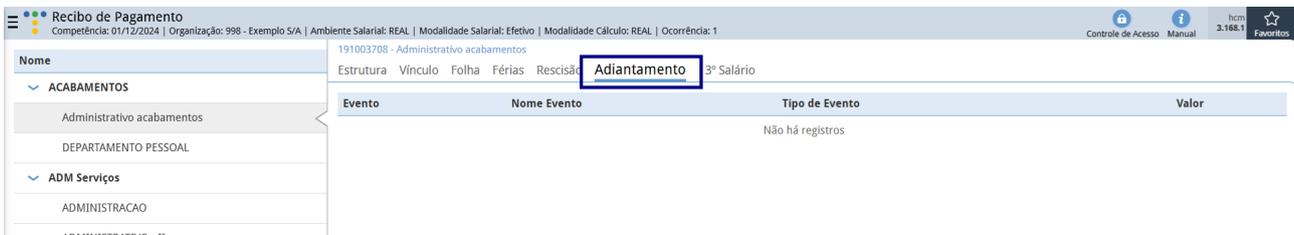


Figura 422: Adiantamento



Figura 423: Ações Adiantamento

• **13º Salário:**

- Realiza cálculos de 13º salário



Figura 424: 13º Salário

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

< Cancelar

Figura 425: Ações 13º

Acompanhamento de Cálculos

Para todos os cálculos realizados em lote (*segundo plano, background*), estará disponível a rastreabilidade dos processos e registros realizados através das telas:

- **Monitoramento de Cálculo;**

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

Figura 426

- **Log do Retrocesso de Cálculo.**

Data Inclusão	Nm. Oper. Inclusão	Tipo de Cálculo	Ordem
24/02/2025 13:54	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:52	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:27	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 09:30	TAWANE SAMARA MARCAL BATISTA	Cálculo de Folha Mensal	Estrutura
24/02/2025 09:30:11	TAWANE SAMARA MARCAL BATISTA	Cálculo de Folha Mensal	Estrutura

Figura 427

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 428: Barra de Pesquisa

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

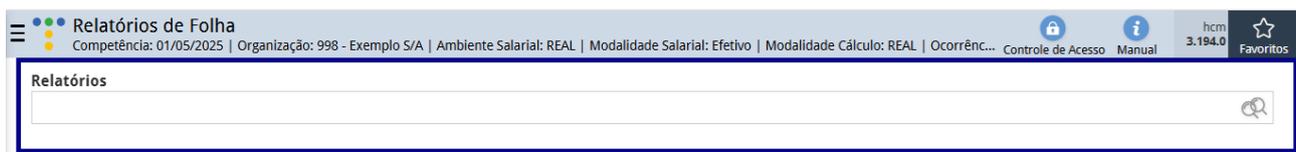


Figura 429: Barra de Pesquisa

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

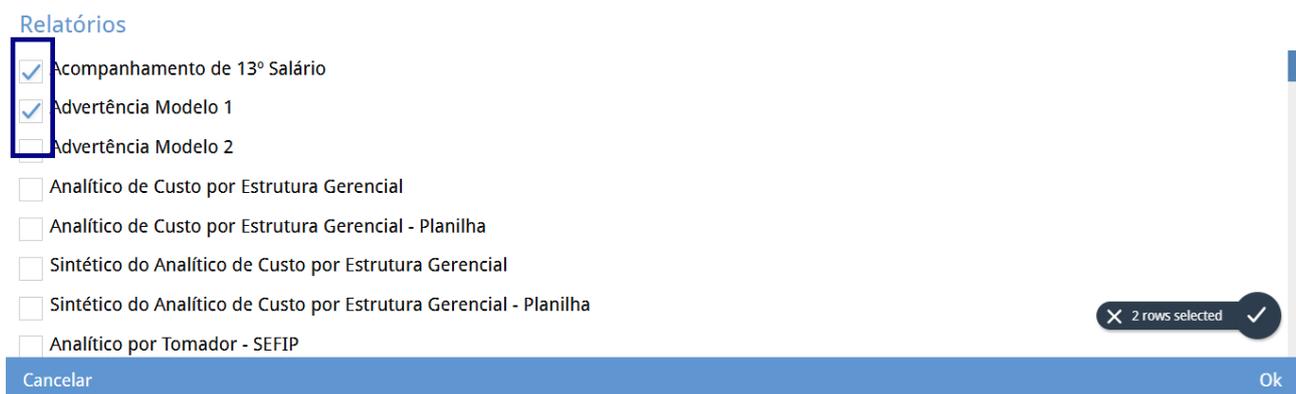


Figura 430: Caixa de Seleção



Figura 431: 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 .

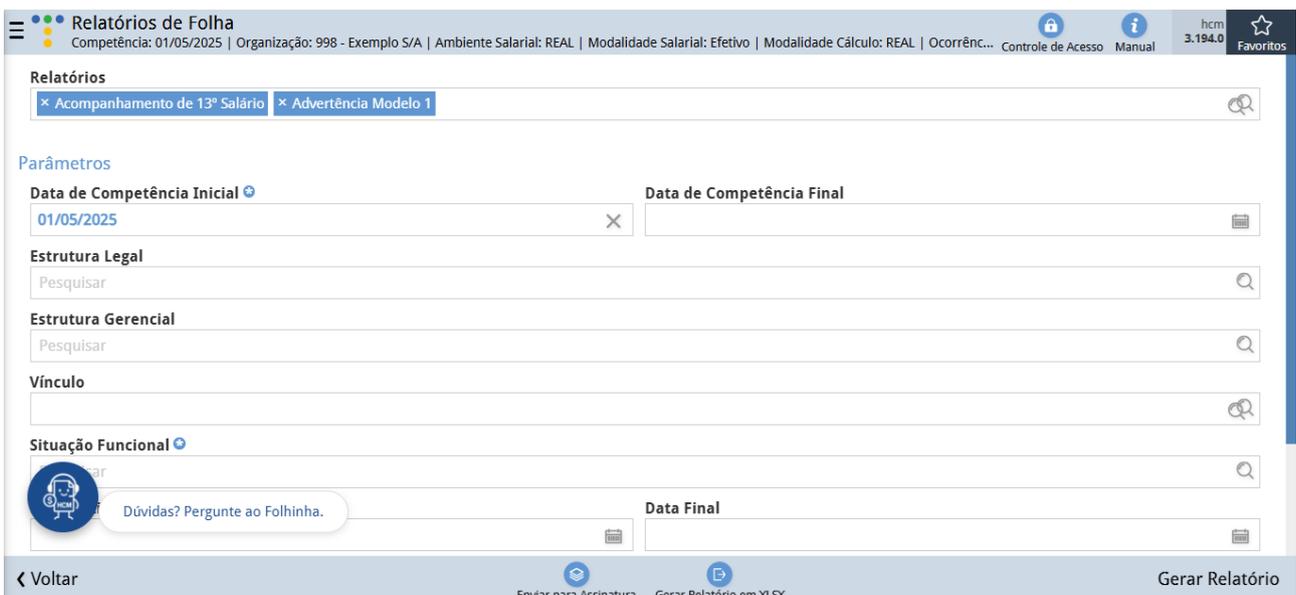


Figura 432: Formulário

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



Figura 433: Gerar Relatório

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

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 434).



Figura 434: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 435) para prosseguir para a importação.

Filtrar

Descrição

Ativo Data de Ocorrência

Movimento

Status

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 435: Aplicar Filtro

3. Clique na opção **Ações** (Figura 436).

Figura 436: Ações

4. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 437).



Figura 437: Geração Planilha

5. Na janela **Exportação de Eventos** (Figura 438), preencha os seguintes campos:

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

Exportação de Eventos

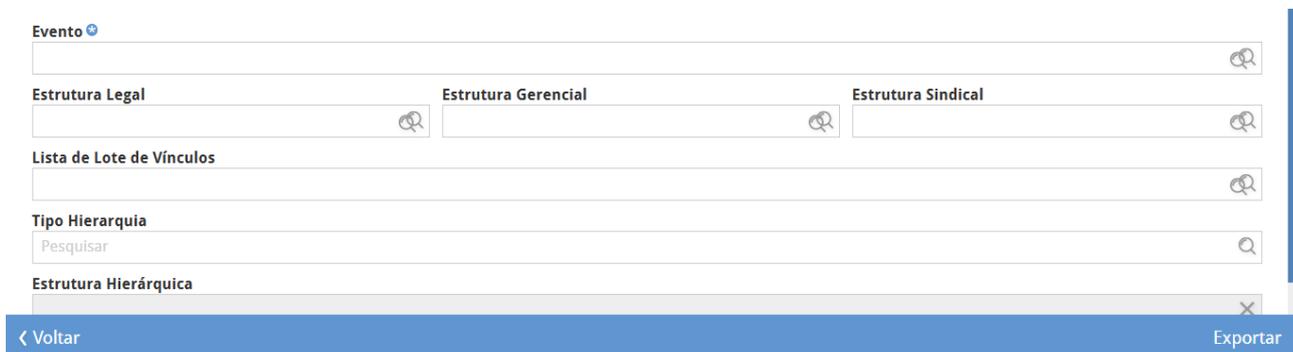


Figura 438: Janela Exportação de Eventos

6. Após configurar os eventos e o escopo desejado, clique em **Exportar** (Figura 439).



Figura 439: 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.

38.1 IMPORTAÇÃO DA PLANILHA

1. Retorne à tela **Importação de Lote de Folha de Pagamento**.
2. Clique em **Ações** (Figura 440).

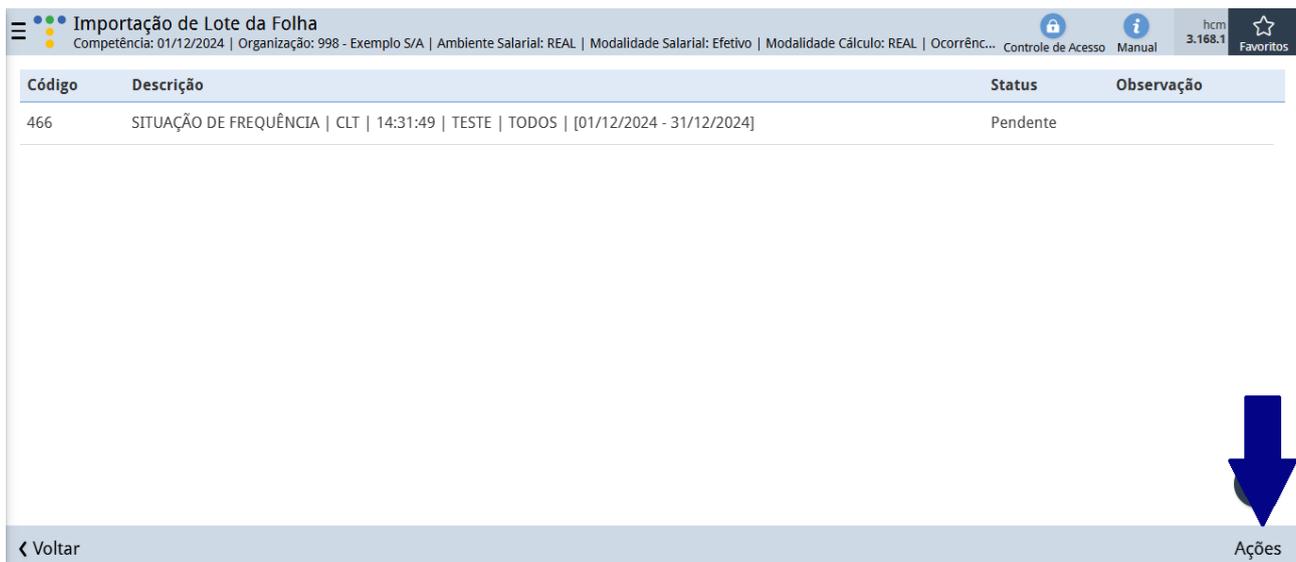


Figura 440: Ações

3. Selecione **Importação da Planilha** (Figura 441).



Figura 441: Importação Planilha

4. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 442).

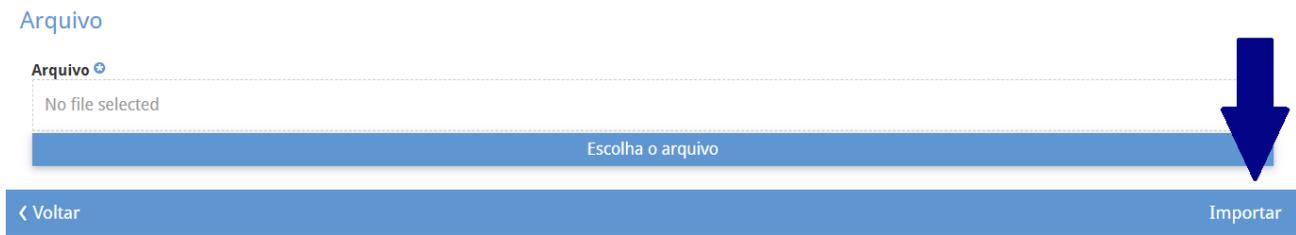


Figura 442: Importar

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

38.2 EXPORTAÇÃO DOS EVENTOS

Após verificar os valores importados:

- Clique no **registro gerado** (Figura 443) para abrir uma janela de detalhamento do cadastro e realize a conferência de todos os dados.

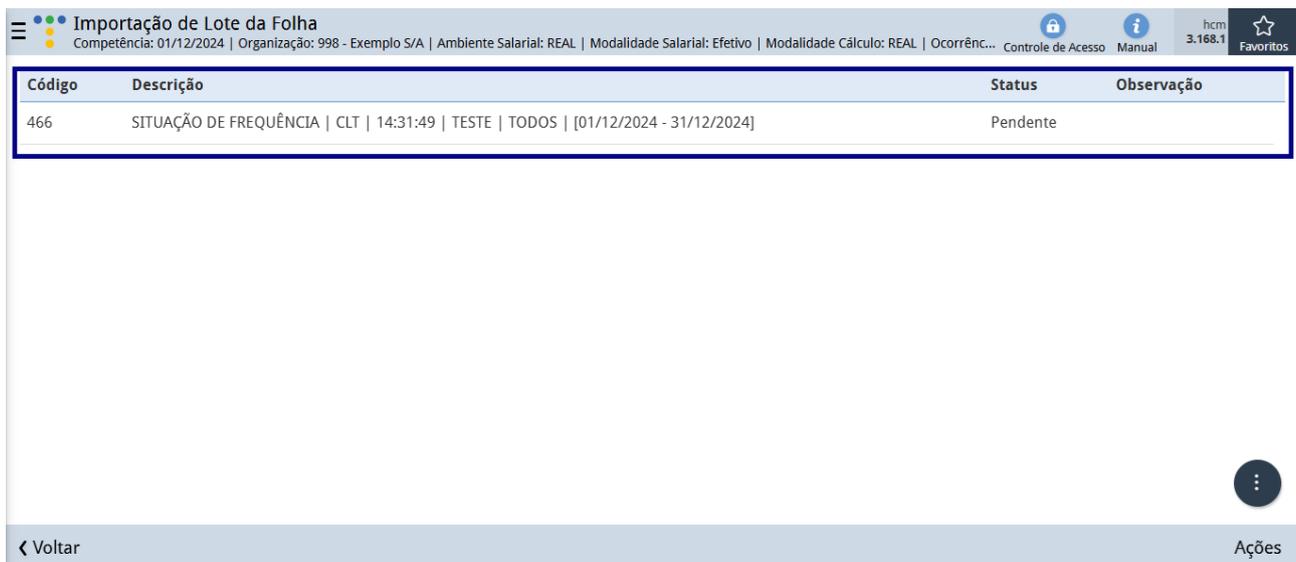


Figura 443: Registro Gerado

- Exporte os eventos para a folha de pagamento através da opção **Exportar para Folha** (Figura 444).

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

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](#)

← Voltar
Editar
Excluir
Exportar para Folha

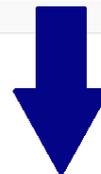


Figura 444: Exportar para Folha

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.

39.1 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 445), digite **13º Salário - Adiantamento** e selecione o resultado correspondente.

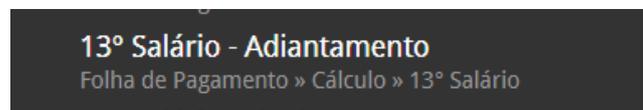


Figura 445: 13º Adiantamento Caminho

2. Caso ainda não exista um formulário de cálculo, registre um novo definindo o escopo de vínculos participantes. Para isso, clique em **Adicionar** (Figura 446) no inferior da tela.

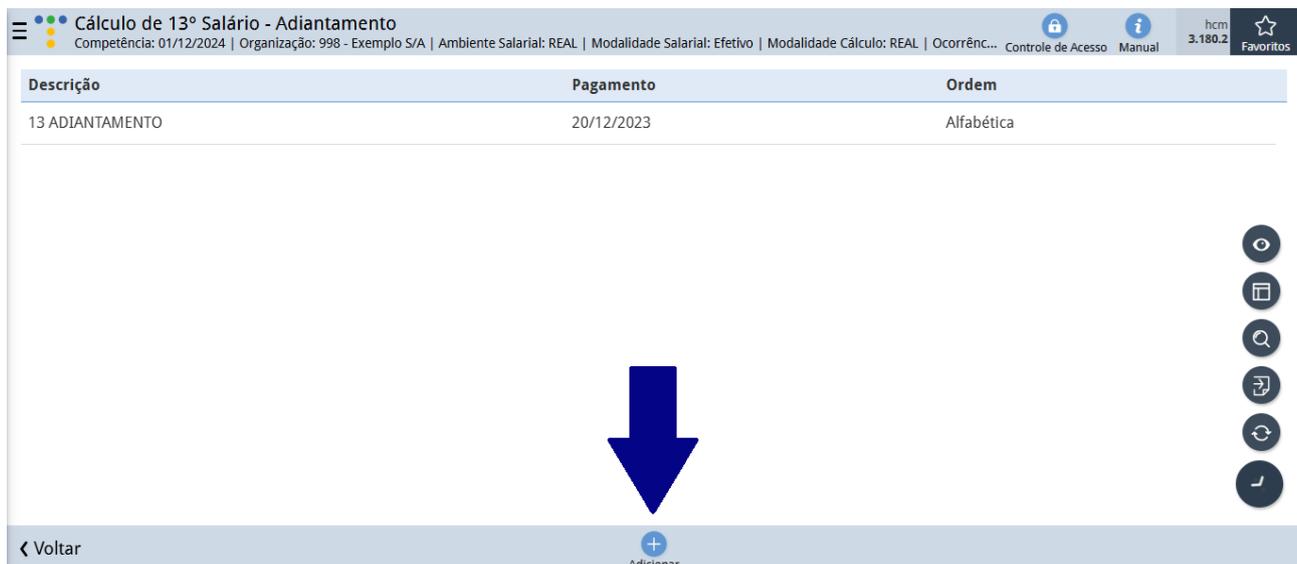


Figura 446: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 447) 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.

Figura 447: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 448) para registrar o formulário configurado.

Figura 448: Salvar

39.1.1 Gravação Adiantamento

1. Clique no formulário registrado na tela inicial (Figura 449) **Cálculo de 13º Salário - Adiantamento**.

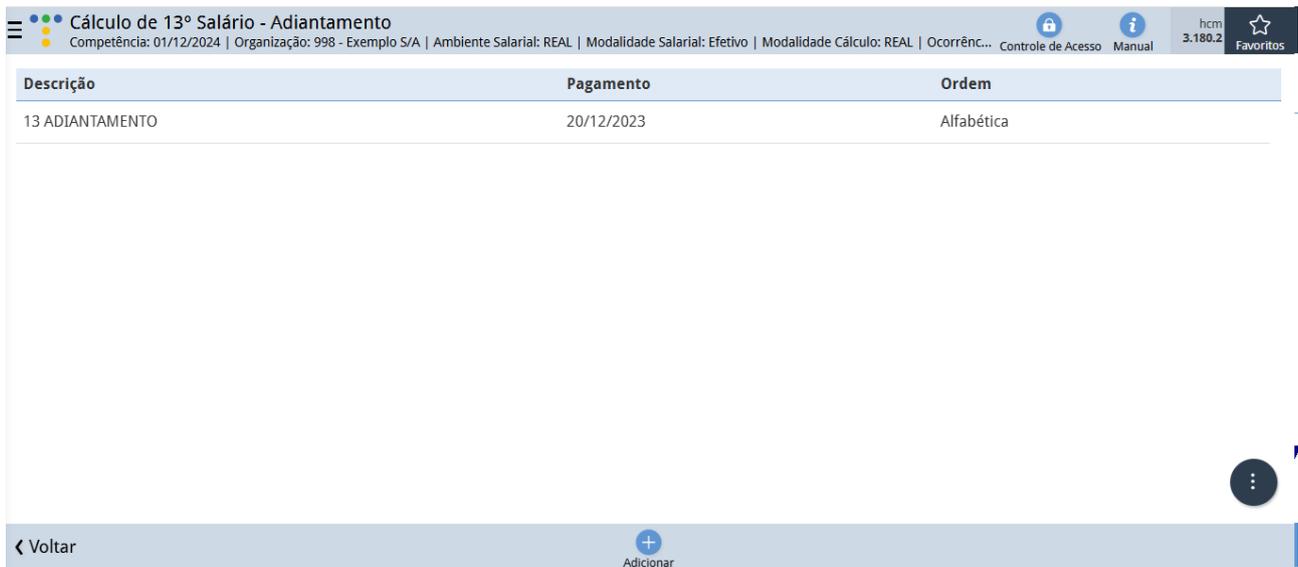


Figura 449: Tela Inicial

2. Selecione **Ações** (Figura 450) no canto inferior direito da janela de detalhamento do formulário.

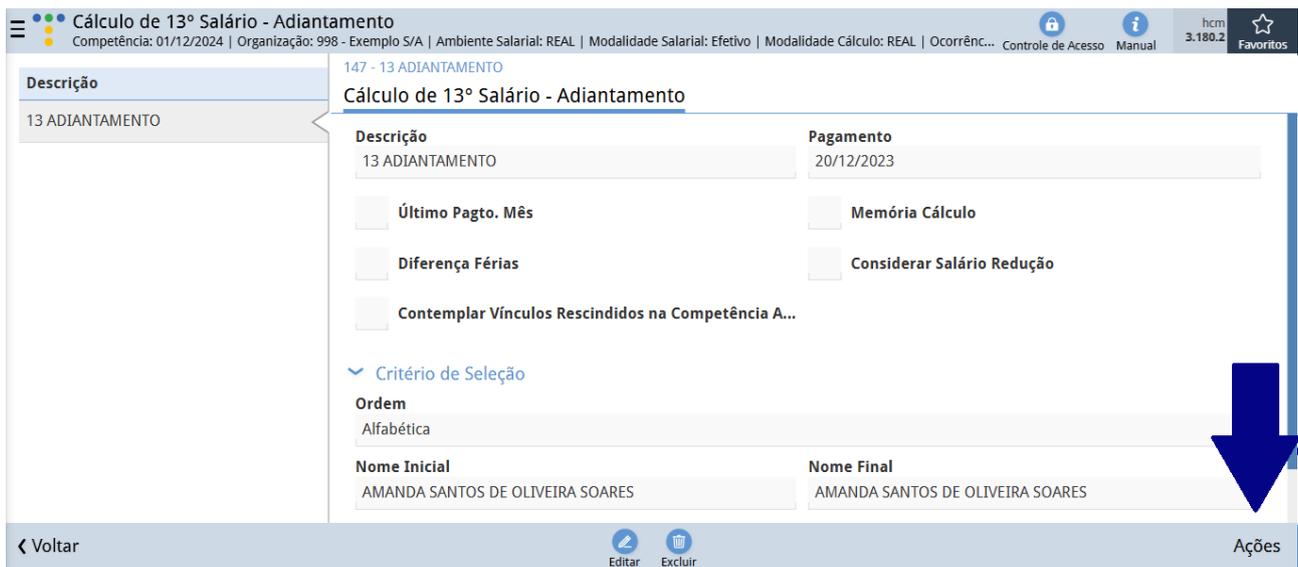
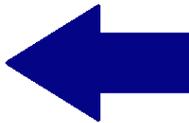


Figura 450: Ações

3. Selecione uma opção de **Gravação** (Figura 451) para registrar o adiantamento do 13º salário.

Ações

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



< Cancelar

Figura 451: Gravação

- Após a gravação, consulte os **Relatórios de Décimo Terceiro** correspondentes ao cálculo do adiantamento para análise e conferência na tela **Relatórios de Folha Mensal** (Figura 452).

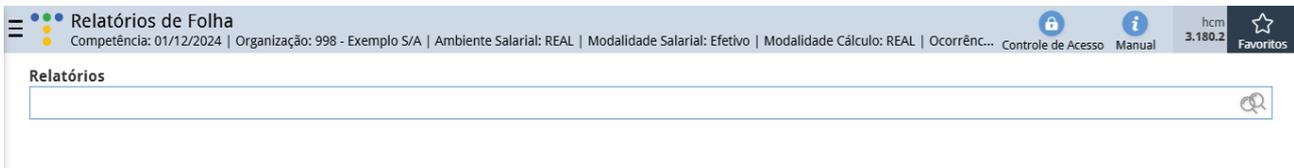


Figura 452: Relatórios de Folha

39.2 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 453) para calcular a segunda parcela.

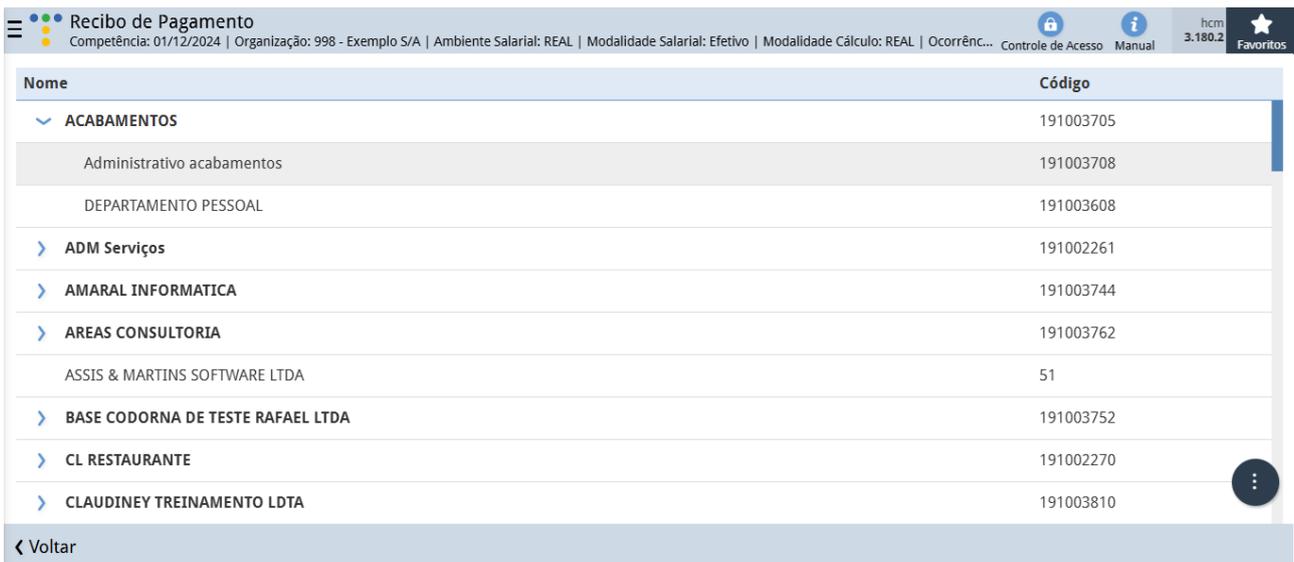


Figura 453: Recibo de Pagamento

- Clique na **estrutura** correspondente para a qual o cálculo da segunda parcela será realizado.
- Acesse a **aba 13º Salário** (Figura 454).

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

191003708 - Administrativo acabamentos
 Estrutura Vínculo Folha Férias Rescisão Adiantamento **13º Salário**

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

< Voltar Ações

Figura 454: Aba 13º

5. Selecione **Ações** (Figura 455) no canto inferior direito da tela.

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

191003708 - Administrativo acabamentos
 Estrutura Vínculo Folha Férias Rescisão Adiantamento **13º Salário**

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

< Voltar Ações

Figura 455: Ações

6. Clique em uma opção de **Gravação** (Figura 456) disponível.

- Ações
- Simulação
 - Gravação Definitiva
 - Gravação Parcial
 - Retrocesso
 - Gravar em Lote
 - Gravar Parcial em Lote
- < Cancelar

Figura 456: Gravação

7. Configure a **data de pagamento** da 2ª parcela no campo **Pagamento** do **formulário** (Figura 457).

Gravação Definitiva

Pagamento 

Último Pagto. Mês Memória Cálculo

Diferença Férias Considerar Salário Redução

Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

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

Figura 457: Formulário

8. Selecione a opção **Confirmar** (Figura 458) 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](#)



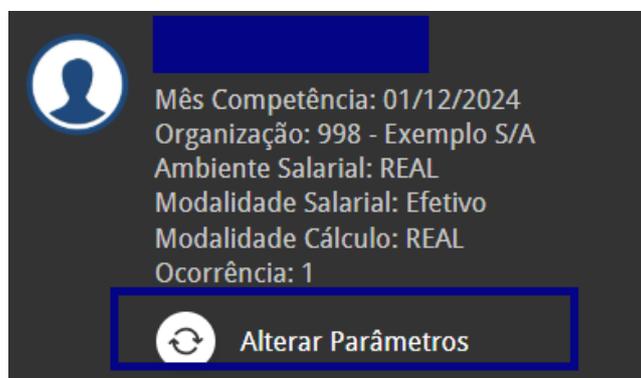
Figura 458: Confirmar

Observações:

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

39.2.1 Alteração de Competência no sistema

1. No menu de navegação, selecione **Alterar Parâmetros** (Figura 459) na seção de perfil de usuário.





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

 **Alterar Parâmetros**

Figura 459: Alterar Parâmetros

2. Clique em **Editar** (Figura 460) no inferior da tela.

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

Organização: 998 | Operador: 000125241093 | Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL | Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Voltar | Editar

Figura 460: Editar

3. Altere o campo **Competência** (Figura 461) do sistema para a data da segunda parcela do décimo terceiro.

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

Organização: 998 | Operador: 000125241093 | Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL | Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar | Salvar

Figura 461: Competência

4. Clique em **Salvar** (Figura 462) para registrar a nova data.

REAL | 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar | Salvar

Figura 462: Salvar

39.3 CONSULTA DOS LANÇAMENTOS DE FOLHA MENSAL

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 463), digite **Lançamentos de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 463: Barra de Pesquisa

2. Filtre pelo **vínculo desejado** e aplique o filtro.
3. Verifique os **eventos gerados** (Figura 464) e suas respectivas informações.

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

Figura 464: 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 Diferenca Ferias	11,00					380,97	
522 Diferenca Ferias 2º Parte	9,00					311,70	
530 Diferenca Adicional Ferias	11,00					126,99	
532 Diferença Adicional Férias 2º Parte	9,00					103,90	
540 Diferença Abono Pecuniario	10,00					346,33	
550 Diferença Adicional 1/3 Abono Pecuniario	10,00					115,44	
940 Adicional Noturno 20% Hora/Minuto	0,00			1.511,27		235,19	
Total:				10.575,65	0,00	2.300,35	0,00
Líquido:					10.575,65		2.300,35

Figura 465: 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.

39.3.1 Memória de Cálculo

Para detalhar a origem das diferenças:

1. Acesse a tela **Parâmetros de Operador** (Figura 466).

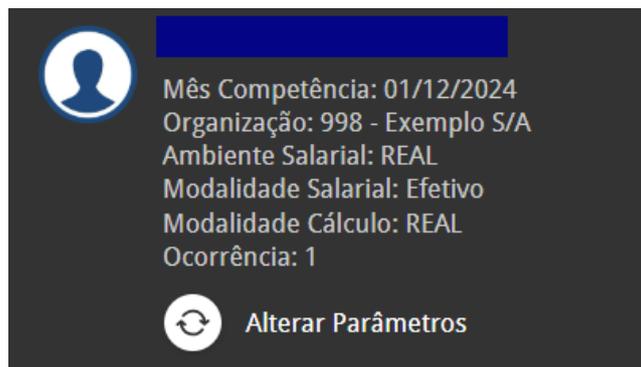


Figura 466: Parâmetros de Operador

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**.

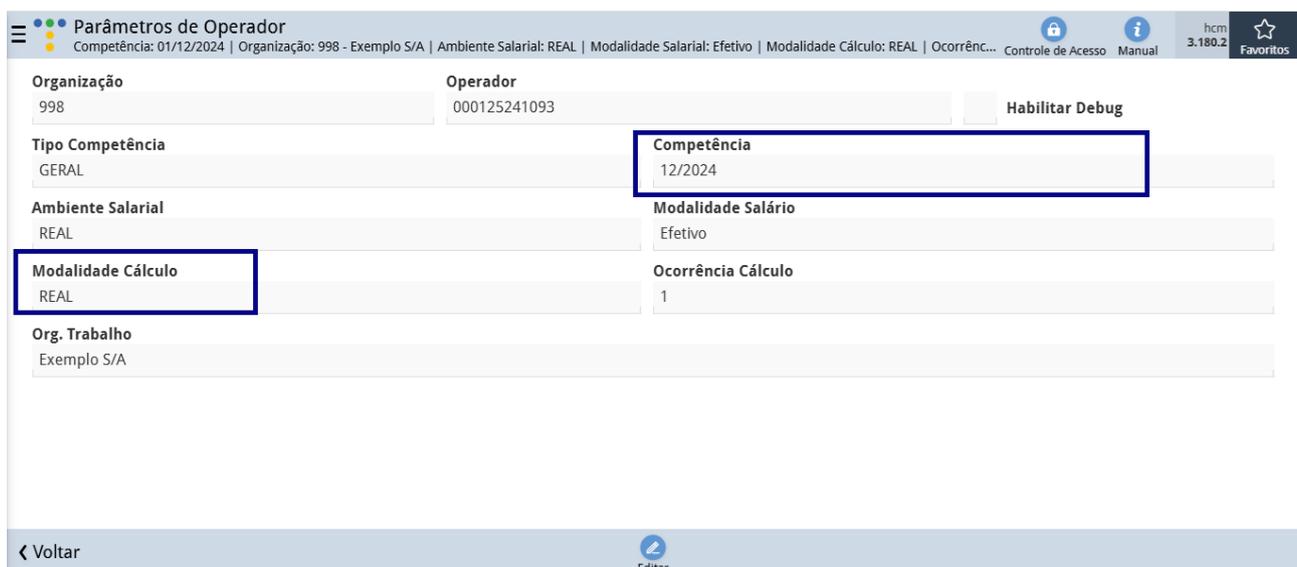


Figura 467: Alterações

4. Clique em **Salvar** (Figura 468) 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 468: 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 469), digite **Cálculo de PLR** e selecione o resultado correspondente.

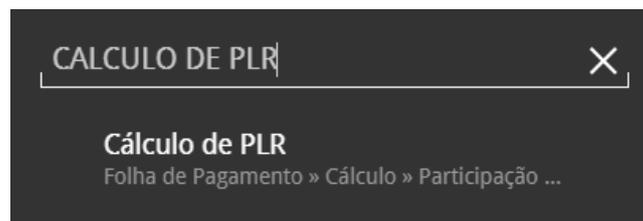


Figura 469: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 470) no inferior da tela para configurar novas regras que podem impactar o valor da PLR.

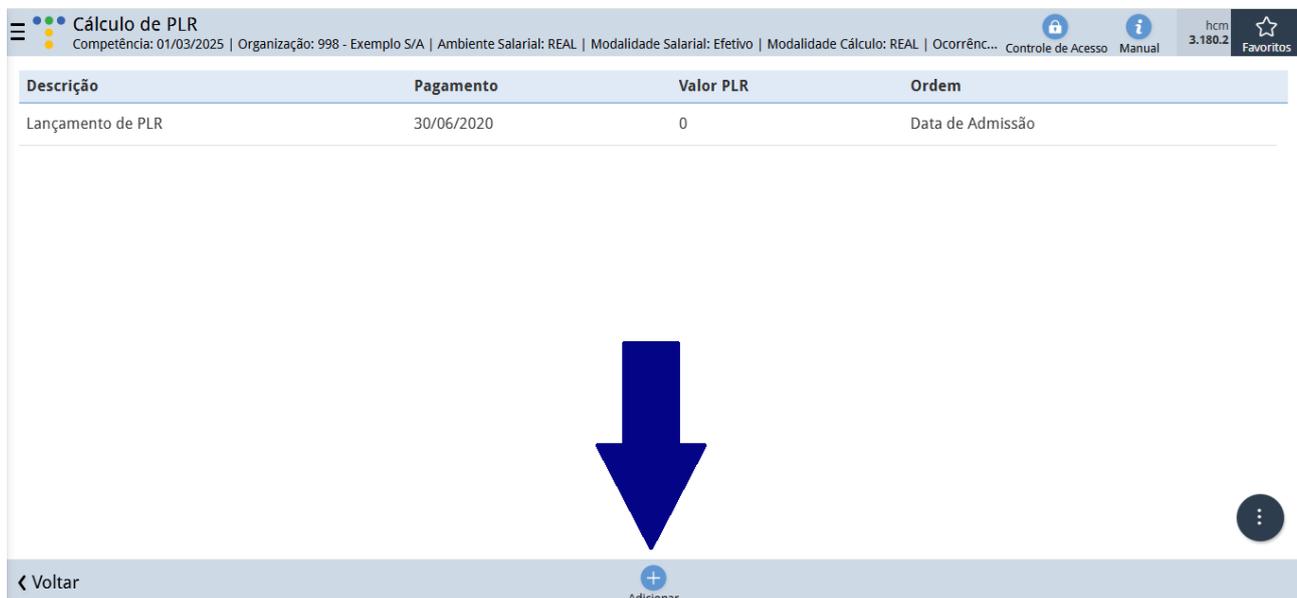


Figura 470: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 471) 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.

The screenshot shows a web-based form for calculating PLR. The form is organized into several sections:

- Header:** 'Cálculo de PLR' with system context: 'Competência: 01/03/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...'
- Left Panel:** 'Descrição' with 'Lançamento de PLR'.
- Main Form:**
 - Descrição:** Input field.
 - Pagamento:** Input field with a calendar icon.
 - Valor PLR:** Input field.
 - Período PLR:** Dropdown menu.
 - Calculations:**
 - % Desconto Falta Just. (input)
 - Dias Máximo Faltas Just. (input)
 - % Desconto Falta Injust. (input)
 - Dias Máximo Faltas Injust. (input)
 - % Desconto Atest. Médico (input)
 - Dias Máximo Atestados (input)
 - Eventos no período:** Input field with a magnifying glass icon.
 - Situações funcionais no período:** Input field with a magnifying glass icon.
 - Additional Calculations:**
 - % Desconto p/ evento no período (input)
 - Dias Máximo p/ Evento (input)
 - % Desconto p/ situação no período (input)
 - Dias Máximo p/ Situação Func. (input)
 - Qnt. de dias mínimo trabalhado por Mês (input)
 - Situações funcionais de afastamento (input with magnifying glass)
- Footer:** 'Cancelar' button on the left and 'Salvar' button on the right.

Figura 471: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 472) para finalizar o registro.

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

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

Figura 472: Salvar

5. Após configurar os parâmetros, selecione a regra registrada na tela inicial para realizar o cálculo.
6. Selecione **Ações** (Figura 473) no canto inferior direito da janela de detalhamento exibida.

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

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

Figura 473: Ações

O cálculo pode ser realizado por três operações (Figura 474) distintas:

- **Simulação:**

- Permite visualizar o cálculo da **Participação nos Lucros (PLR)** sem que os eventos sejam registrados na folha de pagamento.
- O resultado da simulação aparece apenas na tela de cálculo e na memória de cálculo, permitindo que o usuário confira os valores antes de qualquer gravação.

- Não altera os registros do sistema e pode ser refeita quantas vezes forem necessárias.
- **Gravação Parcial:**
 - Registra os cálculos no sistema, mas ainda permite edições antes do fechamento da folha.
 - Os eventos ficam disponíveis na tela de lançamentos da folha, mas podem ser alterados ou excluídos caso ajustes sejam necessários.
 - Útil quando o usuário deseja validar os cálculos antes de finalizar definitivamente o pagamento da PLR.
- **Gravação Definitiva:**
 - Confirma os cálculos e finaliza os registros na folha de pagamento.
 - Após essa etapa, os eventos são bloqueados para edição, e o sistema mantém apenas o evento **30-30 (líquido)** na folha.
 - Caso seja necessário corrigir alguma informação após a gravação definitiva, o usuário precisará realizar um **retrocesso**, apagando os registros para refazer o processo.



Figura 474: 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 475).

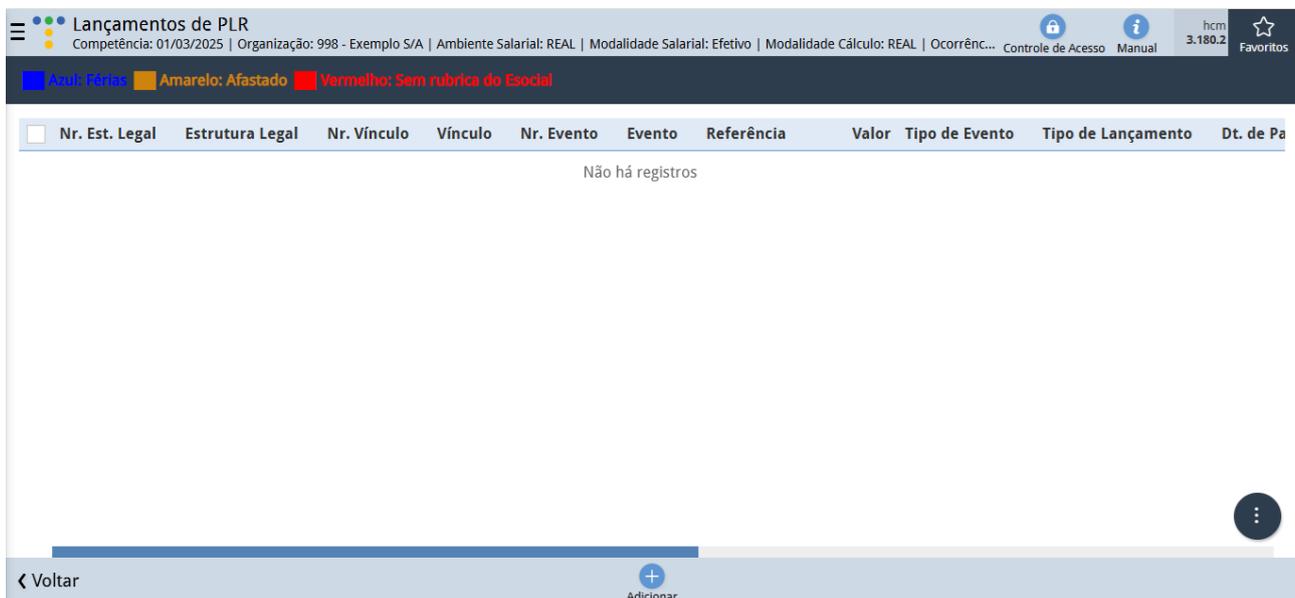


Figura 475: Lançamentos de PLR

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.

41.1 CONFIGURAÇÕES DE PROVISÃO CONTÁBIL NOS PARÂMETROS DE FOLHA

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



Figura 476: Barra de Pesquisa

2. Localize o registro correspondente ao **parâmetro de folha** (Figura 477) 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 477: Parâmetro de Folha

- Clique em **Editar** (Figura 478) para configurar os percentuais para **INSS** e **FGTS**, considerando as obrigações do empregador.

Figura 478: Editar

- Preencha o grupo **Provisões Contábeis** (Figura 479) de acordo com as informações solicitadas.

Figura 479: Provisões Contábeis

5. Clique em **Salvar** (Figura 480) para registrar as alterações realizadas.

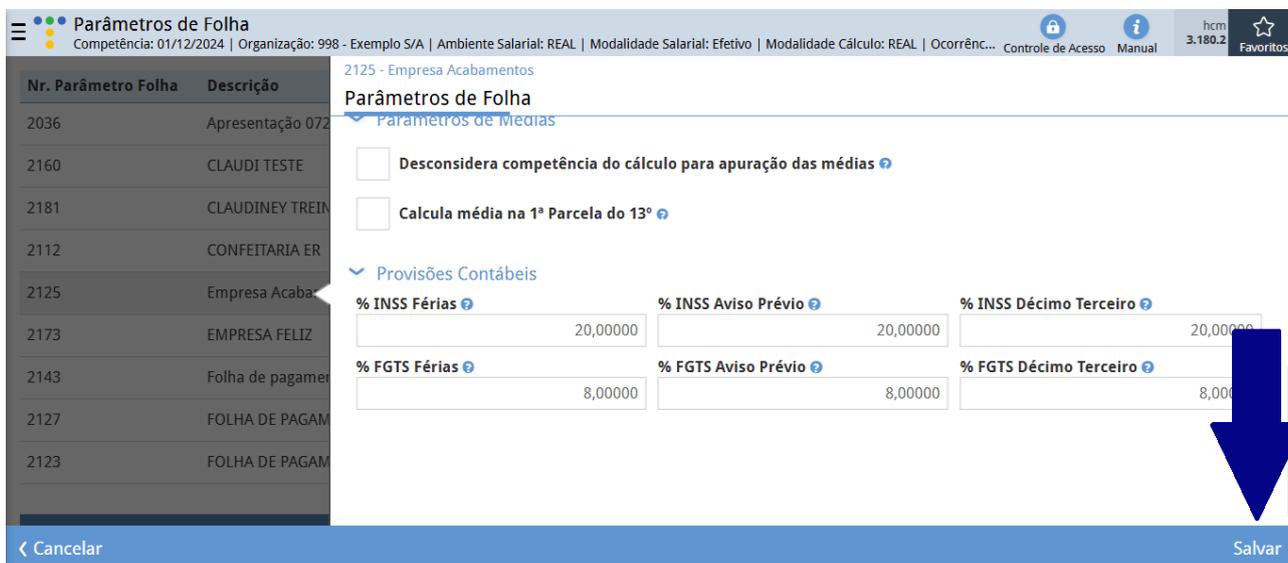


Figura 480: Salvar

41.2 REALIZAÇÃO DE PROVISÃO MENSAL

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 481), digite **Provisão Mensal** e selecione o resultado correspondente.

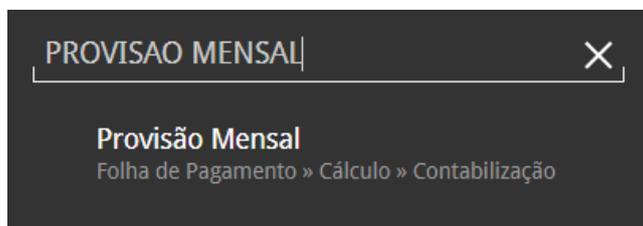


Figura 481: Barra de Pesquisa

2. Selecione o registro de **Provisão Mensal** (Figura 482) registrado na tela inicial.



Figura 482: Registro

3. Clique em **Editar** (Figura 483) no inferior da janela de detalhamento.



Figura 483: Editar

4. Preencha o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 484) de acordo com as informações solicitadas.

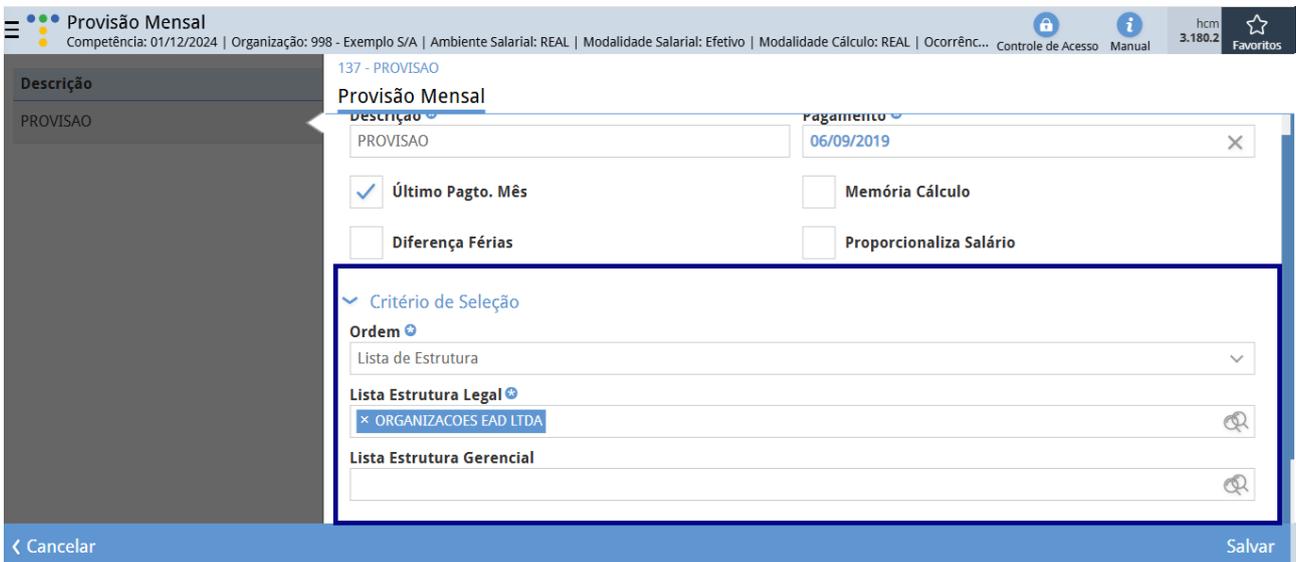


Figura 484: Critérios de Seleção

5. Clique em **Salvar** (Figura 485) para registrar os critérios seleccionados.



Figura 485: Salvar

- Novamente na janela de detalhamento da **Provisão** selecione o ícone **Ações** (Figura 486) no canto inferior direito da tela.

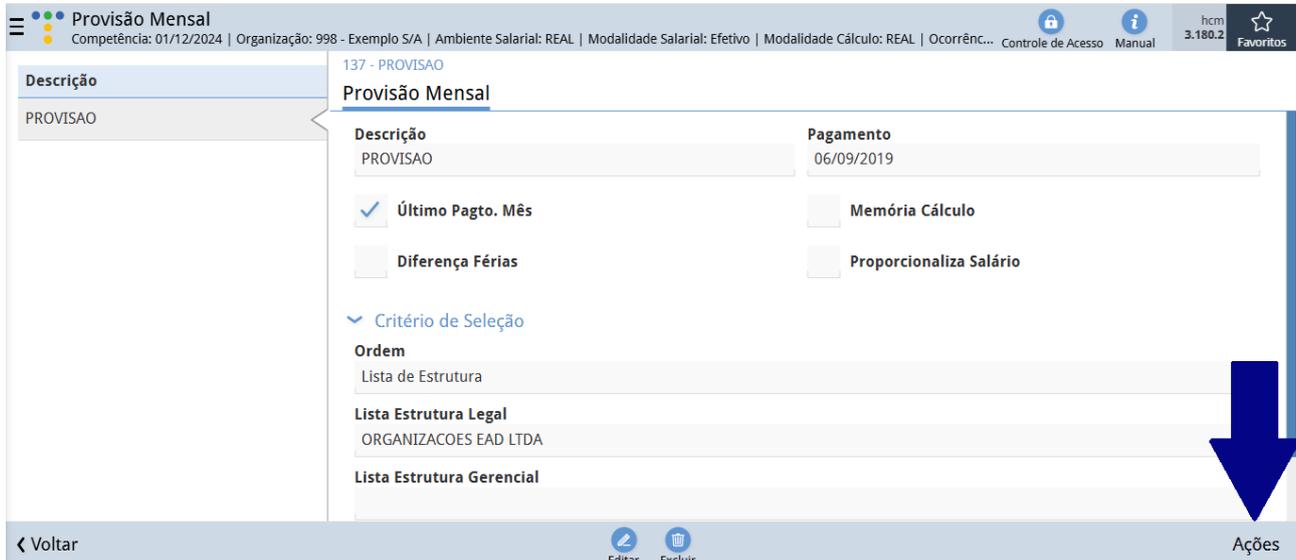


Figura 486: Ações

- Clique na opção de **Gravar** (Figura 487) para registrar os valores provisionados.



Figura 487: Gravar

41.3 RELATÓRIOS DE PROVISÃO

- Após a finalização do cálculo, na barra de pesquisa do menu principal (Figura 488), digite **Relatórios de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 488: Barra de Pesquisa

2. Selecione os **relatórios de provisão** no campo relatório (Figura 489) para:

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

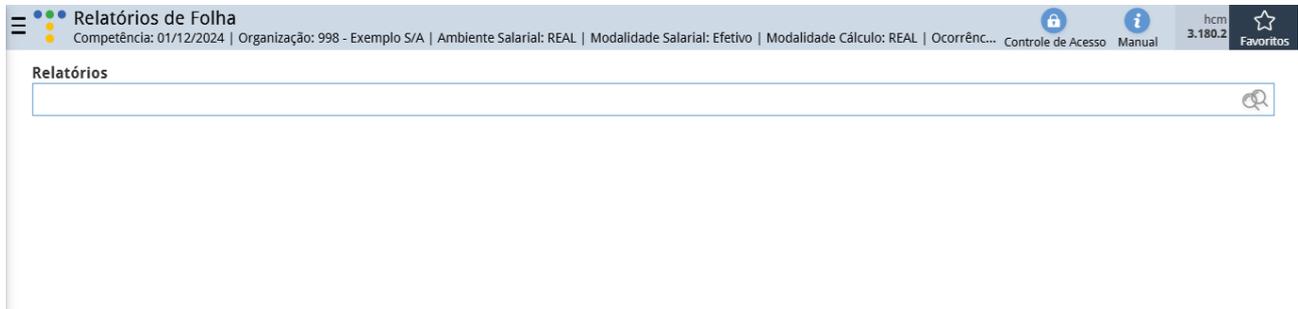


Figura 489: Relatório

3. Configure o **formulário** (Figura 490) para exibir os valores gerados para a estrutura selecionada.

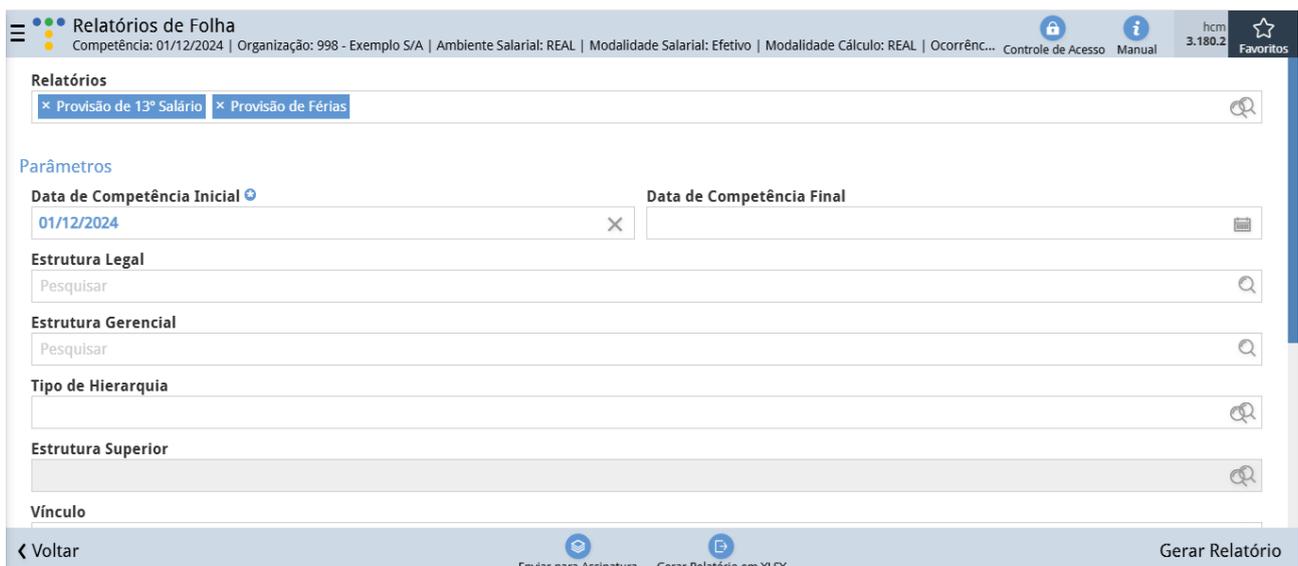


Figura 490: Formulário

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 491).

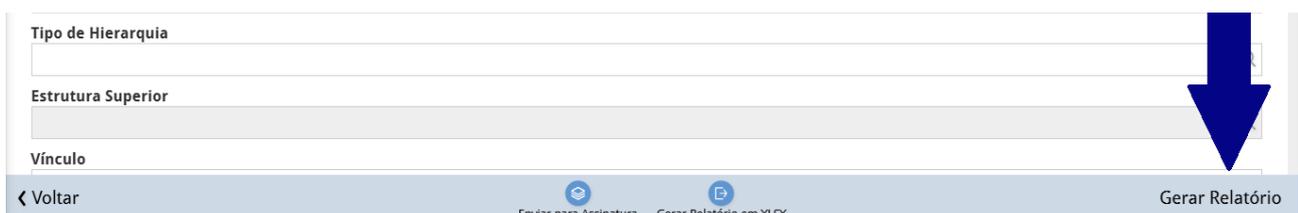


Figura 491: Gerar Relatório

41.3.1 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	0,00
1/3 Férias	0,00	5,00	0,00	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	0,00
FGTS	0,00	16,00	0,00	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	0,00
1/3 Férias	0,00	5,00	0,00	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	0,00
FGTS	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 492: Espelho Provisão Férias

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

Dias = Avos × 2,5

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

Transferido = Incidência de evento transferido

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

Provisão = Base/12

Pagas = Incidência de pagamento

Indenizado = Incidência de indenizado

Saldo = Anterior + Ajuste + Provisão + Pagas

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

41.3.2 Estrutura do Relatório de Provisão de 13°

ESPELHO PROVISÃO 13° 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 493: Espelho Provisão 13°

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

Dias = Avos

Transferido = Incidência de evento transferido

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

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

Provisão = $\text{Base}/12$

Pago = Proveniente de lançamento de evento

Adiantado = Incidência de adiantamento

Indenizado = Incidência de indenizado $\times - 1$

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

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

Contabilização Mensal

42.1 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)

42.1.1 Registro Manual da Associação Contábil

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 494), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.



Figura 494: Barra de Pesquisa

2. Na tela de associação contábil, insira manualmente os registros clicando em **Adicionar** (Figura 495) no inferior da tela.

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

Na parte inferior da tela, há uma barra de navegação com o botão **Adicionar** (ícone de mais) destacado por uma seta azul.

Figura 495: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 496) de acordo com as informações solicitadas:

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

The screenshot shows the 'Associação Contábil' form. The top header includes the system name and various settings. The form fields are as follows:

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

Navigation buttons: < Cancelar, Salvar

Figura 496: Formulário

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

4. Após preencher as informações, clique em **Salvar** (Figura 497) para registrar o item de associação contábil.



Figura 497: Salvar

42.1.2 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 498) no canto inferior direito da tela.

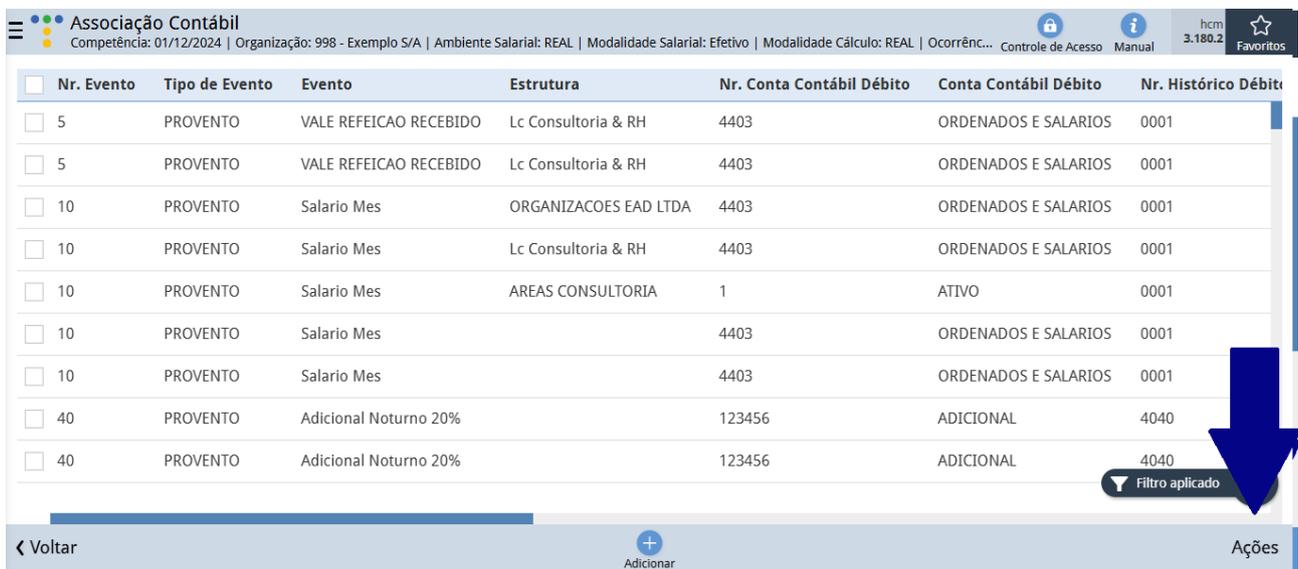


Figura 498: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 499).



Figura 499: Geração de Planilha

3. Na janela de confirmação de download, confirme a operação.
4. A planilha será gerada e o download será realizado automaticamente no dispositivo utilizado.
5. Preencha a planilha com atenção para posteriormente realizar sua importação no sistema HCM.

- Retorne à tela **Associação Contábil**.
- Selecione o ícone **Ações** (Figura 500) no canto inferior direito da tela.

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

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

Volta Adicionar Ações

Figura 500: Ações

- Clique na opção **Importação da Planilha** (Figura 501).



Figura 501: Importação de Planilha

- Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 502).

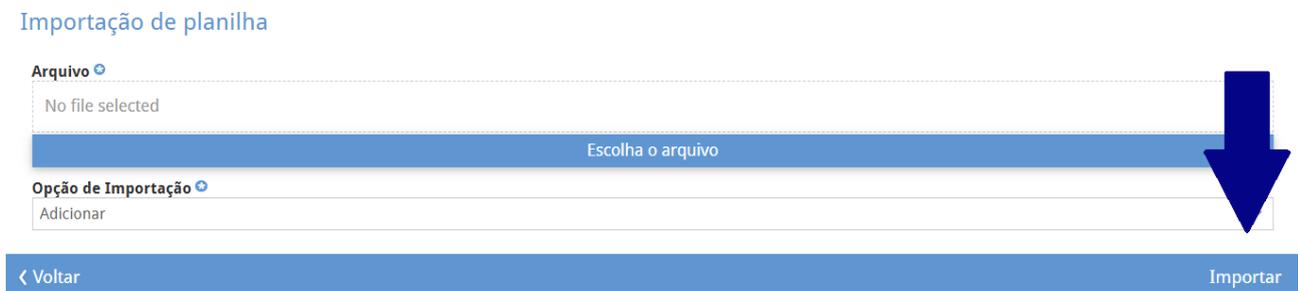


Figura 502: Importar

- 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**.

42.2 CONTABILIZAÇÃO MENSAL

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

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 503), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

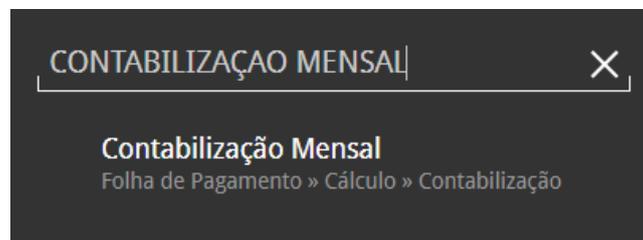


Figura 503: Barra de Pesquisa

2. Caso já esteja registrado no sistema, selecione o formulário de contabilização que será utilizado e faça sua manipulação através da função **Editar** (Figura 504).

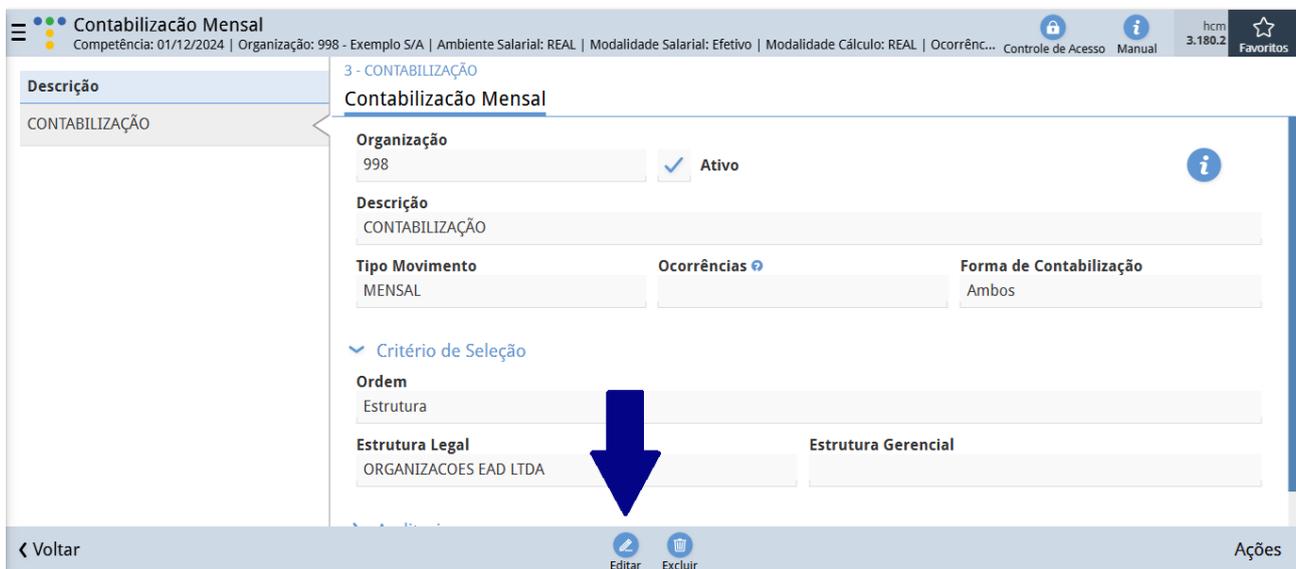


Figura 504: Editar

3. Caso necessário, crie um novo formulário através da função **Adicionar** (Figura 505) no inferior da tela.

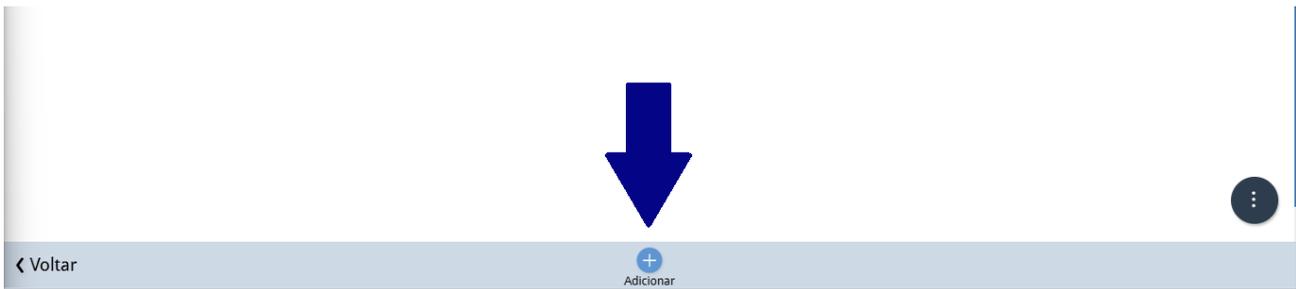


Figura 505: Adicionar

4. Preencha os campos **gerais** e o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 506) de acordo com as informações solicitadas.

A screenshot of a mobile application form titled 'Contabilização Mensal'. The form is displayed on a light blue background. At the top, there is a header bar with the title 'Contabilização Mensal' and several icons on the right: a lock, an information icon, 'hcm 3.180.2', and a star icon labeled 'Favoritos'. The form itself has a white background and contains the following fields:

- Organização:** A text input field containing '998' and a blue checkmark icon followed by the text 'Ativo'.
- Descrição:** A large text input field.
- Tipo Movimento:** A dropdown menu with 'Pesquisar' selected.
- Ocorrências:** A text input field.
- Forma de Contabilização:** A dropdown menu with 'Gera Contabilização' selected.
- Critério de Seleção:** A section header with a downward arrow.
- Ordem:** A dropdown menu.

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

Figura 506: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 507) para registrar as informações.

A screenshot of the same 'Contabilização Mensal' form as in Figure 506. The form is partially filled out. A large blue arrow points downwards from the top right of the form towards the 'Salvar' button at the bottom right. The 'Salvar' button is located in the blue bar at the bottom of the form, next to the 'Cancelar' button.

Figura 507: 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.

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



Figura 508: 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.

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

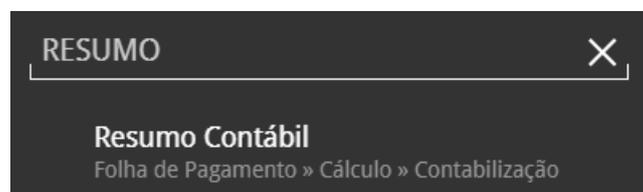


Figura 509: Barra de Pesquisa

2. Aplique os **filtros** (Figura 510) necessários para visualizar os lançamentos da competência.

Filtrar

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

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 510: 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 511) para criar o arquivo que será importado pela contabilidade.

Resumo Contábil

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Laçamento	Ocorrência	Estrutura Superior	Estrutura	Código Export. (Filial)	Código Export. (C. Custo)	Tipo Lançamento	Valor Lançamento	Nr. Co
Não há registros								

↓

Filtro aplicado

◀ Voltar Adicionar Gerar Lote Padrão

Figura 511: 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.

42.4 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 512).



Figura 512: Importação de Lote

2. Preencha os campos solicitados no **formulário** (Figura 513):

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

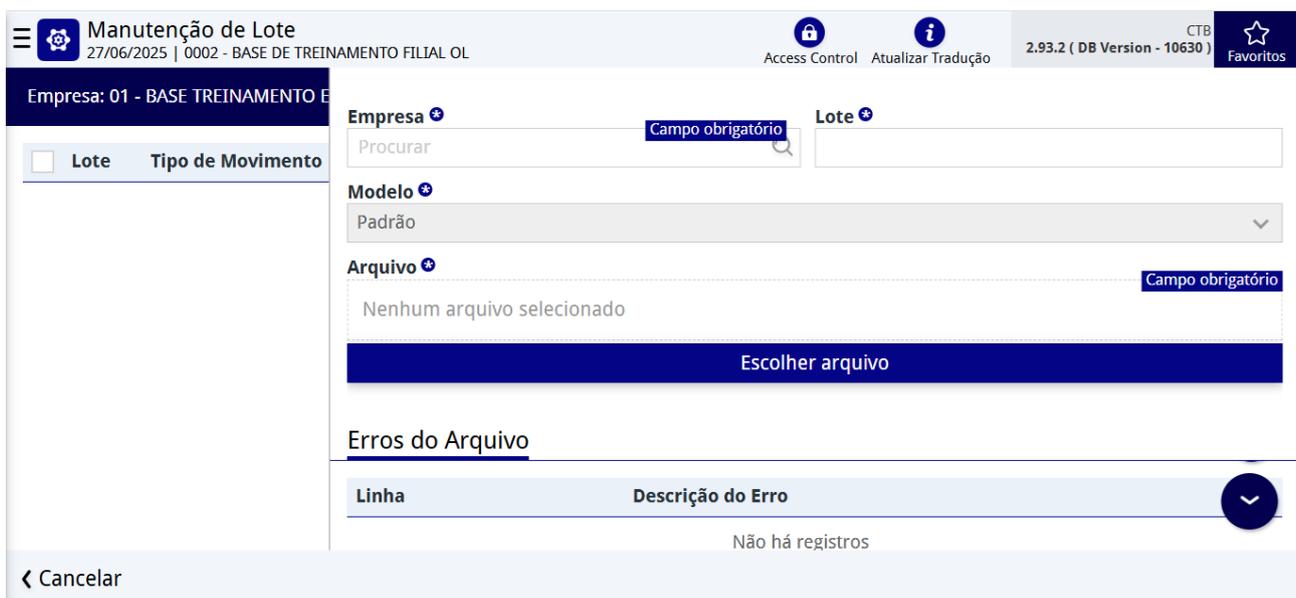


Figura 513: Formulário

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)**.

43.1 CADASTRO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 514), digite **Despesas Administrativas** e selecione o resultado correspondente.



Figura 514: Barra de Pesquisa

2. Serão exibidas todas as despesas cadastradas. Para adicionar um novo registro, clique na opção **Adicionar** (Figura 515).

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

Figura 515: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 516) de acordo com as informações solicitadas:

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

Despesas Administrativas

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

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

Despesas Administrativas

Organização: 998 Ativo

Ordem: Despesa: Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 516: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 517) para concluir o cadastro.

Despesas Administrativas

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

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

Despesas Administrativas

Organização: 998 Ativo

Ordem: Despesa: Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 517: Salvar

43.2 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 518), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.

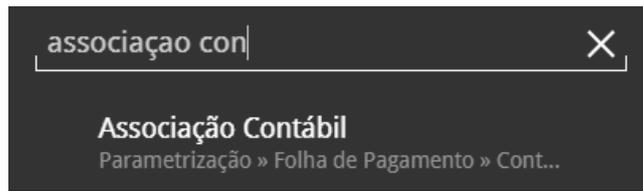


Figura 518: Barra de Pesquisa

2. Selecione uma associação contábil referente à despesa e clique em **Editar** (Figura 519) em sua respectiva janela de detalhamento.

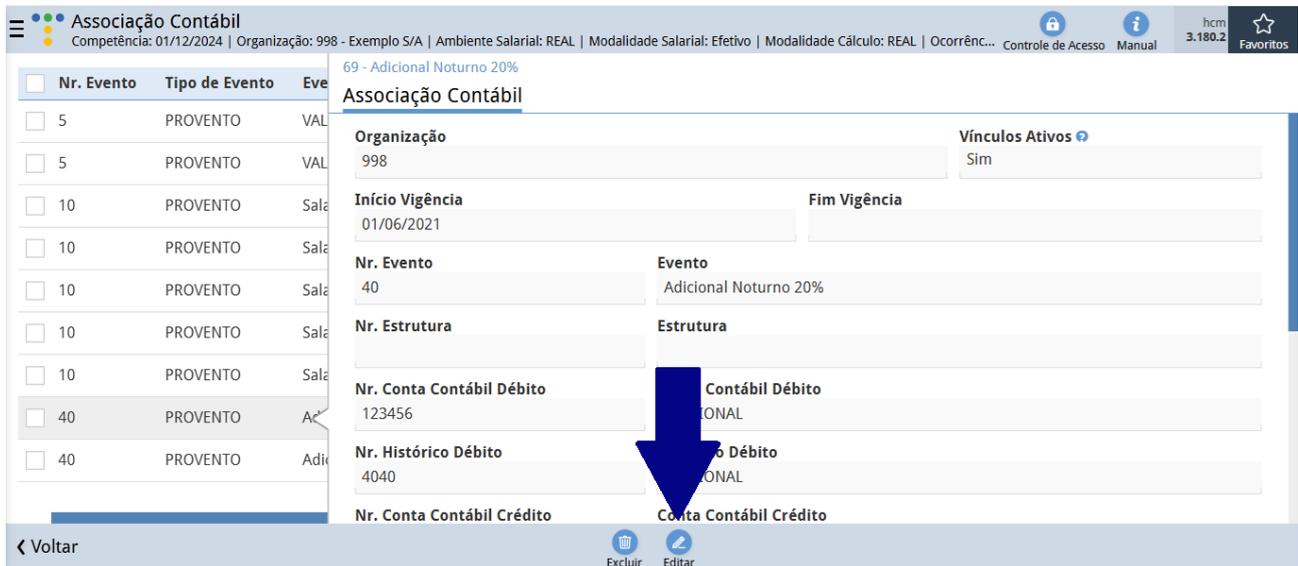


Figura 519: Editar

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 520).



Figura 520: Salvar

43.3 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 521), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

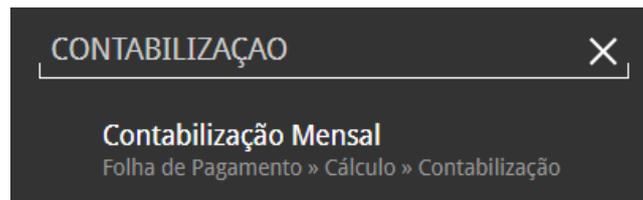


Figura 521: Contabilização Mensal

2. Selecione um formulário de contabilização e clique em **Editar** (Figura 522) para definir um escopo de contabilização.

Figura 522: Editar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 523) de acordo com as informações solicitadas:
 - **Forma de Contabilização:** Defina como **Gera Despesas**.
 - **Critérios de Seleção:** Escolha quais funcionários serão contemplados na contabilização.

Figura 523: Formulário

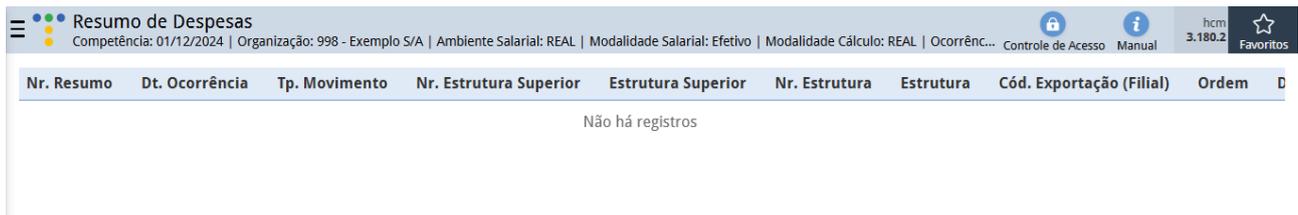
4. Clique em **Salvar** (Figura 524) para registrar o formulário.

Figura 524: Salvar

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

Figura 525: Gravação

6. Após a gravação, o operador poderá acessar a tela **Resumo de Despesas** (Figura 526) para conferir todas as despesas geradas.



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

Figura 526: Resumo de Despesas

- As informações ficarão disponíveis no **Demonstrativo de Resultado Operacional (DRO)**, podendo ser integradas ao sistema contábil Teknisa.

Parte IV

Obrigações Legais

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



Figura 527: Barra de Pesquisa

2. Para cadastrar um novo escopo para o CNAB, selecione **Adicionar** (Figura 528) no inferior da tela.

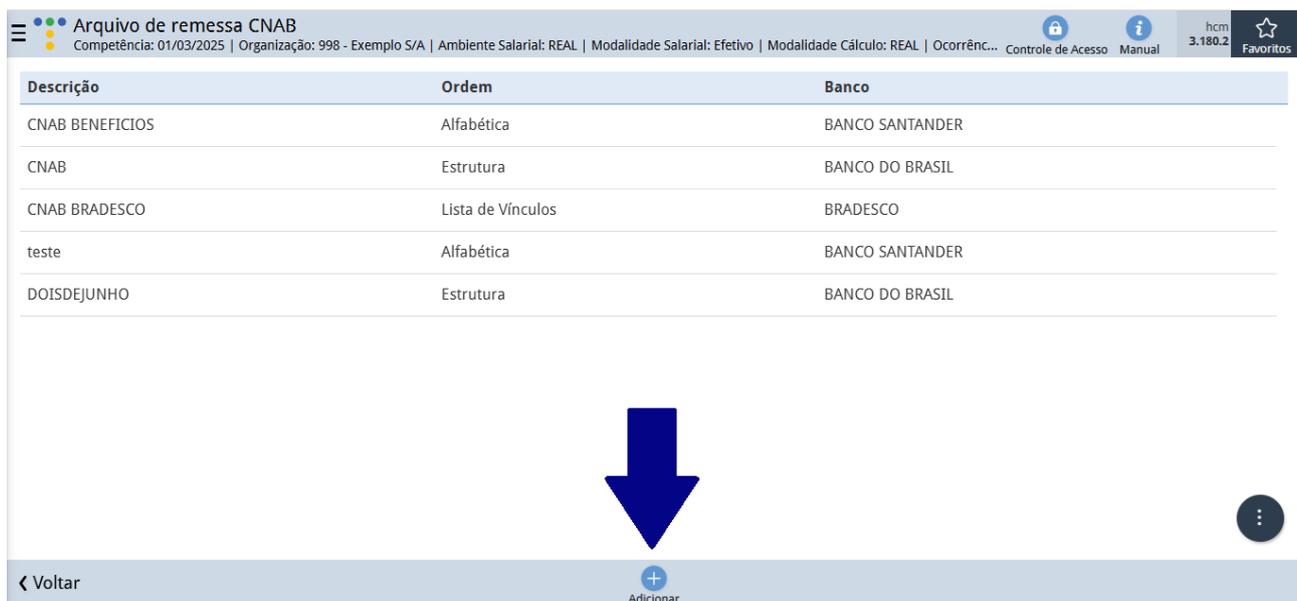


Figura 528: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 529) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização**
- **Descrição**
- **Geração do Arquivo**
- **Ativo**
- **Processa Vínculo**
- **Somente Vínculos ainda não gerados**
- **Gerar Magnético**

- Gerar Arq. Teste
- Gerar Arquivo TXT
- Atualização de Cadastro
- Pagamento
- Filtra Dt. Ocorrência do Item
- Hierarquia
- Banco
- Movimento
- Cod. Convênio
- Complemento
- Ultimo CNAB
- Nr. Ultimo CNAB
- Evento
- Responsável
- Tp. Inscrição Responsável
- CNPJ
- Estrutura do Responsável
- Nr. Grupo CNAB
- Critério de Seleção

Arquivo de remessa CNAB

Organização: 998

Descrição

Geração do Arquivo: Padrão

Ativo
 Processa Vínculo
 Somente Vínculos ainda não gera...

Gerar Magnético
 Gerar Arq. Teste
 Gerar Arquivo TXT

Atualização de Cadastro

Pagamento

Filtra Dt. Ocorrência do Item
 Ignorar Ocorrência

Hierarquia: Pesquisar Banco: Pesquisar Layout: [dropdown]

Movimento Cod. Convênio Complemento

< Cancelar Salvar

Figura 529: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 530) no canto inferior direito da janela para finalizar o registro.

Arquivo de remessa CNAB

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

Descrição

CNAB BENEFICIOS

CNAB

CNAB BRADESCO

teste

DOISDEJUNHO

Arquivo de remessa CNAB

Organização: 998

Descrição

Geração do Arquivo: Padrão

Ativo Processa Vínculo Somente Vínculos ainda não gera...

Gerar Magnético Gerar Arq. Teste Gerar Arquivo TXT

Atualização de Cadastro

Pagamento

Filtra Dt. Ocorrência do Item Ignorar Ocorrência

Hierarquia: Pesquisar Banco: Pesquisar Layout

Movimento: Cod. Convênio Complemento

< Cancelar Salvar

Figura 530: Salvar

44.1 GERAÇÃO DE CNAB

1. Com o registro das informações do CNAB salvas, selecione o cadastro realizado na tela inicial (Figura 531) **Arquivo de Remessa CNAB**.

Arquivo de remessa CNAB

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

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

< Voltar Adicionar

Figura 531: Tela Inicial

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 532) no canto inferior direito da janela.

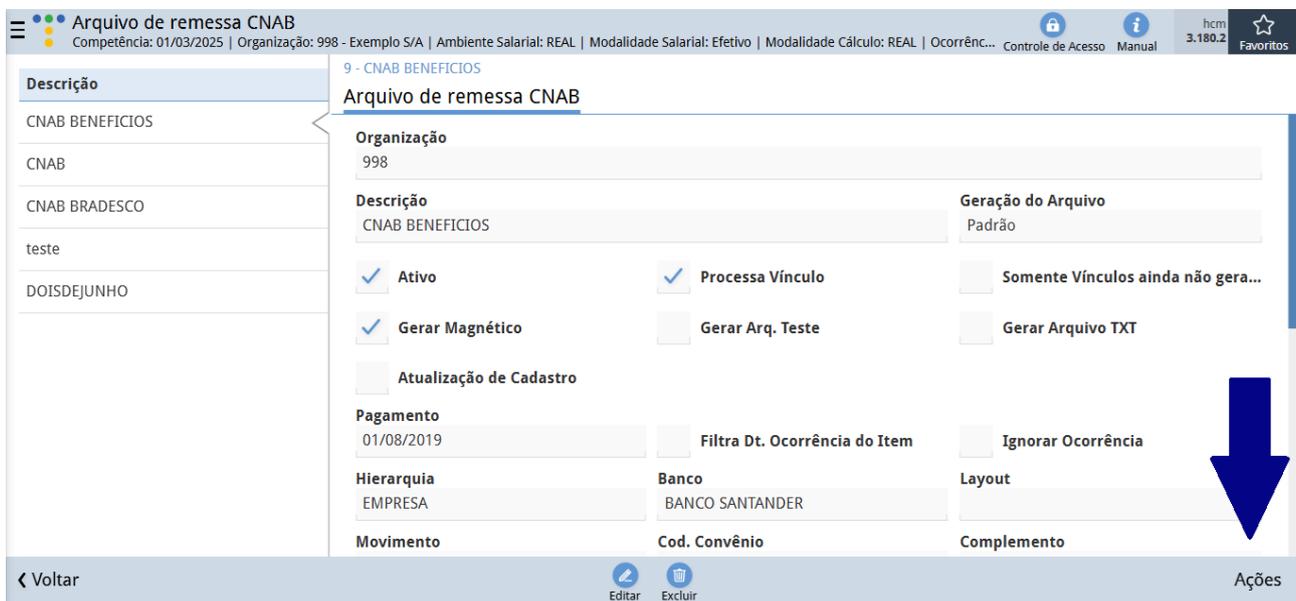


Figura 532: Ações

3. Selecione a operação **Gerar CNAB** (Figura 533).



Figura 533: Gerar CNAB

4. O sistema emitirá um arquivo no formato **TXT** que será utilizado para envio ao banco.
5. Revise os dados, conferindo os valores e vínculos incluídos.

OBSERVAÇÃO:

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

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

Demonstrativo Eletrônico

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

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 534), digite "**Formulário Demonstrativo Eletrônico**" e selecione o resultado correspondente.

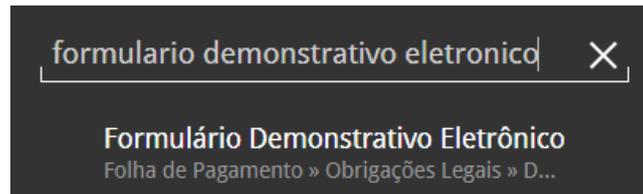


Figura 534: Barra de Pesquisa

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 535) sem preencher nenhum campo.

Filtrar

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

Fechar Aplicar filtro

Figura 535: Filtro

4. Realize um novo registro através do ícone **Adicionar** (Figura 536) no inferior da tela.

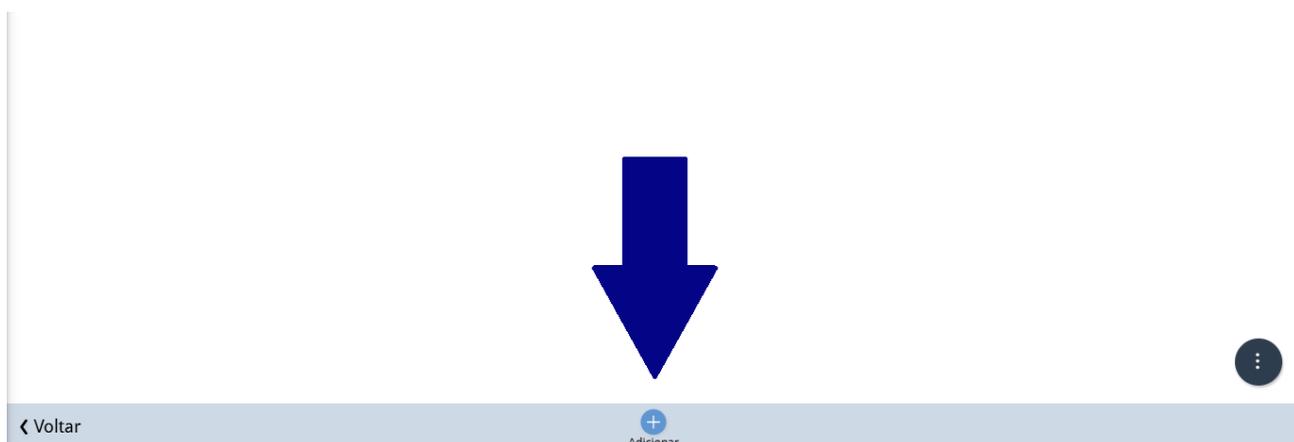


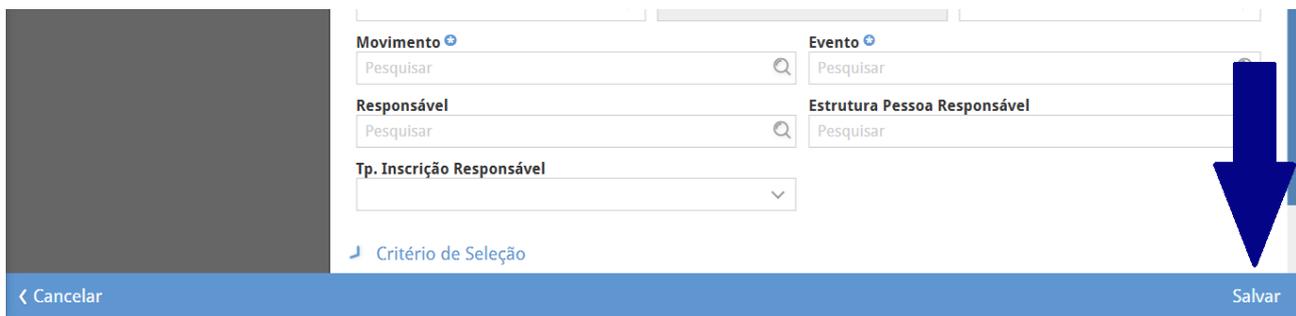
Figura 536: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 537) 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.**

Figura 537: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 538) para finalizar o registro.



The image shows a web form with several fields and a navigation bar. The form fields include:

- Movimento** (with a dropdown arrow) and a search box labeled "Pesquisar".
- Responsável** and a search box labeled "Pesquisar".
- Evento** (with a dropdown arrow) and a search box labeled "Pesquisar".
- Estrutura Pessoa Responsável** and a search box labeled "Pesquisar".
- Tp. Inscrição Responsável** (with a dropdown arrow).
- A link labeled "Critério de Seleção" with a small arrow icon.

The bottom navigation bar is blue and contains a back arrow and the text "Cancelar" on the left, and the text "Salvar" on the right. A large blue arrow points down to the "Salvar" button.

Figura 538: Salvar

eSocial - Transmissão dos Eventos

A tela **eSocial - Simplificado** permite o envio de eventos para o eSocial. A transmissão correta dos eventos garante que todas as informações de vínculos, pagamentos e condições de trabalho sejam devidamente registradas nos órgãos competentes.

Os eventos são classificados em:

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

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 539), digite "**eSocial - Simplificado**" e selecione o resultado correspondente.



Figura 539: Barra de Pesquisa

2. Selecione a estrutura referente ao envio na tela inicial (Figura 540).

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

Figura 540: Tela Inicial

3. Na janela de detalhamento (Figura 541) da estrutura, selecione a aba referente ao evento que será registrado.

ESocial - Simplificado			
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
Estrutura	Empregador		
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA	191003627 - TAPIOCARIA TROPICAL LTDA - 14484544000180 - Produção restrita		
TAPIOCARIA TROPICAL	Cadastros Não Periódico SST Trabalhista Periódico		
Nr. Estrutura	Estrutura	Inscrição	
191003627	TAPIOCARIA TROPICAL LTDA	14484544000180	
Versão	Tipo Ambiente		

Figura 541: Categorias de Eventos

4. Para inserir um novo evento, clique em **Adicionar** (Figura 542) no inferior da tela.

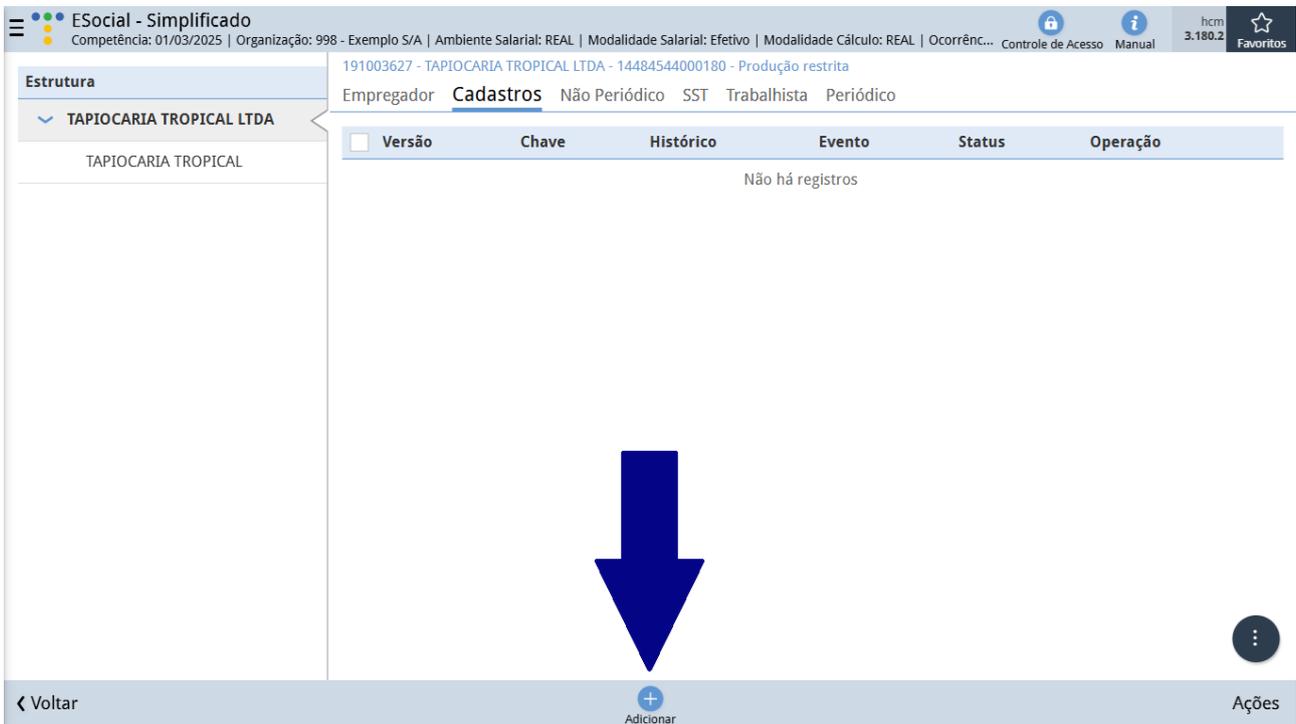


Figura 542: Adicionar

5. Preencha a janela de formulário (Figura 543) com as informações solicitadas:

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

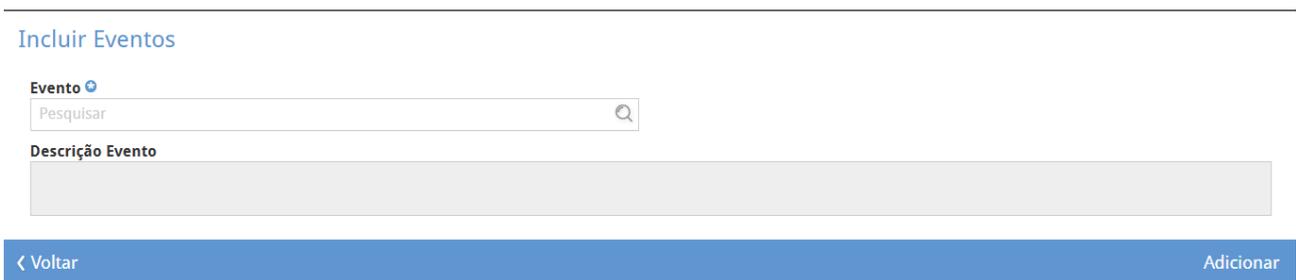


Figura 543: Formulário

6. Clique em **Adicionar** (Figura 544) para finalizar o registro.

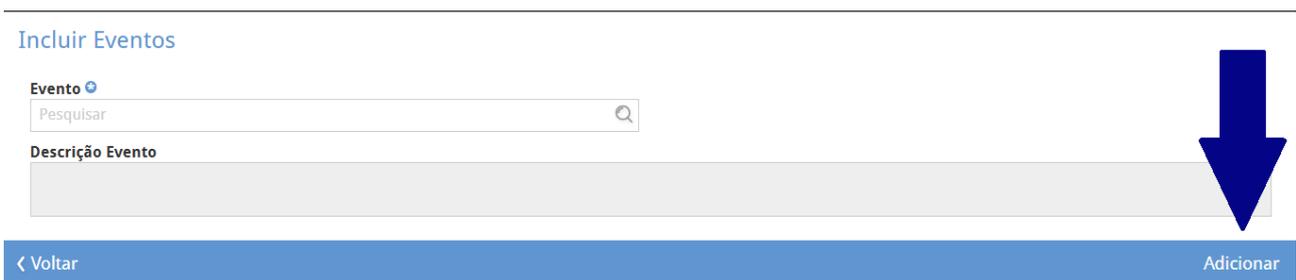


Figura 544: Adicionar

7. Caso necessário, revise os dados antes da transmissão.
8. Para transmitir o lote:
 - Selecione os eventos através da **Caixa de Seleção** (Figura 545) lateral.

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

Empregador **Cadastros** Não Periódico SST Trabalhista Periódico

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

Figura 545: Caixa de Seleção

- Selecione a operação **Transmitir Lote** (Figura 546) no inferior da tela.

AS CONSULTORIA LTDA

Dúvidas? Pergunte ao Folhinja.

Lucas Abraão MG

<input type="checkbox"/>	2.5.00	2020	01/01/2017	S-1010	Pendente Envio	Inclusão
<input type="checkbox"/>	2.5.00	2010	01/01/2019	S-1010	Pendente Envio	Inclusão
<input type="checkbox"/>	2.5.00	630	01/01/2023	S-1010	Pendente Envio	Inclusão

2 rows selected

Transmitir Lote Consultar Excluir Ações

Figura 546: Transmitir Lote

46.1 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 547) 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 Fechamento Reabertura

Eventos

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

Figura 547: Periódicos

2. No canto inferior direito da tela, clique no ícone **Ações** (Figura 548).



Figura 548: Ações

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

MANAD

O **MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** é o padrão de arquivo eletrônico exigido pelo INSS para a fiscalização de dados previdenciários. Ele consolida informações detalhadas sobre folha de pagamento, vínculos empregatícios e contribuições previdenciárias de empresas e órgãos públicos.

Embora suas funções estejam sendo gradualmente absorvidas pelo eSocial, o MANAD permanece obrigatório para fiscalizações de períodos passados ou situações específicas não cobertas pelo novo sistema.

⚠️ ATENÇÃO:

O arquivo deve ser gerado em formato .TXT, seguindo rigorosamente o leiaute oficial, e validado pelo SVA (Sistema Validador) antes da transmissão digital.

1. Para iniciar o processo de geração do **Manad**, acesse o caminho:

Obrigações Legais > Manad

2. Preencha o formulário (Figura 549) de acordo com as informações solicitadas:

Arquivo Digital Previdência Social - MANAD
 Competência: 01/09/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: CENARIO I | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.201.0 Favoritos

MANAD

Descrição Ativo

Centralização de Escrituração

Finalidade do Arquivo

Gerar Magnético Gerar Arquivo

Responsável Tp. Inscrição Responsável

Estrutura do Responsável Grupo Incidências

Período Inicial Período Final

Prestação de Serviço de Informática

Período Inicial Período Final

Critério de Seleção

Ordem

Cancelar Salvar

Figura 549: Formulário

- **Descrição:** Insira uma descrição para identificação do registro.
- **Centralização de Escritura (Figura 550):** Este campo define a estrutura de consolidação dos dados fiscais e contábeis no arquivo gerado. Selecione a opção conforme o perfil do estabelecimento:

- **Estabelecimento sem centralização de escrituração:** Indica que a escrituração é individual. O arquivo gerado conterá apenas as informações exclusivas deste estabelecimento, sem vínculos com outras unidades.
- **Estabelecimento centralizador de escrituração:** Refere-se à unidade principal (Matriz) responsável pela consolidação. O arquivo gerado unificará os registros fiscais e contábeis da matriz e de todas as filiais vinculadas.
- **Estabelecimento com escrituração centralizada:** Identifica uma unidade (Filial) cujos dados são processados por outro estabelecimento (Matriz). Essa opção sinaliza que a escrituração fiscal desta unidade é dependente de uma centralizadora.
- **Prestação de Serviço de Informática:** Classificação específica para empresas de Tecnologia da Informação. Deve ser selecionada para garantir o tratamento correto de impostos e retenções incidentes sobre serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas.



Figura 550: Centralização de Escrituração

• **Finalidade do arquivo** (Figura 551):

- **Solicitação de Auditor-Fiscal da Secretaria da Receita Previdenciária através do MPF:** Utilize esta opção para atender especificamente a um Mandado de Procedimento Fiscal. O arquivo será gerado com estrutura voltada para auditorias fiscais detalhadas exigidas pela Receita Previdenciária.
- **Entrega na Secretaria da Receita Previdenciária - Movimento anual de órgão público, conforme intimação:** Selecione para responder a uma intimação formal da Secretaria da Receita Previdenciária. O arquivo conterá os dados necessários para comprovar a conformidade das obrigações e o recolhimento das contribuições no período solicitado.
- **Dados Internos UF:** Destinado ao controle administrativo ou a demandas específicas de órgãos públicos estaduais (Unidades Federativas), para fins de conferência interna ou envio de dados não vinculados a fiscalizações federais diretas.



Figura 551: Finalidade do Arquivo

- **Gerar Magnético**
- **Gerar Arquivo**
- **Responsável:** Campo para informar o responsável do **CNPJ** ou **CEI**.
- **Tp. Inscrição Responsável**
- **Estrutura do Responsável:** Espaço para indicar qual a estrutura do responsável pela geração do arquivo.

- **Período Inicial:** Determine uma data inicial para a apuração e extração dos dados previdenciários.
 - **Período Final:** Determine uma data final para a apuração e extração dos dados previdenciários.
 - **Critério de Seleção:** Permite aplicar filtros de segmentação dos registros no arquivo (ex: Ordem Alfabética, Data de Admissão, Matrícula).
3. Após o preenchimento do formulário, clique no **menu ações** no canto inferior direito da tela, em seguida selecione a operação **Gerar MANAD** (Figura 552).

Ações

Gerar MANAD

Retrocesso

Figura 552: Formulário

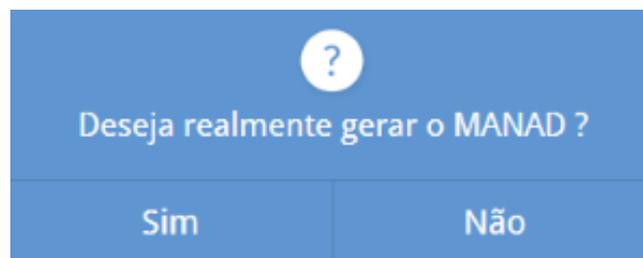


Figura 553: Gerar MANAD

Caso a geração apresente alguma inconsistência, o sistema irá pontuar no ato da geração.

OBSERVAÇÃO:

Para validar o arquivo **MANAD** gerado pelo sistema, realize o download do programa:

<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/download/sva>

47.1 VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DO ARQUIVO

1. Selecione a opção **Outros Arquivos (autenticação de arquivos)** na janela de validação e autenticação de arquivos (Figura 554). Após selecionar, clique em **Avançar**.

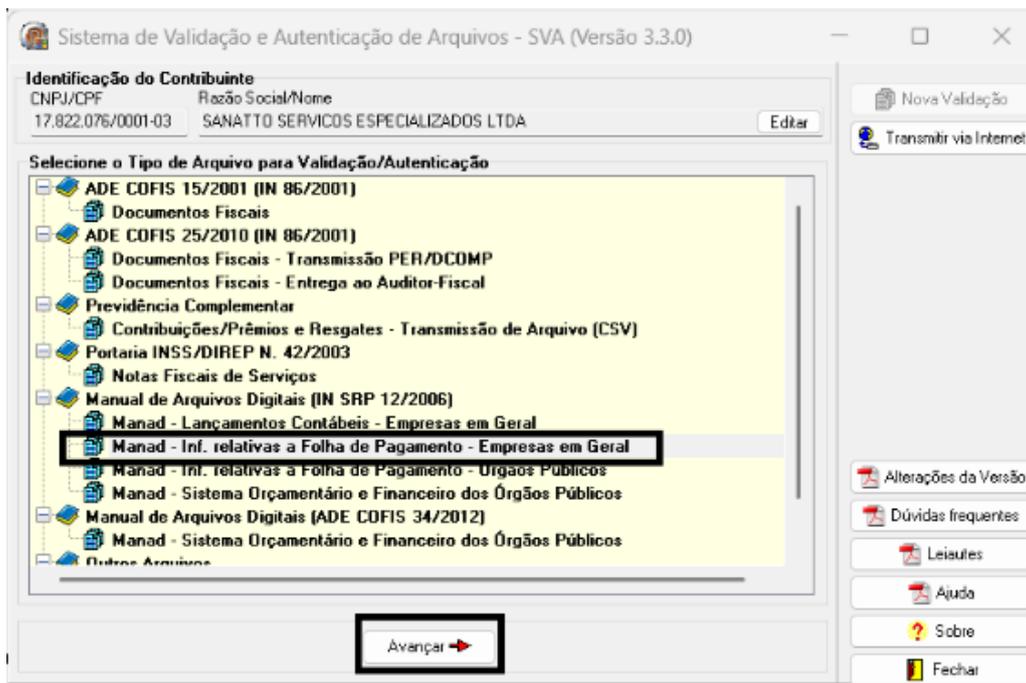


Figura 554: Validação

2. Selecione o arquivo gerado pelo sistema HCM, posteriormente clique em **nova validação** para realizar a validação do arquivo ou **transmitir** para realizar a transmissão do arquivo (Figura 555).

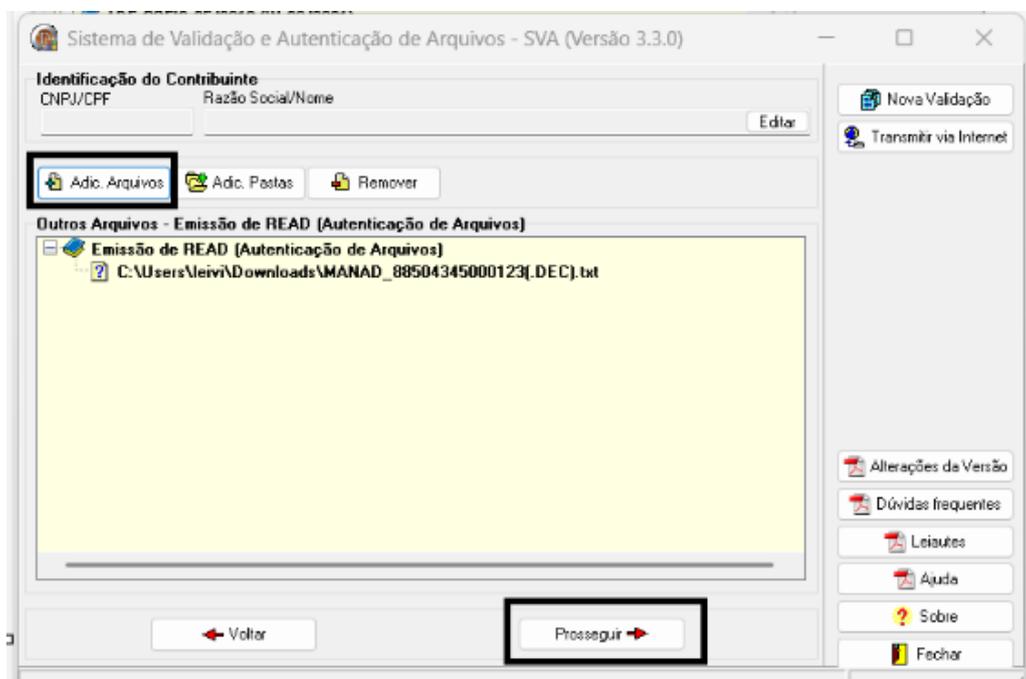


Figura 555: Validação

3. Ao prosseguir, clique em **Transmitir Via Internet** e posteriormente **Recibo de Entrega** (Figura 556).

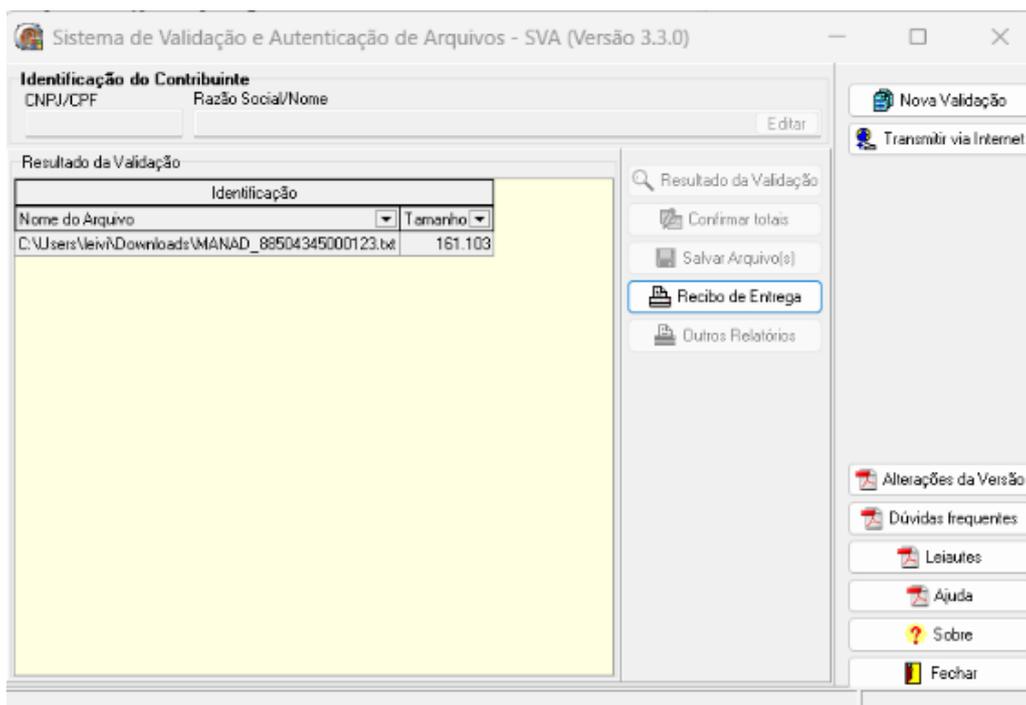


Figura 556: Validação



Figura 557: Validação

Parte V

Gestão de Pessoas

Processo Trabalhista

1. Na barra de pesquisa do menu principal, digite **Processo Trabalhista** (Figura 558) e selecione o resultado correspondente.



Figura 558: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 559) no rodapé da tela para inserir um novo registro.



Figura 559: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 560) com as informações solicitadas:
 - **Estrutura Legal:** Informe a estrutura matriz onde o processo ocorreu.
 - **Tipo de processo:** Selecione o tipo: "**Processo judicial**" ou "**Demanda submetida à CCP ou ao NINTER**".
 - **Código do Processo:** Informe o número do processo trabalhista, da ata ou da conciliação.
 - **Responsável Direto:** Informe o responsável, se aplicável em casos de responsabilidade indireta.
 - **Observação:** Campo para informações adicionais.

Judicial

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

CCP/NINTER

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

Processo Trabalhista

Nr. Estrutura Estrutura Legal Inscrição

Tipo de processo Código do Processo

Vínculos

Responsável Direto

Observação

Judicial

Data da Sentença Identificador Vara Município Vara UF Vara

CCP/NINTER

Data Celebração Tipo Celebração CNPJ Sindicato

Salvar

Figura 560: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 561) para finalizar o registro.

Judicial

Data da Sentença Identificador Vara Município Vara UF Vara

CCP/NINTER

Data Celebração Tipo Celebração CNPJ Sindicato

Salvar

Figura 561: Salvar

48.1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1. Após cadastrar os primeiros dados do processo trabalhista, clique no registro recém-criado (Figura 562) na tela inicial.

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

Figura 562: Registro Tela Inicial

2. Acesse a aba **Informações do Processo** (Figura 563) para informar os vínculos envolvidos no processo e o tipo de contrato referente ao processo.

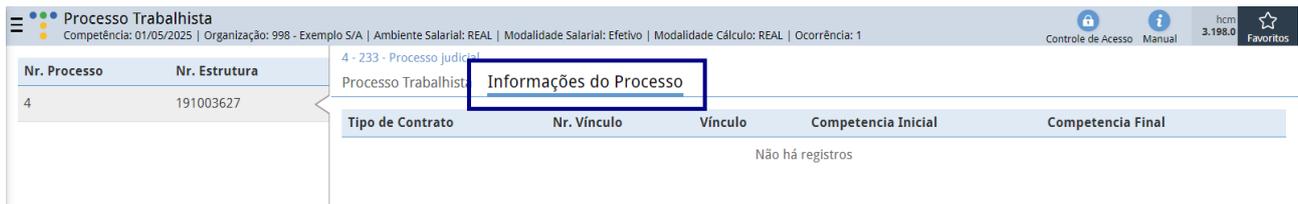


Figura 563: Informações do Processo

3. Clique em **Adicionar** (Figura 564) no inferior da tela.



Figura 564: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 565) 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 565: Formulário

5. Finalize o registro clicando em **Salvar** (Figura 566).

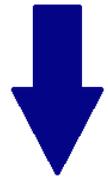


Figura 566: Salvar

48.2 BASE DE CÁLCULO E RECOLHIMENTOS

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

1. Selecione o registro de **Informações do Processo** recém-criado.
2. Acesse a guias **Base de Cálculo** e **Recolhimento** (Figura 567) através da janela de detalhamento aberta.

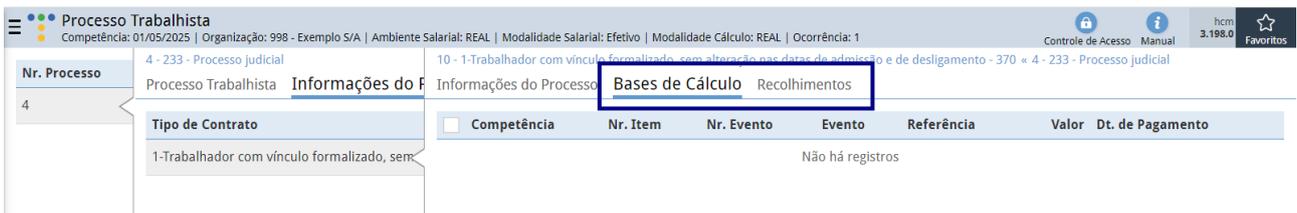


Figura 567: Base de Cálculo e Recolhimento

3. Clique em **Adicionar** (Figura 568) no rodapé da tela.



Figura 568: Adicionar

4. Preencha o **fomulário** (Figura 569 e (Figura 570)) com as informações solicitadas:

Base de Cálculo

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

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

Bases de Cálculo

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

Figura 569: Base de Cálculo Formulário

Recolhimentos

- Período de Pagamento
- Sequencial
- Observação

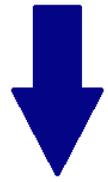
- « 10 - 1-Trabalhador com vínculo formalizado, sem alteração nas datas de admissão e de desligamento - 370 « 4 - 233 - Processo j...

Recolhimentos

Período de Pagamento ⓘ ⓘ	Sequencial ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observação	
<input type="text"/>	

Figura 570: Recolhimento Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 571) para finalizar cada registro individualmente.



Salvar

Figura 571: 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 572).

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

Figura 572: eSocial Simplificado

48.3 EVENTOS DE PROCESSOS TRABALHISTAS NO ESOCIAL

48.3.1 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.

48.3.2 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.

Parte VI

Relatório

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 573) e selecione o resultado correspondente.

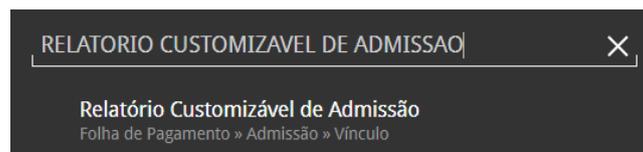


Figura 573: Barra de Pesquisa

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 574) será exibido, permitindo que o usuário aplique critérios de seleção conforme necessário.
3. Caso prefira visualizar todas as informações disponíveis, basta clicar diretamente na opção "**Aplicar Filtro**".

OBSERVAÇÃO:

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

Filtrar

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

Dt. Rescisão: De / / Até / / | Dt. Início Período: / / | Dt. Admissão: De / / Até / / | Dt. Fim Período: / /

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

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

Nr. Vínculo: [] | Vínculo: [] | Controla Jornada: [] | Tipo Vínculo: [] | Sexo: []

Fechar [X] Aplicar filtro

Figura 574: 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 575) selecionada.

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

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

Filtro aplicado

< Voltar

Figura 575: Tela Relatório Customizável

5. Para criar um novo layout de relatório - segmentando as informações desejadas para o relatório, selecione o ícone de **Lupa** (Figura 576) localizado no canto inferior direito da tela.

191003825	SILVEIRA RJ	191003827	SILVEIRA ADM RJ	191003765	SIND AMARAL
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL

Filtro aplicado

< Voltar

Figura 576: Lupa

6. Em seguida, selecione a opção **Layout** (Figura 577) disponibilizada.



Figura 577: Layout

7. Clique no ícone de configurações (Figura 578) no canto superior direito da janela de **Layouts**.

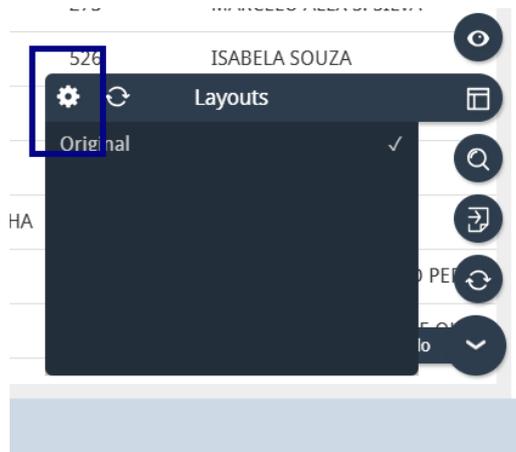


Figura 578: Configuração

8. Clique em **Adicionar** (Figura 579) para configurar um novo layout personalizado.



Figura 579: Adicionar

9. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 580) 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.

NOTA:

Para mover um grupo, clique na coluna correspondente e mantenha pressionado enquanto arrasta a categoria para a posição desejada na tela.

Por exemplo, selecione o grupo "**Estrutura Legal**" e mantenha pressionado enquanto arrasta a coluna para o espaço "**Colunas Agrupadas**".

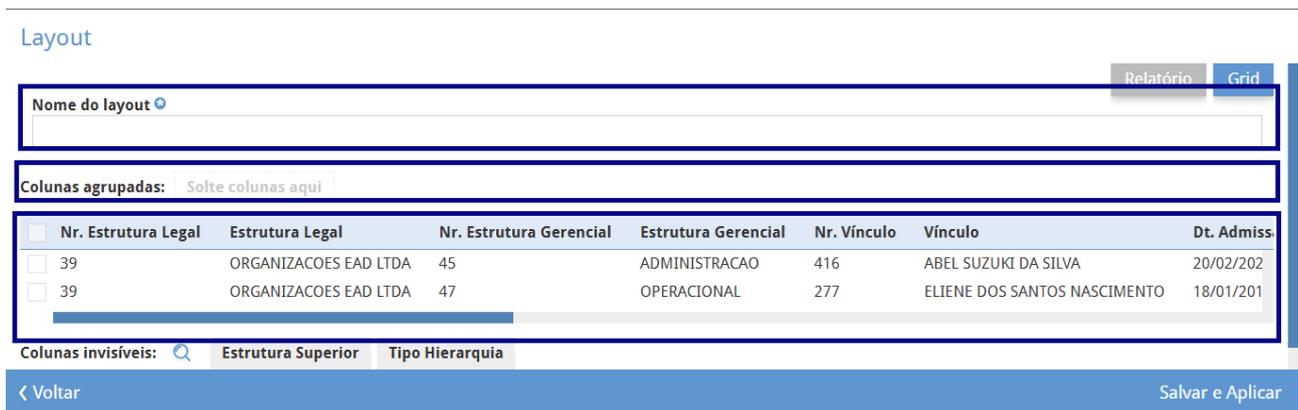


Figura 580: Personalização de Layout

10. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão **Salvar e Aplicar** (Figura 581) para armazenar as definições.

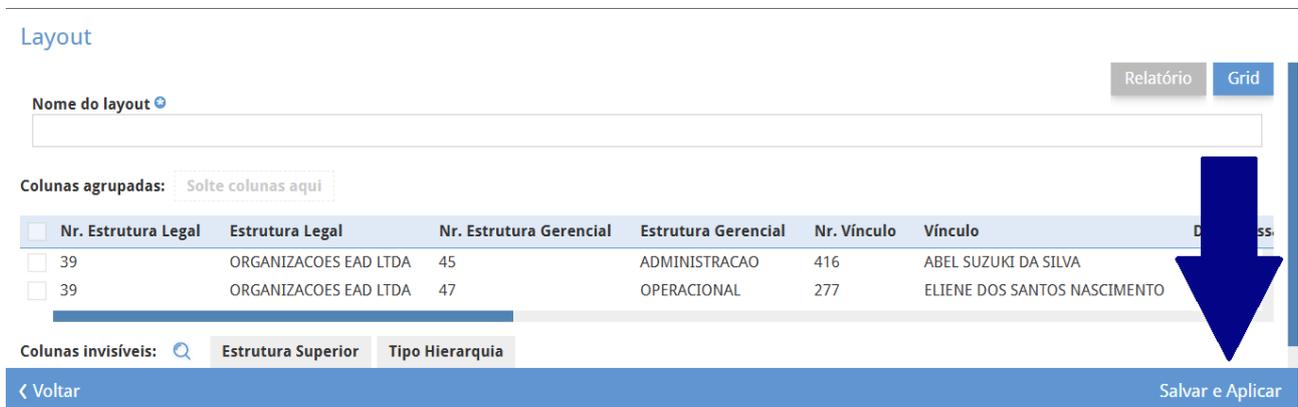


Figura 581: Salvar e Aplicar

11. Para exportar o layout criado, clique no ícone de **Lupa** (Figura 582) no canto inferior direito da tela inicial.

191003825	SILVEIRA RJ	191003827	SILVEIRA ADM RJ	191003765	SIND AMARAL
191003744	AMARAL INFORMATICA	191003822	AMARAL ADM	191003765	SIND AMARAL

Filtro aplicado

< Voltar

Figura 582: Lupa

12. Selecione a opção **Export** (Figura 583).

273	MARCELO ALEX S. SILVA	
526	ISABELA SOUZA	
505	LUCAS DA SILVA MENDES	
485	ABEL CARLOS DA SILVA	
695		Export
255	ANDRE CARLOS ARAUJO PEREIRA	
246	ANGELA MARIA BRAZ DE OLIVEIRA	

Filtro aplicado

Figura 583: Export

13. Em seguida, selecione a extensão (Figura 584) desejada para exportação. As opções disponíveis são **XLS**, **PDF** e **CSV**.

Export	
Relatório PDF	PDF
Relatório XLS	XLS
Relatório CSV	CSV

Filtro aplicado

Figura 584: 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.