

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	Cadastrros	13
2.2.2	Edição	15
2.2.3	Parâmetros	15
I	Cadastrros 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	23
4	Parâmetros de Operador	25
5	Cadastro de Calendário	28
5.1	Cadastro de Feriados	30
5.2	Menu Ações	31
5.2.1	Sincronizar Feriado	31
5.2.2	Replicar Calendário	32
5.3	Associação do Calendário a uma Estrutura Legal	32
6	Cadastro de Estrutura	35
6.1	Aba Estrutura	41
6.2	Aba Endereço	42
6.3	Aba Forma de Comunicação	44
6.4	Aba Conta Corrente	46
6.5	Aba Logotipo	48
6.6	Estruturas Relacionadas	49
6.7	Estruturas Superiores	51
6.8	Aba Registro Ambiental	52
6.9	Aba Monitoração Biológica	54
7	Parâmetros de Organização	56

7.1	Estrutura	57
7.2	Dados para Envio de Email	57
7.3	Coletores Padrões	58
7.4	Controle de Frequência.	58
7.5	Portal	59
7.6	Parametrização Geral	60
7.7	Assinatura Eletrônica	60
8	Cadastro de Grupo de Incidência	62
8.1	Cadastro de Itens do Grupo de Incidência	64
8.2	Associação do Grupo de Incidência	65
9	Parâmetros de Férias	68
10	Parâmetros de Folha	70
11	Parâmetros de Estrutura	74
12	Parâmetros de Sindicato	76
13	Parâmetros do e-Social	78
14	Cadastro de Ocupação	81
15	Cadastro de Escala de Trabalho	83
15.1	Cadastro de Nova Escala	84
15.2	Configuração de Turnos e Horários	85
15.2.1	Cadastro de Horários.	87
15.2.2	Cadastro Automático de Horários	89
16	Parametrização de Evento Relacionado	92
16.1	Configuração de Eventos Relacionados	92
17	Evento	94
17.1	Incidências	100
17.2	Regras	101
17.3	Parametrização de eSocial	102
17.4	Relatório Customizável de Eventos	103
18	Eventos Relacionados	104
18.1	Orientações para configuração do campo Tipo Movimento	107
19	Valores de Referência	109
19.1	Cadastro de Valores de Referência	109
19.2	Como Documentar uma Flag	110
II	Admissão	112
20	Cadastro de Vínculo para Admissão	113
20.1	Cadastro Manual	113
20.1.1	Pessoa	115
20.1.2	Endereço	119
20.1.3	Forma de Comunicação.	120
20.1.4	Conta Corrente	120
20.1.5	Vínculo	121
20.1.6	Cadastro de Dependentes.	123
20.1.7	Parâmetros	124
20.1.8	Foto	124
20.1.9	Movimentação	125
20.1.10	Vale-Transporte	125
20.1.11	Benefícios	126
20.2	Conclusão de Admissão	127
20.3	Edição de Vínculo Cadastrado	127

20.4	Admissão Coletiva	128
20.5	Admissão por Importação de Planilha de Vínculos	131
20.6	Admissão Preliminar.	133
20.6.1	Aprovação da Admissão	136
21	Reintegração	138
22	Vínculo de Estagiário	141
22.1	Obrigatoriedade Legal e Impactos no eSocial	141
22.2	Procedimentos para a admissão	141
23	Situação Funcional do Vínculo.	144
24	Relatório para Conclusão da Admissão	147
24.1	Geração do Relatório	147
25	Reajuste Salarial	150
25.0.1	Aplicação do Reajuste Salarial	151
25.1	Reajuste Salarial por Tabela de Referência	153
25.1.1	Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência	155
26	Cadastro e Emissão de Documento Modelo	157
26.1	Mnemônicos.	157
26.2	Cadastro de Documentos Modelos	159
26.2.1	Estrutura de Arquivo de Documento Modelo	161
26.3	Emissão de Documentos	161
27	Cadastro do eConsignado	163
III	Cálculo	166
28	Cálculo de Férias	167
28.1	Registro de Férias	167
28.2	Cálculo e ações de Férias	170
28.2.1	Gravação Definitiva	172
28.2.2	Gravação Parcial	173
28.2.3	Retrocesso de Férias.	173
28.2.4	Emissão do Recibo de Férias	174
29	Férias Coletivas.	176
29.1	Cenários especiais de execução	179
29.1.1	Vínculo sem Saldo Aquisitivo.	179
29.1.2	Vínculo com Saldo Parcial	179
29.2	Exemplo de Cálculo	179
30	Cálculo de Rescisão	180
30.1	Configuração dos Parâmetros	180
30.2	Gravação da Rescisão	182
30.2.1	Gravação Parcial	184
30.2.2	Gravação Definitiva	184
30.3	Emissão de Documentos	184
30.4	Cancelamento da Rescisão	184
31	Cálculo de Diferença de Dissídio	186
31.1	Parametrização da Incidência para Dissídio	186
31.2	Ajuste Salarial dos Vínculos	187
31.3	Cálculo da Diferença de Dissídio	188
31.4	Cálculo Diferença de Dissídio - Percentual	190
32	Remuneração de Outras Fontes	194
32.1	Regras de Processamento e Cálculo	196

33	Cálculo de Adiantamento	198
33.1	Gravação do Adiantamento	199
33.2	Ajustes nos Lançamentos	199
33.3	Gravações Individuais	201
33.4	Emissão de Relatórios	202
34	Cálculo da Folha de Pagamento	203
34.1	Detalhamento e Ajustes Após a Gravação Parcial da Folha	205
34.1.1	Visualização e Emissão de Relatórios	206
34.2	Ajustes por Vínculo em Lançamentos	206
34.3	Gravação Específica para Vínculo	208
35	Lançamento Manual	210
35.0.1	Lançamentos de Folha por Evento	210
35.0.2	Lançamentos da Folha Mensal	211
36	Fechamento de Folha	214
36.1	Fechamento de Folha	216
37	Recibo de Pagamento	218
37.0.1	Funcionalidades por Aba	219
38	Acompanhamento de Cálculos	223
39	Relatórios de Folha Mensal	224
40	Importação e Exportação de Planilha de Eventos	226
40.1	Importação da Planilha	228
40.2	Exportação dos Eventos	229
41	Cálculo de 13º	231
41.1	1ª Parcela do 13º Salário	231
41.1.1	Gravação Adiantamento	232
41.2	2ª Parcela do 13º Salário	234
41.2.1	Alteração de Competência no sistema	236
41.3	Consulta dos Lançamentos de Folha Mensal	238
41.3.1	Memória de Cálculo	240
42	Participação nos Lucros	242
43	Provisão Contábil	246
43.1	Configurações de Provisão Contábil nos Parâmetros de Folha	246
43.2	Realização de Provisão Mensal	248
43.3	Relatórios de Provisão	250
43.3.1	Estrutura do Relatório de Provisão de Férias	252
43.3.2	Estrutura do Relatório de Provisão de 13º	252
44	Contabilização Mensal	254
44.1	Associação Contábil	254
44.1.1	Registro Manual da Associação Contábil	254
44.1.2	Registro Automático da Associação Contábil	256
44.2	Contabilização Mensal	258
44.2.1	Gravação	260
44.3	Resumo Contábil	260
44.4	Importação do arquivo de lote padrão no sistema de Contabilidade (ERP)	262
45	Contabilização de Despesas	263
45.1	Cadastro de Despesas Administrativas	263
45.2	Associação Contábil das Despesas	264
45.3	Contabilização Mensal das Despesas	266

46	CNAB - Remessa Bancária	270
46.1	Geração de CNAB	272
47	Demonstrativo Eletrônico	274
48	eSocial - Transmissão dos Eventos	277
48.1	Relatórios para Conferência do eSocial	279
49	MANAD	281
49.1	Validação e Transmissão do arquivo	283
V	Gestão de Pessoas	286
50	Processo Trabalhista	287
50.1	Informações do Processo	288
50.2	Base de Cálculo e Recolhimentos	290
50.3	Eventos de Processos Trabalhistas no eSocial	292
50.3.1	S-2500 Processo Trabalhista	292
50.3.2	S-2501 Informações de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista	293
VI	Relatório	294
51	Relatórios Customizáveis de Folha de Pagamentos	295

Introdução

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

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

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

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

ATENÇÃO:

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

Símbolos e Convenções

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

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

2.1 ACESSO AO SISTEMA

2.1.1 Tela de Login

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



A imagem mostra a interface de login do sistema HCM Teknisa. No topo, há o logo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha" há links para "Política de Privacidade" e "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há um botão azul "Enviar". Na base, há uma opção "Manter Conectado" com uma caixa de seleção e um menu suspenso para a linguagem, atualmente configurado para "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.

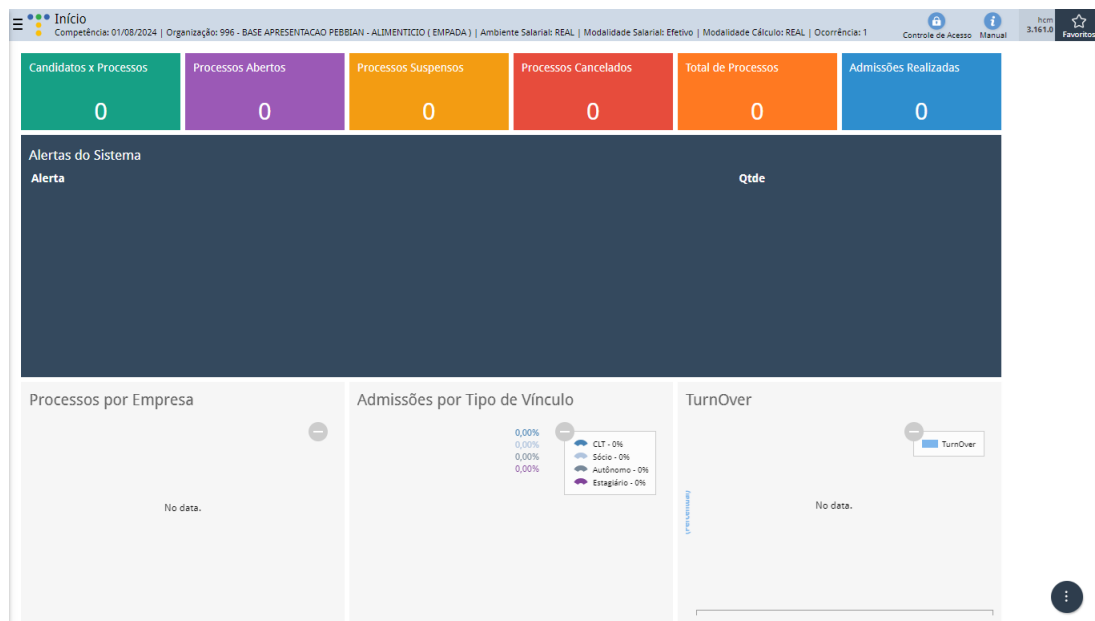


Figura 2: Painel de Controle

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.

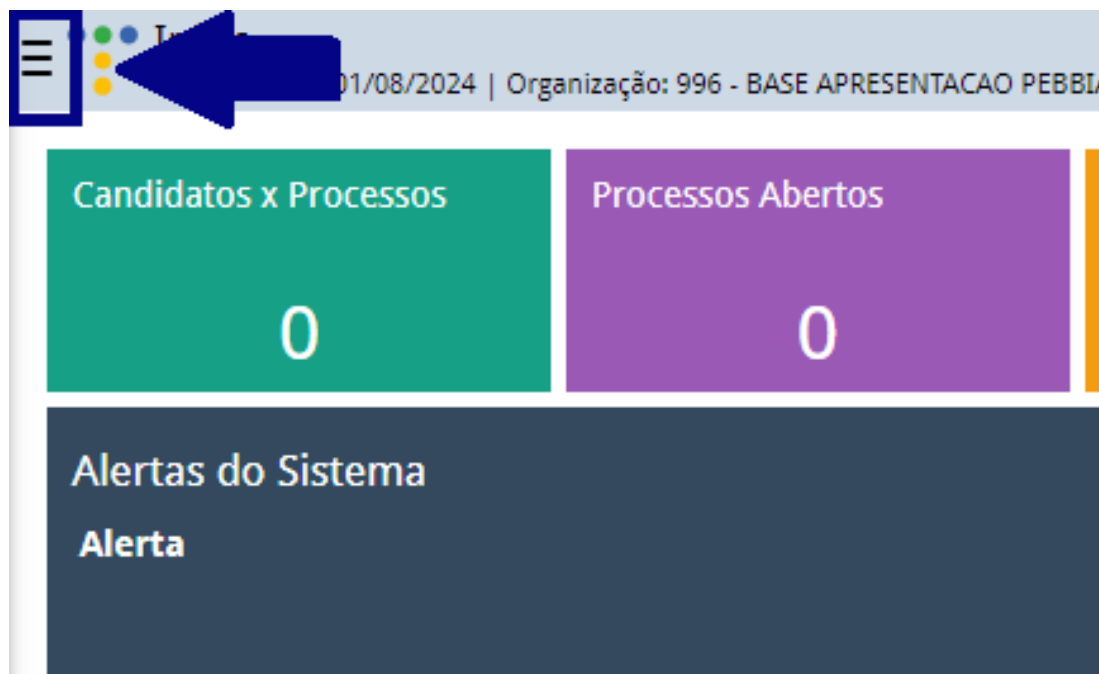


Figura 3: Menu

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.

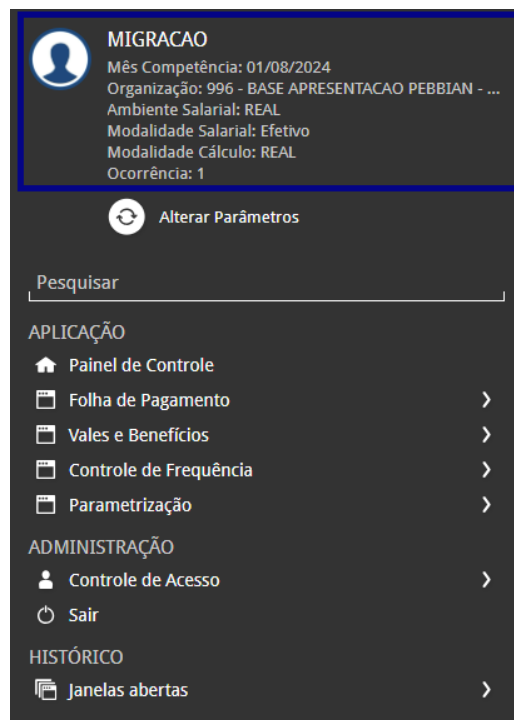


Figura 4: Informações

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.

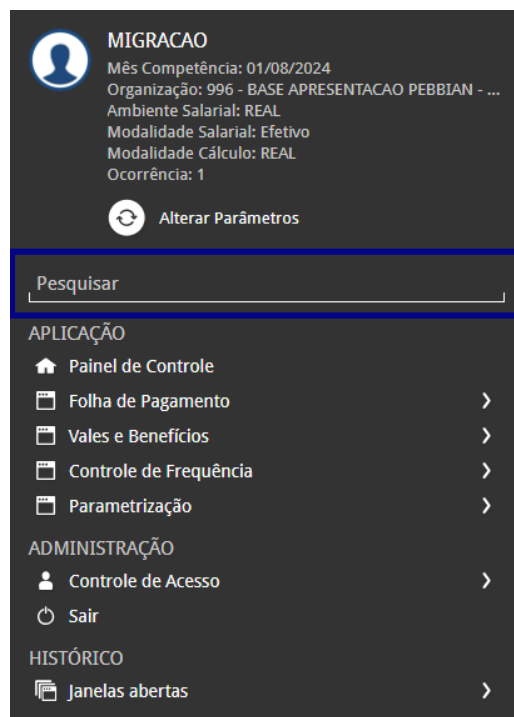


Figura 5: Barra de Pesquisa

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.

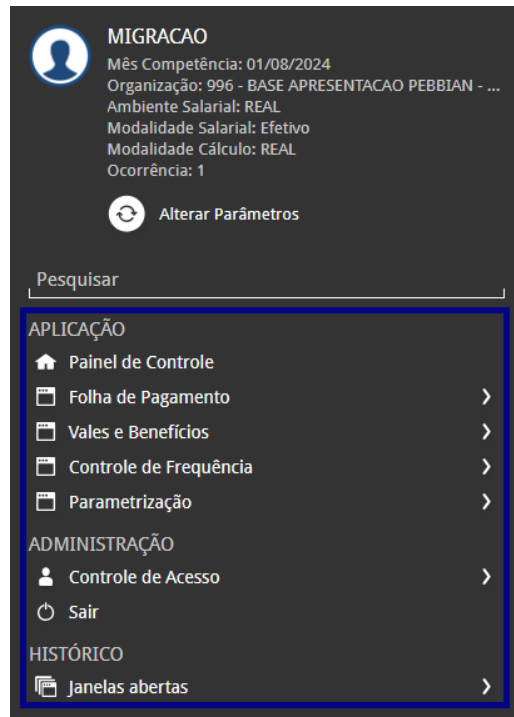


Figura 6: Aplicação

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.

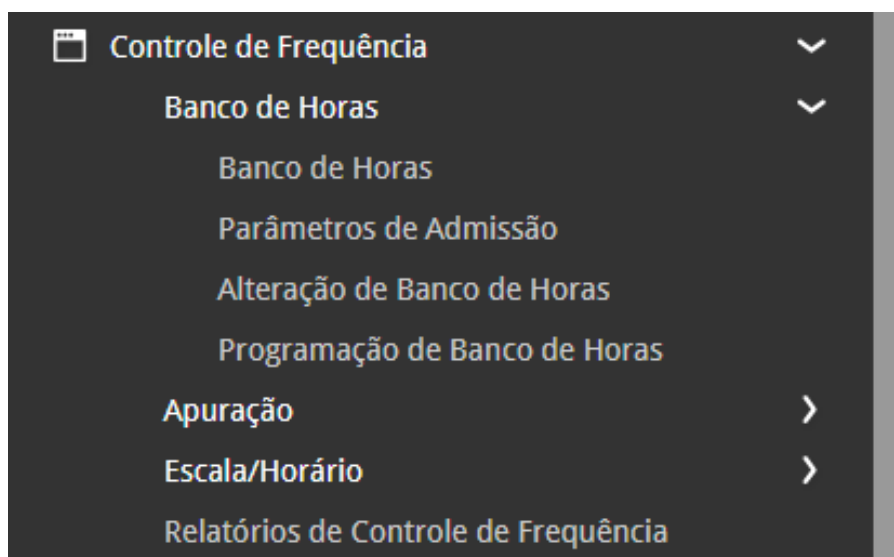


Figura 7: Exemplo

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.

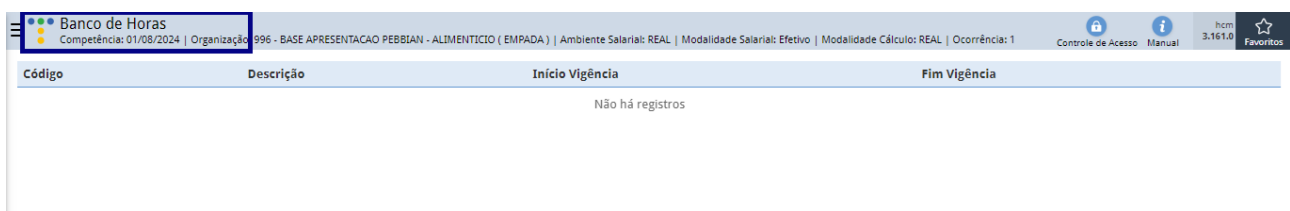


Figura 9: Acesso a Tela

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

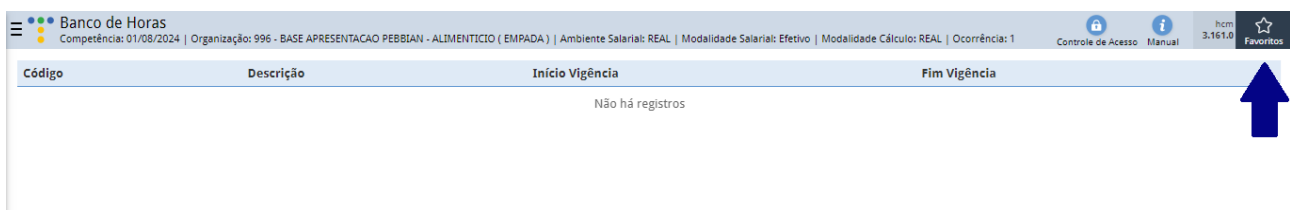


Figura 10: Ícone Favoritos

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

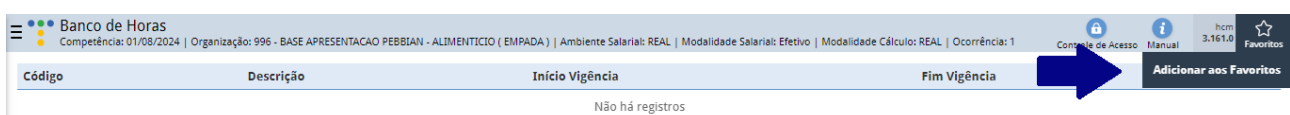


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

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.

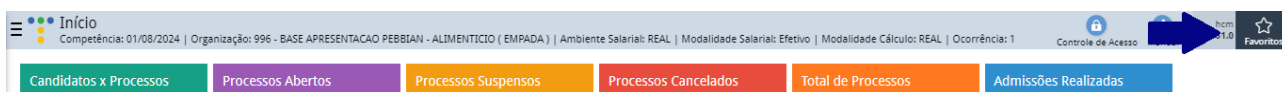


Figura 12: Menu de Favoritos

- **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.

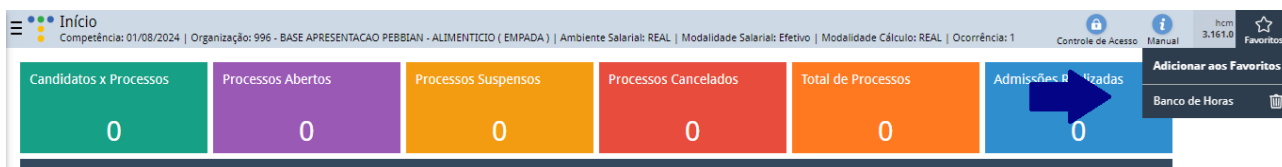


Figura 13: Favoritos

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.

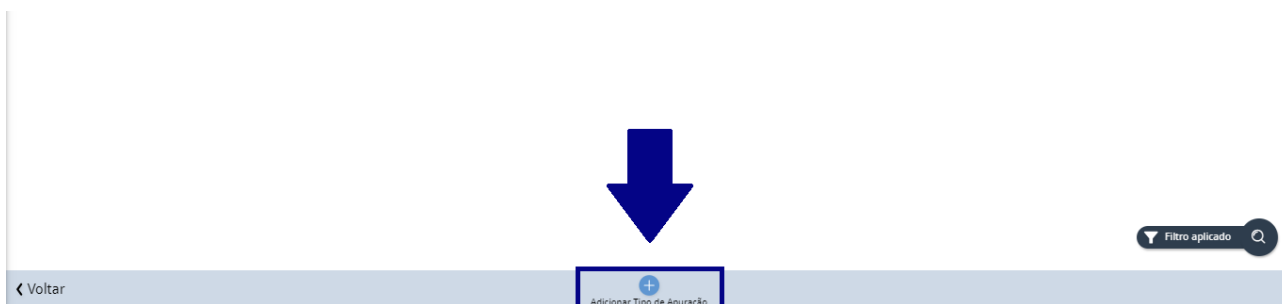


Figura 14: Adicionar

- **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.

A interface de cadastro 'Tipo de Apuração de Frequência' é exibida. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Tipo de Apuração de Frequência' e informações de contexto: 'Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1'. À direita da barra, há ícones para 'Controle de Acesso', 'Manual' e 'Favoritos'. O formulário principal possui um campo de texto rotulado 'Descrição' com uma seta azul indicando obrigatoriedade, e um checkbox rotulado 'Ativo' que está selecionado. No rodapé, há botões 'Cancelar' e 'Salvar'.

Figura 15: Campos

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

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

A interface de cadastro 'Tipo de Apuração de Frequência' é exibida, com o mesmo layout da Figura 15. No rodapé, o botão 'Salvar' é destacado com uma seta azul apontando para ele, indicando a ação final 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.

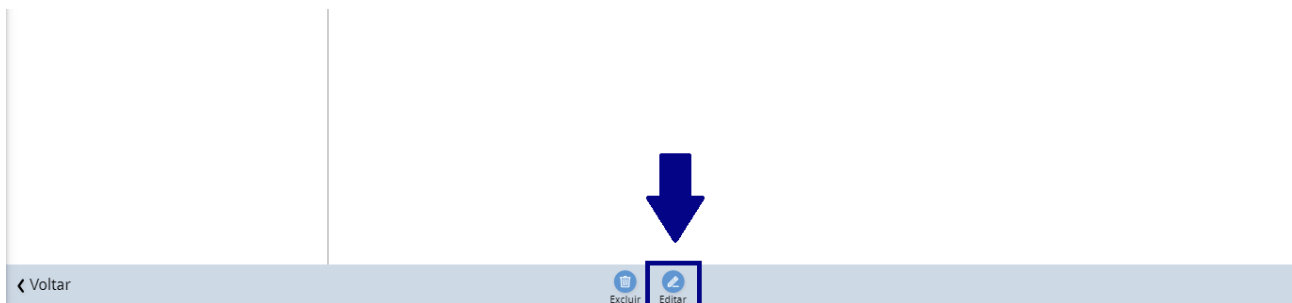


Figura 17: Editar

- 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 do sistema, conforme as permissões atribuídas.

Cada operador é vinculado a um ou mais perfis de acesso que definem suas liberações no sistema.

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

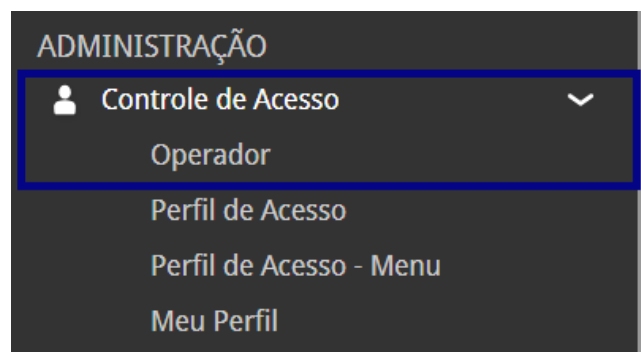


Figura 22: Barra de Pesquisa

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

Filtro

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

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 23: Aplicar Filtro

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

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

04/05/2023 09:15:36

Filtro aplicado

Adicionar

Cadastrar Horários

Figura 24: Adicionar

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

- **Código:** Identificador único do operador. Recomenda-se utilizar uma nomenclatura padronizada para facilitar a busca e a auditoria de registros no sistema.
- **Ativo:** Define o status do usuário. Mantenha a opção "Sim" selecionada para liberar o acesso do operador às rotinas do sistema.
- **Nome:** Nome completo do operador para identificação interna e exibição nas interfaces.
- **Nome de Acesso (AD):** Nome de usuário (login) exclusivo utilizado para autenticação no sistema.
- **Email:** Endereço eletrônico corporativo. É obrigatório informar um e-mail válido, pois ele será o canal oficial para o acesso ao sistema HCM e recuperação de credenciais.
- **CPF:** Número do Cadastro de Pessoa Física do operador.
- **País:** País de atuação ou residência do operador. O sistema preenche este campo automaticamente com "Brasil"(padrão).
- **Senha:** Credencial provisória de acesso. Por diretrizes de segurança, o sistema exigirá a criação de uma senha definitiva imediatamente após o primeiro login.
- **Confirmar Senha:** Validação de segurança que exige a redigitação da senha provisória.
- **Cliente:** Define a filial ou estrutura legal à qual o operador terá vínculo direto e permissões de atuação associadas.
- **Parceiro de Negócio:** Vincula o operador a um cadastro de pessoa ou entidade já existente na base de dados. Trata-se de um campo opcional; caso permaneça em branco, o sistema gerará um novo registro de parceiro automaticamente.

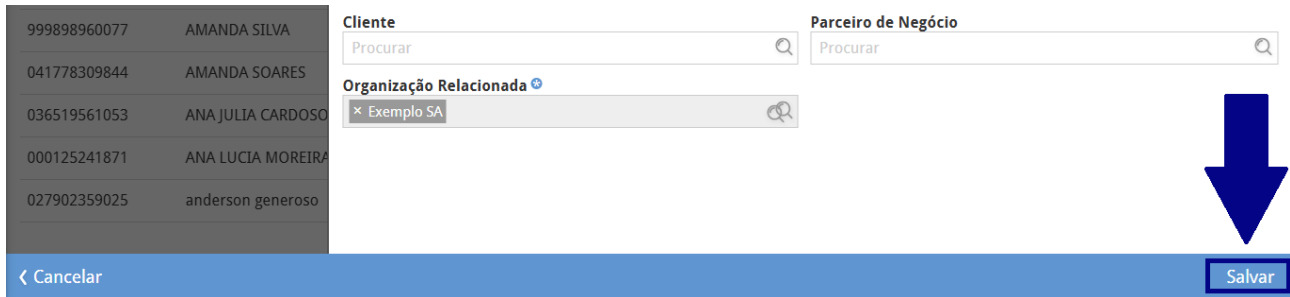
The screenshot shows the HCM system interface for adding a new operator. On the left, a sidebar lists existing operators with their IDs and names. The main area contains a form for the new operator. The form fields are as follows:

- Código:** Input field for the unique operator ID.
- Nome:** Input field for the operator's full name.
- Email:** Input field for the corporate email address.
- CPF:** Input field for the operator's CPF number.
- Senha:** Input field for the temporary password.
- Cliente:** Search field to select a client or legal structure.
- Organização Relacionada:** Search field to select a related organization (currently set to 'Exemplo SA').
- Ativo:** Dropdown menu set to 'Sim'.
- Nome de Acesso (AD):** Input field for the login name.
- Último Acesso:** Input field for the last access date.
- País:** Dropdown menu set to 'Brasil'.
- Confirmar senha:** Input field to confirm the password.
- Parceiro de Negócio:** Search field to select a business partner.

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

Figura 25: Formulário

- Após preencher os campos, clique em **Salvar** (Figura 26) no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.



The screenshot shows a form with several input fields: 'Cliente' (with a search icon), 'Parceiro de Negócio' (with a search icon), and 'Organização Relacionada' (with a dropdown menu showing 'Exemplo SA'). At the bottom, there is a blue bar with a '< Cancelar' button on the left and a 'Salvar' button on the right. A large blue arrow points to the 'Salvar' button.

Figura 26: Salvar

Clique no operador cadastrado para exibir a sua respectiva janela de detalhamento (Figura 27).

Observe que a janela é subdividida em abas para registros adicionais referentes ao operador selecionado: **perfil de acesso** (ver item 3.1), **grupo de acesso** (ver item 3.2) e **horários de acesso** (ver item 3.3).



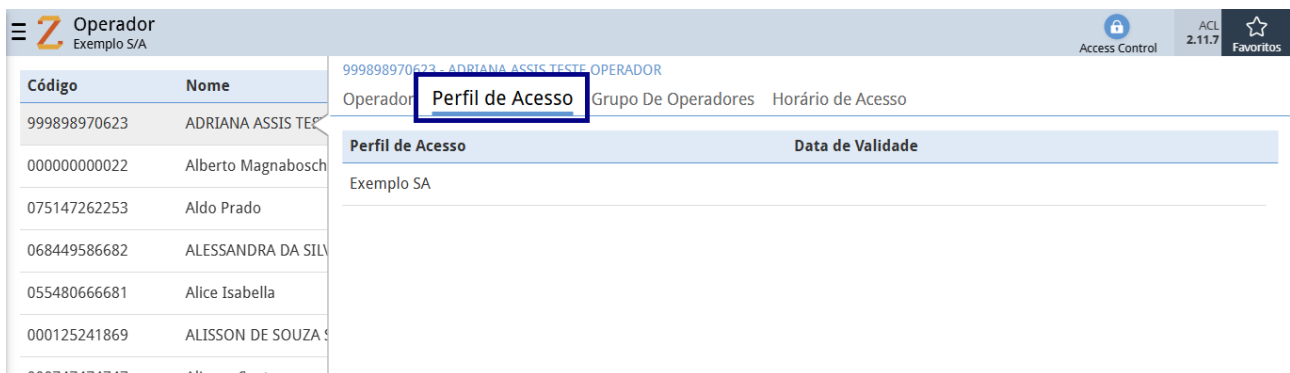
The screenshot shows the 'Janela Detalhamento' for an operator. The 'Operador' tab is selected, showing fields for 'Código', 'Nome', 'Email', 'Ativo', 'Nome de Acesso (AD)', and 'Último Acesso'. The 'Operador' tab is highlighted with a blue box. The 'Ativo' field is set to 'Sim'. The 'Nome de Acesso (AD)' field is 'ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR'. The 'Último Acesso' field is empty.

Figura 27: Janela Detalhamento

3.1 PERFIL DE ACESSO

O perfil de acesso **estabelece as permissões e restrições do operador**, controlando a visibilidade e a utilização de telas, menus e funcionalidades dentro do sistema.

- Selecione a aba **Perfil de Acesso** (Figura 28) para visualizar e definir os perfis associados ao operador que está sendo configurado.



The screenshot shows the 'Perfil de Acesso' tab selected. It displays a table with columns 'Código', 'Nome', and 'Data de Validade'. The table contains several rows of data, including 'ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR', 'Alberto Magnabosch', 'Aldo Prado', 'ALESSANDRA DA SILVA', 'Alice Isabella', 'ALISSON DE SOUZA', and 'Alicson Santos'. The 'Perfil de Acesso' tab is highlighted with a blue box.

Figura 28: Perfil de Acesso

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

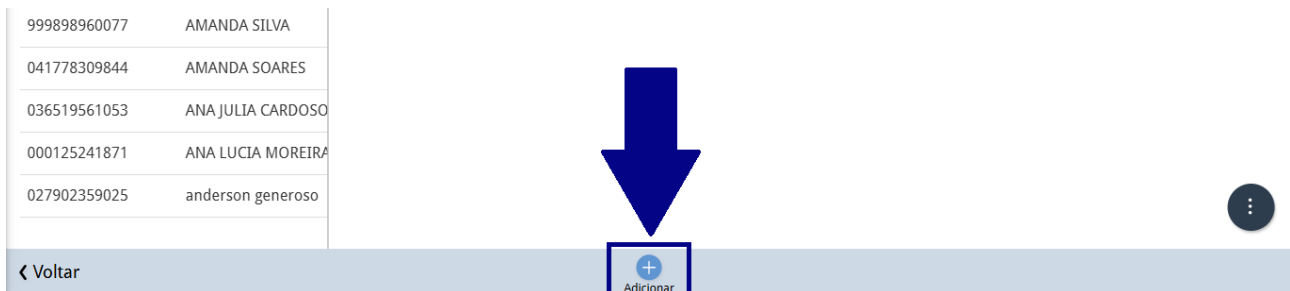


Figura 29: Adicionar

3. Na primeira coluna da lista, marque as caixas de seleção (Figura 30) correspondentes aos perfis desejados.

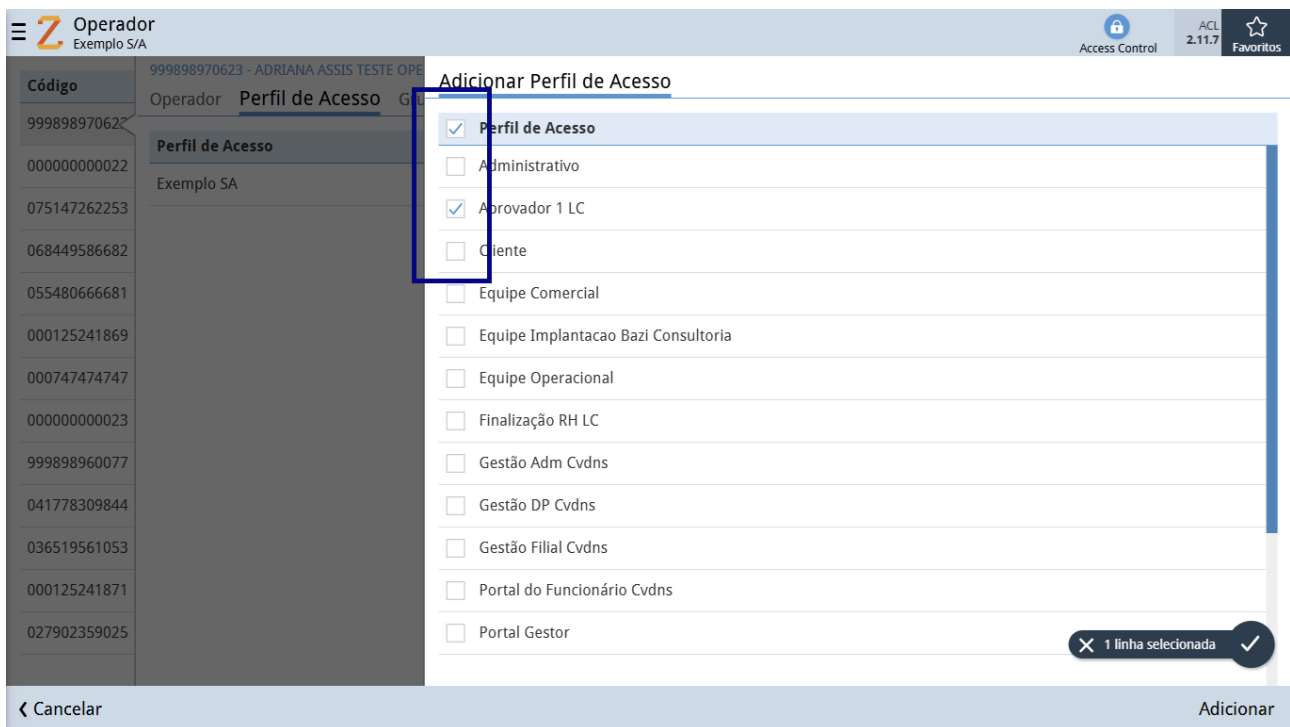


Figura 30: Caixa de Seleção

4. Clique em **Adicionar** (Figura 31) no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

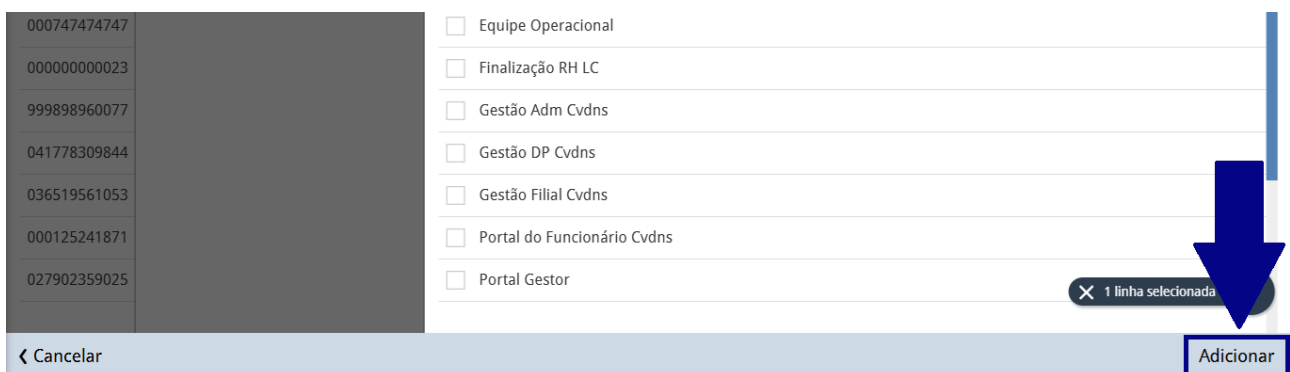


Figura 31: Adicionar

3.2 GRUPO DE OPERADOR

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

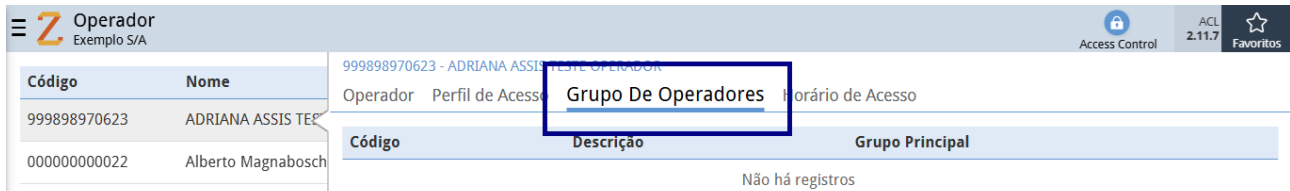


Figura 32: Grupo de Operadores

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

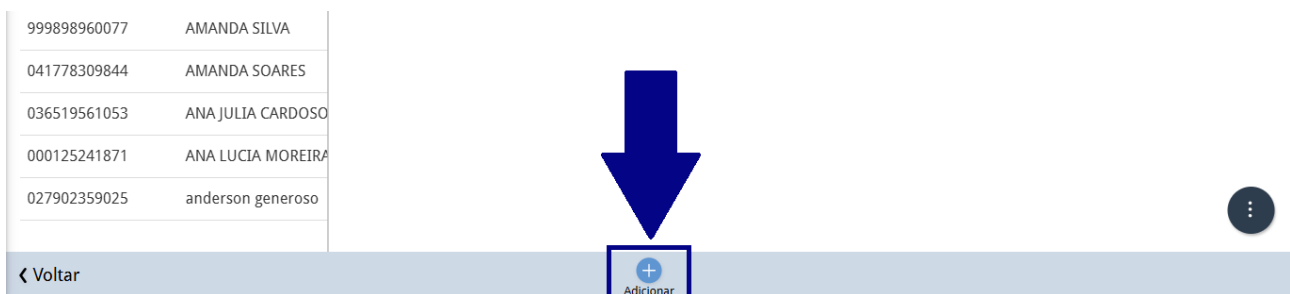


Figura 33: Adicionar

3. Na primeira coluna da lista, marque as caixas de seleção (Figura 30) correspondentes aos grupos de operadores que devem ser vinculados.

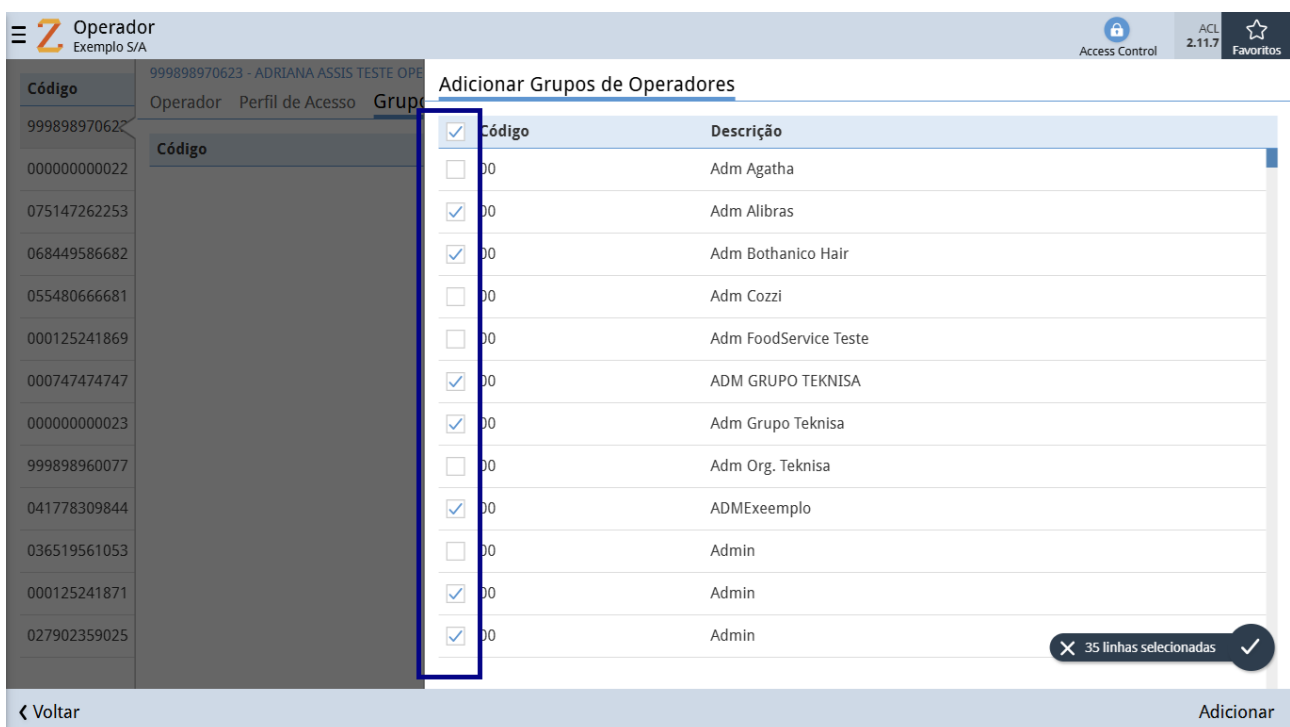


Figura 34: Caixa de Seleção

4. Clique em **Adicionar** (Figura 35) no canto inferior direito da tela 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.

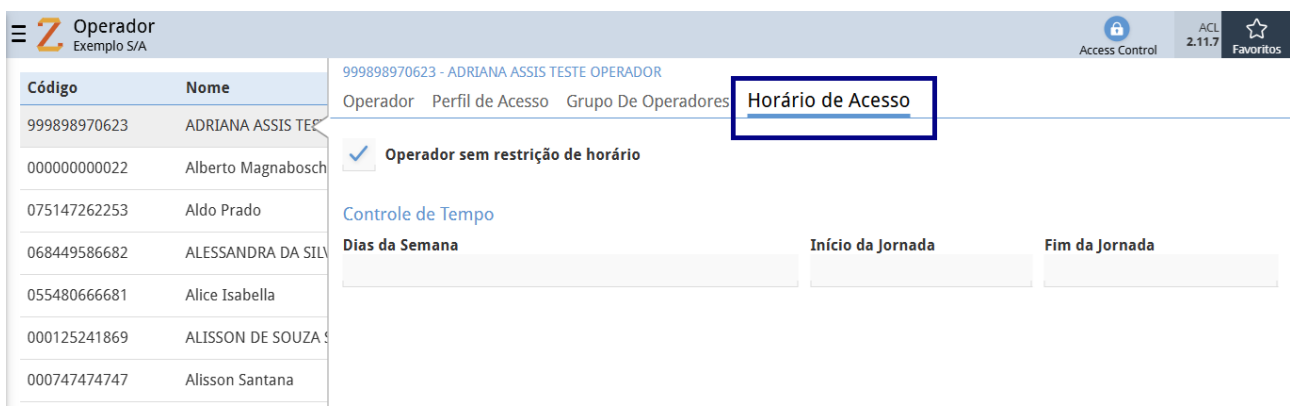


Figura 36: Horários de Acesso

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

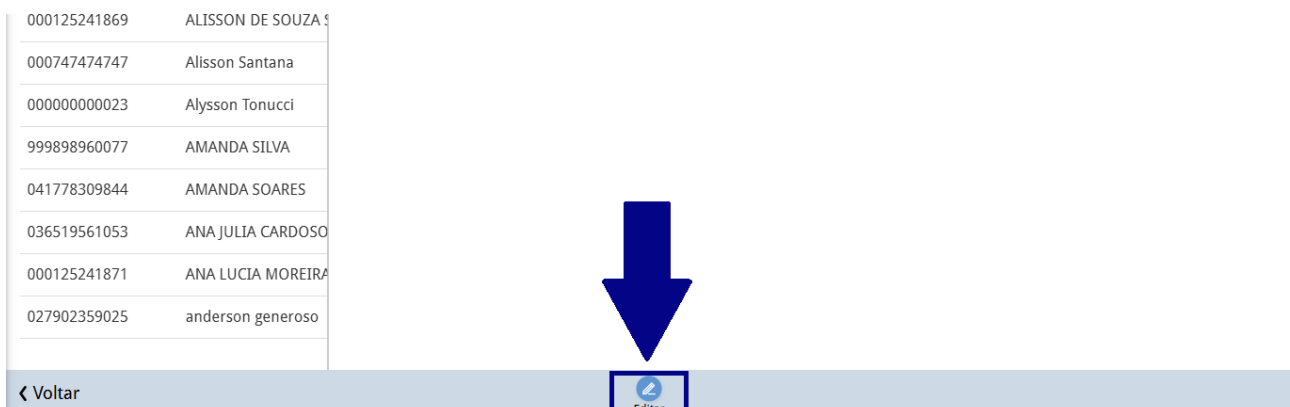


Figura 37: Editar

3. Preencha as informações solicitadas no **formulário** (Figura 38) exibido.

• **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.

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.

< Cancelar Salvar

Figura 39: Salvar

Parâmetros de Operador

O módulo **Parâmetros de Operador** é destinado à definição de configurações e regras gerais para os usuários do sistema. Por se tratar de um cadastro estrutural único, não é permitida a inclusão de novos registros; é possível apenas editar os valores do 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** no rodapé da tela (Figura 41) para liberar os campos para edição.

Figura 41: Editar

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

- **Habilitar Debug:** Ativa o modo de depuração (*debug*) do sistema, permitindo identificar erros ou analisar processos em execução.

- **Organização:** Define a organização de origem à qual o operador está vinculado no sistema. Este campo é preenchido automaticamente.
- **Operador:** Exibe o código de identificação único do operador.
- **Tipo Competência:** Define o escopo de competência no qual o operador atua. A definição deste parâmetro pode ficar a cargo do gestor e ser atualizada automaticamente conforme o fechamento da folha. **Competência:** Estabelece o mês e o ano (no formato MM/AAAA) para determinar a competência.
- **Ambiente Salarial:** Determina o ambiente de geração de cálculos. Utilize o ambiente **real** para cálculos oficiais ou o ambiente **cenário** para testes e análises sem impacto na folha oficial.
- **Modalidade Salário:** Define a modalidade para alterações salariais. Ao selecionar a opção **Cenário**, as simulações de reajuste não causarão impacto na folha oficial (modalidade Real).
- **Modalidade Cálculo:** Configura o tipo de cálculo a ser executado. Se definido como Cenário, os processamentos gerados pelo operador não afetarão o fluxo de cálculo Real.
- **Ocorrência Cálculo:** Indica o sequencial do processamento. O valor padrão para o cálculo original é 1. Para processamentos complementares (Folha Mensal, Rescisão, Férias, etc.), o número deve ser incrementado sequencialmente (ex: 2, 3, 4).
- **Org. Trabalho:** Define a organização de trabalho onde o operador poderá atuar. Caso a hierarquia se divida em múltiplas organizações, compete ao gerente definir em quais delas o operador terá permissão de atuação.
- **Estrutura Trabalho:** Define a estrutura (filial, departamento, setor, etc.) onde o operador poderá atuar. Caso este campo seja deixado em branco, o operador terá acesso a todas as estruturas da organização.

Parâmetros de Operador

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

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Organização	Operador	☐ Habilitar Debug
998	000125241093	
Tipo Competência	Competência	
GERAL	12/2024	
Ambiente Salarial	Modalidade Salário	
REAL	Efetivo	
Modalidade Cálculo	Ocorrência Cálculo	
REAL	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**

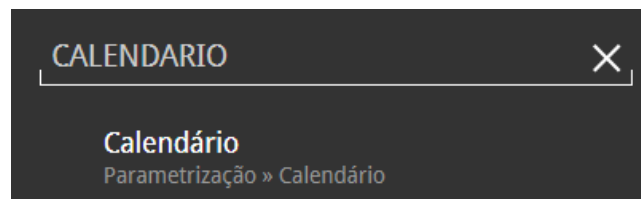


Figura 44: Barra de Pesquisa

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... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Descrição

ANO 2023

ANO 2025

CALENDÁRIO - CASTRO ENTERPRISE

Calendário - RJ x ES

Calendário Acabamentos 2022

CALENDARIO AMARAL

CALENDÁRIO ANUAL

CALENDARIO BEATRIZ

Calendário Belo Horizonte 2020

Calendário Belo Horizonte 2020

Calendário BH 2019

CALENDARIO BH-MG cvdns

CALENDARIO CLAUDINEY

Calendário

Organização

998

Dados

Descrição

Descrição Ocorrência

< Cancelar Salvar

Figura 47: Formulário

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

Calendário

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

Descrição

ANO 2023

ANO 2025

CALENDÁRIO - CASTRO ENTERPRISE

Calendário - RJ x ES

Calendário Acabamentos 2022

CALENDARIO AMARAL

CALENDÁRIO ANUAL

CALENDARIO BEATRIZ

Calendário 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 ao registro selecionado.

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 tela para operações de configuração rápida de calendário: **Sincronizar Feriado** e **Replicar Calendário**.

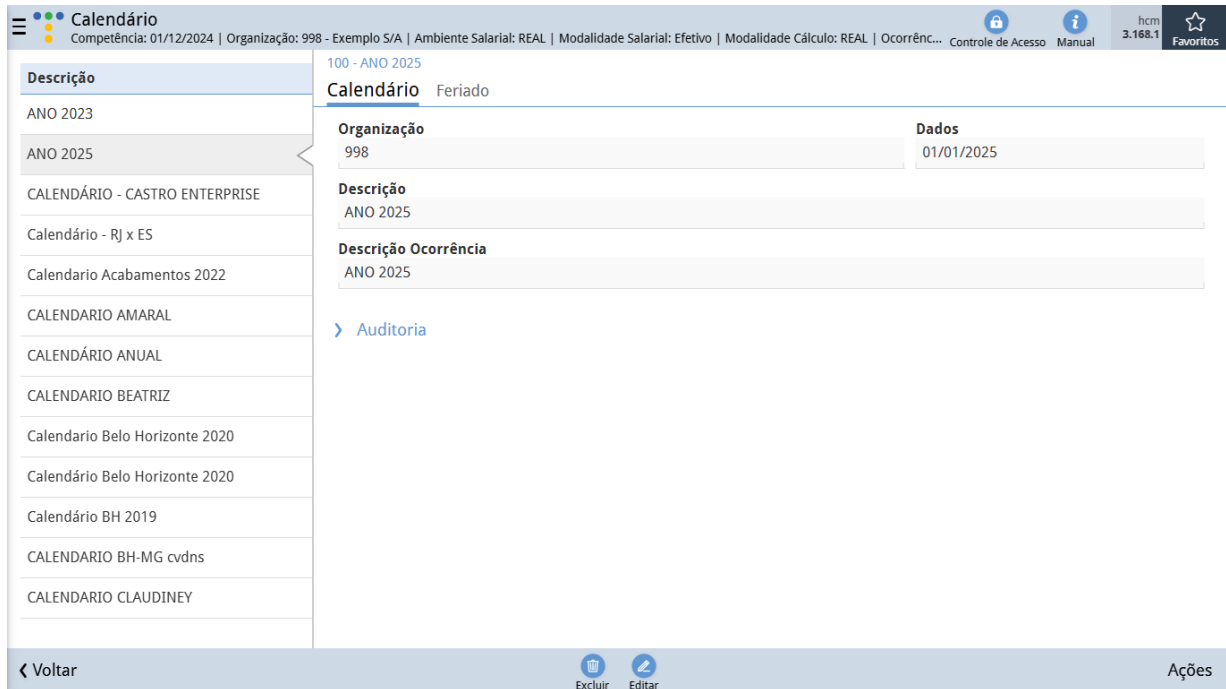


Figura 49: Janela Detalhamento

5.1 CADASTRO DE FERIADOS

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

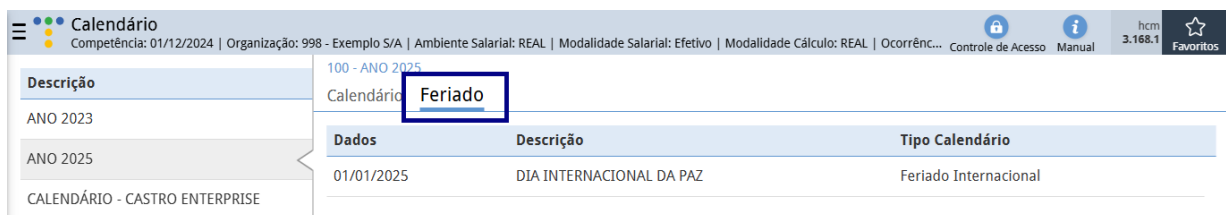


Figura 50: Feriado

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

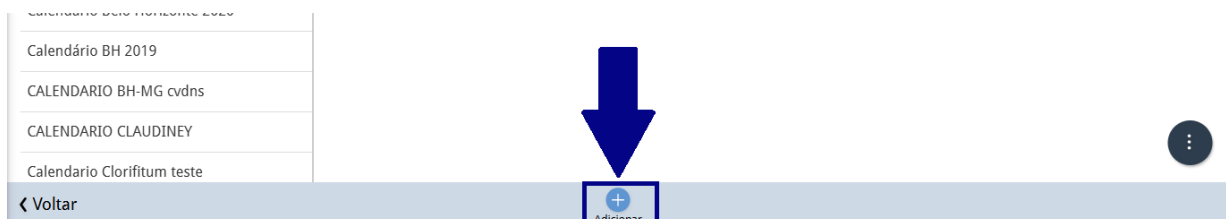


Figura 51: Adicionar

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.

The screenshot shows the 'Calendário' application interface. At the top, there's a header with navigation icons and user information (hcm 3.168.1). Below the header, a sidebar on the left lists various calendar types like 'ANO 2023', 'ANO 2025', and 'CALENDÁRIO - RJ'. The main area displays the 'Feriado' form with the following fields:

- Organização:** A dropdown menu showing '998'.
- Descrição:** A text input field.
- Tipo Calendário:** A dropdown menu with a search icon and the text 'Pesquisar'.

Figura 52: Formulário

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

The screenshot shows the bottom of the application interface. A blue bar at the bottom contains two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right. A large blue arrow points down towards the 'Salvar' button.

Figura 53: Salvar

5. Repita a operação pra todos os 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**

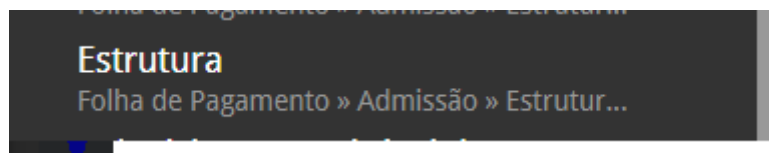


Figura 54: Barra de Pesquisa

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
	Pesquisar	Sim
Razão Social		
Nome Fantasia		
Descrição		
Tipo Inscrição	Inscrição	Tipo Empresa
Nr. Parceiro Negócio	Tipo de Regime de Apuração	

Fechar ✕ Aplicar filtro

Figura 55: Filtro

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

191000310	EMPRESA
191000311	EMPRESA
191000312	EMPRESA
191000313	EMPRESA

Razão Social

Nome Fantasia

Descrição

< Voltar ✎ Editar 🗑 Excluir

Figura 56: Editar

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

Estrutura

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

191000305 - Bar da Linguíça III

Estrutura

Nr. Natureza Jurídica

Tipo de Associação Contábil

Tipo de Tributação

Grupo eSocial

Opção SIMPLES ☐ Participa PAT ☐ Cod. Convênio

Nr. Class. Tributária

Classificação Tributária

Alíquota Desoneração

Calendário

Nr. FPAS

Nr. CNAE

Alíquota RAT

Código Terceiros

Valor FAP

< Cancelar Salvar

Figura 57: Calendário

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

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

191000305 - Bar da Linguça III

Estrutura

Nr. Natureza Jurídica: Natureza Jurídica:

Tipo de Associação Contábil: Tipo de Tributação:

Grupo eSocial:

☐ Opção SIMPLES ☐ Participa PAT Cod. Convênio:

Nr. Class. Tributária: Classificação Tributária:

Alíquota Desoneração: Calendário:

Nr. FPAS: FPAS:

Nr. CNAE: CNAE: Alíquota RAT:

Código Terceiros: Valor FAP:

Figura 58: Salvar

Cadastro de Estrutura

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

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

1. No menu principal, digite **Estrutura** (Figura 59) na barra de pesquisa e selecione o resultado correspondente.

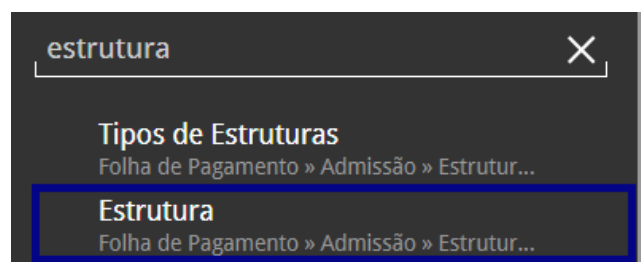
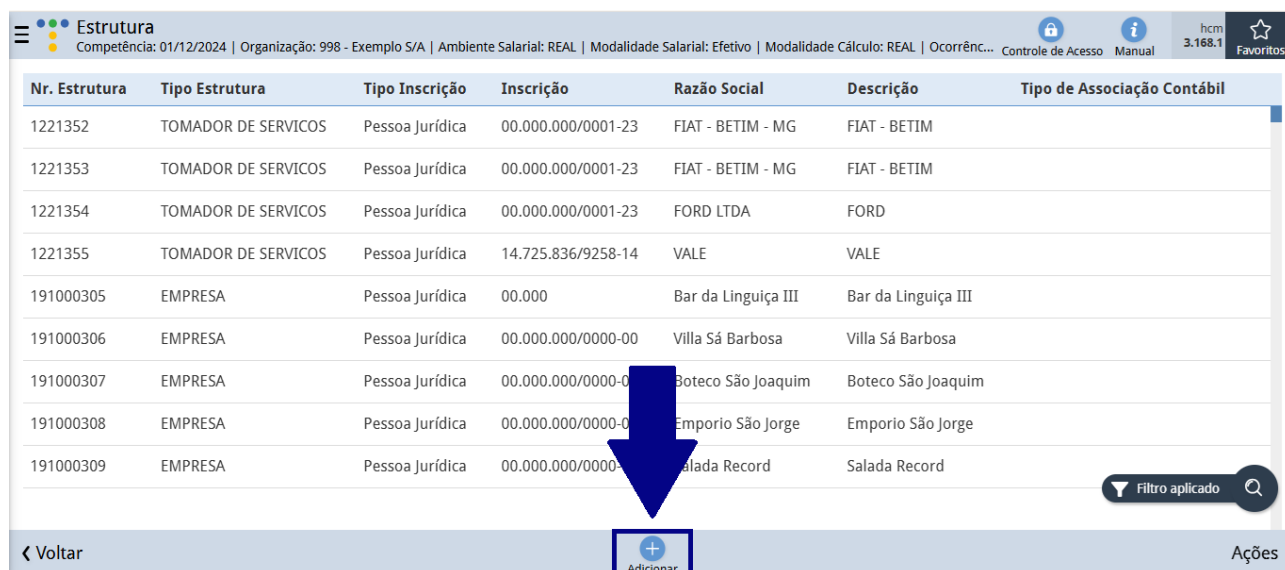


Figura 59: Barra de Pesquisa

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.



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

Botões: Voltar, Adicionar, Filtro aplicado, Ações

Figura 61: Adicionar

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

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

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

- Por Intermédio de Entidade sem Fins Lucrativos: Preencher "Sim" ou "Não" para indicar se o processo é por conta disso.
- Indicativo de Contratação de Aprendiz: Informar se a empresa é obrigada ou está dispensada da obrigatoriedade de contratar aprendizes.
- **Contratação de PCD**
 - Processo que Altera a Contratação de PCD: Preencher apenas se a empresa possuir processos que alteram as regras de contratação de PCD.
 - Indicativo de Contratação de PCD: Informar se a empresa é obrigada ou está dispensada da obrigatoriedade de contratar PCD.

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

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.

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

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

Tipo Estrutura	Tipo de Regime de Apuração

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.

Processos Administrativos/Judiciais

Nr. Processo RAT	Processo que Altera o Percentual RAT	Percentual RAT com Processo

Nr. Processo FAP	Processo que Altera o Acréscimo FAP	Acréscimo FAP com Processo

Cód. Terceiros Suspenso

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros

Figura 65: Processos Administrativos/Judiciais

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

Processos Administrativos/Judiciais

Nr. Processo RAT	Processo que Altera o Percentual RAT	Percentual RAT com Processo

Nr. Processo FAP	Processo que Altera o Acréscimo FAP	Acréscimo FAP com Processo

Cód. Terceiros Suspenso

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros

Figura 66: Cadastros de Informações de Processos de Terceiros

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

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros

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

↓

< Voltar
 + Adicionar

 🔍
 📄
 ↺
 ▼

Figura 67: Adicionar

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

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

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros

Código de Terceiros

Processo Judicial 🔍
 Indicativo de Suspensão 🔍
 Alíquota (%)

< Voltar
 Adicionar

Figura 68: Janela de Preenchimento

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

Cadastro de Informações de Processos de Terceiros

Código de Terceiros

Processo Judicial 🔍
 Indicativo de Suspensão 🔍
 Alíquota (%)

< Voltar
 Adicionar

↓

Figura 69: Adicionar

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

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

6.1 ABA ESTRUTURA

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

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

1221352 - FIAT - BETIM

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

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

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

Tipo Estrutura Tino de Regime de Anuração

Figura 70: Estrutura

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

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

1221352 - FIAT - BETIM

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

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

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

Tipo Estrutura TOMADOR DE SERVICOS Tipo de Regime de Apuração

Início Vigência 01/01/2000 Fim Vigência

Tipo Inscrição Pessoa Jurídica Inscrição 00.000.000/0001-23 Tipo Empresa Microempresa

Código Integração Código Export. (Filial) Código Export. (C. Custo) Padrão Rateio

Código Sindical Data Base Sindical Extinção

Razão Social

< Voltar Editar Excluir

Figura 71: Editar

3. Preencha o formulário de acordo com as informações solicitadas.

Essas informações também são preenchidas na etapa de cadastro de estrutura. Para verificar a funcionalidade dos campos, conferir item Cadastro de Estrutura.

4. Clique em **Salvar** (Figura 72) para finalizar o registro.

191000307	EMPRESA
191000308	EMPRESA
191000309	EMPRESA

Código Integração Código Export. (Filial) Código Export. (C. Custo) Padrão Rateio

Código Sindical Data Base Sindical Extinção

Razão Social

< Cancelar Salvar

Figura 72: Salvar

6.2 ABA ENDEREÇO

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

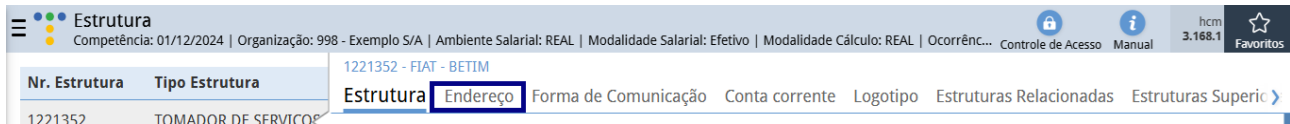


Figura 73: Endereço

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

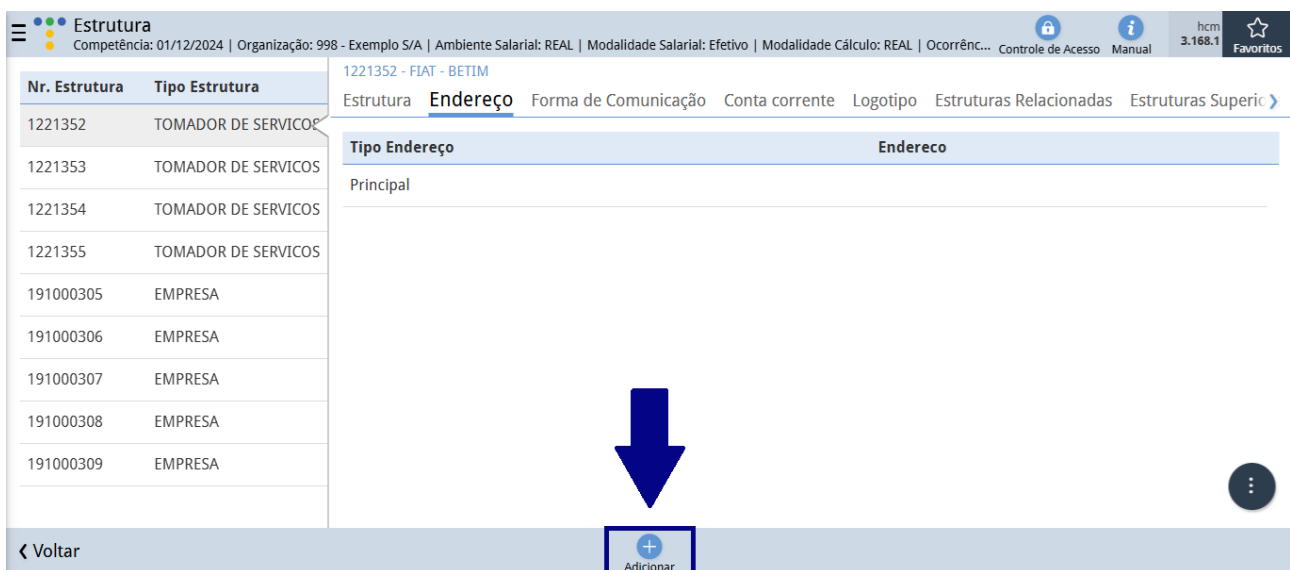


Figura 74: Adicionar

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 shows the 'Endereço' form within the 'Estrutura' module. The interface includes a sidebar with a list of structures, a top navigation bar with system information, and a main form area. The form fields are as follows:

- Organização:** 998 (with a dropdown arrow and an 'Ativo' checkbox).
- Número do CEP:** (empty text field).
- Tipo Endereço:** Principal (with a dropdown arrow).
- País:** (empty text field with a search icon).
- Estado:** (empty text field with a search icon).
- Município:** (empty text field with a search icon).
- Bairro:** (empty text field with a search icon).
- Logradouro:** (empty text field with a search icon).
- Endereço:** (empty text field).
- Número:** (empty text field).
- Complemento:** (empty text field).
- Referência:** (empty text field).

Buttons at the top right of the form include '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.

Figura 76: Salvar

6.3 ABA FORMA DE COMUNICAÇÃO

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

Figura 77: Forma de Comunicação

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

Figura 78: Adicionar

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

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

- **Forma de Comunicação:** Selecione o tipo da forma de comunicação (pode ser telefone, e-mail, etc.).
- **Detalhes do Cadastro**
 - **DDD:** Cadastre o DDD do telefone (caso tenha selecionado "telefone" no tipo de forma de comunicação).
 - **Descrição:**
 - * Se for telefone, cadastre o número do telefone.
 - * Se for e-mail, preencha o endereço de e-mail da estrutura.
 - **Contato:** Cadastre o nome do contato responsável por essa forma de comunicação.

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.

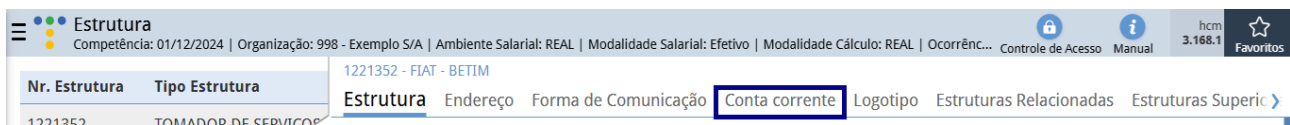


Figura 81: Conta Corrente

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

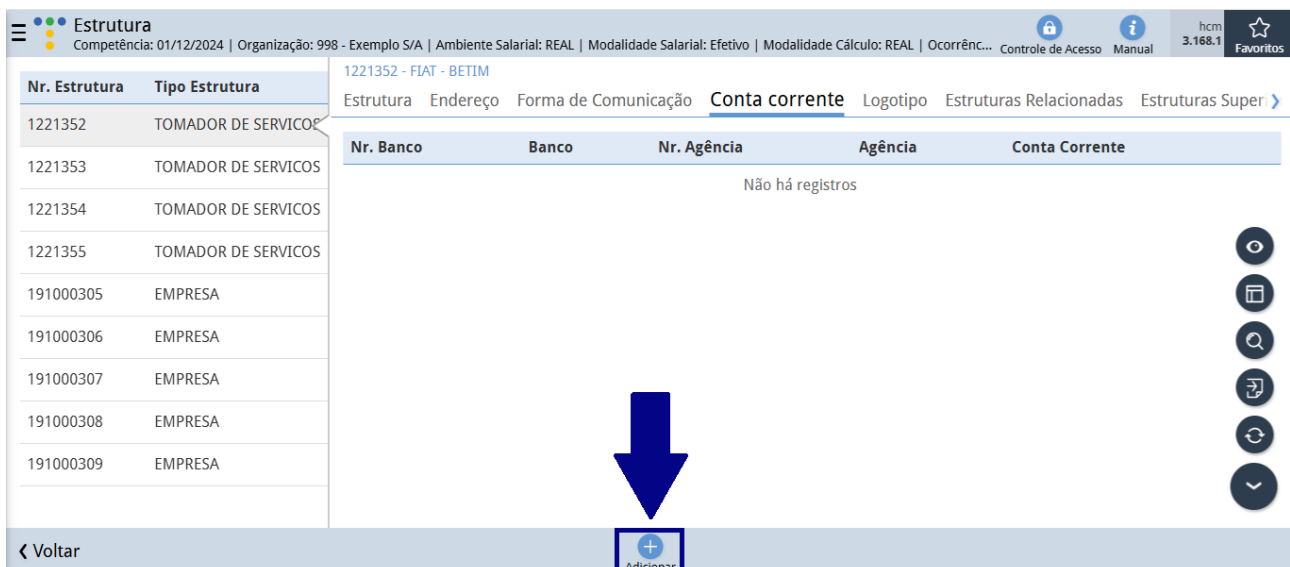


Figura 82: Adicionar

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.

The screenshot shows the 'Conta corrente' form in the HCM system. The form is titled 'Conta corrente' and is part of the 'Estrutura' module. It shows fields for 'Organização' (998), 'Nr. Banco', 'Banco', 'Nr. Agência', 'Agência', 'Tp Conta Corrente', and 'Conta Corrente'. The 'Ativo' checkbox is checked. The bottom bar has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 83: Formulário

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

The screenshot is identical to Figure 83, but with a large blue arrow pointing down to the 'Salvar' button in the bottom bar, indicating the next step in the process.

Figura 84: Salvar

6.5 ABA LOGOTIPO

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

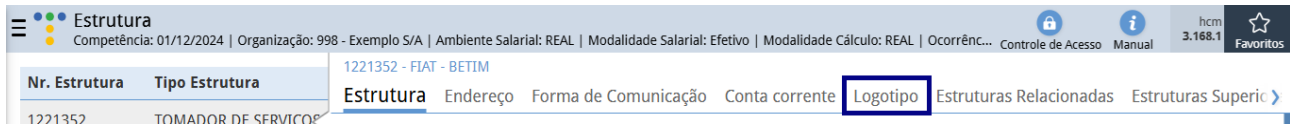


Figura 85: Logotipo

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

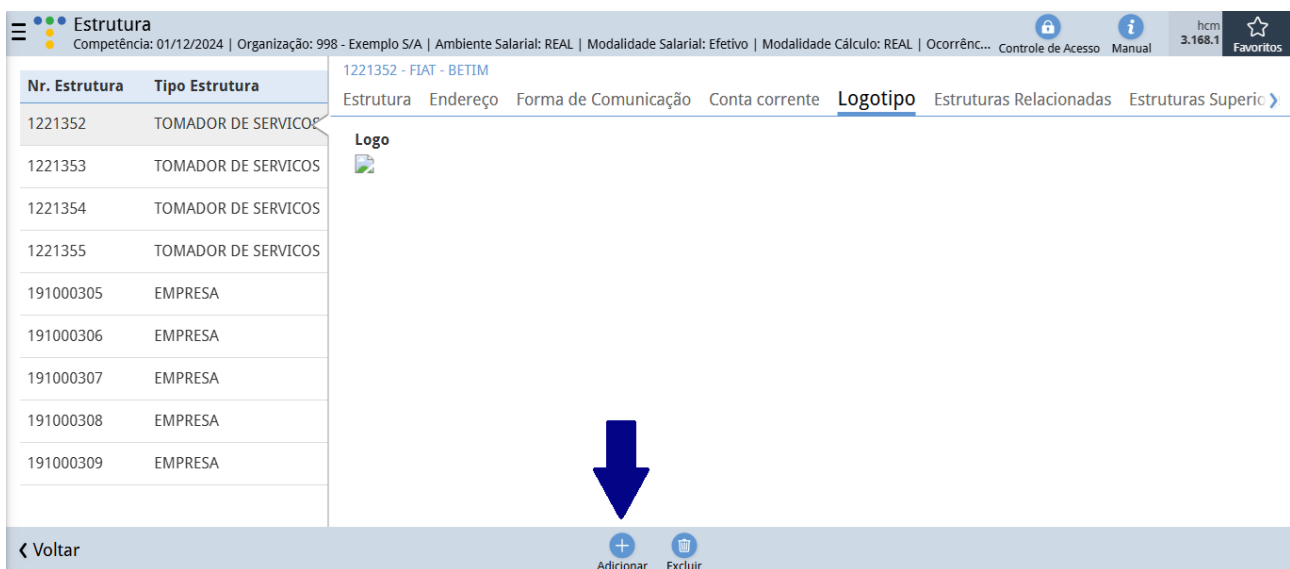


Figura 86: Adicionar

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

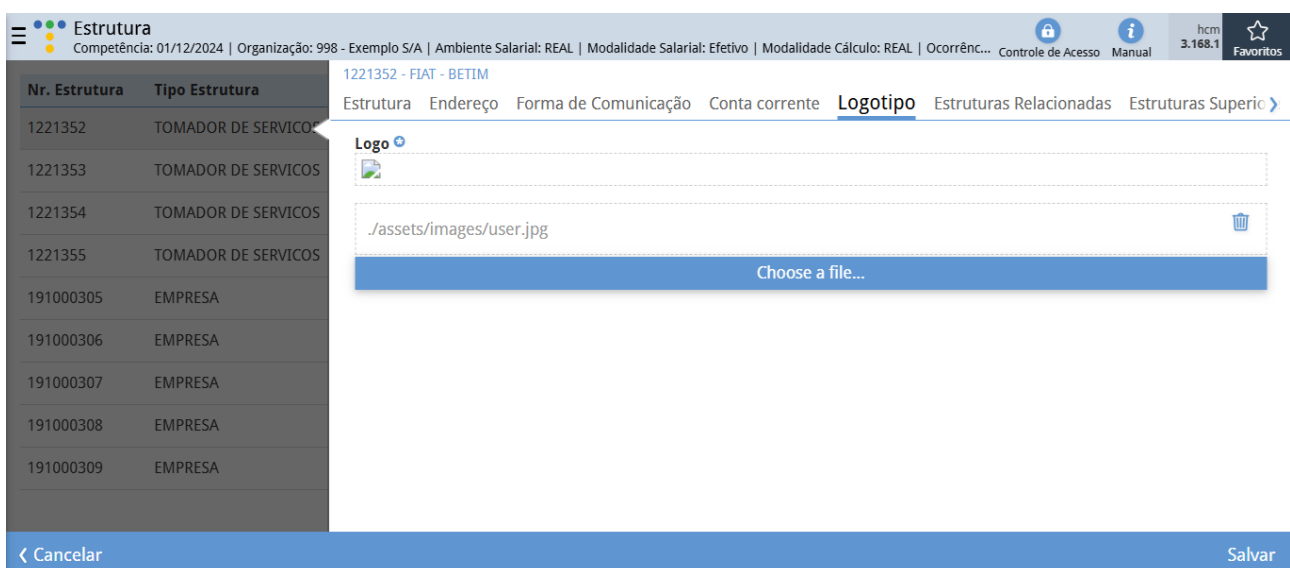


Figura 87: Formulário

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

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

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

Logotipo

Choose a file...

< Cancelar Salvar

Figura 88: Salvar

6.6 ESTRUTURAS RELACIONADAS

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

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

The screenshot shows the 'Estrutura' form with the 'Estruturas Relacionadas' tab selected. The form includes a table of existing structures and a 'Salvar' button at the bottom right.

Nr. Estrutura	Tipo Estrutura
1221352	TOMADOR DE SERVICOS

Estruturas Relacionadas

< Voltar Salvar

Figura 89: Estruturas Relacionadas

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

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

191000307	EMPRESA
191000308	EMPRESA
191000309	EMPRESA

Adicionar

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).

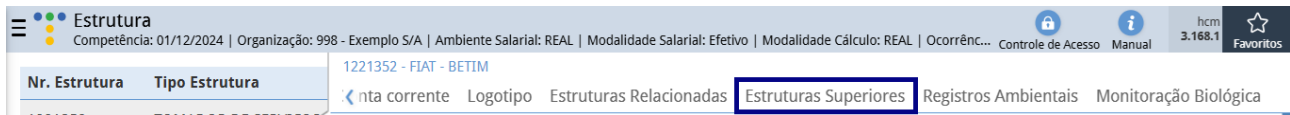


Figura 93: Estruturas Superiores

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.

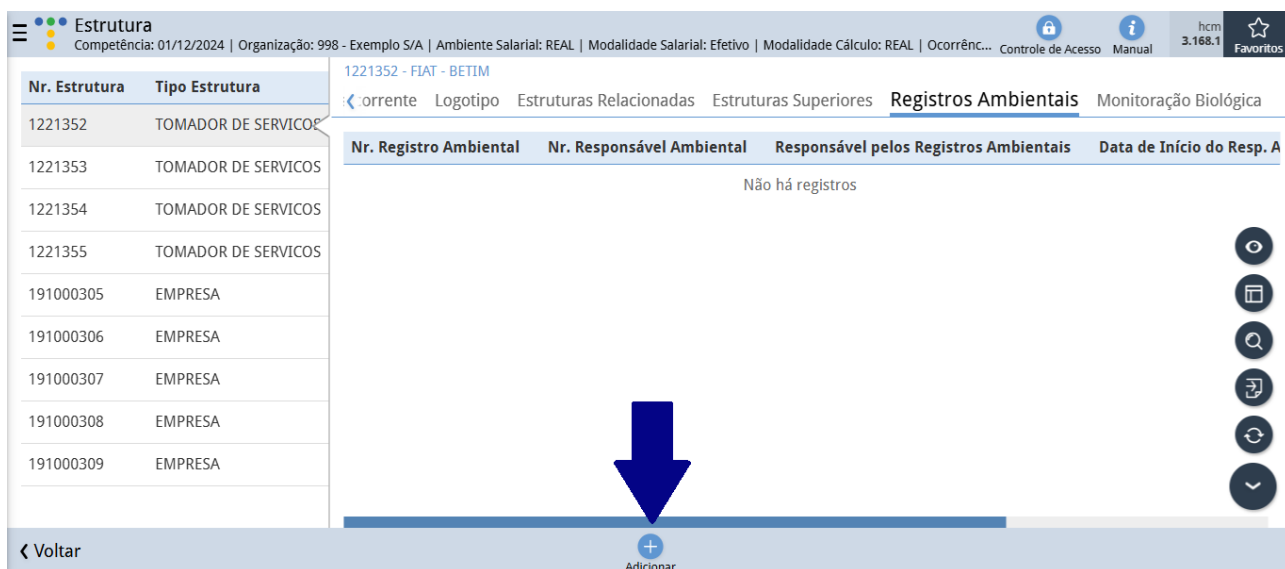


Figura 98: Adicionar

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

The screenshot shows the 'Registros Ambientais' form. It has several input fields: 'Nr. Registro Ambiental', 'Nr. Responsável Ambiental', 'Data de Início do Resp. Ambiental' (with a calendar icon), 'Organização' (with a dropdown menu showing '998'), 'Responsável pelos Registros Ambientais' (with a search icon and the text 'Pesquisar'), and 'Data de Fim do Resp. Ambiental' (with a calendar icon). At the bottom, there's a blue bar with 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

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).

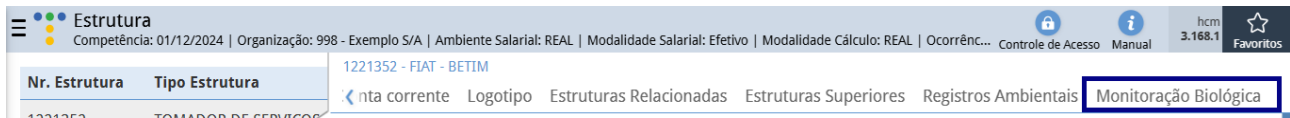


Figura 101: Monitoração Biológica

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

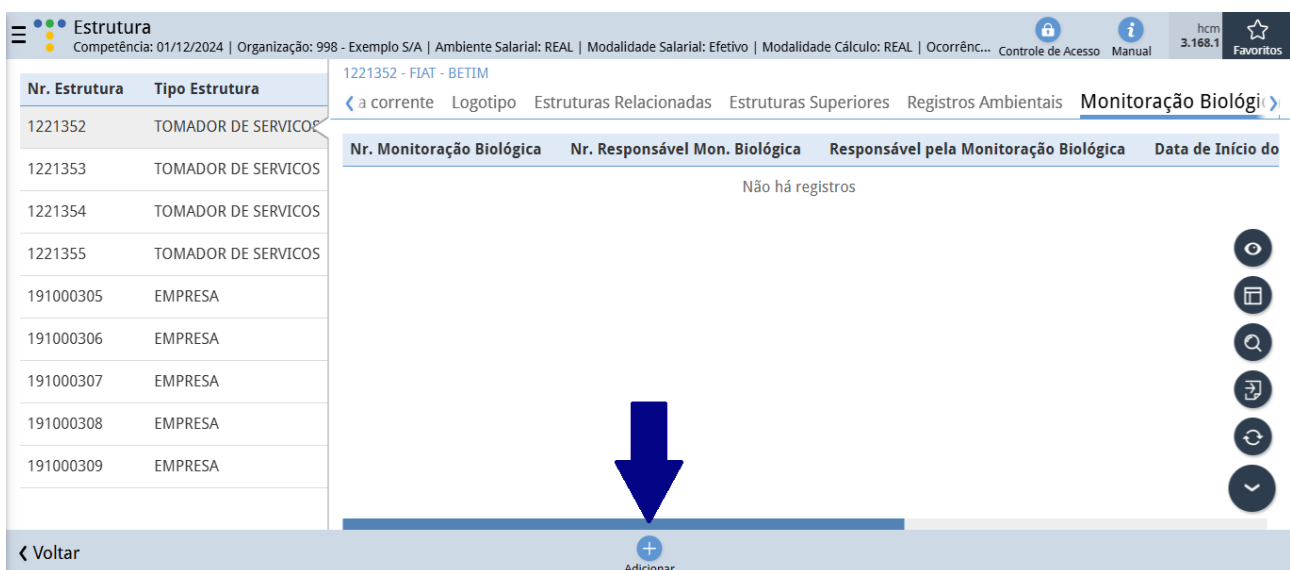


Figura 102: Adicionar

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.

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

1221352 - FIAT - BETIM
1221352 - FIAT - BETIM

Monitoração Biológica

Nr. Monitoração Biológica **Organização**
998

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

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

Salvar

Figura 104: Salvar

Parâmetros de Organização

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

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

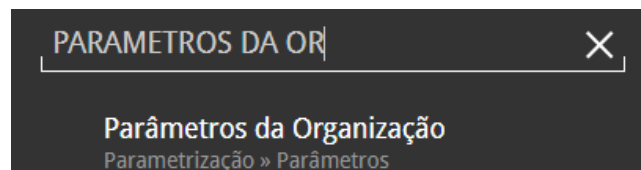


Figura 105: Barra de Pesquisa

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

Figura 106: Editar

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

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

Figura 107: Organização e Competências

7.1 ESTRUTURA

- **Estrutura Legal:** Define o tipo de estrutura legal (ex.: Empresa ou Filial).
- **Estrutura Gerencial:** Define o tipo gerencial (ex.: Departamento ou Equipe).
- **Realiza a contabilização mensal da folha de pagamento:** Determina se a organização utiliza a contabilização mensal e, neste caso, o tipo de associação contábil da estrutura gerencial será obrigatório (assim como a associação contábil ao criar um novo evento).
- **Realiza a contabilização de despesas da folha de pagamento:** Determina se a organização utiliza a contabilização de despesas e, neste caso, o tipo de associação contábil da estrutura gerencial será obrigatório (assim como a associação de despesa ao criar um novo evento).
- Perfil de Acesso de Administrador – DP/RH;
- Canal de Comunicação do Portal de Funcionário;
- Perfil de Acesso de Operadores do Aplicativo;
- Perfil de Acesso Registro Ponto Múltiplas;
- Perfil de Acesso Restringe Apenas Registro Ponto Unidade;
- Perfil SESMT;
- Perfil Aprovação.

Figura 108: Estrutura

7.2 DADOS PARA ENVIO DE EMAIL

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

- Mensagem Padrão – Aniversário Tempo na Empresa.

Figura 109: Dados para Envio de E-mail

7.3 COLETORES PADRÕES

Define como os registros de ponto serão realizados:

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

Figura 110: Coletores Padrão

7.4 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

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

▼ Controle de Frequência

Email(s) do(s) Responsável(is) ?

Validar Lançamento com Hora Base ? Não

Tempo de Descanso entre Jornada ?

Tolerância Anterior ? 00:05

Tolerância Posterior ? 00:05

Tempo Intervalo Ignorado ? 00:10

☐ Exibir informação do banco de horas dos vínculos ?

Figura 111: Controle de Frequência

7.5 PORTAL

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

▼ Portal

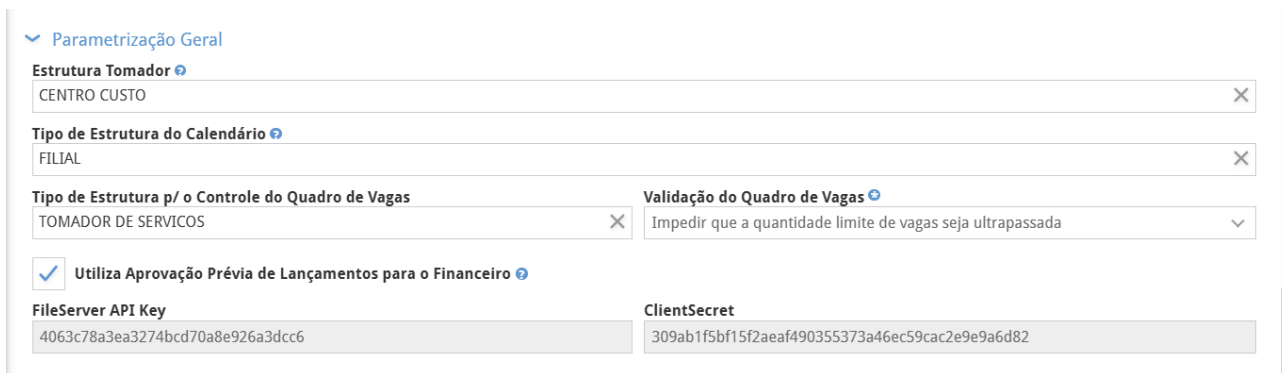
Aprovação de Ocorrência (PG) ? Sim	Manipulação do ponto dos vínculos da estrutura pelo gestor (PG) ? Sim	Manipulação do ponto dos vínculos da estrutura pelo DP (PG) ? Sim
Manipulação de Resumo da Situação de Frequência (PG) ? Sim	Realização de Admissão (PG) ? Sim	Visualização de Relatórios (PG) ? Sim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

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

Figura 112: Portal

7.6 PARAMETRIZAÇÃO GERAL

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



Parametrização Geral

Estrutura Tomador
CENTRO CUSTO

Tipo de Estrutura do Calendário
FILIAL

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

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

☒ Utiliza Aprovação Prévia de Lançamentos para o Financeiro

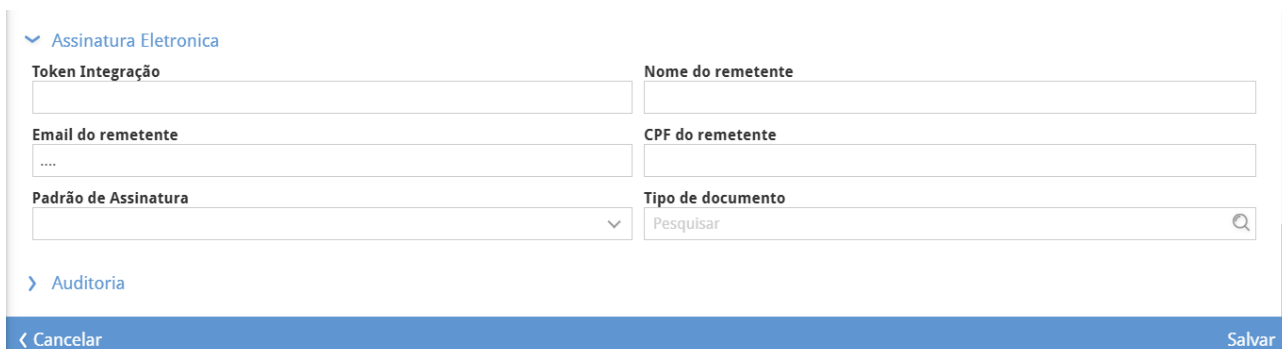
FileServer API Key
4063c78a3ea3274bcd70a8e926a3dcc6

ClientSecret
309ab1f5bf15f2aeaf490355373a46ec59cac2e9e9a6d82

Figura 113: Parametrização Geral

7.7 ASSINATURA ELETRÔNICA

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



Assinatura Eletronica

Token Integração

Nome do remetente

Email do remetente

CPF do remetente

Padrão de Assinatura

Tipo de documento
Pesquisar

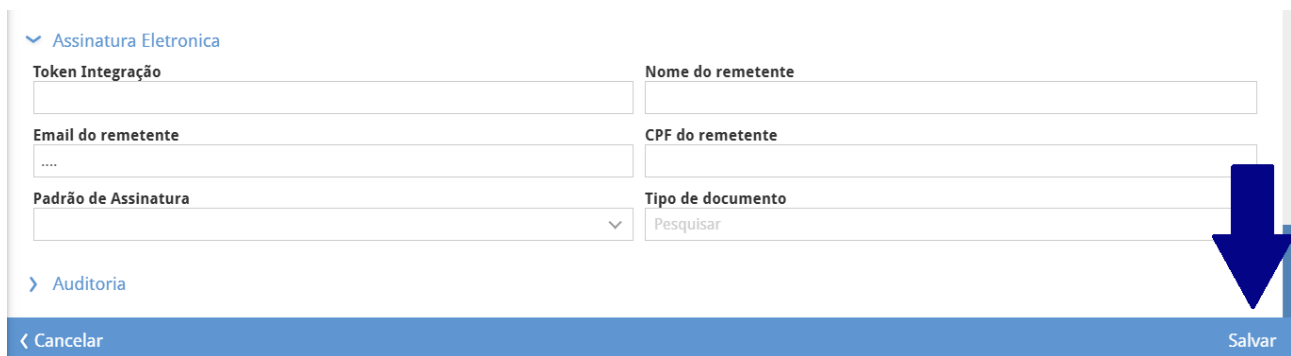
> Auditoria

< Cancelar

Salvar

Figura 114: Assinatura Geral

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



The screenshot shows a web interface for configuring electronic signatures. It features a sidebar with a dropdown menu currently set to 'Assinatura Eletronica' and an option for 'Auditoria'. The main area contains a form with the following fields:

- Token Integração**: A text input field.
- Nome do remetente**: A text input field.
- Email do remetente**: A text input field containing '....'.
- CPF do remetente**: A text input field.
- Padrão de Assinatura**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Tipo de documento**: A dropdown menu with the option 'Pesquisar' selected.

At the bottom of the form is a blue bar with a '< Cancelar' button on the left and a 'Salvar' button on the right. A large blue arrow is superimposed on the right side of the form, pointing directly at the 'Salvar' button.

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**

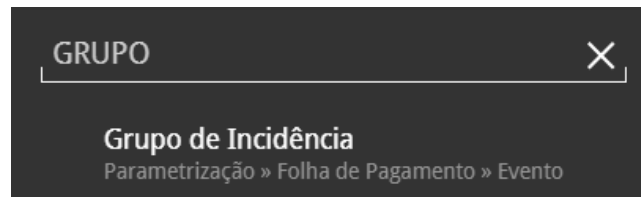


Figura 116: Barra de Pesquisa

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

Filtrar

Nome

Início Vigência De / / Até / /

Fim Vigência De / / Até / /

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 117: Aplicar Filtro

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

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

< Voltar Adicionar

Figura 118: Adicionar

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

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

The screenshot shows the 'Grupo de Incidências' form. The top bar contains navigation links and user information. The main form area has the following fields:

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

The bottom bar has a blue background with a white arrow pointing left and the text 'Cancelar', and a white arrow pointing right and the text 'Salvar'.

Figura 119: Formulário

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

This screenshot is identical to Figure 119, showing the 'Grupo de Incidências' form. A large blue arrow is added, pointing downwards towards the 'Salvar' button in the bottom bar.

Figura 120: Salvar

8.1 CADASTRO DE ITENS DO GRUPO DE INCIDÊNCIA

Os **Itens do Grupo de Incidência** representam as alíquotas e os eventos associados ao cálculo do INSS. Cada item especifica como os encargos serão aplicados e registrados.

1. Selecione o grupo recém-criado e clique na aba **Itens de Grupo** (Figura 121).

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

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.

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

1 - SEFIP
Grupo de Incidências Itens de Grupo

Nome
Organização
998

Nome
Nr. Item

Nr. Tipo de incidência Tipo de Incidência
Pesquisar

Nr. Evento Evento
Pesquisar

Vr. Percentual Vr. Multiplicador Vr. Divisor
100 1 1

Consolida Valor Gerar Tp. Referência Consol Referência
Sim NENHUM Sim

Vr Fixo Vr. Piso Vr. Teto

< Cancelar Salvar

Figura 123: Formulário de Item

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

Vr. Percentual Vr. Multiplicador Vr. Divisor
100 1 1

Consolida Valor Gerar Tp. Referência Consol Referência
Sim NENHUM Sim

Vr Fixo Vr. Piso Vr. Teto

< Cancelar Salvar

Figura 124: Salvar Item

8.2 ASSOCIAÇÃO DO GRUPO DE INCIDÊNCIA

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

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

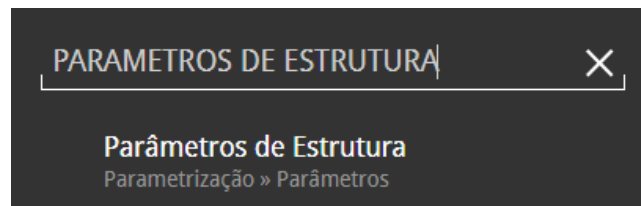


Figura 125: Barra de Pesquisa

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.

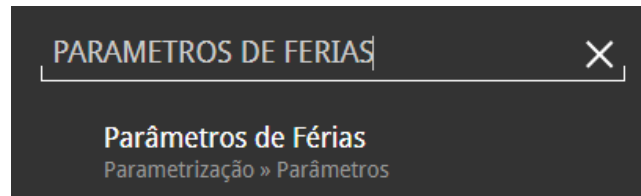


Figura 130: Barra de Pesquisa

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

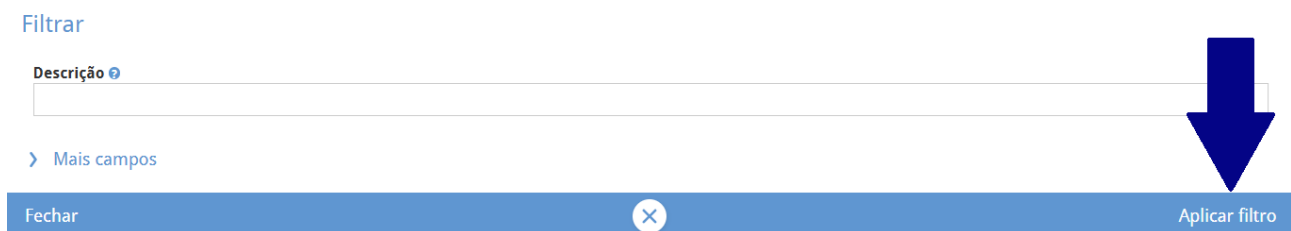


Figura 131: Aplicar Filtro

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

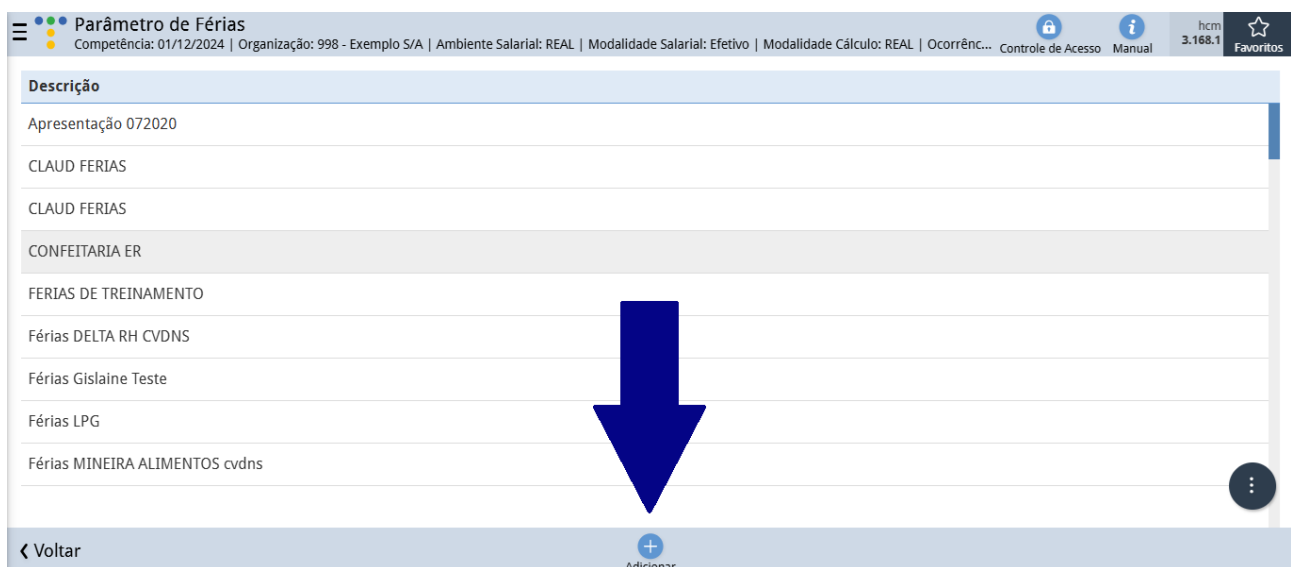


Figura 132: Adicionar

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).

Parâmetros de Folha					
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos					
Nr. Parâmetro Folha	Descrição	Início Vigência	Fim Vigência	Nr. Grupo Incidência	Grupo Incidência
2036	Apresentação 072020	01/01/2020		59	
2160	CLAUDI TESTE	01/01/2023			
2181	CLAUDINEY TREINAMENTO	01/09/2023			
2112	CONFEITARIA ER	01/04/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2125	Empresa Acabamentos	01/01/2000		126	Contabilização INSS- Empresa Acabamentos
2173	EMPRESA FELIZ	01/09/2023		85	Contabilização de Empresas de Supermercado
2143	Folha de pagamento teste Gislaine	01/01/2022			
2127	FOLHA DE PAGAMENTO TESTE HCM 4	01/08/2022		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES
2123	FOLHA DE PAGAMENTO TESTE LUCAS	01/01/2021		8	Contabilização INSS - Empresa optante SIMPLES

Figura 136: Adicionar

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

- **Identificação dos Grupos de Incidência:**

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

- **Definição de Arredondamento:**

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

- **Parâmetros de Controle:**

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

- **Parâmetros de Adiantamentos:**

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

• **Parâmetros de Médias:**

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

• **Provisões Contábeis:**

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

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

Figura 137: Formulário

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

Parâmetros de Folha

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

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

X

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**.

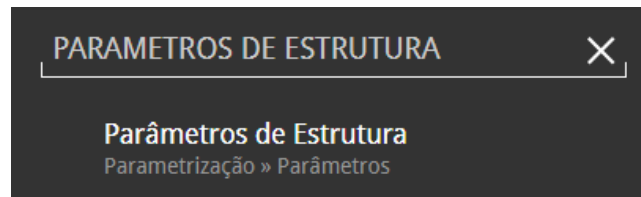


Figura 139: Barra de Pesquisa

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).

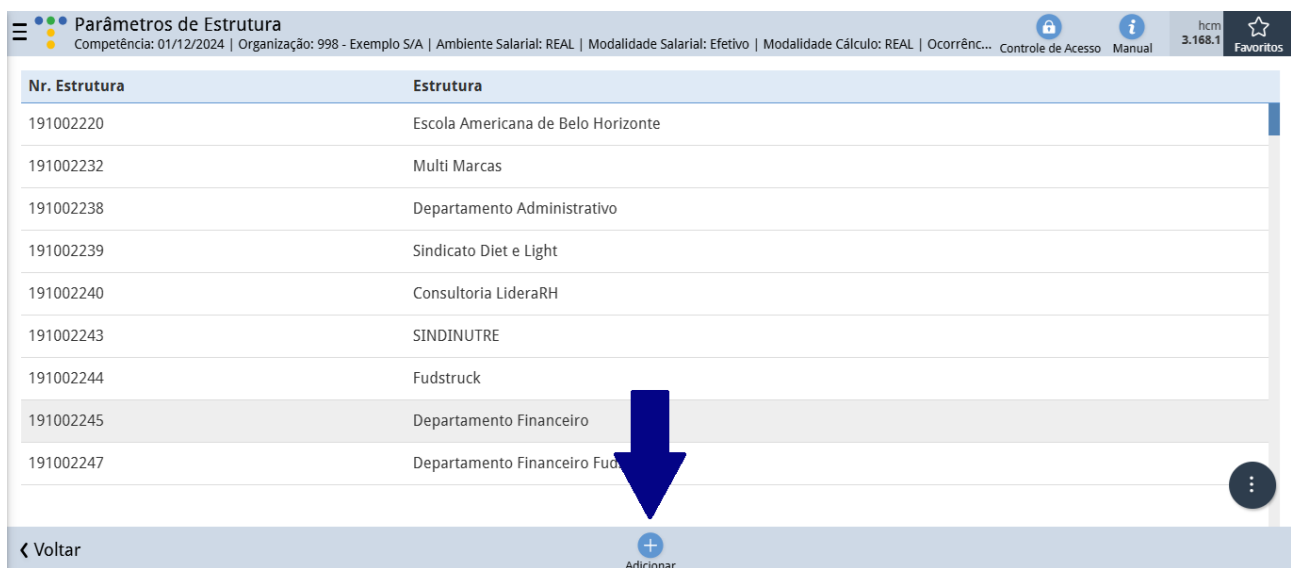


Figura 140: Adicionar

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.**

Parâmetros de Estrutura

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

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

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Nr. Estrutura: Estrutura: Pesquisar

Início Vigência: Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Pesquisar Parâmetro Férias: Pesquisar Dia Apuração:

< Cancelar Salvar

Figura 141: Formulário

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

Parâmetros de Estrutura

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

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

Parâmetro de Estrutura

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Nr. Estrutura: Estrutura: Pesquisar

Início Vigência: Fim Vigência:

Parâmetro Folha: Pesquisar Parâmetro Férias: Pesquisar Dia Apuração:

< Cancelar Salvar

Figura 142: Salvar

Parâmetros de Sindicato

Os **parâmetros de sindicato** são obrigatórios para todas as estruturas sindicais cadastradas no sistema HCM, garantindo que as regras sindicais sejam aplicadas corretamente às rotinas de folha de pagamento e benefícios.

1. No menu principal (Figura 143), acesse a tela **Parâmetros de Sindicato**.

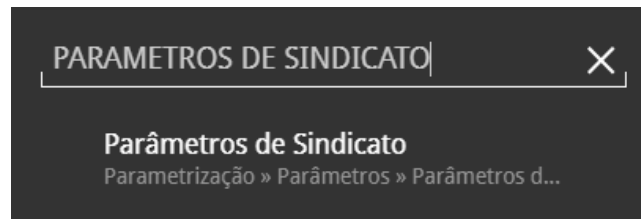


Figura 143: Barra de Pesquisa

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 Aplicar filtro

Figura 144: Aplicar

3. A tela exibirá automaticamente todos os parâmetros de sindicato já cadastrados na organização.

4. Para incluir um novo parâmetro de sindicato, clique na opção **Adicionar** (Figura 145).

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 M T P E P B C M B O A M S P J I B M G	01/01/2024

< Voltar Adicionar

Filtro aplicado

Figura 145: Adicionar

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

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

Parâmetros de Sindicato

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

Estrutura

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

Parâmetros de Sindicato

Organização: 998 ☒ Ativo

Estrutura: 🔍

Início Vigência: Fim Vigência:

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

☐ Ultrapassa ano anterior 13 ☐ Ultrapassa período anterior Férias

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

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

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

Figura 146: Formulário

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

Parâmetros de Sindicato

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

Estrutura

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

Parâmetros de Sindicato

Organização: 998 ☒ Ativo

Estrutura: 🔍

Início Vigência: Fim Vigência:

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

☐ Ultrapassa ano anterior 13 ☐ Ultrapassa período anterior Férias

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

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

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

Figura 147: Salvar

Parâmetros do e-Social

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

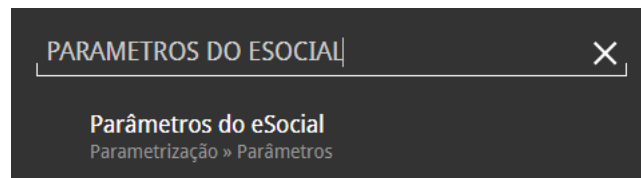


Figura 148: Barra de Pesquisa

Parâmetros do eSocial						Controle de Acesso	Manual	hcm 3.198.0	Favoritos
Competência: 01/08/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1									
Tipo Ambiente	Responsável Transmissão	Dt Validade do Certificado	Transmissão Automática	Utiliza Matrícula ESocial	Prefixo do N° de Matrícula	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	
✓ Certificado Digital Responsável Transmissão Nr. Parceiro Dt Validade do Certificado Inscr. Responsável Senha Certificado		
✓ 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 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**.

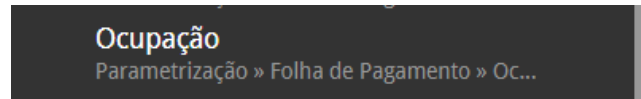


Figura 153: Barra de Pesquisa

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 Pesquisar	Ocupações não Vigentes Não
Descrição		
CBO Pesquisar		
Codigo Integração		
Código Integração SM		

Fechar [X] Aplicar filtro

Figura 154: Aplicar

OBSERVAÇÃO:

Entre os dados apresentados para cada ocupação cadastrada, destaca-se o **CBO (Código Brasileiro de Ocupação)**, fundamental para classificação oficial na folha de pagamento e obrigações legais.

4. Para incluir uma nova ocupação, clique na opção **Adicionar** (Figura 155).

Nr.	Cargo Efetivo	Função	CBO	Descrição
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

Filtro aplicado

< Voltar [Adicionar] Importar XML

Figura 155: Adicionar

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

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

Ocupação

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

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

Ocupação

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Início Vigência: Fim Vigência:

Tipo Ocupação: Pesquisar

Descrição:

Nr. CBO: CBO: Pesquisar

Codigo Integração:

Código Integração SM:

< Cancelar Salvar

Figura 156: Formulário

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

Ocupação

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

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

Ocupação

Organização: 998 Competência: 01/12/2024

Início Vigência: Fim Vigência:

Tipo Ocupação: Pesquisar

Descrição:

Nr. CBO: CBO: Pesquisar

Codigo Integração:

Código Integração SM:

< Cancelar Salvar

Figura 157: Salvar

Cadastro de Escala de Trabalho

O **cadastro de escala de trabalho** permite configurar jornadas de trabalho específicas para atender às necessidades operacionais e de controle de frequência.

1. No menu principal (Figura 158), selecione a tela **Escala de Trabalho**.

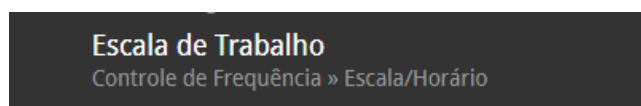


Figura 158: Barra de Pesquisa

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
Nome		
Descanso Semanal	Não controla jornada	Ativo
Hr. Semana Trab.	Jornada Diária	Número de dias para composição mensal do transporte
Jornada de Trabalho (Gerencial)		Jornada Diária (Gerencial)

Fechar ✕ 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...

45 - APRESENTACAO ESCALA

Escala de Trabalho Parametrizações Associação Turno/Horário

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

Nome
APRESENTACAO ESCALA

Descanso Semanal
SEGUNDA ☐ Não controla jornada ☒ Ativo

Hr. Semana Trab.
40

Jornada Diária
8

Número de dias para composição mensal do vale transporte
2

Jornada de Trabalho (Gerencial)
8

Jornada Diária (Gerencial)
8

Tipo de Jornada
Normal

Tipo de Intervalo
Intervalo em horário fixo ☐ Possui horário noturno

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

Figura 160: Detalhamento

15.1 CADASTRO DE NOVA ESCALA

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

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

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

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

Figura 161: Adicionar

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

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

- Dia Inicial
- Dia Final

Escala de Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Início Vigência: | Fim Vigência: | Nome: | Descanso Semanal: | Não controla jornada: ☒ Ativo: ☒ Hr. Semana Trab.: | Jornada Diária: | Número de dias para composição mensal do vale transporte: | Jornada de Trabalho (Gerencial): | Jornada Diária (Gerencial): | Tipo de Jornada: | Tipo de Intervalo: | Possui horário noturno: ☐

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

Figura 162: Formulário

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

Escala de Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Início Vigência: | Fim Vigência: | Nome: | Descanso Semanal: | Não controla jornada: ☒ Ativo: ☒ Hr. Semana Trab.: | Jornada Diária: | Número de dias para composição mensal do vale transporte: | Jornada de Trabalho (Gerencial): | Jornada Diária (Gerencial): | Tipo de Jornada: | Tipo de Intervalo: | Possui horário noturno: ☐

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

Figura 163: Salvar

15.2 CONFIGURAÇÃO DE TURNOS E HORÁRIOS

Após salvar a escala, adicione turnos específicos:

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

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

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

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

< Voltar Adicionar

Figura 164: Associação Turno-Horário

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

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

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

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

< Voltar Adicionar

Figura 165: Adicionar

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

- **Data Base**
- **Descrição**

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

45 - APRESENTACAO ESCALA

Escala de Trabalho Parametrizações

Associação Turno/Horário

Nr. Escala

Nr. Escala	Nr. Turno
45	
259	25
14	70
53	71
51	177
163	
37	
167	
169	

Data Base 01/01/2000 ☒ Ativo

Descrição

< Cancelar Salvar

Figura 166: Formulário

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

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

45 - APRESENTACAO ESCALA

Escala de Trabalho Parametrizações

Associação Turno/Horário

Nr. Escala

Nr. Escala	Nr. Turno
45	
259	25
14	70
53	71
51	177
163	
37	
167	
169	

Data Base 01/01/2000 ☒ Ativo

Descrição

< Cancelar Salvar

Figura 167: Salvar

15.2.1 Cadastro de Horários

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

Escala de Trabalho

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

Controle de Acesso

Manual

hcm

3.168.1

Favoritos

Nr. Escala

45

259

14

53

51

163

37

167

169

45 - APRESENTACAO ESCALA

Escala de Trabalho

Parametrizações

25 - Turno 1 « 45 - APRESENTACAO ESCALA

Associação Turno/Horário

Horário

Nr. Turno

25

70

71

177

Ocorrência

3

3

4

4

5

5

6

6

Dia da Semana

Segunda-Feira

Segunda-Feira

Terça-Feira

Terça-Feira

Quarta-Feira

Quarta-Feira

Quinta-Feira

Quinta-Feira

Horário

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

Voltar

Adicionar

Ações

Figura 168: Horário

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

Escala de Trabalho

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

Controle de Acesso

Manual

hcm

3.168.1

Favoritos

Nr. Escala

45 - APRESENTACAO ESCALA

25 - Turno 1 « 45 - APRESENTACAO ESCALA

Escala de Trabalho

Parametrizações

Associação Turno/Horário

Horário

Nr. Turno

25

70

71

177

Ocorrência

3

3

4

4

5

5

6

6

Dia da Semana

Segunda-Feira

Segunda-Feira

Terça-Feira

Terça-Feira

Quarta-Feira

Quarta-Feira

Quinta-Feira

Quinta-Feira

Horário

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

08:00 as 18:00

⏪ Voltar

Adicionar

Ações

Figura 169: Adicionar

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

- **Ocorrência.**
- **Horário.**

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

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.

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

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).

Escala de Trabalho				
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos				
Nr. Escala	45 - APRESENTACAO ESCALA	25 - Turno 1 « 45 - APRESENTACAO ESCALA	Horário	
45	Escala de Trabalho	Parametrizações	Associação Turno/Horário	
Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário	
259	25	Segunda-Feira	08:00 as 18:00	
14	70	Segunda-Feira	08:00 as 18:00	
53	71	Terça-Feira	08:00 as 18:00	
51	177	Terça-Feira	08:00 as 18:00	
163		Quarta-Feira	08:00 as 18:00	
37		Quarta-Feira	08:00 as 18:00	
167		Quinta-Feira	08:00 as 18:00	
169		Quinta-Feira	08:00 as 18:00	

Figura 172: Horário

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

Escala de Trabalho				
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos				
Nr. Escala	45 - APRESENTACAO ESCALA	25 - Turno 1 « 45 - APRESENTACAO ESCALA	Horário	
45	Escala de Trabalho	Parametrizações	Associação Turno/Horário	
Nr. Turno	Ocorrência	Dia da Semana	Horário	
259	25	Segunda-Feira	08:00 as 18:00	
14	70	Segunda-Feira	08:00 as 18:00	
53	71	Terça-Feira	08:00 as 18:00	
51	177	Terça-Feira	08:00 as 18:00	
163		Quarta-Feira	08:00 as 18:00	
37		Quarta-Feira	08:00 as 18:00	
167		Quinta-Feira	08:00 as 18:00	
169		Quinta-Feira	08:00 as 18:00	

Figura 173: Ações

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

Ações

Cadastro Automático

Cadastro Automático por Ciclos

Cancelar

Figura 174: Cadastro Automático

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

Cadastro automático Horário Dia

Horário ⓘ Pesquisar	Dias da Semana ⓘ
	
< Voltar	
Cadastrar	

Figura 175: Campos

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

Cadastro automático Horário Dia

Horário ⓘ Pesquisar	Dias da Semana ⓘ
	
< Voltar	
Cadastrar	



Figura 176: Cadastrar

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.

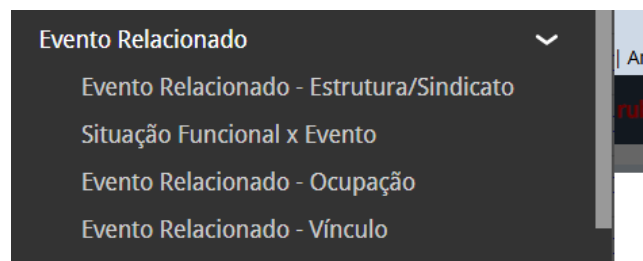


Figura 177: Caminhos - eventos relacionados

- 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	STRUTURA	IDENTIFICADOR	COGNOME MOVIMENTO RELACIONADO	VALOR	VALOR INDICADOR DE DESCONTUO
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

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

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.

Figura 179: Formulário

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

Figura 180: Salvar

Evento

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

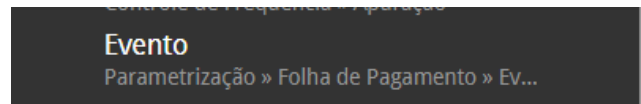


Figura 181: Barra de Pesquisa

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 Oco
0	10	Salario Mes	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	15	Saldo Salario Rescisao	PROVENTO	Sim		SISTEMA	COMPETENCIA
0	20	Salario Hora	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	21	Salario Diária	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	22	Salario Quinzenal	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	23	Salario Semanal	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	24	Salario Remuneração por Tarefa	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	25	Salario Remuneração Variável	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0	30	Repouso Semanal Remunerado	PROVENTO	Não		SISTEMA	COMPETENCIA
0		Revolucão Perda de DSR indevido	PROVENTO	Não		EVENTUAL	COMPETEN

Na barra inferior, o botão 'Adicionar' (com um ícone de mais) está destacado por uma seta azul. Outros elementos visíveis incluem: 'Voltar', 'Precisa de ajuda?', 'Ações' e informações de versão (hcm 3.201.0) e favoritos.

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.

☐ Gera valor zero	☐ Média Férias	Média Referência REFERENCIA
Ordem Impressão	Piso 0,00	Teto 9.999.999.999,00

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

Tipo de Ocorrência	Tipo de Data Ocorrência	Un. Referência
	COMPETENCIA	
Qtd. Limite Ref.	% Limite	Vr. Limite
Mínima Ocorrência	Ocor. Consecutiva	

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

☐ Incide para o INSS	☐ Incide para o FGTS	☐ Incide para o IRRF
☐ Incide para o Cálculo de 13º Salário	☐ Incide para o Cálculo de Férias	☐ Incorpora Salário de Férias e 13º
☐ Incorpora Salário de Provisão Mensal	☐ Referente a Atestado Médico	☐ Proporcionaliza Evento
☐ Pagto. Obrig	☐ Referente a 13º	☐ Referente a Férias
☐ Referente a Adiant.	☐ Incide para Periculosidade	☐ Incide para Insalubridade
☐ Incide para Pensão Alim.	☐ Incide para Pensão Alim. Em Férias	☐ Incide p/ DSR H.Extra
☐ Referente a Hora Extra	☐ Incide p/ DSR Adicional Noturno	☐ Referente a Adicional Noturno
☐ Referente a Adic.T.Serv.	☐ Incide p/ C. Sindical	☐ Incide p/ Salário Família
☐ Referente a Seguro Vida	☐ Dedução INSS	☐ 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

Evento Transf

Evento Estorno

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

Natureza da Rubrica

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
0	10	Salário M
0	15	Saldo Salar
0	20	Salário Hor
0	21	Salário Diá

Organização	Competência	Evento	Nr. Incidência	Tipo de Incidência	Incide
0	01/01/2000	Salário Mes	25	INCIDE PARA O CÁLCULO DE 13º SALÁRIO	Soma
0	01/01/2000	Salário Mes	23	INCIDE PARA O CÁLCULO DE ADIANTAMENTO	Soma
0	01/01/2000	Salário 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 tsete de atribui e menos faltas

Início Vigência
01/01/2024

Fim Vigência

Descrição
(VAL_EVEN(205239)/(DIAS_NORM()+SE(REF_EVEN(330)>30,30,REF_EVEN(330))))*(DIAS_NORM()+SE(REF_EVEN(330)>30,30,REF_EVEN(330))-REF_EVEN(1040)-REF_EVEN(490))+ATRIB_REF(DIAS_NORM()+SE(REF_EVEN(330)>30,30,REF_EVEN(330))-REF_EVEN(1040)-REF_EVEN(490))

Observação

[Auditoria](#)

Figura 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	1000
0	2	Vencimento	00	79	00	00	1000
0	4	Vencimento	00	79	00	00	1000
0	10	Vencimento	00	79	00	00	1000
0	19	Vencimento	00	9	00	00	1000
0	22	Vencimento	00	9	00	00	1000

Figura 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 rescisão
100105462	Periculosidade	PROVENTO	VALOR	Não	Sim	Não	Não	Não
1030	Desconto de Comp. Líquido Negativo	DESCONTO	VALOR	Não	Não	Não	Não	Não
3230	Base INSS Ferias	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
450	Trabalhador Autonomo	PROVENTO	REFERENCIA	Sim	Não	Não	Não	Não
3620	INSS INCRA	TOTAL	REFERENCIA	Não	Não	Não	Não	Não
1046	Faltas Injust. Dias - Estagiário	DESCONTO	REFERENCIA	Sim	Não	Não	Sim	Não
3780	INSS Dedução 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:

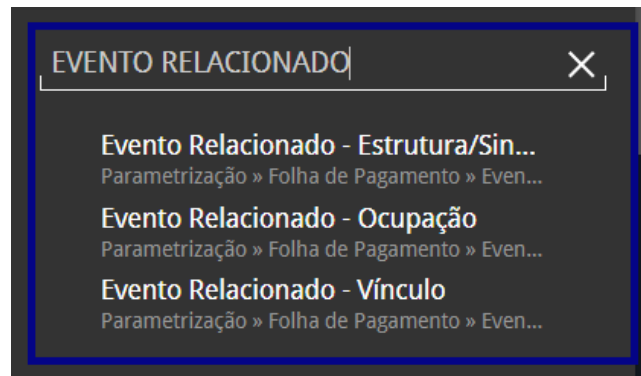


Figura 197: Barra de Pesquisa - Evento Relacionado

- **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.

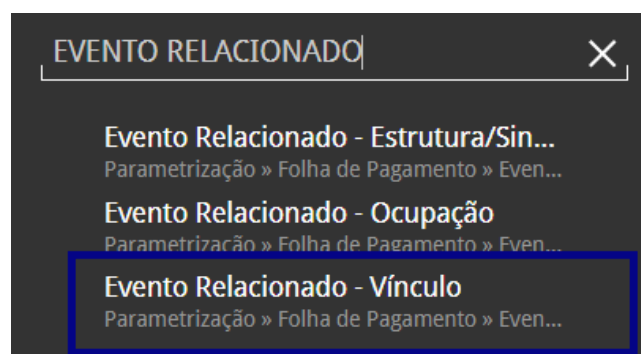


Figura 198: Evento Relacionado - Vínculo

- **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”.

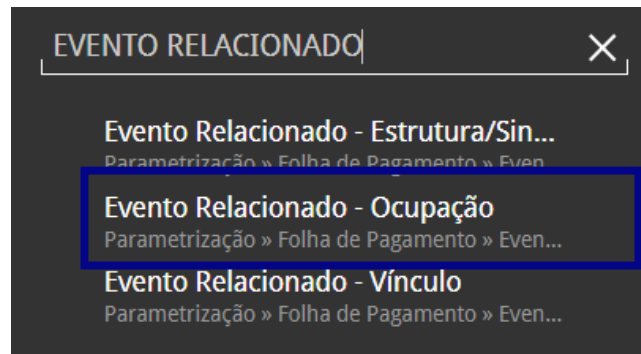


Figura 199: Evento Relacionado - Ocupação

• **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

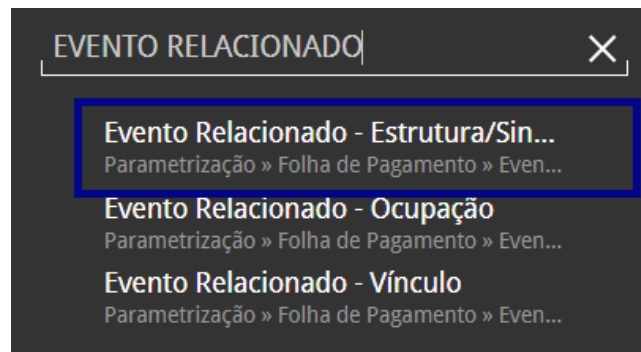


Figura 200: Evento Relacionado - Estrutura/Sindicato

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

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

Precisa de ajuda?

Filtro aplicado

Voltar

Adicionar

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

Evento Relacionado - Ocupação

Competência: 01/09/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Evento Relacionado - Ocupação

Organização: 998 | Código:

Início Vigência: | Fim Vigência: | Tipo Movimento: Pesquisar

Nr. Ocupação: | Ocupação: Pesquisar

Nr. Evento: | Evento: Pesquisar

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

Valor Referência: Pesquisar | Vr. Percentual: 0,00000

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

< Cancelar | Salvar

Figura 202: Formulário

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

< Cancelar | Salvar

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.

Valores de Referência

Este módulo descreve os valores de referência utilizados no sistema para controlar comportamentos específicos dentro da plataforma. Os valores de referência são armazenados no banco de dados (HCM) e são acessados por meio de constantes que possuem valores que correspondem às chaves cadastradas.

A tela de configuração de Valores de Referência permite que os usuários ajustem e visualizem as configurações para diferentes parâmetros do sistema, como competência, valores específicos e períodos de vigência.

Comportamento do Sistema com Base nos Valores de Referência

Quando o sistema consulta uma *flag* (valor de referência), o comportamento será determinado conforme o valor retornado:

- **Valor verdadeiro (ex.: 1):** O sistema executa a lógica associada ao valor.
- **Valor falso (ex.: 0):** O sistema executa uma lógica diferente.

19.1 CADASTRO DE VALORES DE REFERÊNCIA

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 204), digite **Valores de Referência** e selecione o resultado correspondente.

O acesso também pode ser realizado através do caminho:

Parametrização → Folha de Pagamento → Tabelas → Valores de Referência

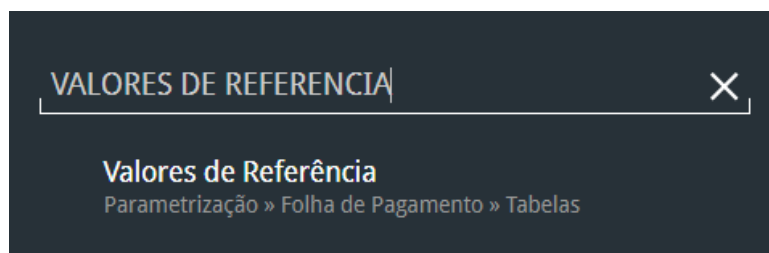


Figura 204: Caminho

2. Para iniciar um cadastro de valor de referência, selecione o botão **Adicionar** disponível no rodapé da tela.

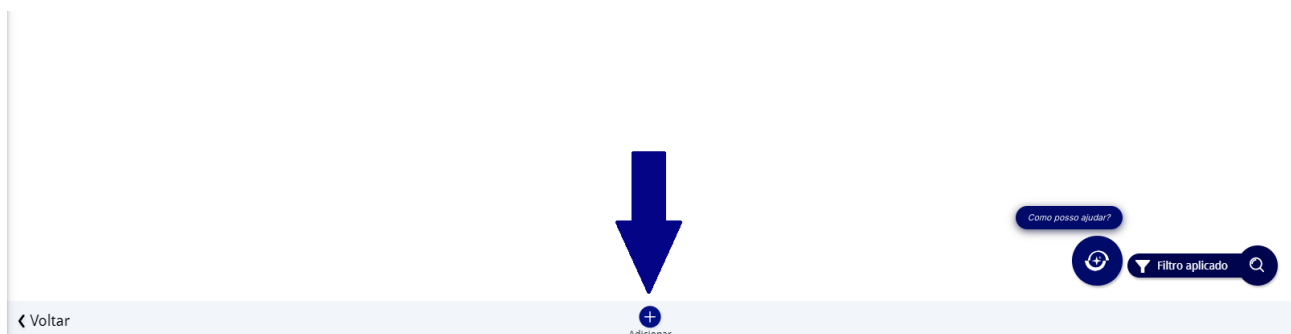


Figura 205: Adicionar

3. Preencha as informações solicitadas através dos campos disponíveis no formulário exibido:

- **Organização:** Campo que identifica a organização associada ao valor de referência.
- **Competência:** A data de competência, no formato DD/MM/AAAA (ex.: 01/11/2025), que representa o período para o qual o valor de referência é aplicável.
- **Nr. Valor Referência:** Campo para identificar o número ou código do valor de referência específico.
- **Valor Referência:** O valor específico associado a esse valor de referência.
- **Início Vigência:** Data de início da vigência do valor de referência.
- **Fim Vigência:** Data de término da vigência do valor de referência.
- **Observação:** Campo para inserção de observações ou detalhes adicionais sobre o valor de referência.

The screenshot shows the 'Valor de Referência' form. The header includes the title 'Valor de Referência' and a breadcrumb trail: 'Competência: 01/01/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1'. The form fields are: 'Organização' (998), 'Competência' (01/01/2026), 'Nr. Valor Referência' (empty), 'Referência' (empty), 'Valor Referência' (empty), 'Início Vigência' (empty), 'Fim Vigência' (empty), and 'Observação' (empty). A sidebar on the left lists organizations: 0, 2; 0, 3; 0, 344. The bottom bar has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. A 'Como posso ajudar?' button is also visible.

Figura 206: Formulário Valor de Referência

4. Clique em **Salvar** no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

The screenshot shows the bottom bar of the HCM system. It has a 'Cancelar' button on the left and a 'Salvar' button on the right. A large blue arrow points down to the 'Salvar' button. A 'Como posso ajudar?' button is also visible.

Figura 207: Salvar

19.2 COMO DOCUMENTAR UMA FLAG

Cada valor de referência ou *flag* deve ser documentado utilizando o formato padrão abaixo:

VALOR DE REFERÊNCIA: NOME_DA_FLAG

Descrição: Descreva de maneira clara e objetiva o que essa *flag* controla no sistema.

Valores possíveis:

- **X:** Explicação do que acontece quando o valor for X.
- **Y:** Explicação do que acontece quando o valor for Y.

 NOTA:

Exemplo de Documentação**VALOR DE REFERÊNCIA: EXIBE_HORAS_EM_FERIADO_FOLGA**

Descrição: Controla se o sistema deve exibir as horas trabalhadas durante os dias de feriado ou folga.

Valores possíveis:

- **1:** Exibirá as horas corretamente nas telas de demonstrativo de ponto e relatório de ponto, mesmo em dias de feriado ou folga.
- **0:** Não exibirá as horas nas telas de demonstrativo de ponto e relatório de ponto, em caso de feriado ou folga.

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.

Neste módulo, serão apresentadas as etapas necessárias para realizar os seguintes procedimentos:

- Cadastro manual de vínculo;
- Edição de um vínculo já cadastrado;
- Admissão Coletiva;
- Admissão por Importação de Planilha;
- Admissão Preliminar.

20.1 CADASTRO MANUAL

Para realizar um cadastro manual de vínculo no sistema HCM, siga as etapas descritas abaixo:

1. No menu principal, acesse o caminho (Figura 208): **Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo**

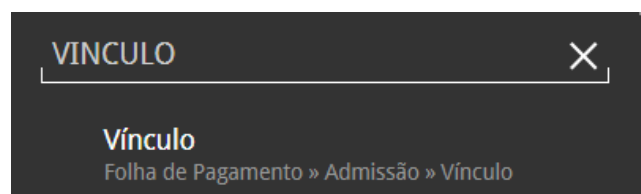


Figura 208: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Admissão** (Figura 238) no rodapé da tela para iniciar um novo registro admissional.



Figura 209: Admissão

3. Preencha o **CPF** (Figura 239) do vínculo que será cadastrado no campo correspondente.

Informe CPF

CPF

Pesquisar

Vínculo Modelo

Pesquisar

Pessoa

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

< Cancelar

Admissão Preliminar Simplificada

Iniciar Admissão

Figura 210: CPF

4. Se necessário, selecione um vínculo modelo no campo **Vínculo Modelo** (Figura 211).

CPF

Pesquisar

Vínculo Modelo

Pesquisar

Pessoa

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

< Cancelar

Admissão Preliminar Simplificada

Iniciar Admissão

Figura 211: Vínculo Modelo

5. Clique em **Iniciar Admissão** (Figura 212) para prosseguir com o cadastro.

Pessoa

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

< Cancelar

Admissão Preliminar Simplificada

Iniciar Admissão

Figura 212: Iniciar Admissão

6. A interface de cadastro é dividida em abas específicas, garantindo que as informações de cada categoria fiquem organizadas. Sendo assim, preencha os dados solicitados em cada guia conforme o detalhamento

a seguir.

20.1.1 Pessoa

Em **Pessoa** (Figura 213), insira os dados pessoais, como nome completo, CPF, RG, data de nascimento e estado civil:

Figura 213: 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.

20.1.2 Endereço

Em **Endereço** (Figura 214), registre o endereço completo do vínculo, incluindo CEP, logradouro, número e complemento:

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Número do CEP

Tipo Endereço

País Estado Município

Bairro Logradouro

Endereço Número

Complemento Referência

Figura 214: 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.

20.1.3 Forma de Comunicação

Em **Forma de Comunicação** (Figura 215), adicione e-mail, números de telefone e outras informações para contato com o vínculo:

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Prefixo Telefone principal

Prefixo Telefone residencial

Prefixo Telefone comercial

Prefixo Celular particular

Prefixo Celular comercial

Prefixo Fax

Email

< Cancelar Admissão

Figura 215: Forma de Comunicação

Atenção: O preenchimento do campo E-mail é indispensável caso a empresa utilize a rotina de envio de relatórios aos colaboradores.

20.1.4 Conta Corrente

Em **Conta Corrente** (Figura 216), informe os dados bancários, como banco, agência e conta:

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

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

Banco

Pesquisar

Agência

Tipo Conta Corrente

Pesquisar

Conta Corrente

Figura 216: 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.

20.1.5 Vínculo

Em **Vínculo** (Figura 217), 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 Único Pessoa

Tipo Vínculo Vínculo Empregatício Pagamento proporcional de férias e 13º

Data de Admissão Primeira Admissão Exame Médico

Tipo de Admissão Opção FGTS Entrega de EPI

Motivo Admissão Vínculo Substituído

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

< Cancelar Admissão

Figura 217: 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.

20.1.6 Cadastro de Dependentes

Em **Cadastro de Dependentes** (Figura 218), inclua dependentes, se houver, informando CPF, nome, data de nascimento e parentesco:

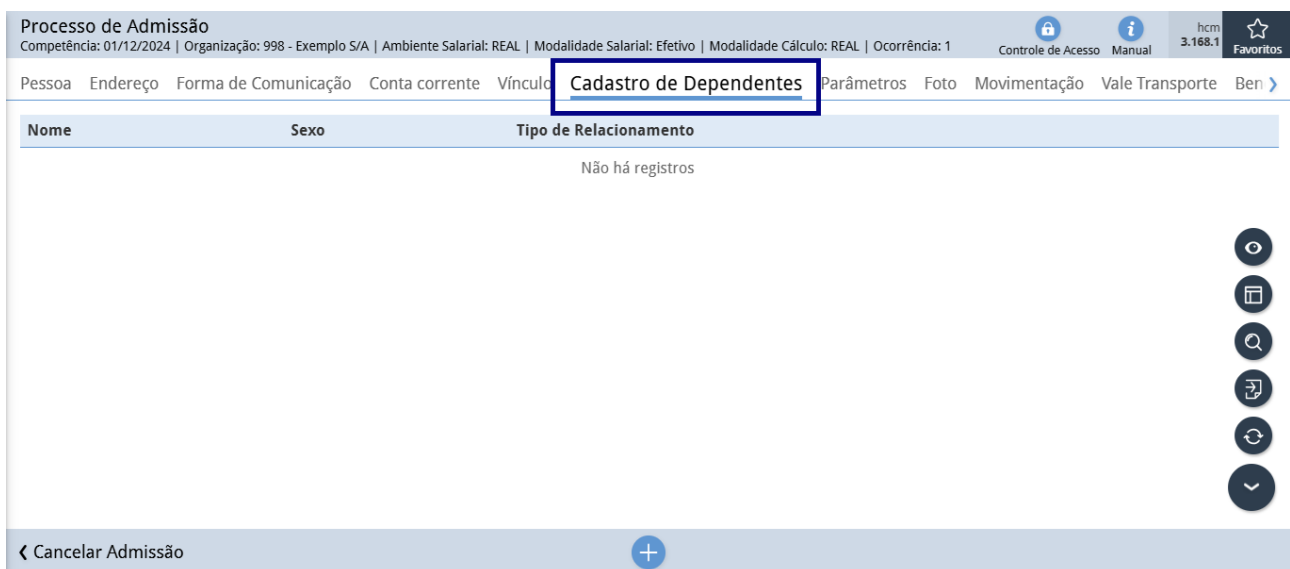


Figura 218: Cadastro de Dependentes

- **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.

20.1.7 Parâmetros

Em **Parâmetros** (Figura 219), ajuste configurações específicas para o vínculo, como regras de folha de pagamento:

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

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

Ocupação

Tipo de Ocupação* Cargo Efetivo X Ocupação (Cargo)* Pesquisar

Dt. Início* 30/01/2025 X Dt. Fim

Salário

Tipo Modalidade Salarial* Efetivo X Dt. Alteração Salarial* 30/01/2025 X

Tipo Alteração Salarial* Salário Admissão X Tipo Salário* MENSAL X Faixa Salarial

Nº Ocorrência* 1 Salário* Diferença Real

< Cancelar Admissão

Figura 219: 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.

20.1.8 Foto

Em **Foto** (Figura 220), faça o upload da foto do funcionário:

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

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

Foto

[Ícone de upload de imagem]

Figura 220: Foto

20.1.9 Movimentação

Em **Movimentação** (Figura 221), registre dados de movimentações contratuais:

Processo de Admissão

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

Controle de AcessoManualhcm3.168.1Favoritos

PessoaEndereçoForma de ComunicaçãoConta correnteVínculoCadastro de DependentesParâmetrosFotoMovimentaçãoVale TransporteBenefício

Dt. Início Movimentação

30/01/2025

Tipo Movimentação Transferência

Admissão com emprego anterior

Matrícula ESocial

Movimentação Gerencial

Tipo Transferência

Movimentação Gerencial

Estrutura

Pesquisar

Movimentação Legal

Tipo Transferência

Movimentação Legal

Estrutura

Pesquisar

Movimentação Sindical

< Cancelar Admissão

Figura 221: 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.

20.1.10 Vale-Transporte

Em **Vale-Transporte** (Figura 222), configure as linhas e tipos de transporte utilizados:

Processo de Admissão

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

Controle de AcessoManualhcm3.168.1Favoritos

<EndereçoForma de ComunicaçãoConta correnteVínculoCadastro de DependentesParâmetrosFotoMovimentaçãoVale TransporteBenefício

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

Figura 222: Vale Transporte

- **Linha:** Selecione a linha de transporte que o 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.

20.1.11 Benefícios

Em **Benefícios** (Figura 223), associe os benefícios disponíveis para o vínculo:

Código Benefício	Descrição	Data Inscrição
Não há registros		

Figura 223: 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.

20.2 CONCLUSÃO DE ADMISSÃO

7. Após preencher todas as abas, clique em **Concluir Admissão** (Figura 224) no canto inferior direito da aba **Benefícios**.

Figura 224: Concluir Admissão

8. Após o registro, o vínculo ficará salvo no sistema, permitindo consultas e edições posteriores.

20.3 EDIÇÃO DE VÍNCULO CADASTRADO

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

1. Na tela inicial, selecione o **Vínculo** (Figura 225) que será alterado.

Vínculo							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...							
Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Rescindido - Verde: Estabilidade							
☐	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal
☐	347	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018			39
☐	813	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024			39

Figura 225: Vínculo Cadastrado

2. Clique em **Editar** (Figura 226) para realizar as alterações desejadas.

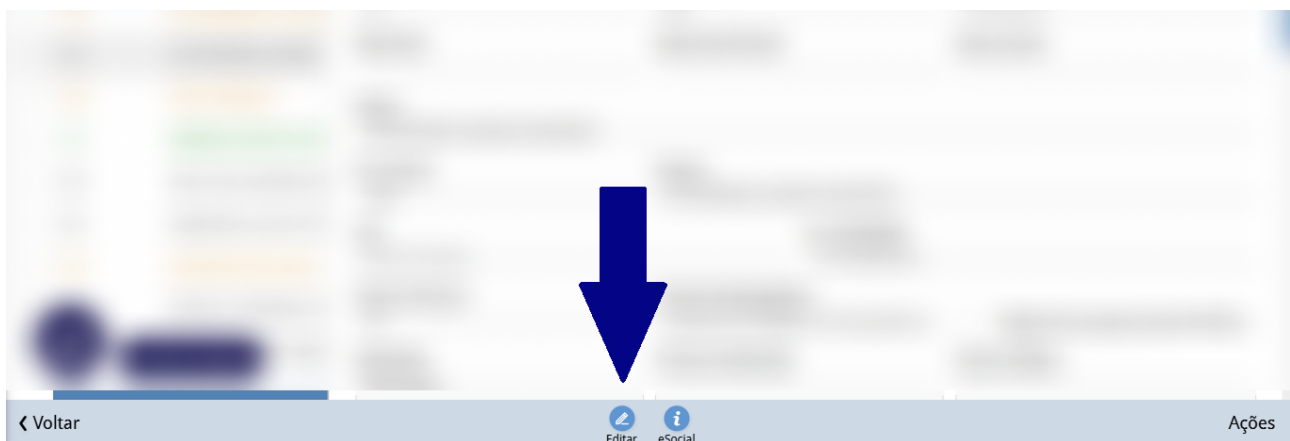


Figura 226: Editar

3. Após realizar as modificações, clique em **Salvar** (Figura 227) para confirmar as edições.

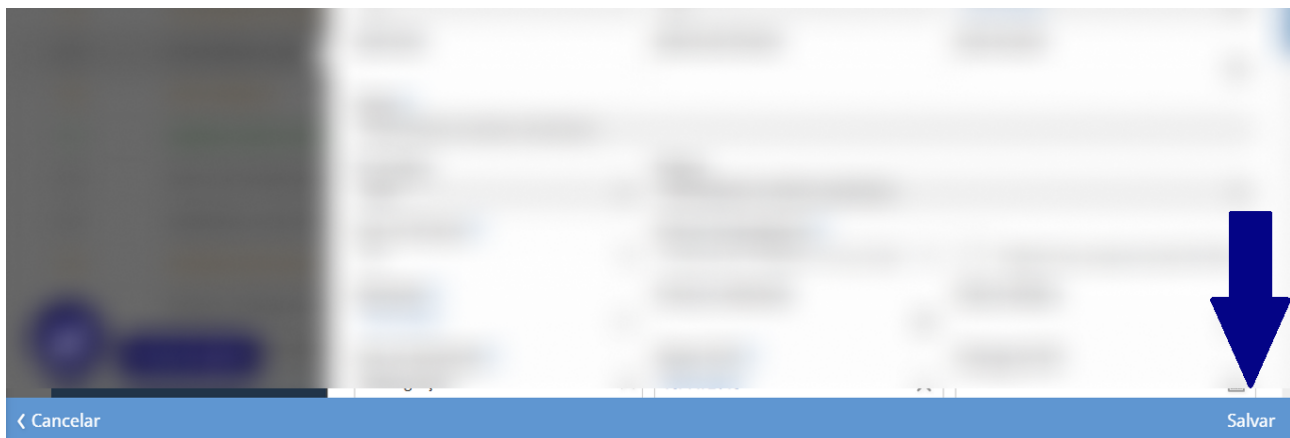
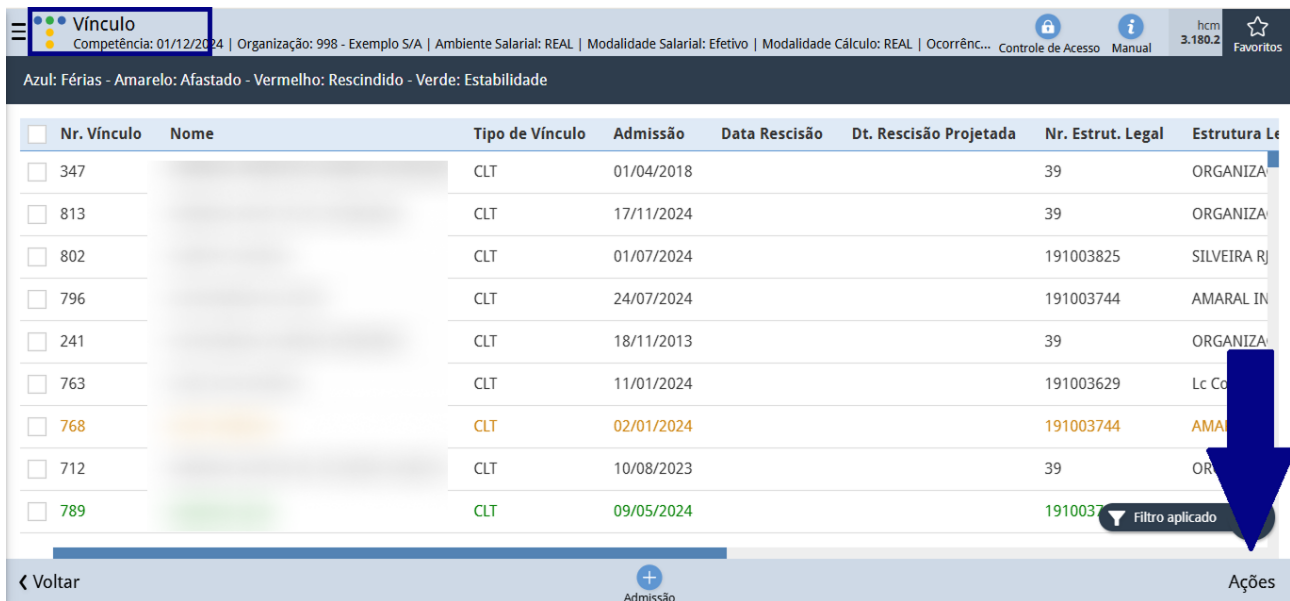


Figura 227: Salvar

20.4 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 228) no canto inferior direito da tela de **Vínculo**.



Top bar: 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

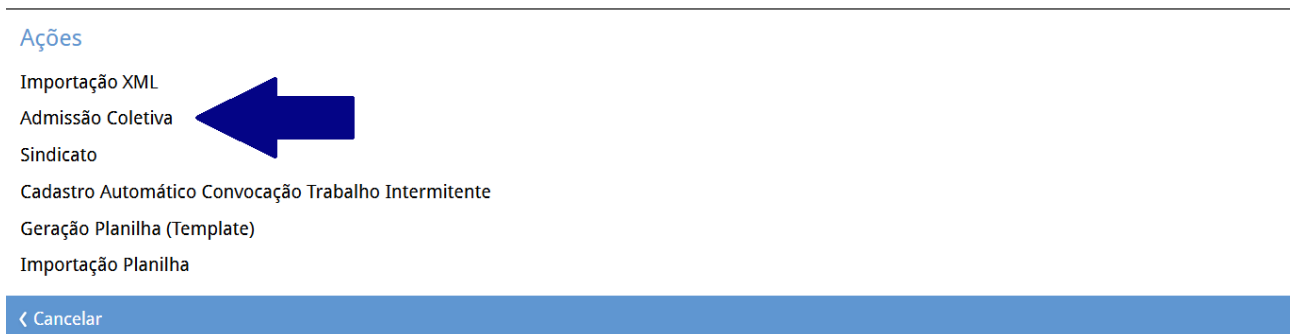
Legend: Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Rescindido - Verde: Estabilidade

☐	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
☐	347		CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
☐	813		CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
☐	802		CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
☐	796		CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
☐	241		CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
☐	763		CLT	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	

Bottom bar: < Voltar | Admissão | Ações

Figura 228: Ações

2. Selecione a operação **Admissão Coletiva** (Figura 229) na janela de ações.



Ações

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

Bottom bar: < Cancelar

Figura 229: Admissão Coletiva

3. No formulário **Admissão Coletiva** (Figura 230), 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 Pesquisar	Estrutura Gerencial
Vínculos 	Lote de Vínculos
Data Rescisão Início	Data Rescisão Fim

☐ Dados Admissão

Figura 230: Formulário

4. Clique em **Confirmar** (Figura 231) para concluir a seleção de vínculos.

☐ Filtro

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

☐ Dados Admissão

Figura 231: 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 232) quanto da nova admissão.

☐ 413 ☐ 491 ☐ 414 ☐ 794 ☐ 278	DIEGO MAC JOAO RO DIEGO MARIO ALMADA			
		Tipo de Vínculo	Vínculo Empregatício	Pagamento proporcional de férias...
		CLT	Contrato de Trabalho Intermitente	
		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 232: Informações de Readmissão

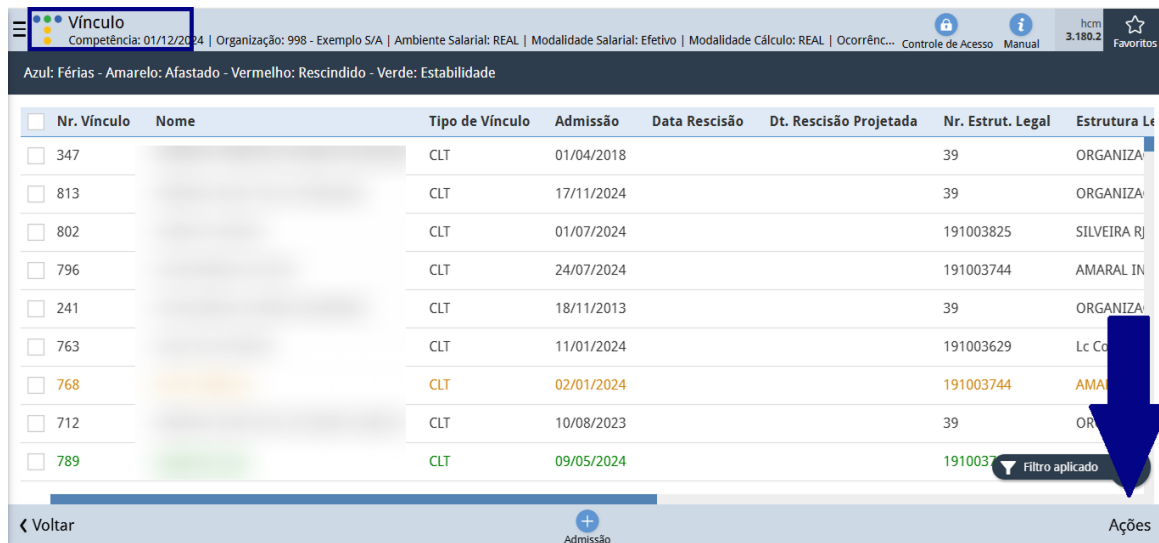
O sistema mantém os dados históricos do colaborador, incluindo **salário**, **escala de trabalho**, **estrutura organizacional** e **ocupação**, garantindo que todas as informações anteriores sejam preservadas. Além disso, serão exibidas as datas das duas admissões, permitindo um acompanhamento completo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

20.5 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 233) 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	AMARAL IN
712		CLT	10/08/2023			39	ORGANIZA
789		CLT	09/05/2024			191003744	AMARAL IN

Figura 233: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 234).

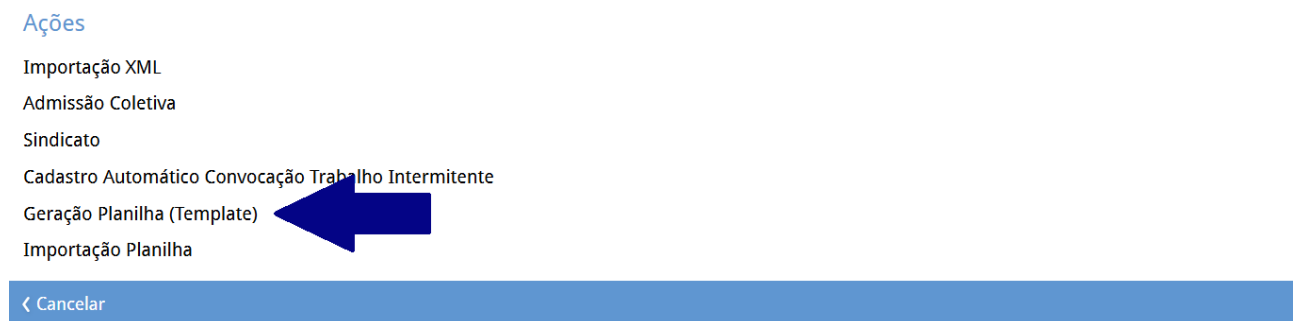
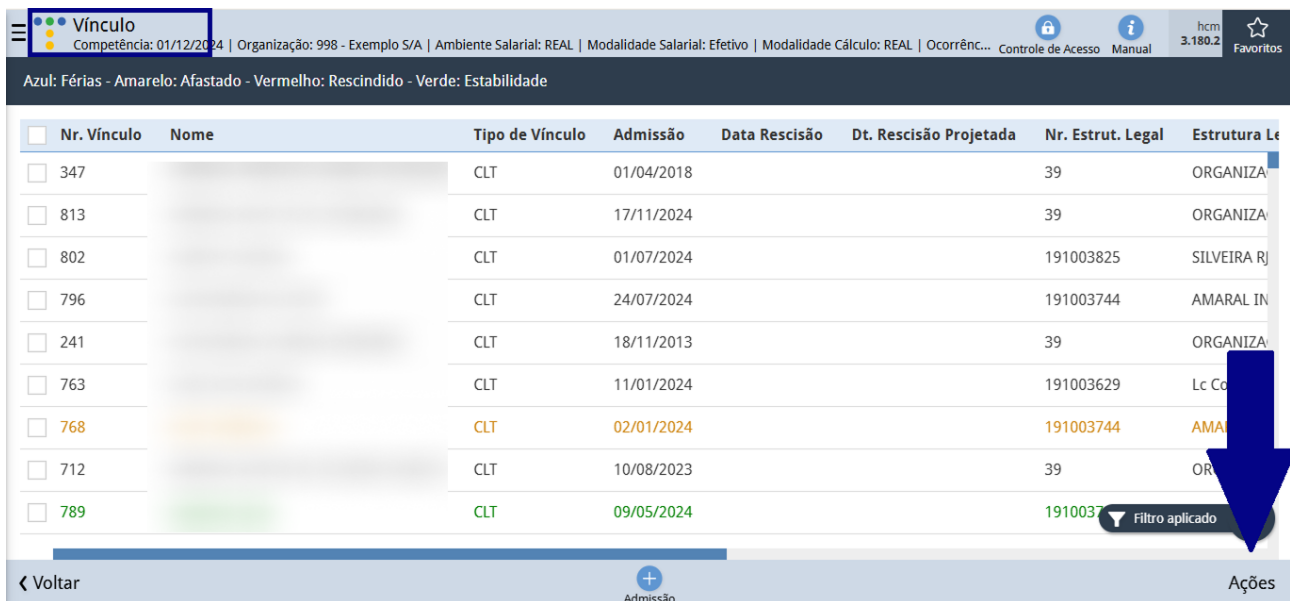


Figura 234: Geração Planilha (Template)

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

7. Retorne à tela de **Vínculos** e acesse novamente o menu de **Ações** (Figura 235).

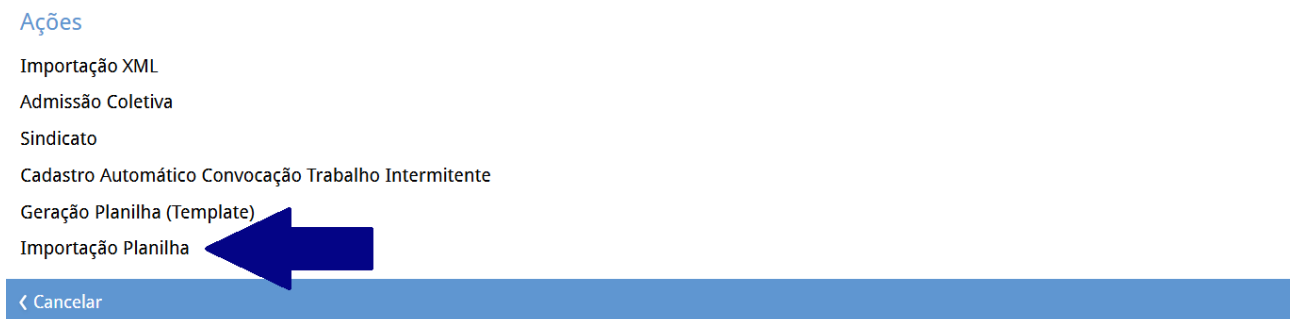


Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Le
347		CLT	01/04/2018			39	ORGANIZA
813		CLT	17/11/2024			39	ORGANIZA
802		CLT	01/07/2024			191003825	SILVEIRA RJ
796		CLT	24/07/2024			191003744	AMARAL IN
241		CLT	18/11/2013			39	ORGANIZA
763		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	

Botões: Voltar, Admissão, Ações

Figura 235: Ações

8. Selecione a opção **Importar Planilha de Vínculos** (Figura 236).



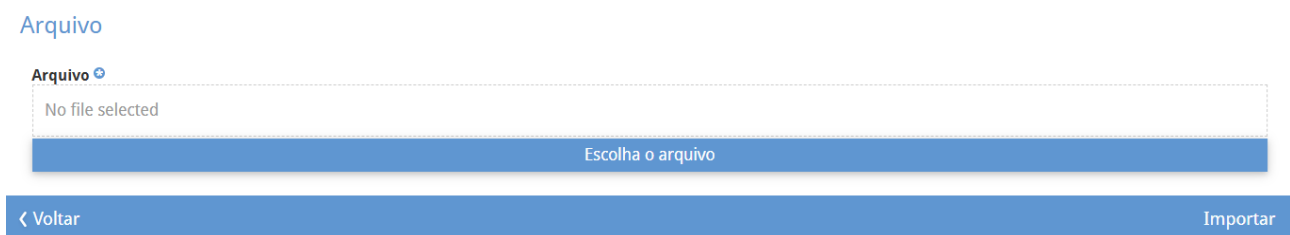
Ações

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

Botões: Voltar, Importar

Figura 236: Importação Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 237).



Arquivo

Arquivo

No file selected

Escolha o arquivo

Botões: Voltar, Importar

Figura 237: Importar

10. O sistema realizará a validação dos dados. Após a validação bem-sucedida, o sistema registrará os novos vínculos.

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

OBSERVAÇÃO:

Em caso de inconsistências nos dados (por exemplo, campos obrigatórios não preenchidos ou CPF inválido), o sistema exibirá um alerta indicando as linhas que precisam ser corrigidas. Realize os ajustes necessários na planilha e efetue uma nova importação do arquivo.

20.6 ADMISSÃO PRELIMINAR

A **Admissão Preliminar** é um procedimento simplificado que permite registrar um vínculo no sistema com um conjunto reduzido de informações. Seu principal objetivo é possibilitar o envio imediato do evento **S-2190** ao eSocial, garantindo que o colaborador esteja formalmente registrado antes da disponibilização de todos os seus dados.

Posteriormente, a admissão deve ser complementada e aprovada na tela de **Aprovação de Admissão**, momento em que são inseridas as informações completas e enviado o evento **S-2200** para o eSocial.

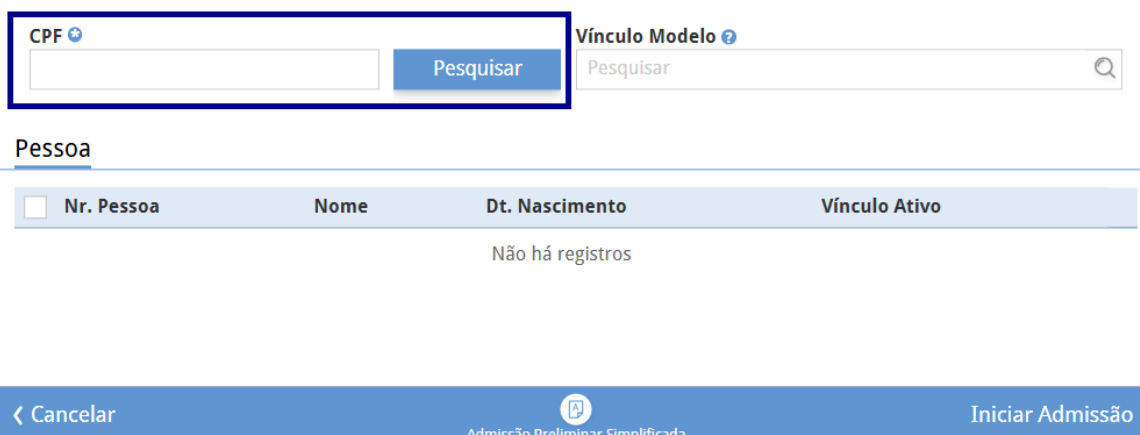
1. Selecione o ícone **Admissão** no inferior da tela de **Vínculos**.



Figura 238: Admissão

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

Informe CPF



A imagem mostra a janela 'Informe CPF' com um campo de entrada para o CPF e um botão 'Pesquisar'. Abaixo, há uma seção 'Pessoa' com uma tabela de resultados vazia. No rodapé, há botões 'Cancelar' e 'Iniciar Admissão'.

CPF 

Pesquisar

Vínculo Modelo 

Pesquisar 

Pessoa

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

Admissão Preliminar Simplificada

Iniciar Admissão

Figura 239: 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 240) no inferior da janela.

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

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

Barra de navegação inferior: < Cancelar | Admissão Preliminar Simplificada | Iniciar Admissão

Figura 240: Admissão Preliminar Simplificada

5. Informe os dados essenciais para a admissão preliminar no formulário (Figura 241) apresentado:

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

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

Admissão Preliminar Simplificada

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Admissão Preliminar Simplificada

CPF Nome Dt. Nasc.

Múltiplos Vínculos Tipo Vínculo Data de Admissão Matrícula

Vínculo Empregatício Fim Contrato Deter. Matrícula ESocial

Ocupação

Tipo de Ocupação Ocupação (Cargo)

Tipo Salário Salário Modalidade Salário

Movimentação

Estrutura Gerencial Nr. Estrut. Gerencial

< Cancelar Admissão Concluir Admissão

Figura 241: Formulário

6. Clique em **Concluir Admissão** (Figura 242) para finalizar a admissão.

Admissão Preliminar Simplificada

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Admissão Preliminar Simplificada

CPF Nome Dt. Nasc.

Múltiplos Vínculos Tipo Vínculo Data de Admissão 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

< Cancelar Admissão Concluir Admissão

Figura 242: Concluir Admissão

7. O sistema exibirá uma mensagem (Figura 243) 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.

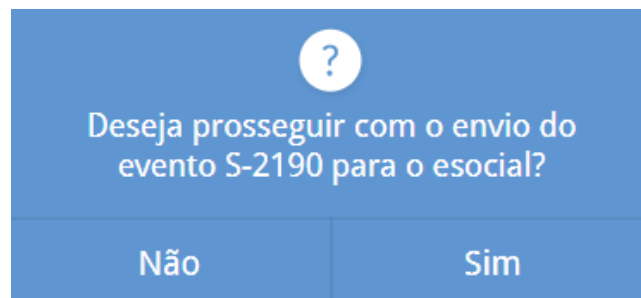


Figura 243: Mensagem

20.6.1 Aprovação da Admissão

1. Acesse a tela de **Aprovação de Admissão** (Figura 244 e Figura 245).

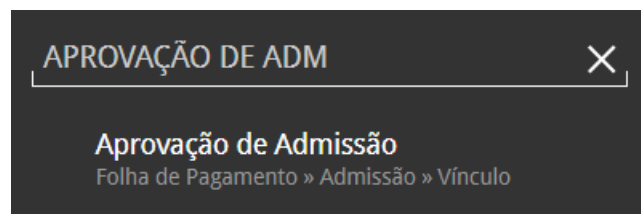


Figura 244: Aprovação Admissão

Aprovação da Admissão							
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos							
☐	Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estr
☐	811		CLT	02/09/2024			.TDA SIR
☐	564		CLT	02/01/2022			SIR
☐	825		CLT	01/01/2025			.TDA SIR
☐	629		CLT	05/09/2022			Sir
☐	855		Autônomo	21/03/2025			
☐	823		CLT	01/02/2025			.TDA DE
☐	738		CLT	25/09/2023			Sir
☐	674		CLT	03/02/2023			
☐	616		CLT	05/08/2022			SIR
☐	791		CLT	28/06/2024			.TDA

Figura 245: Aprovação da Admissão

2. O vínculo aparecerá como **pendente**, aguardando complementação dos dados.
3. Selecione o vínculo e clique em **Editar** (Figura 246) para inserir as informações completas, como **grau de instrução**, **tipo de admissão**, **opção do FGTS**, entre outros.

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

855 - FABIO SANTOS - 21/03/2025

Aprovação de Admissão

Nr. Vínculo	Organização	Matrícula	Matrícula ESocial
855	998	855	

Nome

Grau de Instrução

CPF

Tipo Vínculo
Autônomo

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

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

Primeira Admissão

Nome Médico

Tipo de Admissão

Opção FGTS

Entrega de EPI

Motivo Admissão

< Voltar Editar

Figura 246: Editar

4. Após preencher os dados faltantes, clique em **Aprovar** (Figura 247).

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

☒	Nr. Vínculo	Nome	Tipo Vínculo	Admissão	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal
☐	816		CLT	01/11/2024	ADM	
☐	808		CLT	02/02/2024	Fror	
☒	855		Autônomo	21/03/2025	OPE	
☐	720		CLT	20/09/2023	ADM	
☐	688		CLT	19/04/2023	MAF	
☐	702		CLT	09/06/2023	BAR	
☐	585		CLT	10/03/2023	HCM	
☐	811		CLT	02/09/2023	Test	
☐	564		CLT	02/09/2023	EP	
☐	825		CLT	01/01/2023	Test	

< Voltar Cancelar Aprovar Admissão Simplificada

Figura 247: 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 248): **Folha de Pagamento > Admissão > Vínculo**

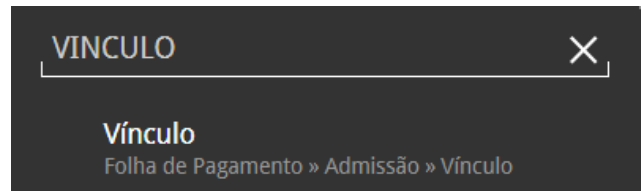


Figura 248: Barra de Pesquisa

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
Nome	Vínculos	
Pessoa	CPF	
Nr. PIS/PASEP	Vínculo Empregatício	Sexo
Cargo	Função	Situ. Funcional

Fechar Aplicar filtro

Figura 249: Filtro

- Certifique-se de selecionar a opção que exhibe vínculos rescindidos (todos), se necessário.
 - Selecione o vínculo que será **reintegrado**.
3. Acesse o grupo **Reintegração** na janela de detalhamento do vínculo e preencha os campos:
 - **Tipo de Reintegração**
Indica a natureza ou a razão pela qual a pessoa está sendo reintegrada (reingressando). No exemplo, está marcado "**Outros**", ou seja, não é uma reintegração por decisão judicial comum, lei de anistia específica etc.
 - **Número do Processo Judicial**
Caso a reintegração seja resultado de uma decisão judicial, aqui seria preenchido o número do processo que determinou o retorno. Está vazio no exemplo, indicando que pode não ter sido via decisão judicial.
 - **Número da Lei de Anistia**
Se a reintegração foi baseada numa Lei de Anistia específica (normalmente para casos políticos, militares etc.), aqui seria informado o número dessa lei. Também está vazio no exemplo.
 - **Pagamento em Juízo**

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

- **Data de Retorno**

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

- **Data de Efeitos Financeiros**

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

- **Observação**

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

Vínculo

Competência: 01/09/2025 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

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

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

> Cancelamento Aviso Prévio

> Reintegração

Tipo de Reintegração

Número do Processo Judicial Número da Lei de Anistia

Pagamento em juízo Data de Retorno Data de Efeitos financeiros

Observação

> Auditoria

Voltar Editar eSocial Ação

Figura 250: Reintegração

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

Detalhamento do Envio do eSocial

Selecione os eventos do eSocial que você deseja enviar:

☐ S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho

☒ S-2298 - Reintegração

< Voltar Confirmar

Figura 251: 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**.

Vínculo

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

Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: 775 - RAIMUNDO MARCIO TESTE - 02/01/2024 - 30/09/2025

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

> Cancelamento Aviso Prévio

> Reintegração

Tipo de Reintegração

Outros

Número do Processo Judicial Número da Lei de Anistia

Pagamento em juízo Data de Retorno 01/12/2025 Data de Efeitos financeiros 01/01/2026

Observação

> Auditoria

< Voltar Editar eSocial Ações

Figura 252: Ações

Ações

Dados Pessoais

Criar Vínculo Reintegrado

Cancelar Admissão

< Cancelar

Figura 253: Criar Vínculo Reintegrado

Vínculo de Estagiário

Este módulo orienta o procedimento correto para a **admissão de estagiários** no sistema HCM. O foco principal é detalhar as etapas de parametrização das informações obrigatórias referentes à Instituição de Ensino, com destaque para o cadastro do CNPJ e do endereço da entidade educacional.

22.1 OBRIGATORIEDADE LEGAL E IMPACTOS NO ESOCIAL

O eSocial exige a identificação precisa da entidade educacional para validar o vínculo de estágio e garantir a conformidade legal da contratação. A ausência ou inconsistência desses dados gera os seguintes impactos:

- **Erro de Transmissão:** O eSocial rejeitará o evento de admissão, retornando falhas de validação (exemplo: "Informações obrigatórias ausentes: entidade educacional").
- **Passivo Trabalhista e Fiscal:** Sem o aceite oficial do governo, o vínculo de estágio não é reconhecido, gerando riscos legais para a empresa.
- **Bloqueio Operacional:** O colaborador fica impedido de iniciar suas atividades na empresa até que a parametrização sistêmica seja corrigida e o evento processado com sucesso.

22.2 PROCEDIMENTOS PARA A ADMISSÃO

Para garantir o envio correto dos dados, siga as etapas de parametrização abaixo:

Etapas 1: Cadastro da Instituição de Ensino no sistema

A primeira etapa para a admissão de um estagiário consiste no cadastro da instituição de ensino na tela de Estrutura, permitindo a sua posterior associação ao registro do colaborador.

- Acesse o a tela **Estrutura** utilizando a barra de pesquisa disponível no menu ou através do caminho:

Folha de Pagamento → Admissão → Estrutura Organizacional → Estrutura

- No campo **Inscrição** (Figura 254), informe o CNPJ da instituição de ensino. O sistema efetuará o preenchimento automático dos dados principais.

Figura 254: Campo para preenchimento do CNPJ da Instituição Educacional

- Navegue até a aba Endereço (Figura 255), pesquise e selecione o endereço correspondente ao cadastro do CNPJ da instituição.

Figura 255: Endereço da Estrutura

Etapa 2: Registro do Vínculo Acadêmico

Prossiga com a rotina de admissão preenchendo as informações de formação acadêmica do colaborador e vinculando a instituição de ensino cadastrada na etapa anterior.

- Inicie a rotina padrão de admissão, certificando-se de classificar o tipo de vínculo como Estagiário.
- Na tela Pessoa, acesse a aba Formação Acadêmica.
- Vincule a estrutura da entidade educacional que foi cadastrada na Etapa 1 através do campo **Instituição Estrutura** (Figura 256).
- Preencha os campos obrigatórios correspondentes ao contrato de estágio:
 - Data de Início e Data Fim;
 - Área de Formação;
 - Situação do Curso;
 - Observações (preenchimento opcional).

Figura 256: Campo para Vínculo de Estrutura da Instituição de Ensino

Etapa 3: Transmissão ao eSocial

- Após o preenchimento e a conferência de todas as abas, conclua a admissão para que o sistema efetue o disparo do evento admissional ao eSocial.

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 257):

Folha de Pagamento → Admissão → Vínculo

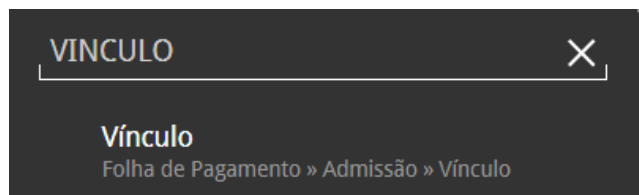


Figura 257: Barra de Pesquisa

2. Clique no registro de vínculo referente à situação funcional que será registrada.
3. Acesse a aba **Situação Funcional** (Figura 258) na janela de detalhamento apresentada.

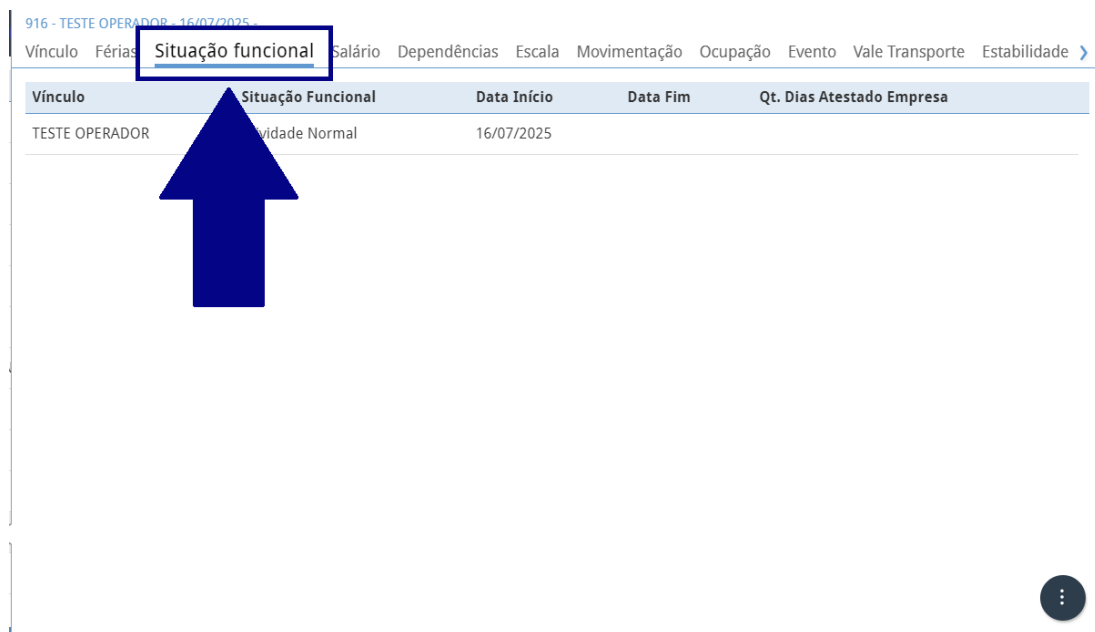


Figura 258: Situação Funcional

4. Selecione **Adicionar** (Figura 259) no rodapé da tela para inserir um novo registro.

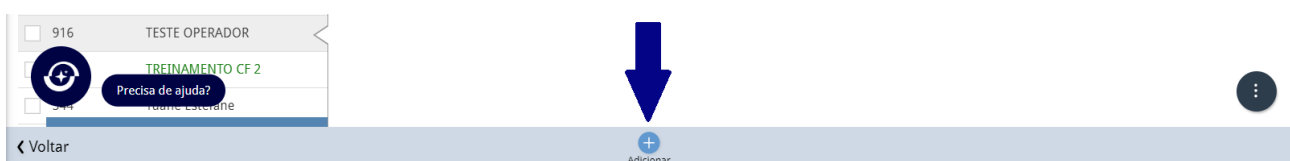


Figura 259: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figuras 260, 261 e 262) 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 260: Formulário

Atestado (Figura 261):

- **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 261: Atestado

Afastamento Previdenciário (Figura 262):

- 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:

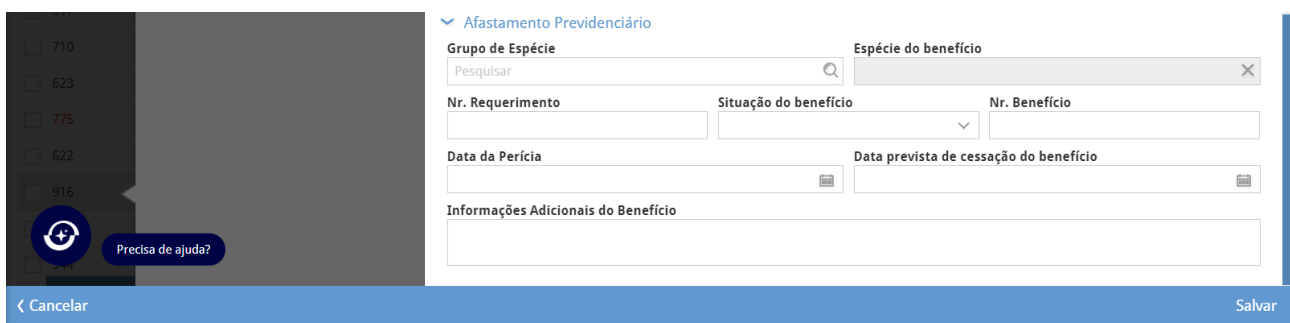


Figura 262: Afastamento Previdenciário

6. Clique em **Salvar** (Figura 263) para finalizar o registro.

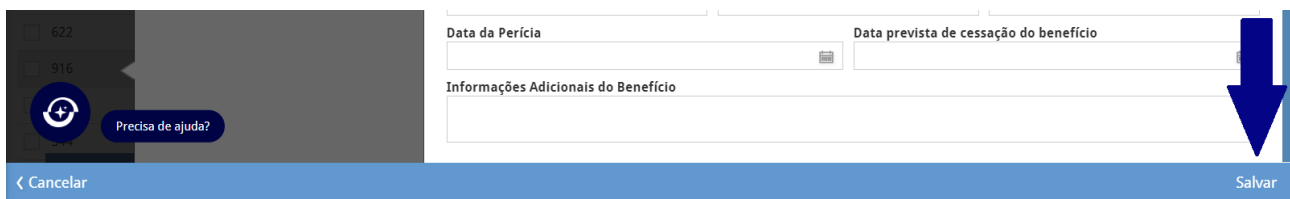


Figura 263: Salvar

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.

24.1 GERAÇÃO DO RELATÓRIO

1. No menu principal (Figura 264), selecione a opção **Relatórios de Admissão**.

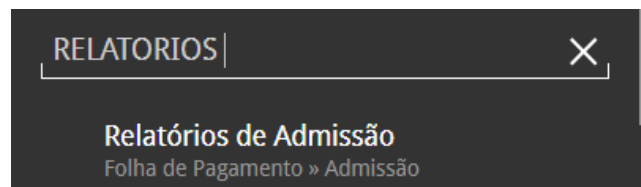


Figura 264: Barra de Pesquisa

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 265).

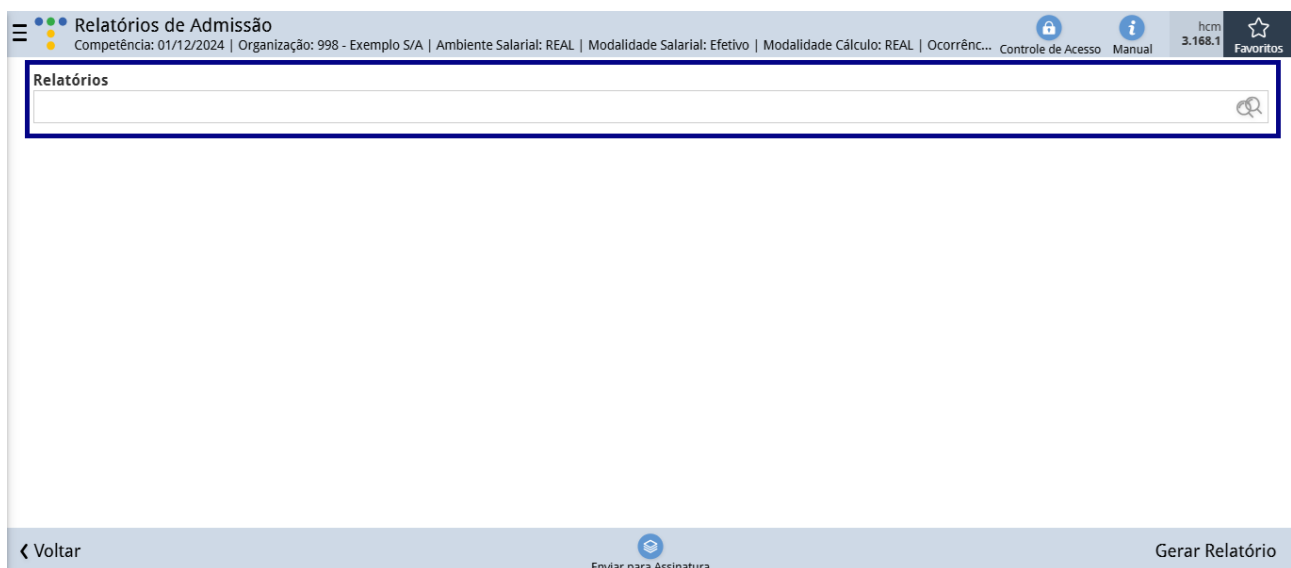


Figura 265: Relatório

4. Selecione os relatórios desejados através da **caixa de seleção lateral** (Figura 266) e clique em **OK** (Figura 267) para confirmar os documentos.

Relatórios

☒	Abertura de Conta Corrente
☐	Acordo de Prorrogação de Horas
☐	Acordo de Prorrogação de Horas - Turno
☒	Acordo para Compensação e Prorrogação de Horário de Trabalho
☒	Adesão Assistência Médica
☒	Alteração de Horário
☐	Autorização de Uso de Imagem
☐	Autorização para Descontos em Folha de Pagamento

Cancel Ok

4 rows selected

Figura 266: Caixa de Seleção

Relatórios

☒	Abertura de Conta Corrente
☐	Acordo de Prorrogação de Horas
☐	Acordo de Prorrogação de Horas - Turno
☒	Acordo para Compensação e Prorrogação de Horário de Trabalho
☒	Adesão Assistência Médica
☒	Alteração de Horário
☐	Autorização de Uso de Imagem
☐	Autorização para Descontos em Folha de Pagamento

Cancel Ok

4 rows selected

Figura 267: OK

5. Preencha os campos do formulário (Figura 268) 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 268: Formulário

6. Após definir os relatórios e filtros desejados, clique na opção **Gerar Relatório** (Figura 269).

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 269: 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 270), digite **Reajuste Salarial** e selecione o resultado correspondente.

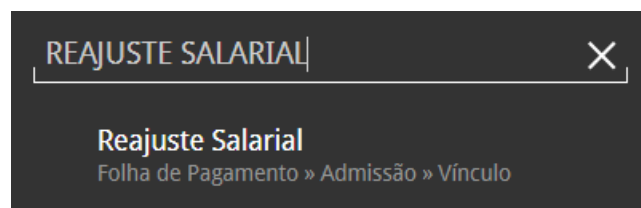


Figura 270: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 271) para criar um novo **formulário de reajuste**.

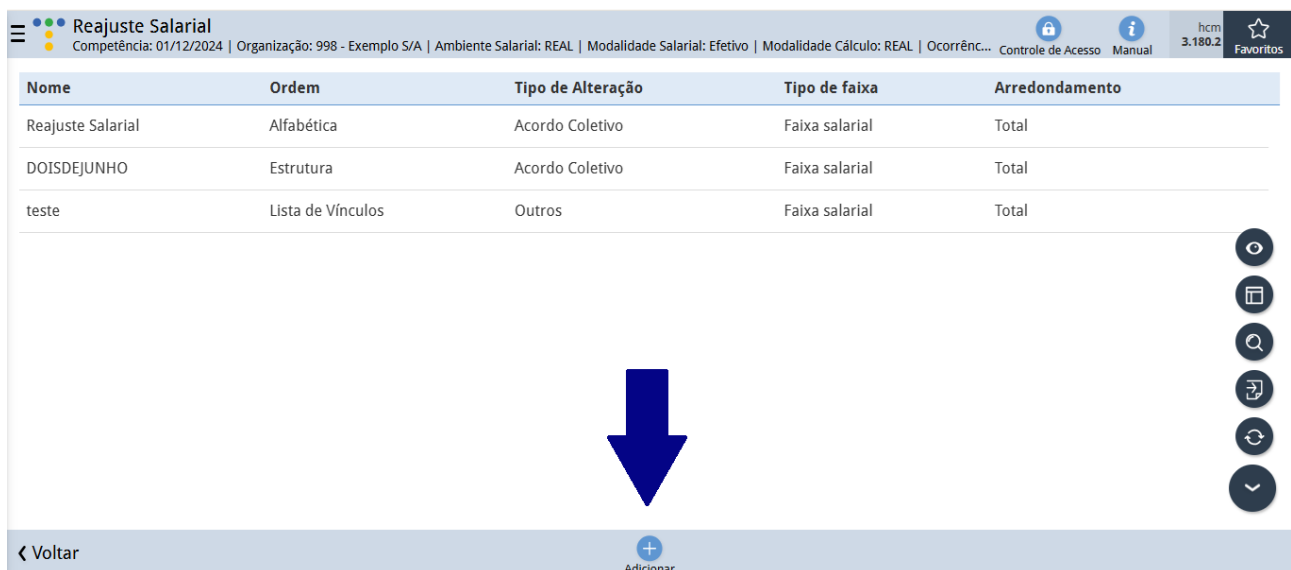


Figura 271: Adicionar

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

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

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

Figura 272: Formulário

4. Após preencher os campos necessários, clique em **Salvar** (Figura 273).

Figura 273: Salvar

25.0.1 Aplicação do Reajuste Salarial

1. Após a criação do formulário, selecione o reajuste cadastrado para abrir sua **janela de detalhamento** (Figura 274).

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

Nome	Ordem
Reajuste Salarial	Alfabét
DOISDEJUNHO	Estrutur
teste	Lista de

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Organização: 998 Código: 8

Nome: Reajuste Salarial ☒ Ativo

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

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

Tipo de faixa: Faixa salarial

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

< Voltar Editar Excluir Ações

Figura 274: Janela Detalhamento

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 275) no inferior da tela.

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

Nome	Ordem
Reajuste Salarial	Alfabét
DOISDEJUNHO	Estrutur
teste	Lista de

8 - Reajuste Salarial

Reajuste Salarial

Organização: 998 Código: 8

Nome: Reajuste Salarial ☒ Ativo

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

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

Tipo de faixa: Faixa salarial

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

< Voltar Editar Excluir Ações

Figura 275: Ações

3. O sistema disponibiliza três operações (Figura 276):

- **Simular Reajuste:**

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

- **Gravar Reajuste:**

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

- **Retroceder:**

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

Ações

Simular Reajuste
Gravar Reajuste
Retroceder

< Cancelar

Figura 276: Operações

25.1 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 277), digite **Tabela de Referência** e selecione o resultado correspondente.

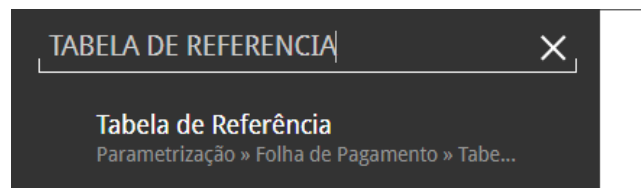


Figura 277: Tabela de Referência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 278) para criar uma **nova tabela de referência** para ser utilizada no processo de reajuste salarial.

Tabela de Referência		
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	Início Vigência	Fim Vigência
IRRF	01/01/2010	
INSS	01/01/2010	
SALARIO_FAMILIA	01/01/2010	
IRRF_PLR	01/01/2010	
INSS_ALIQUOTA_PROGRESSIVA	01/03/2020	
UNIMED	01/01/2016	
teste	01/01/2017	
TABELA TESTE	01/01/2017	
UNIMED1	01/01/2000	
< Voltar Adicionar		

Figura 278: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 279) de acordo com as informações solicitadas:

- **Nome**

- Início Vigência

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

Tabela Folha

Organização: 998

Nome:

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

< Cancelar | Salvar

Figura 279: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 280).

Tabela de Referência
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

Tabela Folha

Organização: 998

Nome:

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

< Cancelar | Salvar

Figura 280: 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 281).

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

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

Nome

IRRF

INSS

SALARIO_FAMILIA

IRRF_PLR

INSS_ALIQUOTA_PROGRESSIVA

UNIMED

teste

TABELA TESTE

UNIMED1

UNIMED2

< Voltar

Figura 281: Faixa Tabela

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

OBSERVAÇÃO:

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

25.1.1 Aplicação do Reajuste pela Tabela de Referência

- Retorne à tela de **Reajuste Salarial**.
- Edite o formulário (Figura 282):
 - Selecione **Tabela de Referência** como **tipo de faixa** e escolha a tabela cadastrada.

Figura 282: Tipo de Faixa

3. Salve as modificações através da opção **Salvar** (Figura 283).

Figura 283: Salvar

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

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

Cadastro e Emissão de Documento Modelo

Este módulo tem como objetivo demonstrar o processo de geração de **contratos e termos** no sistema HCM, utilizando **documentos modelo** no formato **DOCX** e **mnemônicos** para personalização.

26.1 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**.

Para visualizar ou cadastrar mnemônicos, siga os passos abaixo:

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 284), digite **Mnemônico de Documento Modelo** e selecione o resultado correspondente.

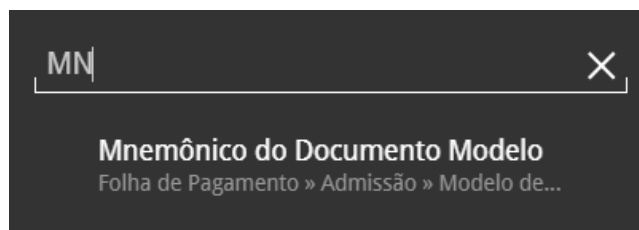


Figura 284: Barra de Pesquisa

2. O sistema exibe uma **lista de mnemônicos** (Figura 285) pré-cadastrados.

Mnemônico do Documento Modelo								
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...								
Organização	Nr. Mnemônico	Descrição	Mnemônico	Valor	Repositório	Entidade	Atributo	Parâmet
0	1	Código do operador	[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 285: Lista Mnemonicos

3. Para adicionar um novo mnemônico, clique em **Adicionar** (Figura 286) no rodapé da tela.

0	5	Último dia da competência de processamento	[ULTIMODIACOMPETENCIA]
0	6	Número de ocorrência de cálculo	[OCCORRENCIA]
0	7	Modalidade de cálculo	[MODALIDADECALCULO]
0	8	Modalidade salarial	[MODALIDADESALARIAL]
0	9	Variáveis de ambiente do operador	[VARIAVEISAMBIENTE]

< Voltar + Adicionar

Figura 286: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 287) de acordo com as informações solicitadas:
- **Descrição:** Informe uma descrição clara para identificar a finalidade e a regra de uso do mnemônico.
 - **Mnemonic:** Defina o código que será utilizado para a substituição automática no texto (exemplo: [DATAEMISSAO]).
 - **Valor:** Atribua o conteúdo, texto ou variável correspondente que substituirá o mnemônico no documento gerado.

Mnemônico do Documento Modelo

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

Organização	Nr. Mnemônico	Descrição
0	1	Código
0	2	Nome
0	3	Data
0	4	Comp
0	5	Últim
0	6	Núme
0	7	Moda
0	8	Moda
0	9	Variáv

Mnemônico do Documento Modelo

Organização: 998 Nr. Mnemônico: ☒ Ativo

Descrição:

Mnemônico: Valor:

Repositório: Entidade:

Atributo: Parâmetro Auxiliar:

> Auditoria

< Cancelar Salvar

Figura 287: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 288) para finalizar o registro.

0	5	Último dia da competência de processamento	[ULTIMODIACOMPETENCIA]
0	6	Número de ocorrência de cálculo	[OCCORRENCIA]
0	7	Modalidade de cálculo	[MODALIDADECALCULO]
0	8	Modalidade salarial	[MODALIDADESALARIAL]
0	9	Variáveis de ambiente do operador	[VARIAVEISAMBIENTE]

> Auditoria

< Cancelar Salvar

Figura 288: Salvar

OBSERVAÇÃO:

Após o cadastro, o mnemônico pode ser inserido nos documentos modelo utilizando **colchetes**, como, por exemplo: **[CDOOPERADOR]**. No momento da emissão, o sistema substituirá a referência de acordo com as informações do mnemônico.

26.2 CADASTRO DE DOCUMENTOS MODELOS

O cadastro de **documentos modelo** permite armazenar **contratos e termos padronizados** que serão utilizados na emissão de documentos personalizados.

Para realizar o cadastro de um novo Documento Modelo, siga os passos abaixo:

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 289), digite **Documento Modelo (Contratos/Termos)** e selecione o resultado correspondente.

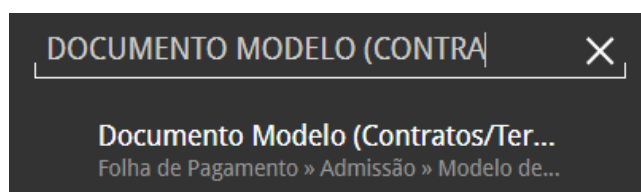


Figura 289: Barra de Pesquisa

2. Selecione a **estrutura desejada** para a documentação que será associada.
3. Acesse a **aba Documentação** (Figura 290) na janela de detalhamento exibida.

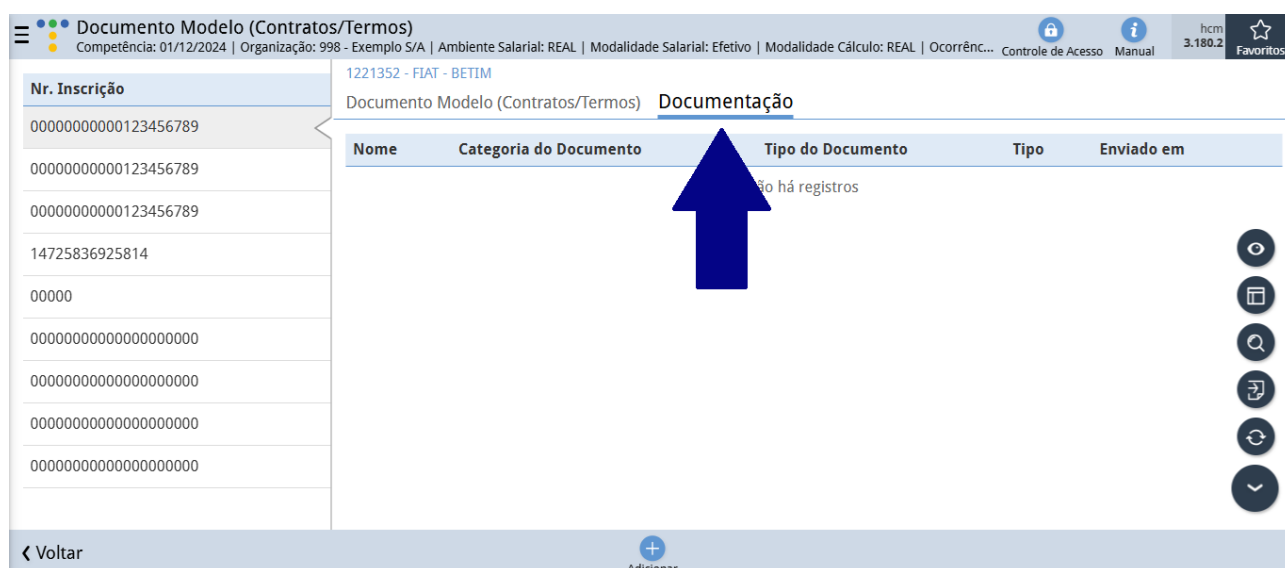


Figura 290: Aba Documentação

4. Clique em **Adicionar** (Figura 291) para iniciar um novo registro de documento.

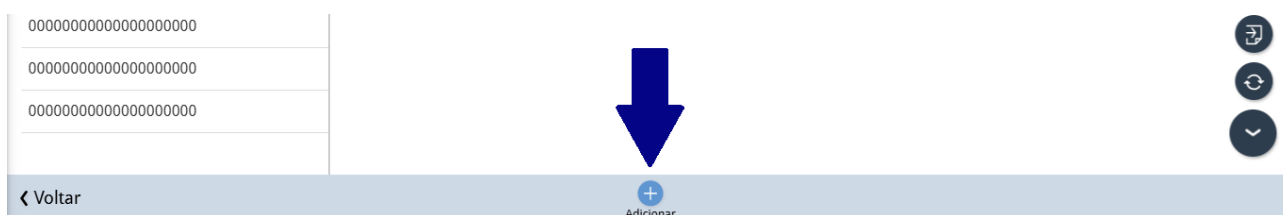


Figura 291: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 292) de acordo com as informações solicitadas:

- **Arquivo:** Selecione um arquivo no formato **DOCX** padronizado para a emissão de documentos.
- **Nome:** Informe um nome para o documento.

NOTA:

Para mais informações a respeito da formatação de arquivos de documentos modelo, ver **Estrutura de Arquivo de Documento Modelo** (item 25.2.1).

Figura 292: Formulário

6. Clique em **Upload** (Figura 293) para finalizar.

Figura 293: Upload

Após a finalização do registro, o documento será armazenado e associado à estrutura definida.

26.2.1 Estrutura de Arquivo de Documento Modelo

Para que o sistema preencha formulários e declarações de forma automática, é necessário preparar o arquivo de texto utilizando as chaves de substituição. Para isso, siga as instruções abaixo:

- **Redação do Texto Base:** Escreva o conteúdo estático do seu documento normalmente (ex: a estrutura de uma Carta de Apresentação).
- **Inserção de Variáveis:** Substitua os campos que exigem informações específicas pelos códigos disponíveis na tela **Mnemônico de Documento Modelo**.
- **Formatação:** Conforme ilustrado na imagem, os dados variáveis devem ser digitados entre colchetes. Por exemplo, em um campo em que deve estar indicado o nome da empresa ou do colaborador, utilize as marcações [NOMEFANTASIALEGAL] e [NOMEVINCULO].

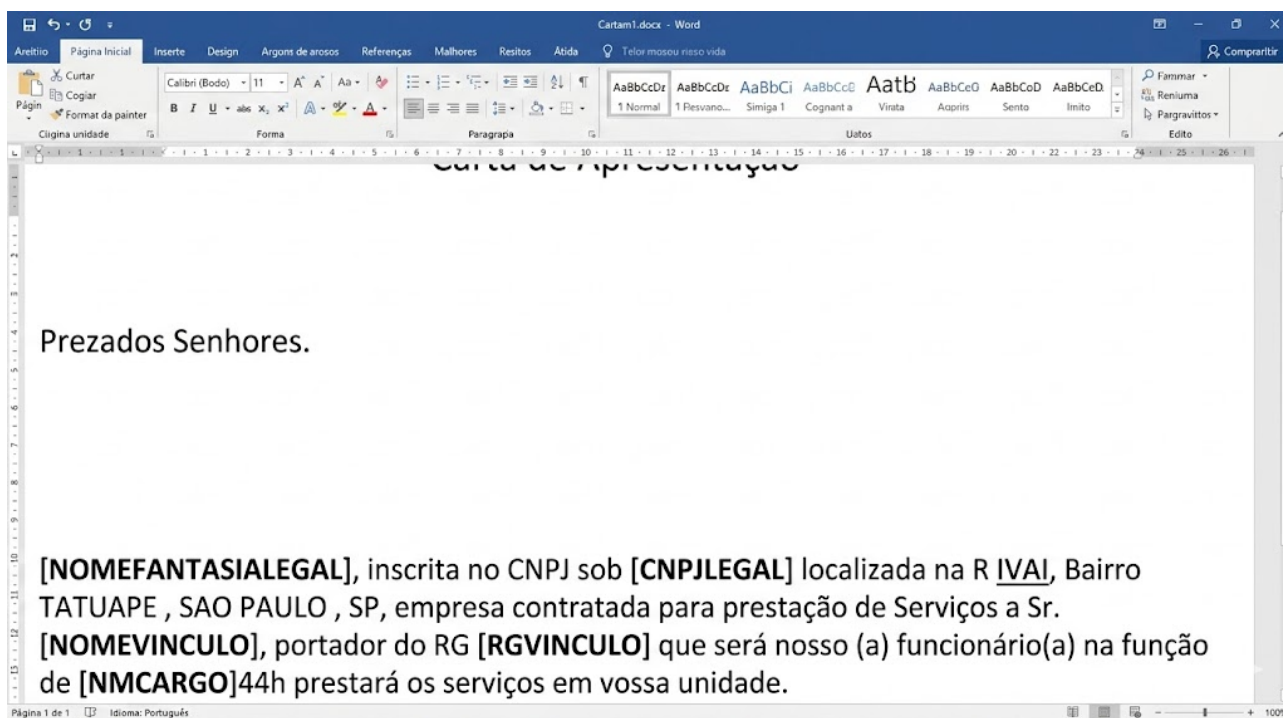


Figura 294: Exemplo de arquivo de texto para Documento Modelo

Dessa forma, ao emitir o documento, o sistema fará a substituição dos mnemônicos pelos dados reais, garantindo que as informações sejam 100% dinâmicas.

26.3 EMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

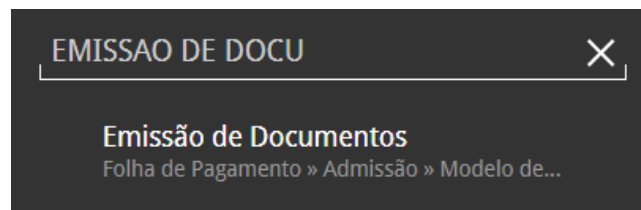


Figura 295: Emissão de Documentos

2. Para gerar o documento, preencha os campos do formulário (Figura 296) de acordo com as informações solicitadas:

- **Documento:** Selecione o documento padrão adicionado na tela **Cadastro de Documentos Modelos**.
- **Parâmetros:** Utilize os campos do grupo **Parâmetros** para segmentar quais colaboradores serão incluídos na emissão do documento.
- Caso necessário, preencha também as informações adicionais nos campos do grupo **Informações Complementares**.

Figura 296: Formulário

3. Clique em **Gerar Documento** (Figura 297) no canto inferior direito da tela para emitir o documento.

Figura 297: 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.

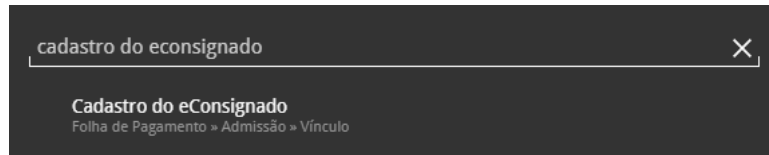


Figura 298: Tela Cadastro do eConsignado

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

Figura 299: Filtro Inicial

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



Figura 300: 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 301: 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

Figura 302: Formulário

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



Salvar

Figura 303: 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.

28.1 REGISTRO DE FÉRIAS

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal**, digite **Vínculos** (Figura 304) e selecione o resultado correspondente.

O acesso também pode ser realizado através do caminho:

Folha de Pagamento → Admissão → Vínculo

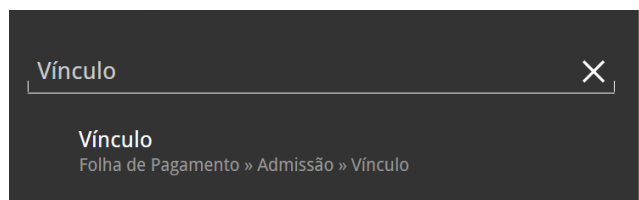


Figura 304: Barra de Pesquisa

2. Clique no vínculo (Figura 305) para registro de férias.

Vínculo									
Competência: 01/01/2026 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1									
Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Rescindido - Verde: Estabilidade									
☐	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Admissão	Data Rescisão	Dt. Rescisão Projetada	Nr. Estrut. Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrut. Gere
☐	768	ALICE ISABELLA	CLT	02/01/2024			191003744	AMARAL INFORMATICA	191003745

Figura 305: Vínculo

3. Acesse a aba **Férias** (Figura 306) na janela de detalhamento e clique em **Adicionar** (Figura 307) no rodapé da tela para inserir um novo registro de férias.

Vínculo									
Competência: 01/01/2026 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1									
Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Rescindido - Verde: Estabilidade									
768 - ALICE ISABELLA - 02/01/2024 -									
Vínculo Férias Situação funcional Salário Dependências Escala Movimentação Ocupação Evento Vale Transporte >									
☐	Nr. Vínculo	Nome	Tipo	Nr. Férias	Vínculo	Início aquisição	Fim aquisição	Controla férias	
☐	768	ALICE ISABELLA	CLT	191091487	ALICE ISABELLA	02/01/2025	01/01/2026	ABERTO	
				191091	ALICE ISABELLA	02/01/2024	01/01/2025	GOZADO_INTEGRAL	

Figura 306: Férias

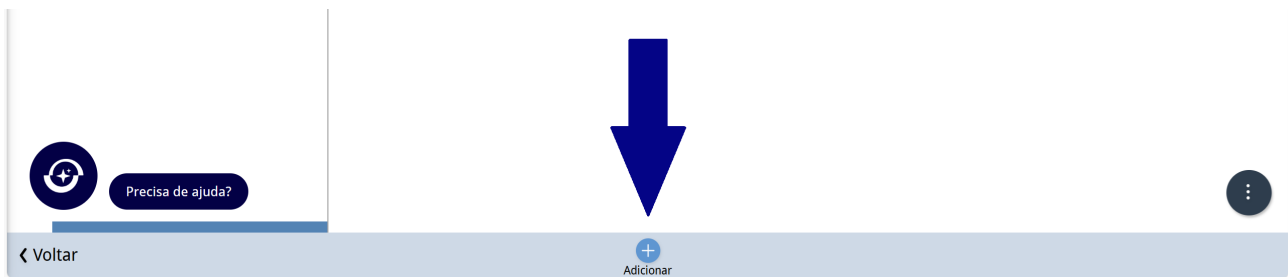


Figura 307: Adicionar

4. Preencha os campos dos formulário (Figura 308) 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).

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

Fórmula

Organização: 998 Saldo Período Ant.: 0

Vínculo: ALICE ISABELLA

Tipo férias: Pesquisar

Início aquisição: Fim aquisição:

Controla férias: ABERTO Dias afastamento:

Mês afastamento: Faltas período:

Limite dias férias: 0 Limite dias abono: 0

Figura 308: Formulário

5. Selecione **Salvar** (Figura 309) para finalizar o cadastro.

Figura 309: 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 310) para realizar o registro dos períodos efetivos de gozo de férias do vínculo.

Nr. Férias	Vínculo	Início gozo	Dias de férias	Fim gozo	Dias abono
191091487	ALICE ISABELLA				Não há registros
191091317	ALICE ISABELLA				

Figura 310: Gozo de Férias

8. Clique em **Adicionar** (Figura 311) para realizar o registro de um novo período.

Figura 311: Adicionar

9. Preencha os campos dos formulário (Figura 312) 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 312: Formulário

10. Clique em **Salvar** (Figura 313) para finalizar o registro.

Figura 313: Salvar

28.2 CÁLCULO E AÇÕES DE FÉRIAS

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 314), digite **Vínculo** e selecione o resultado correspondente.

O acesso também pode ser realizado através do caminho:

Folha de Pagamento → Cálculo → Recibo de Pagamento

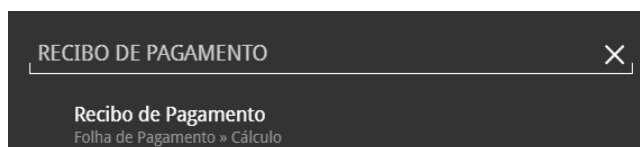


Figura 314: Barra de Pesquisa

2. Selecione a **estrutura legal** ou **gerencial** correspondente ao vínculo que terá as férias calculadas.
3. Selecione o vínculo (Figura 315) desejado e utilize as informações da aba **Período de Férias** (Figura 316) para verificar o status atual de férias do colaborador.

Recibo de Pagamento

Competência: 01/01/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso

Manual

hcm 3.201.0

Favoritos

Nome

AMARAL INFORMATICA

AMARAL INFORMATICA

AMARAL SUPORTE

191003744 - AMARAL INFORMATICA

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

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 315: Vínculo

Recibo de Pagamento

Competência: 01/01/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso

Manual

hcm
3.201.0

Favoritos

Nome

AMARAL INFORMATICA

AMARAL INFORMATICA

AMARAL SUPORTE

191003744 - AMARAL INFORMATICA

Estrutura

Vínculo

Folha

Férias

768 - ALICE ISABELLA « 191003744 - AMARAL INFORMATICA

Vínculo

Período Férias

Situação funcional

Evento

Folha

Férias

Rescisão

Adiantamento

13º Salário

Nr. Vínculo

Nome

T

768

ALICE ISABELLA

T

755

CARLA

C

413

DIEGO

C

522

MICHELLE

C

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 316: Período de Férias

4. Acesse a aba **Férias** (Figura 317) para realizar o cálculo de férias.

Recibo de Pagamento

Competência: 01/01/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso

Manual

hcm 3.201.0

Favoritos

Nome AMARAL INFO AMARAL INFORMATICA AMARAL SUPOR	191003744 - AMARAL INFORMATICA			768 - ALICE ISABELLA « 191003744 - AMARAL INFORMATICA										
	Estrutura	Vínculo	Folha	Férias	Vínculo	Período	Férias	Situação funcional	Evento	Folha	Férias	Rescisão	Adiantamento	13º Salário
	Nr. Vínculo	Nome	T	☐ Evento Nome Referência Valor Tipo de Evento Tipo de Lançamento Ocorrência Natureza										
	768	ALICE ISABELLA	T	Não há registros										
	755	CARLA	C											
	413	DIEGO	C											

Figura 317: Férias

5. Clique no ícone **Ações** (Figura 318) no canto inferior direito.

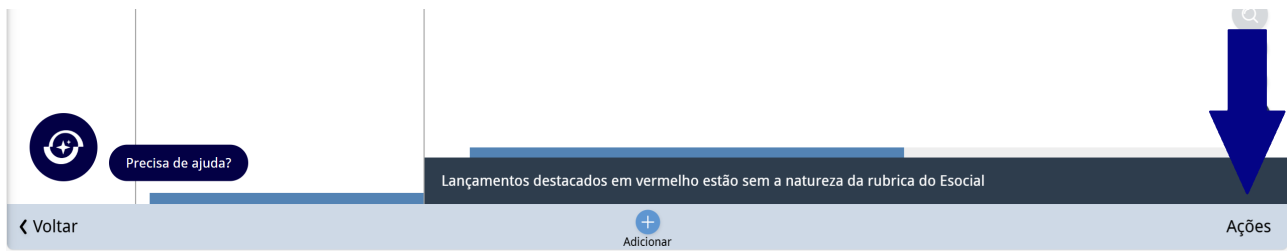


Figura 318: Ações

6. Escolha a opção de gravação (Figura 319) 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 319: Gravação Definitiva ou Gravação Parcial

28.2.1 Gravação Definitiva

1. Informe os seguintes campos do formulário indicado:

Gravação Definitiva

Pagamento ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

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

< Voltar Confirmar

Figura 320: Formulário Gravação Definitiva

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

Gravação Definitiva

Pagamento ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

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

< Voltar Confirmar

Figura 321: Confirmar

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

28.2.2 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:

Gravação Parcial

Pagamento  ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

Pesquisar 

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

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

Figura 322: Formulário Gravação Parcial

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

Gravação Parcial

Pagamento  ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

Pesquisar 

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

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



Figura 323: Confirmar

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

28.2.3 Retrocesso de Férias

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

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Cancelamento

Aviso de Férias

Recibo

Médias

[< Cancelar](#)

Figura 324: Retrocesso

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

Retrocesso

Pagamento ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

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

Figura 325: Formulário Retrocesso

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

Pagamento ☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

Período Aquisitivo

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

Figura 326: Confirmar

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

28.2.4 Emissão do Recibo de Férias

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

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Cancelamento

Aviso de Férias

Recibo

Médias

Figura 327: Recibo

- Defina os filtros desejados para o recibo de férias.

Recibo de férias

Data Recibo/Lim. Prev. Fér.

Competência

2 Vias (Recibo de Férias)

Somente Vínculos Ativos (Recibo de Férias)

Data Inicial de Gozo de Férias

Data Final de Gozo de Férias

Figura 328: 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

< VoltarConfirmar



Figura 329: 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 331) através do caminho:
Folha de Pagamento → Cálculo → Férias → Férias Coletivas → Preparação de Férias Coletivas

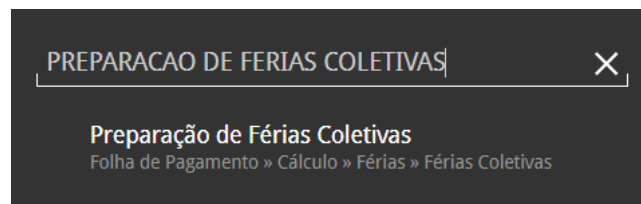


Figura 330: Barra de Busca

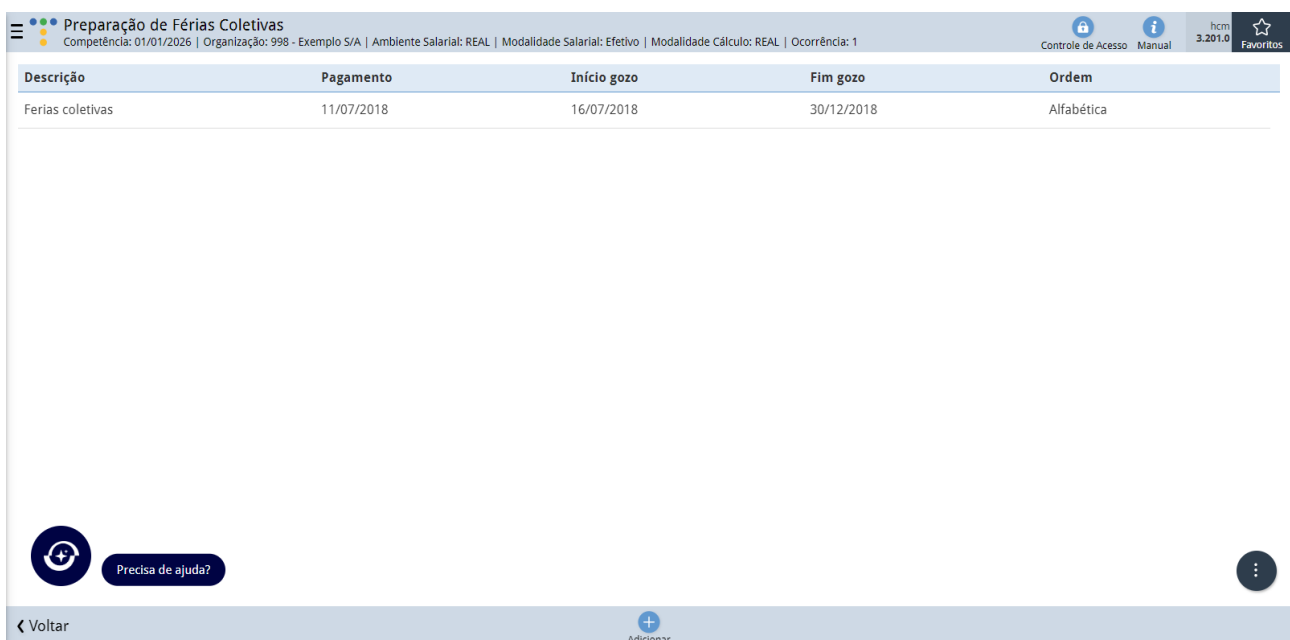


Figura 331: Tela Preparação de Férias Coletivas

- Clique em **Adicionar** (Figura 332) no rodapé da tela para iniciar um novo registro.

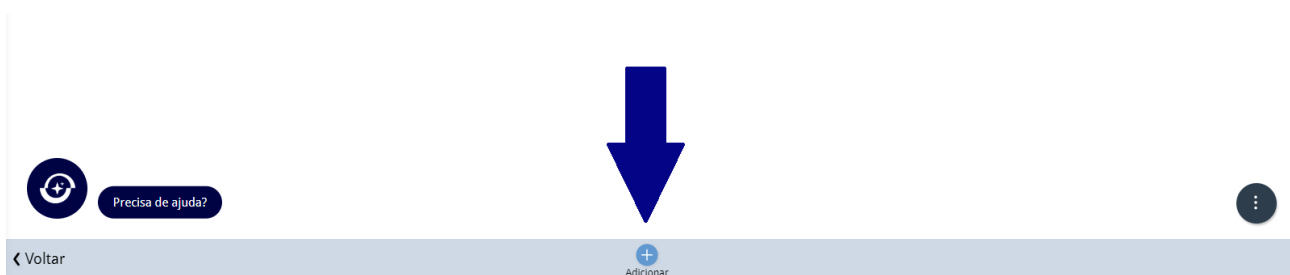


Figura 332: Adicionar

3. Preencha os campos dos formulário (Figura 333) 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.

Preparação de Férias Coletivas

Competência: 01/01/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.201.0 Favoritos

Férias Coletivas

Organização: 998 ☒ Ativo

Descrição:

Pagamento: Executa preparação: Sim

Início gozo: Dias de férias: Fim gozo: Dt retorno férias:

Situ. Funcional: Pesquisar Identificador Férias Coletivas:

Vínculos que não serão contemplados pela rotina:

▼ Critério de Seleção

Ordem:

Cancelar Salvar

Figura 333: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 334) para finalizar o registro.

▼ Critério de Seleção

Ordem:

Cancelar Salvar

Figura 334: Salvar

- Selecione o cadastro na tela inicial e clique em **Ações** (Figura 335) no canto inferior direito da janela de detalhamento.

The screenshot shows the 'Preparação de Férias Coletivas' interface. The top bar includes navigation icons and user information. The main area displays the 'Férias Coletivas' form with fields for 'Organização' (998), 'Ativo' status, 'Descrição' (Férias coletivas), 'Pagamento' (11/07/2018), 'Executa preparação' (Não), 'Início gozo' (16/07/2018), 'Dias de férias' (15), 'Fim gozo' (30/12/2018), 'Dt retorno férias', 'Situ. Funcional' (Licença Remunerada - Férias Coletivas), and 'Identificador Férias Coletivas' (COLET_ALFABETICA_16/07/2018). A 'Critério de Seleção' section is also visible. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Editar', 'Excluir', and 'Ações'. A blue arrow points to the 'Ações' button.

Figura 335

- Acione a função **Preparar** (Figura 336) para que o sistema realize a apuração dos direitos e classifique os dias de afastamento.

This screenshot shows the 'Ações' (Actions) menu that appears after clicking the 'Ações' button in the previous screen. The menu includes options like 'Preparar', 'Cancelar Férias Coletiva', and 'Cancelar'. The 'Preparar' option is highlighted with a blue box. The background of the main form is dimmed.

Figura 336: Preparar

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

29.1 CENÁRIOS ESPECIAIS DE EXECUÇÃO

29.1.1 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.

29.1.2 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).

29.2 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 337) através do menu principal.

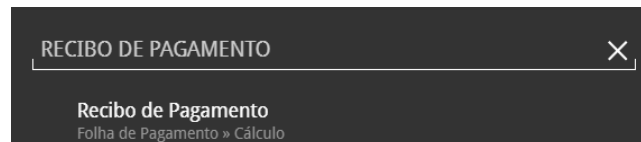


Figura 337: Barra de Pesquisa

2. Selecione o **vínculo** (Figura 338) 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 338: Vínculo

30.1 CONFIGURAÇÃO DOS PARÂMETROS

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

1. Para isso, clique em **Editar** (Figura 339).

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

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

Nome: DAIANE MORAES

Nr. Pessoa: 2533 | Pessoa: DAIANE MORAES

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

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

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

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

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

Figura 339: Editar

2. Preencha os campos do formulário (Figura 340) 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

Estrutura: Vínculo | Folha | Férias

Nr. Vínculo	Nome
814	DAIANE MORAES
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO

Rescisão

Tipo de Aviso Prévio:

Tipo de Demissão: | Motivo Rescisão:

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

Observação Rescisão:

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

Figura 340: 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 341).

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' (Payment Receipt) interface. The top bar displays the company name 'Recibo de Pagamento' and various system parameters like 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', and 'Ambiente Salarial: REAL'. The main area is divided into a sidebar with a tree view of organizational units and a central form titled 'Vínculo' (Link). The 'Rescisão' (Termination) section is active, showing fields for 'Tipo de Aviso Prévio', 'Tipo de Demissão', 'Motivo Rescisão', 'Data Aviso Prévio', 'Data Rescisão', and 'Dt. Rescisão Projetada'. A large blue arrow points to the 'Salvar' (Save) button at the bottom right of the form.

Figura 341: Salvar

30.2 GRAVAÇÃO DA RESCISÃO

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

1. Acesse a **aba Rescisão** (Figura 342).

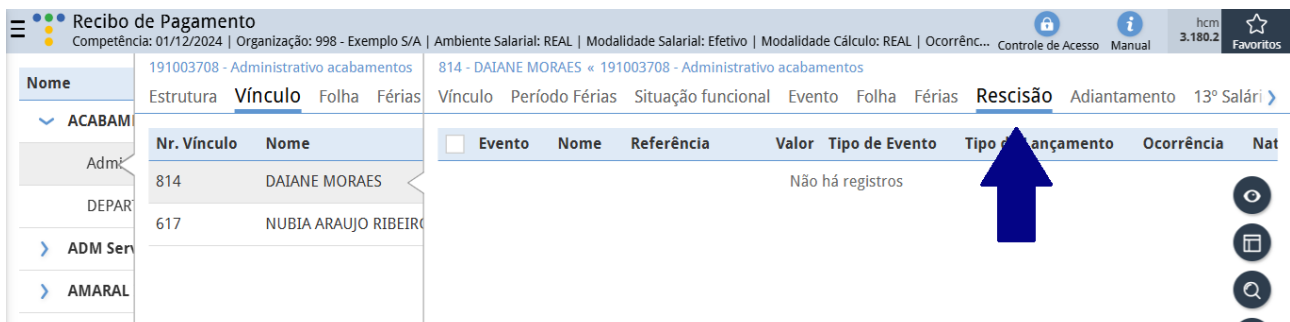


Figura 342: Rescisão

2. Clique em **Ações** (Figura 343) no inferior da tela.

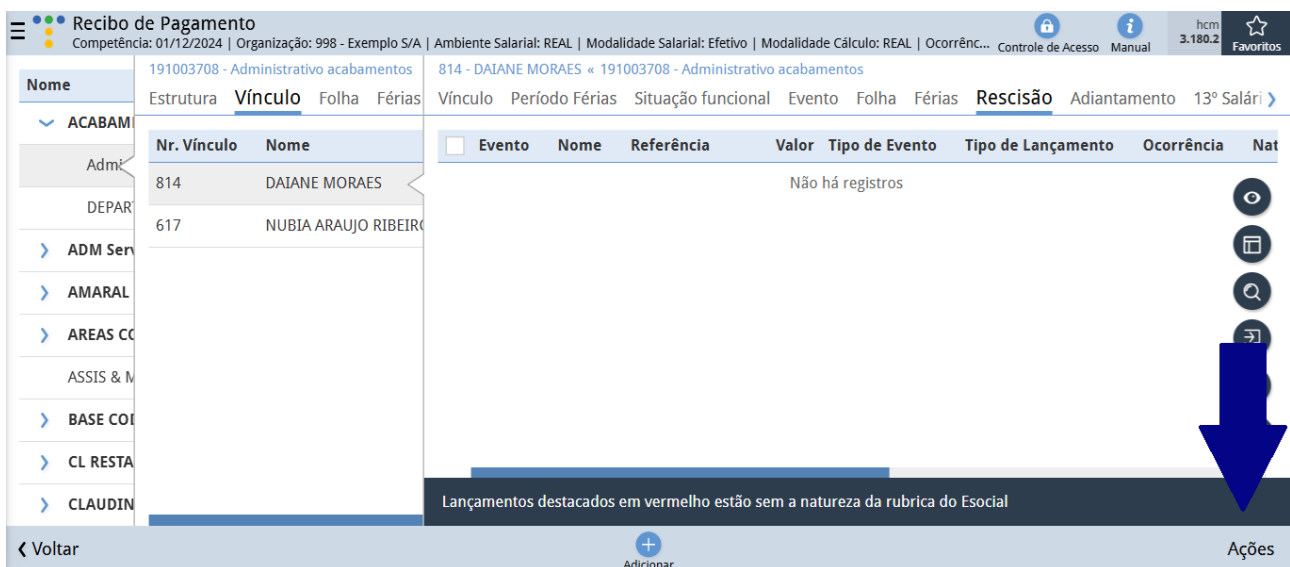


Figura 343: Ações

3. Selecione a opção de **Gravação** (Figura 344) desejada: gravação parcial ou gravação definitiva.



Figura 344: Gravações

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

5. Clique em **Confirmar** (Figura 345) 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 345: Confirmar

30.2.1 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.

30.2.2 Gravação Definitiva

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

30.3 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**.

30.4 CANCELAMENTO DA RESCISÃO

- Caso seja necessário cancelar a rescisão, utilize a opção **Cancelamento** (Figura 346) no ícone **ações**. Este procedimento retrocederá todos os lançamentos e parâmetros previamente configurados.



Figura 346: 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

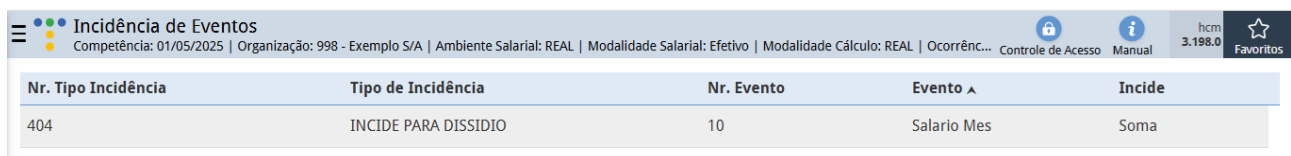
Nesta seção será abordado o processo de cálculo da **diferença de dissídio** no sistema **HCM**.

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

31.1 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 347).



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

Figura 347: Incidência de Eventos

2. Clique na opção **Cadastro Automático** (Figura 348) no canto inferior direito da tela.



Figura 348: Cadastro Automático

3. Preencha o formulário (Figura 349) 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 349: Formulário

4. Clique em **Cadastrar** (Figura 350) para salvar a regra de incidência.

Cadastro Automático

Tipo de Incidência ⓘ

Evento ⓘ Incide ⓘ

< Voltar Cadastrar

Figura 350: Cadastrar

31.2 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 351), digite **Vínculos** e selecione o resultado correspondente.

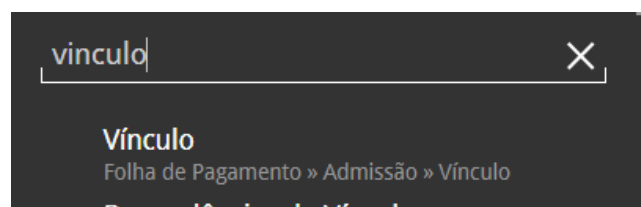
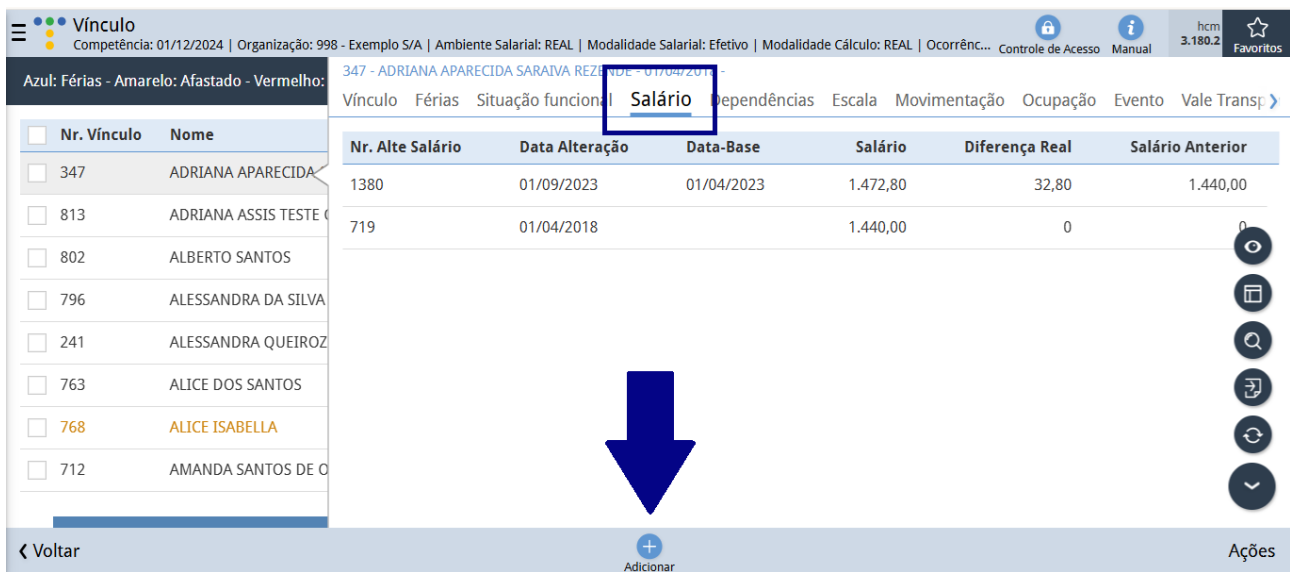


Figura 351: Barra de Pesquisa

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 352) na **aba Salário**.



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

Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: 347 - ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE - 01/04/2018

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

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

Volta Adicionar Ações

Figura 352: Editar Salário

31.3 CÁLCULO DA DIFERENÇA DE DISSÍDIO

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

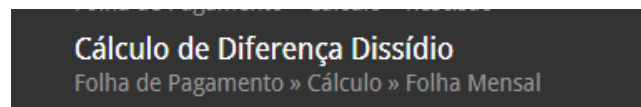
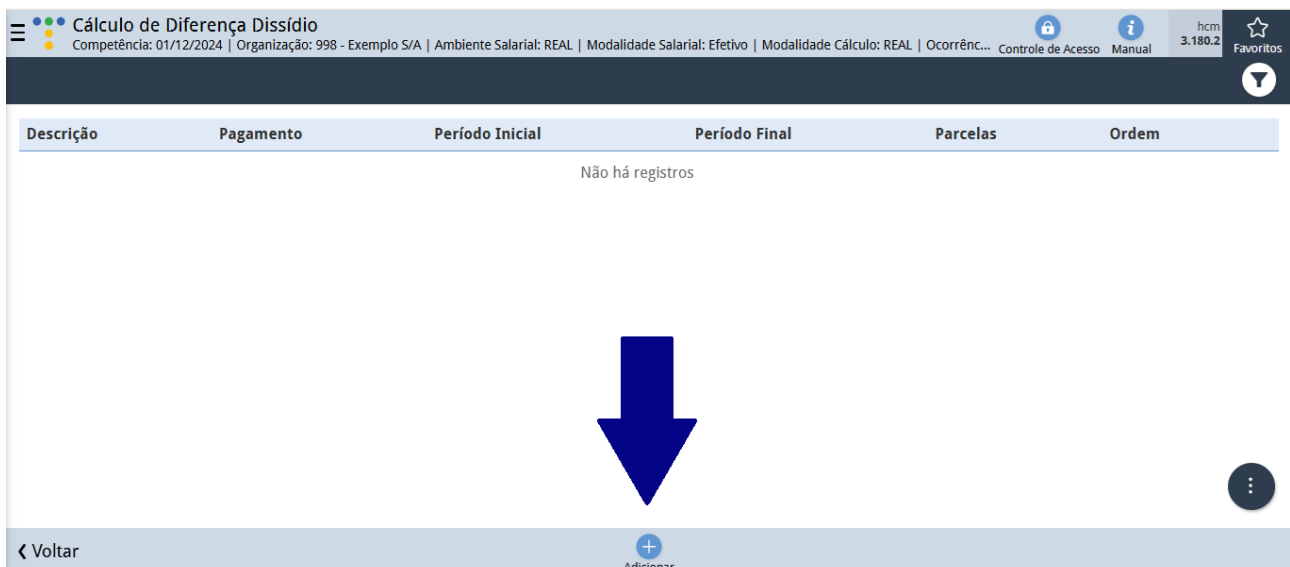


Figura 353: Barra de Pesquisa

2. Selecione um **formulário existente** ou crie um **novo formulário** para os vínculos a serem processados.
3. Clique em **Adicionar** (Figura 354) para criar um novo formulário.



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

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

Descrição	Pagamento	Período Inicial	Período Final	Parcelas	Ordem
Não há registros					

Volta Adicionar

Figura 354: Adicionar

4. Preencha os campos do formulário (Figura 355) de acordo com as informações solicitadas:

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

Cálculo de Diferença Dissídio

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

Descrição: [Campo de texto]

Pagamento: [Campo de texto]

Período Inicial: [Campo de data]

Período Final: [Campo de data]

Parcelas: [Campo de texto]

▼ Critério de Seleção

Ordem: [Campo de dropdown]

< Cancelar Salvar

Figura 355: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 356) para armazenar as configurações.

Cálculo de Diferença Dissídio

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

Descrição: [Campo de texto]

Pagamento: [Campo de texto]

Período Inicial: [Campo de data]

Período Final: [Campo de data]

Parcelas: [Campo de texto]

▼ Critério de Seleção

Ordem: [Campo de dropdown]

< Cancelar Salvar

Figura 356: Salvar

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

7. Na **janela de detalhamento** do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 357).

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

24 - EAD

Cálculo de Diferença Dissídio

Descrição	Pagamento
EAD	01/03/2025

Descrição: EAD Grupo Operador: _____

Pagamento: 01/03/2025

Período Inicial: 01/12/2024 Período Final: 28/02/2025

Parcelas: _____

▼ Critério de Seleção

Ordem: Alfabética

Nome Inicial: _____ Nome Final: _____

< Voltar Editar Excluir Ações

Figura 357: 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 358) para processar o cálculo definitivamente na folha de pagamentos.

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravar em Lote

Retrocesso

< Cancelar



Figura 358: Gravação Definitiva

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

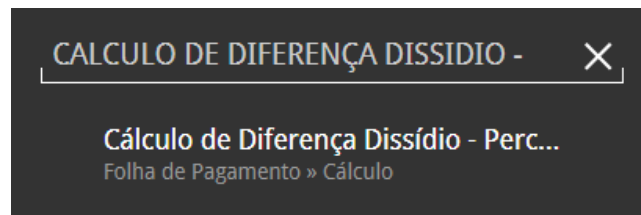


Figura 359: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 360) para criar um novo formulário.

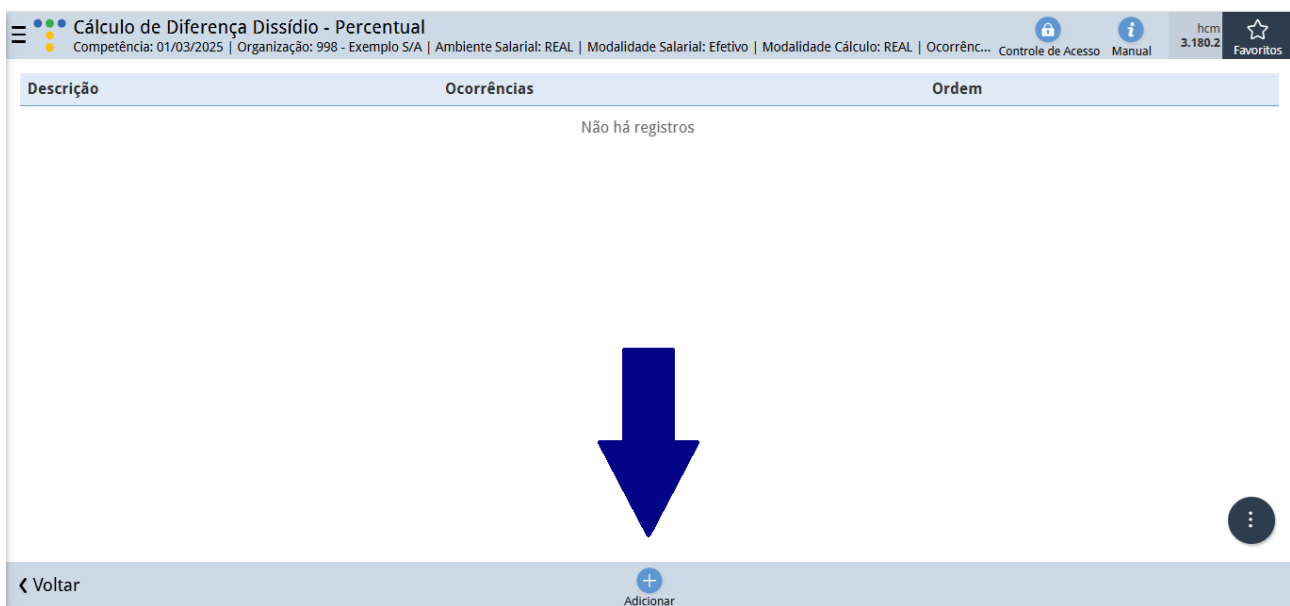


Figura 360: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 361) 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...

Descrição

Pagamento

Período Inicial

Período Final

Percentual(%)

Evento

Tipo Movimento

Ocorrências

✓ Critério de Seleção

Ordem

Cancelar Salvar

Figura 361: Formulário

- Clique em **Salvar** (Figura 362) 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...

Descrição

Pagamento

Período Inicial

Período Final

Percentual(%)

Evento

Tipo Movimento

Ocorrências

✓ Critério de Seleção

Ordem

Cancelar Salvar

Figura 362: Salvar

- Com o formulário salvo, selecione o mesmo na tela inicial.
- Na janela de detalhamento do formulário, acesse a opção **Ações** (Figura 363).

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

24 - EAD

Cálculo de Diferença Dissídio

Descrição	Pagamento
EAD	01/03/2025

Descrição: EAD Grupo Operador: _____

Pagamento: 01/03/2025

Período Inicial: 01/12/2024 Período Final: 28/02/2025

Parcelas: _____

▼ Critério de Seleção

Ordem: Alfabética

Nome Inicial: _____ Nome Final: _____

< Voltar Editar Excluir Ações

Figura 363: 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 364) para processar o cálculo na folha de pagamentos.

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravar em Lote

Retrocesso

< Cancelar

Figura 364: 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 365) no registro do **vínculo** correspondente.

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de recursos humanos, especificamente a tela de registro de um vínculo empregatício. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Vínculo' e uma série de abas: 'Vínculo', 'Férias', 'Situação funcional', 'Salário', 'Dependências', 'Escala', 'Movimentação', 'Ocupação', 'Evento', 'Vale Transporte', 'Estabilidade'. Abaixo, há uma barra de status com informações como 'Competência: 01/09/2025', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', 'Ambiente Salarial: REAL', 'Modalidade Salarial: Efetivo', 'Modalidade Cálculo: CENÁRIO I', 'Ocorrência: 1'. O formulário principal é dividido em seções. A seção 'Dias Trabalhados (Composição de VT/Contrato Intermitente)' contém campos para 'Recebe Seguro Desemprego - Emprego Anterior', 'Base Férias' (03/06/2024), 'Dias Prorr. Contrato' (45), 'Fim Contrato Deter.' (31/08/2024), 'Ocorrência' e 'Tipo Movimentação Transferência'. A seção 'Convocação Trabalho Intermitente' contém campos para 'Aposentadoria', 'Dias Contrato Exp.' (45), 'Venc. Contrato Experiência' (06/09/2024) e 'Cláusula assecuratória'. A seção 'Múltiplos Vínculos' está destacada por um retângulo azul e contém o campo 'Múltiplos Vínculos' com o valor 'Único'. Outras seções incluem 'Contrib. Sindical' (Nunca), 'Tipo Remuneração' (Salário Hora), 'Tipo Pagamento' (Mensal Salário Hora), 'Livro de Admissão', 'Modalidade Salário' (Efetivo) e 'Tipo de Regime da Previdência' (RGPS - Regime Geral da Previdência Social). No rodapé, há botões para 'Voltar', 'Editar', 'eSocial' e 'Ações'.

Figura 365: Campo Múltiplos Vínculos

- Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 366), digite “**Remuneração de Outras Fontes**” e selecione o resultado correspondente.

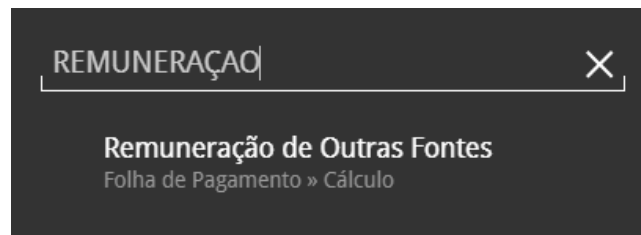


Figura 366: Barra de Pesquisa

- Utilize os filtros disponibilizados na janela de filtro para segmentar registros realizados previamente.
- Para exibir todos os cadastros realizados, basta selecionar **Aplicar Filtro** (Figura 367) sem preencher nenhum campo.

Figura 367: Filtro

- Clique em **Adicionar** (Figura 368) para preencher um novo registro de remuneração de outras fontes.

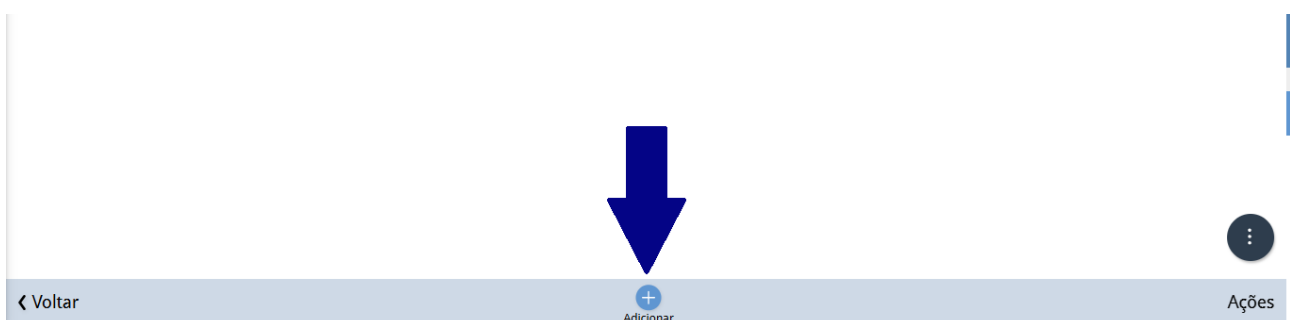


Figura 368: Adicionar

- Preencha os campos do formulário (Figura 369) 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... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Nr. Remuneração	Competência
☐ 1	01/08/2024
☐ 4	01/08/2024
☐ 5	01/08/2024
☐	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 369: Formulário

7. Clique em **Salvar** (Figura 370) para finalizar o registro.

Inscrição Fonte Pagadora: Remuneração:

Tipo de Movimento: Pesquisar

< Cancelar Salvar

Figura 370: Salvar

32.1 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 371) através do menu principal.

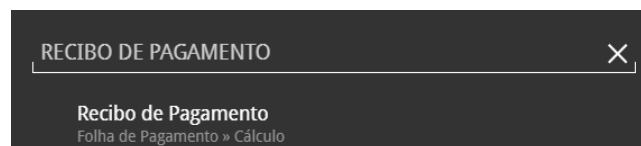


Figura 371: Barra de Pesquisa

2. Selecione a **estrutura** (Figura 372 e 373) para a qual o adiantamento será realizado.

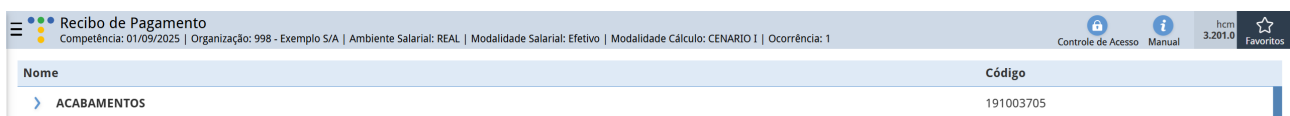


Figura 372: Estruturas Legais

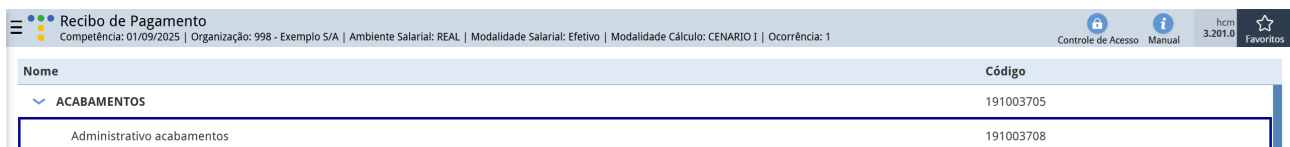


Figura 373: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a **aba Adiantamento** (Figura 374).

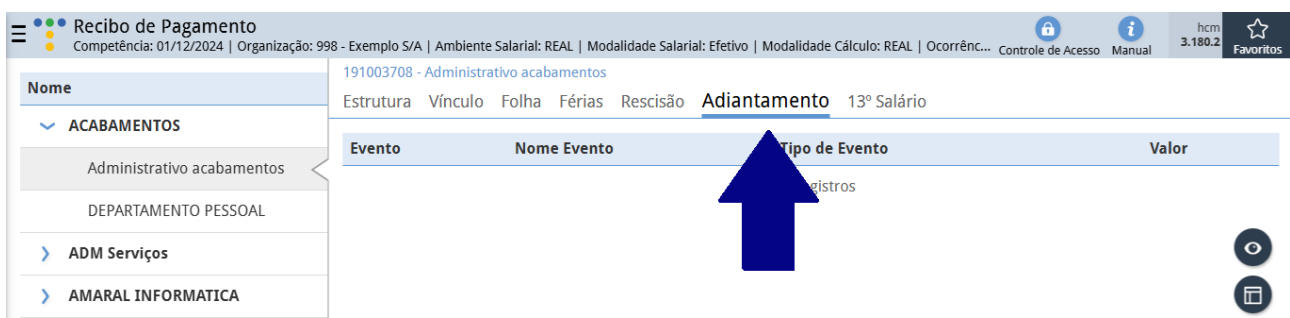


Figura 374: Adiantamento

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

33.1 GRAVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

1. Selecione **Ações** (Figura 375) no canto inferior direito da tela.

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' interface. On the left, there's a sidebar with a menu. The 'Ações' menu is highlighted. The main area shows the 'Adiantamento' tab selected, with a table header for 'Evento', 'Nome Evento', 'Tipo de Evento', and 'Valor'. The table currently displays 'Não há registros'.

Figura 375: Ações

2. Escolha a opção de gravação (Figura 376) desejada: **gravação parcial ou gravação definitiva**.

The screenshot shows the 'Ações' menu with several options: Simulação, Gravação Definitiva, Gravação Parcial, Retrocesso, Gravar em Lote, and Gravar Parcial em Lote. A large blue arrow points to 'Gravação Parcial'. At the bottom, there is a 'Cancelar' button.

Figura 376: Gravação

3. Informe a **data de pagamento** do adiantamento.
4. Clique em **Confirmar** (Figura 377) para processar o cálculo.

The screenshot shows the 'Gravação Parcial' screen. It has a 'Pagamento' field with a calendar icon. Below it are several checkboxes: 'Último Pagto. Mês', 'Memória Cálculo', 'Diferença Férias', 'Proporcionaliza Salário', 'Pagar 1/3 de Férias Pendente', 'Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual', and 'Consolida INSS/IRRF' (which is checked). At the bottom, there are 'Voltar' and 'Confirmar' buttons. A large blue arrow points to the 'Confirmar' button.

Figura 377: Confirmar

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

33.2 AJUSTES NOS LANÇAMENTOS

1. Para verificar os valores apurados, acesse o **detalhamento** (Figura 378) de cada evento.

Recibo de Pagamento			
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc... Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos			
Nome	191003708 - Administrativo acabamentos		
	Estrutura	Vínculo	Folha Férias
ACABAMENTOS	Adiantamento		
Adm...	Evento	Nome Evento	
DEPAR...	10	Salário Mes	
ADM Ser...	470	Adiantamento Sa	
AMARAL	475	Adiantamento Sa	
AREAS CO	630	Base IRRF Credit	
ASSIS & M	770	Arred. Credito	
BASE CO	1290	Deducao por Dep	
CL RESTA	3010	Proventos	
CLAUDIN	3020	Descontos	
Voltar			

Figura 378: Detalhamento

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

(a) Selecione o vínculo desejado na **aba Vínculo** (Figura 379).

Recibo de Pagamento

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

Controle de AcessoManual

hcm3.180.2

Favoritos

Nome

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

AMARAL INFORMATICA

AREAS CONSULTORIA

ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA

BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT

CL RESTAURANTE

CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA

191003708 - Administrativo acabamentos

EstruturaVínculoFolhaFériasRescisãoAdiantamento13º Salário

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

Voltar

Figura 379: Vínculo

(b) Realize as alterações necessárias diretamente nos lançamentos na **aba Adiantamento** (Figura 380).

Recibo de Pagamento

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

Controle de Acesso

Manual

hcm

3.180.2

Favoritos

Nome

191003708 - Administrativo acabamentos

814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Estrutura

Vínculo

Folha

Férias

Vínculo

Período

Férias

Situação funcional

Evento

Folha

Férias

Rescisão

Adiantamento

13º Salá

ACABAM

Adm

DEPAR

ADM Ser

AMARAL

AREAS CO

ASSIS & M

BASE COI

CL RESTA

CLAUDIN

Nr. Vínculo

Nome

814

DAIANE MORAES

617

NUBIA ARAUJO RIBEIRO

Evento

Nome

Referência

Valor

Tipo de Evento

Tipo de Lançame

10

Salario Mes

30,00000

2.742,79

PROVENTO

NORMAL

470

Adiantamento Salario

40,00000

1.097,12

PROVENTO

NORMAL

475

Adiantamento Salario (Ult Pag)

0,00000

0,00

PROVENTO

NORMAL

630

Base IRRF Credito

0,00000

1.995,14

PROVENTO

NORMAL

770

Arred. Credito

0,00000

0,88

PROVENTO

NORMAL

3010

Proventos

0,00000

1.098,00

TOTAL

NORMAL

3020

Descontos

0,00000

0,00

TOTAL

NORMAL

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

Voltar

Adicionar

Ações

Figura 380: Adiantamento

33.3 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 381).

Recibo de Pagamento

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

Controle de Acesso

Manual

hcm 3.180.2

Favoritos

Nome

191003708 - Administrativo acabamentos

814 - DAIANE MORAES « 191003708 - Administrativo acabamentos

Estrutura

Vínculo

Folha

Férias

Vínculo

Período

Férias

Situação funcional

Evento

Folha

Férias

Rescisão

Adiantamento

13º Salá

ACABAM

Adm

DEPAR

ADM Ser

AMARAL

AREAS CO

ASSIS & M

BASE COI

CL RESTA

CLAUDIN

Nr. Vínculo

Nome

814

DAIANE MORAES

617

NUBIA ARAUJO RIBEIRO

Evento

Nome

Referência

Valor

Tipo de Evento

Tipo de Lançame

☐

10

Salario Mes

30,00000

2.742,79

PROVENTO

NORMAL

☐

470

Adiantamento Salario

40,00000

1.097,12

PROVENTO

NORMAL

☐

475

Adiantamento Salario (Ult Pag)

0,00000

0,00

PROVENTO

NORMAL

☐

630

Base IRRF Credito

0,00000

1.995,14

PROVENTO

NORMAL

☐

770

Arred. Credito

0,00000

0,88

PROVENTO

NORMAL

☐

3010

Proventos

0,00000

1.098,00

TOTAL

NORMAL

☐

3020

Descontos

0,00000

0,00

TOTAL

NORM

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

Voltar

Adicionar

Ações

Figura 381: Ações

2. Clique na gravação (Figura 382) desejada: **gravação parcial** ou **gravação definitiva**.

Ações

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

< Cancelar

Figura 382: Gravação

33.4 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

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

1. Selecione **Ações** (Figura 383).

The screenshot shows the 'Recibo de Pagamento' (Payment Receipt) interface. The top bar includes the title 'Recibo de Pagamento' and various filters: Competência: 01/12/2024, Organização: 998 - Exemplo S/A, Ambiente Salarial: REAL, Modalidade Salarial: Efetivo, Modalidade Cálculo: REAL, Ocorrência: Controlado de Acesso, Manual, hcm 3.180.2, and Favoritos. The left sidebar lists several departments under 'ACABAMENTOS', including 'Administrativo acabamentos', 'DEPARTAMENTO PESSOAL', 'ADM Serviços', 'AMARAL INFORMATICA', 'AREAS CONSULTORIA', 'ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA', 'BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LT', 'CL RESTAURANTE', and 'CLAUDINEY TREINAMENTO LTDA'. The main area displays the 'Adiantamento' (Advance) tab for '13º Salário'. A table with columns 'Evento', 'Nome Evento', 'Tipo de Evento', and 'Valor' is shown, with the message 'Não há registros' (No records). On the right side, there is a vertical menu with icons for 'Ações' (Actions), 'Recibo', 'Histórico', and 'Favoritos'. A large blue arrow points to the 'Ações' icon.

Figura 383: Ações

2. Clique em **Emitir Demonstrativo** (Figura 384).

Ações

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

< Cancelar

Figura 384: 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 385) do menu principal, digite **Recibo de Pagamento** e selecione o resultado correspondente.

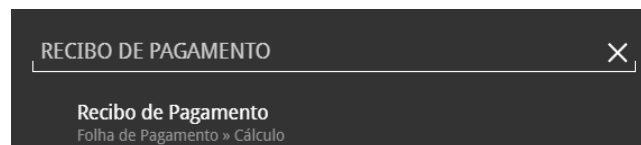


Figura 385: Barra de Pesquisa

2. Clique na **estrutura** (Figura 386 e 387) correspondente para a qual o cálculo da folha de pagamento será realizado.

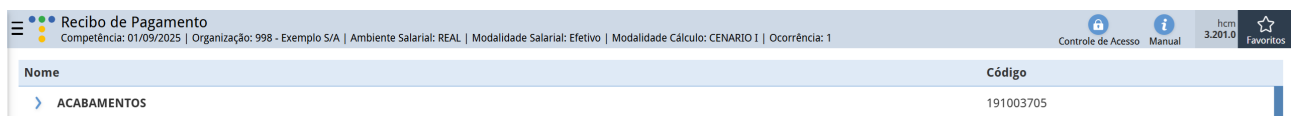


Figura 386: Estruturas Legais

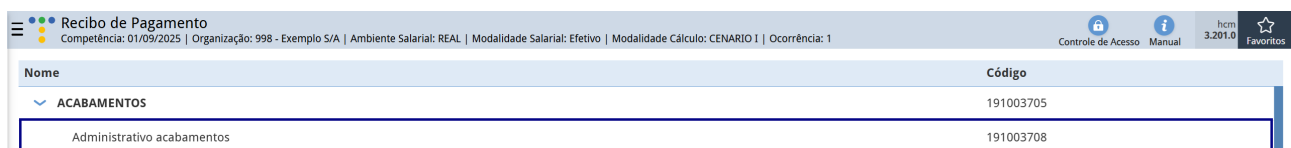


Figura 387: Estruturas Gerenciais

3. Selecione a aba **Folha** (Figura 388) na janela de detalhamento.

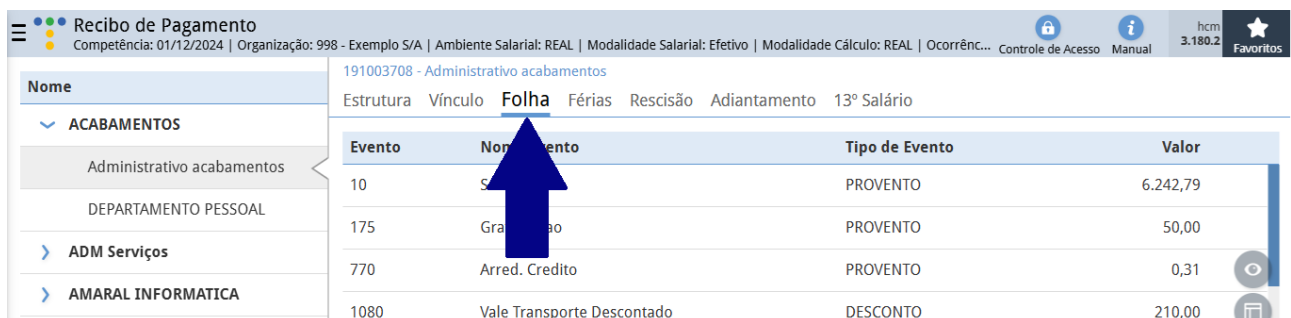


Figura 388: Folha

4. Clique em **Ações** (Figura 389) no canto inferior direito da tela.

> ADM Serviços	1/5	Gratificacao	PROVENTO	50,00	
> AMARAL INFORMATICA	770	Arred. Credito	PROVENTO	0,31	
> AREAS CONSULTORIA	1080	Vale Transporte Descontado	DESCONTO	210,00	
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	1130	INSS	DESCONTO	552,76	
> BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL L	1132	INSS ALIQUOTA 1	TOTAL	211,80	
> CL RESTAURANTE	1133	INSS ALIQUOTA 2	TOTAL	225,84	
> CLAUDINEY TREINAMENTO LDTA	1134	INSS ALIQUOTA 3	TOTAL	115,12	

< Voltar Ações

Figura 389: Ações

5. Escolha uma das opções disponíveis para gravação (Figura 390): **gravação parcial ou gravação definitiva**.

Ações

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

< Cancelar

Figura 390: Gravação

6. No **formulário** (Figura 391) preencha os campos solicitados de acordo com o pagamento que será calculado:

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

Gravação Parcial

Pagamento ⓘ
02/01/2025 X

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

☐ Proporcionaliza Salário

☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente

☒ Consolida INSS/IRRF

< Voltar Confirmar

Figura 391: Formulário

7. Após configurar todas as informações desejadas, clique em **Confirmar** (Figura 392) para iniciar o processamento do cálculo.

Gravação Parcial

Pagamento ⓘ
02/01/2025 X

☐ Último Pagto. Mês

☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

☐ Proporcionaliza Salário

☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente

☒ Consolida INSS/IRRF

< Voltar Confirmar

Figura 392: Confirmar

8. O sistema realizará os cálculos e apresentará os resultados de forma detalhada (Figura 393).

Recibo de Pagamento			
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...			
191003708 - Administrativo acabamentos			
10 - Salario Mes « 191003708 - Administrativo acabamentos			
Nome	Estrutura	Vínculo	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
175	Gratificacao	Tipo de Evento	Valor
770	Arred. Credito	PROVENTO	6.242,79
1080	Vale Transporte		
1130	INSS		
1132	INSS ALIQUOTA		
1133	INSS ALIQUOTA		
1134	INSS ALIQUOTA		

< Voltar

Figura 393: Detalhamento Evento

34.1 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:

34.1.1 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 394) 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 394: Ações

34.2 AJUSTES POR VÍNCULO EM LANÇAMENTOS

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

1. Acesse a tela **Vínculo** (Figura 395) e clique no vínculo desejado.

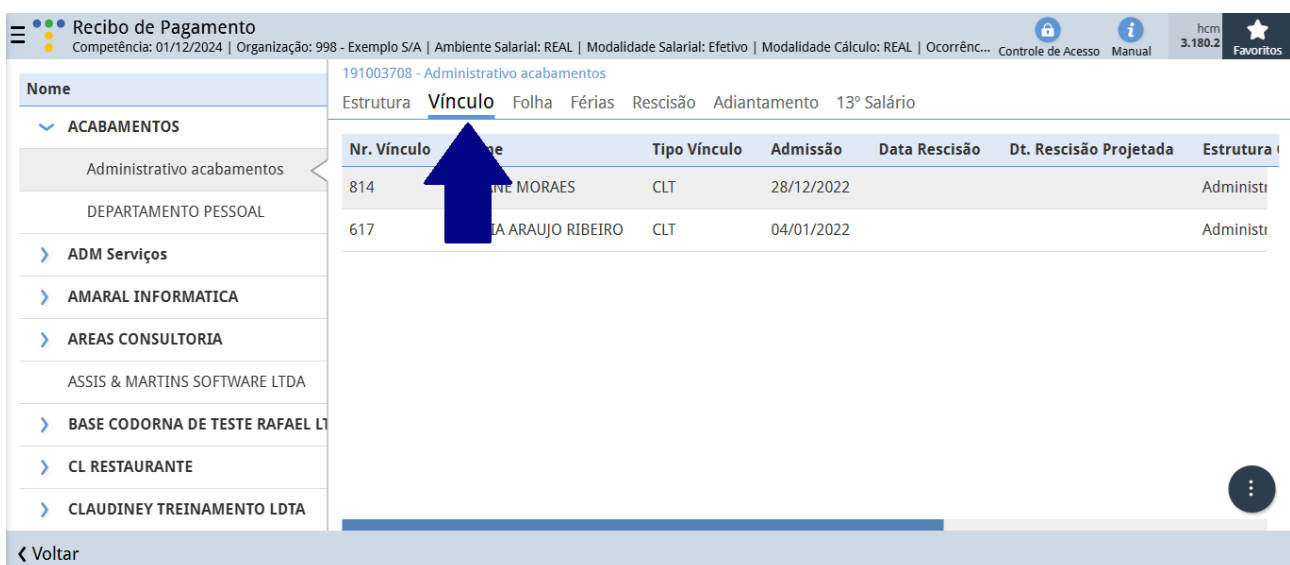


Figura 395: Vínculo

2. Na **aba Folha** (Figura 396), localize o lançamento que precisa de ajustes.

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

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

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

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

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

Voltar **Adicionar** **Ações**

Figura 396: Folha

3. Realize as manutenções necessárias diretamente nos **campos** (Figura 397) de **referência** ou **valor**.

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

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

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

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

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

Voltar **Adicionar** **Ações**

Figura 397: Campos

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

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

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

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

Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo d
814	DAIANE MORAES	☐ 10	Salario Mes	30,00000	24.965,00	PROVENTO	NOR
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	☐ 770	Arred. Credito	0,00000	0,16	PROVENTO	NOR
		☐ 1130	INSS	8,31000	227,95	DESCONTO	NOR
		☐ 1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NOR
		☐ 1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	112,92	TOTAL	NOR
		☐ 1134	INSS ALIQUOTA 3	12,00000	9,13	TOTAL	NOR
		☐ 1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	336,85	DESCONTO	NOR

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

Cancelar Salvar alterações

Figura 398: Salvar Alterações

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

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

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

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

Nr. Vínculo	Nome	Evento	Nome	Referência	Valor	Tipo de Evento	Tipo de Lan
814	DAIANE MORAES	☐ 10	Salario Mes	30,00000	2.742,79	PROVENTO	NORMA
617	NUBIA ARAUJO RIBEIRO	☐ 770	Arred. Credito	0,00000	0,16	PROVENTO	NORMA
		☐ 1130	INSS	8,31000	227,95	DESCONTO	NORMA
		☐ 1132	INSS ALIQUOTA 1	7,50000	105,90	TOTAL	NORMA
		☐ 1133	INSS ALIQUOTA 2	9,00000	112,92	TOTAL	NORMA
		☐ 1134	INSS ALIQUOTA 3	12,00000	9,13	TOTAL	NOR
		☐ 1280	Deducao de Base IRRF Simplificado	0,00000	336,85	DESCONTO	NOR

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

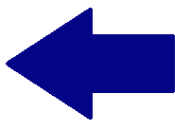
Voltar Adicionar Ações

Figura 399: Ações

2. Selecione A **gravação** (Figura 400) 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 400: Gravações

3. Preencha os campos (Figura 401) de informações solicitados para o cálculo desejado e confirme a operação.

Gravação Parcial

Pagamento ⓘ

02/01/2025

☐

Último Pagto. Mês

☐

Memória Cálculo

☐

Diferença Férias

☐

Proporcionaliza Salário

☐

Pagar 1/3 de Férias Pendente

☒

Consolida INSS/IRRF

< Voltar

Confirmar

Figura 401: 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:

35.0.1 Lançamentos de Folha por Evento

1. Acesse a tela de **lançamento por evento** no menu (Figura 402) correspondente.



Figura 402: 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 403). Todos os vínculos que atenderem aos critérios definidos serão listados na tela.

Figura 403: Filtro

3. Inserção de Dados (Figura 404)

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

Lançamentos de Folha por Evento											
Competência: 01/12/2024 Organização: 996 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1											
Azul: Férias - Amarelo: Afastado - Vermelho: Sem rubrica do Esocial											
☐	Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Tipo de Lançamento	Demonstrativo	Referência	Valor	Tipo de Evento	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal
☐	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 404: 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 405). O sistema confirmará que os itens foram salvos com sucesso, encerrando a operação.

☐	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	191003744
☐	10	Salario Mes	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	191003744
☐	5	VALE REFEICAO RECEBIDO	NORMAL	N	0,00000	0,00000	PROVENTO	191003629

Cancelar Salvar alterações

Figura 405: Salvar Alterações

35.0.2 Lançamentos da Folha Mensal

1. Acesse a tela de **Lançamentos de Folha Mensal** (Figura 406).

Lançamentos de Folha Mensal
Folha de Pagamento » Cálculo » Folha Mensal

Figura 406: Barra de Pesquisa

2. **Definição do Escopo** (Figura 407)

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

Filtrar

Estrutura Legal Pesquisar

Estrutura Gerencial Pesquisar

Estrutura Sindical Pesquisar

Nr. Vínculo Vínculo Pesquisar

Nr. Pessoa

Lista de Lote de Vínculos

Nr. Evento Evento Pesquisar

Tipo de Lançamento Dt. de Pagamento

Cd. Natureza da Rubrica Natureza da Rubrica Pesquisar

Tipo de Benefício Lista de Benefícios

Fechar Aplicar filtro

Figura 407: Filtro

3. Inclusão de Eventos

- Adicione um ou mais eventos conforme a necessidade através da função **Adicionar** (Figura 408).

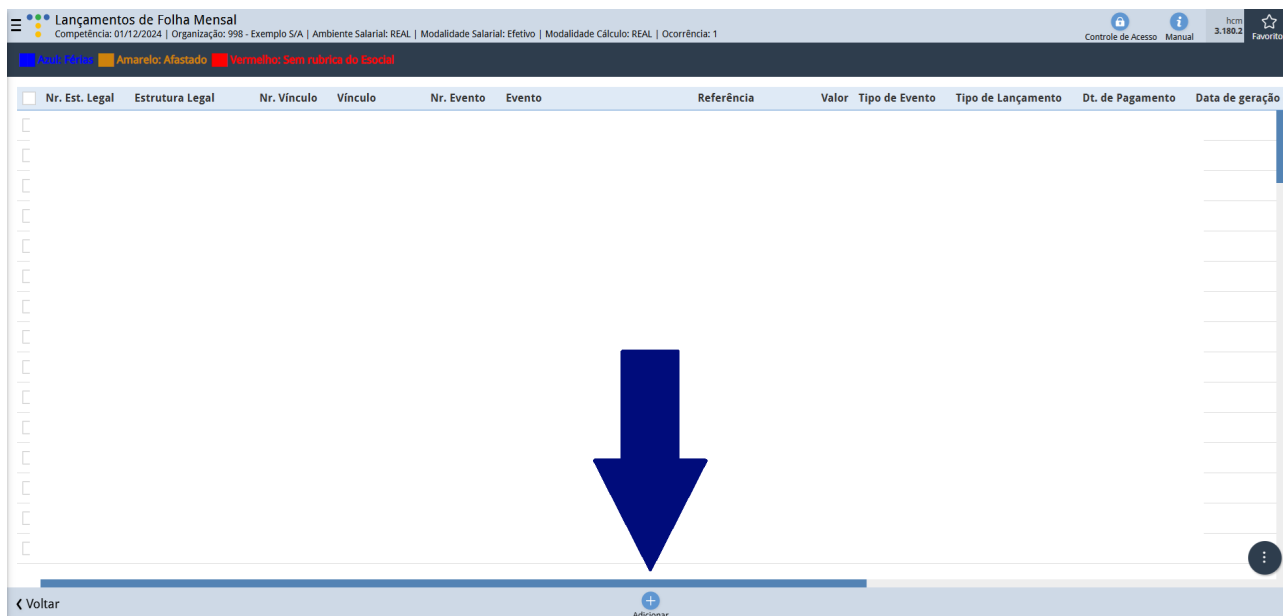


Figura 408: Adicionar

- Preencha os campos solicitados na janela **Itens de Cálculo** (Figura 409) e clique em **Salvar** (Figura 410) para registrar a informação.

A imagem mostra a janela 'Itens de Cálculo' do sistema. Ela contém vários campos de entrada e seleção. Os campos são: 'Movimento' (campo de texto), 'Nr. Cálculo' (campo de texto), 'Nr. Vínculo' (campo de texto), 'Vínculo' (campo de texto com ícone de lupa), 'Nr. Evento' (campo de texto), 'Evento' (campo de texto com ícone de lupa), 'Un. Referência' (campo de texto), 'Referência' (campo de texto), 'Valor' (campo de texto), 'Tipo de Evento' (campo de texto), 'Tipo de Lançamento' (menu suspenso com opção 'NORMAL'), 'Dt. de Pagamento' (campo de texto com ícone de lupa), 'Cd. Natureza da Rubrica' (campo de texto), 'Natureza da Rubrica' (campo de texto com ícone de lupa), 'Parcelas' (campo de texto com valor '1'), 'Demonstrativo' (menu suspenso), 'Gozo de Férias' (campo de texto), 'Nr. de Lote de Vínculos' (campo de texto) e 'Descrição do Item de Cálculo de Folha' (campo de texto). Na barra inferior, há um botão 'Cancelar' e um botão 'Salvar'.

Figura 409: Formulário

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Itens de Cálculo

Nr. Est. Legal	Estrutura Legal	Nr. Vínculo
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774
☐	191003762	AREAS CONSULTORIA 774

Movimento **Nr. Cálculo**

Nr. Vínculo **Vínculo**

Nr. Evento **Evento**

Un. Referência **Referência**

Valor **Tipo de Evento**

Tipo de Lançamento **Dt. de Pagamento**

Cd. Natureza da Rubrica **Natureza da Rubrica**

Parcelas **Demonstrativo** **Gozo de Férias** **Nr. de Lote de Vínculos**

Descrição do Item de Cálculo de Folha

Figura 410: 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 411), digite "**Fechamento de Folha Mensal**" e selecione o resultado correspondente.

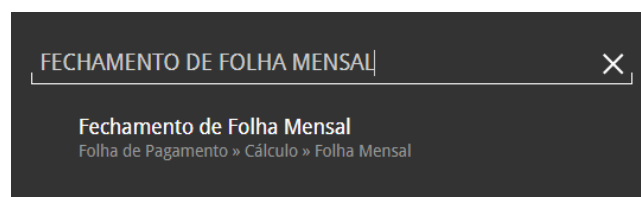


Figura 411: Barra de Pesquisa

2. Selecione **Adicionar** (Figura 412) para realizar o registro de um novo fechamento.

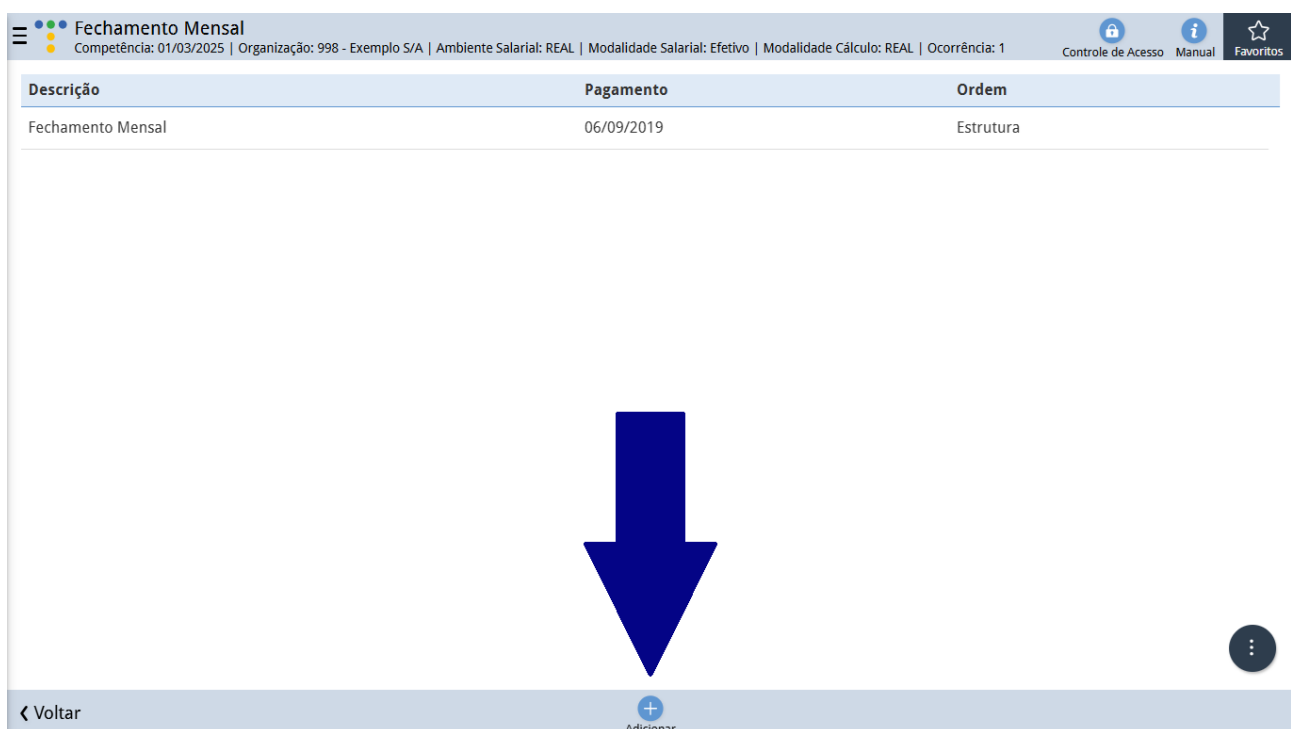


Figura 412: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 413) de acordo com as informações solicitadas:

- **Descrição;**
- **Pagamento;**

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

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

Control de Acesso Manual Favoritos

Descrição

Fechamento Mensal

Fechamento Mensal

Descrição Pagamento

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem

Figura 413: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 414) para finalizar o registro.

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

Control de Acesso Manual Favoritos

Descrição

Fechamento Mensal

Fechamento Mensal

Descrição Pagamento

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem

← Cancelar Salvar

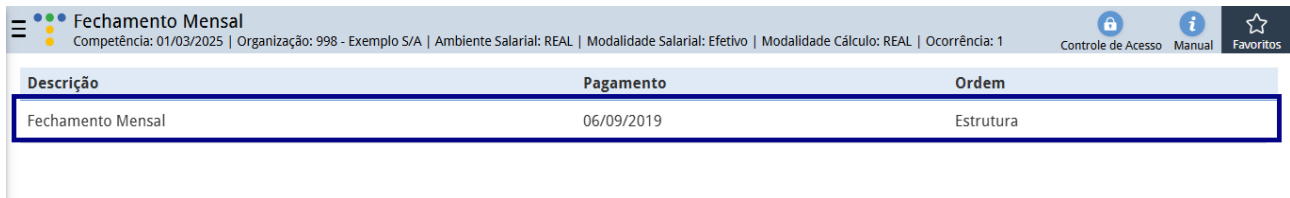
Figura 414: Salvar

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.

36.1 FECHAMENTO DE FOLHA

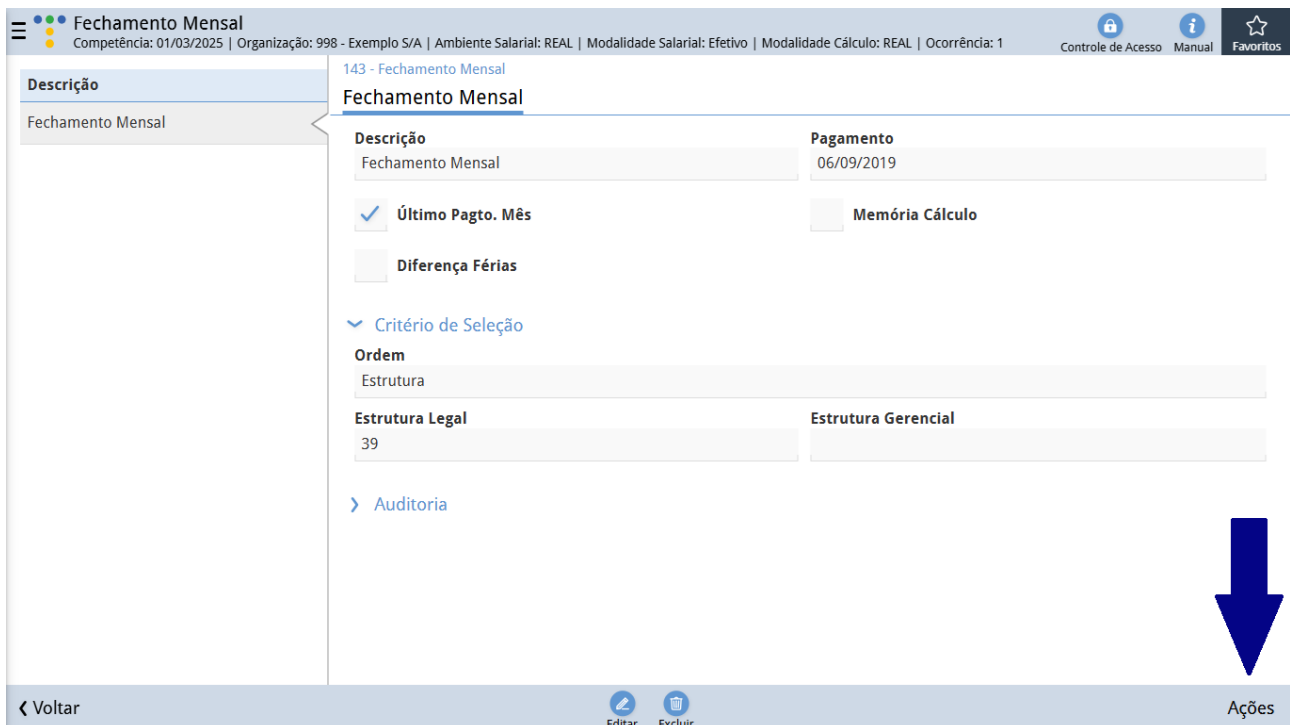
1. Após realizar o registro de fechamento, selecione o cadastro na tela inicial (Figura 415) de **Fechamento de Folha**.



Descrição	Pagamento	Ordem
Fechamento Mensal	06/09/2019	Estrutura

Figura 415: Fechamento Registrado

2. Clique em **Ações** (Figura 416) no canto inferior direito da tela.



143 - Fechamento Mensal

Fechamento Mensal

Descrição	Pagamento
Fechamento Mensal	06/09/2019

☒ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias

▼ Critério de Seleção

Ordem
Estrutura

Estrutura Legal
39

Estrutura Gerencial

> Auditoria

< Voltar Editar Excluir **Ações**

Figura 416: Ações

3. Selecione a operação **Fechamento** (Figura 417).



Ações

Fechamento

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

Recálculo da Contribuição Patronal do INSS

< Cancelar

Figura 417: 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.

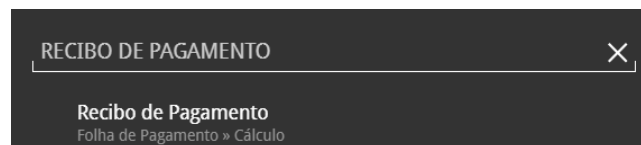


Figura 418: Barra de Pesquisa

2. A interface exibirá:

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

Recibo de Pagamento Competência: 01/09/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: CENARIO I Ocorrência: 1		Controle de Acesso	Manual	hcm 3.201.0	Favoritos
Nome	Código				
> ACABAMENTOS	191003705				

Figura 419: Estruturas Legais

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

Recibo de Pagamento Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1		Controle de Acesso	Manual	hcm 3.168.1	Favoritos
Nome	Código				
> ACABAMENTOS	191003705				
Administrativo acabamentos	191003708				

Figura 420: Estruturas Gerenciais

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

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

Figura 421: Janela Detalhamento

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

As ações variam conforme a estrutura ou vínculo selecionado.

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

Figura 422: Ações

37.0.1 Funcionalidades por Aba

- **Aba Vínculo:**

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

Recibo de Pagamento

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

Controle de AcessoManual

hcm
3.168.1

Favoritos

Nome

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

ADMINISTRACAO

19100327

Vínculo

folhaFériasRescisãoAdiantamento13º Salário

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

Figura 423: 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

hcm

3.166.1

Controle de Acesso

Manual

Favoritos

Nome

191003708 - Administrativo acabamentos

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

ADMINISTRACAO

ADMINISTRATIVO - II

Departamento Administrativo

OPERACIONAL

AMARAL INFORMATICA

ADMINISTRACAO

AMARAL ADM

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 424: 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 425: Ações Folha

• **Aba Férias:**

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

Recibo de Pagamento

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

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Nome 191003708 - Administrativo acabamentos

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

ADMINISTRACAO

ADMINISTRACAO

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

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
Não há registros			

Figura 426: Férias

Ações

- Simulação
- Gravação Definitiva
- Gravação Parcial
- Retrocesso
- Gravar em Lote
- Gravar Parcial em Lote
- Cancelamento
- Cadastre Gozo Férias
- Aviso de Férias
- Recibo
- Médias
- < Cancelar

Figura 427: Ações Férias

• **Aba Rescisão:**

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

Recibo de Pagamento

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

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Nome 191003708 - Administrativo acabamentos

ACABAMENTOS

Administrativo acabamentos

DEPARTAMENTO PESSOAL

ADM Serviços

ADMINISTRACAO

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

Evento	Nome Evento	Tipo de Evento	Valor
Não há registros			

Figura 428: Rescisão

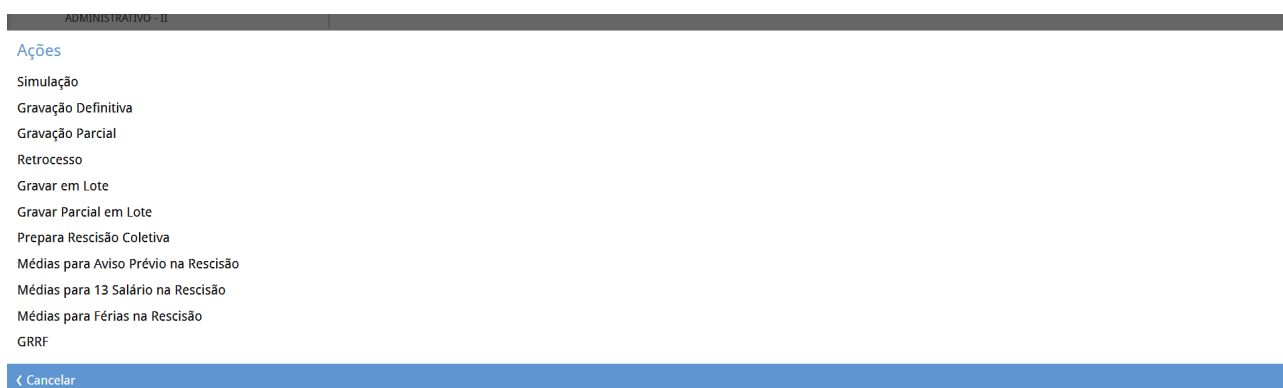


Figura 429: Ações Rescisão

• **Adiantamento Salarial:**

- Realiza cálculos de adiantamento salarial.

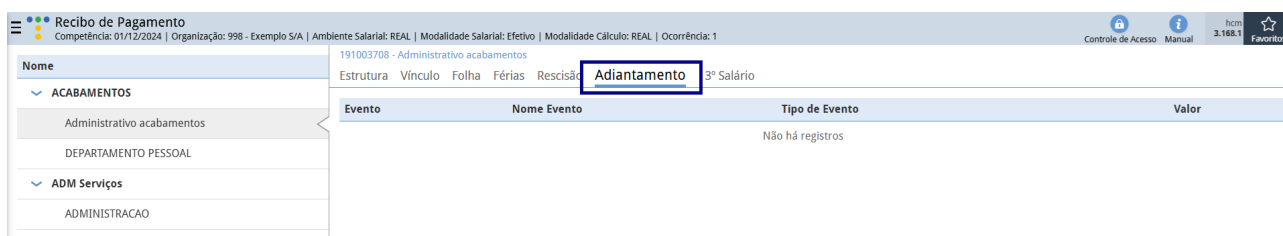


Figura 430: Adiantamento



Figura 431: Ações Adiantamento

• **13º Salário:**

- Realiza cálculos de 13º salário

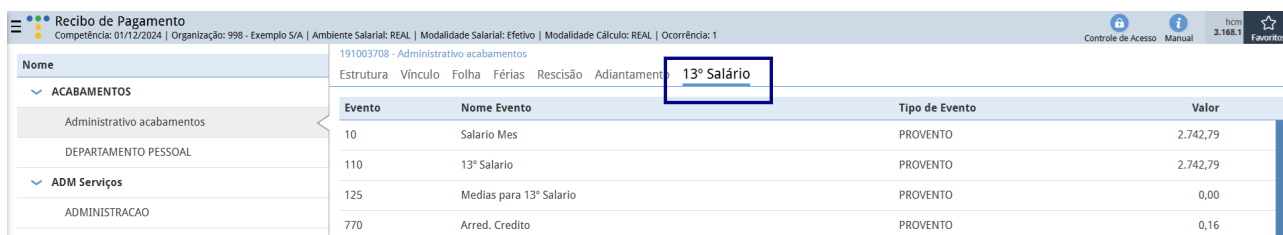


Figura 432: 13º Salário

Ações

Simulação

Gravação Definitiva

Gravação Parcial

Retrocesso

Gravar em Lote

Gravar Parcial em Lote

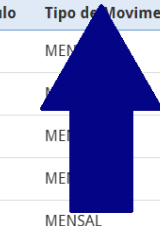
← Cancelar

Figura 433: 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:

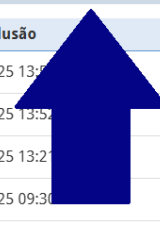
- **Monitoramento de Cálculo;**



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 434

- **Log do Retrocesso de Cálculo.**



Data Inclusão	Nm. Oper. Inclusão	Tipo de Cálculo	Ordem
24/02/2025 13:58	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:52	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 13:27	LUDYMILA DE OLIVEIRA BRUNO	Cálculo de Folha Mensal	Lista de Vínculos
24/02/2025 09:30	TAWANE SAMARA MARCAL BATISTA	Cálculo de Folha Mensal	Estrutura
24/02/2025 09:30:41	TAWANE SAMARA MARCAL BATISTA	Cálculo de Folha Mensal	Estrutura

Figura 435

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.

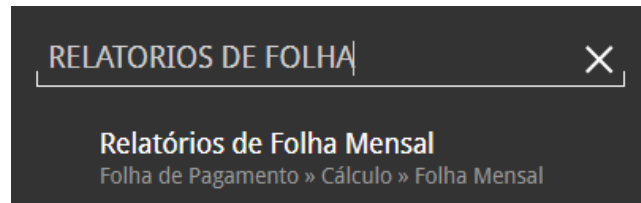


Figura 436: Barra de Pesquisa

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

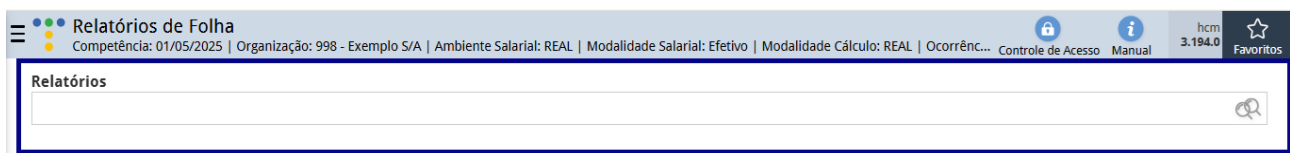


Figura 437: Barra de Pesquisa

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

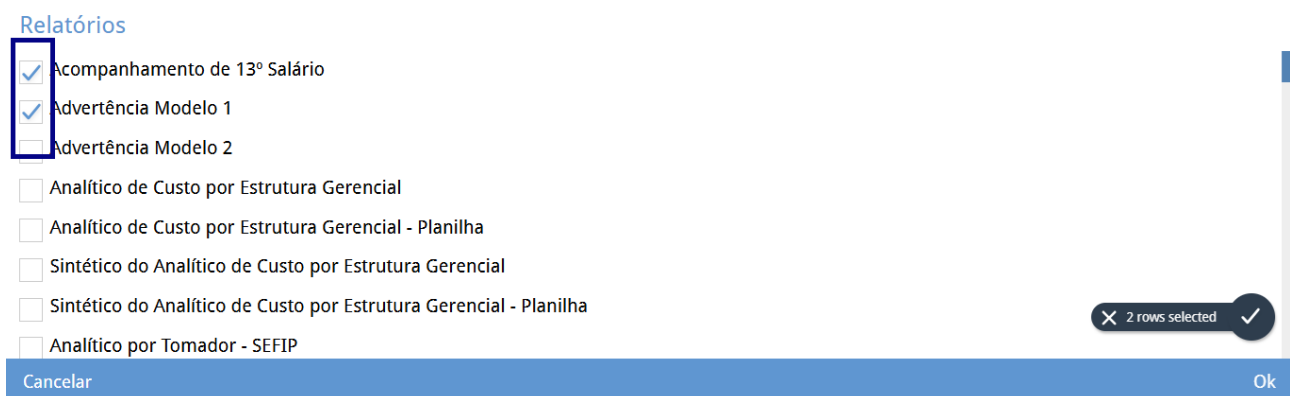


Figura 438: Caixa de Seleção

☒ Acompanhamento de 13º Salário
☒ Advertência Modelo 1
☐ Advertência Modelo 2
☐ Analítico de Custo por Estrutura Gerencial
☐ Analítico de Custo por Estrutura Gerencial - Planilha
☐ Sintético do Analítico de Custo por Estrutura Gerencial
☐ Sintético do Analítico de Custo por Estrutura Gerencial - Planilha
☐ Analítico por Tomador - SEFIP

Cancel
Ok

2 rows selected

Figura 439: OK

- Em seguida, será exibido um formulário na página com informações referentes à emissão dos relatórios selecionados.
- Preencha os campos com as informações solicitadas .

Relatórios de Folha

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

hcm 3.194.0

Favoritos

Relatórios

Acompanhamento de 13º Salário

Advertência Modelo 1

Parâmetros

Data de Competência Inicial

01/05/2025

Data de Competência Final

Estrutura Legal

Pesquisar

Estrutura Gerencial

Pesquisar

Vínculo

Situação Funcional

Dúvidas? Pergunte ao Folhinho.

Data Final

Voltar

Enviar para Assinatura

Gerar Relatório em XLSX

Gerar Relatório

Figura 440: Formulário

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

Pesquisar

Vínculo

Situação Funcional

Dúvidas? Pergunte ao Folhinho.

Data Final

Voltar

Enviar para Assinatura

Gerar Relatório em XLSX

Gerar Relatório

Figura 441: Gerar Relatório

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

HCM - FOLHA DE PAGAMENTOS

225

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 442).

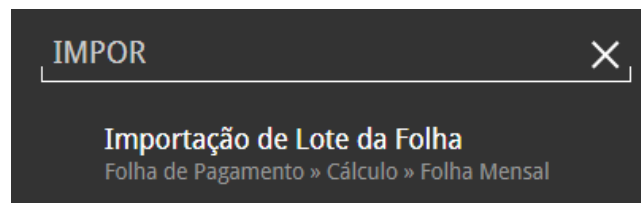


Figura 442: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 443) para prosseguir para a importação.

Filtrar

Descrição

Ativo

Data de Ocorrência

Movimento

Pesquisar

Status

> Mais campos

Fechar

Aplicar filtro

Figura 443: Aplicar Filtro

3. Clique na opção **Ações** (Figura 444).



Figura 444: Ações

4. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 445).

Ações

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

< Cancelar

Figura 445: Geração Planilha

5. Na janela **Exportação de Eventos** (Figura 446), preencha os seguintes campos:

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

Exportação de Eventos

Evento

Estrutura Legal Estrutura Gerencial Estrutura Sindical

Lista de Lote de Vínculos

Tipo Hierarquia

Estrutura Hierárquica

< Voltar Exportar

Figura 446: Janela Exportação de Eventos

6. Após configurar os eventos e o escopo desejado, clique em **Exportar** (Figura 447).

Evento

Estrutura Legal Estrutura Gerencial Estrutura Sindical

Lista de Lote de Vínculos

Tipo Hierarquia

Estrutura Hierárquica

< Voltar Exportar

Figura 447: 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.

40.1 IMPORTAÇÃO DA PLANILHA

1. Retorne à tela **Importação de Lote de Folha de Pagamento**.
2. Clique em **Ações** (Figura 448).

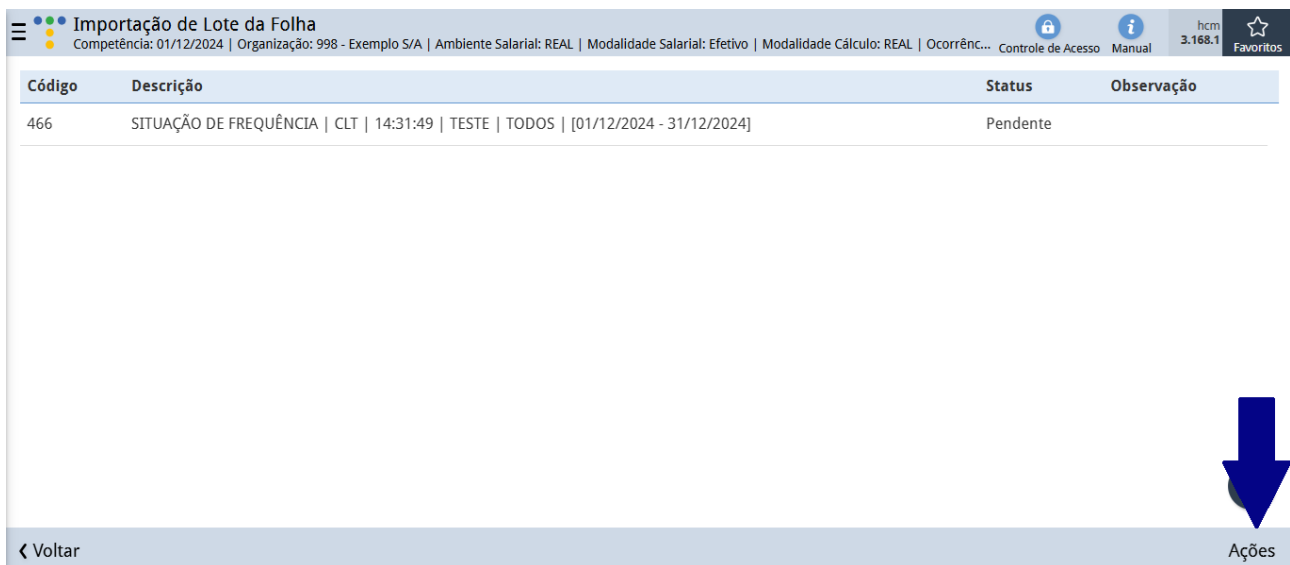


Figura 448: Ações

3. Selecione **Importação da Planilha** (Figura 449).



Figura 449: Importação Planilha

4. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 450).

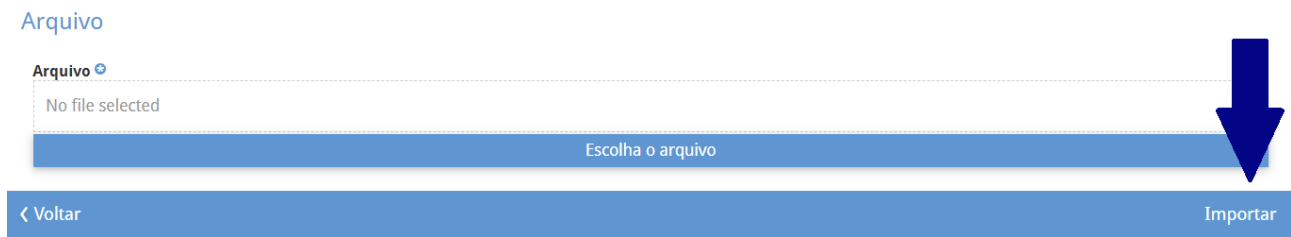


Figura 450: Importar

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

40.2 EXPORTAÇÃO DOS EVENTOS

Após verificar os valores importados:

- Clique no **registro gerado** (Figura 451) para abrir uma janela de detalhamento do cadastro e realize a conferência de todos os dados.

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

Figura 451: Registro Gerado

- Exporte os eventos para a folha de pagamento através da opção **Exportar para Folha** (Figura 452).

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 452: Exportar para Folha

HCM - FOLHA DE PAGAMENTOS

230

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.

41.1 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 453), digite **13º Salário - Adiantamento** e selecione o resultado correspondente.

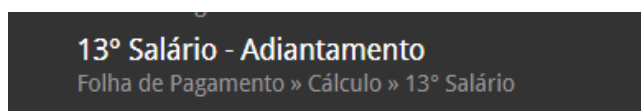


Figura 453: 13º Adiantamento Caminho

2. Caso ainda não exista um formulário de cálculo, registre um novo definindo o escopo de vínculos participantes. Para isso, clique em **Adicionar** (Figura 454) no inferior da tela.

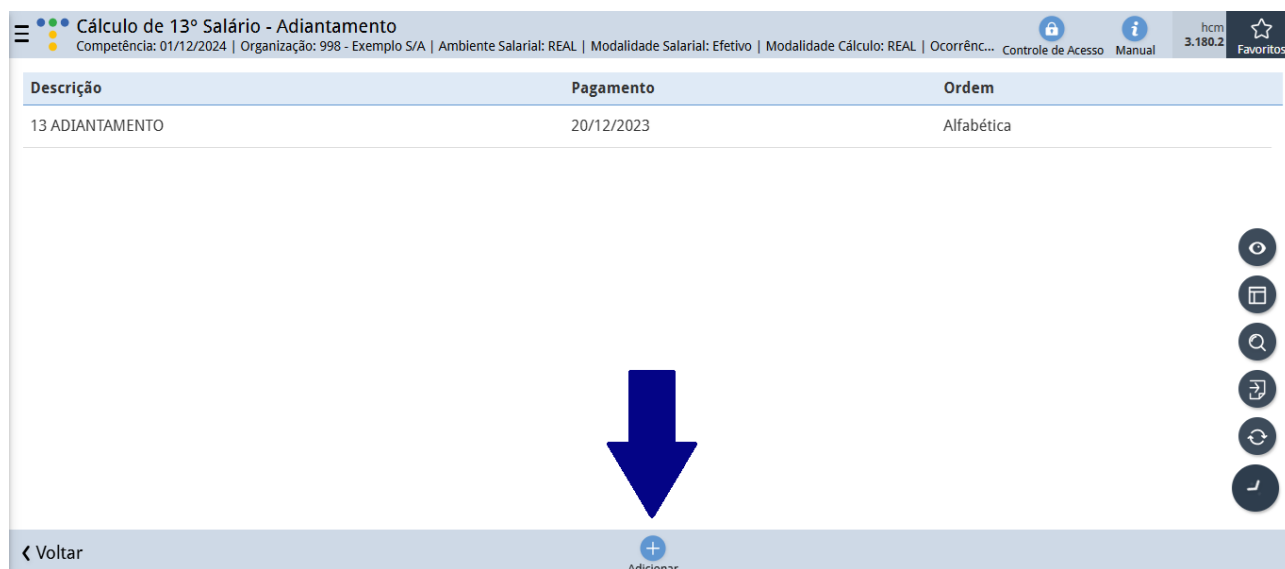


Figura 454: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 455) de acordo com as informações solicitadas:
 - **Descrição; Pagamento; Último Pagto. Mês; Memória Cálculo; Diferença Férias; Considerar Salário Redução; Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual;**
 - **Critérios de Seleção:** Escolha os critérios necessários, como a ordem alfabética para o escopo.

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

13 ADIANTAMENTO

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Descrição

Pagamento

☐ Último Pagto. Mês

☐ Diferença Férias

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

☐ Memória Cálculo

☐ Considerar Salário Redução

Critério de Seleção

Ordem

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

Figura 455: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 456) para registrar o formulário configurado.

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

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

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Descrição

13 ADIANTAMENTO

Cálculo de 13º Salário - Adiantamento

Descrição

Pagamento

☐ Último Pagto. Mês

☐ Diferença Férias

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...

☐ Memória Cálculo

☐ Considerar Salário Redução

Critério de Seleção

Ordem

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

Figura 456: Salvar

41.1.1 Gravação Adiantamento

1. Clique no formulário registrado na tela inicial (Figura 457) **Cálculo de 13º Salário - Adiantamento**.

The screenshot shows the initial screen of the 'Cálculo de 13º Salário - Adiantamento' form. The header bar includes the title, a list of filters (Competência: 01/12/2024, Organização: 998 - Exemplo S/A, Ambiente Salarial: REAL, Modalidade Salarial: Efetivo, Modalidade Cálculo: REAL, Ocorrênc...), and user information (Control de Acesso, Manual, hcm 3.180.2, Favoritos). The main area contains a table with the following data:

Descrição	Pagamento	Ordem
13 ADIANTAMENTO	20/12/2023	Alfabética

At the bottom, there is a 'Voltar' button on the left and an 'Adicionar' button with a plus icon in the center. A menu icon is visible in the bottom right corner.

Figura 457: Tela Inicial

2. Selecione **Ações** (Figura 458) no canto inferior direito da janela de detalhamento do formulário.

The screenshot shows the 'Ações' (Actions) menu in the 'Cálculo de 13º Salário - Adiantamento' form. The header bar is the same as in Figure 457. The main area displays the details for '147 - 13 ADIANTAMENTO'. The form is divided into sections:

- Descrição**: 13 ADIANTAMENTO
- Pagamento**: 20/12/2023
- Último Pagto. Mês**: [Input field]
- Memória Cálculo**: [Input field]
- Diferença Férias**: [Input field]
- Considerar Salário Redução**: [Input field]
- Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência A...**: [Input field]
- Critério de Seleção**:
 - Ordem**: Alfabética
- Nome Inicial**: AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES
- Nome Final**: AMANDA SANTOS DE OLIVEIRA SOARES

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

Figura 458: Ações

3. Selecione uma opção de **Gravação** (Figura 459) 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 459: 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 460).

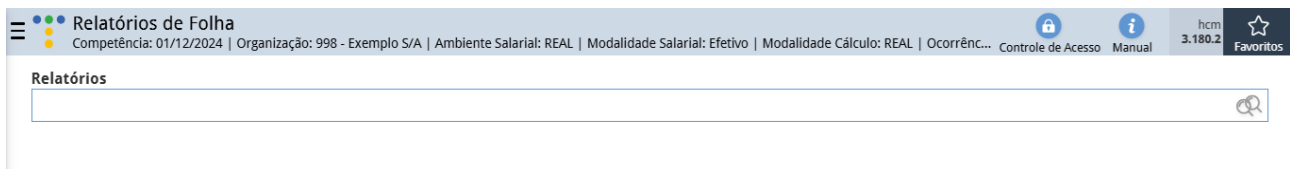


Figura 460: Relatórios de Folha

41.2 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 461) para calcular a segunda parcela.

Recibo de Pagamento	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...	
Controle de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos	
Nome	Código
ACABAMENTOS	191003705
Administrativo acabamentos	191003708
DEPARTAMENTO PESSOAL	191003608
ADM Serviços	191002261
AMARAL INFORMATICA	191003744
AREAS CONSULTORIA	191003762
ASSIS & MARTINS SOFTWARE LTDA	51
BASE CODORNA DE TESTE RAFAEL LTDA	191003752
CL RESTAURANTE	191002270
CLAUDINEY TREINAMENTO LDIA	191003810
< Voltar	

Figura 461: Recibo de Pagamento

- Clique na **estrutura** correspondente para a qual o cálculo da segunda parcela será realizado.
- Acesse a **aba 13º Salário** (Figura 462).

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 462: Aba 13º

5. Selecione **Ações** (Figura 463) 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 463: Ações

6. Clique em uma opção de **Gravação** (Figura 464) disponível.

Ações

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

< Cancelar

Figura 464: Gravação

7. Configure a **data de pagamento** da 2ª parcela no campo **Pagamento** do **formulário** (Figura 465).

Gravação Definitiva

Pagamento ⓘ
02/01/2025 X

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

< Voltar Confirmar

Figura 465: Formulário

8. Selecione a opção **Confirmar** (Figura 466) para finalizar a operação.

Gravação Definitiva

Pagamento ⓘ
02/01/2025 X

☐ Último Pagto. Mês ☐ Memória Cálculo

☐ Diferença Férias ☐ Considerar Salário Redução

☐ Contemplar Vínculos Rescindidos na Competência Atual

< Voltar Confirmar



Figura 466: Confirmar

Observações:

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

41.2.1 Alteração de Competência no sistema

1. No menu de navegação, selecione **Alterar Parâmetros** (Figura 467) 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 467: Alterar Parâmetros

2. Clique em **Editar** (Figura 468) 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...
 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

< Voltar Editar

Figura 468: Editar

3. Altere o campo **Competência** (Figura 469) do sistema para a data da segunda parcela do décimo terceiro.

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

Organização: 998 Operador: 000125241093 Habilitar Debug

Tipo Competência: GERAL Competência: 12/2024

Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salário: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência Cálculo: 1

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar Salvar

Figura 469: Competência

4. Clique em **Salvar** (Figura 470) para registrar a nova data.

REAL

Org. Trabalho: Exemplo S/A

< Cancelar Salvar

Figura 470: Salvar

41.3 CONSULTA DOS LANÇAMENTOS DE FOLHA MENSAL

1. Na **barra de pesquisa** do **menu principal** (Figura 471), digite **Lançamentos de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.

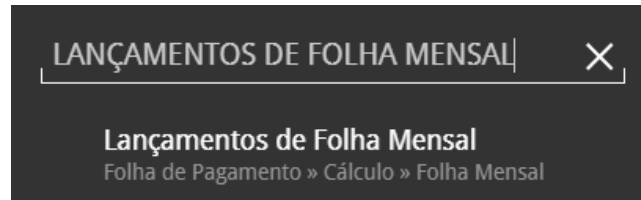


Figura 471: Barra de Pesquisa

2. Filtre pelo **vínculo desejado** e aplique o filtro.
3. Verifique os **eventos gerados** (Figura 472) e suas respectivas informações.

Lançamentos de Folha Mensal

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

Controle de Acesso

Manual

hcm

3.180.2

Favoritos

Azul: Férias

Amarelo: Afastado

Vermelho: Sem rubrica do Esocial

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

Figura 473: 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.

41.3.1 Memória de Cálculo

Para detalhar a origem das diferenças:

1. Acesse a tela **Parâmetros de Operador** (Figura 474).

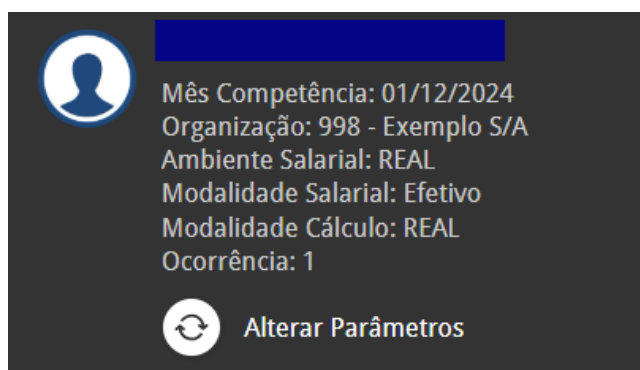


Figura 474: Parâmetros de Operador

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 475: Alterações

4. Clique em **Salvar** (Figura 476) 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



Figura 476: 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 477), digite **Cálculo de PLR** e selecione o resultado correspondente.

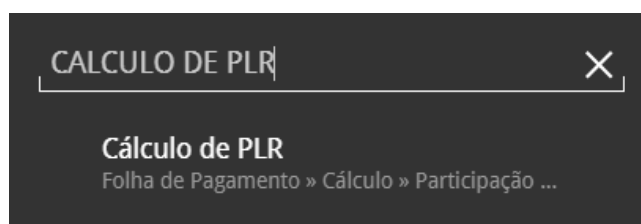


Figura 477: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 478) no inferior da tela para configurar novas regras que podem impactar o valor da PLR.

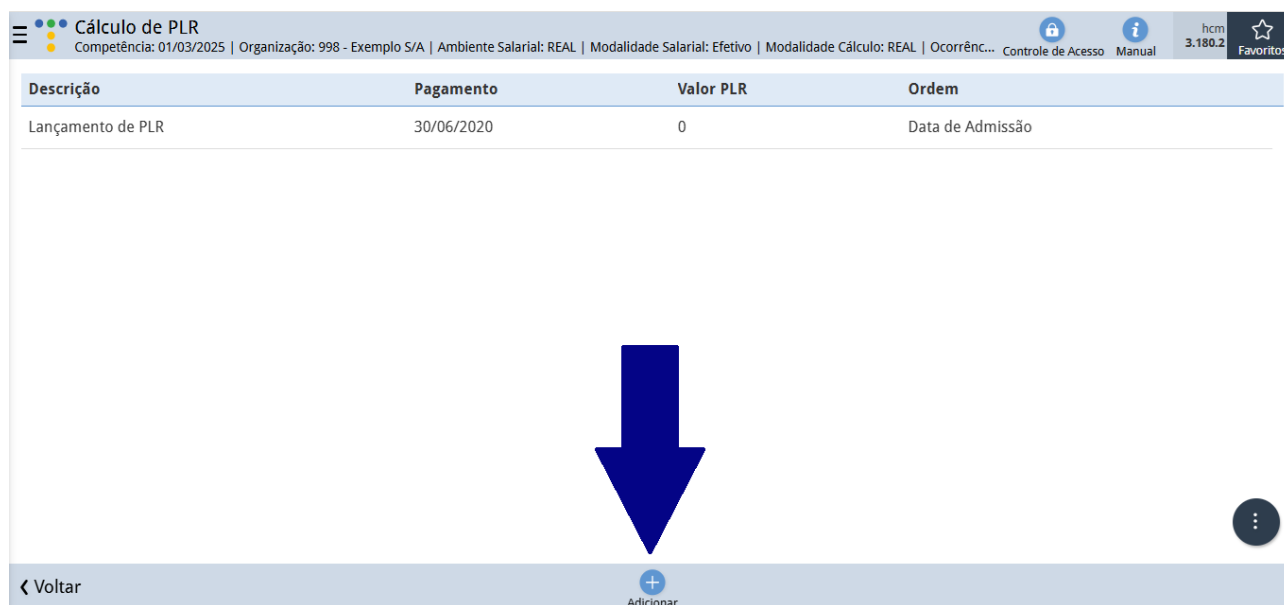


Figura 478: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 479) 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.

Figura 479: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 480) para finalizar o registro.

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

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

Figura 480: Salvar

- Após configurar os parâmetros, selecione a regra registrada na tela inicial para realizar o cálculo.
- Selecione **Ações** (Figura 481) 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 Funcional:** 0
- Qt. de dias mínimo trabalhado por Mês:** 0
- Situações funcionais de afastamento:** 0
- Proportional aos Meses:** 0
- Buttons:** < Voltar, Editar, Excluir, Ações

Figura 481: Ações

O cálculo pode ser realizado por três operações (Figura 482) 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 482: 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 483).

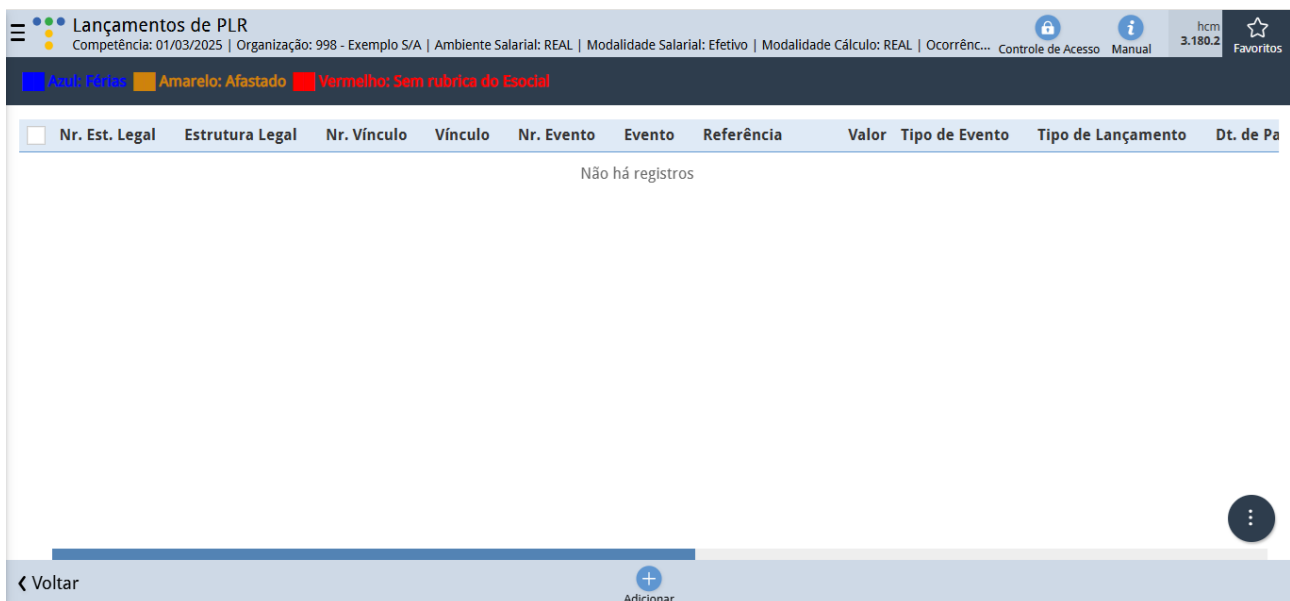


Figura 483: Lançamentos de PLR

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.

43.1 CONFIGURAÇÕES DE PROVISÃO CONTÁBIL NOS PARÂMETROS DE FOLHA

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 484), digite **Parâmetros de Folha** e selecione o resultado correspondente.



Figura 484: Barra de Pesquisa

2. Localize o registro correspondente ao **parâmetro de folha** (Figura 485) da estrutura legal desejada.

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

3. Clique em **Editar** (Figura 486) para configurar os percentuais para **INSS** e **FGTS**, considerando as obrigações do empregador.

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

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

2125 - Empresa Acabamentos
Parâmetros de Folha

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

Descrição: Empresa Acabamentos

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

Nr. Grupo Incidência: 126 | Grupo Incidência: Contabiliz INSS- Empresa Acabamentos

Tipo de Arredondamento: Total | Decimal Arredondado: | Limite Dígito Arredondado: 1

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

Qtde de dias mínimo para receber

< Voltar | Excluir | Editar

Figura 486: Editar

4. Preencha o grupo **Provisões Contábeis** (Figura 487) de acordo com as informações solicitadas.

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

2125 - Empresa Acabamentos
Parâmetros de Folha

☐ Desconsidera competência do cálculo para apuração das médias

☐ Calcula média na 1ª Parcela do 13º

Provisões Contábeis

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

< Cancelar | Salvar

Figura 487: Provisões Contábeis

5. Clique em **Salvar** (Figura 488) para registrar as alterações realizadas.

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

2125 - Empresa Acabamentos

Parâmetros de Folha

Parâmetros de Médias

☐ Desconsidera competência do cálculo para apuração das médias

☐ Calcula média na 1ª Parcela do 13º

Provisões Contábeis

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

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

< Cancelar Salvar

Figura 488: Salvar

43.2 REALIZAÇÃO DE PROVISÃO MENSAL

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 489), digite **Provisão Mensal** e selecione o resultado correspondente.

PROVISAO MENSAL

Provisão Mensal
Folha de Pagamento » Cálculo » Contabilização

Figura 489: Barra de Pesquisa

2. Selecione o registro de **Provisão Mensal** (Figura 490) registrado na tela inicial.

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

Figura 490: Registro

3. Clique em **Editar** (Figura 491) no inferior da janela de detalhamento.

The screenshot shows the 'Provisão Mensal' form. At the top, there's a header with 'Provisão Mensal' and various system information. Below the header, the form is divided into sections. The 'Descrição' section on the left lists 'PROVISAO'. The main area contains fields for 'Pagamento' (06/09/2019), 'Último Pagto. Mês' (checked), 'Diferença Férias', 'Memória Cálculo', and 'Proporcionaliza Salário'. Below these is the 'Critério de Seleção' section, which includes 'Ordem' (Lista de Estrutura), 'Lista Estrutura Legal' (ORGANIZACOES EAD LTDA), and 'Lista Estrutura Gerencial'. A large blue arrow points to the 'Editar' button at the bottom center of the form.

Figura 491: Editar

4. Preencha o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 492) de acordo com as informações solicitadas.

This screenshot shows the same 'Provisão Mensal' form, but with the 'Critério de Seleção' section highlighted by a blue rectangular box. The 'Ordem' dropdown is set to 'Lista de Estrutura'. The 'Lista Estrutura Legal' dropdown is set to '× ORGANIZACOES EAD LTDA'. The 'Lista Estrutura Gerencial' dropdown is empty. The 'Salvar' button is visible at the bottom right.

Figura 492: Critérios de Seleção

5. Clique em **Salvar** (Figura 493) para registrar os critérios seleccionados.

This screenshot shows the 'Provisão Mensal' form with the 'Critérios de Seleção' section highlighted by a blue rectangular box. A large blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Figura 493: Salvar

6. Novamente na janela de detalhamento da **Provisão** selecione o ícone **Ações** (Figura 494) no canto inferior direito da tela.

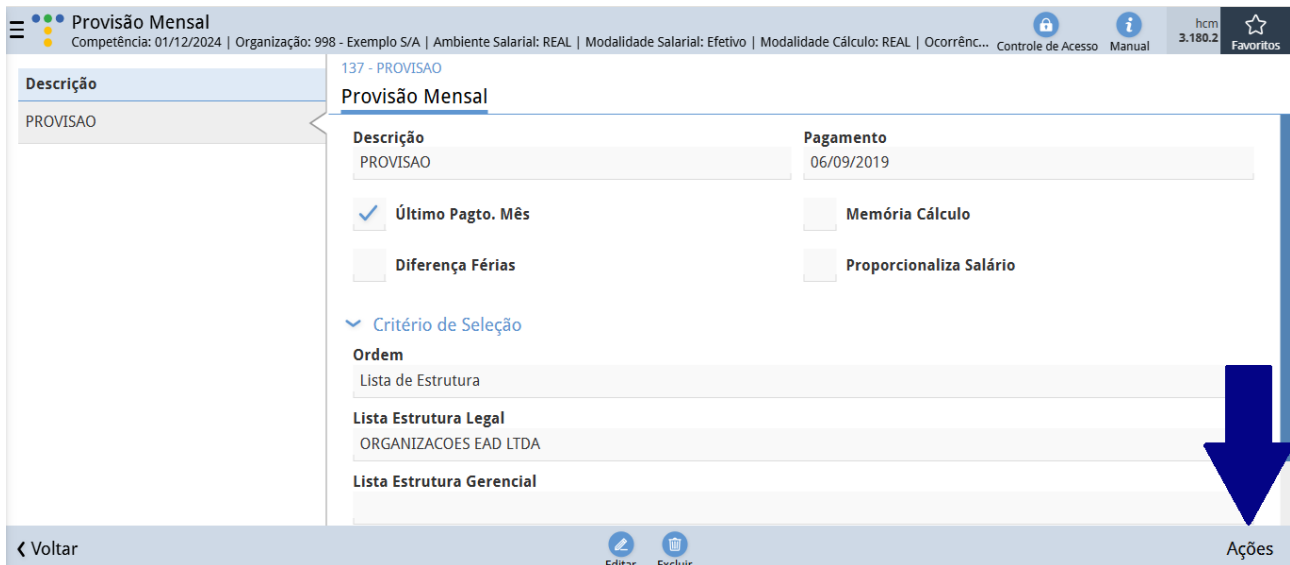


Figura 494: Ações

7. Clique na opção de **Gravar** (Figura 495) para registrar os valores provisionados.



Figura 495: Gravar

43.3 RELATÓRIOS DE PROVISÃO

1. Após a finalização do cálculo, na barra de pesquisa do menu principal (Figura 496), digite **Relatórios de Folha Mensal** e selecione o resultado correspondente.



Figura 496: Barra de Pesquisa

2. Selecione os **relatórios de provisão** no campo relatório (Figura 497) para:

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

A interface 'Relatórios de Folha' apresenta uma barra superior com informações de contexto: 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 e Favoritos. Abaixo, o campo 'Relatórios' contém uma barra de busca vazia.

Figura 497: Relatório

3. Configure o **formulário** (Figura 498) para exibir os valores gerados para a estrutura selecionada.

O formulário 'Relatórios de Folha' permite configurar os parâmetros para a geração do relatório. No topo, há uma barra de filtros com 'x Provisão de 13° Salário' e 'x Provisão de Férias'. Os campos de configuração incluem: 'Data de Competência Inicial' (01/12/2024), 'Data de Competência Final' (vazio), 'Estrutura Legal' (Pesquisar), 'Estrutura Gerencial' (Pesquisar), 'Tipo de Hierarquia' (vazio) e 'Estrutura Superior' (vazio). O campo 'Vínculo' também está presente. Na base, há botões para 'Voltar', 'Enviar para Assinatura', 'Gerar Relatório em XLSX' e 'Gerar Relatório'.

Figura 498: Formulário

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 499).

Esta imagem é uma versão ampliada da interface, destacando o botão 'Gerar Relatório' na barra inferior. Uma seta azul grande aponta diretamente para o botão, indicando a ação a ser realizada.

Figura 499: Gerar Relatório

43.3.1 Estrutura do Relatório de Provisão de Férias

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

Figura 500: Espelho Provisão Férias

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

Dias = Avos $\times$ 2,5

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

Transferido = Incidência de evento transferido

Ajuste = Provisão $\times$ (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.

43.3.2 Estrutura do Relatório de Provisão de 13°

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

Figura 501: 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

44.1 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)

44.1.1 Registro Manual da Associação Contábil

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

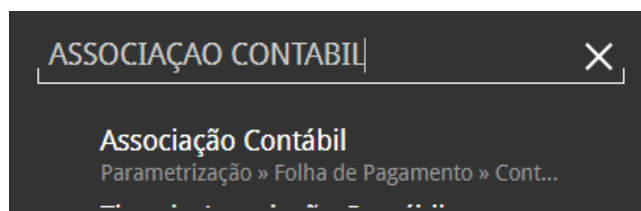


Figura 502: Barra de Pesquisa

2. Na tela de associação contábil, insira manualmente os registros clicando em **Adicionar** (Figura 503) no inferior da tela.

Associação Contábil							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...							
Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos							
☐	Nr. Evento	Tipo de Evento	Evento	Estrutura	Nr. Conta Contábil Débito	Conta Contábil Débito	Nr. Histórico Débito
☐	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
☐	5	PROVENTO	VALE REFEICAO RECEBIDO	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
☐	10	PROVENTO	Salario Mes	ORGANIZACOES EAD LTDA	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
☐	10	PROVENTO	Salario Mes	Lc Consultoria & RH	4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
☐	10	PROVENTO	Salario Mes	AREAS CONSULTORIA	1	ATIVO	0001
☐	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
☐	10	PROVENTO	Salario Mes		4403	ORDENADOS E SALARIOS	0001
☐	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040
☐	40	PROVENTO	Adicional Noturno 20%		123456	ADICIONAL	4040

Figura 503: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 504) de acordo com as informações solicitadas:

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

Figura 504: Formulário

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

4. Após preencher as informações, clique em **Salvar** (Figura 505) para registrar o item de associação contábil.

Figura 505: Salvar

44.1.2 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 506) no canto inferior direito da tela.

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

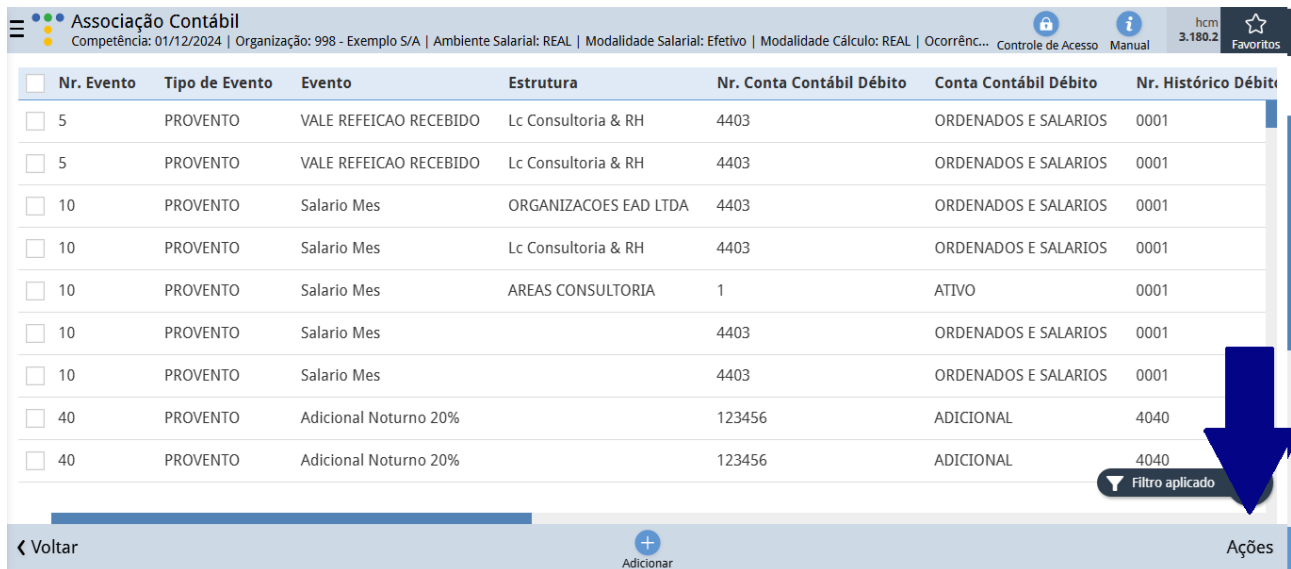
Figura 506: Ações

2. Selecione a opção **Geração Planilha (Template)** (Figura 507).

Figura 507: Geração de Planilha

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

6. Retorne à tela **Associação Contábil**.
7. Selecione o ícone **Ações** (Figura 508) no canto inferior direito da tela.



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

Botões: Voltar, Adicionar, Ações

Figura 508: Ações

8. Clique na opção **Importação da Planilha** (Figura 509).



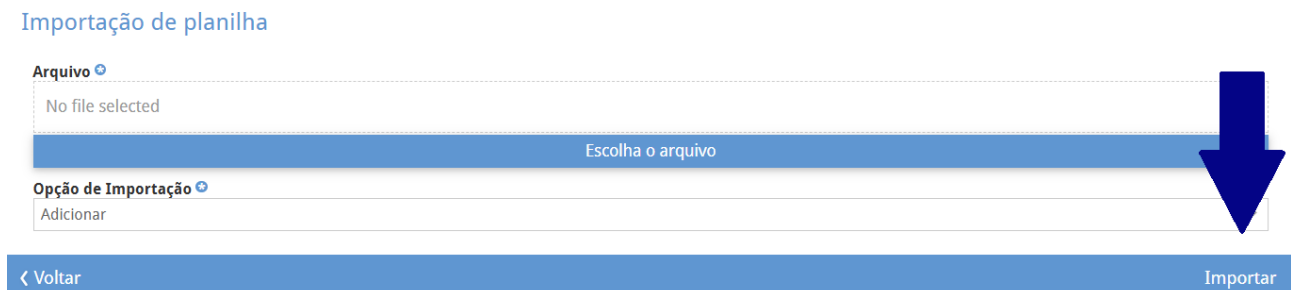
Ações

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

Botões: Voltar, Cancelar

Figura 509: Importação de Planilha

9. Escolha o arquivo preenchido e clique em **Importar** (Figura 510).



Importação de planilha

Arquivo

No file selected

Escolha o arquivo

Opção de Importação

Adicionar

Botões: Voltar, Importar

Figura 510: Importar

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

Conferência de dados no sistema:

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

44.2 CONTABILIZAÇÃO MENSAL

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

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 511), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

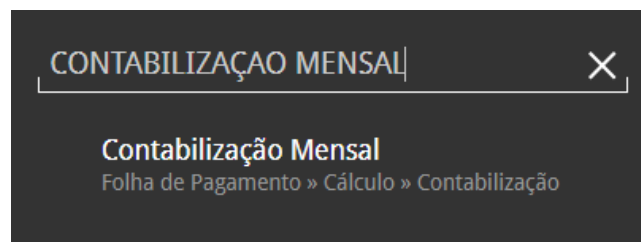


Figura 511: Barra de Pesquisa

2. Caso já esteja registrado no sistema, selecione o formulário de contabilização que será utilizado e faça sua manipulação através da função **Editar** (Figura 512).

Figura 512: Editar

3. Caso necessário, crie um novo formulário através da função **Adicionar** (Figura 513) no inferior da tela.

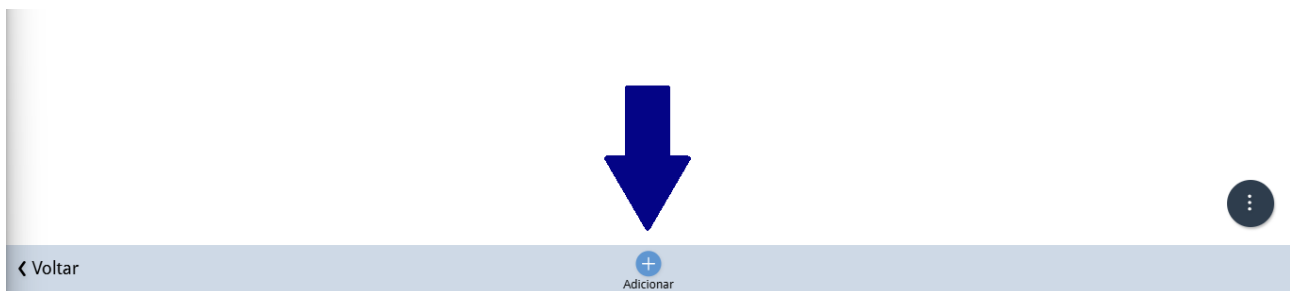


Figura 513: Adicionar

4. Preencha os campos **gerais** e o grupo **Critérios de Seleção** (Figura 514) de acordo com as informações solicitadas.

Figura 514: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 515) para registrar as informações.

Figura 515: 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.

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



Figura 516: 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.

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

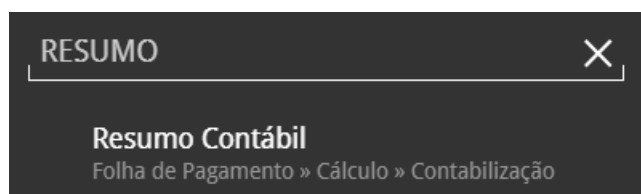


Figura 517: Barra de Pesquisa

2. Aplique os **filtros** (Figura 518) necessários para visualizar os lançamentos da competência.

Filtrar

Lançamento	Ocorrência 01/12/2024	Tipo Movimento Pesquisar
Estrutura Superior Pesquisar	Estrutura Pesquisar	
Tipo Lançamento	Valor Lançamento	
Conta Contábil	Histórico Padrão	

> Mais campos

Fechar ✕ Aplicar filtro

Figura 518: 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 519) 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

Lançamento	Ocorrência	Estrutura Superior	Estrutura	Código Export. (Filial)	Código Export. (C. Custo)	Tipo Lançamento	Valor Lançamento	Nr. Co
Não há registros								



< Voltar
Adicionar
Gerar Lote Padrão

Figura 519: 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.

44.4 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 520).



Figura 520: Importação de Lote

2. Preencha os campos solicitados no **formulário** (Figura 521):

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

Figura 521: 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)**.

45.1 CADASTRO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS

1. Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 522), digite **Despesas Administrativas** e selecione o resultado correspondente.



Figura 522: Barra de Pesquisa

2. Serão exibidas todas as despesas cadastradas. Para adicionar um novo registro, clique na opção **Adicionar** (Figura 523).

Despesas Administrativas			hcm 3.180.2	Favoritos
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrênc...			Controle de Acesso	Manual
Ordem	Despesa	Descrição		
16	MA	MATERIAL DE TREINAMENTO		
0	01	ASSISTENCIA MEDICA/ODONTO		
0	02	CESTA BASICA		
0	03	ENCARGOS TRABALHISTAS		
0	04	SALARIOS		
0	05	VALE TRANSPORTE		
0	06	MEDICINA DO TRABALHO		
0	07	SEGURO DE VIDA		
0	08	INSS		
			Filtro aplicado	
Voltar			Adicionar	

Figura 523: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 524) 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... | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

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

Despesas Administrativas

Organização: 998 ☒ Ativo

Ordem: Despesa: Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 524: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 525) 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... | Controle de Acesso | Manual | hcm 3.180.2 | Favoritos

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

Despesas Administrativas

Organização: 998 ☒ Ativo

Ordem: Despesa: Descrição:

< Cancelar Salvar

Figura 525: Salvar

45.2 ASSOCIAÇÃO CONTÁBIL DAS DESPESAS

Após o cadastro das despesas, será necessário associá-las aos vencimentos e descontos da folha de pagamento.

- Na barra de pesquisa do menu principal (Figura 526), digite **Associação Contábil** e selecione o resultado correspondente.

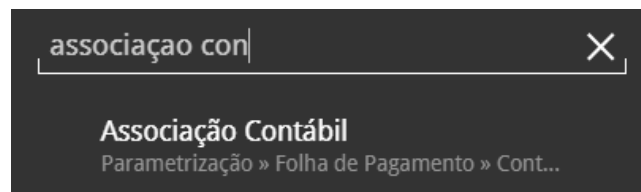


Figura 526: Barra de Pesquisa

2. Selecione uma associação contábil referente à despesa e clique em **Editar** (Figura 527) em sua respectiva janela de detalhamento.

Figura 527: 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 528).

Figura 528: Salvar

45.3 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 529), digite **Contabilização Mensal** e selecione o resultado correspondente.

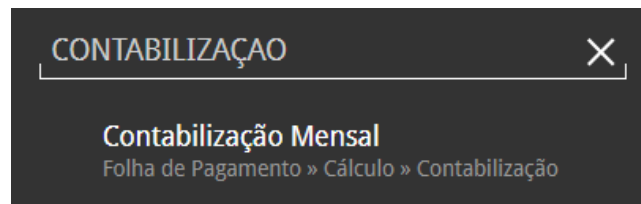


Figura 529: Contabilização Mensal

2. Selecione um formulário de contabilização e clique em **Editar** (Figura 530) para definir um escopo de contabilização.

Figura 530: Editar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 531) de acordo com as informações solicitadas:

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

Figura 531: Formulário

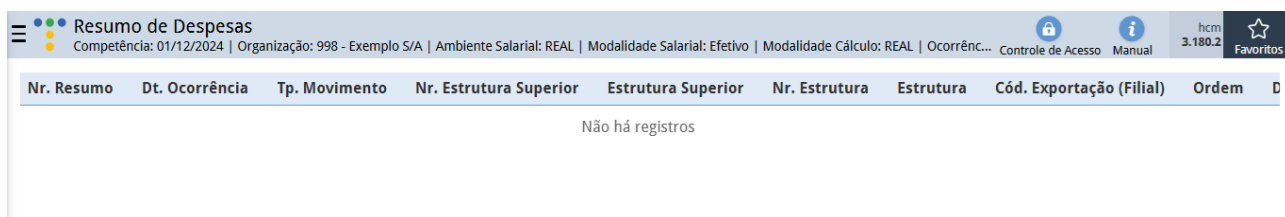
4. Clique em **Salvar** (Figura 532) para registrar o formulário.

Figura 532: Salvar

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

Figura 533: Gravação

6. Após a gravação, o operador poderá acessar a tela **Resumo de Despesas** (Figura 534) 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 534: Resumo de Despesas

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

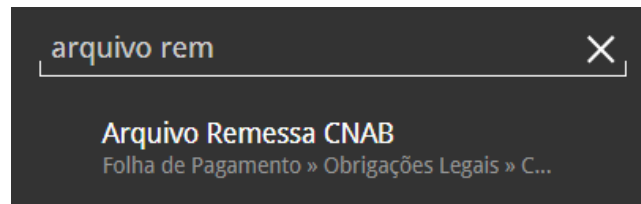


Figura 535: Barra de Pesquisa

2. Para cadastrar um novo escopo para o CNAB, selecione **Adicionar** (Figura 536) no inferior da tela.

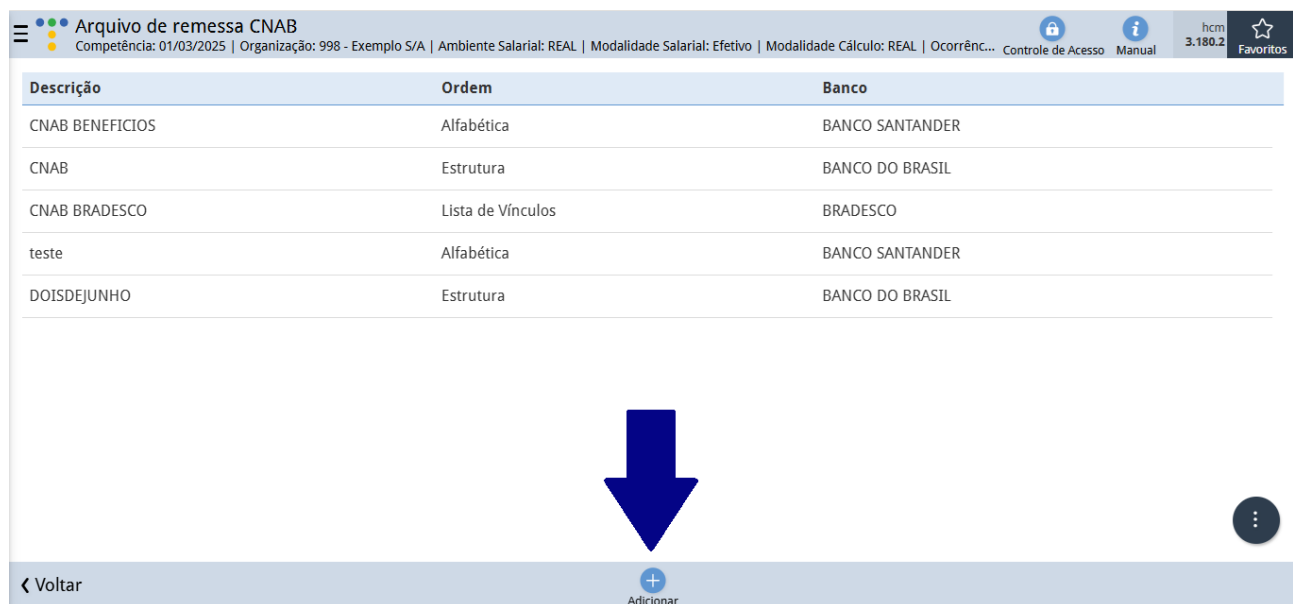


Figura 536: Adicionar

3. Preencha os campos do formulário (Figura 537) de acordo com as informações solicitadas:

- **Organização**
- **Descrição**
- **Geração do Arquivo**
- **Ativo**
- **Processa Vínculo**
- **Somente Vínculos ainda não gerados**
- **Gerar Magnético**

- Gerar Arq. Teste
- Gerar Arquivo TXT
- Atualização de Cadastro
- Pagamento
- Filtra Dt. Ocorrência do Item
- Hierarquia
- Banco
- Movimento
- Cod. Convênio
- Complemento
- Ultimo CNAB
- Nr. Ultimo CNAB
- Evento
- Responsável
- Tp. Inscrição Responsável
- CNPJ
- Estrutura do Responsável
- Nr. Grupo CNAB
- Critério de Seleção

Arquivo de remessa CNAB

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

Descrição

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 537: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 538) 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 BENEFÍCIOS

CNAB

CNAB BRADESCO

teste

DOISDEJUNHO

Organização

998

Descrição

Geração do Arquivo

Padrão

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

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

☐ Atualização de Cadastro

Pagamento

☐ Filtra Dt. Ocorrência do Item ☐ Ignorar Ocorrência

Hierarquia

Pesquisar

Banco

Pesquisar

Layout

Movimento

Cod. Convênio

Complemento

< Cancelar **Salvar**

Figura 538: Salvar

46.1 GERAÇÃO DE CNAB

1. Com o registro das informações do CNAB salvas, selecione o cadastro realizado na tela inicial (Figura 539) **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 BENEFÍCIOS	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 539: Tela Inicial

2. Selecione o ícone **Ações** (Figura 540) no canto inferior direito da janela.

Figura 540: Ações

3. Selecione a operação **Gerar CNAB** (Figura 541).

Figura 541: 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 542), digite "**Formulário Demonstrativo Eletrônico**" e selecione o resultado correspondente.

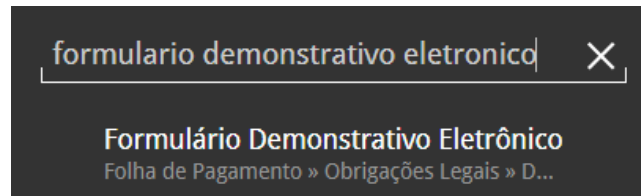


Figura 542: Barra de Pesquisa

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 543) sem preencher nenhum campo.

Filtrar

Ativo	Processa Vínculo	Gera Magnético
Descrição		
Data de Pagamento	Hierarquia	Cod. Convênio
Tipo de Arquivo	Nr. do Lote	Tipo de Pagamento
Movimento	Evento	

Fechar Aplicar filtro

Figura 543: Filtro

4. Realize um novo registro através do ícone **Adicionar** (Figura 544) no inferior da tela.

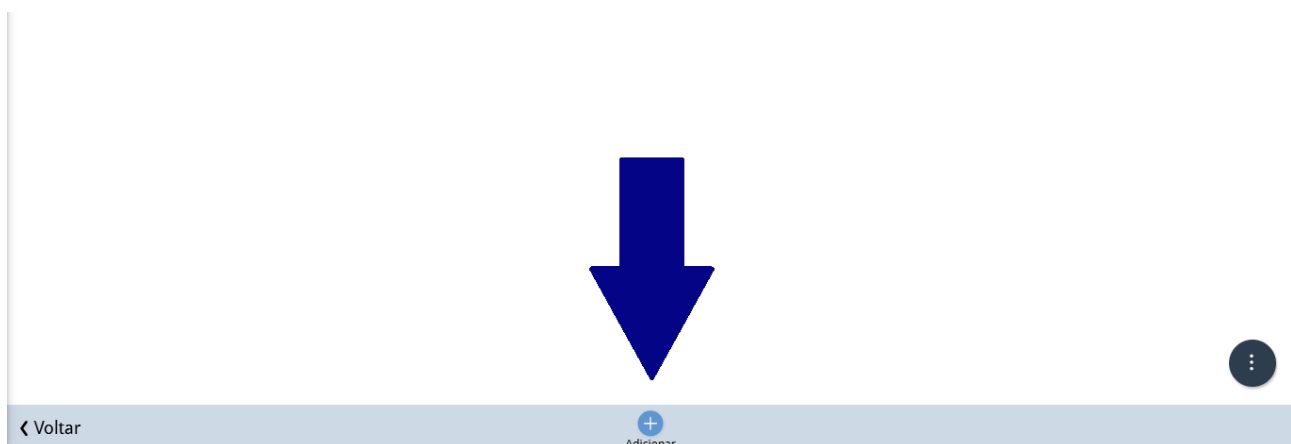


Figura 544: Adicionar

5. Preencha os campos do formulário (Figura 545) de acordo com as informações solicitadas:

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

Demonstrativo Eletrônico

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

Descrição

Formulário - Demonstrativo Eletrônico - Org

Demonstrativo Eletrônico

☒ Ativo

Processa Vínculo Sim

Gera Magnético Sim

Descrição

Data de Pagamento

Hierarquia Pesquisar

Banco 033

Cod. Convênio

Tipo de Arquivo

Nr. do Lote

Tipo de Pagamento

Movimento Pesquisar

Evento Pesquisar

Responsável Pesquisar

Estrutura Pessoa Responsável Pesquisar

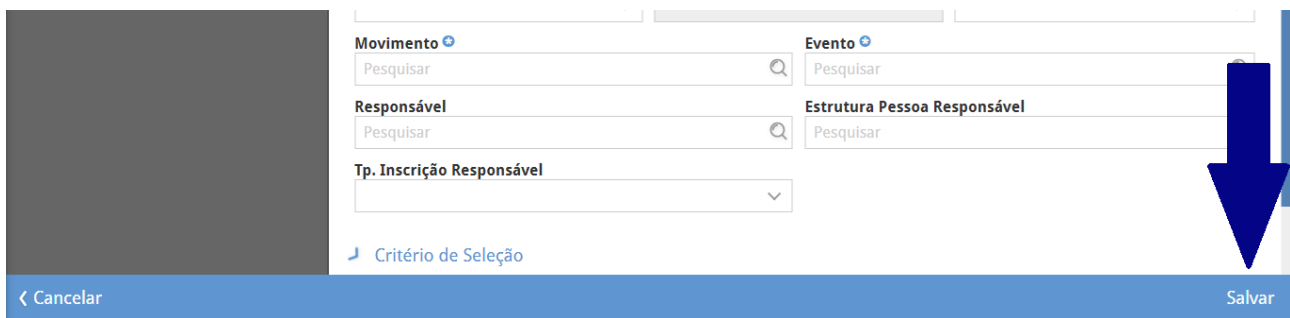
Tp. Inscrição Responsável

Critério de Seleção

< Cancelar Salvar

Figura 545: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 546) para finalizar o registro.



The screenshot shows a web form with several input fields and a search button. On the right side, a large blue arrow points downwards towards the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

Form fields and buttons visible:

- Movimento** (with a plus icon) - Search button: **Pesquisar**
- Responsável** - Search button: **Pesquisar**
- Evento** (with a plus icon) - Search button: **Pesquisar**
- Estrutura Pessoa Responsável** - Search button: **Pesquisar**
- Tp. Inscrição Responsável** - Dropdown menu with a downward arrow
- Cancelar** button (left of the bottom bar)
- Salvar** button (right of the bottom bar)
- Crítério de Seleção** (link with a right arrow icon)

Figura 546: 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 547), digite "**eSocial - Simplificado**" e selecione o resultado correspondente.



Figura 547: Barra de Pesquisa

2. Selecione a estrutura referente ao envio na tela inicial (Figura 548).

ESocial - Simplificado			
Competência: 01/03/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
Estrutura	Inscrição	Versão	Tipo Ambiente
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA	14484544000180	2.5.00	Produção restrita
TAPIOCARIA TROPICAL	14484544000180	2.5.00	Produção restrita

Figura 548: Tela Inicial

3. Na janela de detalhamento (Figura 549) 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				Controle de Acesso Manual Favoritos	
Estrutura		191003627 - TAPIOCARIA TROPICAL LTDA - 14484544000180 - Produção restrita			
TAPIOCARIA TROPICAL LTDA		Empregador			
		Cadastros Não Periódico SST Trabalhista Periódico			
TAPIOCARIA TROPICAL		Nr. Estrutura	Estrutura	Inscrição	
		191003627	TAPIOCARIA TROPICAL LTDA	14484544000180	
Versão		Tipo Ambiente			

Figura 549: Categorias de Eventos

4. Para inserir um novo evento, clique em **Adicionar** (Figura 550) no inferior da tela.

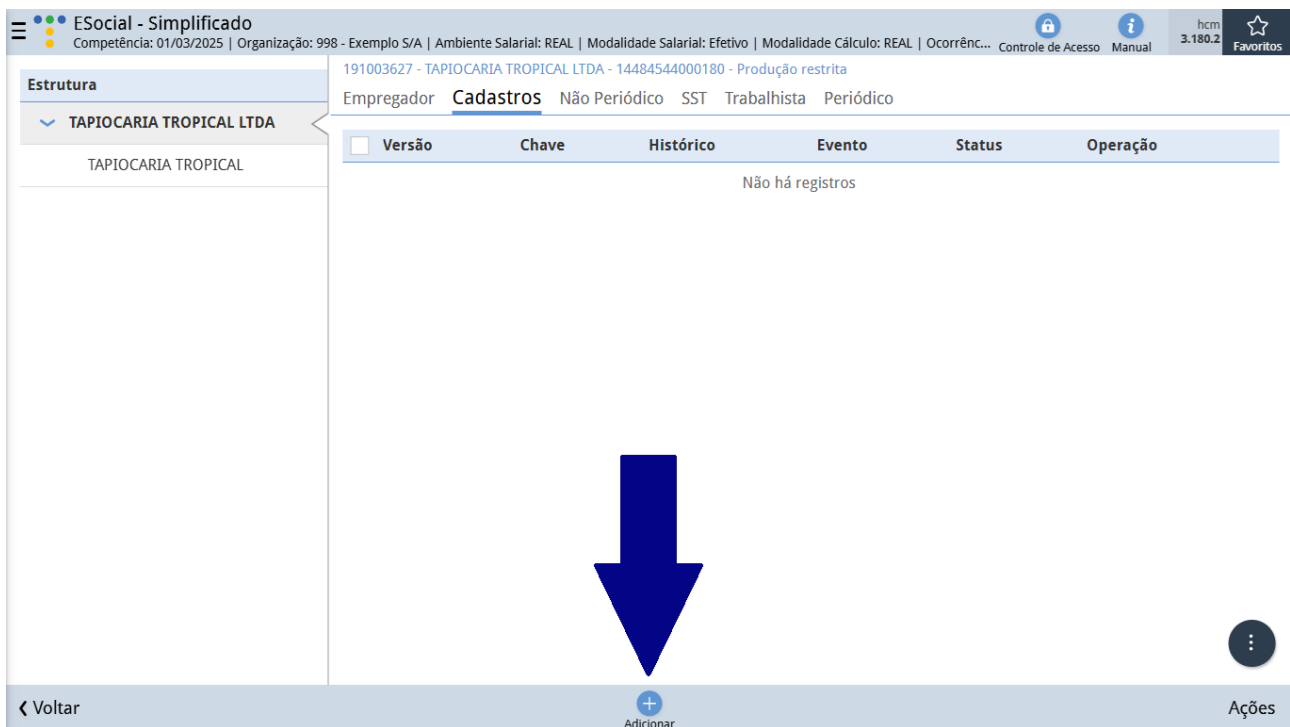


Figura 550: Adicionar

5. Preencha a janela de formulário (Figura 551) com as informações solicitadas:

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

Incluir Eventos

Evento

Pesquisar

Descrição Evento

< Voltar Adicionar

Figura 551: Formulário

6. Clique em **Adicionar** (Figura 552) para finalizar o registro.

Incluir Eventos

Evento

Pesquisar

Descrição Evento

< Voltar Adicionar

Figura 552: Adicionar

7. Caso necessário, revise os dados antes da transmissão.
8. Para transmitir o lote:
 - Selecione os eventos através da **Caixa de Seleção** (Figura 553) lateral.

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

Empregador **Cadastros** Não Periódico SST Trabalhista Periódico

☒	Versão	Chave	Histórico	Evento	Status	Operação
☒	2.5.00	100106986	01/01/2023	S-1010	Pendente Envio	Inclusão
☒	2.5.00	100106985	01/01/2023	S-1010	Pendente Envio	Inclusão

Figura 553: Caixa de Seleção

- Selecione a operação **Transmitir Lote** (Figura 554) no inferior da tela.

AS CONSULTORIA LTDA

Dúvidas? Pergunte ao Folhinho.

Lucas Abraão MG

2.5.00 2020 01/01/2019 S-1010 Pendente Envio Inclusão

2.5.00 2010 01/01/2019 S-1010 Pendente Envio Inclusão

2.5.00 630 01/01/2023 S-1010 Pendente Envio

2 rows selected

Transmitir Lote Consultar Excluir Ações

Figura 554: Transmitir Lote

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

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

Empregador Cadastros Não Periódico SST Trabalhista **Periódico**

Período Situação Apuração Fechamento Reabertura

Eventos

☐	Versão	Chave	Histórico	Evento	Tipo	Lote	Pessoa	CPF	Status	Operação
--------------------------	--------	-------	-----------	--------	------	------	--------	-----	--------	----------

Figura 555: Periódicos

2. No canto inferior direito da tela, clique no ícone **Ações** (Figura 556).

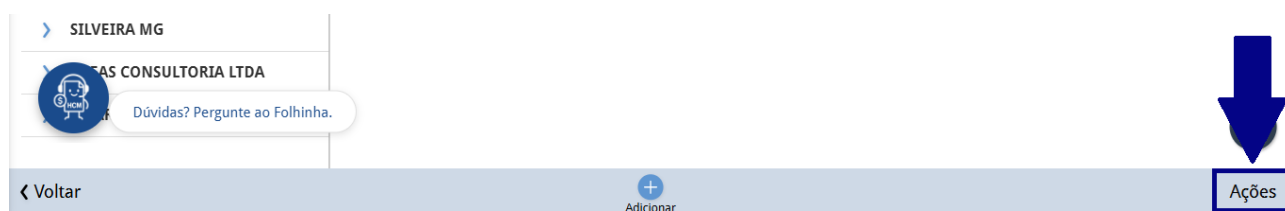


Figura 556: Ações

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 557) 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: CENÁRIO I | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.201.0 Favoritos

MANAD

Descrição

☐ Ativo

Centralização de Escrituração

Finalidade do Arquivo

☒ Gerar Magnético ☒ Gerar Arquivo

Responsável

Pesquisar

Tp. Inscrição Responsável

CNPJ

Estrutura do Responsável

Pesquisar

Grupo Incidências

Período Inicial

Período Final

▼ Prestação de Serviço de Informática

Período Inicial

Período Final

▼ Critério de Seleção

Ordem

Precisa de ajuda?

Cancelar Salvar

Figura 557: Formulário

- **Descrição:** Insira uma descrição para identificação do registro.
- **Centralização de Escritura (Figura 558):** 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.

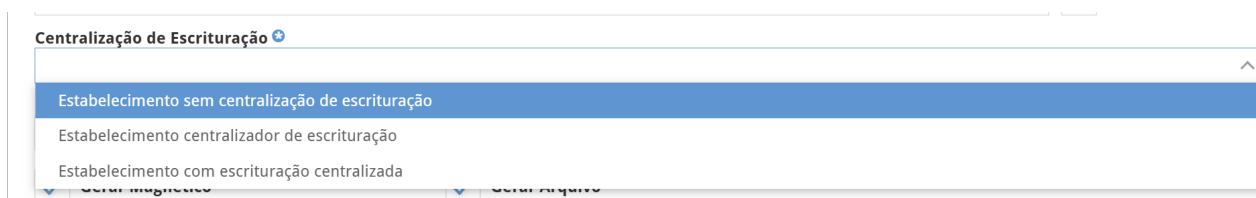


Figura 558: Centralização de Escrituração

- **Finalidade do arquivo** (Figura 559):
- **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.

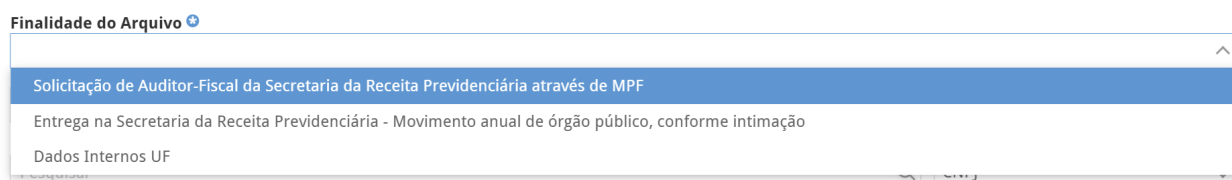


Figura 559: Finalidade do Arquivo

- **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.

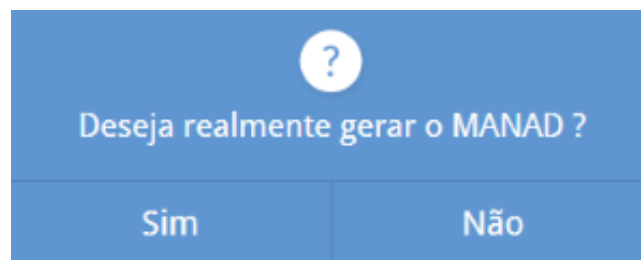
- **Período Inicial:** Determine uma data inicial para a apuração e extração dos dados previdenciários.
 - **Período Final:** Determine uma data final para a apuração e extração dos dados previdenciários.
 - **Critério de Seleção:** Permite aplicar filtros de segmentação dos registros no arquivo (ex: 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 560).

Ações

Gerar MANAD

Retrocesso

Figura 560: Formulário



A blue modal dialog box with a white question mark icon at the top. The text inside reads "Deseja realmente gerar o MANAD ?". At the bottom, there are two buttons: "Sim" on the left and "Não" on the right.

Figura 561: 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>

49.1 VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DO ARQUIVO

1. Selecione a opção **Outros Arquivos (autenticação de arquivos)** na janela de validação e autenticação de arquivos (Figura 562). Após selecionar, clique em **Avançar**.

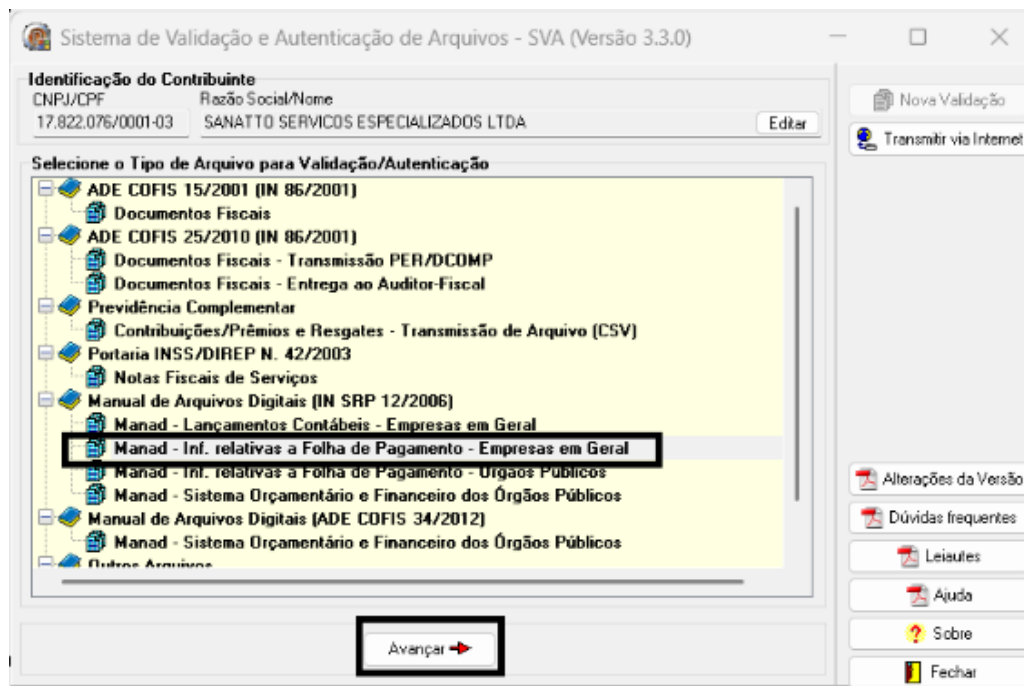


Figura 562: Validação

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 563).

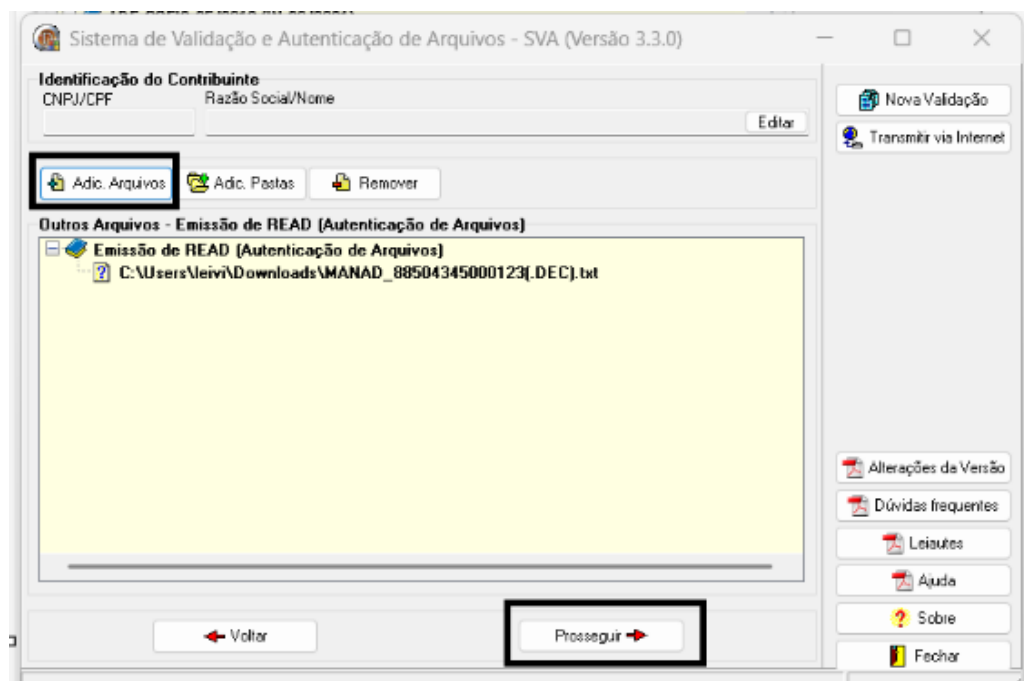


Figura 563: Validação

3. Ao prosseguir, clique em **Transmitir Via Internet** e posteriormente **Recibo de Entrega** (Figura 564).

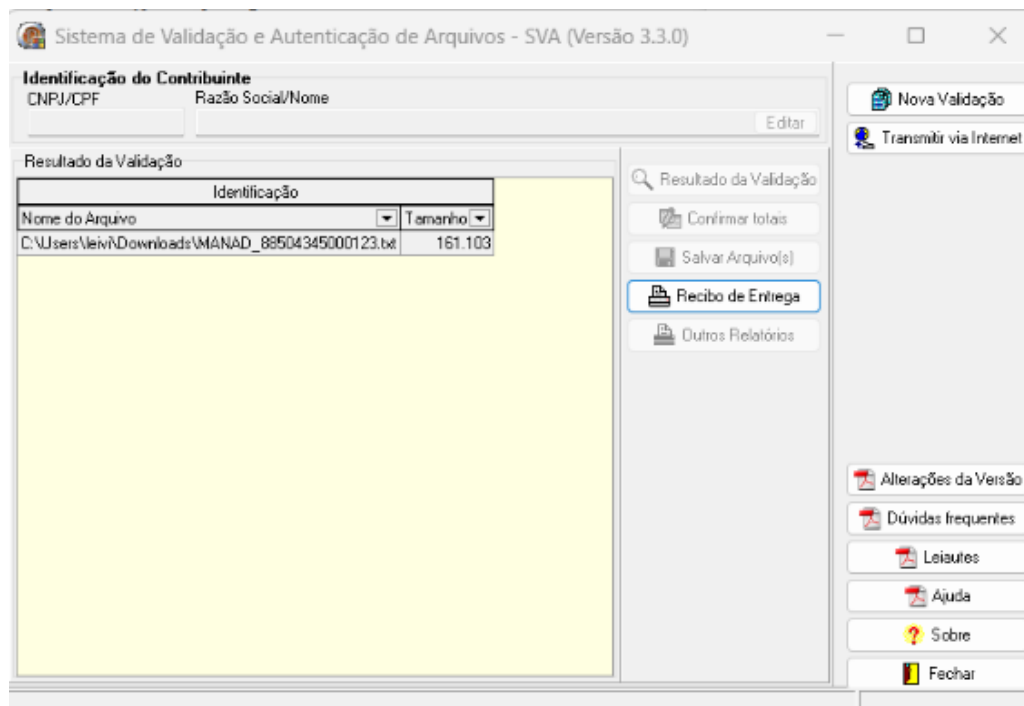


Figura 564: Validação

Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais Versão 3.3.0 (2019.01.30)
Recibo de Entrega de Arquivos Digitais Pág: 1 / 1

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE			
-			
NOME DO RESPONSÁVEL/PREPOSTO	CPF	TELEFONE(S)	
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA GERAÇÃO DO(S) ARQUIVO(S)	CPF	TELEFONE(S)	
Tipo de Arquivo		MEIO FÍSICO DA ENTREGA	
Outros Arquivos - Emissão de READ (Autenticação de Arquivos)		CD/DVD	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			

Relação dos Arquivos						
NOME DO ARQUIVO	CONTEÚDO	PERÍODO	TAMANHO (bytes)	AVISOS	ERROS	CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO
C:\Users\leiv\Downloads\MANAD_885D4345000123.txt	não informado	(não informado)	161103	N/V	N/V	4b305d76-47697c08-7b9a98f9-eb220301

1 Arquivo(s) Relatado(s)

(*) Para arquivos gerados de acordo com o Manual de Arquivos Digitais deverá ser anexado o Relatório de Resumo da Validação de cada um dos arquivos.

Código de Identificação Geral do(s) Arquivo(s): **4b305d76-47697c08-7b9a98f9-eb220301**
 Data/Hora da Geração do Relatório: **24/11/2024 17:03:40**

 Assinatura do Responsável/Preposto

 Responsável Técnico

Local e Data: _____ Local e Data: _____

RECEBI O(S) ARQUIVO(S) ACIMA RELACIONADO(S) E CONFIRMEI O CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO EM ____/____/____

 Assinatura do Servidor

Figura 565: Validação

Parte V

Gestão de Pessoas

Processo Trabalhista

1. Na barra de pesquisa do menu principal, digite **Processo Trabalhista** (Figura 566) e selecione o resultado correspondente.

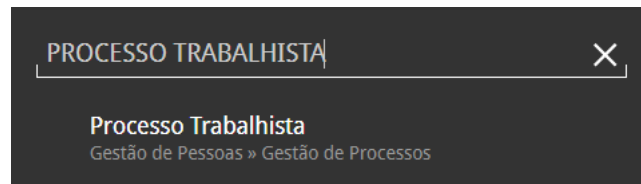


Figura 566: Barra de Pesquisa

2. Clique em **Adicionar** (Figura 567) no rodapé da tela para inserir um novo registro.



Figura 567: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 568) 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 568: Formulário

- Clique em **Salvar** (Figura 569) para finalizar o registro.

Judicial

Data da Sentença Identificador Vara Município Vara UF Vara

CCP/NINTER

Data Celebração Tipo Celebração CNPJ Sindicato

Salvar

Figura 569: Salvar

50.1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

- Após cadastrar os primeiros dados do processo trabalhista, clique no registro recém-criado (Figura 570) na tela inicial.

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

Figura 570: Registro Tela Inicial

- Acesse a aba **Informações do Processo** (Figura 571) para informar os vínculos envolvidos no processo e o tipo de contrato referente ao processo.

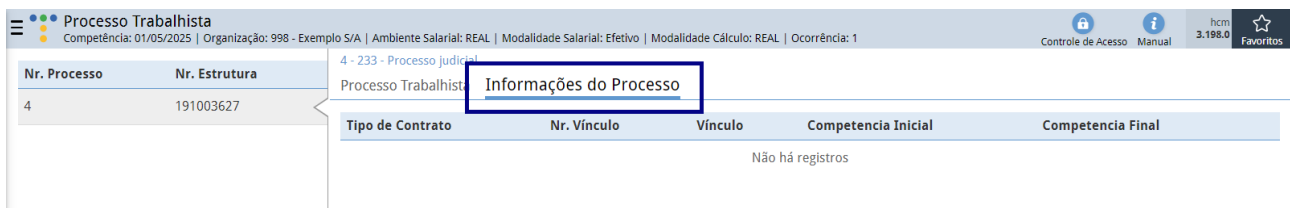


Figura 571: Informações do Processo

3. Clique em **Adicionar** (Figura 572) no inferior da tela.



Figura 572: Adicionar

4. Preencha o **formulário** (Figura 573) com as informações solicitadas.

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

-- « 4 - 233 - Processo judicial

Informações do Processo

Tipo de Contrato ⓘ

Nr. Vínculo **Vínculo** ⓘ

Competência Inicial ⓘ **Competência Final** ⓘ

Repercussão ⓘ

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

Salvar

Figura 573: Formulário

- Finalize o registro clicando em **Salvar** (Figura 574).



Figura 574: Salvar

50.2 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**.

- Selecione o registro de **Informações do Processo** recém-criado.
- Acesse a guias **Base de Cálculo** e **Recolhimento** (Figura 575) através da janela de detalhamento aberta.

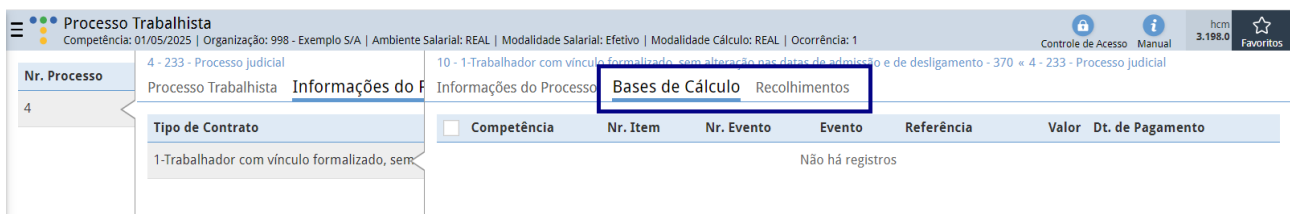


Figura 575: Base de Cálculo e Recolhimento

- Clique em **Adicionar** (Figura 576) no rodapé da tela.



Figura 576: Adicionar

- Preencha o **fomulário** (Figura 577 e (Figura 578)) com as informações solicitadas:

Base de Cálculo

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

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

Bases de Cálculo

Movimento	Competência ⓘ
	04/2025
Nr. Cálculo	Nr. Item
Nr. Evento	Evento ⓘ
	Pesquisar
Referência	Valor ⓘ
Dt. de Pagamento ⓘ	Demonstrativo
01/05/2025	

Figura 577: Base de Cálculo Formulário

Recolhimentos

- Período de Pagamento
- Sequencial
- Observação

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

Recolhimentos

Período de Pagamento ⓘ ⓘ	Sequencial ⓘ
Observação	

Figura 578: Recolhimento Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 579) para finalizar cada registro individualmente.



Salvar

Figura 579: 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 580).

ESocial - Simplificado Competência: 01/05/2025 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1 Controle de Acesso Manual hcm 3.198.0 Favoritos			
Estrutura	Inscrição	Versão	Tipo Ambiente
> TAPIOCARIA TROPICAL LTDA	14484544000180	2.5.00	Produção restrita

Figura 580: eSocial Simplificado

50.3 EVENTOS DE PROCESSOS TRABALHISTAS NO ESOCIAL

50.3.1 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.

50.3.2 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 581) e selecione o resultado correspondente.

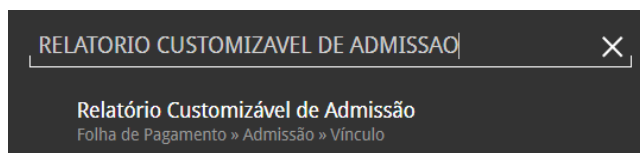


Figura 581: Barra de Pesquisa

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 582) será exibido, permitindo que o usuário aplique critérios de seleção conforme necessário.
3. Caso prefira visualizar todas as informações disponíveis, basta clicar diretamente na opção "**Aplicar Filtro**".

OBSERVAÇÃO:

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

Filtrar

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

Dt. Rescisão: De / / Até / / | Dt. Início Período: / / | Dt. Admissão: De / / Até / / | Dt. Fim Período: / /

Estrutura Legal: (dropdown) | Estrutura Gerencial: (dropdown) | Estrutura Sindical: (dropdown)

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

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

Fechar (X) | Aplicar filtro

Figura 582: 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 583) selecionada.

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

Controle de Acesso | Manual | Favoritos

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Estrutura Sindical	Estrutura Sindical
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	20	SIN EMPREG COMER HOTELEIRO E SIMIL 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 583: Tela Relatório Customizável

5. Para criar um novo layout de relatório - segmentando as informações desejadas para o relatório, selecione o ícone de **Lupa** (Figura 584) 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 584: Lupa

6. Em seguida, selecione a opção **Layout** (Figura 585) disponibilizada.



Figura 585: Layout

7. Clique no ícone de configurações (Figura 586) no canto superior direito da janela de **Layouts**.

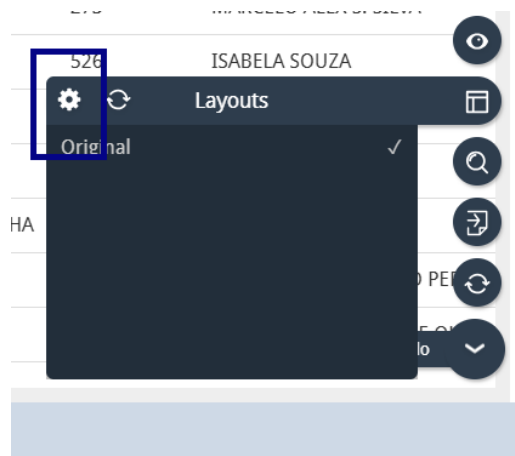


Figura 586: Configuração

8. Clique em **Adicionar** (Figura 587) para configurar um novo layout personalizado.



Figura 587: Adicionar

9. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 588) 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**".

Layout

Relatório Grid

Nome do layout

Colunas agrupadas: Solte colunas aqui

	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Vínculo	Vínculo	Dt. Admiss.
☐	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	416	ABEL SUZUKI DA SILVA	20/02/202
☐	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO	18/01/201

Colunas invisíveis: Estrutura Superior Tipo Hierarquia

< Voltar Salvar e Aplicar

Figura 588: Personalização de Layout

10. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão **Salvar e Aplicar** (Figura 589) para armazenar as definições.

Layout

Relatório Grid

Nome do layout

Colunas agrupadas: Solte colunas aqui

	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Vínculo	Vínculo	Dt. Admiss.
☐	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	416	ABEL SUZUKI DA SILVA	20/02/202
☐	39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO	18/01/201

Colunas invisíveis: Estrutura Superior Tipo Hierarquia

< Voltar Salvar e Aplicar

Figura 589: Salvar e Aplicar

11. Para exportar o layout criado, clique no ícone de **Lupa** (Figura 590) 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 590: Lupa

12. Selecione a opção **Export** (Figura 591).

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 591: Export

13. Em seguida, selecione a extensão (Figura 592) desejada para exportação. As opções disponíveis são **XLS**, **PDF** e **CSV**.

Export	
Relatório PDF	PDF
Relatório XLS	XLS
Relatório CSV	CSV

Filtro aplicado

Figura 592: 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.