



## Sumário

I.	Primeiro Acesso: Perfil, Usuário e Senha do Sistema.....	13
I.1.	Cadastro de Usuários.....	13
I.2.	Perfil Usuários .....	14
II.	Padronizações do Sistema.....	15
II.1.	Layout do Sistema .....	15
II.2.	Filtro de Pesquisa .....	17
II.3.	Novidades do Dia.....	17
II.4.	Referências .....	17
II.4.1.	Criação de Referências .....	18
II.5.	Layouts, Visualização e Exportação de Relatórios.....	18
II.6.	Exclusão coletiva de itens.....	19
II.7.	Manutenção de Campos .....	19
II.8.	Configurar Validação de Campos .....	19
II.9.	Configurar Notas e Lembretes .....	20
1.	Parâmetros .....	20
1.1.	Cadastro de Entidades.....	20
1.1.1.	Aba Endereço .....	21
1.1.2.	RAIS.....	22
1.1.3.	Previdência .....	22
1.1.4.	FGTS.....	22
1.1.5.	Férias .....	23
1.1.6.	Mensagens .....	24
1.1.7.	SIPREV.....	24
1.1.8.	Cálculo .....	25
1.1.9.	Aba Outros.....	26
1.1.10.	Aba Assinatura.....	27



---

1.1.11.	Aba Horistas.....	27
1.1.12.	Folha Complementar .....	27
1.1.13.	Aba 13° Salário.....	28
1.1.14.	Aba Licença Prêmio .....	30
1.1.15.	Aba Opções Gerais.....	30
1.1.16.	SCPI Autônomo.....	31
1.1.17.	SIPWeb.....	31
1.2.	Selecionar Entidade .....	31
1.4.	Configurar Integração Contábil SCPI.....	32
1.5.	Cadastro de Eventos .....	34
1.6.	Tabelas de Previdência .....	47
1.6.1.	Cadastro de Alíquota do INSS .....	47
1.6.2.	Cadastro de Alíquota para Previdência Municipal .....	47
1.6.3.	Cadastro de Alíquota do INSS/IRRF para Aposentados .....	47
1.6.4.	Tabela Previdência para Salário Benefício (Aposentados) .....	48
1.6.5.	Tabela de Previdenciado Usuário .....	48
1.7.	Tabelas de Alíquota do IRRF .....	48
1.8.	Salário Família.....	48
1.8.1.	Cadastro de Salário Família Nacional .....	48
1.8.2.	Cadastro de Salário Família Municipal.....	48
1.9.	Cadastro de Cargos.....	48
1.10.	Cadastro de Salários .....	52
1.11.	Cadastro de Vínculos .....	53
1.12.	Contas Bancárias.....	58
1.12.1.	Cadastro de Agências Bancárias da Empresa .....	58
1.12.2.	Cadastro de Contas Bancárias da Empresa .....	58
1.12.3.	Cadastro de Convênios Bancários da Empresa.....	58
1.12.4.	Cadastro de Layouts Bancários.....	59



---

1.13.	Causas.....	64
1.13.1.	Abatimentos conforme Afastamento.....	64
1.13.2.	Cód. Saque para Afastamento informado na Rescisão .....	65
1.14.	Duração de Gozo conforme falta Injustificada.....	65
1.15.	Lotação .....	65
1.15.1.	Cadastro de Divisão .....	65
1.15.2.	Cadastro de Subdivisão .....	65
1.15.3.	Cadastro de Unidade/Custeio .....	65
1.15.4.	Cadastro de Local de Trabalho .....	66
1.15.5.	Cadastro de Arquivo da Ficha do Trabalhador .....	66
1.16.	SIPREV: Tabelas Padronizadas.....	67
1.17.	Vale Transporte: Empresas.....	67
1.18.	Estágio Probatório.....	67
1.19.	Cartão de Ponto.....	67
1.19.1.	Cadastro de Jornada de Trabalho.....	67
1.19.2.	Manutenção dos Parâmetros de Horas Extras.....	68
1.19.3.	Parâmetros de Faltas para Cartão de Ponto .....	68
1.19.4.	Cadastro de Feriados.....	68
1.19.5.	Ponto Facultativo .....	68
1.20.	Mais.....	68
1.20.1.	Cadastro de Categorias da SEFIP (Parâmetros p/ Autônomo) .....	68
1.20.2.	Cadastro de Tipos de Documentos.....	69
1.20.3.	Cadastro de Tipos de Documentos Legais.....	69
1.20.4.	Cadastro de Conselhos Regionais.....	69
1.20.5.	Cadastro de Médicos.....	69
1.20.6.	Cadastro de Categorias Funcionais .....	69
1.20.7.	Cadastro de Eventos Complementares .....	69
1.20.8.	Cadastro de Sindicatos .....	69

---



1.20.9.	Códigos de Afastamento Reduzido.....	70
1.20.10.	CNAE .....	70
1.20.11.	Eventos para Efeito de TRCT.....	70
1.20.12.	Banco de Horas: Parâmetros .....	70
1.20.13.	Cadastro de Carreiras .....	71
2.	Manutenção.....	71
2.1.	Cadastro de Trabalhadores.....	71
2.2.	Afastamentos/Licenças.....	96
2.3.	Eventos Fixos: Coletivo .....	97
2.4.	Eventuais: Coletivo .....	101
2.5.	Lançamento coletivo de Férias: Desfazer .....	102
2.6.	Eventuais Diversos.....	102
2.7.	Eventuais- Faltas.....	102
2.8.	Eventuais: Folha Complementar.....	102
2.9.	Importar Eventuais .....	102
2.10.	Autônomo.....	103
2.10.1.	Cadastro de Autônomos .....	103
2.10.2.	Manutenção de Movimentos de Autônomos .....	104
2.11.	Tomador de Serviço/Obra .....	105
2.11.1.	Cadastro de Tomador de Obra .....	105
2.11.2.	Movimento do Tomador de Obra.....	106
2.12.	Previdência .....	107
2.12.1.	CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho.....	107
2.12.2.	Cadastro do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).....	110
2.13.	Solicitação de Adto. 13º no Aniversário .....	114
2.14.	Margem Consignável: Verificar Autenticidade .....	114
2.15.	Manutenção de Ações Judiciais do Trabalhador .....	114
2.16.	R.H.....	116



---

2.16.1.	Atos de Pessoal.....	116
2.16.1.1.	Criar Ato de Pessoal.....	116
2.16.1.2.	Visualizar Atos de Pessoal: .....	119
2.16.1.3.	Desfazer Atos de Pessoal:.....	119
2.16.2.	Manutenção de Currículos .....	119
2.16.3.	Manutenção de Concursos.....	120
2.16.4.	PCMSO: Controle de Exames.....	123
2.16.5.	Manutenção do Estágio Probatório .....	123
2.17.	Cartão de Ponto.....	124
2.17.1.	Manutenção de Compensação de Horas Falta.....	124
2.17.2.	Importar Arquivo do Ponto: .....	125
2.18.	Lançamento de Diárias .....	125
3.	Cálculos.....	126
3.1.	Cálculo Mensal .....	126
3.2.	Cálculo do Adiantamento Mensal .....	126
3.3.	Cálculo da Folha Complementar .....	126
3.4.	Cálculo do Adiantamento do 13º Salário (1ª Parcela).....	127
3.5.	Cálculo do Fechamento do 13º Salário (Parcela Final).....	127
3.6.	Calculo de Férias.....	127
3.7.	Cálculo de Rescisão .....	128
3.8.	Cálculo da Rescisão Complementar .....	128
3.9.	Cálculo da Folha Complementar Encargo .....	128
3.10.	Encerramento e Reabertura de Referência.....	128
3.11.	Gerar Períodos Aquisitivos .....	129
3.12.	Calculo Provisão de Férias .....	129
3.13.	Cálculo Provisão 13º Salário.....	129
3.14.	Cálculo do Cartão de Ponto.....	129
4.	Mensais .....	130

---



---

4.1.	Impressão do Holerite .....	130
4.2.	Relação para Assinatura .....	130
4.3.	Impressão da Folha de Pagamento Analítica.....	130
4.4.	Resumo Contábil da Folha de Pagamento.....	130
4.4.1.	Resumo Contábil da Folha de Pagamento.....	130
4.4.2.	Geração do Resumo em meio Magnético ao SCPI .....	130
4.5.	Licença Prêmio.....	131
4.5.1.	Recibo do Abono Pecuniário da Licença Prêmio .....	131
4.5.2.	Trabalhadores em Gozo de Licença Prêmio .....	131
4.5.3.	Relação de Licença Prêmio Vencida e a Vencer .....	131
4.5.4.	Relatório de Aviso/Comunicado de Licença Prêmio.....	131
4.6.	Férias.....	131
4.6.1.	Relação de Férias Vencidas e a Vencer.....	131
4.6.2.	Trabalhadores em Gozo de Férias .....	131
4.6.3.	Impressão do Recibo de Férias .....	131
4.6.4.	Relatório de Aviso/Comunicado de Férias .....	132
4.7.	Rescisão .....	132
4.7.1.	Termo de Rescisão .....	132
4.7.2.	Demonstrativo de Liquidação de Direitos .....	132
4.7.3.	Manutenção/Impressão da GRRF.....	132
4.7.4.	Formulário de Seguro Desemprego.....	132
4.8.	Exportações .....	132
4.8.1.	Crédito Bancário em Meio Magnético.....	132
4.8.2.	Geração de Arquivo texto para SEFIP .....	133
4.8.3.	CAGED.....	135
4.8.4.	Geração do Arquivo para GRRF .....	135
4.8.5.	Benefícios.....	135
4.8.5.1.	Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico I .....	135

---



---

4.8.5.2.	Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico II .....	136
4.8.5.3.	Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico III .....	136
4.8.6.	Previdência .....	136
4.8.6.1.	Gerar Arquivo para o SIP RPPS .....	136
4.8.6.2.	SIPREV.....	137
4.8.6.2.1.	Exportação Previdência Modelo SIPREV .....	137
4.8.6.2.2.	SIPREV versão 1.1.18 .....	137
4.8.6.2.3.	Exportação Previdência Modelo I.....	137
4.8.6.2.4.	Exportação Previdência Modelo II.....	137
4.8.6.2.5.	Exportação Previdência Modelo III.....	138
4.9.	Relação de IRRF a Recolher .....	138
4.10.	Relação de FGTS a Recolher .....	138
4.11.	Previdência .....	138
4.11.1.	Relação de Contribuição Previdenciária.....	138
4.11.2.	Relação da Previdência e Contribuintes Autônomos .....	138
4.11.3.	Contribuição Previdenciária por Vínculo/Situação/Causas.....	138
4.12.	Relação de Valores .....	138
4.13.	Cartão de Ponto.....	138
4.13.1.	Relação de Ponto do Mês.....	138
4.13.2.	Listagem de Batidas em Branco .....	139
4.13.3.	Relação de Horas Extras e Faltas .....	139
4.14.	Relação de Trabalhador por Eventos .....	139
4.15.	Relação de Etiquetas .....	139
4.16.	Relação de Afastados .....	139
4.17.	Banco de Horas.....	139
4.18.	Folha de Pagto no Excel/Calc .....	139
4.19.	Listagem e Planilha de Custos .....	140
4.20.	Comparativo Mensal de Recibo .....	140

---



4.21.	Relação de Beneficiários de Pensão Alimentícia .....	140
4.22.	Relação da Progressão Automática de Salário .....	140
4.23.	Relação de Eventos de Convênio Excluídos.....	140
4.24.	Relação de Aniversariantes do Mês.....	140
4.25.	Relatório de Vale Transporte.....	140
5.	Relação de Cargos.....	140
5.1.1.	Relação de Cargos, Funções e Empregos.....	140
5.1.2.	Relação de Funcionários por Cargo .....	141
5.1.3.	Relação de Salários por Cargo .....	141
5.1.4.	Declaração de Tempo de Serviço por Cargo.....	141
5.2.	Relatórios para órgãos Públicos .....	141
5.2.1.	Relação de Salário de Contribuição (Analítico).....	141
5.2.2.	Relação de Salários p/Previdência (Resumo) .....	141
5.2.3.	Certidão de Contagem de Tempo.....	141
5.2.4.	Requerimento de Salário Família.....	142
5.2.5.	Termo de Responsabilidade para Concessão de Salário Família.....	142
5.2.6.	Ficha de Salário Família .....	142
5.2.7.	Declaração de FGTS .....	142
5.2.8.	Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda .....	142
5.2.9.	Certidão de Tempo de Contribuição.....	142
5.2.10.	Relação das Maiores Remunerações (SIPRPPS).....	142
5.3.	Manutenção dos Saldos do CAGED .....	142
5.4.	Cálculo Atuarial.....	142
5.4.1.	Parâmetros de Exportação para Cálculo Atuarial da UFRJ .....	142
5.4.2.	Exportar dados Atuariais para NAP: UFRJ.....	143
5.4.3.	Exportar dados Atuariais: Layout Banco do Brasil.....	143
5.4.4.	Exportar dados Atuariais: Layout Caixa Econômica Federa .....	143
5.5.	Geração do Arquivo MANAD/SRP .....	143



---

5.6.	Ficha Cadastral em Branco .....	143
5.7.	Relação de Médias por Trabalhador .....	144
5.8.	Relação de Eventos Circulares.....	144
5.9.	Abertura de Conta Bancária .....	144
5.9.1.	Geração do Arquivo para Abertura de Conta Bradesco .....	144
5.9.2.	Geração do Arquivo para Abertura de Conta BB .....	144
5.9.3.	Geração do Arquivo para Abertura de CEF .....	145
5.9.4.	Abertura de Conta do Banco Itaú.....	145
5.10.	Relação de Histórico de Cargos .....	145
5.11.	Estatística.....	145
5.11.1.	Gráfico Trabalhadores por Lotação.....	145
5.12.	Relatório da Situação.....	145
5.13.	Relatório de Margem Consignável .....	146
5.14.	Análise de Frequência em Régua .....	146
5.15.	Implantar Progressão Automática de Referência Salarial.....	146
5.16.	Relação de Dependentes.....	146
5.17.	Cartão de Ponto.....	146
5.17.1.	Relação de Jornada: Trabalhadores .....	146
6.	Anuais.....	146
6.1.	Ficha Financeira do Trabalhador por Período .....	147
6.2.	Ficha Financeira Unidade/Custeio.....	147
6.3.	Ficha Financeira Autônomo.....	147
6.4.	Relação de Solicitações Adto 13º Aniversário .....	147
6.5.	DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.....	147
6.6.	Informe de Rendimentos ATUAL.....	148
6.7.	Informe de Rendimentos (até 2010) .....	148
6.8.	RAIS.....	148
6.9.	PIS/PASEP .....	149

---



---

6.9.1.	Exportar PASEP .....	149
6.9.2.	Importar PASEP.....	149
6.9.3.	Geração do Arquivo FPS para Participantes do PIS .....	150
6.9.4.	PASEP: Inclusão e Alteração de dados do participante .....	150
7.	Utilitários .....	150
7.1.	Tópicos de Ajuda.....	150
7.2.	Versão do Sistema .....	151
7.3.	Consulta SQL.....	151
7.4.	Painel de Opções .....	151
7.5.	Manutenção de Mensagens Ignoradas .....	151
7.6.	Funções Pós Conversão .....	151
7.6.1.	Recalcular Abatimento conforme Afastamentos para Efeito de Tempo de Serviço .....	151
7.6.2.	Recalcular Patronal.....	151
7.6.3.	Revisar Causas de Desligamento .....	152
7.6.4.	Funções Pós Conversão: Calcular Dias.....	152
7.7.	Usuários .....	152
7.7.1.	Cadastro de Usuários.....	152
7.7.2.	Cadastro de Perfil de Usuários .....	152
7.8.	Calculadora de Datas .....	152
7.9.	Bloquear módulo .....	152
7.10.	Chave de Habilitação do Sistema.....	152
7.11.	Consulta Log .....	152
7.12.	Configuração.....	152
8.	Relatórios.....	153
8.1.	Abrir Gerador de Relatórios.....	153
9.	Regionais.....	153
10.	Outros .....	154
10.1.	Importar.....	154



---

10.1.1.	Parâmetros para Arquivos de Importação .....	154
10.1.2.	Importar Arquivo .....	154
10.1.3.	Desfazer Importação .....	154
10.2.	Exportar .....	154
10.2.1.	Parâmetros para Arquivos de Exportação.....	155
10.2.2.	Exportar Arquivo .....	156
10.3.	Relatório de Crítica de Importação Pós Cálculo .....	156





## **I. Primeiro Acesso: Perfil, Usuário e Senha do Sistema**

- ✓ Usuário: Campo com vinte caracteres diferenciando letras maiúsculas e minúsculas, para informar o login de acesso ao sistema.
- ✓ Senha: Campo com vinte e cinco caracteres diferenciando letras maiúsculas e minúsculas, para informar a senha de acesso ao sistema. Caso o usuário digite os dados incorretos, o sistema mostrará uma caixa de diálogos com a mensagem "Acesso Negado".
- ✓ Teclado Virtual: Opção que exibe um teclado virtual para que o usuário digite os dados utilizando o mouse.
- ✓ Alterar Senha: Opção utilizada para alterar a senha do sistema. Para utilizar esta opção, é necessário preencher os campos "Usuário" e "Senha" com as informações que se deseja alterar.

Ao informar os dados corretos, o sistema mostrará uma caixa de diálogo com as opções de "Nova Senha" e "Confirme a Nova Senha" para que o usuário altere sua senha.

Quando realizar o primeiro acesso ao sistema, o usuário deve cadastrar um perfil para realizar as configurações de permissões e dos dados para login. Para realizar esse cadastro, informe, no campo "Usuário", a palavra "novo", e, no campo "Senha", informe o resultado da operação "ANO: MÊS + DIA" com base na data do sistema operacional. Assim, por exemplo, considerando a data base de 16/11/2011, a operação a ser realizada será "2011: 11 + 16 = 2016", ou seja, a senha será 2016.

Após digitar esses dados, o sistema será aberto e serão habilitados somente os cadastros de usuário e de perfil. Clique no botão "Incluir" e preencha os seguintes campos:

### **I.1. Cadastro de Usuários**

- ✓ Código: Campo numérico com dois caracteres para informação do código do usuário.
- ✓ Login: Campo com vinte caracteres diferenciando letras maiúsculas e minúsculas, para informar o login de acesso ao sistema.
- ✓ Trabalhador: Campo usado para relacionar o registro que o usuário possui no menu "2.1: Cadastro de Trabalhadores".
- ✓ E-mail: Campo com sessenta caracteres utilizado para informar o e-mail do usuário.
- ✓ Ativo: Opção utilizada para determinar se o usuário está ativo ou não.
- ✓ Política de Senha: Opção utilizada para definir a forma de alteração da senha, sendo, "A Senha Nunca Expira" ou "A Senha Expira Todo Mês", fazendo com que o usuário altere a senha todo mês. Ao realizar o login no início de cada mês o sistema mostrará uma caixa de diálogo com a seguinte mensagem "Foi Solicitado que você altere sua senha neste acesso. Uma tela será mostrada para que a nova senha seja informada", para que o usuário altere sua senha.
- ✓ Lançar Eventos com Dupla Custódia: Opção utilizada para solicitar a tela de login e senha para os usuários que não possuam permissão para lançamento de eventos, ou seja, o sistema solicita o login de um usuário que tenha essa permissão de lançamento.



- ✓ Alterar Senha no próximo Acesso: Opção utilizada para que o usuário digite uma nova senha ao acessar novamente o sistema, geralmente utilizada para “Administradores” que cadastram a senha para outros usuários do sistema.
- ✓ Selecionar Todos: Botão utilizado para marcar todos os perfis listados abaixo.
- ✓ Limpar Todos: Botão utilizado para desmarcar todos os perfis listados abaixo.
- ✓ Nova Senha
  - Nova Senha: Campo com vinte e cinco caracteres diferenciando letras maiúsculas e minúsculas, para informar a senha de acesso ao sistema.
  - Confirme Senha: Campo para repetir o item acima.
- ✓ Transferir Log: Botão utilizado para transferir o log de um trabalhador para o outro, para que o mesmo possa ser excluído.
- ✓ Domínio/Usuário: Campo automático, onde o sistema mostrará o domínio/usuário de rede do computador.
- ✓ Perfis que o Usuário faz parte: Opção utilizada para determinar o(s) perfil(s) que o usuário se encaixa. Maiores informações estão descritas no tópico 1.2 deste manual.
- ✓ Perfis não selecionados: Opção utilizada para determinar todos os perfis cadastrados no sistema.

## I.2. Perfil Usuários

- ✓ Código: Campo numérico, utilizado para informar o código do perfil.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres utilizado para cadastrar o nome do perfil.
- ✓ Filtrar: Botão utilizado para realizar filtros nas permissões configuradas.
- ✓ Selecionar Todos: Botão utilizado para marcar todos os perfis listados abaixo.
- ✓ Limpar Todos: Botão utilizado para desmarcar todos os perfis listados abaixo.
- ✓ Empresas: Opção utilizada para determinar se o usuário terá acesso nas entidades listadas. Marque a opção “Acessar” para as entidades que usuário terá acesso.
- ✓ Telas de Entrada: Opção utilizada para determinar se o usuário terá acesso nas telas de cadastro do sistema, contendo as seguintes colunas para determinar os acessos:
  - “Acessar”: Marcando esta opção o usuário terá apenas permissão para visualizar os dados.
  - “Incluir”: Marcando esta opção o usuário terá apenas permissão para incluir os dados. Para utilizar esta opção, é necessário que a opção “Acessar” esteja marcada.
  - “Alterar”: Marcando esta opção o usuário terá apenas permissão para alterar os dados. Para utilizar esta opção, é necessário que a opção “Acessar” esteja marcada.
  - “Excluir”: Marcando esta opção o usuário terá apenas permissão para excluir os dados. Para utilizar esta opção, é necessário que a opção “Acessar” esteja marcada.



- ✓ Telas de Cálculo: Opção utilizada para determinar se o usuário terá acesso nas telas de cálculos.
  - “Acessar”: Marcando esta opção o usuário terá apenas permissão para visualizar os cálculos.
  - “Calcular”: Marcando esta opção o usuário terá permissão para calcular. Para utilizar esta opção, é necessário que a opção “Acessar” esteja marcada.
- ✓ Telas de Saída: Opção utilizada para determinar se o usuário terá acesso nas telas de relatório.
  - “Acessar”: Marcando esta opção o usuário terá apenas permissão para visualizar os relatórios.
  - “Layout”: Marcando esta opção o usuário terá permissão para alterar o layout dos relatórios. Para utilizar esta opção, é necessário que a opção “Acessar” esteja marcada.
- ✓ Outras Telas: Opção utilizada para determinar se o usuário terá acesso em algumas telas, como: “Diagrama Bancário do SIP”, “Funções Pós-conversão: Calcular Dias”, “Navegador SIP” e “Recalcular Abatimento em Tempo de Serviço conforme Afastamento”.
- ✓ Eventos: Opção que demonstra quais eventos de cada entidade o usuário tem permissão de alterar. Para realizar a configuração selecione os eventos e clique no botão “Acessar”.
- ✓ Divisões: Opção utilizada para determinar quais divisões o usuário terá acesso aos dados. Obs. Ao utilizar esta opção o sistema irá mostrar apenas os trabalhadores lotados nesta divisão.

## II. Padronizações do Sistema

### II.1. Layout do Sistema

O sistema possui dois menus: o “Menu Superior”, com todas as opções do sistema, e o “Menu Lateral”, contendo atalhos das opções mais utilizadas do “Menu Superior”:

- ✓ Menu Superior
  1. Parâmetros: Menu utilizado para realizar as configurações para cálculos, geração e importação de arquivos, entre outras.
  2. Manutenção: Menu utilizado para realizar o cadastro das informações.
  3. Cálculos: Menu utilizado para realizar os cálculos referentes ao sistema.
  4. Mensais: Menu utilizado para impressão de relatórios e geração de arquivos mensais.
  5. Eventuais: Menu utilizado para impressão de relatórios e geração de arquivos eventuais.
  6. Anuais: Menu utilizado para impressão de relatórios e geração de arquivos anuais.
  7. Utilitários: Menu utilizado para agrupar algumas funções utilizadas no sistema, tais como, consulta SQL, log do Sistema, versão do sistema, entre outras.



8. Relatórios: Menu utilizado para impressão de relatórios criados no “Gerador de Relatórios”.
  9. Regionais: Menu utilizado para geração de arquivos para o tribunal de contas e geração de arquivos estaduais.
  10. Outros: Menu utilizado para a criação de arquivos diversos para importação e exportação.
- ✓ Menu/Aba Lateral
    - Aba Principal
    - Parâmetros
    - Utilitários
    - Atualização
    - Ac. Rápido
    - Atalhos
  - ✓ Aba Folha
    - Parâmetros
    - Manutenção
    - Cálculo
    - Mensal
  - ✓ Aba Relatórios
    - Manutenção
    - Pastas
    - Relatórios
  - ✓ Aba Ponto
    - Parâmetros
    - Manutenção
    - Cálculo
    - Relatórios
  - ✓ Aba Regionais
  - ✓ Aba RH
    - Atos de Pessoal
    - Manutenção



- Relatórios
- ✓ Aba RPPS
- Exportar/Importar

## II.2. Filtro de Pesquisa

O sistema possui um filtro de pesquisa na maioria das telas, com a finalidade de auxiliar na busca dos dados e de agilizar os processos no departamento.

O filtro possui um formato padrão, contendo duas caixas de seleção: uma para determinar qual o campo será filtrado, que será chamada de “*Campos Disponíveis*”, contendo as opções que pertencem ao menu que foi escolhido, e a outra para informar qual campo já foi adicionado ao filtro de pesquisas, que será chamada de “*Campos Filtrados*”. A “*Condição*” tem por objetivo fornecer as opções de filtro, tais como: Igual, Maior, Sequência, entre outras.

No campo “*Conteúdo*” devem ser digitados os dados da opção escolhida na caixa de seleção. O sistema fornecerá o “*Botão de Busca*”  ao lado do campo de acordo com a opção escolhida.

Após realizar a escolha do filtro, clique no botão “*Adicionar*”  para que o sistema envie a opção da caixa de seleção “*Campos Disponíveis*” para a opção da caixa de seleção de “*Campos Filtrados*”, podendo ser adicionados um ou mais filtros na mesma pesquisa. Caso o usuário queira excluir um dos filtros adicionados, basta clicar no botão “*Excluir*”  ou na opção “*Limpar*”  para excluir todos os filtros adicionados de uma vez.

O botão “*Salvar*”  é utilizado para salvar os filtros escolhidos e adicionados, para que o usuário utilize o filtro várias vezes sem ter que realizar todo o procedimento novamente. Para utilizar os filtros salvos, clique no botão “*Abrir/Selecionar*”  e escolha qual o filtro que deseja utilizar.

Após configurar os filtros clique no botão “*Filtrar*” para que o sistema realize a busca e mostre os resultados na tela.

O botão “*Listar Todos*” não respeita nenhum filtro adicionado e lista todos os dados do menu escolhido.

O botão “*Incluir*” está disponível para agilizar o processo de inclusão de dados sem a necessidade de realizar a filtragem.

## II.3. Novidades do Dia

O sistema apresenta uma tela de novidades contendo informações sobre alterações do sistema, dúvidas referentes à folha de pagamento, layout dos tribunais de contas, instaladores, sites dos órgãos que tenham relação com a folha de pagamento, entre outros.

## II.4. Referências

O sistema possui um controle de referências, ou seja, meses calculados, através da geração de um código de acordo com os tipos de cálculo e data de pagamento.

Esta opção fica disponível no sistema na parte superior direita, contendo o mês, ano, tipo de cálculo, código da referência e um cadeado para as referências encerradas. É utilizada para geração de relatórios, exportação e importação de arquivos, com exceção das telas de cálculo do menu “3 - Cálculo”, que possuem um controle próprio de referências.



### II.4.1. Criação de Referências

A criação de referências pode acontecer das seguintes formas:

- ✓ Ao calcular: Caso a referência não esteja criada, o sistema criará automaticamente o novo código de referência.
- ✓ Ao Alterar o Mês da Referência: O sistema mostrará uma caixa de diálogos com a seguinte mensagem “A Referência Seleccionada não foi encontrada. Deseja criá-la ou alternar para o ano anterior?”, acompanhada dos seguintes botões “Criar Referência” e “Ignorar”.

Para verificar, alterar ou excluir referências, acesse o menu “Encerramento/Reabertura de Referências”, conforme descrito no tópico 3.10.

### II.5. Layouts, Visualização e Exportação de Relatórios

O sistema fornece impressão de relatórios com possibilidade de alteração de layout, visualização e exportações de arquivos como pdf, doc, txt, entre outros.

Clique no botão “*Imprimir*” para que os botões “*Visualizar*”, “*Imprimir*”, “*Layout*” e “*Padrão*” sejam exibidos.

- ✓ Visualizar: Utilizado para visualização e layouts, após visualizar o relatório, o sistema disponibiliza as opções e impressão, localizar, atualizar, opções de página, exportar, zoom, primeiro página, página anterior, próxima página, última página, layout, árvore de navegação e miniaturas.
- ✓ Imprimir: Utilizado para impressão do relatório sem a necessidade de visualização.
- ✓ Layouts: Ao clicar neste botão, o sistema mostrará uma tela para manutenção dos layouts com as opções “Incluir”, “Alterar”, “Excluir”, “Padrão”, “Exportar” e “Selecionar Layout Original”.
  - Incluir: Para que o sistema crie um relatório de acordo com o layout padrão, clique na opção “Original Padrão do SIP”. Para a criação de um relatório em branco, utilize a opção “Laser Padrão do SIP” ou “Matricial Padrão do SIP”. Caso queira criar um novo layout através de um layout já alterado, clique na opção “Selecionado” ou na opção “Modelo do Gerador de Relatórios”.
  - “Importar Arquivo de Layout (.fr3)”: Utilizada para importar layouts criados fora da entidade.
  - Alterar: Utilizado para alterar o layout ou o nome do layout.
  - Excluir: Utilizado para excluir o layout.
  - Padrão: Utilizado para determinar qual será o layout padrão.
  - Exportar: Utilizado para exportar o layout para outras entidades.
  - Selecionar Layout Original: Utilizado para voltar no layout original do sistema.
- ✓ Padrão: Utilizado para determinar qual será a opção padrão do relatório.



## II.6. Exclusão coletiva de itens

Ao clicar com o botão direito do mouse no botão “*Excluir*” o sistema mostrará uma opção de “*Excluir Todos os Itens Listados*”, para que o usuário consiga excluir todos os itens listados na tela em que está fazendo a manutenção.

## II.7. Manutenção de Campos

Opção utilizada para que o usuário crie seus próprios campos no cadastro de trabalhadores, de acordo com a necessidade.

Após realizar a criação dos campos é necessário reiniciar o sistema para que o campo seja criado e demonstrado na opção “*Campos do Usuário*”, do “*Cadastro de Trabalhadores*”, conforme tópico

2.1. Esta opção pode ser acessada pelo ícone .

- ✓ Tipo de Campo: Opção utilizada para determinar o tipo de campo que será criado, sendo.
  - Texto: Opção utilizada pra criação do campo como texto, ou seja, aceitando letras e números. Ao utilizar esta opção é necessário informar qual será o tamanho máximo de caracteres utilizados no campo, podendo chegar até duzentos e cinquenta e cinco.
  - Data: Opção utilizada pra criação do campo como data, ou seja, aceitando informar apenas datas válidas.
  - Inteiro: Opção utilizada pra criação do campo como inteiro, ou seja, aceitando apenas números.
  - Moeda: Opção utilizada para criação do campo como moeda, ou seja, aceitando apenas valores monetários.
  - Caixa de Checagem: Opção utilizada para criação do campo como verdadeiro ou falso, ou seja, aceitando apenas informar as opções “Sim” ou “Não”.
  - Caixa de Seleção: Opção utilizada para criação de uma caixa de seleção contendo várias opções, ou seja, permite que o usuário escolha a opção que se encaixa com o trabalhador. Ao utilizar esta opção é necessário informar às opções que serão disponibilizadas na caixa de seleção.
- ✓ Nome do Campo: Opção utilizada para informar o nome do campo que está sendo criado.

## II.8. Configurar Validação de Campos

Opção utilizada pra configurar uma validação de campos, determinando se o campo é de preenchimento obrigatório, bloqueando a gravação quando o campo estiver sem preenchimento, ou um aviso de preenchimento, sem bloqueio na gravação. Esta opção fica disponível em todas as telas de manutenção do sistema e poderá ser acessado pelo ícone .

Para configurar um campo, basta arrastá-lo da coluna “*Campos Disponíveis*” para a coluna “*Obrigatórios*” ou “*Avisos*”. Essa alteração também pode ser feita clicando no sinal de (+) para incluir ou no sinal (-) para excluir o campo.



## II.9. Configurar Notas e Lembretes

Opção utilizada pra configurar lembretes nos campos, ou seja, o sistema irá emitir um balão de diálogo com o lembrete assim que o usuário selecionar o campo para preenchimento.

Esta opção fica disponível em todas as telas de manutenção do sistema e poderá ser acessado pelo ícone .

Para informar um lembrete, basta preencher a opção “Nota/Lembrete” com o texto desejado.

### 1. Parâmetros

#### 1.1. Cadastro de Entidades

Menu onde serão cadastradas as entidades utilizadas no sistema. Para cadastrar uma nova entidade clique no botão incluir e preencha os seguintes campos:

- ✓ Código: Campo numérico com três caracteres, utilizado para determinar o código da entidade, sendo de livre escolha do usuário.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, onde será determinado o nome da entidade, utilizado em cabeçalhos de relatórios e exportações de arquivos.
- ✓ Tipo: Campo utilizado para determinar qual o tipo de identificador, sendo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), CEI (Cadastro Específico do INSS) ou CPF (Cadastro de Pessoa Física).
- ✓ Identificador: Campo numérico com formatação automática de acordo com o “Tipo” escolhido, sendo CNPJ (quatorze caracteres), CEI (doze caracteres) ou CPF (onze caracteres).

Caso já exista uma entidade cadastrada com o mesmo “Identificador”, o sistema mostrará uma caixa de diálogo disponibilizando a importação dos dados para a nova entidade, com as seguintes opções:

- ✓ Selecione a Entidade de que deseja importar os dados abaixo: Opção utilizada para escolher a entidade cujos dados serão copiados. Após selecionar a entidade, indique quais opções que deseja copiar. Observe que algumas opções podem aparecer desabilitadas, pois os dados correspondentes não estão cadastrados.
- ✓ Unidade/Custeio: Importa as unidades da entidade selecionada, cadastradas no menu “1.15.3: Lotação: Cadastro de Unidade/Custeio”.
- ✓ Eventos do Usuário: Importa os eventos da entidade selecionada, cadastrados no menu “1.5: Cadastro de Eventos”.
- ✓ Configuração Contábil: Importa as configurações contábeis da entidade selecionada, cadastradas no menu “1.4: Configurar Integração Contábil SCPI 8”.
- ✓ Cargos: Importa os cargos da entidade selecionada, cadastrados no menu “1.9: Cadastro de Cargos”.
- ✓ Salários: Importa as referências salariais da entidade selecionada, cadastrados no menu “1.10: Cadastro de Salários”.
- ✓ Quadro Cargos/Salários: Importa as referências salariais atribuídas aos cargos da entidade selecionada, cadastrados no menu “1.9: Cadastro de Cargos”, na aba “Referências Salariais”.



- ✓ Divisão: Importa as divisões da entidade selecionada, cadastradas no menu “1.15.1: Cadastro de Divisão”.
- ✓ Subdivisão: Importa as subdivisões da entidade selecionada, cadastrados no menu “1.15.2: Cadastro de Subdivisão”.
- ✓ Vínculo: Importa os vínculos da entidade selecionada, cadastrados no menu “1.11: Cadastro de Vínculos”.
- ✓ Categoria Funcional: Importa as categorias funcionais da entidade selecionada, cadastrados no menu “1.19.6: Cadastro de Categorias Funcionais”.
- ✓ Jornadas: Importa as jornadas da entidade selecionada, cadastradas na aba lateral “Ponto”, menu “Parâmetros” no item “Jornada”.
- ✓ Local de Trabalho: Importa os locais de trabalho da entidade selecionada, cadastrados no menu “1.15.4: Cadastro de Local de trabalho”.

**Obs.** Caso nenhuma das opções citadas acima seja selecionada, o sistema copiará somente os dados do “*Cadastro da Entidade*” selecionada.

### 1.1.1. Aba Endereço

Aba utilizada para cadastrar o endereço das entidades, contendo os campos:

- ✓ CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para o cadastramento do CEP da entidade. Ao confirmar o CEP, o sistema consulta automaticamente o arquivo SIPCEP.FDB, que foi configurado através do “*SIPCON: Assistente de Configurações*”, conforme explicado no manual de instalação do sistema, e retorna esses dados, preenchendo automaticamente os campos “*Cidade*” e “*UF*”. Caso a cidade possua um CEP único, o sistema mostrará uma caixa de diálogo com a seguinte mensagem “*CEP Único para a Cidade, Complete o Endereço.*”, ou os campos “*Logradouro*”, “*Bairro*”, “*Cidade*” e “*UF*” quando a cidade possuir CEP por bairros. Se o CEP possuir mais de um bairro, o sistema mostrará uma caixa de diálogo com os bairros que pertencem a este CEP, para que o usuário escolha qual o endereço correto para o CEP encontrado.  
Após o término da busca, o sistema encontra e preenche o Código do Município a ser informado na “*RAIS - Relação Anual de Informações Sociais*”, cadastrado na aba “*RAIS*”.
- ✓ Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
  - Encontrar CEP: clique aqui: Esta opção é utilizada para realizar uma busca do CEP, apenas para cidades que possuam CEP por bairro. Para que o sistema faça a busca, os campos “*Logradouro*”, “*Cidade*” e “*UF*” são de preenchimento obrigatório. Caso o usuário não preencha algum dos campos obrigatórios citados acima o sistema mostrará uma caixa de diálogo informando quais os campos estão sem preenchimento.  
Após realizar o preenchimento dos dados, clique na opção “*Encontre CEP: clique aqui*” para que o sistema encontre o CEP e retorne a mensagem “*CEP encontrado com sucesso*”. Quando o CEP não for encontrado, o sistema emitirá a mensagem “*CEP não encontrado*”, contendo algumas dicas de pesquisa ao usuário, tais como “*Tente Retirar pronomes (de, da, do) e suas variações*” e “*Não Abrevie palavras como (rua, avenida, praça e etc.)*” para que o usuário possa realizar a pesquisa corretamente.
- ✓ Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço da entidade.



- ✓ Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
- ✓ Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro da entidade.
- ✓ Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade da entidade.
- ✓ UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) da entidade.

### 1.1.2. RAIS

Aba utilizada para cadastrar os dados correspondentes a “RAIS - *Relação Anual de Informações Sociais*”, tais como:

- ✓ Atividade Econômica: Campo numérico com sete caracteres, utilizada para o preenchimento da atividade econômica da entidade.
- ✓ Nome da Atividade Econômica: Campo com duzentos caracteres, preenchido automaticamente após cadastro da “Atividade Econômica”.
- ✓ Código do Município: Campo numérico com sete caracteres, utilizado para preenchimento do código correspondente ao município.
- ✓ Nome do Município: Campo com quarenta caracteres, preenchido automaticamente após cadastro do “Código do Município”.
- ✓ Nº de Proprietários: Campo numérico com dois caracteres, utilizado para informar a quantidade de proprietários da entidade.
- ✓ Natureza Jurídica: Campo numérico com quatro caracteres, utilizado para o preenchimento da natureza jurídica da entidade.
- ✓ Nome da Natureza Jurídica: Campo com cem caracteres, preenchido automaticamente após cadastro da “Natureza Jurídica”.
- ✓ Mês do Dissídio: Campo numérico com dois caracteres, utilizado para informar qual o mês do aumento salarial da entidade.

### 1.1.3. Previdência

Aba utilizada para cadastrar os dados correspondentes a Previdência Social.

- ✓ Código de Pagamento GPS: Opção utilizada para informar o código da “GPS: Guia da Previdência Social” da entidade.
- ✓ Código de Recolhimento SEFIP: Opção utilizada para informar o código de recolhimento SEFIP da entidade.
- ✓ Configurar Incidência da Patronal: Opção utilizada para que o usuário possa configurar a incidência da patronal no evento, sem depender da opção “Segurado”, conforme tópico 1.5, na opção “Patronal”.

### 1.1.4.FGTS

Aba utilizada para cadastrar os dados correspondentes a Caixa Econômica Federal.



- ✓ Simples: Campo utilizado para determinar o regime tributário da entidade.
- ✓ % Contr.Social FGTS Lei Compl 110: Campo monetário para determinar qual a porcentagem que deve ser descontada da entidade a título de contribuição social, de acordo com a Lei Complementar n. 110.
- ✓ Informar Entidade para SEFIP?: Opção utilizada para determinar se a entidade informará os dados para SEFIP.

### 1.1.5.Férias

Aba utilizada para determinar as configurações da entidade para o cálculo de férias.

- ✓ Tipo de Pagamento de Férias: Opção utilizada para determinar a forma de pagamento das férias, sendo “Através do Recibo de Férias Individual” ou “Pagto. Efetuado com Fechamento Mensal”.
  - Através do Recibo de Férias Individual: Ao utilizar esta opção o cálculo das férias será calculado no menu “Cálculo de Férias”, conforme tópico 3.6.
  - Pagto. Efetuado com Fechamento Mensal: Ao utilizar esta opção, o cálculo das férias será efetuado no menu “Cálculo Mensal”, conforme descrito no tópico 3.1.
- ✓ IRRF Separado?: Esta opção só poderá ser utilizada caso a entidade calcule as férias através da opção “Pagto. Efetuado com Fechamento Mensal”. Ao realizar o cálculo das férias, o sistema analisará as remunerações e separará a base de cálculo de férias da base de cálculo do mês para realizar o cálculo do imposto de renda.  
**Obs.** Ao utilizar esta opção, o sistema demonstrará o evento “921: IRRF -FÉRIAS” no cálculo do IRRF sobre as férias e o evento “920: IRRF - SALARIO” para o cálculo do IRRF sobre o mensal. Caso não utilize esta opção, o sistema só mostrará o evento “920: IRRF: SALARIO” com o cálculo realizado sobre a soma das bases das férias e mensal.
- ✓ Padrão Lançamento de Férias: A opção “Apenas 1/3” é utilizada para marcar automaticamente a opção “Pagar Apenas 1/3 de Férias” ao realizar um lançamento de férias na opção “Movimentação do Período Selecionado” disponível no “Cadastro de Trabalhadores”, no botão “Férias”, conforme descrito no tópico 2.1.
- ✓ Calcular Médias de Férias?: Opção utilizada para determinar se a entidade efetuará o cálculo da média de férias.
  - Calcular 1/3: Opção utilizada para determinar se o sistema calculará 1/3 sobre a média, somando no evento “908: 1/3 FÉRIAS”.
  - Mostrar Separado?: Opção utilizada para acumular ou não o valor da média nas férias. Ao utilizar esta opção, o sistema demonstrará a média no evento “929: VARIÁVEL PARA FÉRIAS”.  
Caso não utilize esta opção, o sistema somará o valor da média no evento “905 - FÉRIAS” para o cálculo da opção “Através do Recibo de Férias Individual” ou no evento “908: 1/3 FÉRIAS” para o cálculo da opção “Pagto. Efetuado com Fechamento Mensal”.
- ✓ Interações Entre Abono Pecuniário e 1/3 de Férias Gozadas: Opção utilizada para determinar os critérios de cálculo entre o abono e o 1/3 de férias. Marque a opção “Nenhum” para não utilizar os critérios descritos abaixo.
  - Acumular 1/3 de férias gozadas na base do Abono Pecuniário?: Opção utilizada para acumular o valor do 1/3 de férias, evento “908: 1/3 FÉRIAS” na base de cálculo do Abono Pecuniário, evento “909: ABONO PECUNIÁRIO”.



- Acumular Abono Pecuniário na base do 1/3 de férias gozadas?: Opção utilizada para acumular o valor do Abono Pecuniário, evento "909: ABONO PECUNIÁRIO" na base de cálculo do 1/3 de férias, evento "908: 1/3 FÉRIAS".
- Somar valor do 1/3 do Abono Pecuniário com o valor de 1/3 de férias gozadas?: Opção utilizada para somar o valor do 1/3 do Abono Pecuniário, evento "910: 1/3 FÉRIAS ABONO" com o evento do 1/3 de férias, evento "908: 1/3 FÉRIAS".
- ✓ Calcular avos dentro do período aquisitivo?: Opção utilizada para alterar a forma de contagem de avos do sistema. Quando utilizada, o sistema somará os dias trabalhados em cada mês, dentro do período aquisitivo, e dividirá esse resultado por trinta dias. Com isso, obtém-se a quantidade de avos a que o trabalhador tem direito.
- ✓ Separar Previdência?: Opção utilizada para separar os eventos que incidem para as férias e que não incidem para a previdência. Esses eventos são demonstrados no evento "969: 1/3 FÉRIAS S/ PREVIDÊNCIA", para valores referentes a férias, e no evento "971 - 1/3 ABONO PECUNIÁRIO S/ PREVIDÊNCIA", para os valores referentes a abono pecuniário.

### 1.1.6. Mensagens

Aba utilizada para cadastrar mensagens a serem impressas nos holerites e nos rodapés dos relatórios.

- ✓ Holerite Linha 1, 2 e 3: Campo com quarenta caracteres, utilizado para cadastrar mensagens para serem impressas nos holerites.
- ✓ Holerite Mensagem de Aniversário: Campo com quarenta caracteres, utilizado para cadastrar mensagens onde será mostrada apenas no mês de aniversário do trabalhador.
- ✓ Holerite Mensagem de Cesta Básica: Campo com trinta caracteres, utilizado para cadastrar mensagens onde será mostrada apenas aos trabalhadores que possuem a opção "Cesta Básica" selecionada no "Cadastro de Trabalhadores", conforme descrito no tópico 2.1.
- ✓ Mensagem do Rodapé de Relatórios: Campo com cento e trinta e dois caracteres, utilizado para cadastrar mensagens a serem impressas no rodapé dos relatórios.

### 1.1.7. SIPREV

Aba utilizada para cadastrar informações a serem enviadas ao SIPREV (Sistema Integrado de Informações Previdenciárias).

- ✓ Código SIAFI: Campo com seis caracteres, utilizado para cadastrar o código SIAFI (código de identificação do município, fornecido pelo SIPREV) a ser enviado ao SIPREV.
- ✓ Data de Início da Vinculação: Campo data, utilizado para cadastrar a data em que a entidade aderiu ao programa do SIPREV.
- ✓ Abreviação da Entidade: Campo com doze caracteres, utilizado para cadastrar o nome da atividade exercida.
- ✓ Situação do Plano: Opção utilizada para indicar a situação atual do plano.
  - 1: Em Manutenção: Indica que o plano esta vigente e, por isso, pode pagar novos benefícios e admitir a inscrição de novos segurados.



- 2: Em Extinção: Indica que o plano ainda paga benefícios, mas não admite a inscrição de novos segurados
- 3: Extinto: Indica que o plano não paga mais benefícios, nem admite inscrição de novos segurados, porem permanece indicado no SIPREV para fins de histórico.
- ✓ Código do Plano: Campo com dois caracteres, utilizado para cadastrar o número do código do plano previdenciário, fornecido pelo SIPREV.
- ✓ Nome do Plano: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome do plano previdenciário, fornecido pelo SIPREV.
- ✓ Código do Regime: Opção utilizada para informar qual o regime previdenciário que regulamenta as informações sobre os trabalhadores enviados ao SIPREV, sendo, "Regime Próprio dos Servidores Civis", "Regime Próprio dos Militares" ou "Regime Geral de Previdência Social".

### 1.1.8.Cálculo

Aba utilizada para realizar configurações referentes ao cálculo do sistema.

- ✓ Mudar Referência de Salário Automaticamente?: Opção utilizada para informar se a entidade realiza ou não progressão salarial automática.
  - Tempo (Anos): Campo numérico, utilizado para informar a quantidade em anos que o sistema irá realizar a troca de referências salariais.
- ✓ Salário Mínimo
  - Nacional: Campo monetário, utilizado para informar o valor do salário mínimo nacional vigente.
  - Municipal: Campo monetário, utilizado para informar o valor do salário mínimo municipal vigente.
- ✓ Base de Cálculo
  - Prefeito/Vice: Campo monetário, utilizado para informar o valor da base de cálculo do prefeito ou vice-prefeito, utilizado nas fórmulas dos eventos, conforme tópico 1.5, na opção "Fórmula".
  - Presidente/Vereador: Campo monetário, utilizado para informar o valor da base de cálculo do presidente ou vereador, utilizado nas fórmulas dos eventos, conforme tópico 1.5, na opção "Fórmula".
- ✓ Tempo de Serviço: Opção utilizada para determinar qual será o dia considerado para o cálculo de tempo de serviço, sendo "Último Dia", "Data Pagto" ou "Primeiro Dia".
- ✓ Frequência: Utilizado para determinar a frequência dos lançamentos de faltas e a apuração das batidas do ponto eletrônico.
  - Dia Inicial: Campo numérico, utilizado para determinar o primeiro dia de contagem.
  - Dia Final: Campo numérico, utilizado para determinar o último dia de contagem. Ao lançar uma falta que ultrapasse o "Dia Final" o sistema irá demonstrar a falta no próximo mês.  
**Obs.** Caso os campos não sejam preenchidos, o sistema considerará o mês de um a trinta.



- ✓ Vale Transporte
  - Teto para desconto do Sal. Base: Campo numérico, utilizado para determinar a porcentagem máxima de desconto do vale transporte para os funcionários.
- ✓ Cartão de Ponto
  - Forma de Compensação: Opção utilizada para determinar a forma de compensação das horas extras e faltas, sendo “*Mensa*” ou “*Diária*”.
- ✓ Descontar IRRF de Valor igual ou inferior a 10,00?: Opção utilizada para demonstrar o desconto do IRRF quando for inferior a dez reais.
- ✓ Permitir Holerite Negativo?: Opção utilizada para permitir um valor líquido negativo no holerite.
- ✓ Gerar Adiantamento Mensal para Admitidos no Mês?: Opção utilizada para permitir o cálculo de adiantamento mensal para funcionários que foram admitidos no mês.
- ✓ Pagar Avos de Afastamentos: Opção utilizada para considerar os dias pagos pela entidade, em caso de acidente de trabalho ou doença, no cálculo de avos de 13º Salário e Férias.
- ✓ Calcular CNAE Preponderante?: Opção utilizada para determinar a alíquota de grau de risco que somará na patronal da entidade. Esta alíquota poderá variar, dependendo dos cargos dos funcionários calculados no mês.

#### 1.1.9. Aba Outros

Aba utilizada para cadastrar alguns dados relacionados às entidades.

- ✓ Brasão: Utilizado para inserir o brasão da entidade. Para inserir uma imagem clique na opção “Clique Aqui”, ao clicar o sistema mostrará um menu com as opções de “Alterar Imagem”, “Limpar Imagem” e “Salvar Imagem”.  
**Obs.** A imagem que será inserida devesse ter o tamanho de 68x68 pixels.
- ✓ Telefone: Campo numérico, com formatação automática, utilizado para cadastrar o telefone da entidade.
- ✓ E-mail: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o e-mail da entidade.
- ✓ Fax: Campo numérico, com formatação automática, utilizado para cadastrar o fax da entidade.
- ✓ Site: Campo com oitenta caracteres, utilizado para cadastrar o site da entidade.
- ✓ Dt. Encerramento Atividades: Campo data, utilizado para cadastrar a data de encerramento das atividades da entidade.
- ✓ Nome Abreviado: Campo com trinta caracteres, utilizado para cadastrar o nome abreviado da entidade, geralmente utilizado na geração de arquivos para exportação.
- ✓ Tipo: Opção utilizada para determinar o tipo da entidade cadastrada.
- ✓ Código da Empresa no SIP RPPS: Campo com três caracteres, utilizado para cadastrar o código da entidade a ser gerada para importação no RPPS, conforme tópico 4.8.6.1.



### 1.1.10. Aba Assinatura

Aba utilizada para cadastrar o nome e a descrição do cargo dos responsáveis pelas assinaturas nos relatórios do sistema. O sistema possibilita o cadastro de cinco responsáveis distintos.

### 1.1.11. Aba Horistas

Aba utilizada para realizar configurações referentes ao cálculo dos horistas cadastrados no sistema, conforme tópico 2.1, na opção “*Tipo de Salário Contratual/Carga Horária*”.

- ✓ Incorporar Hora Extra no Salário de Horista?: Opção utilizada para acumular o valor das horas extras ao seu vencimento, ou seja, no evento de salário configurado no sistema.
- ✓ Calcular Média de Vantagens Fixas?: Opção utilizada para cálculo da média de férias e 13º salário para eventos de “Proporcional - Vantagem Fixa” e sem incidência para “Média”, conforme tópico 1.5 e para trabalhadores configurados como “5-Horário” na opção “Tipo Salário Contratual/Carga Horária”, conforme tópico 2.1.
- ✓ Calcular Média de Férias (905)?: Opção utilizada para que o sistema calcule a média do evento “905 - Férias” no cálculo da média de 13º salário.
- ✓ Horistas: Horas Trabalhadas?: Opção utilizada para substituir no cálculo a quantidade de horas cadastradas no trabalhador, na opção “Horas/Mês”, conforme descrito no tópico 2.1, pela quantidade de horas lançadas no “Eventuais Diversos”, conforme descrito no tópico 2.6. Obs. Esta opção é utilizada apenas para trabalhadores configurados como “5-Horário” na opção “Tipo Salário Contratual/Carga Horária”, conforme descrito no tópico 2.1.
- ✓ Evento Base Horas: Opção utilizada para determinar o evento que será lançado no “Eventuais Diversos”, conforme descrito no tópico 2.6. O evento determinado nessa opção deve estar configurado como “08: Base de Cálculo” na opção “Classificação” e o “Tipo de Cálculo” como “INTEGRAL (Vantagem Variável)”, conforme tópico 1.5, e também inserido no evento de salário base do horista na opção “Outros Eventos”, conforme tópico 1.5. Obs. Esta opção será habilitada apenas para entidades que possuem a opção “Horistas: Horas Trabalhadas?” selecionada.

### 1.1.12. Folha Complementar

Aba utilizada para realizar as configurações de cálculos de folha complementar.

- ✓ Discriminar Eventos da Folha Complementar na Folha Posterior?: Opção utilizada para determinar se o cálculo da folha complementar aparecerá ou não no cálculo mensal.
- ✓ Comparar Apenas Eventos que Existem nos dois Cálculos?: Opção utilizada para determinar se o sistema comparará apenas os eventos que existem nos dois cálculos, mês atual com o mês anterior.
- ✓ Tipo Folha Complementar: Opção utilizada para determinar qual tipo de folha complementar será calculada.
  - 1: Somente Eventuais: Ao utilizar esta opção, o usuário deverá lançar os valores a serem pagos na folha complementar aos funcionários, lançada no menu “Eventuais: Folha Complementar”, conforme descrito no tópico 2.8.
  - 2: Geral Evento/Evento: Ao utilizar esta opção, o sistema comparará o cálculo da folha do mês atual com o cálculo da folha do mês anterior e apurar as diferenças entre eles, demonstrando no cálculo da folha complementar todos os eventos que estiverem com diferença.



- 3: Geral um Evento: Ao utilizar esta opção, o sistema comparará o cálculo da folha do mês atual com o cálculo da folha do mês anterior e apurará as diferenças entre eles, demonstrando, no cálculo da folha complementar, todos os valores somados em um único evento com a diferença.
- ✓ Considerar Salário: Opção utilizada para determinar qual o valor do salário a ser comparado pelo cálculo da folha complementar, sendo, "1: Cadastro Atual" ou "2: Mês da Folha".
- ✓ Evento Demonstração: Opção utilizada somente para os "Tipos de Folha Complementar" 1 e 3. Se o tipo de folha complementar for a "1: Somente Eventuais", será necessário cadastrar o evento para o cálculo da folha complementar e os eventos para demonstração no cálculo mensal. Ao utilizar o tipo de folha complementar "3: Geral um Evento", será necessário cadastrar apenas os eventos de demonstração no cálculo mensal.
- ✓ Eventos Checar: Opção utilizada para cadastrar os eventos a serem comparados no cálculo da folha do mês anterior com a atual. Esta opção será utilizada somente para o "Tipo de Folha Complementar" 2 e 3.  
Não determinando nenhum evento, o sistema irá comparar todos os eventos do cálculo ou apenas eventos que existem nos dois cálculos, caso a opção "Comparar Apenas Eventos que Existem nos dois Cálculos" esteja marcada.

### 1.1.13. Aba 13º Salário

Aba utilizada para realizar as configurações de cálculos de adiantamento, fechamento, médias e complemento de 13º salário.

- ✓ 13º Salário Geral
  - Acumular 13º Salário em um Evento?: Opção utilizada para determinar se o sistema mostrará os valores nos eventos do usuário ou acumulará, no evento "911: 13º Salário", os valores do fechamento de 13º salário, e, no evento "912: 13º Salário Adiantado", os valores do 13º salário adiantado.
  - Divisor do 13º Sal. é o mês do Cálculo?: Opção para determinar o divisor do 13º salário, ao utilizar o sistema irá realizar a divisão por doze e depois efetuar o cálculo dos avos do trabalhador. Caso não utilize essa opção o sistema irá dividir pelo mês que está sendo realizado o cálculo do 13º.
  - Calcular Média Fechamento?: Opção utilizada para determinar se o sistema irá calcular média no fechamento do 13º salário.
  - Incluir Eventuais lançados no Mensal?: Opção utilizada para determinar se o sistema irá considerar os lançamentos eventuais lançados na folha mensal do mês que está sendo calculo o 13º salário.
  - Tipo de Média: Opção utilizada para determinar qual a demonstração do cálculo de média do 13º salário será utilizada.
    - Não mostrar média (acumular): Opção utilizada para acumular a média no evento "911: 13º Salário" os valores do fechamento de 13º salário e no evento "912: 13º Salário Adiantado" os valores do 13º salário adiantado.  
Obs. Esta opção só poderá ser utilizada caso a opção "Acumular 13º Salário em um Evento?" esteja "sim". O sistema irá demonstrar a mensagem "Combinação para pagamento do 13º inválida. A média não será calculada" se as opções não estiverem configuradas corretamente.



- Mostrar média conforme eventos do usuário: Opção utilizada para demonstrar a média nos eventos do usuário, demonstrando no campo “referência” a palavra “média”.
  - Mostrar média acumulada no evento do sistema: Opção utilizada para demonstrar a média acumulada nos eventos “931: Média Adiantamento 13º Salário” e “935: Média Fechamento 13º Salário”.
- ✓ Adiantamento 13º Salário (1ª Parcela)
- Calcular Média no Adto. 13º Salário: Opção utilizada para determinar se o sistema irá calcular média no adiantamento do 13º salário.
  - Calcular para Remanescentes até Novembro: Opção utilizada para calcular o adiantamento de 13º salário para os trabalhadores que ainda não receberam em novembro, geralmente esta opção é utilizada para entidades que pagam o 13º salário no mês do aniversário do trabalhador, junto com o cálculo mensal, com o isso o sistema irá calcular o adiantamento de 13º salário dos aniversariantes de dezembro no mês de novembro.
  - Porcentagem de Adiantamento de 13º Salário: Campo numérico, utilizado para determinar qual a porcentagem a ser calculada no adiantamento de 13º salário.
- ✓ Complemento do 13º Salário
- Tipo: Opção utilizada para determinar o tipo de complemento que será calculado. Para não calcular complemento de 13º Salário utilize a opção “0: Não Calcular”.
    - 1: Calcular na Folha Mensal do mesmo Mês: Opção utilizada para demonstração do complemento no cálculo mensal do mesmo mês do fechamento de 13º salário.
    - 2: Calcular na Folha Mensal do Ano Posterior: Opção utilizada para demonstração do complemento no cálculo mensal do ano seguinte.
    - 3: Calcular na Folha Mensal dos Meses Posteriores: Opção utilizada para demonstração do complemento no cálculo mensal dos meses posteriores ao fechamento de 13º salário, ou seja, o sistema irá realizar complemento mês a mês de acordo com os eventos, com incidências para 13º salário, lançados após o fechamento.
  - Mês (Tipo 2): Opção para determinar o mês de demonstração do complemento, utilizada somente para o tipo “2 - Calcular na Folha Mensal do Ano Posterior”.
  - Demonstrar: Opção utilizada para determinar o tipo de demonstração do complemento de 13º salário.
    - Provento ou Desconto: Ao utilizar esta opção o sistema mostrará apenas o valor de provento ou desconto do complemento, sendo no evento “938: Complemento de 13º Salário” para os valores referentes a proventos ou no evento “939: Fechamento de 13º Salário” para os valores referentes a descontos.
    - Provento e Desconto: Ao utilizar esta opção o sistema mostrará os valores de provento e descontos do complemento, sendo no evento “938: Complemento de 13º Salário”, para o novo cálculo de 13º salário e no evento “939: Fechamento de 13º Salário” para os valores já pagos do 13º salário.



- Não Pagar Valor Inferior a: Campo numérico, utilizado para determinar qual o valor mínimo a ser demonstrado no cálculo do complemento de 13º salário.

#### 1.1.14. Aba Licença Prêmio

Aba utilizada para realizar as configurações de cálculos de licença prêmio.

- ✓ Calcular Média de Licença Prêmio: Opção utilizada para determinar se o sistema irá calcular média de licença prêmio, demonstrada nos eventos “956: Licença Prêmio (Média)” para valores referentes a gozo e o evento “958: Licença Prêmio (Média-Pecúnia)” para valores referentes a pagamento do abono.
- ✓ Considerar para Duração e Gozo: Opção utilizada para determinar quais tipos de faltas irão influenciar na quantidade de dias do período de gozo de licença prêmio.  
**Obs.** O sistema utiliza a classificação dos eventos para determinar o tipo de falta a ser considerada, conforme tópico 1.5, na opção “Classificação”.

#### 1.1.15. Aba Opções Gerais

Aba utilizada para realizar outras configurações referentes a cálculo da folha de pagamento.

- ✓ Evento Teto para Descontos de Convênios (Base de Cálculo): Opção utilizada para informar qual o evento será utilizado no convênio para margem consignável.  
Obs. O sistema demonstra nesta opção apenas os eventos que estão classificados como “08-Base de Cálculo”, conforme tópico 1.5, na opção “Classificação”.
- ✓ Tipo de Exclusão de Evento de Convênio: Opção utilizada para determinar qual será a forma de exclusão do evento, caso o funcionário não possua saldo para a margem consignável, descrito no tópico acima.
  - Nenhum: Utilizada para não excluir o evento de convênio, caso o funcionário não tenha saldo.
  - Exclusão Proporcional do Valor: Utilizada para excluir somente o valor que ultrapassou no saldo da margem consignável.
  - Exclusão Integral do Evento: Utilizada para excluir o evento que ultrapassou no saldo da margem consignável.

Para visualizar os eventos ou os valores proporcionais que foram excluídos acesse o menu “4.23: Relação de Convênios Excluídos”.

- ✓ Controle Diário de Horas Extras?: Opção utiliza para controlar o lançamento de horas extras, não permitindo mais de um lançamento de hora extra no mesmo dia.
- ✓ Renovar a Opção de adto. 13º em Janeiro pelo Vínculo?: Opção utilizada para que o sistema reconfigure automaticamente a opção de “Adiantamento de 13º Automático no Mensal”, conforme tópico 2.1, de acordo com a configuração da opção “Adto do 13º Salário Padrão Automático no Mês”, na “Página (1)” no menu “1.11 - Cadastro de Vínculos”.
- ✓ (Rateio) Informar Unidade de Custeio Alternativa?: Opção utilizada para determinar se o sistema irá realizar o cálculo de rateio entre as unidades de custeio do trabalhador.
- ✓ Empresa Empenha Recibo de Férias pelo Líquido?: Opção utilizada para que o sistema gere os dados da integração contábil apenas com o evento “905: Férias”, com o valor líquido das férias, calculadas no recibo de férias, no menu “3.6: Cálculo de Férias” e empenhadas antes do fechamento mensal. Obs. Ao utilizar esta opção é necessário conferir os valores do fechamento mensal, informando os tipos de folha “1 - Mensal” e “6 - Férias” na impressão do resumo contábil, conforme tópico 4.4.1.



- ✓ Controlar vagas de acordo com o Cargo?: Opção utilizada para controlar a inclusão ou alteração de cargos no cadastro de trabalhadores, respeitando as vagas e os cargos preenchidos, para que nunca ultrapasse a quantidade de vagas do cargo. As vagas são cadastradas de acordo com o tópico 1.9, na opção “Número de Vagas”.

#### **1.1.16. SCPI Autônomo**

Aba utilizada para realizar as configurações de integração entre o SCPI: (Sistema de Contabilidade Pública Integrada) e o SIP: (Sistema Integrado de Pessoal) enviando para a SEFIP os autônomos controlados pelo SCPI.

- ✓ Código desta Entidade no SCPI: Campo numérico, utilizado para informar o código da entidade cadastrada no SCPI.

#### **1.1.17. SIPWeb**

Aba utilizada para realizar configurações referentes ao SIPWeb, sistema online para impressão de holerites, informe de rendimento e margem consignável.

- ✓ Texto para Declaração da Margem Consignável: Campo com quinhentos e doze caracteres, utilizado para alterar o modelo da declaração impressa pelo SIPWeb.
- ✓ E-mail: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o e-mail que enviará as informações com a nova senha, caso o trabalhador utilize a opção “Esqueceu sua Senha? Então clique aqui”, disponível no SIPWeb.
- ✓ Senha: Campo com vinte caracteres criptografados, utilizado para cadastrar a senha do e-mail que enviará as informações, conforme opção acima.
- ✓ SMTP: Campo com trinta caracteres, utilizado para cadastrar SMTP (protocolo padrão para envio de e-mails na internet) referente ao e-mail que enviará as informações, conforme opção acima.
- ✓ Porta: Campo numérico, utilizado para determinar qual a porta de comunicação com o servidor de e-mails, conforme opção acima.
- ✓ SSL: Opção utilizada para determinar se o servidor de e-mails possui criptografia na troca de mensagens.

### **1.2. Selecionar Entidade**

Menu utilizado para selecionar a entidade a ser trabalhada. Para escolher, selecione a entidade desejada e clique no botão “Selecionar”.

### **1.3. Cadastro de Responsável pelas Informações Eletrônicas**

Menu utilizado para cadastrar os dados a serem enviados para a SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, entre outras.

- ✓ Documentos
  - Tipo: Campo utilizado para determinar qual o tipo de identificador, sendo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) ou CEI (Cadastro Específico do INSS).
  - Número: Campo numérico com formatação automática de acordo com o “Tipo” escolhido, sendo CNPJ (quatorze caracteres) ou CEI (doze caracteres).



- CPF: Campo numérico com formatação automática, com onze caracteres, utilizado para cadastrar o CPF do responsável.
- ✓ Nome do Responsável: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome do responsável.
- ✓ E-mail: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o e-mail do responsável.
- ✓ Contato: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome do contato.
- ✓ Nascimento: Campo data, utilizado para cadastrar a data de nascimento do responsável.
- ✓ Telefone
  - DDD: Campo com dois caracteres, utilizado para cadastrar o DDD do telefone do responsável.
  - Número: Campo com dez caracteres, utilizado para cadastrar o número do telefone do responsável.
- ✓ Endereço
  - CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para cadastrar o CEP do responsável.
  - Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
  - Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço do responsável.
  - Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
  - Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro do responsável.
  - Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade do responsável.
  - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do responsável.

#### **1.4. Configurar Integração Contábil SCPI**

Menu utilizado para configuração dos dados para a geração dos arquivos de integração contábil entre o SIP: (Sistema Integrado de Pessoal) e o SCPI: (Sistema de Contabilidade Pública Integrada).

A configuração da integração é feita de acordo com as unidades/custeio cadastradas no menu "1.15.3: Cadastro de Unidades/Custeio", cada evento utilizado na unidade tem as suas classificações de categoria, ficha, fornecedor, centro/custo e conta.

**Obs.** Todos os eventos utilizados no mês ficarão em negrito.



- ✓ Unidade/Departamento/Custeio: Opção que determina qual unidade/custeio esta sendo configurada.
- ✓ Filtrar apenas unidades utilizadas no mês: Opção utilizada para demonstrar somente as unidades calculadas no mês.
- ✓ Navegador de Unidade/Custeio: Opção utilizada para navegação entre as unidades, sendo:
  - ◀ - Primeira Unidade.
  - ◀ - Unidade Anterior.
  - ▶ - Próxima Unidade.
  - ▶ - Última Unidade.
  - ▲ - Localizar Unidade. Ao clicar nesta opção o sistema abrirá uma caixa de diálogos para informar qual o código ou nome da unidade que deseja localizar.
- ✓ Conexão com SCPI 8: Menu utilizado para realizar as importações dos arquivos e as configurações das categorias e fichas.
  - [F3] Selecionar Ficha: Botão utilizado para selecionar as categorias e fichas para cada evento, de acordo com o cadastro das informações no SCPI, contendo as seguintes opções de importação: “Somente Categoria”, “Categoria e Ficha” ou “Somente Ficha”. Para que o sistema habilite esta opção é necessário realizar a configuração de acordo com o tópico 7.12, na opção “Integração Contábil: Conexão ao SCPI”.
  - [F4] Selecionar Desdobro: Opção utilizada para selecionar o desdobro para cada evento.
  - [F6] Selecionar Fornecedor: Opção utilizada para selecionar o fornecedor para cada evento.
  - [F7] Centro de Custo: Opção utilizada para selecionar o centro de custo para cada evento.
  - [F8] Plano de Contas: Opção utilizada para selecionar o plano de contas para cada evento.
  - Importar do SCPI: Opção utilizada para importação dos arquivos “TABCATEC.xml”, “DESFOR.xml”, “CONPLA\_TCE.xml”, “EVENTOGRUPO.xml” e “EVCODIGO.xml” e das configurações de fornecedor, centro de custo das unidades. Esta opção é utilizada para os clientes que não possuem a integração entre o SIP e o SCPI, conforme tópico 7.12, na opção “Integração Contábil: Conexão ao SCPI”.
  - Replicar: Opção utilizada para replicar as configurações para os eventos, unidades, entre outros.
    - Replicar o Evento nesta Unidade (Vertical): Opção utilizada para replicar as configurações de ficha, fornecedor ou centro de custo apenas para unidade selecionada.
    - Replicar nas outras Unidades (Horizontal): Opção utilizada para replicar as configurações de ficha, fornecedor ou centro de custo desta unidade para as outras unidades.



- ✓ Aba Proventos: Aba utilizada para configurar a categoria, ficha, fornecedor, centro/custo e conta dos eventos de provento. Para configurar utilize o menu descrito acima ou clique com o botão direito do mouse em cima dos eventos e vá na opção “Habilitar para Alteração”, para informar as classificações manualmente. Obs. Ao clicar com o botão direito do mouse, o sistema exibirá algumas opções complementares, como: “Replicar Evento Selecionado”, “Visualizar Relação de Trabalhador por Evento”, “Replicar Ficha na Unidade”, “Replicar Fornecedor na Unidade” e “Replicar Centro de Custo”.
- ✓ Aba Descontos: Aba utilizada para configurar a classificação, ficha e fornecedor dos eventos de desconto. Para configurar utilize o menu descrito acima ou clique com o botão direito do mouse em cima dos eventos e vá na opção “Habilitar para Alteração”, para informar as classificações manualmente. Obs. Ao clicar com o botão direito do mouse, o sistema exibirá algumas opções complementares, como: “Replicar Evento Selecionado”, “Visualizar Relação de Trabalhador por Evento”, “Replicar Ficha na Unidade”, “Replicar Fornecedor na Unidade” e “Replicar Centro de Custo”.
- ✓ Aba Deduz da Guia: Aba utilizada para configurar as fichas para o INSS e RPPS, fornecedor e centro de custo dos eventos que deduzem da guia da previdência. Para configurar utilize o menu descrito acima ou clique com o botão direito do mouse em cima dos eventos e vá na opção “Habilitar para Alteração”, para informar as classificações manualmente. Obs. Ao clicar com o botão direito do mouse, o sistema exibirá algumas opções complementares, como: “Replicar Evento Selecionado”, “Visualizar Relação de Trabalhador por Evento”, “Replicar Ficha na Unidade”, “Replicar Fornecedor na Unidade” e “Replicar Centro de Custo”.
- ✓ Aba Importação/Exportação: Aba utilizada para importar/exportar as classificações dos eventos configurados nas abas de “Provento”, “Desconto” e “Deduz da Guia”.
  - Selecione uma Opção: Opção utilizada para determinar se irá importar ou exportar o arquivo da configuração.
  - Indique o caminho dos arquivos: Opção utilizada para informar o caminho do arquivo que será importado/exportado.
  - Importar/Exportar: Botão utilizado para Importar ou Exportar o arquivo no caminho escolhido.
- ✓ Aba Imprimir Configurações: Aba utilizada para realizar a impressão das classificações dos eventos configurados.
  - Opções de Impressão: Opção utilizada para determinar o tipo de impressão, sendo: “Apenas Unidade Selecionada”, “Todas as Unidades”, “Todos os Eventos”, “Apenas Eventos Configurados” e “Apenas Eventos não Configurados”.
- ✓ Aba LOG de Alterações: Aba utilizada para registrar todas as alterações realizadas nas classificações dos eventos, contendo a data, hora, tabela alterada, usuário e a ação realizada.

### 1.5. Cadastro de Eventos

Menu utilizado para cadastrar os eventos e configurar fórmulas de cálculo, incidências, classificações contábeis, entre outras.

Os eventos com código superior a novecentos (900) são cadastrados automaticamente pelo sistema e não podem ser excluídos, porém devem ter suas fórmulas de cálculo e incidências configuradas pelo usuário.



Os eventos possuem os seguintes campos para configuração:

- ✓ Código: Campo numérico com três caracteres, utilizado para cadastrar o código do evento a ser utilizado. O sistema fornece um controle do código a cada inclusão de um novo evento, podendo ser alterado pelo usuário.  
Códigos acima de novecentos não podem ser cadastrados pelo usuário e são automáticos do sistema.
- ✓ Copiar Evento: Botão utilizado para copiar todas as configurações de outro evento já cadastrado no sistema. Ao clicar no botão, o sistema mostrará uma caixa de seleção contendo os códigos das empresas, códigos e nomes dos eventos para que o usuário escolha qual deles será copiado.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome do evento.
- ✓ Evento Ativo?: Opção utilizada para determinar se o evento esta sendo utilizado ou não e disponível para filtro no cadastro de eventos.
- ✓ Natureza: Campo utilizado para determinar a natureza do evento sendo: “Provento”, “Desconto” ou “Vantagem”.  
Obs. Eventos com natureza “Vantagem” não irão aparecer no cálculo, como, por exemplo, o evento “915 - FGTS”.
- ✓ Tipo de Cálculo: Campo utilizado para configurar o tipo de cálculo do evento sendo: “PROPORCIONAL (Vantagem Fixa)” ou “INTEGRAL (Vantagem Variável)”
  - PROPORCIONAL (Vantagem Fixa) - Opção utilizada para que o sistema considere os dias trabalhados para o cálculo do mês, geralmente usado em eventos de direito adquirido como salário base, adicional de tempo de serviço, sexta parte, entre outros.
  - INTEGRAL (Vantagem Variável) - Opção utilizada para que o sistema considere o valor integral, independente dos dias trabalhados no mês, geralmente usada em eventos de horas extras, faltas, entre outros.
- ✓ Classificação: Campo utilizado para determinar qual a característica do evento.
  - 00: Sem Classificação: Opção utilizada para eventos em geral, ou seja, quando não possui nenhuma das características listadas.
  - 01 –Hora Extra: Opção utilizada para eventos de horas extras. Ao classificar esta opção, o sistema mostrará um botão “Limite H.E”, para que o usuário determine qual o limite mensal de horas extras pagas por esse evento para cada funcionário.
  - 02 - Bolsa de Estudo: Opção utilizada para eventos de bolsa de estudo fazendo com que demonstre separado no resumo contábil, conforme tópico 4.4.1.
  - 03: Indicador: Opção utilizada para determinar uma informação qualquer de histórico do trabalhador, sem que o evento seja demonstrado no cálculo. O evento deve ser lançado na opção “Eventos: Eventos Fixos”, conforme descrito no tópico 2.1.
  - 04: Desp./Rec.Extra, PASEP, etc...: Opção utilizada para determinar que o evento seja utilizado para o pagamento do PIS/Pasep e será demonstrado separado no resumo contábil, conforme tópico 4.4.1.



- 05: Faltas Justificadas: Opção utilizada para determinar eventos de falta justificada para que possam ser lançados no menu “2.7: Eventuais - Faltas” e utilizada para determinar abatimentos de férias e licença prêmio.
- 06: Faltas Injustificadas: Opção utilizada para determinar eventos de falta injustificada para que possam ser lançados no menu “2.7: Eventuais - Faltas” e utilizada para determinar abatimentos de férias e licença prêmio.
- 07: Faltas Abonadas: Opção utilizada para determinar eventos de falta abonada para que possam ser lançados no menu “2.7: Eventuais - Faltas” e utilizada para determinar abatimentos de férias e licença prêmio. Obs. O sistema não ira demonstra no cálculo eventos com esta classificação.
- 08 - Base de Cálculo: Opção utilizada para determinar eventos que fazem parte da base de cálculo de outros eventos, sem ser demonstrado no cálculo. Obs. Esta classificação pode ser utilizada para eventos de “Margem Consignável”, para determinar o valor total a ser emprestado.
- 09: Gratificação Rescisória (RAIS): Opção utilizada para determinar eventos de gratificação utilizados em rescisões, para ser informados separadamente na RAIS: “Relação Anual de Informações Sociais”.
- 10: Multa Rescisória FGTS: Opção utilizada para determinar eventos referentes a pagamentos de multas rescisórias, para serem informados separadamente na RAIS: “Relação Anual de Informações Sociais”.
- 11: Referente IRRF (DIRF): Opção utilizada para determinar eventos criados pelo usuário e utilizados como valores de IRRF. Será enviado na DIRF: “Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte” como o valor recolhido de IRRF e não como base de cálculo. Obs. Esta opção geralmente é utilizada para eventos de diferença de IRRF pago indevidamente em meses anteriores.
- 12: Insalubridade: Opção utilizada para eventos de insalubridade fazendo com que demonstre separado no resumo contábil, conforme descrito no tópico 4.4.1.
- 13: Periculosidade: Opção utilizada para eventos de periculosidade fazendo com que demonstre separado no resumo contábil, conforme tópico 4.4.1.
- 14: Convênio/Consignação: Opção utilizada para eventos de empréstimos e convênios. Obs. Eventos com esta classificação são utilizados para abatimento da “Margem Consignável”.
- 15: Salário Família (SEFIP) - Opção utilizada para eventos que correspondem a pagamentos de salário família, para serem informados separadamente na SEFIP e no resumo contábil.
- 16: Salário Maternidade (SEFIP)- Opção utilizada para eventos que correspondem a pagamentos de maternidade, para serem informados separadamente na SEFIP e no resumo contábil.
- 17: Benefícios Assistenciais - Opção utilizada para eventos que correspondem a benefícios assistenciais, por exemplo, pagos a idosos e deficientes.
- 18: Suspensão: Opção utilizada para que o trabalhador perca o direito da licença prêmio.
- 99: Salário Base - Opção utilizada para eventos que correspondem ao salário base, demonstrando, no holerite, a referência em dias.



- ✓ Tipo Lançamento: Opção utilizada para determinar a forma de lançamento dos eventos nos eventos fixos, eventuais ou faltas.
  - 1 - Indefinido: Opção utilizada para qualquer tipo de lançamento.
  - 2: Qtde.: Opção utilizada somente para lançamentos em quantidade.
  - 3: Perc.: Opção utilizada somente para lançamentos em percentual.
  - 4: Valor: Opção utilizada somente para lançamentos em valor.
  - 5: Hora: Opção utilizada somente para lançamentos em hora.
  - 6: Dia: Opção utilizada somente para lançamentos em dia.
- ✓ Critério de Resultado: Opção utilizada para que o sistema utilize o critério de "Arredondamento" ou "Corte Seco" para o cálculo, considerando duas casas decimais.
- ✓ Tempo de Serviço: Opção utilizada para configuração de fórmulas para tempo de serviço utilizado nos cálculos. Para utilizar esta função, marque a opção e clique no botão .
  - Padrão
    - Data Base para Cálculo: Opção utilizada para determinar qual data o sistema irá considerar para o cálculo de tempo de serviço.
    - Pagar quando dobrar?: Opção utilizada para que o sistema continue calculando o evento após a primeira troca.
    - Cálculo em cascata?: Opção utilizada para que o sistema considere para o cálculo a base do evento mais o valor calculado, para realizar o próximo cálculo.
    - Utilizar registros rescindidos?: Opção utilizada para que o sistema considere os cadastros anteriores, com o mesmo PIS, para contagem de tempo de serviço.
    - Anos de Carência: Campo numérico, determinando a quantidade de anos de carência para iniciar a contagem de tempo de serviço.
    - % Após Carência: Campo numérico, determinando a porcentagem paga ao evento após completar a carência.
    - Teto de 100%?: Opção utilizada para limitar o cálculo quando atingir cem por cento, ou seja, mantendo essa porcentagem.
    - Data do Teto: Campo data, utilizado para determinar a data limite que será considerada para o cálculo do tempo de serviço.
  - Normal
    - Quantidade de Anos: Campo numérico, utilizado para determinar o intervalo em anos que o funcionário irá adquirir um novo adicional.
    - Percentual: Campo numérico, utilizado para determinar a porcentagem que irá ser aplicada a cada novo adicional.
  - Avançado



- Parâmetros Avançados para Cálculo de Tempo de Serviço: Opção utilizada para configurar uma tabela avançada de “Ano Inicial”, “Ano Final” e “Percentual Sobre o Intervalo”, caso a opção “Normal” não atenda os critérios do adicional de tempo de serviço.
- ✓ Fórmula de Cálculo - Opção utilizada para configuração de fórmulas dos eventos utilizados nos cálculos. Para utilizar esta função marque a opção e clique no botão .
- Base de Cálculo: Esta opção é utilizada para determinar qual será a Base de Cálculo do evento a ser configurado.
  - Referência Salarial (Atual): Opção utilizada para usar o valor do salário atual na base para cálculo do evento. Para verificar o cadastro do salário atual acesse o menu “2.1: Cadastro de Trabalhadores”, na aba “Dados Cadastrais”, “Admissão e Contrato”. Obs. Esta opção pode ser utilizada em conjunto com outras opções para compor a base de cálculo.
  - Salário Mínimo Nacional: Opção utilizada para usar o valor do salário mínimo nacional na base de cálculo do evento. Para verificar o salário mínimo acesse o menu “1.1: Cadastro de Entidades”, na aba “Cálculo”.
  - Salário Mínimo Municipal: Opção utilizada para usar o valor do salário mínimo municipal na base de cálculo do evento. Para verificar o salário mínimo acesse o menu “1.1: Cadastro de Entidades”, na aba “Cálculo”.
  - Outros Eventos: Opção utilizada para inserir vários eventos na base de cálculo do evento a ser configurado, para inserir os eventos clique no botão  e de dois cliques nos eventos que deseja inserir na base, ou clique nas setas abaixo:
    -  - Insere todos os eventos
    -  - Insere evento selecionado
    -  - Exclui evento selecionado
    -  - Exclui todos os eventos
  - Somar no Exercício: Opção utilizada para somar os valores do ano inteiro, dos eventos incluídos na opção “Outros Eventos”.
  - Base de Cálculo do Prefeito e Vice - Opção utilizada para usar a base de cálculo do Prefeito e Vice na base de cálculo do evento a ser configurado. Para verificar a base de cálculo do prefeito e vice acesse o menu “1.1: Cadastro de Entidades”, na aba “Cálculo”.
  - Base de Cálculo Vereadores - Opção utilizada para usar a base de cálculo dos vereadores na base de cálculo do evento a ser configurado. Para verificar a base de cálculo dos vereadores acesse o menu “1.1: Cadastro de Entidades”, na aba “Cálculo”.
  - Referência Salarial (Inicial) - Opção utilizada para usar o valor do salário inicial na base para cálculo do evento. Para verificar o cadastro do salário inicial acesse o menu “2.1: Cadastro de Trabalhadores”, na aba “Dados Cadastrais”, “Admissão e Contrato”.



- Base Informada: Opção utilizada para usar uma base informada manualmente na base de cálculo do evento a ser configurado.
- Vantagens Fixas: Opção utilizada para usar os eventos classificados como “PROPORCIONAL (Vantagem Fixa)” na base de cálculo do evento a ser configurado. Para verificar os eventos configurados como vantagem fixa acesse o menu “1.5: Cadastro de Eventos”, na opção “Tipo de Cálculo”.
- Média de Aposentadoria (80 Salários): Opção utilizada para usar a média dos oitenta últimos salários na base de cálculo do evento a ser configurado.
- Vale Transporte: Opção utilizada para determinar o evento que será o desconto do vale transporte, analisando o valor e a quantidade de linhas inseridas no trabalhador na opção “Dados Cadastrais: Vale Transporte - Cadastro de Linhas”, conforme tópico 2.1, respeitando a porcentagem configurada na aba “Cálculos”, opção “Teto para Desconto do Sal. Base”, conforme tópico 1.1.
- Base de cálculo integral: Opção utilizada para determinar se a base de cálculo dos eventos utilizados será proporcional aos dias trabalhados no mês ou integral. Obs. Esta opção pode ser utilizada em conjunto com outras opções para compor a base de cálculo.
- Outra Referência Salarial: Opção utilizada para usar o valor de outra referência salarial na base de cálculo do evento a ser configurado. Para verificar as referências salariais criadas acesse o menu “1.10: Cadastro de Salários”. Obs. Esta opção pode ser utilizada em conjunto com outras opções para compor a base de cálculo.
- Permitir Base Negativa: Opção utilizada para que o sistema permita ou não cálculo do evento com base negativa. Obs. Esta opção pode ser utilizada em conjunto com outras opções para compor a base de cálculo.
- Nenhum: Caso não deseje utilizar nenhuma das opções. Obs. Esta configuração não remove as opções que podem ser utilizadas em conjunto.
- Piso para Base de Cálculo: Opção utilizada para determinar o valor mínimo da base de cálculo do evento para o cálculo.
- Fórmula: Esta opção é utilizada para determinar a fórmula de cálculo do evento a ser configurado. Obs. Selecionando cada opção o sistema mostra mais abaixo as informações que devem ser inseridas.
  - Tipo: Opção que determina o tipo de fórmula ser utilizada.
    - Percentual Fixo: Opção utilizada para determinar o percentual a ser calculado sobre a base de cálculo. Para determinar o percentual preencha o campo “Percentual Fixo”.
    - Outra Tabela: Opção utilizada para determinar uma tabela em que será realizado o cálculo da base do evento, podendo ser uma tabela cadastrada pelo usuário, tabela de previdência (nacional ou municipal), Imposto de Renda, Salário Família entre outras. Para cadastrar uma nova tabela clique no botão  e inclua os itens configurando as opções “De”, “Até”, “Valor” e tipo, sendo, “1- Porcentagem” ou “2 - Valor”.



- Complemento Salarial: Opção utilizada para que o sistema realize um complemento do valor informado, ou seja, o sistema analisa o valor da base de cálculo e complementa até o valor estipulado no campo “Complemento Salarial”. Obs. Utilizada geralmente para complemento de salário, para os que ganham menos que um salário mínimo.
- Fórmula do Sistema: Opção utilizada para que o sistema utilize o critério de cálculo usado para “Média Férias” ou “Média 13º Salário”.
- Quantidade Conforme: Opção utilizada para determinar critérios de cálculos e demonstrações de informações no holerite.
  - Dependentes Salário Família: Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com os dependentes de salário família. Ao utilizar esta opção o sistema fornece dois campos para determinar a idade limite para contagem dos dependentes de sexo masculino e feminino, caso deixe zero o sistema irá verificar a idade que está cadastrada no vínculo, conforme menu 1.11, na opção “Idade Dependente Salário Família”.
  - Dependentes Imposto de Renda - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com os dependentes de imposto de renda.
  - Dependentes Total: Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com a soma dos dependentes de salário família e imposto de renda.
  - Quantidade Fracionada (x/y) - Utilizando essa opção o sistema irá demonstrar, no campo referência do holerite, as parcelas calculadas do evento, como por exemplo, 3/12.
  - Dias Trabalhados (Apenas Demonstração) - Utilizando essa opção o sistema irá demonstrar, no campo referência do holerite, a quantidade de dias trabalhados.
  - Avos Normal 13º Salário - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com os avos de 13º salário que o funcionário possui.
  - Avos Acidente - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com os avos de afastamentos por acidente de trabalho.
  - Avos Doença - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com os avos de afastamentos por auxílio doença.
  - Avos Serviço Militar - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com os avos de afastamentos por serviço militar.
  - Avos Maternidade - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com os avos de afastamentos por auxílio maternidade.



- Avos Diferença para 12 - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com a diferença de avos que o trabalhador possui, ou seja, o sistema irá realizar o cálculo com doze avos menos a quantidade de avos do trabalhador no exercício, de acordo com o mês calculado.
  - Dias do Mês menos Gozo de Férias - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com os dias do mês menos a quantidade de dias de gozo de férias, ou seja, o sistema irá pagar somente os dias efetivamente trabalhados.
  - Avos para Benefício - Utilizando essa opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com as configurações para abatimentos de afastamentos, faltas e licença prêmio realizadas no botão “Restrição do Avo”, que irá aparecer quando essa opção for escolhida.
  - Dias Úteis: Utilizando esta opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com a quantidade de dias úteis dentro do mês ou através da frequência.
  - Dias Úteis Trabalhados: Utilizando esta opção o sistema irá efetuar o cálculo de acordo com a quantidade de dias efetivamente trabalhador dentro do mês, ou seja, descartando feriados, sábados e domingos do mês ou através da frequência.
- Operação: Opção utilizada para determinar qual o tipo de operação será realiza no cálculo.
- (%) Acrescida na Hora x Qtde: Opção utilizada para que o sistema adicione no valor da hora normal a porcentagem informada no campo “Percentual Fixo” e multiplique pela quantidade informada no evento lançado no fixo, conforme tópico 2.1, na opção “Eventos Fixos”, ou no eventual, conforme tópico 2.6.
  - (%) da Hora x Qtde. - Opção utilizada para que o sistema multiplique o valor da hora normal pela quantidade informada no evento lançado no fixo, conforme tópico 2.1, na opção “Eventos Fixos”, ou no eventual, conforme tópico 2.6.
  - (%) do Valor x Qtde. - Opção utilizada para que o sistema aplique a porcentagem informada no campo “Percentual Fixo” no valor do evento depois multiplica pela quantidade informada no evento lançado no fixo, conforme tópico 2.1, na opção “Eventos Fixos”, ou no eventual, conforme tópico 2.6.
  - Quantidade x Valor - Opção utilizada para que o sistema multiplique o valor do evento pela quantidade informada no evento lançado no fixo, conforme tópico 2.1, na opção “Eventos Fixos”, ou no eventual, conforme tópico 2.6.
  - (%) do Valor - Opção utilizada para que o sistema aplique a porcentagem informada no campo “Percentual Fixo” no valor do evento lançado no fixo, conforme tópico 2.1, na opção “Eventos Fixos”, ou no eventual, conforme tópico 2.6.
- Cálculos Aritméticos Posteriores: Opção utilizada para que o sistema efetue uma operação matemática após a aplicação da fórmula de



cálculo informada. Para cadastrar uma operação matemática clique no botão .

- Evento: Campo utilizado para informar o evento que irá ser considerado para o cálculo matemático de acordo com a operação informada.
  - Operação: Opção utilizada para determinar o tipo de operação matemática que o cálculo irá realizar, sendo "+ Soma", "- Subtração", "/" Divisão" ou "\* Multiplicação".
  - Tipo Valor - Opção utilizada para determinar qual será o valor do evento que o sistema irá considerar, sendo "Valor Proporcional" ou "Valor Integral".
- ✓ Incidências - Opção utilizada para configuração das incidências dos eventos utilizados nos cálculos.
- F.G.T.S.: Opção utilizada para que o evento participe da base de cálculo do FGTS.
  - I.R.R.F.: Opção utilizada para que o evento participe da base de cálculo do IRRF.
  - Sal. Família: Opção utilizada para que o evento participe da base de cálculo do salário família.
  - Previdência: Opção utiliza para configurar as incidências para o INSS e RPPS.
    - Segurado: Opção utilizada para configurar as incidências do segurado.
      - INSS: Opção utilizada para que o evento participe da base de cálculo da previdência nacional.
      - FUNDO: Opção utilizada para que o evento participe da base de cálculo da previdência municipal.
    - Deduz Guia: Opção utilizada para determinar se o evento deduz ou não da guia de previdência INSS ou FUNDO.
    - Patronal: Opção utilizada somente para fundos de previdência municipal, para determinar se o evento irá participar da base de cálculo da patronal. Obs. Esta opção ficará disponível caso a opção "Configurar Incidência da Patronal" esteja configurada, conforme descrito no tópico 1.1; ou seja, se esta opção não for configurada, o sistema calculará a patronal automaticamente de acordo com a incidência do segurado.
  - Férias - Opção utilizada para que o evento participe da base de cálculo de férias.
  - Lic. Prêmio - Opção utilizada para que o evento participe da base de cálculo de licença prêmio.
  - 13º Salário - Opção utilizada para que o evento participe da base de cálculo do 13º salário.
  - Calcula Média - Opção utilizada para que o evento efetue cálculo de média, utilizado para férias, licença prêmio ou 13º salário. Obs. Esta opção é utilizada



somente quando as opções “Férias”, “Lic. Prêmio” ou “13º Salário” estiverem configuradas.

- Informar no Rec. Férias - Opção utilizada para que o evento seja informado no recibo de férias sem participar da base de cálculo. Utilizada somente para entidades que calculam no recibo de férias, conforme tópico 3.6.
- Acumula - Opção utilizada para que o sistema acumule no evento “954: Licença-Prêmio” o valor de licença prêmio pago ao trabalhador, caso não utilize essa opção o sistema irá demonstrar os mesmos eventos que incidem para licença prêmio cadastrados nos eventos fixos ou eventuais.
- Informar no 13º Sal. - Opção utilizada para que o evento seja informado no 13º salário sem participar da base de cálculo.
- Tipo Média - Opção utilizada para determinar o tipo de cálculo de média que o sistema irá efetuar. Esta opção é utilizada quando a opção “Calcula Média” estiver configurada. O sistema considera dois períodos para a análise das médias sendo, período aquisitivo para cálculo de férias ou no exercício para cálculo de 13º salário.
  - Média por Hora Salário: O sistema realiza o cálculo buscando o valor do evento que foi lançado no período e divide pela hora salário da época para encontrar a quantidade que irá multiplicar pelo valor da hora atual, para cada mês do evento, após realizar essa operação o sistema soma os valores e divide por doze para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.
  - Média (Acumula/Divide/12): O sistema realiza o cálculo somando os valores do evento no período e divide por doze para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.
  - Média (Acumula/Divide/Meses): O sistema realiza o cálculo somando os valores do evento e divide pela quantidade de meses que o trabalhador possui no evento no período para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.
  - Média (Acumula/Divide/Avos) - O sistema realiza o cálculo somando os valores do evento e divide pelos avos que o trabalhador possui no período para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.
  - Média (Acumula/Divide/6 últimos meses): O sistema realiza o cálculo somando os valores do evento dos últimos seis meses e divide por seis, para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.
  - Média (Acumula/Divide/5 últimos meses): O sistema realiza o cálculo somando os valores do evento dos últimos cinco meses e divide por cinco, para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.
  - Média (Acumula/Divide/4 últimos meses): O sistema realiza o cálculo somando os valores do evento dos últimos quatro meses e divide por quatro, para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.
  - Média (Acumula/Divide/3 últimos meses): O sistema realiza o cálculo somando os valores do evento dos últimos três meses e divide por



três, para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.

- Média (Acumula/Divide/2 últimos meses): O sistema realiza o cálculo somando os valores do evento dos últimos dois meses e divide por dois, para encontrar o valor total da média e aplicar o cálculo básico de avos do 13º salário ou férias.
- Afastamentos: Opção utilizada para configuração dos eventos que incidem nos afastamentos.
  - Acid. Trabalho - Opção utilizada para que o evento seja demonstrado no cálculo dos afastamentos por acidente de trabalho.
  - Acumula - Opção utilizada para que o sistema acumule no evento "902: Afastamento Acid. Trabalho", caso não utilize essa opção o sistema irá demonstrar os mesmos eventos que incidem para acidente de trabalho cadastrado nos eventos fixos ou eventuais.
  - Doença - Opção utilizada para que o evento seja demonstrado no cálculo dos afastamentos por auxílio doença.
  - Acumula - Opção utilizada para que o sistema acumule no evento "917: Afastamento Aux. Doença", caso não utilize essa opção o sistema irá demonstrar os mesmos eventos que incidem para auxílio doença cadastrado nos eventos fixos ou eventuais.
  - Maternidade - Opção utilizada para que o evento seja demonstrado no cálculo dos afastamentos por auxílio maternidade.
  - Acumula - Opção utilizada para que o sistema acumule no evento "903: Salário Maternidade" para os primeiros cento e vinte dias, pois esse evento deduz da guia de previdência, e no evento "948: Salário Maternidade", quando ultrapassar cento e vinte dias, pois esse evento não deduz da guia de previdência. Caso não utilize essa opção o sistema irá demonstrar os mesmos eventos que incidem para auxílio maternidade cadastrado nos eventos fixos ou eventuais.
- Pagar mesmo sem vencimentos: Opção utilizada para que o evento seja demonstrado no cálculo, mesmo para trabalhadores afastados e sem nenhum vencimento.
- Anuais: Opção utilizada para configuração dos eventos que serão enviados na RAIS e DIRF.
  - R.A.I.S.: Opção utilizada para que o evento seja enviado para RAIS.
  - D.I.R.F.: Opção utilizada para que o evento seja enviado para DIRF.
  - Referente 13º Sal: Opção utilizada para que o evento seja enviado para a DIRF, como valor referente à 13º salário. Geralmente utilizados em eventos criados pelo usuário, como "Diferença de 13º Salário".
- Descrição para Lançamento Contábil: Opção utilizada para determinar a classificação do evento de acordo com os lançamentos contábeis da empresa, utilizada somente para eventos de "Desconto". Ao utilizar esta opção o sistema demonstra a classificação do evento no resumo contábil, conforme tópico 4.4.1 e na configuração da integração com SCPI, conforme tópico 1.4.



- Classificação Informe Rendimentos: Opção utilizada para determinar as classificações dos eventos para o informe de rendimentos (Cédula C). Caso os eventos não se enquadrem nas descrições abaixo, utilizar a opção “Não Classificado”.
  - Disp. Médicas/Odontológicas: Opção utilizada para enviar os valores do evento no campo “6 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES”, na opção “01 - Despesas Médicas/Odontológicas descontado em Folha de Pagamento” no informe de rendimentos.
  - Pensão Judicial - Opção utilizada para enviar os valores do evento no campo “4: RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS”, na opção “01: Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reserva, Reforma e Pensão (65 anos ou mais)” no informe de rendimentos.
  - Indenizações por Rescisão: Opção utilizada para enviar os valores do evento no campo “4: RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS”, na opção “06: Indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV e acidente de trabalho” no informe de rendimentos.
  - Diárias e Ajuda de Custo - Opção utilizada para enviar os valores do evento no campo “4: RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS”, na opção “02: Diárias e Ajuda de Custo” no informe de rendimentos.
  - Outros (Especificar) - Opção utilizada para enviar os valores do evento no campo “4: RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS”, na opção “07: Outros (Especificar)” no informe de rendimentos.
- Diversos
  - Proporcional conforme Data: Opção utilizada para realizar o cálculo proporcional conforme a data de lançamento do evento no evento fixo ou no eventuais diversos.
  - Descontar do Total a Empenhar: Opção utilizada para que o valor do evento seja descontado do total bruto, para eventos já empenhados anteriormente, na mesma referência. Obs. Geralmente utilizada em eventos de falta injustificada, líquido pago de férias ou desconto do adiantamento mensal.
  - Excluir se saldo insuficiente: Opção utilizada para excluir automaticamente o evento de desconto do cálculo, caso o funcionário não tenha saldo para paga-lo.
  - Excluir quando houve férias: Opção utilizada para excluir automaticamente o evento quando o funcionário estiver em gozo de férias. Esta opção é habilitada somente para as entidades que utilizam o pagamento de férias na opção “Pagto. Efetuado com Fechamento Mensal”, conforme tópico 1.1.
  - Com efeito no banco de horas: Opção utilizada para considerar o evento no controle do banco de horas, para os eventos classificados como “01: Hora Extra” e “06: Faltas Injustificadas”.
- Rateio: Está opção estará disponível para as entidades que utilizarem a opção “(Rateio) Informar Unidade de Custeio Alternativa”.
  - Nenhum: Opção utilizada para eventos que não participam do rateio.



- Ratear: Opção utilizada para eventos que vão ratear entre as unidades lançadas, ou seja, que vão discriminar os valores que foram correspondentes a cada unidade.
- Base para Rateio: Opção utilizada para eventos que entram para a base do rateio, ou seja, quando o trabalhador recebe um evento que pertence à outra unidade e será discriminado no movimento dessa unidade correspondente.
- ✓ Documentos Legais do Evento: Opção utilizada para informar os dados legais de criação de e extinção do evento.
  - Dados de Criação
    - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de criação do evento.
    - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
    - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
  - Dados de Extinção
    - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de extinção do evento.
    - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
    - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
  - Histórico de Alterações Legais: Opção utilizada para informar qual o documento legal de alteração das configurações do evento.
    - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de alteração do evento.
    - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
    - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
    - Observação: Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente à alteração.
- ✓ Filtro: Nenhum: Opção utilizada para configurar filtros utilizados no cálculo do evento.
  - Somente mês do Nascimento: Opção utilizada para o evento aparecer somente no mês do nascimento do trabalhador.
  - Somente mês Anterior ao do Nascimento: Opção utilizada para o evento aparecer somente no mês anterior do nascimento do trabalhador.
  - Somente mês da Admissão: Opção utilizada para o evento aparecer somente no mês da admissão do trabalhador.



- Somente mês do Tempo de Serviço: Opção utilizada para o evento aparecer somente no mês de tempo de serviço, cadastrada no trabalhador, conforme tópico 2.1, na opção “Data Tempo Serviço”.
- Somente mês de Admissão Cargo: Opção utilizada para o evento aparecer somente no mês da admissão do cargo, cadastrada no trabalhador, conforme tópico 2.1, na opção “Dt. Adm. Cargo”.
- Base Limite: Opção utilizada para cadastrar o intervalo de valor que o evento irá utilizar de base para o cálculo.
- Somente Meses: Opção utilizada para cadastrar os meses que o evento deverá aparecer no cálculo, podendo escolher até três meses no ano.
- Após um ano de Admissão: Opção utilizada para que o evento apareça somente após um ano da admissão do trabalhador.  
**Obs.** Ao marcar qualquer tipo de filtro o sistema irá demonstrar o botão “*Filtro: Ativo*” em vermelho, caso não utilize nenhum filtro selecione a opção “*NÃO FILTRAR EVENTO*”.
- ✓ Limite de H.E: Opção utilizada para cadastrar o valor máximo de horas extras lançadas no mês. Esta opção só ficará disponível para eventos com classificação “01: Hora Extra”.
- ✓ Desp. Médicas: Opção utilizada para cadastrar o nome e o CNPJ da entidade que possui o convênio de despesa médica. Esta opção só ficará disponível para eventos com classificação de informe de rendimentos “Desp. Médicas/Odontológicas”.
- ✓ Tribunal de Contas: Opção utilizada para cadastrar a classificação do evento conforme o Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso. Esta opção ficará disponível somente para as entidades do Estado do Mato Grosso.

## 1.6. Tabelas de Previdência

Menu utilizado para realizar os cadastros das tabelas de previdência nacional, municipal, aposentados e tabelas do usuário.

### 1.6.1. Cadastro de Alíquota do INSS

Menu utilizado para realizar o cadastro das alíquotas da tabela da previdência nacional. Ao realizar um cálculo o sistema compara as faixas da tabela para importar automaticamente os dados, caso o usuário não esteja com acesso à internet ele poderá utilizar o botão “*Importar*”, buscando o arquivo “*SIPAlíquotasPrevidencia.xml*”, fornecido pela Fiorilli S/C Software Ltda., cadastrar os dados manualmente clicando no botão “*Incluir*”.

### 1.6.2. Cadastro de Alíquota para Previdência Municipal

Menu utilizado para realizar o cadastro das alíquotas da tabela da previdência municipal.

### 1.6.3. Cadastro de Alíquota do INSS/IRRF para Aposentados

Menu utilizado para realizar o cadastro das alíquotas da tabela da previdência para aposentados.



#### 1.6.4. Tabela Previdência para Salário Benefício (Aposentados)

Menu utilizado para realizar o cadastro ou a importação da tabela de atualização monetária de salário-benefício fornecida pelo Ministério da Previdência Social (MPAS). Para realizar a importação é necessário clicar no botão “*Importar*” e localizar o arquivo em formato “XLS” disponibilizado pelo site da previdência.

#### 1.6.5. Tabela de Previdenciado Usuário

Menu utilizado para realizar o cadastro das alíquotas da tabela da previdência do usuário, ou seja, quando a entidade possui uma tabela diferenciada para os trabalhadores.

- ✓ Código: Campo numérico automático, utilizado para cadastrar o código da tabela de previdência do usuário.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome da tabela de previdência do usuário.
- ✓ Evento: Campo utilizado para informar o evento de desconto que será demonstrado no cálculo dos trabalhadores que utilizarem essa tabela.
- ✓ Itens: Botão utilizado para cadastrar as alíquotas da tabela previdência do usuário.

#### 1.7. Tabelas de Alíquota do IRRF

Menu utilizado para realizar o cadastro das alíquotas da tabela de imposto de renda. Ao realizar um cálculo o sistema compara as faixas da tabela para importar automaticamente os dados, caso o usuário não esteja com acesso à internet ele poderá utilizar o botão “*Importar*”, buscando o arquivo “*SIPAlíquotasImpostoRenda.xml*”, fornecido pela Fiorilli S/C Software Ltda. ou cadastrar os dados manualmente clicando no botão “*Incluir*”.

#### 1.8. Salário Família

Menu utilizado para realizar os cadastros das tabelas de salário família nacional ou municipal.

##### 1.8.1. Cadastro de Salário Família Nacional

Menu utilizado para realizar o cadastro das alíquotas da tabela de salário família nacional. Ao realizar um cálculo o sistema compara as faixas da tabela para importar automaticamente os dados, caso o usuário não esteja com acesso à internet ele poderá utilizar o botão “*Importar*”, buscando o arquivo “*SIPAlíquotasSalarioFamilia.xml*”, fornecido pela Fiorilli S/C Software Ltda. ou cadastrar os dados manualmente clicando no botão “*Incluir*”.

##### 1.8.2. Cadastro de Salário Família Municipal

Menu utilizado para realizar o cadastro das alíquotas da tabela de salário família municipal.

#### 1.9. Cadastro de Cargos

Menu utilizado para realizar o cadastro dos cargos da entidade. Ao entrar no cadastro, o sistema mostra os cargos cadastrados e suas referências salariais, caso estejam cadastradas. Para cadastrar um novo cargo clique no botão incluir e preencha os seguintes campos:

- ✓ Código: Campo com quatro caracteres, utilizado para cadastrar o código do cargo.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome do cargo.



- ✓ Hora/Semana: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de horas trabalhadas na semana.
- ✓ Dias/Semana: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de dias trabalhados na semana.
- ✓ Horas/Mês: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de horas trabalhadas no mês.
- ✓ Horas Efetivas: Campo numérico automático, utilizado para cadastrar as horas efetivamente trabalhadas, ao cadastrar os campos "Hora/Semana" e "Dia/Semana" o sistema efetua a divisão e calcula as horas efetivas. Obs. Ao realizar a inclusão do cargo no cadastro do trabalhador, o sistema importa automaticamente a carga horária cadastrada.
- ✓ Número de Vagas: Opção utilizada para cadastrar a quantidade de vagas do cargo de acordo com seu regime jurídico, sendo, "Cargo", "Função", "Emprego" ou "Contrato".
- ✓ Mudar Ref. Salarial Automaticamente - Opção utilizada para informar se o cargo realiza ou não progressão salarial automática.
  - Tempo em Anos: Campo numérico, utilizado para informar a quantidade em anos que o sistema irá realizar a troca de referências salariais atribuídas ao cargo.
- ✓ Calcular Média de Férias (905): Opção utilizada para que o sistema calcule a média do evento "905 - Férias" no cálculo da média de 13º salário.
- ✓ Calcular no Adto. 13º Salário: Opção utilizada para determinar se o sistema irá calcular média no adiantamento do 13º salário.
- ✓ Aba Classificações
  - CBO - Classificação Brasileira de Ocupações: Opção utilizada para cadastrar o CBO, fornecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
  - Ocupação conforme Imposto de Renda: Opção utilizada para cadastrar a ocupação conforme imposto de renda, fornecida pela Receita Federal.
  - Natureza: Opção utilizada para determinar qual a natureza jurídica do cargo.
  - CNAE - Classificação Nacional de Atividade Econômica: Opção utilizada para determinar qual o CNAE, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e o respectivo grau de risco, fornecido pela Previdência Nacional.
  - Conselho Regional: Opção utilizada para cadastrar o conselho regional.
  - Classificação - Agente Político: Opção utilizada para cadastrar a classificação política de acordo com o tipo de entidade cadastrada na aba "Outros", opção "Tipo", conforme tópico 1.1.
  - Carreira: Opção utilizada para cadastrar a carreira referente ao cargo.
- ✓ Aba Referências Salariais: Aba utilizada para informar as referências salariais atribuídas ao cargo para entidades que utilizam progressão de salário automática, de acordo com a ordem das referências informadas.
- ✓ Aba Criação/Extinção: Aba utilizada para informar os dados legais de criação de e extinção do cargo.



- Dados de Criação
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de criação do evento.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
- Dados de Extinção
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de extinção do evento.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
  - Motivo - Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente à extinção.
- ✓ Aba Alteração - Opção utilizada para informar qual o documento legal de alteração das configurações do cargo.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de alteração do cargo.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
  - Observação: Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente à alteração.
- ✓ Aba SIPREV: Aba utilizada para determinar se o cargo será enviado para o SIPREV e as suas configurações.
  - Informar Cargo p/ Siprev: Opção utilizada para informar se o cargo irá para o SIPREV.
  - Aposentadoria Especial - Opção utilizada para determinar o tipo de aposentadoria de acordo com o SIPREV.
  - Técnico Científico?: Opção utilizada para informar se o cargo será técnico científico.
  - Acumulação de Cargo: Opção utilizada para informar se o cargo poderá ter acumulação e qual será o tipo de acumulação.
- ✓ Aba Eventos: Aba utilizada para cadastrar os eventos que pertencem ao cargo, auxiliando na inclusão dos eventos do trabalhador.
  - Aba Restrições: Aba utilizada para informar os requisitos mínimos de escolaridade para o cargo.



- Instrução Exigida (ou superior): Opção utilizada para informar o grau de escolaridade.
- Curso Superior: Campo com duzentos e cinquenta e cinco caracteres, utilizado para informar o nome do curso superior, quando a opção utilizada no campo acima for "09: Educação Superior Completa".
- ✓ Aba SISCAA: Aba utilizada para cadastrar informações de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado de São Paulo.
  - Dados da Seleção
    - Número: Campo com dezesseis caracteres, utilizado para informar o número da seleção.
    - Lei Autorizadora: Campo com dezesseis caracteres, utilizado para informar o número da lei.
    - Prazo em Dias: Campo numérico, utilizado para informar o prazo em dias da seleção.
- ✓ Aba TCE-MT: Aba utilizada para cadastrar informações de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado do Mato Grosso.
  - Tipo de Cargo: Opção utilizada para determinar o tipo de cargo de acordo com o Tribunal.
  - Natureza Jurídica: Opção utilizada para determinar Natureza Jurídica do cargo de acordo com o Tribunal.
  - Comentário: Opção utilizada para determinar o comentário do cargo de acordo com o Tribunal.
  - Código Conforme Lei: Campo com dez caracteres, utilizado para determinar o código da lei de criação do cargo.
  - Data de Controle - Campo data, utilizado para determinar a data de controle para ser enviada ao Tribunal.
- ✓ Aba TCE-RO - Aba utilizada para cadastrar informações de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado de Rondônia.
  - Frequência Carga Horária: Opção utilizada para determinar a frequência da carga horária, sendo "Diária" ou "Plantão".
  - Qtd. Plantão Mensal: Campo com dois caracteres, utilizado para informar a quantidade de plantões mensais.
  - Carga Horária Plantão - Campo com dois caracteres, utilizado para informar a carga horária de cada plantão.
  - Valor Plantão: Campo numérico, utilizado para determinar o valor do plantão.
- ✓ Aba TCE-PB - Aba utilizada para cadastrar o código do cargo de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado da Paraíba.
- ✓ Aba TCE-RJ - Aba utilizada para cadastrar o tipo de cargo efetivo de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado do Rio de Janeiro.



## 1.10. Cadastro de Salários

Menu utilizado para cadastrar as referências salariais do sistema e seus reajustes salariais.

- ✓ Código: Campo com dez caracteres, utilizado para cadastrar o código da referência salarial. O sistema fornece um controle de código a cada inclusão, podendo ser alterado pelo usuário.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome da referência salarial.
- ✓ Valor Atual: Campo monetário, utilizado para cadastrar o valor da referência salarial e utilizado para demonstrar o valor atual depois dos reajustes.
- ✓ Botão Alterações Salariais
  - Adicionar: Opção utilizada para realizar alterações salariais na referência selecionada ou em todas as referências listadas.
    - Tipo de Operação: Opção utilizada para informar qual o tipo de operação, sendo "Valor" ou "Porcentagem".
    - Operação: Opção utilizada para determinar a forma do reajuste, sendo "Para Mais" e "Para Menos". Quando o tipo de operação "Valor" estiver selecionado, também será habilitada a opção "Igual".
    - Casas Decimais: Opção utilizada para determinar o critério da operação no momento da alteração salarial, sendo "Arredondamento" ou "Corte Seco", podendo determinar as casas decimais.
    - Arredondar Dezena: Opção utilizada para o sistema arredondar a dezena no momento da alteração salarial.
    - Valor/Porcentagem: Opção utilizada para informar o valor ou a porcentagem da alteração salarial, de acordo com o tipo de operação escolhido.
    - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal da alteração da referência salarial.
    - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
    - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
    - Início Vigência Doc.: Campo data, utilizado para informar o início da vigência da alteração salarial.
    - Tipo de Ato: Opção utilizada para informar o tipo de ato da alteração salarial, sendo "Fixação", "Reajuste" ou "Nenhum".
    - Observação - Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente à alteração salarial.
    - Mês/Ano: Opções utilizadas para informar o mês e o ano de início da alteração salarial.



- Desfazer/Alterar: Opção utilizada para desfazer ou alterar reajustes salariais. Ao clicar na opção, o sistema exibe algumas informações sobre a data, hora, mês, ano, usuário e documento que realizaram as alterações.
  - Desfazer: Opção utilizada para desfazer a alteração salarial retornando o valor do salário anterior.
  - Alterar: Opção utilizada para alterar os dados de “Tipo de Documento”, “Núm./Ano do Documento”, “Data do Documento”, “Início da Vigência”, “Tipo de Ato”, “Observação” e o “Mês/Ano”.
  - Visualizar - Opção utilizada para exibir os dados preenchidos na alteração salarial.
  - Excluir - Opção utilizada para excluir o histórico salarial. Obs. A opção de excluir o histórico não irá desfazer a alteração salarial, ou seja, não irá retornar no valor anterior.
  - Salários: Opção utilizada para demonstrar as referências salariais alteradas pelo histórico selecionado.
- ✓ Aba Histórico de alterações salariais: Aba utilizada para demonstrar todas as alterações referentes a referência salarial selecionada.
- ✓ Aba Criação/Extinção: Aba utilizada para informar os dados legais de criação de e extinção da referência salarial.
  - Dados de Criação
    - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de criação da referência salarial.
    - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
    - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
  - Dados de Extinção
    - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de extinção referência salarial.
    - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
    - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.

### 1.11. Cadastro de Vínculos

Menu utilizado para cadastrar os vínculos empregatícios e os regimes previdenciários da entidade.

- ✓ Código: Campo numérico utilizado para cadastrar o código do vínculo.
- ✓ Nome do Vínculo: Campo com cento e cinquenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome do vínculo.



- ✓ % FGTS a ser Recolhida: Campo numérico, utilizado para cadastrar a porcentagem do FGTS a ser recolhida.
- ✓ Vínculo RAIS: Utilizado para cadastrar o vínculo empregatício dos trabalhadores, fornecido pela “RAIS - Relação Anual de Informações Sociais”.
- ✓ Código de Retenção DIRF - Utilizado para cadastrar o código de retenção dos trabalhadores, fornecido pela “DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte”.
- ✓ Página (1)
  - Idade Dependente Salário Família: Campo numérico, utilizado para cadastrar a idade máxima dos dependentes de Salário Família masculino e feminino.
  - Idade Filhos Imposto de Renda - Campo numérico, utilizado para cadastrar a idade máxima dos dependentes de Imposto de Renda masculino, feminino e universitário.
  - Adiantamento do 13º Salário Automático no Mensal: Opção utilizada para configurar automaticamente, no início de cada ano, o campo “Adiantamento do 13º Salário Automático no Mensal” no cadastro dos trabalhadores, conforme descrito no tópico 2.1. Deve-se informar o mês a ser pago o adiantamento do 13º Salário junto com o holerite mensal.
  - Calcular Salário Maternidade?: Opção utilizada para informar se o vínculo irá calcular salário maternidade e qual será sua data inicial do pagamento do auxílio.
  - Dias pagos pela Empresa: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de dias pagos pela empresa para afastamentos de acidente de trabalho e auxílio doença.
- ✓ Página (2)
  - Previdência
    - Cód. FPAS: Campo numérico, utilizado para informar a Atividade Econômica que a entidade realiza, de acordo o Ministério da Previdência Social.
    - Taxa FPAS - Campo numérico onde deve ser informada a alíquota utilizada no cálculo da contribuição patronal da entidade, determinada de acordo com o FPAS escolhido.
    - Cód. SAT - Campo numérico, utilizado para informar o código referente ao seguro de acidente do trabalho.
    - Taxa SAT: Campo numérico, utilizado para informar a taxa de seguro de acidente do trabalho a ser recolhida pela entidade.
    - Taxa (RAT): Campo numérico, utilizado para informar a taxa do risco ambiental de trabalho a ser recolhida pela entidade.
    - Tabela de Previdência a Aplicar: Opção utilizada para determinar qual será o regime previdenciário do vínculo. Ao escolher a opção “*Tabela do Usuário*” será necessário informar no campo abaixo a tabela do usuário que será utilizada.



- Taxa FAP: Campo numérico, utilizado para informar a taxa do “FAP - Fator Acidentário de Prevenção”, fornecido pelo Conselho Nacional de Previdência Social.
- Somar Diárias na Base de Previdência quando ultrapassar 50% das Vantagens Fixas?: Opção utilizada para somar na base de previdência o valor das diárias, somente quando ultrapassar cinquenta por cento das vantagens fixas do trabalhador.
- Adiantamento de 13º salário
  - Calcular Previdência no Adiantamento do 13º Salário (fl.4)?: Opção utilizada para calcular previdência no adiantamento de 13º Salário somente para o regime próprio de previdência e quando calculado no menu “3.4: Cálculo do Adiantamento do 13º Salário (1ª Parcela)”.
  - Calcular FGTS no Adiantamento do 13º Salário (fl.4)?: Opção utilizada para calcular o FGTS no adiantamento de 13º Salário, quando calculado no menu “3.4: Cálculo do Adiantamento do 13º Salário (1ª Parcela)”.
  - Previdência do Adiantamento de 13º Salário separado no cálculo mensal?: Opção utilizada para calcular previdência do 13º Salário separada, demonstrando no evento “922: Previdência INSS 13º Salário” ou “943: Previdência do 13º Salário - Fundo”.
- ✓ Página (3)
  - Pagar 14º no Aniversário: Opção utilizada para calcular o evento “941: 14º Salário” no mês de aniversário do trabalhador.
  - 14º Após um Ano de Admissão - Opção utilizada para calcular o evento “941: 14º Salário” somente para trabalhadores que já tenham completado um ano de admissão.
  - Mudar Referência Salarial Automático: Opção utilizada para determinar se o vínculo terá progressão de salário automática.
  - Calcular Aviso Prévio Indenizado Automático: Opção utilizada para calcular o evento “932: Aviso Indenizado Sem Justa Causa” quando o trabalhador for demitido sem justa causa.
  - Calcular 13º Salário: Opção utilizada para determinar se o vínculo irá calcular 13º Salário.
  - Rescindir Contratos com Prazo Determinado: Opção utilizada para rescindir contratos automaticamente dos trabalhadores que possuírem o campo “Dt. Término” preenchido, no cadastro do trabalhador conforme tópico 2.1. Ao realizar o cálculo no menu “3.7: Cálculo de Rescisão” o sistema irá cadastrar automaticamente uma movimentação de rescisão com término de contrato para os funcionários que possuem a data do término no mesmo mês do cálculo de rescisão.
  - Calcular Patronal para Afastados: Opção utilizada para calcular patronal mesmo para trabalhadores que estão afastados, utilizada somente para regime próprio de previdência.
  - Calcular Abatimento em Tempo de Serviço: Opção utilizada para abater os afastamentos e faltas no tempo de serviço dos trabalhadores, de acordo com a configuração do tópico 1.13.1.



- Informar Vínculo para a SEFIP - Opção utilizada para determinar se o vínculo será informado para a SEFIP.
  - Informar Vínculo para o CAGED - Opção utilizada para determinar se o vínculo será informado para a CAGED.
  - Informar Vínculo para a RAIS - Opção utilizada para determinar se o vínculo será informado para a RAIS.
  - Informar Vínculo para o SIP RPPS - Opção utilizada para determinar se o vínculo será informado para o SIP RPPS.
  - Informar Vínculo para o SIPREV - Opção utilizada para determinar se o vínculo será informado para o SIPREV.
- ✓ Página (4)
- Licença Prêmio
    - Calcula Licença Prêmio?: Opção utilizada para determinar se o vínculo irá calcular licença prêmio.
    - A cada quantos anos?- Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de anos do período aquisitivo de licença prêmio.
    - Dias de Direito: Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de dias de direito de cada período de licença prêmio.
    - Máx. Pecúnia - Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de dias de pecúnia de cada período de licença prêmio.
    - Máx. Dias Afastamento - Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de dias de afastamentos para perda do período de licença prêmio.
    - Período para Contagem: Campo data, utilizado para determinar a data inicial e final para contagem de licença prêmio.
    - Suspensão Perde Direito: Opção utilizada para determinar que o trabalhador perca o direito de licença prêmio ao possuir um evento classificado como “18 - Suspensão”, dentro do período de licença prêmio.
- ✓ Página (5)
- Eventos Fixos: Opção utilizada para cadastrar os eventos que pertencem ao vínculo, auxiliando na inclusão dos eventos do trabalhador.
- ✓ Página (6)
- Média Admissão/Demissão para Cálculo Proporcional: Opção utilizada para o critério do cálculo de média do 13º Salário e das Férias. Quando selecionada a opção “Divisor: Meses trabalhados”, o SIP divide as remunerações sobre as quais incidem as médias de férias e 13º salário pelo número de meses trabalhados. Porém, sendo acionada a opção “Divisor: 12”, o SIP divide o valor dessas remunerações por 12. Obs. Quando nenhuma das opções estiver selecionada o sistema utilizará a opção “Divisor: 12” como padrão para os cálculos de proporcionalização de avos.



- Classificação MANAD: Opção utilizada para classificar o vínculo de acordo com as informações fornecidas pelo “MANAD: Manual Normativo de Arquivos Digitais”.
- ✓ Página (7)
  - Cartão de Ponto
    - Descontar DSR quando houver falta: Opção utilizada somente para o calculo do cartão de ponto e configurados trabalhadores configurados “1 - Mensal”, conforme tópico 2.1, na opção “Tipo de Salário Contratual/Carga Horária”. O usuário poderá optar pelo desconto do DSR através das opções “Quando houver falta de um dia” ou “Quando houver faltas a partir de duas horas”.
    - Informe o Código do Evento que representará o desconto do DSR: Opção utilizada para informar o evento que será demonstrado no calculo, descontando o DSR, esse evento deve ter formula da calculo, geralmente um dia de serviço.
- ✓ Página (8): Opção utilizada para os tribunais do Mato Grosso, Pernambuco e Rio de Janeiro.
  - Dados para TCE-MT
    - Tipo de Contratação: Opção utilizada para determinar o tipo de contratação de acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
  - Dados para TCE-PE
    - Tipo de Regime: Opção utilizada para determinar o tipo de regime de acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco.
  - Dados para TCE-RJ
    - Tipo de Regime: Opção utilizada para determinar o tipo de regime de acordo com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
- ✓ Página (9)
  - Férias
    - Porcentagem do 1/3 Férias: Campo numérico, utilizado para cadastrar a porcentagem a ser calculada do 1/3 de Férias, demonstrada no evento “908: 1/3 Férias”.
  - Data Inicial para Apuração de Faltas: Campo data, utilizado para determinar qual a data inicial para a apuração das faltas para perda do período aquisitivo de férias.
  - Dias para perda do Período Aquisitivo: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade máxima de dias de afastamentos para perda do período aquisitivo.
  - Calcular Avos para Férias: Opção utilizada para determinar se o sistema irá realizar o cálculo de avos proporcionais, analisando os afastamentos e faltas no período aquisitivo de férias.



## 1.12. Contas Bancárias

Menu utilizado para cadastrar as informações dos convênios bancários da entidade.

### 1.12.1. Cadastro de Agências Bancárias da Empresa

- ✓ Item: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de agências bancárias.
- ✓ Banco: Opção utilizada para informar o banco.
- ✓ Agência - Campo numérico, utilizado para cadastrar a agência bancária.
- ✓ Dv - Campo com um caracter, utilizado para cadastrar o dígito verificador da agência bancária.
- ✓ Telefone - Campo com dez caracteres, utilizado para cadastrar o telefone da agência bancária.
- ✓ Fax - Campo com dez caracteres, utilizado para cadastrar o fax da agência bancária.
- ✓ Contato - Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o contato da agência bancária.
- ✓ Gerente - Campo com dez caracteres, utilizado para cadastrar o gerente da agência bancária.

### 1.12.2. Cadastro de Contas Bancárias da Empresa

- ✓ Item - Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de contas bancárias.
- ✓ Agência [F3]: Opção utilizada para informar os dados da agência bancária cadastrada no tópico 1.12.2.
- ✓ Conta - Campo numérico, utilizado para cadastrar a conta bancária.
- ✓ Dv - Campo com um caracter, utilizado para cadastrar o dígito verificador da conta bancária.
- ✓ Tipo: Campo com dois caracteres, utilizado para cadastrar o tipo da conta bancária.
- ✓ Nome do Arquivo para Layout - Campo com doze caracteres, utilizado para cadastrar o nome do arquivo para exportação do crédito bancário.
- ✓ Extensão - Campo com três caracteres, utilizado para cadastrar a extensão do arquivo para exportação do crédito bancário.

### 1.12.3. Cadastro de Convênios Bancários da Empresa

- ✓ Item - Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de contas bancárias.
- ✓ Conta [F3]: Opção utilizada para informar os dados da agência e conta bancária cadastrada no tópico 1.12.3.
- ✓ Código do Convênio: Campo com trinta caracteres, utilizado para cadastrar o código do convênio bancário da empresa.
- ✓ Nome do Convênio/Recurso - Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome do convênio bancário da empresa.



- ✓ Núm. Convênio EDO (Recibo no Terminal Bancário) - Campo com trinta caracteres, utilizado para cadastrar o número EDO para o serviço no terminal bancário. Disponível apenas para o Banco do Brasil.
- ✓ Sequencial (FPS: PIS): Campo numérico, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados desse convênio. Disponível apenas para o Banco do Brasil.
- ✓ CNPJ do Convênio: (Preencher quando for diferente da Entidade): Campo numérico com formatação automática, utilizado para preencher o CNPJ, caso ele seja diferente do cadastrado na entidade. Disponível apenas para o Banco do Brasil.

#### 1.12.4. Cadastro de Layouts Bancários

Menu utilizado para cadastrar os dados dos layouts que cada banco possui.

- ✓ Banco Bandepe
  - Código da Lotação: Campo opcional com doze caracteres, utilizado para preencher o código da lotação a ser enviado no arquivo de acordo com o banco.
  - Descrição da Lotação: Campo opcional com quarenta caracteres, utilizado para preencher a descrição da lotação a ser enviado no arquivo de acordo com o banco.
  - Informar dados de Lotação: Opção utilizada para informar no arquivo gerado os dados de “Código da Lotação” e “Descrição da Lotação”.
  - Informar apenas admitidos no Mês/Ano: Opção utilizada para informar somente funcionários admitidos no mês/ano da referência do sistema.
  - Data Validade Início: Campo data, utilizado para informar o início do período de competência.
  - Data Validade Fim: Campo data, utilizado para informar o fim do período de competência.
- ✓ Banco Santander
  - Identificação por extenso TS: Campo com quinze caracteres, utilizado no modelo de layout de 200 posições, para informar o nome da identificação de acordo com o banco. Geralmente informado com o nome “CRÉDITOS EM C/C”
  - Câmara Compensação: Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco. Geralmente informado “000” para crédito conta corrente no layout de 240 posições e “033” para o layout de 200 posições.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados desse layout.
  - Versão do Layout: Campo com dois caracteres, utilizado para informar a versão do layout. Para o layout de 200 posições, deve-se informar “01” e, para o layout de 240 posições, deve-se informar “60”.
  - Tipo de Layout: Opção utilizada para determinar se o tipo do layout a ser gerado será de 200 ou 240 posições.



- Gerar Arquivo para Demonstrativo de Pagamento em Terminal Bancário?: Opção utilizada para realizar a impressão do holerite pelo terminal bancário, de acordo com o tipo do convênio firmado com o banco.
  - Código do Convênio: Campo com trinta caracteres, utilizado para informar o código do convênio para o demonstrativo no terminal bancário.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial do convênio para o demonstrativo no terminal bancário.
  - Nome do Arquivo: Campo com doze caracteres, utilizado pra informar o nome do arquivo gerado para o demonstrativo no terminal bancário.
  - Extensão - Campo com três caracteres, utilizado pra informar a extensão do arquivo gerado para o demonstrativo no terminal bancário.
- ✓ Banco Bradesco
- Identificação por Extenso TS - Campo com quinze caracteres, utilizado no modelo de layout de 200 posições, para informar o nome da identificação de acordo com o banco. Geralmente informado com o nome “CRÉDITOS EM C/C”
  - Câmara Compensação: Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco. Geralmente informado “237” para crédito conta corrente no layout de 200 posições.
  - Número do Arquivo [0..9]: Campo numérico, utilizado para o informar o número no nome do arquivo quando a opção “*nome do arquivo para layout*”, configurado no tópico 1.12.3, estiver em branco. Gerando o nome com “*FP+Dia+Mês+Número do Arquivo.tst*”, determina-se que o arquivo está na fase de teste, ou, com o nome “*FP+Dia+Mês+Número do Arquivo.rem*”, determina-se o envio do arquivo real (produção).
  - Arquivo remetido: Opção utilizada para determinar se o arquivo enviado esta na fase de testes ou real (produção).
  - Gerar Arquivo para Demonstrativo de Pagamento em Terminal Bancário - Opção utilizada para realizar a impressão do holerite pelo terminal bancário, de acordo com o tipo do convênio firmado com o banco.
  - Código do Convênio: Campo com nove caracteres, utilizado para informar o código do convênio para o demonstrativo no terminal bancário.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial do convênio para o demonstrativo no terminal bancário.
  - Referência da operação do Lote?: Opção utilizada para determinar se o envio do arquivo é “*I - Inclusão*”, “*A - Acerto*” ou “*S - Substituição*”.
- ✓ Banco do Brasil
- Câmara Compensação: Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco. Geralmente informado “000” para crédito conta corrente no layout de 240 posições.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial do convênio para o demonstrativo no terminal bancário.
  - Versão do Layout: Campo com dois caracteres, utilizado para informar a versão do layout. Para o layout de 240 posições informar “030”.



- Avisa Favorecido: Opção utilizada para determinar se banco irá enviar uma mensagem de aviso que o crédito foi efetuado.
- Nome com Número Sequencial: Opção utilizada para informar o número sequencial no nome do arquivo a ser gerado.
- Mensagem de Aviso: Campo com quarenta caracteres, utilizado para informar a mensagem a ser enviada para o favorecido.
- Gerar Arquivo para Demonstrativo de Pagamento em Terminal Bancário (EDO001): Opção utilizada para realizar a impressão do holerite pelo terminal bancário, de acordo com o tipo do convênio firmado com o banco.
- Gerar Registro Tipo "B"? Opção utilizada para informar informações dos endereços dos funcionários em caso de DOC.
- Tipo de Layout - Opção utilizada para determinar se o tipo do layout a ser gerado será de 240 posições, OBN600 ou OBN601.
- Código da Unidade Gestora OB: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número da unidade gestora.
- Código da Operação: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o tipo de ordem bancária.
- Sequencial OB: Campo com sete caracteres, utilizado para informar o número sequencial do convênio para envio ao banco.
- Sequencial RE: Campo com três caracteres, utilizado para informar no número da RE na qual conta a OB (Ordem Bancária).
  
- ✓ Banco Caixa Econômica Federal
  - Identificação do Serviço: Campo com quinze caracteres, no layout 1 - SIACC (150 posições) é utilizado para informar "DEB AUTOMAT" para compromissos do tipo 11, ou "FOLHA PAGAMENTO" para compromissos do tipo 02 e 06. A informação do tipo é determinada no tópico 1.12.4, sendo seis caracteres para o número do convenio, dois caracteres para o tipo de compromisso, podendo ser "02" Pagto de Salários, "06" Salário ampliação de Base ou "11" Débito automático e quatro caracteres para o número do compromisso, ex: "0001".
  - Câmara de Compensação: Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco. Geralmente informado "104" para crédito conta corrente no layout 1 - SIACC (150 posições).
  - Avisa Favorecido: Opção utilizada para determinar se banco irá enviar uma mensagem de aviso que o crédito foi efetuado.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial do convênio.
  - Versão do Layout: Campo com dois caracteres, utilizado para informar a versão do layout. Para o layout de 240 posições, informar "080".
  - Versão do Lote - Campo com três caracteres, utilizado para informar a versão do lote. Para o layout de 240 posições informar "041".
  - Tipo Movimento: Opção utilizada para determinar se o arquivo enviado ao banco será do tipo "0: Inclusão/Extra" ou "9: Exclusão/Retificação".



- Mensagem de Aviso/Institucional: Campo com quarenta caracteres, utilizado para informar a mensagem a ser enviada para o favorecido.
  - Nome com Número Sequencial: Opção utilizada para informar o número sequencial no nome do arquivo a ser gerado.
  - Tipo de Layout: Opção utilizada para determinar o tipo de layout a ser utilizado para a geração do arquivo. O tipo de layout a ser gerado vai de acordo com o convênio firmado com o banco.
  - SIACC/SIEMD: Opção utilizada somente para os layouts SIACC (150 e 240 posições) e o SIEMD (Contracheque Online).
    - Tipo de Compromisso: Opção utilizada para determinar o tipo de compromisso com o banco, sendo "02: Pagamento de Salários" ou "06: Salário Caixa do Trabalhador".
    - Cód. Compromisso: Campo com quatro caracteres, utilizado para determinar qual o código do compromisso firmado com o banco.
    - Tipo de Arquivo: Opção utilizada para determinar o tipo de arquivo enviado ao banco, sendo "Teste" ou "Produção".
    - Parâmetro de Transmissão: campo com quatro caracteres, utilizado para informar o parâmetro de transmissão, preencher com o código informado pelo banco.
    - Sequencial SIEMD no mês: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o número sequencial a ser enviado no arquivo.
  - Modelo do Layout 240 posições: Opção utilizada para determinar qual o modelo que será gerado para o layout de 240 posições, sendo "1: 37.270 v04" ou "2: 37.270 v006".
- ✓ Banco Nossa Caixa
- Modalidade de Conta: Campo com dois caracteres, utilizado para informar a modalidade da conta a ser enviada no arquivo.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados.
  - Versão do Layout: Campo com três caracteres, utilizado para informar a versão do layout a ser gerada no arquivo. Informar "020" para o layout de 240 posições.
  - Avisa Favorecido: Opção utilizada para determinar se banco irá enviar uma mensagem de aviso que o crédito foi efetuado.
  - Câmara de Compensação - Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco. Geralmente informado "018" para o layout de 240 posições.
  - Mensagem de Aviso: Campo com quarenta caracteres, utilizado para informar a mensagem a ser enviada para o favorecido.
  - Gerar Arquivo para Demonstrativo de Pagamento em Terminal Bancário - Opção utilizada para realizar a impressão do holerite pelo terminal bancário, de acordo com o tipo do convênio firmado com o banco.



- Tipo de Movimento: Opção utilizada para determinar se o tipo de arquivo é “0: Inclusão”, “5: Exclusão parcial/total” ou “9: Alteração”. Utilizado somente para geração no arquivo de demonstrativo em terminal bancário.
- Indicador de Arquivo: Opção utilizada para determinar se o arquivo a ser enviado será como “T - Teste” ou “P - Produção”.
- Mensagem para Holerite Eletrônico: Esta opção contém cinco campos com 46 posições cada, utilizado para informar uma mensagem a ser demonstrada no holerite.
- ✓ Banco HSBC
  - Câmara de Compensação - Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados.
  - Versão do Layout: Campo com três caracteres, utilizado para informar a versão do layout a ser gerada no arquivo. Informar “060” para o layout de 240 posições.
  - Avisa Favorecido: Opção utilizada para determinar se o banco irá enviar uma mensagem de aviso que o crédito foi efetuado.
  - Mensagem de Aviso: Campo com quarenta caracteres, utilizado para informar a mensagem a ser enviada para o favorecido.
- ✓ Banco Amazônia
  - Câmara de Compensação - Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados.
  - Versão do Layout: Campo com três caracteres, utilizado para informar a versão do layout a ser gerada no arquivo.
  - Mensagem de Aviso: Campo com quarenta caracteres, utilizado para informar a mensagem a ser enviada para o favorecido.
- ✓ Banco Banpará
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados.
  - Mês: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o mês que iniciou o crédito.
  - Ano: Campo com quatro caracteres, utilizado para informar o ano que iniciou o crédito.
  - Seq. Pagto: Campo numérico, utilizado para informar a sequência de pagamento a ser enviada ao banco.
- ✓ Banco Sicredi



- Código da Cooperativa: Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da cooperativa a ser enviado no arquivo.
  - Prefixo do Cliente - Campo com três caracteres, utilizado para informar o prefixo do cliente a ser enviado no arquivo.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados.
  - Tipo de Arquivo: Opção utilizada para determinar o tipo de arquivo que será gerado o layout, sendo "STI: 40 Posições", "STI: 77 Posições" ou "STI: 88 Posições".
- ✓ Banco Real
- Câmara de Compensação - Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados.
  - Versão do Layout: Campo com três caracteres, utilizado para informar a versão do layout a ser gerada no arquivo.
  - Avisa Favorecido: Opção utilizada para determinar se banco irá enviar uma mensagem de aviso que o crédito foi efetuado.
  - Mensagem de Aviso: Campo com quarenta caracteres, utilizado para informar a mensagem a ser enviada para o favorecido.
- ✓ Banco Itaú
- Câmara de Compensação - Campo com três caracteres, utilizado para informar o código da câmara de compensação fornecido pelo banco.
  - Número Sequencial - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número sequencial dos arquivos gerados.
  - Versão do Layout: Campo com três caracteres, utilizado para informar a versão do layout a ser gerada no arquivo.
  - Avisa Favorecido: Opção utilizada para determinar se banco irá enviar uma mensagem de aviso que o crédito foi efetuado.
  - Finalidade Detalhe: Campo com dezoito caracteres, utilizado para informar a o texto "PAGTO Credito em C/C" no arquivo a ser enviado ao banco. Esta opção será utilizada somente para os convênios que possuem esta opção ativa.
- ✓ Banco Banese: Não é necessário o preenchimento de informações para a geração deste arquivo.

## 1.13. Causas

### 1.13.1. Abatimentos conforme Afastamento

Menu utilizado para configurar quais os tipos de afastamentos que irão abater no período de contagem do tempo de serviço e licença prêmio.



Para que o sistema desconte o afastamento, basta selecionar as opções nos tipos de afastamentos que desejar. Também pode ser configurado o abatimento das faltas injustificadas, justificadas ou abonadas, selecionando cada uma das opções abaixo, que deseja abater.

### **1.13.2. Cód. Saque para Afastamento informado na Rescisão**

Menu utilizado para determinar qual o código de saque que será informado no termo de rescisão do trabalhador.

Para preencher o código de saque, selecione a causa da rescisão que deseja configurar, clique no botão alterar e informe, no campo “Cód. Saque (Código de Afastamento Informado na Rescisão)”, o código que deseja.

### **1.14. Duração de Gozo conforme falta Injustificada**

Menu utilizado para configurar a quantidade de dias de direito de férias e licença prêmio, de acordo com a quantidade de faltas no período aquisitivo.

Para realizar a configuração, selecione o vínculo RAIS e clique no botão “Férias” ou “Licença Prêmio” e preencha a quantidade de faltas e os dias de direito.

Obs. Ao clicar no botão “Licença Prêmio”, pode ser configurado o abatimento das faltas injustificadas, justificadas ou abonadas, selecionando cada uma das abas, que deseja abater.

### **1.15. Lotação**

#### **1.15.1. Cadastro de Divisão**

Menu utilizado para cadastrar as divisões da entidade.

- ✓ Código: Campo com seis caracteres, utilizado para informar o código da divisão.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome da divisão.
- ✓ Responsável: Opção utilizada para informar o funcionário responsável pela divisão.

#### **1.15.2. Cadastro de Subdivisão**

Menu utilizado para cadastrar as subdivisões da entidade.

- ✓ Código: Campo com seis caracteres, utilizado para informar o código da subdivisão.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome da subdivisão.
- ✓ Responsável: Opção utilizada para informar o funcionário responsável pela subdivisão.

#### **1.15.3. Cadastro de Unidade/Custeio**

Menu utilizado para cadastrar as unidades da entidade.

- ✓ Código: Campo com seis caracteres, utilizado para informar o código da unidade.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome da unidade.
- ✓ Responsável: Opção utilizada para informar o funcionário responsável pela unidade.



- ✓ Mudar Ref. Salarial Autom.? - Opção utilizada para informar se a unidade realiza ou não progressão salarial automática.
- ✓ Ficha de Despesa: Campo numérico, utilizado para cadastrar a ficha de despesa a ser mostrada na impressão do "Resumo Contábil".
- ✓ Dt. Criação: Campo data, utilizado para informar a data de criação da unidade.
- ✓ Aba TCE-PB: Opção utilizada para informar o código da lotação de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado da Paraíba.
- ✓ Aba TCE-PR: Opção utilizada para informar o código da função de governo de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado do Paraná.
- ✓ Aba TCE-RO: Opção utilizada para informar a unidade gestora, o órgão e a unidade orçamentária de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado de Rondônia.
- ✓ Aba TCE-RJ - Opção utilizada para informar a unidade auditada de acordo com o Tribunal de Contas, disponível apenas para o Estado do Rio de Janeiro.

#### **1.15.4. Cadastro de Local de Trabalho**

Menu utilizado para cadastrar os locais de trabalho da entidade.

- ✓ Código: Campo com seis caracteres, utilizado para informar o código do local de trabalho.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do local de trabalho.
- ✓ CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para cadastrar o CEP do local de trabalho.
- ✓ Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
- ✓ Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço do local de trabalho.
- ✓ Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
- ✓ Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro do local de trabalho.
- ✓ Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade do local de trabalho.
- ✓ UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do local de trabalho.

#### **1.15.5. Cadastro de Arquivo da Ficha do Trabalhador**

Menu utilizado para cadastrar os arquivos de fichas da entidade.

- ✓ Código: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o código do arquivo de fichas.



- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do arquivo de fichas.

#### **1.16. SIPREV: Tabelas Padronizadas**

Menu utilizado para visualizar ou inserir novos códigos nas tabelas disponibilizadas pelo SIPREV no modelo de layout 7.00.00, disponibilizado no menu “4.8.6.2.1: *Exportação Previdência Modelo SIPREV*”.

#### **1.17. Vale Transporte: Empresas**

Menu utilizado para cadastrar as empresas de ônibus e todas as linhas de transportes utilizadas pelos trabalhadores. Deve ser informado também o valor da passagem por linha.

#### **1.18. Estágio Probatório**

Menu utilizado para cadastrar as provas, perguntas e itens, utilizadas no processo do estágio probatório.

Após realizar o cadastro das perguntas e itens, acesse o menu “2.16.5: *Manutenção do Estágio Probatório*” para realizar as avaliações, conforme tópico 2.16.5.

#### **1.19. Cartão de Ponto**

Menu utilizado para cadastrar as jornadas de trabalho, parâmetros para cálculos de horas extras e faltas, feriados e pontos facultativos da entidade.

##### **1.19.1. Cadastro de Jornada de Trabalho**

- ✓ Código: Campo numérico, utilizado para cadastrar o código da jornada.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o nome da jornada.
- ✓ Entradas/Saídas Automáticas: Opções utilizadas para que o sistema registre as batidas automaticamente para o trabalhador. Opção utilizada geralmente nas jornadas que possuem motoristas que não tem um horário fixo, onde não estarão presentes para efetuar as batidas do ponto. Podendo ser utilizada tanto nas entradas ou nas saídas.
- ✓ Outras Opções
  - Horas Compensadas: Opção utilizada para que o sistema faça a compensação de horas entre horas extras e faltas na jornada.
  - Jornada Livre: Opção utilizada para analisar a jornada de trabalho diária informada no campo “Horas Normais”, independente do horário da batida. Obs. Caso o horário trabalhado ultrapasse a quantidade do campo “Horas Normais”, o sistema calculará horas extras ou, se a quantidade for menor, o sistema calculará faltas.
  - Encaixar batidas?: Opção utilizada para que o sistema encaixe as batidas importadas do ponto eletrônico de acordo com os horários de tolerância.
  - Hora Fechamento Dia: Opção utilizada pra determinar horário limite de saída do trabalhador, ou seja, as batidas após este horário serão informadas como entrada no dia seguinte.
- ✓ Cadastro de Dias e Horários: Opção utilizada para informar os dias da semana, os horários das entradas e saídas e os intervalos entre as batidas, que pertence à jornada



de trabalho. Para cadastrar informe o dia da semana e preencha os campos da "Entrada 1º Período", "Saída 1º Período" e se possuir segundo período selecione a opção "Possui 2º Período?" e cadastre também os campos "Entrada 2º Período" e "Saída 2º Período". Obs. Cada período tem a possibilidade de cadastrar a tolerância inicial e final de cada batida.

### **1.19.2. Manutenção dos Parâmetros de Horas Extras**

- ✓ Evento: Opção utilizada para informar o evento de hora extra.
- ✓ Vínculo - Opção utilizada para informar o vínculo que irá possuir hora extra.
- ✓ Jornada - Opção utilizada para informar à jornada que irá possuir hora extra.
- ✓ Início do Período: Campo numérico, utilizado para informar a hora inicial para contagem de hora extra.
- ✓ Fim do Período - Campo numérico, utilizado para informar a hora final para contagem de hora extra.
- ✓ Domingo e Feriado: Opção utilizada para determinar se a hora extra será calculada apenas de domingos e feriados. Para que as horas extras sejam calculadas nos dias da semana, será necessário realizar a inclusão de um novo parâmetro com a opção "Domingo e Feriado" desmarcada.
- ✓ Replicar para todas as Jornadas: Opção utilizada para replicar o parâmetro cadastrado para todas as jornadas existentes.

### **1.19.3. Parâmetros de Faltas para Cartão de Ponto**

- ✓ Evento para Faltas em Dias: Opção utilizada para informar o evento de falta em dias.
- ✓ Evento para Faltas em Horas: Opção utilizada para informar o evento de falta em horas.
- ✓ Vínculo - Opção utilizada para informar o vínculo que irá possuir falta.
- ✓ Jornada - Opção utilizada para informar à jornada que irá possuir falta.
- ✓ Replicar para todas as Jornadas: Opção utilizada para replicar o parâmetro cadastrado para todas as jornadas existentes.

### **1.19.4. Cadastro de Feriados**

Menu utilizado para cadastrar o dia, mês e motivo do feriado.

### **1.19.5. Ponto Facultativo**

Menu utilizado para cadastrar o dia, mês e motivo do ponto facultativo.

## **1.20. Mais...**

### **1.20.1. Cadastro de Categorias da SEFIP (Parâmetros p/ Autônomo)**

Para configurar os dados, clique na categoria desejada e preencha os seguintes campos:

- ✓ Alíquota Contribuinte Autônomo: Campo numérico, utilizado para cadastrar a alíquota do segurado.



- ✓ Teto Base de Cálculo Contribuinte Autônomo: Campo numérico, utilizado para cadastrar o valor do teto da contribuição do segurado.
- ✓ Alíquota Empresa Autônomo: Campo numérico, utilizado para cadastrar a alíquota da patronal.
- ✓ Teto Base de Cálculo Empresa Autônomo: Campo numérico, utilizado para cadastrar o valor do teto da contribuição da patronal.
- ✓ Alíquota Empresa Outra Entidade: Campo numérico, utilizado para cadastrar a alíquota referente a outras entidades.

#### **1.20.2. Cadastro de Tipos de Documentos**

Menu utilizado para cadastrar os documentos utilizados na entidade.

#### **1.20.3. Cadastro de Tipos de Documentos Legais**

Menu utilizado para cadastrar os documentos legais utilizados na entidade.

#### **1.20.4. Cadastro de Conselhos Regionais**

Menu utilizado para cadastrar os conselhos regionais utilizados na entidade.

#### **1.20.5. Cadastro de Médicos**

Menu utilizado para cadastrar os médicos e peritos utilizados na entidade.

#### **1.20.6. Cadastro de Categorias Funcionais**

Menu utilizado para cadastrar as categorias funcionais da entidade, permitindo o controle de eventos e quantidade máxima de faltas abonadas utilizadas no mês ou no ano.

#### **1.20.7. Cadastro de Eventos Complementares**

Menu utilizado para configurar o evento demonstrado no cálculo da folha complementar e os eventos que irão demonstrar o pagamento da folha complementar no cálculo mensal.

#### **1.20.8. Cadastro de Sindicatos**

Menu utilizado para cadastrar os sindicatos utilizados pela entidade para o envio das informações para a DIRF.

- ✓ Código: Campo numérico, utilizado para informar o código do sindicato.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar no nome do sindicato.
- ✓ Código Sindical: Campo com doze caracteres, utilizado para informar o código sindical.
- ✓ CNPJ: Campo numérico com formatação automática, utilizado para preencher o CNPJ do sindicato.
- ✓ Telefone: Campo numérico com formatação automática, utilizada para informar o telefone do sindicato.
- ✓ Tipo: Opção utilizada para determinar o tipo de contribuição.



- ✓ CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para cadastrar o CEP do local de trabalho.
- ✓ Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
- ✓ Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço do local de trabalho.
- ✓ Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
- ✓ Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro do local de trabalho.
- ✓ Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade do local de trabalho.
- ✓ UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do local de trabalho.
- ✓ Eventos do Sindicato: Opção utilizada para incluir os eventos referentes ao sindicato.

#### **1.20.9. Códigos de Afastamento Reduzido**

Menu utilizado para agilizar no cadastro das movimentações de afastamentos e rescisões do trabalhador, ou seja, ao inserir um código reduzido nesse menu o sistema irá preencher automaticamente os campos “Causa”, “Código de Movimento SEFIP de Saída”, “Código de Movimento SEFIP de Retorno” e “Dias”, quando for lançada uma movimentação no Menu “Afastamentos\Licenças”, conforme tópico 2.2. **Obs.** O campo “Dias” não é obrigatório, mas geralmente é utilizado para afastamentos de licença maternidade utilizando 120 ou 180 dias.

#### **1.20.10. CNAE**

Menu utilizado para cadastrar o grau de risco de acordo com o CNAE utilizado pela entidade.

#### **1.20.11. Eventos para Efeito de TRCT**

Menu utilizado para configurar as características dos eventos para a impressão do Termo de Rescisão conforme Portaria do MTE nº 1621 de 14.07.2010.

Para realizar as configurações clique no botão “Padrão” para que o sistema encaixe parte dos eventos nos quadros de acordo com suas características ou no botão “Limpar” para remover todas as configurações.

Para trocar os eventos dos quadros, basta selecionar o evento desejado e arrastar para o quadro correto. **Obs.** Os eventos do lado esquerdo que estão em negrito são aqueles que ainda não estão em nenhum quadro.

#### **1.20.12. Banco de Horas: Parâmetros**

Menu utilizado para realizar as configurações para o cálculo do banco de horas.

- ✓ Código: Campo numérico, utilizado para informar o código do banco de horas.



- ✓ Início da Vigência: Campo data, utilizado para informar a data do início da vigência do banco de horas.
- ✓ Término da Vigência: Campo data, utilizado para informar a data do término da vigência do banco de horas.
- ✓ Porcentagem de Armazenamento: Campo numérico, utilizado para informar a porcentagem de horas a ser armazenada.
- ✓ Limite Horas Extras: Campo numérico, utilizado para informar a quantidade máxima de horas extras.
- ✓ Tipo de Limite de Horas Extras: Opção utilizada para determinar o tipo de controle das horas extras, sendo "Diário", "Semanal" ou "Mensal".
- ✓ Descontar Hora Folga na Rescisão: Opção utilizada para descontar as horas que o trabalhador ficou em haver no banco de horas, o sistema irá jogar a quantidade de horas como desconto na rescisão. O lançamento das faltas deve ser realizado de acordo com o tópico 2.7 e estar configurado com a opção "Com efeito no Banco de Horas", conforme tópico 1.5.
- ✓ Controlar Saldo por Hora Real: Opção utilizada para registrar no banco de horas a quantidade de horas extras lançadas no evento configurado com a opção "Com Efeito no Banco de Horas", conforme tópico 1.5. Caso a opção não esteja configurada, o sistema irá registrar no bando de horas a quantidade de horas lançadas acrescida pela porcentagem configurada no evento, ou seja, lançando uma hora extra a 50% o sistema irá registrar uma hora e meia.

### **1.20.13. Cadastro de Carreiras**

Menu utilizado para cadastrar a carreira do cargo, a ser enviado para o SIPREV no modelo do layout 1.1.18.

## **2. Manutenção**

### **2.1. Cadastro de Trabalhadores**

Menu utilizado para realizar o cadastro dos trabalhadores utilizados na entidade, tais como suas informações pessoais, informações sobre admissão, lotação, férias, licença prêmio, entre outras.

Ao inserir um novo trabalhador, o usuário deverá preencher os campos a seguir:

- ✓ Foto: Opção utilizada para inserir a foto do trabalhador. Clicando sobre campo o sistema irá mostrar três opções "Inserir Foto", "Excluir Foto" ou "Salvar em Arquivo". Obs. O tamanho máximo da foto a ser inserida é de 90x120.
- ✓ Registro: Campo com seis caracteres, utilizado para informar o registro do trabalhador, sendo um campo de controle interno do sistema e não pode ser repetido.
- ✓ Matrícula: Campo numérico, utilizado para informar a matrícula do trabalhador, ao informar uma matrícula já existente, o sistema irá copiar os dados cadastrais e exibir uma tela para que o usuário selecione o restante dos dados que deseja copiar, tais como, contas bancárias, eventos fixos, dependentes, eventuais, beneficiários de pensão alimentícia, cargos, e unidade/custeio.
- ✓ Contrato: Campo numérico, utilizado para informar a quantidade de contratos de trabalho dos trabalhadores com mais de um registro. Ao realizar uma inclusão usando um número de matrícula já existente, irá informar automaticamente o número do contrato.



- ✓ Admissão: Campo data, utilizado para informar a data de admissão do trabalhador.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do trabalhador.
- ✓ Histórico do Nome: Opção utilizada para registrar o histórico de alterações no nome do trabalhador. Ao realizar um histórico é necessário informar os dados do documento e o novo nome do trabalhador.
- ✓ Dados Cadastrais
  - Dados Pessoais: Aba utilizada para realizar os cadastros dos dados pessoais do trabalhador.
    - Nacionalidade: Campo com dois caracteres, utilizado para informar a nacionalidade do trabalhador.
    - Ano de Chegada: Campo data, utilizado para informar a data de chegada dos trabalhadores estrangeiros.
    - Instrução: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o grau de instrução do trabalhador.
    - Estado Civil --: Campo com dois caracteres, utilizado para informar estado civil do trabalhador.
    - Matricula Anterior: Campo com seis caracteres, utilizado para informar a matrícula utilizada em sistemas anteriores, caso haja necessidade.
    - E-mail: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o e-mail do trabalhador a ser usado no SIPWEB.
    - Endereço & Telefone
      - CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para cadastrar o CEP do trabalhador.
      - Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
      - Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço do trabalhador.
      - Telefone: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o telefone do trabalhador.
      - Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
      - Celular: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o celular do trabalhador.
      - Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro do trabalhador.
      - Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade do trabalhador.



- UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do trabalhador.
- Documentação
  - RG
    - RG: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o RG do trabalhador.
    - Órgão Emissor: Campo com oito caracteres, utilizado para informar o órgão emissor do RG.
    - Dt. Emissão: Campo data, utilizado para informar a data de emissão do RG.
    - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do RG.
    - Nome do Pai: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do pai do trabalhador.
    - CPF do Pai: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número do CPF do pai.
    - Cidade de Nascimento: Campo com trinta caracteres, utilizado para informar a cidade de nascimento do trabalhador, de acordo com no RG.
    - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do nascimento, informado no RG.
    - Nome da Mãe: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome da mãe do trabalhador.
    - CPF da Mãe: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número do CPF da mãe.
  - Outros Documentos
    - Título Eleitoral: Campo com dezesseis caracteres, utilizado para informar o número do título eleitoral do trabalhador.
    - Zona: Campo com três caracteres, utilizado para informar o número da zona eleitoral do trabalhador.
    - Seção: Campo com cinco caracteres, utilizado para informar o número da seção eleitoral do trabalhador.
    - PIS: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número do PIS do trabalhador.
    - CPF: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número do CPF do trabalhador.
    - Reservista: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o número da reservista do trabalhador.



- Categoria - Campo com seis caracteres, utilizado para informar o número da categoria da reservista do trabalhador.
  - Doc. Número: Campo com quinze caracteres, utilizado para identificar o número de qualquer outro documento.
  - Doc. Tipo: Campo com vinte e cinco caracteres, utilizado para identificar o nome do documento.
  - Doc. UF: Campo com dois caracteres, utilizado para informar a Unidade Federativa da emissão do documento.
  - CTPS: Campo com sete caracteres, utilizado para informar o número da carteira de trabalho do trabalhador.
  - Série - Campo com cinco caracteres, utilizado para informar o número da série da carteira de trabalho do trabalhador.
  - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) da carteira de trabalho do trabalhador.
  - Dt. Emissão - Campo data, utilizado para informar a data de emissão da carteira de trabalho do trabalhador.
  - Habilitação: Campo com catorze caracteres, utilizado para informar o número da carteira de habilitação do trabalhador.
  - Expedida - Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o número expedido da carteira de habilitação do trabalhador.
  - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) da carteira de habilitação do trabalhador.
  - Dt. Validade: Campo data, utilizado para informar a data do vencimento da carteira de habilitação do trabalhador.
  - Categoria: Campo com cinco caracteres, utilizado para informar a categoria da carteira de habilitação do trabalhador.
  - Documentos Apresentados: Aba utilizada para informar a relação dos documentos apresentados pelo trabalhador no momento da admissão.
- Características Físicas
- Raça/Cor: Campo com um caracter, utilizado para informar a raça/cor do trabalhador.
  - Sexo: Opção utilizada para informar o sexo do trabalhador.
  - Cor Olhos: Campo com vinte caracteres, utilizado para informar a cor dos olhos do trabalhador.
  - Cútiis: Campo com sete caracteres, utilizado para informar a cor da pele do trabalhador.



- Deficiência Personalizada: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome da deficiência do trabalhador.
- Deficiência RAIS: Opção utilizada para determinar o tipo de deficiência do trabalhador, de acordo com a RAIS.
- Alergia a Medicamentos: Campo com noventa caracteres, utilizado para informar qual o medicamento o trabalhador possui alergia.
- Moléstia Grave: Opção utilizada para determinar se o trabalhador possui moléstia grave e informar o mês e ano de início a ser enviado para a DIRF.
- Altura (m): Campo numérico, utilizado para informar a altura do trabalhador.
- Peso (kg) - Campo numérico, utilizado para informar o peso do trabalhador.
- Tipo Sanguíneo: Opção utilizada para determinar o tipo sanguíneo do trabalhador.
- Doador: Opção utilizada para informar se o trabalhador é doador de órgãos.
- Sinais: Campo com noventa caracteres, utilizado para informar os sinais (características físicas) do trabalhador.
- Registro de Nascimento
  - Número: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o número do registro de nascimento do trabalhador.
  - Livro - Campo com dez caracteres, utilizado para informar o número do livro de registro de nascimento do trabalhador.
  - Folha - Campo com dez caracteres, utilizado para informar o número da folha do livro de registro de nascimento do trabalhador.
  - Dt. Nascimento: Campo data, utilizado para informar a data de nascimento do trabalhador.
  - Cidade de Nascimento: Campo com trinta caracteres, utilizado para informar cidade de nascimento do trabalhador.
  - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) da cidade de nascimento do trabalhador.
  - Registro Cartório Único: Campo com trinta e dois caracteres, utilizado para informar o número da matrícula do novo modelo de certidão de nascimento do trabalhador.
- Admissão/Contrato
  - Tipo de Admissão: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o tipo de admissão do trabalhador.
  - Categoria Funcional: Campo com um caracter, utilizado para informar a categoria funcional do trabalhador, esta opção pode ser cadastrada de acordo com o tópico 1.20.6.



- Tipo de Salário Contratual/Carga Horária: Campo com um caracter, utilizado para informar o tipo de salário contratual do trabalhador.
  - Horas/Semana: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de horas trabalhadas na semana.
  - Dias/Semana: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de dias trabalhados na semana.
  - Horas/Mês: Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de horas trabalhadas no mês.
  - Horas Efetivas: Campo numérico automático, utilizado para cadastrar as horas efetivamente trabalhadas, ao cadastrar os campos "Hora/Semana" e "Dia/Semana" o sistema efetua a divisão e calcula as horas efetivas.
  - Vínculo: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o vínculo empregatício do trabalhador, esta opção é cadastrada de acordo com o tópico 1.11.
  - Dias p/ Término: Campo numérico, utilizado para informar a quantidade de dias para o término do contrato de trabalho. Ao preencher esta opção o sistema preenche automaticamente a opção "Dt. Término".
  - Dt. Término: Campo data, utilizado para determinar a data do término do contrato. Obs. Caso a opção "*Rescindir Contratos com prazo determinado*" esteja marcada, conforme tópico 1.11, o sistema irá realizar o lançamento das movimentações de rescisão automaticamente no cálculo da rescisão, utilizando a causa "*12: Término de Contrato de Trabalho*" e código movimento SEFIP de saída "*13: Rescisão por término de contrato a termo*".
- Cargo Atual/Provisão
    - Cargo Atual: Campo com quatro caracteres, utilizado para informar o cargo atual do trabalhador, esta opção é cadastrada de acordo com o tópico 1.9.
    - CBO: Opção utilizada para demonstrar o código do CBO do cargo informado.
    - Tipo: Opção utilizada para determinar o tipo de definição do cargo, sendo:
      - Cargo: Criado por Lei e admissão através de concurso público, regime estatutário.
      - Função: Livre nomeação e exoneração para cargos de chefia, direção e assessoria.
      - Emprego: Trabalho pelo regime celetista.
      - Contrato - Trabalhadores com prazo determinado.
    - Histórico de Cargos: Opção utilizada para registrar o histórico de alterações no cargo atual do trabalhador. Ao realizar um histórico é necessário informar os dados do documento e o novo cargo do trabalhador. Obs. A opção de histórico contém o botão "*Visualizar*".



para visualizar os dados da alteração, e o botão “Desfazer”, para desfazer a alteração realizada.

- Referência Salarial Atual - Campo com quatro caracteres, utilizado para informar a referência salarial atual do trabalhador, esta opção é cadastrada de acordo com o tópico 1.10.
- Histórico de Salários: Opção utilizada para registrar o histórico de alterações no salário atual do trabalhador. Ao realizar um histórico é necessário informar os dados do documento e o novo salário do trabalhador. Obs. A opção de histórico contém o botão “Visualizar”, para visualizar os dados da alteração, e o botão “Desfazer”, para desfazer a alteração realizada.

✓ Admissão/Contrato

○ Cargo & Salário Inicial

- Cargo Inicial: Campo com quatro caracteres, utilizado para informar o cargo inicial do trabalhador, esta opção é cadastrada de acordo com o tópico 1.9.
- CBO: Opção utilizada para demonstrar o código do CBO do cargo informado.
- Referência Salarial Inicial - Campo com quatro caracteres, utilizado para informar a referência salarial inicial do trabalhador, esta opção é cadastrada de acordo com o tópico 1.10.
- Tipo: Opção utilizada para determinar o tipo de definição do cargo, sendo:
  - Cargo: Criado por Lei e admissão através de concurso público, regime estatutário.
  - Função: Livre nomeação e exoneração para cargos de chefia, direção e assessoria.
  - Emprego: Trabalho pelo regime celetista.
  - Contrato: Trabalhadores com prazo determinado.

○ Legislação que Ampara a Admissão

- Tipo de Documento: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o tipo de documento que amparou a admissão.
- Num/Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizado para informar o número do documento que amparou a admissão.
- Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento que amparou a admissão.

○ Documentos da Admissão

- Tipo de Documento: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o tipo de documento da admissão.
- Num/Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizado para informar o número do documento da admissão.



- Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento da admissão.
- Nº do Processo - Campo com dezesseis caracteres, utilizado para informar o número do processo da admissão.
- PDF da Admissão: Opção utilizada para importar, visualizar ou excluir o documento que formalizou a admissão.
- Justificativa da Admissão
  - Observação: Campo com oitenta caracteres, utilizado para informar a observação da admissão. Obs. Contém as mesmas opções de PDF da aba “Documentos da Admissão”.
- Concurso
  - Concurso: Campo numérico, utilizado para informar o concurso a qual o trabalhador foi aprovado, esta opção é cadastrada de acordo com o tópico 2.16.3.
- ✓ Cartão de Ponto
  - Jornada: Opção utilizada para informar a jornada de trabalho do funcionário, cadastrada conforme tópico 1.19.1.
  - Tipo de Ponto: Opção utilizada para determinar se o funcionário “*Utiliza Cartão*”, “*Assina Ficha*” ou “*Não Informa*”. Obs. A opção “*Utiliza Cartão*” irá determinar os funcionários que serão calculados pelo cartão de ponto.
  - Número Cartão/Crachá: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o número do cartão de ponto do funcionário e para realizar a importação das batidas do cartão de ponto.
  - Número da Chapeira: Campo com dois caracteres, utilizado para informar o número da chapeira em que fica o cartão de ponto.
  - Limite Horas Extras: Campo numérico, utilizado para informar a quantidade máxima de horas extras que o funcionário poderá realizar no mês.
  - Data Implantação Cartão de Ponto: Campo data, utilizado para determinar a data inicial para utilização do cartão de ponto.
  - Calcular Vale Transporte: Opção utilizada para determinar se o sistema irá calcular o vale transporte ao realizar o cálculo do cartão de ponto.
- ✓ Lotação
  - Divisão: Opção utilizada para determinar a divisão do trabalhador, cadastrada conforme tópico 1.15.1.
  - Subdivisão: Opção utilizada para determinar a subdivisão do trabalhador, cadastrada conforme tópico 1.15.2.
  - Unidade/Custeio/Departamento Despesa: Opção utilizada para determinar a Unidade/Despesa do trabalhador, cadastrada conforme tópico 1.15.3.
  - Local de Trabalho: Opção utilizada para determinar o Local de Trabalho do trabalhador, cadastrado conforme tópico 1.15.4.



- Arquivo Físico (Local onde esta armazenada a ficha em papel): Opção utilizada para informar o local onde esta armazenada a ficha em papel, cadastrada conforme tópico 1.15.5.

**Obs.** Ao realizar o cadastro do trabalhador, o sistema permite que o usuário cadastre as opções acima, sem a utilização do histórico. Após gravar os dados do trabalhador as alterações devem ser feitas somente através dos botões de histórico.

✓ Cálculo

- Cálculo de Previdência
  - Tipo: Opção utilizada para configurar o cálculo de previdência do trabalhador, sendo:
  - 1-Cálculo conforme tabela- utilizado para calcular conforme tabela nacional ou municipal.
  - 2-Porcentagem Fixa de Previdência - utilizado para calcular conforme porcentagem informada no campo “*Quantificação*”.
  - 3-Valor Fixo de Previdência - utilizado para informar o valor que será calculado de previdência, cadastrado no campo “*Quantificação*”.
  - 4-Conforme Tabela de Aposentados- utilizado para calcular conforme tabela de Aposentados.
  - 5-Usar Base de Cálculo do PIS - utilizado para calcular a previdência de funcionários com mais de um vínculo empregatício na entidade, somando a base dos dois cálculos para realizar o cálculo da previdência. Obs. Esta opção deve ser utilizada em conjunto com a opção “*3-Valor Fixo de Previdência*” e “*Quantificação*” igual a zero, para que o sistema realize o cálculo da previdência apenas para o cadastro que estiver configurado com a opção “*5-Usar Base de Cálculo do PIS*”.
- Adiantamento do 13º Salário Automático no Mensal: Opção utilizada para informar o mês para o cálculo do adiantamento de 13º salário junto com o calculo mensal.
  - Carência: Opção utilizada para determinar se o cálculo do adiantamento de 13º irá possuir carência para o pagamento, sendo “*Após um Ano de Admissão*” ou “*No Ano Seguinte à Admissão*”.
  - Data Nascimento: Utilizado para informar a data de nascimento do trabalhador.
- Informações para Cálculo de IRRF - Opção utilizada para configurar o cálculo de imposto de renda do trabalhador, sendo:
  - 1-Cálculo Normal - Utilizado para calcular conforme tabela nacional.
  - 2-Não Calcular IRRF: Utilizado para os trabalhadores que não possuem cálculo de imposto de renda.
  - 3-Usar Base de Cálculo do PIS - utilizado para calcular o imposto de renda dos funcionários com mais de um vínculo empregatício na entidade, somando a base dos dois cálculos para realizar o cálculo do imposto de renda. Obs. Esta opção deve ser utilizada em conjunto com a opção “*2-Não Calcular IRRF*”, para que o sistema realize o cálculo do



imposto de renda apenas para o cadastro que estiver configurado com a opção "3-Usar Base de Cálculo do PIS".

- Aposentado (apenas ativos)?: Opção utilizada para informar se o trabalhador é aposentado, trabalhando.
  - Data Concessão: Campo data, utilizado para informar a data da concessão da aposentadoria.
  - Número: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o número da concessão da aposentadoria.
- Pensionista?: Opção utilizada para informar se o trabalhador é pensionista.
  - Registro gerador da pensão: Campo automático, utilizado para demonstrar o registro do gerador da pensão. Obs. Opção deve ser utilizada em conjunto com o botão "Pensão", opção "Pensionista", conforme tópico 2.1, e com a opção "Pensionista" descrito acima.
- Data Tempo de Serviço: Campo data, onde deve ser informada a data de tempo de serviço do funcionário. É uma informação utilizada para os cálculos de eventos de tempo de serviço.
- Utilizar Registros Rescindidos?: Opção utilizada para utilizar a data de admissão de registros anteriores como tempo de serviço.
- Dt. Ctrl. Ref. Sal.: Campo data para controle da próxima troca de referência salarial. Utilizada para o controle da progressão salarial automática, mudando de acordo com a ordem das referências salariais e os anos, cadastrados no tópico 1.19.
- Dt. Adm. Cargo: Campo data, onde deve ser informada a data em que o funcionário foi admitido no cargo. Esta informação é utilizada para os cálculos de eventos de tempo de serviço.
- Dt. Entrada RPPS: Campo data, utilizado para informar a data em que o funcionário deu entrada no RPPS.
- FGTS
  - Optante: Opção utilizada para determinar se o funcionário é optante para o recolhimento do FGTS.
  - Data de Opção: Campo data, utilizado para informar a data em que iniciou o recolhimento de FGTS.
  - Matrícula C.E.F.: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número de matrícula perante a Caixa Econômica Federal.
- Outras Opções
  - Ratear: Opção utilizada para determinar se o trabalhador irá fazer parte do cálculo do rateio. Esta opção irá aparecer somente para as entidades que utilizam o cálculo de rateio, conforme tópico 1.1, na opção "*(Rateio) Informar Unidade de Custeio Alternativa*".
  - Funcionário do RPPS - Opção utilizada para determinar se o trabalhador é funcionário do fundo de previdência municipal. Esta opção irá aparecer somente para entidades configuradas como Previdência Municipal na opção "*Tipo*", conforme tópico 1.1.



- Banco de Horas: Opção utilizada para determinar se o trabalhador irá participar do banco de horas.
- Cesta Básica - Opção utilizada para determinar se o trabalhador irá possuir cesta básica.
- Adiantamento Mensal - Opção utilizada para determinar se o trabalhador irá possuir cálculo de adiantamento mensal.

✓ Situação

- Situação do Cálculo: Opção utilizada para determinar a situação do trabalhador, sendo:
  - 0 - Cálculo Desativado: Utilizado para o trabalhador que não participará de nenhum cálculo do sistema, somente para informações cadastrais.
  - 1: Normal: Utilizado para todos os trabalhadores ativos.
  - 2: Desligamento sem rescisão: Utilizado para rescisões sem verbas indenizatórias; geralmente esta opção é adotada para agente político.
  - 3: Afastado: Utilizado para realizar lançamentos de afastamentos / licenças do trabalhador.
  - 4: Aviso Indenizado: Utilizado para rescisões com verbas indenizatórias, sem o cumprimento do aviso prévio.
  - 5: Aviso Trabalhado: Utilizado para rescisões com verbas indenizatórias, com o cumprimento do aviso prévio.
  - 6: Desligado: Situação automática do sistema para os trabalhadores demitidos. Obs. O sistema altera da situação "4 - Aviso Indenizado" ou "5: Aviso Trabalhado" para "6 - Desligado" automaticamente ao encerrar a referencia do mês da demissão.
- Situação: Campo data, utilizado para preencher a data da rescisão do trabalhador.
- Desligamento: Campo data, utilizado para preencher a data em que o trabalhador será desligado.

Obs. Ao utilizar a opção "4 - Aviso Indenizado" as datas de "Situação" e "Desligamento" devem ser iguais, utilizando a opção "5: Aviso Trabalhado" a data de "Desligamento" será trinta dias após a data de "Situação".

- Atos de Demissão
  - Número do Processo: Campo com quinze caracteres, utilizado para preencher o número do processo de demissão, utilizado para o envio de informações ao SISCAA.
  - Número do Registro no TCE: Campo com quinze caracteres, utilizado para preencher o número do registro de demissão de acordo com o TCE, utilizado para o envio de informações ao SISCAA.



- Movimento de Afastamentos/Desligamentos: Opção utilizada para cadastrar as movimentações referentes a afastamentos, licenças, transferências ou rescisões, conforme tópico 2.2.
  - Dia Trabalhado: Opção utilizada para determinar se o funcionário trabalhou no dia do seu desligamento.
  - Reposição de Vaga?: Opção utilizada para determinar se houve reposição de vaga no ato da demissão, utilizado para envio de informações ao CAGED.
  - Motivo da Aposentadoria (Inativos): Opção utilizada para determinar o tipo de aposentadoria do trabalhador. Deve ser aplicada para aposentados que não possuem mais vínculo com a entidade, a fim de enviar informações aos órgãos que realizam o cálculo atuarial dos trabalhadores.
  - Regras de Aposentadoria/Fundamento Legal: Opção utilizada para informar o fundamento legal que rege a aposentadoria do trabalhador.
  - Tempo Ctrl. Contagem RGPS (INSS): Opção utilizada para informar a quantidade de dias, meses e anos em que o trabalhador contribuiu para o RGPS (Regime Geral de Previdência Social), utilizado para envio de informações a órgãos que realizam o cálculo atuarial dos trabalhadores.
  - Anos para Aposentadoria
    - Quantidade de Anos - Campo numérico, utilizado para informar a quantidade de anos para a aposentadoria.
  - Tempo Ctrl. Contagem RPPS(Fundo): Opção utilizada para informar a quantidade de dias, meses e anos em que o trabalhador contribuiu para o RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), utilizado para envio de informações a órgãos que realizam o cálculo atuarial dos trabalhadores.
- ✓ SEFIP
- Categoria SEFIP: Opção utilizada para determinar a categoria do trabalhador, de acordo com as informações fornecidas pela SEFIP.
  - Categorias mais utilizadas
    - 01: Empregado: Utilizada para trabalhadores que possuem recolhimento ao INSS e ao FGTS.
    - 12: Demais Agentes Públicos: Utilizada para agentes públicos em geral.
    - 13: Contribuinte Individual: Utilizada para trabalhadores autônomos que não possuem vínculo empregatício com a entidade.
    - 15: Contribuinte Individual: Utilizada para trabalhadores autônomos que não possuem vínculo empregatício com a entidade, geralmente utilizada para transportadores, possuindo uma taxa adicional ao SEST e SENAT.
    - 19: Agente Político: Utilizada para os cargos de prefeito, vice-prefeito, vereadores, entre outros.
    - 20: Servidor público ocupante de cargo em comissão ou temporário: Utilizado para os trabalhadores que possuem cargo em comissão ou contratos por prazo determinado.



- 21: Servidor público titular de cargo efetivo: Utilizado par os trabalhadores que possuem um cargo efetivo na entidade.  
Obs. O sistema não calcula 13º salário e férias automaticamente para trabalhadores com as categorias 13,15 e 19.
  - Tipo de Ocorrência SEFIP: Opção utilizada para determinar a exposição do trabalhador a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, levando em consideração o tempo de aposentadoria e taxas adicionais para o recolhimento da patronal.  
Obs. Para os trabalhadores com apenas um vínculo empregatício deve-se informar os códigos:
    - (em branco): Sem exposição à agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.
    - 01: Não exposição a agente nocivo. Trabalhador já esteve exposto.
    - 02 – Exposição à agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);
    - 03 – Exposição à agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);
    - 04 – Exposição à agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).
  - Para os trabalhadores com mais de um vínculo empregatício deve-se informar os códigos:
    - 05: Não exposto a agente nocivo;
    - 06: Exposição à agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho);
    - 07 – Exposição à agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho);
    - 08 – Exposição à agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho)
  - Tomador de Obra - Opção utilizada para informar o tomador responsável do serviço prestado pelo autônomo, utilizado apenas para entidades que possuem cadastro de tomador e obra, conforme tópico 2.11.1.
- ✓ SIPREV
- Situação Previdenciária: Opção utilizada para determinar a situação previdenciária do trabalhador, a ser enviada para o SIPREV.
  - Órgão/Tipo de Vínculo - Opção utilizada para determinar o tipo de vínculo do trabalhador, a ser enviada para o SIPREV.
  - Situação Funcional - Opção utilizada para determinar a situação funcional do trabalhador, a ser enviada para o SIPREV.
  - Sindicato: Opção utilizada para determinar o sindicato em que o trabalhador esta vinculado, utilizada para envio de informações a RAIS.
  - Escola Técnica de Educação (CLT Art. 430): Opção utilizada para preencher a Escola Técnica do aprendiz, de acordo com a CLT. Geralmente para



trabalhadores menores que 16 anos de idade, para inclusão da escola, clique no botão .

- ✓ Tribunal de Contas: Opção utilizada para realizar configurações referentes ao tribunal dos estados do Rio Grande do Norte, Paraíba, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul.
  - Rio Grande do Norte
    - Ato Admissão: Opção utilizada para determinar o ato de admissão a ser enviado para o tribunal.
    - Ato Demissão: Opção utilizada para determinar o ato de demissão a ser enviado para o tribunal.
  - Mato Grosso
    - Tipo de Contratação: Opção utilizada para determinar o tipo de contratação a ser enviada ao tribunal.
    - Dotação Orçamentária: Campo com trinta e sete caracteres, utilizado para informar o código da dotação orçamentária utilizada na contratação do trabalhador.
  - Mato Grosso do Sul
    - Código da Cidade de Nascimento conforme TCE-MS: Campo numérico, utilizado para informar o código da cidade de nascimento.
  - Rio de Janeiro
    - Imprensa Oficial: Campo com trinta caracteres, utilizado pra informar o local de publicação do ato de admissão.
    - Fundamento Legal: Campo com setenta e cinco caracteres, utilizado pra informar o fundamento legal do ato de admissão.
    - Acumulo de Cargo?: Opção utilizada pra informar se há acumulo de cargo.
    - Nome do Cargo Acumulado: Campo com quarenta caracteres, utilizado pra informar o nome do cargo acumulado.
    - Processo TCE: Campo com oito caracteres, utilizado para informar o número do processo de acordo com o tribunal de contas.
    - Dígito: Campo com um caractere, utilizado para informar o dígito do processo.
    - Ano: Campo com quatro caracteres, utilizado pra informar o ano do processo.
    - Anterior SIGFIS: Opção utilizada para informar se o processo é anterior ao SIGFIS.
- ✓ Observações: Campo com oitenta caracteres, utilizado para o preenchimento de qualquer informação pertinente ai trabalhador.
- ✓ Emprego Anterior: Opção utilizada para cadastrar os empregos anteriores do trabalhador, sendo empresas públicas ou privadas.



- ✓ Vale transporte: Opção utilizada para informar as linhas de transporte que o trabalhador utiliza.
  - Data da Concessão
    - Início: Campo data, utilizado para informar a data de início de concessão do vale transporte.
    - Fim: Campo data, utilizado para informar a data final de concessão do vale transporte.
    - Cadastro de Linhas: Opção utilizada para informar as linhas que o trabalhador utiliza, cadastradas conforme tópico 1.17.
- ✓ Campos do Usuário: Opção utilizada para demonstrar os campos criados pelo usuário, conforme descrito no tópico II.7.
- ✓ Eventos
  - Eventos Fixos: Opção utilizada para cadastrar os eventos fixos do trabalhador.
    - Evento Ativo?: Opção utilizada para determinar se o evento será utilizado pelo cálculo.
    - Item: Campo numérico, utilizado para determinar a sequência do lançamento de um mesmo evento.
    - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser cadastrado.
    - Quantidade: Campo numérico, utilizado para lançar a quantidade para o cálculo, de acordo com a fórmula do evento.
    - Referência: Campo com sete caracteres, utilizado para inserir informações a critério do usuário onde será demonstrado na referência do holerite.
    - Valor: Campo numérico, utilizado para lançar um valor fixo para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
    - Porcentagem: Campo numérico, utilizado para lançar uma porcentagem fixa para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
    - Data Base/Concessão: Campo data, utilizado para determinar a data inicial para cálculo do evento.
    - Data Limite/Término: Campo data, utilizado para determinar a data final para cálculo do evento.
    - Histórico: Opção utilizada para demonstrar o histórico de alterações efetuada nos campos “Qtde”, “Valor” e “Porcentagem” do evento.
    - Documentos: Opção utilizada para informar os dados dos documentos para a “Concessão” e “Cessação” do evento.
      - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza a concessão ou cessação de pagamento do evento.



- Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
- Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.

✓ Eventos Variáveis

- Diversos - Opção utilizada para lançamento de eventos recebidos ou descontados eventualmente do trabalhador.
  - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser cadastrado.
  - Data Única: Campo data, utilizado para informar a data de referência para pagamento do evento.
  - Tipo de Folha Seleccionada: Opção utilizada para demonstrar o tipo de folha em que o evento está sendo lançado, de acordo com o procedimento descrito no tópico II.4.
  - Tipo de Controle: Opção utilizada para informar o tipo de lançamento do evento, sendo:
    - Único: Utilizado para pagamento do evento em uma referência, de acordo com o campo "*Data Única*".
    - Meses: Utilizado para lançamento de eventos em meses, através do controle dos campos "*Data Inicial*", "*Qtde*" e "*Data Final*".
    - Anos: Utilizado para lançamento de eventos em anos, através do controle dos campos "*Data Inicial*", "*Qtde*" e "*Data Final*".
  - Quitado: Opção utilizada para determinar se o evento quitado, geralmente utilizado para eventos de empréstimos. Opção utilizada para os tipos de controle "*Meses*" ou "*Anos*".
  - Quantidade: Campo numérico, utilizado para lançar a quantidade para o cálculo, de acordo com a fórmula do evento. Opção utilizada somente para o tipo de controle "*Único*".
  - Referência: Campo com sete caracteres, utilizado para inserir informações a critério do usuário onde será demonstrado na referência do holerite.
  - Valor Unitário– Campo numérico, utilizado para lançar o valor para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
  - Porcentagem: Campo numérico, utilizado para lançar uma porcentagem fixa para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
  - Observação: Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente ao lançamento.
- Faltas: Opção utilizada para lançamento de faltas em geral.



- Trabalhador: Opção utilizada para informar o trabalhador que o evento será lançado.
  - Horas Efetivas: Campo automático, utilizado para informar a hora efetiva do trabalhador conforme tópico 2.1.
  - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser cadastrado. Obs. Somente aparecerão os eventos que estiverem classificados com “05-Falta Justificada”, “06-Falta Injustificada” ou “07-Falta Abonada”, conforme descrito no tópico 1.5.
  - Data: Campo data, utilizado para informar a data de lançamento do evento.
  - Dias: Campo numérico, utilizado para lançamento da quantidade de dias de falta.
  - Qtde. Horas: Campo numérico, utilizado para lançamento da quantidade de horas de falta.
  - Mês Ref. - Campo numérico, utilizado para lançamento do mês referência que será calculado o evento. Obs. Esta opção é utilizada em conjunto com a opção “*Frequência*”, conforme tópico 1.1.
  - Ano Ref. - Campo numérico, utilizado para lançamento do ano referência que será calculado o evento.
  - Qtde Horas Cálculo: Campo automático, utilizado para informar a quantidade de horas que será utilizada no cálculo do evento.
  - Motivo - Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente ao lançamento do evento de faltas.
- Folha Compl. - Opção utilizada para lançamento de eventos para o cálculo de uma folha complementar, esta opção aparecerá somente para as entidades que utilizam o tipo de folha complementar “*Somente Eventuais*”, conforme tópico 1.1.
- Trabalhador: Opção utilizada para informar o trabalhador que o evento será lançado.
  - Lançar Contrato Inativo - Opção utilizada para que o sistema possibilite informar os trabalhadores que já foram desligados.
  - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser lançado.
  - Data: Campo data, utilizado para informar a data de lançamento do evento.
  - Quantidade: Campo numérico, utilizado para lançar a quantidade para o cálculo.
  - Valor Unitário– Campo numérico, utilizado para lançar o valor para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
  - Percentual: Campo numérico, utilizado para lançar uma porcentagem fixa para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.



- ✓ Férias: Opção utilizada para lançamento das movimentações de férias do trabalhador.
  - Período Aquisitivo: Opção utilizada para cadastrar os períodos aquisitivos do trabalhador.
    - Item: Campo automático, utilizado para determinar a sequência dos períodos aquisitivos.
    - Período Vencido: Opção utilizada para informar se o período está vencido.
    - Período Pago?: Opção utilizada para informar se o período está pago.
    - Data Inicial: Campo data, utilizado para informar a data inicial do período.
    - Data Final: Campo data, utilizado para informar a data final do período.
    - Avos: Opção utilizada para informar a quantidade de avos que o trabalhador receberá no cálculo de férias. Para que o sistema controle essa quantidade automaticamente, utilize a opção "Automático".
  - Movimentação do Período Selecionado - Opção utilizada para cadastrar as movimentações dos períodos aquisitivos do trabalhador.
    - Período Aquisitivo: Opção utilizada para demonstrar o período aquisitivo em que a movimentação será lançada.
      - Faltas Injustificadas no período: Opção utilizada para demonstrar a quantidade de faltas injustificadas que o período possui.
  - Período de Pagamento
    - Mês: Campo numérico, utilizado para determinar o mês de pagamento das férias.
    - Ano: Campo numérico, utilizado para determinar o ano de pagamento das férias.
    - Dias: Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de dias para o pagamento das férias.
  - Abono Pecuniário
    - Dias: Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de dias de abono para o pagamento das férias.
    - Pagar Apenas Abono: Opção utilizada para pagar somente o evento "909-ABONO PECUNIÁRIO".
    - Calcular 1/3 do Abono - Opção utilizada para pagar somente o evento "910-1/3 FERIAS ABONO".
  - Período de Gozo
    - Inicial: Campo data, utilizado para informar a data inicial do gozo.
    - Final: Campo data, utilizado para informar a data final do gozo.



- Dias: Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de dias de gozo de férias.
- Cancelar Gozo: Opção utilizada para cancelar todos os dias de gozo, para os trabalhadores que ainda não saíram de férias.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza o cancelamento das férias.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
  - Observação: Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente cancelamento.
  - Dias Gozados: Campo automático, utilizado para informar os dias que o trabalhador já gozou em movimentações de lançamentos anteriores do mesmo período aquisitivo.
  - Dias Restantes - Campo de preenchimento automático, utilizado para informar os dias restantes de gozo que o trabalhador possui.
- Registrar Convocação: Opção utilizada para convocar os trabalhadores que estão em gozo, e que por algum motivo irão retornar ao trabalho.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza a convocação do trabalhador.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
  - Observação: Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referentes à convocação.
  - Dias Gozados: Campo automático, utilizado para informar os dias que o trabalhador já gozou na movimentação.
  - Dias Restantes - Campo de preenchimento automático, utilizado para informar os dias restantes de gozo que o trabalhador possui.
  - Data de Retorno: Campo data, utilizado para informar a data de retorno do trabalhador.
- Outras Opções
  - Dt. Prevista Pgto.: Campo data, utilizado para informar a data do pagamento que irá aparecer na impressão do recibo de férias.
  - Calcular Apenas 1/3 de férias: Opção utilizada para lançar somente o evento "908 - 1/3 FERIAS".



- Calcular Somente no Recibo de Férias: Opção utilizada para que o sistema calcule as férias no menu “3.6: Cálculo de Férias”, quando a opção “tipo de pagamento de férias” estiver como “Pagto. Efetuado com o Fechamento Mensal”, conforme descrito no tópico 1.1.
  - Calcular Avos: Opção utilizada para que o sistema controle o pagamento de avos de um período aquisitivo que ainda não venceu, ou seja, marcando “Sim” na opção, o sistema irá analisar os avos reais que o trabalhador possui até o momento, marcando “Não”, o sistema irá pagar os doze avos para o trabalhador.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza o pagamento das férias.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
- ✓ Licença Prêmio: Opção utilizada para lançamento das movimentações de licença prêmio do trabalhador, para gerar os períodos e as movimentações é necessário informar no tópico 1.11, na opção “Licença Prêmio”, que a empresa irá ter pagamentos de licença prêmio.
- Período Aquisitivo: Opção utilizada para cadastrar os períodos aquisitivos do trabalhador.
    - Item: Campo automático, utilizado para determinar a sequência dos períodos aquisitivos.
    - Período Vencido: Opção utilizada para informar se o período está vencido.
    - Período Pago?: Opção utilizada para informar se o período está pago.
    - Data Inicial: Campo data, utilizado para informar a data inicial do período.
    - Data Final: Campo data, utilizado para informar a data final do período.
  - Movimentação do Período Selecionado - Opção utilizada para cadastrar as movimentações dos períodos aquisitivos do trabalhador.
    - Período Aquisitivo: Opção utilizada para demonstrar o período aquisitivo em que a movimentação será lançada.
      - Faltas Injustificadas no período: Opção utilizada para demonstrar a quantidade de faltas injustificadas que o período possui.
  - Período de Pagamento
    - Mês: Campo numérico, utilizado para determinar o mês de pagamento das férias.
    - Ano: Campo numérico, utilizado para determinar o ano de pagamento das férias.



- Dias Abono: Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de dias de abono para o pagamento da licença prêmio.
- Adiantamento (Gera Recibo): Opção utilizada para gerar um recibo de pagamento antecipado, que deve ser visualizado no tópico 4.5.1.
- Dt. Pagamento - Campo data, utilizado para informar a data do pagamento que irá aparecer na impressão do recibo de licença prêmio.
- Período de Gozo
  - Inicial: Campo data, utilizado para informar a data inicial do gozo.
  - Dias: Campo numérico, utilizado para determinar a quantidade de dias de gozo e pagamento de licença prêmio.
  - Final: Campo data, utilizado para informar a data final do gozo.
  - Cancelar Gozo: Opção utilizada para cancelar todos os dias de gozo, para os trabalhadores que ainda não saíram de licença prêmio.
    - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza o cancelamento da licença prêmio.
    - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
    - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
    - Observação: Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente cancelamento.
    - Dias Gozados: Campo automático, utilizado para informar os dias que o trabalhador já gozou em movimentações de lançamentos anteriores do mesmo período aquisitivo.
    - Dias Restantes - Campo automático, utilizado para informar os dias restantes de gozo que o trabalhador possui.
- Registrar Convocação: Opção utilizada para convocar os trabalhadores que estão em gozo, e que por algum motivo irão retornar ao trabalho.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza a convocação do trabalhador.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
  - Observação: Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente a convocação.
  - Dias Gozados: Campo automático, utilizado para informar os dias que o trabalhador já gozou na movimentação.



- Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza o pagamento da licença prêmio.
- Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
- Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
- ✓ Dependentes: Opção utilizada para cadastrar o dependente do trabalhador.
  - Informações Gerais
    - Nome: Campo com cento e vinte caracteres, utilizado para informar o nome do dependente.
    - Dt. Nascimento: Campo data, utilizado para informar a data de nascimento do dependente.
    - Sexo: Opção utilizada para informar o sexo do dependente.
    - Local de Nascimento: Campo com trinta caracteres, utilizado para informar o local de nascimento do dependente.
    - UF: Campo com dois caracteres, utilizado para informar a Unidade Federal (Estado) de nascimento do dependente.
    - Parentesco: Opção utilizada para informar o parentesco do dependente.
    - Deficiente Físico?: Opção utilizada para informar se o dependente é deficiente físico.
    - Universitário?: Opção utilizada para informar se o dependente é universitário.
    - Certidão de Nascimento: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do cartório de nascimento do dependente.
    - Dt. Entrega: Campo data, utilizado para informar a data de entrega da certidão de nascimento do dependente.
    - Dt. Documento: Campo data, utilizado para informar a data da certidão de nascimento do dependente.
    - Número Livro: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o número do livro de registro de nascimento do dependente.
    - Número Folha: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o número da folha do livro de registro de nascimento do dependente.
    - Matrícula: Campo com trinta e dois caracteres, utilizado para informar o número da matrícula do novo modelo de certidão de nascimento do dependente.
    - OBS - Campo com sessenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente ao dependente.
  - SIPREV



- CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para o cadastramento do CEP do dependente.
  - Logradouro - Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
  - Número: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o número do endereço do dependente.
  - Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro do dependente.
  - Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade do dependente.
  - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do dependente.
  - Telefone: Campo numérico, com formatação automática, utilizado para cadastrar o telefone do dependente.
  - Email - Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o e-mail do dependente.
  - Dt. Início: Campo data, utilizado para informar a data inicial do motivo.
  - Motivo do Início: Opção utilizada para determinar o motivo de início da dependência.
  - Dt. Óbito - Campo data, utilizado para informar a data do óbito caso o dependente venha a falecer.
  - Matrícula Pensionista: Campo com seis caracteres, utilizado para informar a matrícula do pensionista.
  - Dt. Fim—Campo data, utilizado para informar a data final do motivo.
  - Motivo do Término: Opção utilizada para determinar o motivo de término da dependência.
  - Dt. Registro Pensionista: Campo data, utilizado para informar a data do cadastro do pensionista.
  - Código do Município: Campo com sete caracteres, utilizado para informar o código do município de acordo com o SIPREV.
- Dados para Cálculo
- Dependente IRRF?: Opção utilizada para determinar se o dependente ia entrar no cálculo de dedução de IRRF. O sistema irá utilizar o valor de dedução na tabela de IRRF de acordo com o tópico 1.7, respeitando a idade máxima, determinada no tópico 1.11, na opção “Idade Filhos Imposto de Renda”.
  - Salário Família: Opção utilizada para determinar se o dependente será considerado no cálculo de salário família. O sistema utilizará o valor da tabela de salário família, de acordo com o procedimento descrito tópico 1.8, respeitando a idade máxima, determinada conforme explicado no tópico 1.11, na opção “Idade Dependente Salário Família”.



○ Outros Documentos

- Data: Campo data, utilizado para informar a data do documento para informações complementares.
- Tipo de Documento - Opção utilizada para informar qual o documento legal para informações complementares.
- Número do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
- CPF - Campo numérico com formatação automática, com onze caracteres, utilizado para cadastrar o CPF do dependente.
- RG - Campo numérico com formatação automática, com quinze caracteres, utilizado para cadastrar o RG do dependente.
- Órgão Expedido/UF - Campo com oito caracteres, utilizado para informar o órgão emissor e a Unidade Federal (Estado) do RG.
- Nome da Mãe: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome da mãe do dependente.

✓ Contas

- Item - Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de contas bancárias do trabalhador.
- Conta Padrão?: Opção utilizada para informar à conta que o trabalhador está utilizando para receber o crédito bancário.
- Convênio [F3]: Opção utilizada para informar o convênio que o trabalhador está participando.
- Agência: Campo com seis caracteres, utilizada para informar a agência do trabalhador.
- Conta do Trabalhador: Campo com doze caracteres, utilizado para informar a conta do trabalhador.
- Tipo nº Cta.: Campo com cinco caracteres, utilizado para cadastrar o tipo da conta corrente, de acordo com o banco.
- Forma de Crédito: Opção utilizada para determinar a forma de crédito do pagamento.
- Outro Banco Diferente do Convênio (DOC): Opção utilizada para informar o banco de destino do crédito bancário.

✓ Pensão

- Pensão Alimentícia: Utilizado para cadastrar as informações dos beneficiários de pensão alimentícia do trabalhador.
  - Item - Campo numérico, utilizado para cadastrar a quantidade de beneficiários.
  - Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do beneficiário.



- CPF - Campo numérico com formatação automática, com onze caracteres, utilizado para cadastrar o CPF do beneficiário.
  - Data Concessão: Opção utilizada para informar a data de início e término da pensão.
  - Evento: Opção utilizada para informar o evento que está descontando do trabalhador responsável pelo pagamento da pensão.
  - Dados do Convênio - Opção utilizada para informar o convênio do qual o trabalhador está participando para realizar o pagamento da pensão ao beneficiário através do crédito bancário.
  - Dados do Pagamento - Opção utilizada para informar os dados da conta bancário do beneficiário.
    - Banco: Opção utilizada para informar o banco do beneficiário.
    - Agência - Campo com seis caracteres, utilizada para informar a agência do beneficiário.
    - Dv: Campo com um caracter, utilizado para informar o dígito verificador da agência.
    - Conta: Campo com doze caracteres, utilizado para informar a conta do beneficiário.
    - Dv: Campo com um caracter, utilizado para informar o dígito verificador da conta.
    - Tipo: Campo com cinco caracteres, utilizado para cadastrar o tipo da conta corrente, de acordo com o banco.
    - Forma de Crédito: Opção utilizada para determinar a forma de crédito do pagamento.
  - Pensionista - Utilizado para cadastrar as informações do trabalhador que originou a pensão, geralmente utilizado para pensões por morte.
  - Trabalhador: Opção utilizada pra informar o trabalhador que originou a pensão.
  - Pensionista Principal?: Opção utilizada para determinar se o pensionista é o principal.
  - Parentesco: Opção utilizada para informar o parentesco do trabalhador que originou a pensão.
- ✓ Valores
- Holerite (Mês/Ano): Opção utilizada como atalho do menu “3-Cálculo”, para exibir ou calcular o funcionário selecionado de acordo com o tipo de folha escolhido.
  - Ficha Financeira - Opção utilizada como atalho do menu “6.1-Financeira do Trabalhador por Período”, para exibir a ficha financeira do exercício atual e períodos de férias ou períodos de licença prêmio, pagos no mês de referência.
  - Frequência - Opção utilizada como atalho do menu “5.14-Análise de Frequência em Régua”, para exibir a frequência de trabalho do exercício atual



e períodos de férias ou períodos de licença prêmio, pagos no mês de referência.

✓ Coletivo

- Férias Coletivas: Opção utilizada para lançar uma movimentação de pagamento de férias coletivamente aos funcionários listados, preenchendo em cada funcionário o período aquisitivo que está vencido que ainda não possui pagamento.  
**Obs.:** Para informar a movimentação coletiva, é necessário ir a um trabalhador que receberá uma movimentação de férias e cadastrar normalmente, depois de cadastrada mantenha selecionado o trabalhador e clique no botão “Coletivo” para que a opção de “Férias Coletivas” fique habilitada, assim o usuário irá conseguir replicar a movimentação para todos os trabalhadores listados.
- Desligamento Coletivo: Opção utilizada para lançar uma movimentação de rescisão coletivamente aos funcionários listados, preenchendo em cada funcionário os dados da movimentação da rescisão.  
**Obs.:** Para informar a movimentação coletiva, é necessário ir a um trabalhador que será demitido e cadastrar normalmente a movimentação, depois de cadastrada mantenha selecionado o trabalhador e clique no botão “Coletivo” para que a opção de “Desligamento Coletivo” fique habilitada, assim o usuário irá conseguir replicar a movimentação para todos os trabalhadores listados.
- Transferências Coletivas: Opção utilizada para realizar transferências de “Divisão”, “Subdivisão”, “Unidade/Custeio”, “Local de Trabalho”, “Cargo Atual” e “Salário Atual” coletivamente. Para realizar a transferência é necessário filtrar o grupo de trabalhadores que deseja alterar e clicar na opção desejada preenchendo os dados de alteração.

## 2.2. Afastamentos/Licenças

Menu utilizado para realizar o cadastro das movimentações de afastamentos dos trabalhadores da entidade.

- ✓ Trabalhador: Opção utilizada para informar o trabalhador para o qual será realizada uma movimentação de afastamento.
  - Dados de Saída
    - Código Reduzido: Opção utilizada para agilizar o cadastro das movimentações de afastamentos do trabalhador, cadastrado no tópico 1.20.9. Ou seja, ao utilizar um código reduzido, o sistema preencherá automaticamente os campos “Causa”, “Código de Movimento SEFIP de Saída”, “Código de Movimento SEFIP de Retorno” e “Dias”.
    - Causa: Opção utilizada para informar a causa do afastamento, conforme a RAIS.
    - Código do Movimento SEFIP de Saída - Opção utilizada para informar o motivo da saída do afastamento, conforme a SEFIP. Obs. Esta opção deve ser informada em todos os afastamentos, independentemente do regime previdenciário, para que o sistema calcule o afastamento corretamente.
    - Data Saída: Campo data, utilizado para informar a data da saída do afastamento.
    - Dias: Campo numérico, utilizado para informar a quantidade de dias do afastamento.



- Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza o afastamento.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para o preenchimento da data do documento.
  - Médico: Opção utilizada para informar o médico responsável pelo afastamento, cadastrado conforme tópico 1.20.5.
  - CID: Opção utilizada pra informar o código da doença, de acordo com a análise do médico, conforme a Organização Mundial de Saúde.
  - Perito: Opção utilizada para informar o perito responsável pelo afastamento, cadastrado conforme tópico 1.20.5, na opção "Perito?".
  - CID: Opção utilizada pra informar o código da doença, de acordo com a análise do perito, conforme a Organização Mundial de Saúde.
  - Recolher GRRF: Opção utilizada pra informar se o trabalhador irá recolher a GRRF na rescisão. Obs. Esta opção esta disponível apenas no lançamento de movimentações de rescisões.
  - Tipo de Contrato para TRCT conforme Portaria MTE 1621/2010: Opção utilizada pra informar o tipo de contrato a ser impresso no termo de rescisão, conforme tópico 4.7.1. Obs. Esta opção esta disponível apenas no lançamento de movimentações de rescisão.
- Dados de Retorno
    - Código do Movimento SEFIP de Retorno - Opção utilizada para informar o motivo do retorno do afastamento, conforme a SEFIP. Obs. Esta opção deve ser informada em todos os afastamentos, independe do regime previdenciário, para que o sistema calcule o afastamento corretamente.
    - Data Retorno: Campo data, utilizado para informar a data do retorno do afastamento.
    - Data Alta - Campo data, utilizado para informar a data da alta do afastamento, geralmente com um dia antes da data de retorno.
  - Imprensa Oficial: Campo com trinta caracteres, utilizado pra informar o local de publicação do ato de admissão. Obs. Esta opção esta disponível apenas no lançamento de movimentações de rescisão para o Estado do Rio de Janeiro.
  - Fundamento Legal: Campo com setenta e cinco caracteres, utilizado pra informar o fundamento legal do ato de admissão. Obs. Esta opção esta disponível apenas no lançamento de movimentações de rescisão para o Estado do Rio de Janeiro.

### **2.3.Eventos Fixos: Coletivo**

Menu utilizado para realizar lançamentos coletivos de eventos no cadastro de eventos fixos do trabalhador.

Ao utilizar esta opção o usuário poderá optar por:



- ✓ Iniciar uma Inclusão em Massa: Opção utilizada para realizar o lançamento de um evento no cadastro de eventos fixos, de acordo com as etapas abaixo:
  - Etapa (a)
    - Parâmetros para Filtro: O usuário terá que informar no filtro de pesquisa o grupo de trabalhadores que irá receber a inclusão. Obs. O sistema traz como padrão a opção “*Situação*” adicionada, filtrando os trabalhadores ativos.
    - Exibir Trabalhadores: Opção utilizada para que o sistema mostre a lista dos trabalhadores em que terá o evento incluído, após a “*Etapa (b)*”.
    - que o SIP deve fazer ao encontrar um Trabalhador que já possui o Evento?: Opção utilizada para informar como será o lançamento caso o trabalhador já possua o evento cadastrado, sendo “*Alterar o evento para que fique igual ao digitado*”, “*Ignorar o evento encontrado e continuar a inclusão*” ou “*Para a inclusão e cancelar tudo*”.
  - Etapa (b)
    - Dados do Evento
      - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser lançado.
      - Qtde.: Campo numérico, utilizado para lançar a quantidade para o cálculo, de acordo com a fórmula do evento.
      - Referência: Campo com sete caracteres, utilizado para inserir informações a critério do usuário onde será demonstrado na referência do holerite.
      - Valor: Campo numérico, utilizado para lançar um valor fixo para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
      - Porç.: Campo numérico, utilizado para lançar uma porcentagem fixa para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
      - Data Base: Campo data, utilizado para determinar a data inicial para cálculo do evento.
      - Data Limite: Campo data, utilizado para determinar a data final para cálculo do evento.
    - Dados Legais da Inclusão
      - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autoriza o pagamento do evento.
      - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
      - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.



- Conjunto de Trabalhadores Encontrados: Opção utilizada para informar a lista de trabalhadores que receberão o evento. Esta opção deve ser utilizada em conjunto com a opção “*Exibir Trabalhadores*”, na “*Etapa (a)*”.
- ✓ Localizar Parâmetros de Inclusão em Massa: Opção utilizada para localizar os parâmetros dos eventos incluídos em massa.
  - Matrícula: Campo numérico, utilizado para informar a matrícula do trabalhador para realizar a busca.
  - Contrato: Campo numérico, utilizado para informar o contrato do trabalhador para realizar a busca.
  - ID Operação: Campo numérico, utilizado para informar o ID da operação para realizar a busca.
  - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser localizado.
  - Data Base: Campo data, utilizado para determinar a data inicial para realizar a busca.
  - Data Limite: Campo data, utilizado para determinar a data final para realizar a busca.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal que autorizou o pagamento do evento, para realizar a busca.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento, para realizar a busca.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento, para realizar a busca.
  - Usuário: Opção utilizada para informar o usuário que realizou o lançamento para realizar a busca.
  - Data de Inclusão: Campo data, utilizado para preenchimento da data de inclusão dos eventos em massa, para realizar a busca.
- ✓ Parâmetros de Eventos Fixos Encontrados: Opção utilizada para demonstrar o resultado da busca, para que o usuário possa realizar as seguintes operações:
  - Navegar pelos dados Utilizados na Operação: Opção utilizada para visualizar os dados preenchidos no ato da inclusão do evento fixo coletivo.
  - Excluir o Item Selecionado: Opção utilizada para realizar a exclusão do lançamento do cadastro de todos os trabalhadores.
  - Nada: Opção utilizada apenas para verificar os eventos lançados pelo evento fixo coletivo.
- ✓ Incluir um Evento: Opção utilizada para lançar eventos fixos para o trabalhador.
  - Trabalhador: Opção utilizada para informar o trabalhador em que o evento será lançado.
  - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser lançado.



- Qtde.: Campo numérico, utilizado para lançar a quantidade para o cálculo, de acordo com a fórmula do evento.
- Referência: Campo com sete caracteres, utilizado para inserir informações a critério do usuário onde será demonstrado na referência do holerite.
- Valor: Campo numérico, utilizado para lançar um valor fixo para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
- Porc.: Campo numérico, utilizado para lançar uma porcentagem fixa para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
- Data Base: Campo data, utilizado para determinar a data inicial para cálculo do evento.
- Data Limite: Campo data, utilizado para determinar a data final para cálculo do evento.
- Evento Ativo?: Opção utilizada para que o evento fique ativo para o cálculo. Obs. O sistema calcula apenas eventos lançados com a opção marcada.
- Item: Campo automático, utilizado para informar a quantidade de vezes em que o evento foi lançado para o trabalhador.
- ✓ Localizar eventos em Geral: Opção utilizada para localizar eventos cadastrados no evento fixo do trabalhador, independente da sua forma de lançamento.
  - Parâmetros da Busca: Opção utilizada para inserir os dados referentes à busca dos eventos.
    - Matrícula: Campo numérico, utilizado para informar a matrícula do trabalhador para realizar a busca.
    - Contrato: Campo numérico, utilizado para informar o contrato do trabalhador para realizar a busca.
    - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser localizado.
    - Data Base: Campo data, utilizado para determinar a data inicial para realizar a busca.
    - Data Limite: Campo data, utilizado para determinar a data final para realizar a busca.
  - Resultado da Pesquisa: Opção utilizada para visualizar o resultado da pesquisa, com isso o usuário poderá alterar, excluir ou alterar os dados do lançamento de maneira mais rápida para todos os trabalhadores listados.
- ✓ Substitui/Troca Evento: Opção utilizada para trocar os eventos dos trabalhadores automaticamente.
  - Parâmetros para Filtro: O usuário terá que informar no filtro de pesquisa o grupo de trabalhadores que irá receber a alteração. Obs. O sistema traz como padrão a opção “*Situação*” adicionada, filtrando os trabalhadores ativos.
  - Parâmetros de Eventos para Substituição



- Evento Origem (de): Opção utilizada para informar o evento de origem, para ser trocado.
- Evento Destino (para): Opção utilizada para informar o evento de destino, ou seja, o novo evento em que será lançado.

#### **2.4.Eventuais: Coletivo**

Menu utilizado para realizar lançamentos coletivos de eventos no cadastro de eventuais diversos do trabalhador.

Ao utilizar esta opção o usuário poderá optar por:

- ✓ Incluir: Opção utilizada para iniciar uma inclusão de eventos.
  - Filtrar Trabalhadores: O usuário terá que informar no filtro de pesquisa o grupo de trabalhadores que irá receber a inclusão. Obs. O sistema traz como padrão a opção "Situação" adicionada, filtrando os trabalhadores ativos.
  - Dados do Evento
    - Evento: Opção utilizada para escolher o evento a ser lançado.
    - Data: Campo data, utilizado para determinar a data inicial para cálculo do evento.
    - Quantidade: Campo numérico, utilizado para lançar a quantidade para o cálculo, de acordo com a fórmula do evento.
    - Referência: Campo com sete caracteres, utilizado para inserir informações a critério do usuário onde será demonstrado na referência do holerite.
    - Valor Unitário: Campo numérico, utilizado para lançar um valor fixo para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
    - Percentual: Campo numérico, utilizado para lançar uma porcentagem fixa para o cálculo do evento. Obs. Ao utilizar o lançamento, o sistema ignora a fórmula de cálculo configurada no evento.
    - Escopo Selecionado: Opção utilizada pra demonstrar o filtro feito na opção anterior "Filtrar Trabalhadores".
    - Tipo de Folha Selecionada: Opção para demonstrar o tipo de folha que o evento será lançado.
  - Localizar: Opção utilizada para localizar os dados dos lançamentos dos eventos, para que o usuário possa alterar ou excluir esses lançamentos.
    - Filtrar Trabalhadores: O usuário terá que informar no filtro de pesquisa o grupo de trabalhadores que irá receber a inclusão.
    - Resultado da Pesquisa: Opção utilizada para mostrar os dados sobre a inclusão do evento já realizada anteriormente, para que o usuário possa:
      - Alterar: Opção utilizada para realizar alterações no lançamento do evento.



- Excluir: Opção utilizada para excluir o lançamento do evento de todos os trabalhadores que receberam a inclusão.

## 2.5. Lançamento coletivo de Férias: Desfazer

Menu utilizado para desfazer o lançamento coletivo de férias efetuado de acordo com o tópico 2.1, na opção "*Coletivo: Férias Coletivas*". Para desfazer, clique na linha da movimentação e clique no botão "*Selecionar*".

## 2.6. Eventuais Diversos

Menu utilizado para realizar lançamentos de eventos no cadastro de eventuais diversos do trabalhador. O sistema fornece as opções de "*Congelar Evento*", para usuários que lançam o mesmo evento para vários trabalhadores, "*Congelar Matrícula*", para usuários que lançam vários eventos para o mesmo trabalhador e "*Não Congelar*" para realizar os lançamentos escolhendo aleatoriamente os trabalhadores e os eventos.

Para efetuar a inclusão faça conforme tópico 2.1, na opção "*Eventos: Eventos Variáveis, Diversos*".

## 2.7. Eventuais- Faltas

Menu utilizado para realizar lançamentos de faltas do trabalhador. O sistema fornece as opções de "*Congelar Evento*", para usuários que lançam o mesmo evento para vários trabalhadores, "*Congelar Matrícula*", para usuários que lançam vários eventos para o mesmo trabalhador e "*Congelar Ambos*" para realizar os lançamentos no mesmo trabalhador, com o mesmo evento em datas diferentes, "*Nenhum*", para realizar os lançamentos escolhendo aleatoriamente os trabalhadores e os eventos.

Para efetuar a inclusão faça conforme tópico 2.1, na opção "*Eventos: Eventos Variáveis, Faltas*".

## 2.8. Eventuais: Folha Complementar

Menu utilizado para lançamento de eventos para o cálculo de uma folha complementar.

Para efetuar a inclusão faça conforme tópico 2.1, na opção "*Eventos: Eventos Variáveis, Folha Compl.*".

## 2.9. Importar Eventuais

Menu utilizado para importar arquivos em formato txt ou xls para realizar o lançamento automático de eventos no cadastro de eventuais do trabalhador.

- ✓ Importar: Opção utilizada para importar os dados, determinando o tipo de arquivo a ser importado, sendo "Arquivo TXT - Convênio", "Arquivo XLS - Convênio" ou "Arquivo TXT - Genérico".
- ✓ Se já houver lançamento?: Opção utilizada para determinar o que o sistema deve fazer ao importar o arquivo, sendo "Atualizar Valor", "Não Importar o Lançamento", "Interromper Toda a Importação", "Permitir Vários Lançamentos" ou "Somar Valores".
- ✓ Layout - Opção utilizada para informar como deve ser o layout dos arquivos para importação, sendo "Arquivo TXT - Convênio", "Arquivo XLS - Convênio" ou "Arquivo TXT - Genérico".



- ✓ E-mail: Opção utilizada para que o usuário envie um email para o responsável do arquivo com as inconsistências no momento da importação, caso ocorra.

**Obs.:** Após realizar a importação o sistema irá fornecer uma lista dos funcionários importados e seus lançamentos, se a coluna "nome" estiver em negrito, significa que o nome do trabalhador existente no arquivo do banco está diferente do nome constante no cadastro do sistema ou se a coluna "valor" estiver em negrito, significa que já havia um lançamento de evento anterior que foi alterado pela importação.

- ✓ Não Importar para Trabalhadores em Gozo de Férias: Opção utilizada para não importar o evento para trabalhadores em gozo de férias.
- ✓ Lista de Erros: Opção utilizada para informar a lista de erros ocorridos no momento da importação.

## 2.10. Autônomo

### 2.10.1. Cadastro de Autônomos

Menu utilizado para cadastrar os autônomos que prestaram serviços na entidade.

- ✓ Código: Campo com seis caracteres, utilizado para cadastrar o código do autônomo.
- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do autônomo.
- ✓ PIS: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número do PIS do autônomo.
- ✓ CPF: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número do CPF do autônomo.
- ✓ Categoria: Opção utilizada para determinar a categoria do autônomo, de acordo com as informações fornecidas pela SEFIP.
- ✓ CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para cadastrar o CEP do autônomo.
- ✓ Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
- ✓ Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço do autônomo.
- ✓ Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
- ✓ Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro do autônomo.
- ✓ Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade do autônomo.
- ✓ UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do autônomo.
- ✓ CBO - Opção utilizada para cadastrar o CBO do autônomo, fornecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- ✓ Matrícula: Campo com onze caracteres, utilizado para informar a matrícula do autônomo.



- ✓ CTPS: Campo com sete caracteres, utilizado para informar o número da carteira de trabalho do autônomo.
- ✓ Série - Campo com cinco caracteres, utilizado para informar o número da série da carteira de trabalho do autônomo.
- ✓ Ocorrência - Opção utilizada para determinar a exposição do autônomo a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, levando em consideração o tempo de aposentadoria e taxas adicionais para o recolhimento da patronal.
- ✓ Dt. Nascimento: Campo data, utilizado para informar a data de nascimento do autônomo.
- ✓ Dt. Admissão: Campo data, utilizado para informar a data de admissão do autônomo.
- ✓ Dt. Opção: Campo data, utilizado para informar a data de opção para recolhimento do FGTS do autônomo.
- ✓ Optante FGTS?: Opção utilizada para determinar se o autônomo é optante para o recolhimento do FGTS.
- ✓ Alíquota do Serviço: Campo numérico, utilizado para informar a alíquota do serviço que irá ser prestado pelo autônomo.
- ✓ Deptes. IRRF: Campo numérico, utilizado para informar a quantidade de dependentes que o autônomo possui, para o cálculo do IRRF.

### **2.10.2. Manutenção de Movimentos de Autônomos**

Menu utilizado para cadastrar as movimentações dos autônomos que prestaram serviços na entidade.

- ✓ Referência: Opção utilizada para informar o mês e ano de pagamento do serviço prestado.
- ✓ Serviço
  - Data do Serviço: Campo data, utilizado para informar a data em que o serviço foi prestado pelo autônomo.
  - Valor: Campo numérico, utilizado para informar o valor do serviço prestado pelo autônomo.
- ✓ Descrição do Serviço: Campo com cento e cinquenta caracteres, utilizado para informar uma breve descrição do serviço prestado pelo autônomo.
- ✓ Autônomo: Opção utilizada para informar o autônomo, cadastrado no tópico 2.10.1.
- ✓ Unidade de Custeio do Serviço: Opção utilizada para informar a unidade de custeio que foi prestado o serviço, cadastrada no tópico 1.15.3.
- ✓ ISS
  - Base: Opção utilizada para demonstrar a base de cálculo do ISS.
  - Alíquota Serviço: Campo numérico, utilizado para informar a alíquota sobre o serviço prestado pelo autônomo, cadastrada no tópico 2.10.1, na opção "Alíquota do Serviço".



- Valor ISS: Opção utilizada pra demonstrar o valor do ISS calculado.
- ✓ IRRF
  - Pensão Alimentícia: Campo numérico, utilizado para informar o valor da pensão alimentícia para dedução do IRRF.
  - Outras Deduções - Campo numérico, utilizado para informar o valor de outros descontos para dedução do IRRF.
  - Porcentagem Base: Campo numérico, utilizado para informar qual a porcentagem sobre a base de cálculo que o IRRF será calculado.
  - Base: Opção utilizada para demonstrar a base de cálculo do IRRF.
  - Valor IRRF: Opção utilizada pra demonstrar o valor do IRRF calculado.
- ✓ INSS
  - Porcentagem Base: Campo numérico, utilizado para informar qual a porcentagem sobre a base de cálculo que o INSS será calculado.
  - Base: Opção utilizada para demonstrar a base de cálculo do INSS.
  - Rem. SEFIP: Opção utilizada para demonstrar o valor da remuneração a ser enviada para a SEFIP.
  - Valor Empresa: Opção utilizada para demonstrar o valor da patronal, a alíquota é informada de acordo com o tópico 1.20.1, no campo “Alíquota Contribuinte Autônomo”, categorias 13 e 15.
  - Valor Contribuinte: Campo valor, utilizado para informar o valor de contribuição do autônomo. Obs. O campo ficará habilitado somente para ocorrências de 05 a 08, código de recolhimento 650 ou 904 ou categoria 02.
  - Outras Entidades: Opção utilizada para demonstrar o valor a ser recolhido para outras entidades. A alíquota é informada de acordo com o procedimento descrito no tópico 1.20.1, no campo “Alíquota Empresa Outra Entidade”, geralmente utilizada para a categoria 15.
- ✓ Tomador: Opção utilizada para informar o tomador responsável do serviço prestado pelo autônomo, utilizado apenas para entidades que possuem cadastro de tomador e obra, conforme tópico 2.11.1.

## **2.11. Tomador de Serviço/Obra**

### **2.11.1. Cadastro de Tomador de Obra**

Menu utilizado para cadastrar as empresas que prestam serviços para a entidade na forma de empreita.

- ✓ Código: Campo automático, utilizado para informar o código da empresa que presta serviço para a entidade.
- ✓ Tipo - Campo utilizado para determinar qual o tipo de identificador, sendo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) ou CEI (Cadastro Específico do INSS).
- ✓ Identificador - Campo numérico com formatação automática de acordo com o “Tipo” escolhido, sendo CNPJ (quatorze caracteres) ou CEI (doze caracteres).



- ✓ Nome: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome da empresa que presta serviço para a entidade.
- ✓ Código de Pagamento GPS: Opção utilizada informar o código da “GPS: Guia da Previdência Social” referente à empresa que presta serviço para a entidade.
- ✓ Endereço
  - CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para cadastrar o CEP da empresa que presta serviço para a entidade.
  - Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
  - Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço da empresa que presta serviço para a entidade.
  - Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
  - Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento da empresa que presta serviço para a entidade.
  - Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade da empresa que presta serviço para a entidade.
  - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) da empresa que presta serviço para a entidade.

### **2.11.2. Movimento do Tomador de Obra**

Menu utilizado para cadastrar as movimentações das empresas que prestam serviços para a entidade na forma de empreita.

- ✓ Tomador - Opção utilizada para informar o tomador responsável do serviço prestado, cadastrado conforme tópico 2.11.1.
- ✓ Valor Fatura: Campo numérico, utilizado para informar o valor pago à empresa que presta serviço para a entidade.
- ✓ Valor Retido: Campo numérico, utilizado para informar o valor do imposto retido da empresa que presta serviço para a entidade.
- ✓ Salário Família: Campo numérico, utilizado para informar o valor do salário família retido da empresa que presta serviço para a entidade.
- ✓ Data do Serviço - Campo data, utilizado para informar a data do serviço prestado pela empresa.
- ✓ Mês: Campo numérico, utilizado para demonstrar o mês de pagamento do serviço prestado pela empresa.
- ✓ Ano: Campo numérico, utilizado para demonstrar o ano de pagamento do serviço prestado pela empresa.



## 2.12. Previdência

### 2.12.1. CAT: Comunicação de Acidente de Trabalho

Menu utilizado para cadastrar os comunicados de acidente de trabalho dos funcionários da entidade.

- ✓ Trabalhador: Opção utilizada para informar o trabalhador acidentado.
- ✓ Inicial
  - Tipo: Opção utilizada para informar o tipo da CAT, sendo “1.Início”, “2.Reabertura” ou “3.Comunicação de Óbito”.
  - Data do Óbito: Campo data, utilizado para informar a data do óbito.
  - Filiação a INSS: Opção utilizada para informar o tipo de filiação do segurado, sendo “1.Empregado”, “2.Trabalhador avulso”, “7.Segurado especial” ou “8.Médico residente” (conforme Lei nº 8.138/90).
  - Área do Acidente: Opção utilizada para informar a área de prestação do serviço, sendo, “Urbana” ou “Rural”.
  - Tipo de Acidente - Opção utilizada para informar o tipo de acidente do trabalhador, sendo, “Típico”, “Doença” ou “Trajeto”.
- ✓ Dados do Acidente ou da Doença
  - Data do Acidente: Campo data, utilizado para informar a data do acidente.
  - Hora do Acidente - Campo hora, utilizado para informar a hora do acidente.
  - Após Quantas Horas Trabalhadas - Campo hora, utilizado para informar a quantidade de horas trabalhadas antes do acidente.
  - Houve Afastamento?: Opção utilizada para informar que o acidente proporcionou um afastamento para o trabalhador.
  - Último Dia Trabalhado: Campo data, utilizado para informar a data do ultimo dia de trabalho, mesmo que não tenha sido completa.
  - Local do Acidente: Opção utilizada para informar o local que ocorreu o acidente, sendo, “em estabelecimento da empregadora”, “em empresa onde a empregadora presta serviço”, “em via pública”, “em área rural” ou “outros”.
- ✓ CNPJ - Campo numérico com formatação automática, utilizado para preencher o CNPJ da empresa em que houve o acidente, quando o acidente ocorrer sendo uma prestação de serviço pela empresa empregadora.
- ✓ Município do Local de Acidente: Campo com trinta caracteres, utilizado para cadastrar o município onde ocorreu o acidente.
- ✓ UF - Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do acidente.
- ✓ Especificação do Local de Acidente: Campo com sessenta caracteres, utilizado para cadastrar o local do acidente, como avenida, praça, rampa de acesso, entre outros.



- ✓ Parte(s) do Corpo Atingida(s): Campo com oitenta caracteres, utilizado para discriminar a parte do corpo atingida pelo acidente. Para acidente do trabalho deverá ser informada a parte do corpo diretamente atingida pelo agente causador, seja externa ou internamente. Para doenças profissionais, do trabalho ou equiparadas, informar o órgão ou o sistema lesionado.  
Obs.: Deverá ser especificado o lado atingido (direito ou esquerdo), quando se tratar de parte do corpo que seja bilateral.
- ✓ Agente Causador: Campo com oitenta caracteres, utilizado para informar o agente diretamente relacionado ao acidente, podendo ser máquina, equipamento ou ferramenta, como uma prensa ou uma injetora de plásticos; ou produtos químicos, agentes físicos ou biológicos como benzeno, sílica, ou salmonela. Pode ainda ser consignada uma situação específica como queda, choque elétrico, atropelamento, entre outros.
- ✓ Descrição da situação geradora do acidente ou da doença: Campo com oitenta caracteres, utilizado para informar a situação ou a atividade de trabalho que estava sendo desenvolvida pelo acidentado. Tratando-se de acidente de trajeto, especificar o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho. Descrever o ambiente ou as condições em que o trabalho era realizado.
- ✓ Houve B.O?: Opção utilizada para informar se ocorreu registro de boletim de ocorrência no acidente.
- ✓ Houve Morte? - Opção utilizada para informar se ocorreu morte no acidente.
  - Testemunhas
    - Testemunha 1 e 2
    - Nome - Campo com sessenta caracteres, utilizada para informar o nome completo da testemunha que tenha presenciado o acidente ou daquela que primeiro tenha tomado ciência do fato, sem abreviaturas.
    - Telefone - Campo numérico, com formatação automática, utilizado para cadastrar o telefone da testemunha.
    - CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para o cadastramento do CEP da testemunha.
    - Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
    - Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço da testemunha.
    - Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
    - Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro da testemunha.
    - Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade da testemunha.
    - UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) da testemunha.



- Localizar no Cadastro: Opção utilizada para importar as informações da testemunha, caso a mesma exista no banco de dados do sistema.
- ✓ Atestado Médico
  - Principal
    - Data Atestado: Campo data, utilizado para informar a data do atestado.
    - Hora do Atestado - Campo hora, utilizado para informar a hora do atestado.
    - Houve Internação?: Opção utilizada para informar se houve internação.
    - Duração tratamento: Campo numérico, utilizado para informar a quantidade de dias de tratamento.
    - Deverá Afastar?– Opção utilizada para informar se o trabalhador irá afastar-se do trabalho durante o tratamento.
    - Descrição da Lesão: Campo com oitenta caracteres, utilizado para informar um relato claro e sucinto, informando a natureza, tipo da lesão e/ou quadro clínico da doença, citando a parte do corpo atingida, sistemas ou aparelhos.
    - Possível Diagnóstico: Campo com oitenta caracteres, utilizado para informar, objetivamente, o diagnóstico. Exemplo, entorse tornozelo direito, tendinite dos flexores do carpo, entre outros.
    - Observações: Campo com caracteres, utilizado para cadastrar qualquer tipo de informação médica adicional, como condições patológicas pré-existent, causas, se há compatibilidade entre o estágio evolutivo das lesões e a data do acidente declarada, se há recomendação especial para permanência no trabalho etc.
    - Obs. Havendo recomendação especial para permanência no trabalho, justificar.
  - Unidade médica
    - Nome da Unidade Médica: Campo com trinta caracteres, utilizado para informar o nome da unidade médica que prestou o atendimento.
    - Médico: Opção utilizada para informar o médico que prestou o atendimento, cadastrado no tópico 1.20.5.
    - CID: Opção utilizada para informar o código da doença, de acordo com a análise do médico, conforme a Organização Mundial de Saúde.
- ✓ Dados do Registro da CAT
  - Número da CAT: Campo numérico, utilizada para informar o número do registro da CAT, ou seja, só poderá ser preenchido após o envio da CAT ao Órgão Competente que devolverá o número da CAT.
  - Data do Registro: Campo data, utilizado para informar a data do registro da CAT.



### 2.12.2. Cadastro do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

Menu utilizado para cadastrar o perfil profissiográfico previdenciário. Consiste em um formulário com campos que devem ser preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como, por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual é exposto, a intensidade e a concentração do agente, os exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.

- ✓ Trabalhador: Opção utilizada para informar o trabalhador que será cadastrado no perfil.
- ✓ BR/PDH: Esta opção deve ser preenchida com base no art. 93, da Lei nº 8.213, de 1991, que estabelece a obrigatoriedade do preenchimento dos cargos de empresas com cem ou mais empregados com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção: até 200 empregados, 2%; de 201 a 500 empregados, 3%; de 501 a 1.000 empregados, 4%; acima de 1.001, 5%. Deve ser preenchido com as siglas “BR: Beneficiário reabilitado”, “PDH: Portador de Deficiência” ou “NA: Não aplicável”.
- ✓ Regime de Revezamento: Campo com cinco caracteres, utilizado para informar o regime de revezamento adotado pela empresa, conforme escala (turnos fixos e/ou móveis), especificando o tempo de trabalho e o tempo de descanso. Caso a empresa não dote qualquer regime de revezamento informar NA (Não Aplicável).
- ✓ Data de Emissão do PPP: Campo data, utilizado para informar a data da elaboração do documento, ou seja, data em que o formulário é impresso e assinado pelos responsáveis. Não confundir com a data da entrega do formulário ao Empregado.
- ✓ NIT do Responsável Legal: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o NIT do responsável legal, de acordo com a Instrução Normativa INSS/DC nº 71/02. O NIT poderá ser o número de inscrição no INSS, no Programa de Integração Social (PIS), no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), no Sistema Único de Saúde (SUS) e ou na Secretaria Estadual de Assistência Social (SEAS).
- ✓ Nome do Responsável Legal: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o representante legal da empresa - aquele que possui poderes específicos outorgados por procuração - que assinará o documento e, conseqüentemente, será o responsável pelas informações prestadas.
- ✓ Lotação e Atribuição: Opção utilizada para informações sobre o histórico de localização e atribuições do trabalhador por período.
  - Período - Opção utilizada para determinar o período de trabalho em cada atividade desempenhada na empresa, evolução esta resultante de promoção, alteração de setor, cargo, função, etc. De acordo com as anotações regulamentares procedidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), do trabalhador.
    - Data Inicial: Campo data, utilizado para informar o período inicial de trabalho na atividade.
    - Data Final: Campo data, utilizado para informar o período final de trabalho na atividade.
  - CNPJ/CEI: Campo automático, utilizado para informar o CNPJ do estabelecimento de lotação do trabalhador ou da empresa tomadora de serviço ou matrícula CEI da obra ou do estabelecimento do local onde o trabalhador exerce efetivamente as suas atividades.



- Setor: Campo com quinze caracteres, utilizado para identificar a exata localização física do trabalhador em relação à planta da empresa. Importante salientar, que tal informação deve estar em consonância com os períodos indicados no campo “*Período*”, conforme tópico 1.15.3.
- Cargo: Campo com trinta caracteres, utilizado para informar o cargo do trabalhador, constante na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).
- Função - Campo com trinta caracteres, utilizado para informar a função do trabalhador, não necessariamente a constante do cargo, exemplo, um trabalhador com o cargo de Engenheiro, pode ter a função de Gerente de Produção.
- CBO - Classificação Brasileira de Ocupações: Opção utilizada para cadastrar o CBO do cargo, fornecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
- Código Ocorrência da GFIP - Opção utilizada para determinar a exposição do trabalhador a agentes nocivos prejudiciais à sua saúde ou à sua integridade física, levando em consideração o tempo de aposentadoria e taxas adicionais para o recolhimento da patronal.
- ✓ Profissiógrafia: Opção utilizada para informações sobre o período de início e fim da atividade do trabalhador, correspondente à descrição feita no campo “*Descrição*”, logo abaixo.
  - Período - Período de início e fim da atividade do trabalhador, correspondente à descrição feita no campo 14.2.
    - Data Inicial: Campo data, utilizado para informar a data inicial da atividade.
    - Data Final - Campo data, utilizado para informar a data final da atividade.
    - Descrição: Campo com oitenta caracteres, utilizado para informar a descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador.
- ✓ Exposição a Fatores de Risco - Opção utilizada para informações sobre os fatores de risco em que o trabalhador está exposto.
  - Período: Opção utilizada para determinar o período de exposição a agentes nocivos. Assim, numa evolução temporal crescente, devem ser informados de acordo com os agentes, os períodos de efetiva exposição.
    - Data Inicial: Campo data, utilizado para informar a data inicial da exposição.
    - Data Final - Campo data, utilizado para informar a data final da exposição.
    - Tipo: Opção utilizada para informar os tipos de fatores de risco, sendo “*F - Físico*”, “*Q - Químico*”, “*B - Biológico*”, “*E: Ergonômico/Psicossocial*” ou “*Mecânico/de acidente*”. Os fatores de risco acima citados deverão obedecer à classificação adotada pelo Ministério da Saúde.



- Fator de Risco: Campo com quarenta caracteres, utilizado para informar de forma especificada o fator. No caso de agentes químicos, há, por exemplo, sílica livre, manganês, dissulfeto de carbono etc. No caso de agentes físicos, há, por exemplo, ruídos, radiações ionizantes, pressão atmosférica anormal, etc. E, como agentes biológicos, há, por exemplo, microorganismos e parasitas infecciosos vivos e suas toxinas.
  - Intensidade/Concentração: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar a intensidade utilizada nos agentes físicos. Já concentração é utilizada para agentes químicos. A Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15), aprovada pela Portaria MTB nº 3.214/78, apresenta os níveis de concentração e intensidade dos agentes nocivos.
  - Técnica: Campo com quarenta caracteres, utilizado para informar o instrumento técnico utilizado para a detecção do fator de risco e sua consequente intensidade/concentração.
  - EPC Eficaz?: Opção utilizada para informar se houve a eliminação ou a neutralização do fator de risco, asseguradas as condições de funcionamento do EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).
  - EPI Eficaz?: Opção utilizada para informar se houve ou não a atenuação do fator de risco, observando o disposto na Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06), aprovada pela Portaria MTB nº 3.214/78.
  - CA EPI: Campo com cinco caracteres, utilizado para informar o número do C.A. (Certificado de Aprovação) do EPI, conforme o Ministério do Trabalho e Emprego. Caso não seja utilizado EPI, preencher com NA (Não Aplicável).
  - Requisitos da NR -06 e NR -09 do TEM: Opção utilizada para informar “Sim” ou “Não” os requisitos levantados pelo MTE.
- ✓ Responsável Pelos Registros Ambientais - Opção utilizada para informações sobre os responsáveis pelos registros ambientais.
- Período: Opção utilizada para determinar data de início e fim da atividade dos referidos profissionais. No caso do profissional em atividade no momento da emissão do formulário, indicar apenas a data de início.
    - Data Inicial: Campo data, utilizado para informar a data inicial da atividade.
    - Data Final - Campo data, utilizado para informar a data final da atividade.
  - NIT: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o NIT do responsável, de acordo com a Instrução Normativa INSS/DC nº 71/02, o NIT poderá ser o número de inscrição no INSS, Programa de Integração Social (PIS), Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), Sistema Único de Saúde (SUS) e ou a Secretaria Estadual de Assistência Social (SEAS).
  - Registro no Conselho da Classe: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número de inscrição do profissional no respectivo Conselho de Classe (Conselho Regional de Medicina ou Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia).



- Nome do Profissional Legalmente Habilitado: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do Médico ou Engenheiro do Trabalho responsável pelos registros ambientais.
- ✓ Exames Médicos Clínicos e Complementares - Opção utilizada para informações os exames médicos obrigatórios, clínicos e complementares realizados no trabalhador.
  - Data: Campo data, utilizado para informar a data da realização do exame ou do seu término quando este se prolongar por mais de um dia.
  - Tipo: Opção utilizada para informar o tipo dos exames realizados para controle médico-ocupacional de acordo com a NR-7 do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO, sendo, "A - Admissional", "P - Periódico", "R: Retorno ao Trabalho", "M: Mudança de Função" ou "D - Demissional".
  - Natureza: Campo com cinquenta caracteres, utilizado para especificar a natureza do exame realizado. Os dados a serem informados nesse campo constam do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
  - Exame: Opção utilizada para informar qual foi o exame efetuado, sendo "R - Referencial", realizado na admissão do empregado, ou "S - Sequencial", realizado periodicamente como comparação aos resultados do exame de referência. Os dados ali consignados devem ser informados com base no Anexo I da NR-7 da Portaria MTB nº 3.214/78. Tais informações fazem parte do conjunto de avaliações integrantes do PCMSO.
  - Indicações de Resultados - Opção utilizada para indicar os resultados dos exames, tendo as opções "Normal" ou "Alterado". Note que o resultado "Alterado" contém as opções "Estável" ou "Agravamento"; esta última pode referir-se a uma situação "Ocupacional" ou "Não Ocupacional".
- ✓ Responsável pela Monitoração Biológica: Opção utilizada para informar os responsáveis pela monitoração biológica.
  - Período
    - Data Inicial: Campo data, utilizado para informar a data inicial da monitoração da atividade dos referidos profissionais.
    - Data Final - Campo data, utilizado para informar a data final da monitoração da atividade dos referidos profissionais. No caso do profissional em atividade no momento da emissão do formulário, indicar apenas a data de início.
    - NIT: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o NIT do responsável, de acordo com a Instrução Normativa INSS/DC nº 71/02, o NIT poderá ser o número de inscrição no INSS, Programa de Integração Social (PIS), Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), Sistema Único de Saúde (SUS) e ou a Secretaria Estadual de Assistência Social (SEAS).
    - Registro no Conselho da Classe: Campo com onze caracteres, utilizado para informar o número de inscrição do profissional no respectivo Conselho de Classe, exemplo, Conselho Regional de Medicina ou Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, entre outros.



- Nome do Profissional Legalmente Habilitado: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o nome do Médico responsável pela monitoração biológica.
- Observações - Campo com oitenta caracteres, utilizado para preenchimento das informações referente ao PPP.

### **2.13. Solicitação de Adto. 13º no Aniversário**

Menu utilizado para armazenar ou configurar a solicitação do adiantamento de 13º Salário no aniversário dos trabalhadores. Geralmente utilizado para entidades que pagam o adiantamento do 13º para trabalhadores que solicitam o pagamento, ou seja, quando o adiantamento não está definido no estatuto.

- ✓ Exercício: Opção utilizada para informar o exercício em que será lançada a solicitação.
- ✓ Matrícula: Opção utilizada para informar a matrícula do trabalhador.
- ✓ Nome do Trabalhador - Opção utilizada para informar o nome do trabalhador.
- ✓ Incluir: Opção utilizada para incluir o trabalhador informado nos campos “Matrícula” ou “Nome do Trabalhador”.
- ✓ Incluir Vários conforme Escopo: Opção utilizada para incluir trabalhadores coletivamente, conforme filtro de pesquisa.
- ✓ Incluir Todos os Ativos - Opção utilizada para incluir automaticamente somente os trabalhadores ativos.
- ✓ Opção de Finalização
  - Apenas Armazenar as Solicitações: Opção utilizada para apenas emitir um relatório dos trabalhadores que solicitaram o adiantamento do 13º Salário.
  - Armazenar as Solicitações e Alterar o Cadastro: Opção utilizada para emitir o relatório dos trabalhadores que solicitaram o adiantamento do 13º Salário e também altera o campo “Adiantamento do 13º Salário Automático no Mensal” no cadastro do trabalhador, conforme tópico 2.1. Obs. Quando selecionada esta opção o sistema fornece outras opções listadas abaixo.
  - Outras Opções de Finalização: Opção utilizada para determinar outras configurações para o adiantamento do 13º salário, sendo, “Os Trabalhadores que não estão nesta lista receberão o Adiantamento do 13º Salário em Novembro”, “Não Alterar dados dos Trabalhadores que não estão nesta lista” e “Receberão Adiantamento no Aniversário somente após um Ano de Admissão”.

**Obs.** Esta opção somente é habilitada quando estiver marcada a opção de finalização “Armazenar as Solicitações e Alterar o Cadastro”.

### **2.14. Margem Consignável: Verificar Autenticidade**

Menu utilizado para demonstrar as informações de autenticação da declaração de margem consignável emitida pelo tópico 5.13, na opção “Gerar Autenticidade”.

### **2.15. Manutenção de Ações Judiciais do Trabalhador**

Menu utilizado para informar, para a SEFIP, os dados das ações judiciais do trabalhador contra a entidade.



- ✓ Número do Processo: Campo numérico, utilizado para informar o número do processo judicial.
- ✓ Órgão de Origem: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o órgão judiciário que está sendo processada a ação judicial.
- ✓ Vara JCI: Campo numérico, utilizado para informar o número da Vara Judicial ou Junta de Conciliação e Julgamento que está sendo processada a ação judicial.
- ✓ Data de Início: Campo data, utilizado para informar a data inicial da ação judicial.
- ✓ Data de Término: Campo data, utilizado para informar a data final da ação judicial.
- ✓ Trabalhador: Opção utilizada para informar o trabalhador que está efetuando a ação judicial.
- ✓ Número do Protocolo: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o número do protocolo da ação judicial.
- ✓ Data do Protocolo: Campo data, utilizado para informa a data do protocolo da ação judicial.
- ✓ Valor do Objeto: Campo numérico, utilizado para informar o valor que a entidade deverá pagar ao trabalhador, de acordo com a decisão judicial.
- ✓ Valor INSS: Campo numérico, utilizado para informar o valor de previdência a ser recolhido pelo valor informado no campo "Valor do Objeto".
- ✓ Valor IRRF - Campo numérico, utilizado para informar o valor de imposto de renda a ser recolhido pelo valor informado no campo "Valor do Objeto".
- ✓ Valor Outras Entidades- Campo numérico, utilizado para informar o valor de outras entidades a ser recolhido pelo valor informado no campo "Valor do Objeto".
- ✓ Procurador/Advogado do Trabalhador - Opção utilizada para informar o procurador ou advogado da entidade que está recebendo a ação judicial.
- ✓ Nome do Advogado do Trabalhador: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o procurador ou o advogado do trabalhador que está efetuando a ação judicial.
- ✓ OAB do Advogado do Trabalhador: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o número de inscrição do advogado do trabalhador perante a Ordem dos Advogados do Brasil.
- ✓ Compensação
  - Valor Corrigido: Campo numérico utilizado para informar o valor corrigido que a entidade deve pagar ao trabalhador, caso a entidade não tenha efetuado o pagamento ao trabalhador na data determinada pela decisão judicial.
  - Período de Início: Campo data, utilizado para informar a data em que foi proferida a decisão judicial. Essa informação é utilizada nos casos em que for realizada correção do valor a ser pago.
  - Período de Término - Campo data, utilizado para informar a data em que foi efetuado o pagamento da decisão judicial. Essa informação é utilizada nos casos em que for realizada correção do valor a ser pago.



## 2.16. R.H.

Menu utilizado para informar dados sobre os atos de pessoal, currículos, concursos, PCMSO e estágio probatório.

### 2.16.1. Atos de Pessoal

Menu utilizado para informar os atos que a entidade utiliza, podendo ser: elogios, concessão de férias, rescisões, entre outros.

#### 2.16.1.1. Criar Ato de Pessoal

- ✓ Selecione o Tipo de Documento - Opção utilizada para determinar o tipo de documento do ato, cadastrado conforme tópico 1.20.3.
- ✓ Selecione o Tipo de Ato de Pessoal- Opção utilizada para determinar o tipo de ato que será armazenado ou que irá alterar as informações no cadastro do trabalhador.
  - Nomear/Alterar Cargo Atual: Opção utilizada para determinar o ato de nomeação/alteração do cargo do trabalhador.
    - Selecione o Modelo do Documento: Opção utilizada para determinar o modelo do ato de pessoal. Caso a entidade já possua algum modelo em PDF, deve clicar no botão “*Importar PDF*” e informar o modelo existente.
    - Relação de Layouts: Opção utilizada para criar ou importar os relatórios utilizados no ato.  
Obs. O sistema também possui um modelo genérico para ser criado, para determinar o modelo o usuário deve clicar no botão “*Incluir*”: “*Modelo Normativo Genérico*” e criar o modelo desejado.
    - Visualização do Ato de Pessoal
      - Trabalhador - Opção utilizada para informar o trabalhador que está efetuando o ato.
      - Número do Documento: Campo numérico, utilizado para informar o número do documento que autorizou o ato.
      - Data Do Documento: Campo data, utilizado para informar a data do documento que autorizou o ato.
      - Data da Publicação: Campo data, utilizado para informar a data da publicação do ato.
      - Local de Publicação: Opção utilizada para informar o local da publicação, exemplo, Imprensa Oficial.
    - Selecione o Novo Cargo - Após a confirmação do layout é necessário selecionar o cargo e clicar no botão “*Criar Ato de Pessoal*” para o sistema fornecer as opções de “*Executar o Ato de Pessoal: Dar efeito aos dados no cadastro da folha de pagamento*”, para alterar no cadastro do trabalhador, “*Apenas Armazenar*” ou “*Criar outro Ato de Pessoal*”.
  - Atribuir Referência Salarial: Opção utilizada para determinar o ato de alteração da referência de salário do trabalhador.



- Selecione o Modelo do Documento: Opção utilizada para determinar o modelo do ato de pessoal. Caso a entidade já possua algum modelo em PDF, deve clicar no botão “*Importar PDF*” e informar o modelo existente.
- Relação de Layouts: Opção utilizada para criar ou importar os relatórios utilizados no ato.  
Obs. O sistema também possui um modelo genérico para ser criado, para determinar o modelo o usuário deve clicar no botão “*Incluir*”: “*Modelo Normativo Genérico*” e criar o modelo desejado.
- Visualização do Ato de Pessoal
  - Trabalhador - Opção utilizada para informar o trabalhador que está efetuando o ato.
  - Número do Documento: Campo numérico, utilizado para informar o número do documento que autorizou o ato.
  - Data Do Documento: Campo data, utilizado para informar a data do documento que autorizou o ato.
  - Data da Publicação: Campo data, utilizado para informar a data da publicação do ato.
  - Local de Publicação: Opção utilizada para informar o local da publicação, exemplo, Imprensa Oficial.
- Selecione o Novo Salário - Após a confirmação do layout é necessário selecionar o salário e clicar no botão “*Criar Ato de Pessoal*” para o sistema fornecer as opções de “*Executar o Ato de Pessoal: Dar efeito aos dados no cadastro da folha de pagamento*”, para alterar no cadastro do trabalhador, “*Apenas Armazenar*” ou “*Criar outro Ato de Pessoal*”.
- Conceder Férias Individuais: Opção utilizada para determinar o ato do lançamento de férias ao trabalhador.
  - Selecione o Modelo do Documento: Opção utilizada para determinar o modelo do ato de pessoal. Caso a entidade já possua algum modelo em PDF, deve clicar no botão “*Importar PDF*” e informar o modelo existente.
  - Relação de Layouts: Opção utilizada para criar ou importar os relatórios utilizados no ato.  
Obs. O sistema também possui um modelo genérico para ser criado, para determinar o modelo o usuário deve clicar no botão “*Incluir*”: “*Modelo Normativo Genérico*” e criar o modelo desejado.
  - Visualização do Ato de Pessoal
    - Trabalhador - Opção utilizada para informar o trabalhador que está efetuando o ato.
    - Número do Documento: Campo numérico, utilizado para informar o número do documento que autorizou o ato.
    - Data Do Documento: Campo data, utilizado para informar a data do documento que autorizou o ato.



- Data da Publicação: Campo data, utilizado para informar a data da publicação do ato.
- Local de Publicação: Opção utilizada para informar o local da publicação, exemplo, Imprensa Oficial.
- Selecione o Período Aquisitivo - Após a confirmação do layout é necessário selecionar o período que deseja movimentar clicando no botão “*Lançar Férias para o Período Aquisitivo Selecionado*” preenchendo os dados, conforme tópico 2.1, na opção “*Férias: Movimentação do Período Selecionado*” e clique no botão “*Criar Ato de Pessoal*” para o sistema fornecer as opções de “*Executar o Ato de Pessoal: Dar efeito aos dados no cadastro da folha de pagamento*”, para alterar no cadastro do trabalhador, “*Apenas Armazenar*” ou “*Criar outro Ato de Pessoal*”.
- Exonerar/Desligar Individualmente: Opção utilizada para determinar o ato do desligamento do trabalhador.
  - Selecione o Modelo do Documento: Opção utilizada para determinar o modelo do ato de pessoal. Caso a entidade já possua algum modelo em PDF, deve clicar no botão “*Importar PDF*” e informar o modelo existente.
  - Relação de Layouts: Opção utilizada para criar ou importar os relatórios utilizados no ato.  
Obs. O sistema também possui um modelo genérico para ser criado, para determinar o modelo o usuário deve clicar no botão “*Incluir*”: “*Modelo Normativo Genérico*” e criar o modelo desejado.
  - Visualização do Ato de Pessoal
    - Trabalhador - Opção utilizada para informar o trabalhador que está efetuando o ato.
    - Número do Documento: Campo numérico, utilizado para informar o número do documento que autorizou o ato.
    - Data Do Documento: Campo data, utilizado para informar a data do documento que autorizou o ato.
    - Data da Publicação: Campo data, utilizado para informar a data da publicação do ato.
    - Local de Publicação: Opção utilizada para informar o local da publicação, exemplo, Imprensa Oficial.
  - Código Reduzido- Após a confirmação do layout é necessário selecionar o código reduzido, preenchendo os campos “*Data do Desligamento*”, “*Dia Trabalhado?*”, “*Reposição de Vaga?*” e “*Recolheu GRFC?*” e clique no botão “*Criar Ato de Pessoal*” para o sistema fornecer as opções de “*Executar o Ato de Pessoal: Dar efeito aos dados no cadastro da folha de pagamento*”, para alterar no cadastro do trabalhador, “*Apenas Armazenar*” ou “*Criar outro Ato de Pessoal*”.
- Ato de Elogio, Advertência ou Punição: Opção utilizada para informar atos de elogio, advertência ou punição ao trabalhador.
  - Selecione o Modelo do Documento: Opção utilizada para determinar o modelo do ato de pessoal. Caso a entidade já possua algum modelo



em PDF, deve clicar no botão *“Importar PDF”* e informar o modelo existente.

- Relação de Layouts: Opção utilizada para criar ou importar os relatórios utilizados no ato.

Obs. O sistema também possui um modelo genérico para ser criado, para determinar o modelo o usuário deve clicar no botão *“Incluir”*: *“Modelo Normativo Genérico”* e criar o modelo desejado.

- Visualização do Ato de Pessoal
  - Trabalhador - Opção utilizada para informar o trabalhador que está efetuando o ato.
  - Número do Documento: Campo numérico, utilizado para informar o número do documento que autorizou o ato.
  - Data do Documento: Campo data, utilizado para informar a data do documento que autorizou o ato.
  - Data da Publicação: Campo data, utilizado para informar a data da publicação do ato.
  - Local de Publicação: Opção utilizada para informar o local da publicação, exemplo, Imprensa Oficial.
- Tipo - Após a confirmação do layout é necessário selecionar o tipo de ato, sendo, *“Elogio”*, *“Advertência”* ou *“Punição”*, e preencha os campos *“Dé”* e *“Porque”* e clique no botão *“Criar Ato de Pessoal”* para o sistema fornecer as opções de *“Executar o Ato de Pessoal: Dar efeito aos dados no cadastro da folha de pagamento”*, para alterar no cadastro do trabalhador, *“Apenas Armazenar”* ou *“Criar outro Ato de Pessoal”*.

#### **2.16.1.2. Visualizar Atos de Pessoal:**

Opção utilizada para visualizar os atos de pessoal criados no sistema. Para visualizar clique no ato que desejar para que o sistema demonstre abaixo o relatório com as informações do mesmo.

#### **2.16.1.3. Desfazer Atos de Pessoal:**

Opção utilizada para desfazer os atos de pessoal criados no sistema. Para desfazer, clique no ato que desejar desfazer e clique no botão *“Desfazer”*.

#### **2.16.2. Manutenção de Currículos**

Menu utilizado para realizar o cadastro dos currículos que são enviados à entidade, para que os dados que constem neles sejam armazenados no sistema.

O cadastro poderá conter informações cadastrais, informações acadêmicas, cursos extracurriculares, idiomas e as experiências profissionais.



### 2.16.3. Manutenção de Concursos

Menu utilizado para cadastrar os concursos realizados pela entidade, informando os dados dos editais, dos cargos, da manutenção dos inscritos e dos convocados do concurso, para que possa ser enviado ao tribunal de contas.

- ✓ Número: Campo com dezesseis caracteres, utilizado pra informar o número do concurso.
- ✓ Descrição: Campo com cento e cinquenta caracteres, utilizado pra informar uma descrição sobre o concurso.
- ✓ Regime: Opção utilizada pra determinar o tipo do regime do concurso, sendo Celetista (CLT) ou Estatutário (EST).
- ✓ Tipo: Opção utilizada para determinar o tipo do concurso, sendo concurso público ou processo seletivo realizado ou não pela entidade.
- ✓ Fase: Opção utilizada pra determinar a fase do concurso, sendo prova escrita, prova oral, prova de títulos, entre outros.
- ✓ Data: Campo data, utilizado pra informar a data da homologação do concurso.
- ✓ Prazo Inicial: Campo data, utilizado para informar a data do prazo de validade do concurso.
- ✓ Prorrogação
  - Prorrogado para Data: Campo data, utilizado pra informar a data da prorrogação do concurso.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de criação da prorrogação.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
- ✓ Editais do Concurso: Opção utilizada pra cadastrar os editais referentes ao concurso.
  - Número: Campo com dezesseis caracteres, utilizado para informar o número do edital.
  - Ano: Campo numérico, utilizado pra informar o ano do edital.
  - Data da Publicação: Campo com quatro caracteres, utilizado pra informar a data da publicação do edital.
  - Tipo de Edital - Opção utilizada pra determinar o tipo de edital do concurso.
  - Data Ass. Edital: Campo data, utilizado pra informar a data da assinatura do edital.
  - Data: Campo data, utilizado para informar a data do “Cancelamento/Anulação” ou “Paralisação”, informada no campo “Tipo de Edital”.



- Veículo de Publicação: Opção utilizada pra informar o veículo de publicação do edital. Obs. Para cadastrar um item clique no botão  e preencha os campos “Código” e “Nome”.
- Locais de Publicação: Opção utilizada pra informar o local de publicação do edital. Obs. Para cadastrar um item clique no botão  e preencha os campos “Código” e “Nome”.
- Motivo: Campo com duzentos e cinquenta e cinco caracteres, utilizado pra informar o motivo do “Cancelamento/Anulação” ou “Paralisação”, informada no campo “Tipo de Edital”.
- TCE-MT: Opção utilizada apenas para o estado do Mato Grosso.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada pra determinar o tipo de documento a ser enviado para o tribunal, de acordo com o “Tipo de Edital” informado acima.
  - Número do Documento: Campo com vinte caracteres, utilizado pra informar o número do documento a ser informado para o tribunal.
- ✓ Cargos do Concurso: Opção utilizada pra informar os cargos que pertencem ao concurso. Obs. Estes dados podem ser exportados para outra empresa, responsável pela criação do concurso, para que a empresa realize o cadastro dos inscritos de acordo com os cargos do sistema.
  - Cargo: Opção utilizada pra informar o cargo que será criado pelo concurso, cadastrado conforme tópico 1.9.
  - Número de Vagas: Campo numérico, utilizado pra informar o número de vagas para o cargo.
  - Requisitos: Campo com cento e cinquenta caracteres, utilizado pra informar o requisito mínimo exigido pelo cargo.
  - Especialidade: Campo com cento e cinquenta caracteres, utilizado pra informar a especialidade mínima exigida pelo cargo.
- ✓ Inscritos no Concurso: Opção utilizada pra informar os candidatos inscritos. Obs. Estes dados podem ser importados no sistema, de acordo com as informações fornecidas pela empresa responsável do concurso, conforme layout disponível no botão “Importar”.
  - Núm. Inscrição: Campo numérico, utilizado pra informar o número da inscrição do candidato.
  - Nome do Candidato Inscrito: Campo com sessenta caracteres, utilizado pra informar no nome do candidato.
  - Dt. Nascimento: Campo data, utilizado para informar da data de nascimento do candidato.
  - Classificação: Campo numérico, utilizado pra informar a classificação do candidato no concurso.
  - Documento: Campo numérico, utilizado para informar o documento do trabalhador.
  - Órgão Emissor: Campo com oito caracteres, utilizado pra informar o órgão emissor do documento.



- UF Documento: Campo com dois caracteres, utilizado pra informar a unidade federativa do documento.
- CPF: Campo com onze caracteres, utilizado pra informar o número do CPF do candidato.
- Sexo: Opção utilizada pra informar o sexo do candidato.
- Cargo: Campo utilizado pra informar o cargo em que o candidato irá se inscrever.
- Deferido: Opção utilizada pra informar se o concurso foi deferido.
- Homologado: Opção utilizada pra informar se o concurso foi homologado.
- Sub Júdice: Opção utilizada pra informar se o concurso esta sobre análise judicial.
- Aprovado: Opção utilizada pra informar se o candidato foi aprovado.
- E-mail: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o e-mail do candidato.
- Telefone: Campo com dez caracteres, utilizado pra informar o telefone do candidato.
- Celular: Campo com dez caracteres, utilizado pra informar o celular do candidato.
- CEP: Campo numérico com formatação automática, contendo oito caracteres, para cadastrar o CEP do responsável.
- Logradouro: Campo com setenta caracteres utilizado para cadastrar o nome da rua, avenida, praça, jardim, entre outros.
- Número: Campo com dez caracteres, para preenchimento do número do endereço do responsável.
- Complemento: Campo com vinte caracteres, para preenchimento dos dados complementares do endereço da entidade, como: casa, apartamento, fundos, entre outros.
- Bairro: Campo com setenta e dois caracteres, para cadastramento do bairro do responsável.
- Cidade: Campo com trinta caracteres, para cadastramento da cidade do responsável.
- UF: Campo com dois caracteres, para preenchimento da Unidade Federal (Estado) do responsável.
- ✓ Convocados no Concurso: Opção utilizada para informar os candidatos convocados do concurso.
  - Nome do Inscrito Convocado: Opção utilizada pra informar o candidato que será convocado.
  - Justificativa Caso Extraordinário: Campo com cento e cinquenta caracteres, utilizado pra informar a justificativa da convocação, caso seja necessário.



- Sub Júdice: Opção utilizada pra informar se a convocação do candidato esta sobre análise judicial.

#### **2.16.4. PCMSO: Controle de Exames**

Opção utilizada para cadastrar os exames médicos dos trabalhadores.

- ✓ Trabalhador: Opção utilizada pra informar o trabalhador.
- ✓ Médico: Opção utilizada pra informar o médico que realizou o exame.
- ✓ Dados Cadastrais: Opção utilizada pra demonstrar os dados do trabalhador selecionado e a data do ultimo exame cadastrada no sistema.
- ✓ Dados do Exame
  - Data do Exame: Campo data, utilizado pra informar a data do exame do trabalhador.
  - Situação do Exame: Opção utilizada pra informar a situação do exame, sendo “Pendente” ou “Realizado”.

#### **2.16.5. Manutenção do Estágio Probatório**

Opção utilizada para cadastrar as etapas de avaliação do estágio probatório dos funcionários.

- ✓ Trabalhador: Opção utilizada pra informar o trabalhador.
- ✓ Unidade / Custeio / Dep. Despesa: Opção utilizada para informar a unidade do trabalhador.
- ✓ Cargo Atual: Opção utilizada para informar o cargo atual do funcionário.
- ✓ Divisão - Opção utilizada para informar a divisão do funcionário.
- ✓ Subdivisão - Opção utilizada para informar a subdivisão do funcionário.
- ✓ Local de Trabalho - Opção utilizada para informar o local de trabalho do funcionário.
- ✓ Responsável Chefia: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o responsável pela chefia da avaliação.
- ✓ RG Chefia: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o RG do responsável pela chefia da avaliação.
- ✓ Responsável Comissão: Campo com sessenta caracteres, utilizado para informar o responsável pela comissão da avaliação.
- ✓ RG Comissão: Campo com quinze caracteres, utilizado para informar o RG do responsável pela Comissão da avaliação.

Obs. Os botões abaixo serão habilitados de acordo com o preenchimento na ordem de cada um.

- ✓ Período Avaliação: Opção utilizada para informar o período de avaliação e a prova que foi realizada, cadastrada conforme tópico 1.18.2.



- ✓ Auto Avaliação: Opção utilizada para o funcionário informar sua auto-avaliação. Ao informar o período, o sistema irá demonstrar as perguntas formuladas, e o usuário deverá respondê-las.
- ✓ Avaliação de Chefia - Opção utilizada para o responsável da chefia informar avaliação do funcionário vinculado. Ao informar o período, o sistema irá demonstrar as perguntas respondidas pelo funcionário, e o responsável pela chefia deverá informar as notas de cada pergunta.
  - Data da próxima Avaliação - Campo data, utilizado para informar a data da próxima avaliação.
- ✓ Avaliação da Comissão - Opção utilizada para o responsável da comissão informar a avaliação do funcionário vinculado. Ao informar o período, o sistema irá demonstrar as notas respondidas pelo funcionário, e o pelo responsável pela chefia. O responsável da comissão deverá informar suas notas em cada pergunta, e os comentários sobre a chefia, do funcionário e da comissão. Ao gravar o sistema irá calcular a média do funcionário em avaliação.
- ✓ Conclusão: Opção utilizada para informar à conclusão sobre a avaliação, informando o desempenho do funcionário e as datas de assinatura da chefia, comissão e avaliado.

## 2.17. Cartão de Ponto

Menu utilizado para realizar as configurações referentes à compensação de horas/falta e a importação do arquivo do cartão de ponto.

### 2.17.1. Manutenção de Compensação de Horas Falta

Opção utilizada para realizar a compensação de horas extras e faltas manualmente.

- ✓ Trabalhador - Opção utilizada para informar o trabalhador para o qual será efetuada a manutenção.
- ✓ Dados da Compensação
  - Dt. Compensação: Campo data, utilizado para informar a data em que o funcionário trabalhou para realizar a compensação.
  - Hora Inicial: Campo hora, utilizado para informar a hora inicial para compensação.
  - Hora Final: Campo hora, utilizado para informar a hora final para compensação.
- ✓ Dados de Referencia
  - Dt. Referente: Campo data, utilizado para informar a data em que o funcionário faltou para realizar a compensação.
  - Hora Inicial: Campo hora, utilizado para informar a hora inicial da falta para compensação.
  - Hora Final: Campo hora, utilizado para informar a hora final da falta para compensação.
- ✓ Motivo: Campo com cento e cinquenta caracteres, utilizado para informar o motivo da compensação.



### 2.17.2. Importar Arquivo do Ponto:

Opção utilizada pra realizar a importação do arquivo de ponto de acordo com a “Portaria N<sup>o</sup> 1.510, de 21 de agosto de 2009”, definida pelo MTE ou de acordo com o layout padrão do sistema.

- ✓ Opções de Impressão pós-importação: Opções utilizadas para a visualização de relatórios, sendo, a relação das inconsistências de acordo com os arquivos importados ou registros importados com sucesso. Obs. O sistema não irá importar as batidas, caso exista alguma inconsistência na importação.
- ✓ Layout de Importação do SIP: Opção utilizada para impressão do layout padrão do sistema.
- ✓ Dados da Importação: AFD: Opção utilizada para demonstrar a quantidade de registros importados em cada tipo de AFD determinado pelo layout da portaria 1510 do MTE.

**Obs.** O sistema fornece a possibilidade de realizar a importação de um arquivo ou de uma pasta com vários arquivos de batidas do ponto. Para realizar a importação de vários arquivos selecione somente a pasta de destino, informada no caminho “*Pasta/Arq*” e clique no botão “*Importar Arquivo*”.

### 2.18. Lançamento de Diárias

Menu utilizado para realizar lançamentos de diárias pagas aos funcionários.

- ✓ Trabalhador: Opção utilizada para informar o trabalhador que irá receber a diária.
- ✓ Evento: Opção utilizada para informar o evento em que o trabalhador irá receber. O sistema demonstra apenas os eventos que estão classificados como “Diárias e Ajuda de Custo”, conforme tópico 1.5.
- ✓ Dados da Diária
  - Item: Campo numérico, utilizado para informar a sequência de diárias recebidas pelo trabalhador.
  - Dt. Pagto: Campo data, utilizado para informar a data do pagamento da diária.
  - Valor: Campo monetário, utilizado para informar o valor a ser pago da diária.
  - Dt. Início - Campo data, utilizado para informar a data inicial da diária.
  - Dt. Término - Campo data, utilizado para informar a data final da diária.
  - Destino: Campo com cinquenta caracteres, utilizado pra informar o destino da diária. Obs. O sistema demonstra, neste campo, os destinos já inclusos anteriormente. Caso não haja nenhum destino cadastrado, basta digitar o destino desejado.
  - Motivo: Campo com cem caracteres, utilizado pra informar o motivo da diária. Obs. O sistema demonstra, neste campo, os motivos já inclusos anteriormente. Caso não haja nenhum motivo cadastrado, basta digitar o motivo desejado.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de criação do evento.
  - Núm./Ano do Documento: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.



- Data do documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.

### 3. Cálculos

Menu utilizado para realizar cálculos, manutenção das referências e geração de períodos aquisitivos de férias e de licença prêmio.

Todas as telas de cálculos possuem:

- ✓ Controles individuais de referência, ou seja, o usuário poderá escolher o mês e o ano do cálculo, pois a referência do cálculo não estará ligada a referência do sistema.
- ✓ Filtro de Pesquisa a ser utilizado no cálculo, conforme descrito no tópico II.2.
- ✓ Filtrar Apenas Congelados, utilizado para que o sistema filtre apenas os trabalhadores congelados, ou seja, todos os trabalhadores que tiveram alterações manuais no cálculo.
- ✓ Datas de pagamento e fechamento, para controle na criação da referência, impressão de holerites e visualização de relatórios. **Obs.** Para alterar a data de pagamento, depois de efetuar o primeiro cálculo da referência, acesse o menu “*Encerramento Reabertura de Referência*”, conforme descrito no tópico 3.10.
- ✓ Item, utilizado para determinar a posição do registro inicial do cálculo.
- ✓ Condição, utilizado para determinar a condição em que será realizado o cálculo, sendo “*Maior*” ou “*Menor*” da quantidade informada no campo “*Item*”.
- ✓ Verificar Alíquotas Nacionais Online, utilizada para que o sistema verifique e atualize as alíquotas das tabelas de Previdência Nacional, Imposto de Renda e Salário Família, conforme autorização do usuário.

#### 3.1. Cálculo Mensal

Menu utilizado para realizar o cálculo mensal dos trabalhadores.

- ✓ Afastamentos/Licenças: Opção utilizada para que o sistema filtre apenas os trabalhadores que possuem afastamentos no mês.
- ✓ Férias: Opção utilizada para que o sistema filtre apenas os trabalhadores que possuem férias no mês.

#### 3.2. Cálculo do Adiantamento Mensal

Menu utilizado para realizar o cálculo do adiantamento mensal dos trabalhadores. Para que o sistema realize o cálculo, é necessário configurar a opção “*Adiantamento Mensal*” no cadastro do trabalhador, conforme descrito no tópico 2.1, ou para os trabalhadores que possuem o evento “933: *ADIANTAMENTO DE SALÁRIO*”, lançado no menu “*Eventuais Diversos*”, conforme descrito no tópico 2.6.

- ✓ Calcular para quem está de férias - Opção utilizada para que o sistema filtre apenas os trabalhadores que possuem férias no mês.

#### 3.3. Cálculo da Folha Complementar

Menu utilizado para realizar o cálculo da folha complementar dos trabalhadores. Para que o sistema realize o cálculo, é necessário configurar a entidade, conforme descrito no tópico 1.1, na opção “*Tipo Folha Complementar*”, possuir o evento lançado no menu “*Eventuais: Folha Complementar*”, conforme



descrito no tópico 2.8, e, além disso, a data constante no campo “Pagamento” deve ser igual à data do lançamento do evento.

- ✓ Tipo de Folha Complementar: Opção utilizada como atalho para a configuração da aba “Folha Complementar” no cadastro da entidade, conforme tópico 1.1.
- ✓ Demonstrar na Referência: Opção utilizada para determinar a referência em que o cálculo será demonstrado no mensal.
- ✓ Eventos Demonstração - Opção utilizada como atalho para a configuração da aba “Folha Complementar”, no cadastro da entidade, conforme descrito no tópico 1.1.
- ✓ Trocar Apenas Mês de Demonstração (é necessário recalcular): Opção utilizada para apenas trocar o mês de demonstração que foi determinado no momento do cálculo da folha complementar. Ou seja, essa configuração não influenciará no valor calculado.

### **3.4. Cálculo do Adiantamento do 13º Salário (1ª Parcela)**

Menu utilizado para realizar o cálculo do adiantamento de 13º salário dos trabalhadores.

- ✓ Afastamentos/Licenças: Opção utilizada para que o sistema filtre apenas os trabalhadores que possuem afastamentos no mês.
- ✓ Férias: Opção utilizada para que o sistema filtre apenas os trabalhadores que possuem férias no mês.
- ✓ Opções: Opção utilizada pra filtrar um grupo de trabalhadores, sendo “Todos”, “Apenas Aniversariantes do mês”, “Apenas Aniversariantes do próximo mês”, “Apenas Admissões com aniversário no mês” ou “Apenas Férias Vencidas Programadas”. Obs. O sistema demonstra, à frente de cada opção e entre parênteses, a quantidade de trabalhadores que serão calculados.

### **3.5. Cálculo do Fechamento do 13º Salário (Parcela Final)**

Menu utilizado para realizar o cálculo do fechamento do 13º salário dos trabalhadores.

- ✓ Afastamentos/Licenças: Opção utilizada para que o sistema filtre apenas os trabalhadores que possuem afastamentos no mês.
- ✓ Férias: Opção utilizada para que o sistema filtre apenas os trabalhadores que possuem férias no mês.
- ✓ Opções: Opção utilizada pra filtrar um grupo de trabalhadores, sendo “Todos”, “Apenas Aniversariantes do mês”, “Apenas Aniversariantes do próximo mês”, “Apenas Admissões com aniversário no mês” ou “Apenas Férias Vencidas Programadas”. Obs. O sistema demonstra, à frente de cada opção e entre parênteses, a quantidade de trabalhadores que serão calculados.
- ✓ Gerar novo Lançamento para Calculados no Exercício?: Opção utilizada para que o sistema apague os cálculos anteriores do fechamento de 13º salário efetuados no exercício e recalcule na referência selecionada.

### **3.6. Calculo de Férias**

Menu utilizado para realizar cálculos de férias para as entidades que utilizam a opção “Através do Recibo de Férias Individual”, de acordo com o procedimento descrito no tópico 1.1 ou no tópico 2.1, na opção “Férias: Movimentação do Período Selecionado: Somente Recibo de Férias”.



### 3.7. Cálculo de Rescisão

Menu utilizado para realizar o cálculo das rescisões dos trabalhadores. Para que o sistema realize o cálculo, é necessário configurar o trabalhador, conforme descrito no tópico 2.1, na opção “*Movimento de Afastamento/Desligamento*”.

### 3.8. Cálculo da Rescisão Complementar

Menu utilizado para realizar o cálculo de rescisão complementar dos trabalhadores. Para que o sistema realize o cálculo, é necessário que o trabalhador esteja com a situação do cálculo como “*2-Desligamento sem Rescisão*”, “*4-Aviso Indenizado*”, “*5-Aviso Trabalhado*” ou “*6-Desligado*”, possua o evento lançado no menu “*Eventuais: Folha Complementar*”, conforme descrito no tópico 2.8, e, além disso, que a data do campo “*Pagamento*” seja igual à data do lançamento do evento.

### 3.9. Cálculo da Folha Complementar Encargo

Menu utilizado para realizar o cálculo da folha complementar com encargos aos trabalhadores. Para que o sistema realize o cálculo, é necessário: configurar a entidade, conforme descrito no tópico 1.1, na opção “*Tipo Folha Complementar*”; estar com o cálculo mensal efetuado, para que o sistema analise as bases e desconte os encargos corretamente; possuir o evento lançado no menu “*Eventuais: Folha Complementar*”, conforme descrito no tópico 2.8; e, também, que a data do campo “*Pagamento*” seja igual à data do lançamento do evento.

### 3.10. Encerramento e Reabertura de Referência

Menu utilizado para manutenção das referências do sistema. O sistema possui um controle de segurança nas referências, encerrando automaticamente a referência ao efetuar um cálculo de uma nova referência, para que elas não possam ser alteradas depois do fechamento da folha. O usuário também pode encerrar ou reabrir as referências do sistema manualmente.

- ✓ Exercício: Opção utilizada para exibir as referências de acordo com o exercício escolhido.
- ✓ Mês: Opção utilizada para exibir as referências de acordo com o mês e o exercício escolhido.
- ✓ Tipo: Opção utilizada para exibir tipo das referências de acordo com o mês e o exercício escolhido.
- ✓ Encerrar/Reabrir Referência Seleccionada: Opção utilizada para encerrar ou reabrir as referências do sistema manualmente. As referências encerradas possuem um cadeado, para encerrar ou reabrir a referência, selecione a desejada e clique no botão “Encerrar/Reabrir Referência Seleccionada”.
- ✓ Alterar: Opção utilizada para alterar alguns dados da referência selecionada.
  - Data Pagamento: Campo data, utilizado para alterar a data de pagamento da referência selecionada.
  - Data Fechamento: Campo data, utilizado para alterar a data de fechamento da referência selecionada.
  - Domingos: Campo numérico, utilizado para alterar a quantidade de domingos do mês referência.



- Feriados: Campo numérico, utilizado para alterar a quantidade de feriados, cadastrados conforme tópico 1.19.4.
- Primeiro dia do mês: Campo data, utilizado para alterar a data do primeiro dia do mês, de acordo com a referência selecionada.
- Ultimo dia do mês: Campo data, utilizado para alterar a data do ultimo dia do mês, de acordo com a referência selecionada.
- Primeiro dia da Freq.: Campo data, utilizado para alterar a data do primeiro dia da frequência da referência selecionada, de acordo com o tópico 1.1, na opção “Frequência”.
- Ultimo dia da Freq.: Campo data, utilizado para alterar a data do ultimo dia da frequência da referência selecionada, de acordo com o tópico 1.1, na opção “Frequência”.
- Mensagem: Campo utilizado para cadastrar a mensagem que irá demonstrar no holerite, de acordo com a referência selecionada.

### **3.11. Gerar Períodos Aquisitivos**

Menu utilizado para gerar períodos de férias e de licença prêmio, de acordo com a data informada no campo “Gerar Período Até”.

### **3.12. Calculo Provisão de Férias**

Menu utilizado para realizar cálculos de provisão férias dos trabalhadores. Ou seja, sendo uma provisão, não é necessário configurar a movimentação de férias para o trabalhador.

### **3.13. Cálculo Provisão 13º Salário**

Menu utilizado para realizar o cálculo da provisão do 13º salário dos trabalhadores.

### **3.14. Cálculo do Cartão de Ponto**

Menu utilizado para realizar o cálculo do cartão de ponto dos funcionários.

- ✓ 1ª Fase: Encaixar Batida: Opção utilizada para gravar as batidas que foram importadas através do arquivo do ponto, conforme tópico 2.17.2.
- ✓ 2ª Fase: Apurar Horas: Opção utilizada para o sistema realizar a apuração de horas trabalhadas, horas extras e faltas, de acordo com a manutenção efetuada após a primeira fase.
- ✓ Incorporar Horas Extras e Faltas no Cálculo Mensal?: Opção utilizada para que o sistema lance os eventos de horas extras, determinado conforme tópico 1.19.2, e eventos de faltas, determinado conforme tópico 1.19.3, no calculo mensal.
- ✓ Imprimir: Opção utilizada para impressão dos relatórios de: “Extrato”, utilizado para demonstrar a lista de batidas; “Espelho”, utilizado para demonstrar os dados da jornada e o motivo das alterações efetuadas nas batidas, de acordo com a portaria nº 1510; ou “Listagem”, utilizada para demonstrar a jornada e a quantidade de horas trabalhadas.

Após realizar o cálculo da “1ª Fase: Encaixar Batidas”, o usuário poderá efetuar a manutenção das batidas, selecionando o dia e o horário desejado e clicando no botão “Alterar” e, após realizar a alteração, o usuário deverá clicar no botão “Gravar” para informar o motivo da alteração da batida.



Após realizar todas as alterações, o usuário deverá calcular a “2ª Fase: Apurar Horas”, para que o sistema calcule as horas extras e as faltas dos trabalhadores, demonstrando na aba “Eventos Diários”.

Caso o trabalhador possua gozo de férias, licença prêmio, afastamentos, faltas abonadas e justificadas o sistema irá demonstrar essas informações na aba “Avisos” e não irá calcular falta ou hora extra para o trabalhador no período discriminado.

#### **4. Mensais**

Menu utilizado para informar relatórios dos movimentos da folha de pagamento e exportação de arquivos para o Crédito Bancário, para os programas da SEFIP, CAGED, GRRF, Tickets e de Informações Previdenciárias.

##### **4.1. Impressão do Holerite**

Menu utilizado para impressão do holerite. É possível escolher diversos tipos de impressão, quais sejam: impressoras a laser ou matriciais, além da geração do arquivo para ser encaminhado à gráfica. **Obs.** Selecionando o tipo de impressão “Arquivo para Gráfica” e clicando no botão “Visualizar Layout”, o sistema disponibiliza o layout de exportação.

##### **4.2. Relação para Assinatura**

Menu utilizado para realizar a impressão de uma relação com os nomes dos trabalhadores para assinaturas. Há também a possibilidade de informar o valor líquido recebido.

##### **4.3. Impressão da Folha de Pagamento Analítica**

Menu utilizado para realizar a impressão da folha de pagamento de forma analítica, sendo possível imprimir por mês e ano de referência ou por período. **Obs.** O sistema demonstrará a opção “Ratear” para entidades que utilizam o cálculo do rateio, conforme tópico 1.1, na opção “(Rateio) Informar Unidade de Custeio Alternativa”.

##### **4.4. Resumo Contábil da Folha de Pagamento**

###### **4.4.1. Resumo Contábil da Folha de Pagamento**

Menu utilizado para realizar a impressão do resumo contábil. **Obs.** O sistema demonstrará a opção “Rateio” para entidades que utilizam o cálculo do rateio, sendo esta opção habilitada quando a opção de agrupamento for por unidade.

###### **4.4.2. Geração do Resumo em meio Magnético ao SCPI**

Menu utilizado para geração dos arquivos de “Empenho” e “Retenção” para o sistema SCPI 8, agrupados por unidade custeio e de acordo com as configurações realizadas no tópico 1.4.

- ✓ **Relatórios:** Opção utilizada para a impressão de relatórios de acordo com as opções selecionadas.
- ✓ **Filtro:** Opção utilizada para determinar o conjunto de unidades que serão gerados no arquivo. **Obs.** O sistema possibilita a escolha dos trabalhadores que serão gerados quando informada as referências “Férias”, “Rescisão” ou “Folha Complementar”.
- ✓ **Controle:** Opção utilizada para determinar um controle na geração dos arquivos. Cada geração de empenhos e retenções é armazenada no SIP sob um número sequencial



criado automaticamente. Para cada nova geração, é necessário “Criar Registro de Nova Geração” de acordo com a referência selecionada na lista ao lado e clicar no botão “Processar”. Para substituir uma geração já realizada e importada na contabilidade, você deve selecionar um item na lista ao lado e clicar no botão “Processar”. Caso haja uma geração que não foi importada na contabilidade e seja necessário excluí-la, basta clicar no botão “Remover”.

#### **4.5.Licença Prêmio**

##### **4.5.1.Recibo do Abono Pecuniário da Licença Prêmio**

Menu utilizado para realizar a impressão do recibo para pagamento do abono pecuniário de licença prêmio, de acordo com a opção “*Adiantamento (Gera Recibo)*”, conforme descrito no tópico 2.1, na opção “*Licença Prêmio: Movimentação do Período Selecionado*”.

##### **4.5.2.Trabalhadores em Gozo de Licença Prêmio**

Menu utilizado para realizar a impressão de uma lista com os trabalhadores em gozo de licença prêmio, informando o período a opção “*Onde Procurar*”, sendo “*Trabalhadores em Gozo de Licença Prêmio*”, “*Trabalhadores Iniciando Gozo de Licença Prêmio*”, “*Trabalhadores Finalizando Gozo de Licença Prêmio*”, “*Trabalhadores em Pagamento (Pecúnia)*”, “*Trabalhadores em Pagamento (Pecúnia) calculados*” ou “*Trabalhadores em Pagamento (Pecúnia) não calculados*”.

##### **4.5.3.Relação de Licença Prêmio Vencida e a Vencer**

Menu utilizado para realizar a impressão dos trabalhadores que possuem licença prêmio “*Vencidas até*” ou “*a Vencer em*”, possibilitando a impressão por referência selecionada ou por dia.

##### **4.5.4.Relatório de Aviso/Comunicado de Licença Prêmio**

Menu utilizado para realizar a impressão do aviso de licença prêmio, possibilitando a impressão de todos os trabalhadores da entidade que tiveram pagamento ou apenas dos trabalhadores com pagamento na referência selecionada.

#### **4.6.Férias**

##### **4.6.1.Relação de Férias Vencidas e a Vencer**

Menu utilizado para realizar a impressão dos trabalhadores que possuem férias “*Vencidas até*” ou “*a Vencer em*”, possibilitando a impressão por referência selecionada ou por dia.

##### **4.6.2.Trabalhadores em Gozo de Férias**

Menu utilizado para realizar a impressão dos trabalhadores em gozo de férias, informando o período e a opção “*Onde Procurar*”, sendo “*Trabalhadores em Gozo de Férias*”, “*Trabalhadores Iniciando Gozo de Férias*”, “*Trabalhadores Finalizando Gozo de Férias*”, “*Trabalhadores em Pagamento*”, “*Trabalhadores em Pagamento calculados*” ou “*Trabalhadores em Pagamento não calculados*”.

##### **4.6.3.Impressão do Recibo de Férias**

Menu utilizado para impressão do recibo para pagamento das férias, podendo escolher qual o tipo de impressão do recibo, sendo “*Recibo de férias e Abono Pecuniário*”, “*Apenas Recibo de Férias Gozadas*”, “*Apenas Recibo de Abono Pecuniário*” ou “*Apenas eventos de Férias Gozadas e Abono Pecuniário*”.



#### 4.6.4. Relatório de Aviso/Comunicado de Férias

Menu utilizado para realizar a impressão do aviso de férias, possibilitando a impressão de todos os trabalhadores da entidade que tiveram pagamento ou apenas dos trabalhadores com pagamento na referência selecionada.

#### 4.7. Rescisão

##### 4.7.1. Termo de Rescisão

Menu utilizado para impressão do termo de rescisão, possibilitando a impressão do termo conforme Portaria MTE 302 de 26.02.2002 ou conforme Portaria MTE 1621 de 14.07.2010, configurada conforme tópico 1.20.11. **Obs.** Para a Portaria MTE 1621 de 14.07.2010, o usuário pode escolher se deseja imprimir as rubricas em branco ou não.

##### 4.7.2. Demonstrativo de Liquidação de Direitos

Menu utilizado para realizar a impressão de um demonstrativo de pagamento efetuado na rescisão.

##### 4.7.3. Manutenção/Impressão da GRRF

Menu utilizado para realizar a manutenção dos valores a serem informados para o programa da GRRF. Para que o sistema demonstre os trabalhadores que irão ser informados para a GRRF, é necessário possuir uma rescisão calculada e a opção "*Recolher GRRF*" estar selecionada, conforme descrito tópico 2.1, na opção "*Movimento de Afastamento/Desligamento*".

##### 4.7.4. Formulário de Seguro Desemprego

Menu utilizado para realizar a impressão do formulário de seguro desemprego de acordo com o modelo fornecido pela Caixa Econômica Federal, possibilitando a impressão no tipo "*Folha Branca*" ou no tipo "*Folha Gráfica (Impressora Laser)*".

#### 4.8. Exportações

Menu utilizado para geração de arquivos para o Crédito Bancário, para os programas da SEFIP, CAGED, GRRF, Tickets e de Informações Previdenciárias

##### 4.8.1. Crédito Bancário em Meio Magnético

Menu utilizado para geração do arquivo dos convênios bancários, criados de acordo com o procedimento descrito no tópico 1.12.4.

- ✓ Selecione o Banco - Selecione o convênio que será gerado o arquivo e clique no botão "Processar". Obs. O banco "001: Brasil S.A." possui a opção de importação do arquivo de retorno, emitido pelo banco, e o banco "033: Estado de São Paulo S.A." possui opções para informar o tipo de geração do arquivo, podendo ser "T: Carga do Lote de Holerites do mês", "D: Dispensa de Funcionário", "C: Complemento de Holerites do mês", "S: Substituição de um Lote processado", "A: Alteração de Holerites do mês", "X: Exclusão de um Lote processado", "E: Exclusão de Holerite Individual". Ao utilizar as opções "C", "S", "A", "X" e "E", deve ser informado o número do lote.
- ✓ Relatórios: Opção utilizada para determinar o tipo de relatório que será visualizado, podendo ser "Listagem por Banco", "Resumo Geral", "Listagem por Banco e Dt. Crédito", "Resumo por Divisão", "Resumo por Subdivisão", "Resumo por Unidade/Custeio", "Resumo por Vínculo", "Folha de Fax (Bradesco)", "Listagem OBN",



“Retorno EDO901” e “Retorno Banco Brasil”. Obs. Para utilizar as opções “Retorno EDO901” e “Retorno Banco Brasil”, é necessário importar o arquivo de crítica emitido pelo Banco do Brasil.

- ✓ Atualizar número sequencial do arquivo: Opção utilizada para que o sistema atualize automaticamente o número de sequência da geração.
- ✓ Ignorar Controle para Data selecionada: Opção utilizada para gerar todos os trabalhadores de acordo com o escopo informado, ou seja, caso esta opção não seja marcada o sistema irá controlar os grupos de trabalhadores gerados em outra data e irá processar somente os trabalhadores que não foram enviados.
- ✓ Opções: Opção utilizada para determinar o tipo de informação que será gerada no arquivo, podendo ser “Trabalhadores”, “Beneficiários de Pensão”, “Trabalhadores e Beneficiários” ou “Evento Selecionado”.
- ✓ Data do Crédito: Campo data, utilizado para determinar a data do crédito.
- ✓ Data da Geração - Campo data, utilizado para determinar a data da geração.
- ✓ Evento: Opção utilizada para determinar somente um evento a ser gerado, disponível apenas para opção “Evento Selecionado”.

#### **4.8.2. Geração de Arquivo texto para SEFIP**

Menu utilizado para informar os trabalhadores para SEFIP: “*Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social*”, de acordo com a configuração dos vínculos, conforme descrito no tópico 1.11, na opção “*Informar Vínculo para SEFIP*”.

- ✓ Modalidade: Opção utilizada para determinar a modalidade de informação que será gerada para a SEFIP. O sistema controla automaticamente essa informação.
  - Branco: Recolhimento ao FGTS e Declaração a Previdência: Opção utilizada para determinar que os trabalhadores possuam recolhimento de FGTS e INSS.
  - 1: Declaração ao FGTS e a Previdência: Opção utilizada para determinar que os trabalhadores possuam somente recolhimento de INSS.
  - 9: Confirmação de Informações Anteriores: Opção utilizada para retificação das modalidades descritas acima.
- ✓ Separar arquivos por modalidade?: Opção utilizada para geração dos arquivos separados por modalidade.
- ✓ Código de Recolhimento: Opção utilizada para informar o código de recolhimento da entidade.
- ✓ Código de Pagamento GPS - Opção utilizada para informar o código da “GPS: Guia da Previdência Social” da entidade.
- ✓ F.G.T.S.: Opção utilizada para determinar a forma de recolhimento, sendo “Não informado”, “Recolhimento no prazo” ou “Recolhimento em atraso”.
  - Data efetiva Recolhimento: Campo data, utilizada para informar a data de recolhimento da guia do FGTS.
- ✓ Previdência - Opção utilizada para determinar a forma de recolhimento, sendo “Não Gera GPS”, “Recolhimento no prazo” ou “Recolhimento em atraso”.



- Data efetiva Recolhimento: Campo data, utilizada para informar a data de recolhimento da guia do INSS.
- ✓ Informar
  - Valores ref. Adiantamento 13º - Opção utilizada para informar os valores de FGTS do adiantamento de 13º salário calculado através do menu “3.4: Cálculo do Adiantamento do 13º Salário (1ª Parcela)”, de acordo com o mês de referência.
  - Valores ref. Fechamento 13º - Opção utilizada para informar os valores de FGTS do fechamento de 13º salário calculado através do menu “3.5: Cálculo do Fechamento do 13º Salário (Parcela Final)”, de acordo com o mês de referência.
  - Competência 13: Somente GPS: Opção utilizada para informar os valores de INSS do 13º Salário, calculado no exercício.
  - Considerar todo Exercício: Opção utilizada para informar os valores de FGTS do adiantamento ou fechamento de 13º salário, calculados no exercício. Obs. Esta opção não deve ser utilizada para as entidades que informam mensalmente os valores do 13º salário.
  - Filtrar Trabalhadores: Opção utilizada para filtrar um grupo de trabalhadores para geração do arquivo.
- ✓ Movimentação: Opção utilizada para determinar quem será informado para a SEFIP, sendo possível escolher as opções “Ambos”, “Apenas Funcionários” ou “Apenas Autônomos”.
  - Todas as Empresas: Opção utilizada para informar todas as empresas em uma única geração, utilizado por entidades que possuem mais que uma empresa cadastrada.
- ✓ Relatórios
  - Comparativo SIP/SEFIP (valores): Opção utilizada para comparar os valores recolhidos de FGTS e de INSS do Sistema com a SEFIP. É necessário visualizar o “RE-Arquivo SEFIP” para realizar a comparação com o sistema.
  - Comparativo SIP/SEFIP (bases): Opção utilizada para comparar as bases de FGTS e INSS do Sistema com a SEFIP. É necessário visualizar o “RE-Arquivo SEFIP” para realizar a comparação com o sistema.
  - Resumo Geral: Opção utilizada para demonstrar os valores de FGTS e INSS em forma de resumo, para comparação com a SEFIP.
- ✓ RDF: Retificação Dev. FGTS: Opção utilizada para comparar as bases de FGTS entre o sistema e a SEFIP, emitindo uma “RDF: Retificação de Devolução de FGTS”. É necessário visualizar o “RE-Arquivo SEFIP” para realizar a comparação com o sistema.
- ✓ Sincronizar: Opção utilizada para que o sistema verifique o FGTS e INSS calculado e altere os valores do sistema de acordo com os valores calculados pela SEFIP. Obs. Esta opção só pode ser utilizada para diferenças abaixo de 0,05 centavos por trabalhador.



#### 4.8.3.CAGED

Menu utilizado para informar os trabalhadores para o CAGED: “*Cadastro Geral de Empregados e Desempregados*”, de acordo com a configuração dos vínculos, conforme descrito no tópico 1.11, na opção “*Informar Vínculo para o CAGED*”.

- ✓ É primeira declaração?: Opção utilizada para informar se é a primeira declaração.
- ✓ Imprimir Resumo?: Opção utilizada para imprimir um resumo dos trabalhadores admitidos e demitidos após a geração do arquivo.

#### 4.8.4.Geração do Arquivo para GRRF

Menu utilizado para informar os trabalhadores para a GRRF - “*Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS*”, de acordo com a configuração na movimentação de rescisão do trabalhador, conforme descrito no tópico 2.2.

- ✓ Período Data Desligamento
  - Data Inicial: Campo data, utilizado para informar o período inicial da geração.
  - Data Final: Campo data, utilizado para informar o período final da geração.
- ✓ Informar Base mês Anterior?: Opção utilizada para informar a base do FGTS do mês anterior.
- ✓ Data Recolhimento GRRF: Campo data, utilizado para informar a data de recolhimento da guia.
- ✓ Informar 13º Salário: Opção utilizada para informar o FGTS do 13º salário, desde que esse tenha ocorrido no mesmo mês e ano competência da rescisão do trabalhador.

#### 4.8.5.Benefícios

Menu utilizado para informar as empresas responsáveis pelo ticket de alimentação. O sistema possui três modelos de geração do ticket, sendo que cada modelo possui seu próprio layout.

##### 4.8.5.1. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico I

- ✓ Dados do Convênio
  - Número Contrato: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o número do contrato.
  - Data Pedido: Campo data, utilizado para informar a data do pedido do ticket.
  - Data Liberação do Benefício: Campo data, utilizado para informar a data de liberação do ticket.
- ✓ Opções de Valor
  - Identificação do Funcionário: Opção utilizada para informar a identificação do funcionário na geração do arquivo, sendo “*CPF*” ou “*Registro*”.
  - Valor Fixo: Campo numérico, utilizado para informar o valor do ticket.
  - Valor Variável (Evento): Opção utilizada para informar o valor do ticket através de um evento calculado pelo sistema.



- ✓ Admitidos e Demitidos: Opção utilizada para informar funcionários com menos de quinze dias trabalhados no mês.

#### **4.8.5.2. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico II**

- ✓ Dados do Convênio
  - Número do Arquivo: Campo numérico, utilizado para informar o número do arquivo gerado.
- ✓ Opções de Valor
  - Valor Fixo: Campo numérico, utilizado para informar o valor do ticket.
  - Valor Variável (Evento): Opção utilizada para informar o valor do ticket através de um evento calculado pelo sistema.

#### **4.8.5.3. Exportar Ticket Alimentação - Modelo Genérico III**

- ✓ Opções de Valor
  - Valor Fixo: Campo numérico, utilizado para informar o valor do ticket.
  - Evento: Opção utilizada para informar o valor do ticket através de um evento calculado pelo sistema.
- ✓ Manutenção: Opção utilizada para realizar manutenção na coluna "Valor Benef." antes da geração do arquivo.
  - Dados do Convênio
    - Número Contrato - Campo com dez caracteres, utilizado para informar o número do contrato.
    - Número do Pedido: Campo numérico, utilizado para informar o número do pedido do ticket.
    - Data do Pedido: Campo data, utilizado para informar a data do pedido do ticket.
    - Data Efetivação do Benefício: Campo data, utilizado para informar a data de liberação do ticket.
    - Tipo: Opção utilizada para informar o tipo de ticket, sendo "Alimentação" ou "Refeição".
  - Tipo de Pedido: Opção utilizada para informar o tipo do pedido, sendo "Pedido Normal" ou "Pedido Complementar".

#### **4.8.6. Previdência**

Menu utilizado para informar os trabalhadores ao Instituto Próprio de Previdência Social utilizado pela entidade. O sistema possui quatro modelos de geração, sendo que cada modelo possui seu próprio layout.

##### **4.8.6.1. Gerar Arquivo para o SIP RPPS**

Menu utilizado para geração de arquivos ao Instituto Próprio de Previdência que utilizam o SIP.



- ✓ Enviar: Opção utilizada para determinar quais os arquivos que serão exportados.
- ✓ Carga Inicial
  - Enviar Individualização de Períodos Anteriores: Opção utilizada para geração de arquivos como carga inicial a partir do período informado na opção "Mês/Ano Inicial".

#### **4.8.6.2. SIPREV**

Menu utilizado para informar os trabalhadores ao "SIPREV - Sistema Integrado de Informações Previdenciárias". O sistema possui dois modelos de geração, sendo que cada modelo possui seu próprio layout, fornecido pelo SIPREV.

##### **4.8.6.2.1. Exportação Previdência Modelo SIPREV**

- ✓ Tipos de Arquivos: Opção utilizada para informar quais arquivos serão exportados.
- ✓ Operação: Opção utilizada para determinar se a exportação será de "Inclusão" ou "Alteração".
- ✓ Dt. do Movimento: Campo data, utilizado para informar a data limite do movimento para exportação do arquivo.
- ✓ Dt. Geração do Arquivo: Campo data, utilizado para informar a data da geração do arquivo.
- ✓ Não Acumular (RAT) no valor da patronal: Opção utilizada para não acumular o valor do RAT ajustado (RAT x FAP) no valor da patronal, ou seja, o valor correspondente ao RAT ajustado não será informado, somente informando o valor da patronal.
- ✓ SR1/SR2: Opção utilizada apenas para os tipos de arquivos "SR1" e "SR2", para informar "Apenas Admitidos na Referência" ou "Todos os Servidores da Entidade".
- ✓ Layout SIPREV: Opção utilizada para informar o layout fornecido pelo SIPREV.

##### **4.8.6.2.2. SIPREV versão 1.1.18**

- ✓ Tipo de Geração: Opção utilizada para informar qual o tipo da geração, sendo "Carga Mensal" ou "Carga Inicial", de acordo com a referência selecionada.

##### **4.8.6.2.3. Exportação Previdência Modelo I**

Menu utilizado para informar os trabalhadores ao Instituto Próprio de Previdência de acordo com o layout fornecido em tela.

##### **4.8.6.2.4. Exportação Previdência Modelo II**

Menu utilizado para informar os trabalhadores ao Instituto Próprio de Previdência de acordo com o layout fornecido em tela.

- ✓ Dt. do Movimento: Campo data, utilizado para informar a data limite do movimento para exportação do arquivo.
- ✓ Dt. Geração do Arquivo: Campo data, utilizado para informar a data da geração do arquivo.



#### **4.8.6.2.5. Exportação Previdência Modelo III**

Menu utilizado para informar os trabalhadores ao Instituto Próprio de Previdência de acordo com o layout fornecido em tela.

#### **4.9. Relação de IRRF a Recolher**

Menu utilizado para visualizar os valores recolhidos de imposto de renda dos trabalhadores, de acordo com a referência selecionada.

#### **4.10. Relação de FGTS a Recolher**

Menu utilizado para visualizar os valores recolhidos de fundo de garantia dos trabalhadores, de acordo com a referência selecionada. O sistema fornece a opção de informar “*Todos*” os trabalhadores, “*Apenas com GRFC*”, configurada através da movimentação da rescisão, de acordo com tópico 2.1, ou “*Apenas sem GRFC*”.

#### **4.11. Previdência**

##### **4.11.1. Relação de Contribuição Previdenciária**

Menu utilizado para visualizar os valores de previdência de todos os trabalhadores, somente os informados para SEFIP ou não informados para a SEFIP, de acordo com as configurações no tópico 1.11, na opção “*Informar Vínculo para SEFIP*”. O Sistema possibilita a emissão da guia de GPS geral ou agrupada por Vínculo, Divisão, Subdivisão ou Unidade/Custeio.

##### **4.11.2. Relação da Previdência e Contribuintes Autônomos**

Menu utilizado para visualizar os valores de previdência dos autônomos, de acordo com as movimentações no tópico 2.10.2. O Sistema possibilita a emissão da guia de GPS geral ou agrupada por Unidade/Custeio.

##### **4.11.3. Contribuição Previdenciária por Vínculo/Situação/Causas**

Menu utilizado para visualizar os valores de previdência de todos os trabalhadores, somente os informados para SEFIP ou não informados para a SEFIP, de acordo com as configurações no tópico 1.11, na opção “*Informar Vínculo para SEFIP*”, agrupados por Vínculos, Situação e Causas.

#### **4.12. Relação de Valores**

Menu utilizado para realizar a impressão dos valores, como total de proventos, descontos e líquido recebido, disponibilizando também a impressão dos dados bancários do trabalhador.

#### **4.13. Cartão de Ponto**

Menu utilizado para realizar a impressão de relatórios referentes ao ponto do trabalhador.

##### **4.13.1. Relação de Ponto do Mês**

Opção utilizada para a impressão da folha de ponto dos trabalhadores, de acordo com as configurações do tópico 2.1, na opção “*Tipo de Ponto*”.



#### **4.13.2. Listagem de Batidas em Branco**

Opção utilizada para a impressão da relação de batidas em branco dos trabalhadores, de acordo com os horários informados.

#### **4.13.3. Relação de Horas Extras e Faltas**

Opção utilizada para realizar a impressão da relação de horas extras e de faltas dos trabalhadores, calculadas pelo cartão de ponto.

#### **4.14. Relação de Trabalhador por Eventos**

Menu utilizado para realizar a impressão da relação de eventos por trabalhadores, de acordo com as configurações descritas abaixo.

- ✓ Fonte
  - Valor do Cadastro/Manutenção: Opção utilizada pra pesquisar os eventos cadastrados nos “Eventos Fixos”, “Eventuais” ou “Eventos Folha Complementar” do trabalhador.
  - Valor do Movimento: Opção utilizada para pesquisar os eventos de acordo a opção “Data Conforme”.
- ✓ Opções de Afastamento Opção utilizada para determinar se o sistema irá pesquisar nos funcionários afastados.
- ✓ Qual Data: Opção utilizada para que o sistema pesquise os eventos de acordo a data de lançamento, através das opções “Data Final”, “Data Inicial”, “Nenhum” ou “Ambos”, estas datas são determinadas de acordo com os dados selecionados na opção “Valor do Cadastro/Manutenção” e filtradas de acordo do com a “Referência” ou “Período”.
- ✓ Data Conforme: Opção utilizada para determinar em qual data o sistema irá realizar a pesquisa, sendo na referência selecionada ou no período informado na opção “Período”.
- ✓ Período: Campo data, utilizado para informar a data inicial e final da busca.

#### **4.15. Relação de Etiquetas**

Opção utilizada para realizar a impressão de etiquetas, de acordo com filtro informado, disponibilizando também a opção de tipo de ponto informado no cadastro do trabalhador, conforme descrito no tópico 2.1, na opção “*Tipo de Ponto*”.

#### **4.16. Relação de Afastados**

Opção utilizada pra impressão dos funcionários afastados, de acordo com o período e o tipo de causas informadas.

#### **4.17. Banco de Horas**

Opção utilizada para impressão da relação de horas do trabalhador, analítica ou sintética.

#### **4.18. Folha de Pagto no Excel/Calc**

Opção utilizada pra a exportação da folha de pagamento em Excel, de acordo com o aplicativo instalado.



#### **4.19. Listagem e Planilha de Custos**

Opção utilizada para realizar a impressão dos custos gastos com os trabalhadores de acordo com a referência ou o período informado.

#### **4.20. Comparativo Mensal de Recibo**

Opção utilizada pra realizar uma comparação do mês atual com um mês já calculado, para que o sistema encontre diferenças entre eles, como “Eventos”, “Base Previdência”, “Base Imposto de Renda”, “Base FGTS”, “Base Férias”, “Base 13º Salário” ou “Eventos Base Calculo”.

#### **4.21. Relação de Beneficiários de Pensão Alimentícia**

Opção utilizada para realizar a impressão dos beneficiários de pensão alimentícia, de acordo com a referência selecionada.

#### **4.22. Relação da Progressão Automática de Salário**

Opção utilizada para a impressão dos trabalhadores que possuíram progressão salarial na referência selecionada. Para visualizar as configurações da progressão salarial, acesse o tópico 1.9, na opção “Referências Salariais”.

#### **4.23. Relação de Eventos de Convênio Excluídos**

Opção utilizada para realizar a impressão dos eventos de convênio excluídos do trabalhador que não possuíram saldo para o desconto. **Obs.** O sistema só ira excluir os eventos dos trabalhadores se a opção “Tipo de Exclusão de Eventos de Convênio” estiver configurada, conforme tópico 1.1.

#### **4.24. Relação de Aniversariantes do Mês**

Opção utilizada para realizar a impressão dos trabalhadores cujo aniversário ocorre no mês de referência.

#### **4.25. Relatório de Vale Transporte**

Opção utilizada para realizar a impressão da relação de passes para compra do vale transporte, de acordo com os dias úteis e as linhas cadastradas para o trabalhador, conforme tópico 2.1, na opção “Vale Transporte”.

### **5 - Eventuais**

Menu utilizado para informar relatórios dos movimentos da folha de pagamento, certidões de tempo de serviço e exportação de arquivos para Cálculos Atuariais, Manad e aberturas de contas bancárias

## **5. Relação de Cargos**

### **5.1.1. Relação de Cargos, Funções e Empregos**

Opção utilizada para impressão da quantidade de ocupações e de vagas disponíveis nos cargos, separado pelas configurações de acordo com a quantidade de vagas existentes em cada cargo, conforme tópico 1.9. Para o sistema computar as vagas ocupadas em cada cargo é necessário configurar conforme tópico 2.1, na opção “Atual/Provisão - Tipo”.



- ✓ Data Base: Campo data, utilizado para informar a data de pesquisa para a impressão das informações.
- ✓ Opções de Contagem: Opção utilizada para determinar onde serão pesquisadas as informações dos cargos, sendo, “Apenas Cargo Inicial (recomendado T.C.)”, buscando no cadastro dos trabalhadores nas informações da admissão, “Apenas Cargo Atual (conforme movimento)”, buscando conforme calculado na referência selecionada, ou “Ambos”.

### **5.1.2.Relação de Funcionários por Cargo**

Opção utilizada para impressão da relação de funcionários por cargo.

- ✓ Data Base: Campo data, utilizado para informar a data de pesquisa para a impressão das informações.
- ✓ Opções de Contagem: Opção utilizada para determinar onde serão pesquisadas as informações dos funcionários, sendo, “Apenas Cargo Inicial (recomendado T.C.)”, buscando no cadastro dos trabalhadores nas informações da admissão, “Apenas Cargo Atual (conforme movimento)”, buscando conforme calculado na referência selecionada, ou “Ambos”.

### **5.1.3.Relação de Salários por Cargo**

Opção utilizada para impressão da relação das referências salariais por cargo, podendo escolher o relatório por “*Salários por Cargo*”, “*Quadro de Cargos e Salários*” ou “*Cargos por Salário*”.

- ✓ Fonte: Opção utilizada para determinar onde serão pesquisadas as informações dos funcionários, sendo “Listagem conforme cálculo mensal”, buscando conforme calculado na referência selecionada ou “Conforme listagem cadastral”, buscando no cadastro dos trabalhadores nas informações da admissão.

### **5.1.4.Declaração de Tempo de Serviço por Cargo**

Opção utilizada para impressão de uma certidão de tempo de serviço de acordo com o “*Período de Geração*”.

## **5.2.Relatórios para órgãos Públicos**

Opção utilizada para impressão de relatórios de contribuições previdenciárias, certidão de tempo de serviço e requerimentos.

### **5.2.1.Relação de Salário de Contribuição (Analítico)**

Opção utilizada para impressão das informações de base previdenciária, valor da contribuição e valor da patronal dos funcionários, podendo escolher a demonstração por meses ou acumulada por ano.

### **5.2.2.Relação de Salários p/Previdência (Resumo)**

Opção utilizada para impressão das informações do valor de contribuição dos funcionários em forma de resumo.

### **5.2.3.Certidão de Contagem de Tempo**

Opção utilizada para impressão de uma certidão de tempo de serviço de acordo com as informações de “*Data Inicial da Contagem*”, “*Fonte de Dados*”, “*Data da Emissão*” e “*Finalidade*”.



- ✓ Alterar dados do processamento: Opção utilizada para alterar os dados da contagem de tempo configurando nas abas “Dados para Dias Corridos” e “Dados para Deduzir Dias”.

#### **5.2.4. Requerimento de Salário Família**

Opção utilizada para impressão do requerimento de salário família.

#### **5.2.5. Termo de Responsabilidade para Concessão de Salário Família**

Opção utilizada para impressão do termo de concessão do salário família.

#### **5.2.6. Ficha de Salário Família**

Opção utilizada para impressão da ficha de salário família contendo os dependentes e os valores de salário família.

#### **5.2.7. Declaração de FGTS**

Opção utilizada para impressão da declaração de início de recolhimento de FGTS.

#### **5.2.8. Declaração de Encargos para Fins de Imposto de Renda**

Opção utilizada para impressão da declaração dos dependentes que irão deduzir no cálculo do IRRF.

#### **5.2.9. Certidão de Tempo de Contribuição**

Opção utilizada para retirar certidões para contagem de tempo.

#### **5.2.10. Relação das Maiores Remunerações (SIPRPPS)**

Opção utilizada para realizar a impressão da relação de 80% das maiores remunerações recolhidas ao RPPS.

### **5.3. Manutenção dos Saldos do CAGED**

Opção utilizada para informar a quantidade de funcionários na entidade, após a inclusão efetuado pelo usuário, o sistema controla o saldo automaticamente através das admissões e demissões efetuadas, sendo que o saldo deve estar de acordo com o CAGED.

### **5.4. Cálculo Atuarial**

Opção utilizada para realizar exportações dos arquivos para o cálculo atuarial. O sistema possui três modelos de exportação, sendo NAP (Núcleo Atuarial de Previdência) de acordo com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, do Banco do Brasil e da Caixa Econômica Federal, conforme seus layouts.

#### **5.4.1. Parâmetros de Exportação para Cálculo Atuarial da UFRJ**

Opção utilizada para exportação do modelo da NAP. Deve ser informado na aba “Geral” qual lotação pertence às secretarias de educação, sendo, “Divisão”, “Subdivisão” ou “Unidade” e também informar na aba “Cargos” os respectivos cargos dos professores.



#### **5.4.2. Exportar dados Atuariais para NAP: UFRJ**

Opção utilizada para geração do arquivo atuarial no layout da NAP, de acordo com as lotações e cargos determinados no item acima. Devem ser informados quais arquivos irão ser gerados e quais os vínculos que serão exportados.

#### **5.4.3. Exportar dados Atuariais: Layout Banco do Brasil**

Opção utilizada para geração do arquivo atuarial no layout do Banco do Brasil. Devem ser informados quais arquivos, com suas informações que irão ser gerados e quais os vínculos que serão exportados.

#### **5.4.4. Exportar dados Atuariais: Layout Caixa Econômica Federal**

Opção utilizada para geração do arquivo atuarial no layout da Caixa Econômica Federal. Devem ser informados quais arquivos que irão ser gerados e quais os vínculos que serão exportados.

### **5.5. Geração do Arquivo MANAD/SRP**

Opção utilizada para realizar a exportação do arquivo para o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), de acordo com o layout da Receita Federal do Brasil.

**Obs.** Algumas informações são obrigatórias para o envio, sendo necessário preenchimento nos seguintes tópicos:

- 1.5, na opção “Documentos Legais do Evento”;
- 1.9, na opção “Criação/Extinção”;
- 1.11, na opção “Classificação Manad”;
- 1.15.3, na opção “Dt. Criação”.
- ✓ Finalidade do arquivo
  - 61: Solicitação do Auditor Fiscal da Secretaria da Receita Previdenciária através de MPF: Opção utilizada para realizar a exportação do arquivo quando o arquivo for solicitado por um auditor fiscal da Secretaria da Receita Previdenciária para ser entregue em mãos.
  - 62: Entrega na Secretaria da Receita Previdenciária: Movimento anual de órgão público, conforme intimação - Opção utilizada para exportação do arquivo sendo solicitado pela Secretaria, através de intimação, sendo que o envio do arquivo deve ser feito pela internet.
  - 90: Dados Internos UF - Opção utilizada para exportação do arquivo sendo solicitado pela Secretaria, através da necessidade de avaliar a consistência de informações de órgãos ligados a um Estado e requisitar sua apresentação.
- ✓ Período: Opção utilizada para informar o período que irá conter as informações para a geração do arquivo.

### **5.6. Ficha Cadastral em Branco**

Opção utilizada para impressão de uma ficha cadastral em branco para os trabalhadores.



## 5.7. Relação de Médias por Trabalhador

Opção utilizada para impressão do relatório de média por trabalhador, ou seja, serão os valores de médias de férias, licença prêmio, 13º salário ou outros eventos.

## 5.8. Relação de Eventos Circulares

Opção utilizada para demonstrar os eventos que possuem incoerência em suas fórmulas, ou seja, se algum evento não foi calculado para o trabalhador é porque provavelmente suas configurações não estão corretas. O exemplo mais comum é o evento "919: PREVIDÊNCIA INSS" estar com incidência marcada sim para "INSS" ou "FUNDO", conforme descrito no item 1.5.

## 5.9. Abertura de Conta Bancária

Opção utilizada para realizar a exportação de arquivos para abertura de contas nos trabalhadores. O sistema possui quatro modelos de exportação, sendo, para o banco Bradesco, Banco do Brasil, Caixa econômica Federal e banco Itaú, conforme seus layouts.

### 5.9.1. Geração do Arquivo para Abertura de Conta Bradesco

Opção utilizada para exportação do arquivo para abertura de contas conforme layout do banco Bradesco, sendo necessário selecionar no lado direito o convênio, cadastrado conforme tópico 1.12.4.

- ✓ Fonte de Dados: Opção utilizada para enviar os trabalhadores que existem no cadastro ou trabalhadores calculados de acordo com a referência selecionada.
- ✓ Renda: Opção utilizada para enviar a renda dos trabalhadores podendo ser, "Salário Base", "Vantagens Fixas" ou "Total Bruto".

### 5.9.2. Geração do Arquivo para Abertura de Conta BB

Opção utilizada para exportação do arquivo para abertura de contas conforme layout do Banco do Brasil, sendo necessário selecionar o convênio, cadastrado conforme tópico 1.12.4.

- ✓ Fonte de Dados: Opção utilizada para enviar os trabalhadores que existem no cadastro ou trabalhadores calculados de acordo com a referência selecionada.
- ✓ Renda: Opção utilizada para enviar a renda dos trabalhadores podendo ser, "Salário Base", "Vantagens Fixas" ou "Total Bruto".
- ✓ Dados Complementares do Convênio
  - Código MCI da Empresa: Campo com nove caracteres, utilizado para informar o código que identifica a entidade de acordo com o Banco do Brasil.
  - Número do Processo - Campo com cinco caracteres, utilizado para informar o número que identifica o processo de acordo com o Banco do Brasil.
  - Setex: Opção utilizada para informar o número de controle de acordo com o Banco do Brasil.

**Obs.** A exportação deve ser efetuada clicando no botão "Gerar MCIF460". Após emissão do arquivo o banco irá retornar um arquivo contendo o número das contas dos trabalhadores para serem importadas no sistema, para a importação ser efetuada, configure o caminho onde se encontra o arquivo na opção "Salvar em:" e clique no botão "Ler MCIF470".



Caso tenha alguma inconsistência, o banco emitirá um arquivo de retorno explicando os motivos dessa inconsistência. Para a importação ser efetuada, configure o caminho onde se encontra o arquivo, na opção “*Selecionar Arq.*”, e clique no botão “*Ler Arquivo.Ret*” para que o sistema emita o relatório de inconsistências a serem corrigidas.

### **5.9.3. Geração do Arquivo para Abertura de CEF**

Opção utilizada para exportação do arquivo para abertura de contas conforme layout da Caixa Econômica Federal.

- ✓ Fonte de Dados: Opção utilizada para enviar os trabalhadores que existem no cadastro ou trabalhadores calculados de acordo com a referência selecionada.
- ✓ Renda: Opção utilizada para enviar a renda do salário base dos trabalhadores.

### **5.9.4. Abertura de Conta do Banco Itaú**

Opção utilizada para exportação do arquivo para abertura de contas conforme layout do banco Itaú.

- ✓ Fonte de Dados: Opção utilizada para enviar os trabalhadores que existem no cadastro ou trabalhadores calculados de acordo com a referência selecionada.
- ✓ Renda: Opção utilizada para enviar a renda do salário base dos trabalhadores.
- ✓ Nome do arquivo a ser gerado: Opção utilizada para informar o nome e a extensão do arquivo a ser gerado.

## **5.10. Relação de Histórico de Cargos**

Opção utilizada para realizar a impressão do relatório dos trabalhadores que sofreram alteração de cargo de acordo com a referência selecionada, conforme descrito no tópico 2.1, na opção “*Histórico de Cargos*”.

## **5.11. Estatística**

### **5.11.1. Gráfico Trabalhadores por Lotação**

Opção utilizada para realizar a impressão de um gráfico em pizza, demonstrando a porcentagem de trabalhadores lotados, de acordo com a referência selecionada.

## **5.12. Relatório da Situação**

Opção utilizada para realizar a impressão do relatório da situação da entidade, demonstrando a quantidade de trabalhadores ativos, afastados e demitidos.

- ✓ Data da Situação: Campo data, utilizado para informar a data da situação. Obs. Ao informar uma data retroativa o sistema irá considerar os trabalhadores com demissão posterior a data informada como ativos no relatório.
- ✓ Agrupar por Causa: Opção utilizada para que o sistema agrupe o relatório de acordo com as causas de afastamento e rescisão.
- ✓ Ordem: Opção utilizada para determinar a ordem da impressão, sendo “Alfabética” ou “Matrícula”.



### 5.13. Relatório de Margem Consignável

Opção utilizada para realizar a impressão da listagem dos trabalhadores com os valores da margem consignável, de acordo com a referência selecionada, e também para realizar a impressão da declaração para ser enviada ao banco com a quantidade da margem disponível para crédito, contendo um controle de autenticidade na geração, para garantir a veracidade dos dados. Esse controle pode ser encontrado no sistema de acordo com o procedimento descrito no tópico 2.14.

### 5.14. Análise de Frequência em Régua

Opção utilizada para realizar a impressão de um gráfico em “Régua” ou em “Lista”, demonstrando a frequência do trabalhador, de acordo com o período informado.

- ✓ Opções: Utilizado para determinar quais informações deverão aparecer na frequência.

### 5.15. Implantar Progressão Automática de Referência Salarial

Opção utilizada para realizar a implantação de controle de progressão salarial automática, de acordo com as configurações realizadas nos tópicos 1.1, na opção “Mudar Referência Salarial Automaticamente?”, 1.9, na opção “Mudar Ref. Salarial Automaticamente” e 1.11, na opção “Mudar Referência Salarial Automático”. A implantação deve ser utilizada somente uma vez, pois o sistema usará como controle a data informada no campo “Dt.Ctrl.Ref.Sal.”, conforme descrito no tópico 2.1.

- ✓ Atribuir a Referência Salarial: Opção utilizada para atribuir, no cadastro do trabalhador, em “Dados Cadastrais: Admissão/Contrato” a opção “Referência Salarial Atual”, conforme descrito no tópico 2.1, a referência salarial cadastrada na coluna “Referências Salariais atribuídas ao cargo”, conforme descrito no tópico 1.9, de acordo com a progressão salarial.
  - Tipo de Documento: Opção utilizada para informar qual o documento legal de criação da atribuição.
  - Número/Ano: Campo com dezesseis caracteres, utilizada para informar o número do documento.
  - Data documento: Campo data, utilizado para preenchimento da data do documento.
- ✓ Apenas ajustar data ref. salarial: Opção utilizada para ajustar a data no campo “Dt.Ctrl.Ref.Sal.”, conforme descrito no tópico 2.1, de acordo com os anos estipulados no cargo do trabalhador, conforme descrito no tópico 1.9, na opção “Mudar Ref. Salarial Automaticamente”.

### 5.16. Relação de Dependentes

Opção utilizada para realizar a impressão do relatório de dependentes dos trabalhadores.

### 5.17. Cartão de Ponto

#### 5.17.1. Relação de Jornada: Trabalhadores

Opção utilizada para impressão da relação de jornada por trabalhador podendo escolher o tipo “Jornadas por Trabalhador” ou “Trabalhadores por Jornada”.

## 6. Anuais

Menu utilizado para informar relatórios dos movimentos anuais da folha de pagamento e exportação de arquivos para o RAIS, DIRF, PIS/PASEP e Informe de Rendimentos.



## 6.1. Ficha Financeira do Trabalhador por Período

Opção utilizada para realizar a impressão da ficha financeira dos trabalhadores, de acordo com o período informado.

- ✓ Individual: Opção utilizada para impressão da ficha financeira de um trabalhador, de acordo com o exercício, período aquisitivo de férias e licença prêmio ou através do período de filtragem informado. Demonstrando todos os eventos do trabalhador ou apenas os que fazem parte da base para geração da DIRF ou RAIS.
- ✓ Coletivo: Opção utilizada para a impressão de um grupo de trabalhadores, de acordo com o filtro informado, o exercício ou o período de filtragem informado. Demonstrando todos os eventos do trabalhador ou apenas os que fazem parte da base para geração da DIRF ou RAIS.

## 6.2. Ficha Financeira Unidade/Custeio

Opção utilizada para realizar a impressão da ficha financeira da Unidade/Custeio, de acordo com o exercício e as unidades selecionadas.

## 6.3. Ficha Financeira Autônomo

Opção utilizada para realizar a impressão da ficha financeira dos autônomos, de acordo com ano inicial e final informado.

## 6.4. Relação de Solicitações Adto 13º Aniversário

Opção utilizada para realizar a impressão das solicitações de pagamento de 13º salário de acordo com o exercício selecionado.

## 6.5. DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte

Opção utilizada para realizar a exportação do arquivo para a DIRF.

- ✓ Opções de Impressão: Opção utilizada para filtrar CPF para a impressão do relatório e para o recalcule das bases. Obs. Esta opção não é utilizada para a geração do arquivo, mesmo que o usuário filtre o CPF o arquivo sempre será gerado com todos os trabalhadores ativos no exercício.
- ✓ Opções de Geração
  - Natureza do Declarante: Opção utilizada para informar a natureza do declarante a ser gerada na DIRF.
  - Regime: Opção utilizada para informar o regime sobre o qual será gerada a DIRF, sendo “Regime de Competência”, informado os valores do exercício atual, ou “Regime de Caixa”, informando os valores de dezembro do exercício anterior a novembro do exercício atual.
  - Declaração: Opção utilizada para informar o tipo de declaração que será gerada, sendo “Original” ou “Retificadora” sendo necessário informar o número do recibo da última declaração.
    - Data da Geração: Campo data, utilizado para informar a data da geração.



- Tipo de Processamento: Opção utilizada para que o sistema realize o recálculo das bases de dados que serão enviadas a DIRF, de acordo com o exercício a ser gerado.
- Informar: Opção utilizada para determinar quais os tipos de declarantes serão enviados, sendo “Trabalhadores”, “Autônomos” ou “Ambos”.
- Filtrar: Opção utilizada para filtrar apenas os declarantes que possuem recolhimento de IRRF no exercício e também informando um valor mínimo de Rendimentos recebidos.

### 6.6. Informe de Rendimentos ATUAL

Opção utilizada para realizar a impressão dos informes de rendimentos do exercício atual e para realizar o envio dos informes ao SIPWEB (Sistema que permite a impressão de Holerites e Informe de Rendimentos dos Trabalhadores através da internet).

### 6.7. Informe de Rendimentos (até 2010)

Opção utilizada para realizar a geração e a impressão dos informes de rendimentos de exercícios anteriores a 2010.

Para realizar a geração dos informes anteriores é necessário processar a DIRF novamente, de acordo com o tópico 6.5, informando o exercício em que o informe será gerado. Ao realizar o processamento da DIRF gere o informe de rendimentos, informando o exercício a ser gerado e clique no botão processar.

- ✓ Tipo de Processamento: Opção utilizada para informar o regime para o qual será gerada a DIRF, sendo “Mês/Ano Competência”, informado os valores do exercício atual, ou “Mês/Ano Pagto (Regime Caixa)”, informado os valores de dezembro do exercício anterior a novembro do exercício atual.
- ✓ Tipo de Declarante: Opção utilizada para informar o tipo do declarante a ser gerada na DIRF.
- ✓ Data da Emissão: Campo data, utilizado para informar a data da geração.
- ✓ Informar Funcionários: Opção utilizada para filtrar apenas os declarantes que possuem recolhimento de IRRF no exercício e também informando um valor mínimo de Rendimentos recebidos.

### 6.8. RAIS

Opção utilizada para a geração da RAIS “*Relação Anual de Informações Sociais*”.

- ✓ Optante do Simples?: Opção utilizada para determinar se a empresa é optante pelo simples nacional.
- ✓ Prefixo: Opção utilizada para informar o número do prefixo na geração da RAIS, geralmente utilizada para entidades que geram a RAIS separadas por divisões, com isso cada divisão será um prefixo diferente.
- ✓ Recalcular Base RAIS?: Opção utilizada para que o sistema realize o recálculo das bases a ser enviadas para a RAIS. Obs. O cliente pode optar por “Não Recalcular”, “Recalcular e Gerar” ou “Apenas Recalcular”.
- ✓ Data da Geração: Campo data, utilizado para informar a data da geração.



- ✓ Declaração é Retificadora: Opção utilizada para informar se o tipo de declaração a ser gerada é retificadora, sendo necessário informar data da Retificação.
- ✓ Porte da Empresa: Opção utilizada para informar o porte da empresa a ser enviada a RAIS, sendo “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte” ou “Nenhum”.

## 6.9.PIS/PASEP

Opção utilizada para a exportação e a importação dos arquivos para o recebimento do PASEP, formulários de inclusão, alteração ou ativação do PIS/PASEP.

### 6.9.1.Exportar PASEP

Opção utilizada para a exportação do arquivo “FPSF900” para envio ao Banco do Brasil, para informar os trabalhadores cadastrados na entidade.

- ✓ Forma de Repasse: Opção utilizada para determinar a forma de repasse para pagamento do PASEP, sendo “1-Crédito em Conta Corrente” ou “2-Crédito em Conta da União”.
- ✓ Número do Convênio: Campo numérico, utilizado para informar o código do convênio com o Banco do Brasil.
- ✓ Agência Controle: Campo numérico, utilizado para informar o número da agência de controle.
- ✓ DV: Campo numérico, utilizado para informar o número do dígito verificador da agência de controle.
- ✓ Nome do Arquivo: Campo com dez caracteres, utilizado para informar o nome do arquivo a ser gerado para o Banco do Brasil. Obs. Geralmente é utilizado o nome de “FPSF900”.
- ✓ Agência Lanço: Campo numérico, utilizado para informar o número da agência de Lançamento.
- ✓ DV: Campo numérico, utilizado para informar o número do dígito verificador da agência de lançamento.
- ✓ Conta: Campo numérico, utilizado para informar o número da conta da entidade.
- ✓ DV: Campo numérico, utilizado para informar o número do dígito verificador da conta da entidade.
- ✓ Num. Remessa: Campo numérico, utilizado para informar o número da remessa gerada no exercício.
- ✓ Data Pagamento: Campo data, utilizado pra informar a data de pagamento do PASEP.
- ✓ Filtrar PIS: Opção utilizada para determinar quais os trabalhadores que serão gerados, sendo “Todos” ou “Apenas com PIS”.

### 6.9.2.Importar PASEP

Opção utilizada para a importação do arquivo “FPSF910”, enviado pelo Banco do Brasil com a lista de trabalhadores que irão receber o PASEP.

- ✓ Evento: Opção utilizada para informar em que evento o PASEP será calculado.



- ✓ Dados para o FPSF950: Opção utilizada para informar os dados para a geração do arquivo "FPSF950" com os trabalhadores que possuem o direito de receber o PASEP, mas foram desligados da entidade após a geração do arquivo "FPSF900".
  - Número do Convênio: Campo numérico, utilizado para informar o código do convênio com o Banco do Brasil.
  - Num. Remessa: Campo numérico, utilizado para informar o número da remessa gerada no exercício.
- ✓ Buscar pelo PIS: Opção utilizada para determinar se o sistema irá buscar os trabalhadores pelo PIS na importação do arquivo.
- ✓ Imprimir: Opção utilizada para determinar o relatório que será impresso após a importação do arquivo, sendo "Registros OK", "Registro com Mensagem" ou "Todos".
- ✓ Importar em: Opção utilizada para determinar em qual tipo de referência o sistema irá importar o PASEP, sendo "Folha Mensal", "Folha Complementar Integral" ou "Folha Complementar Parcial".
- ✓ Mensagem do Arquivo PASEP: Opção utilizada para demonstrar as mensagens sobre a importação do arquivo, sendo mensagens de "Trabalhadores importados", "Trabalhadores desligados", "Trabalhadores que já receberam no exercício", entre outras.
- ✓ Quantidade: Opção utilizada para demonstrar a quantidade de ocorrências de cada mensagem acima.
- ✓ Total: Opção utilizada pra demonstrar a quantidade total da importação.

### **6.9.3. Geração do Arquivo FPS para Participantes do PIS**

Opção utilizada para gerar o arquivo "FPSFP056" para realizar a criação do PIS/PASEP através de arquivo magnético junto ao Banco do Brasil. Para realizar a geração basta filtrar os trabalhadores que deseja criar o PIS, selecionar o convênio firmado com o banco do Brasil, clicar no botão "Geração do Arquivo de Envio (FPSFP056)" e enviar o arquivo ao banco para a criação. Após receber o arquivo "FPSFP057" do banco, com os números já criados, clique no botão "Leitura do Arquivo de Retorno (FPSFP057)" e indique a pasta onde o arquivo foi salvo para que o sistema importe números do PIS/PASEP no cadastro dos trabalhadores.

### **6.9.4. PASEP: Inclusão e Alteração de dados do participante**

Opção utilizada para realizar a impressão da ficha de "Inclusão", "Alteração" ou "Ativação" do PIS/PASEP.

## **7. Utilitários**

Menu com informações complementares sobre o sistema, como tópico de ajuda, versão do sistema, consulta SQL entre outras.

### **7.1. Tópicos de Ajuda**

Opção utilizada para a visualização dos tópicos de ajuda, para que o usuário consiga realizar todas as operações desejadas no sistema, conteúdo textos explicativos, imagens e vídeos ilustrativos.



## 7.2. Versão do Sistema

Opção utilizada para verificar a versão atual do sistema, com informações sobre o sistema operacional utilizado.

## 7.3. Consulta SQL

Opção utilizada para realizar consultas através de comandos SQL. Utilize este recurso apenas quando necessário ou de acordo com instruções do suporte técnico da empresa. **Obs.** Todos os comandos executados serão guardados no log do sistema, com data, comando e usuário que executou a operação, para garantir a segurança dos dados.

## 7.4. Painel de Opções

Opção utilizada para que o usuário personalize o sistema de acordo com sua utilização ou para encontrar uma determinada tela do sistema.

Para realizar a busca, basta digitar uma palavra no campo “*filtro*”, para que o sistema encontre todas as telas referentes ao conteúdo digitado.

O resultado da pesquisa é agrupado por tipo de tela. Dessa forma, facilita-se a organização visual do resultado, que traz, além das telas dos diferentes recursos do sistema, os layouts de relatórios alterados dentro do SIP ou no Gerador de Relatórios.

Essa pesquisa pode ser classificada por “*Contexto*”, “*Tipo*”, “*Nome*”, “*Atalhos*” ou “*Recentes*” e, além disso, pode ser filtrada por palavra-chave, descrição ou nome.

## 7.5. Manutenção de Mensagens Ignoradas

Opção utilizada para visualizar as mensagens ignoradas pelo usuário. Para ignorar uma mensagem basta selecionar a opção “*Não mostrar esta mensagem novamente*”, disponível em todas as caixas de diálogos do sistema.

Ao ignorar uma mensagem, o sistema armazena o título, a mensagem, a resposta e a data/hora que a mensagem foi ignorada, com isso não demonstra mais esta mensagem na tela, sempre usando como resposta o que foi armazenado.

## 7.6. Funções Pós Conversão

Opção utilizada geralmente pelo suporte técnico da empresa, para realizar algumas manutenções nos dados após a conversão.

### 7.6.1. Recalcular Abatimento conforme Afastamentos para Efeito de Tempo de Serviço

Opção utilizada para recalcular os dias afastados, para que sejam considerados para perda do período no tempo de serviço.

### 7.6.2. Recalcular Patronal

Opção utilizada para que o sistema recalcule a patronal de acordo com as configurações realizadas no cadastro de vínculos, conforme tópico 1.11.



### 7.6.3.Revisar Causas de Desligamento

Opção utilizada criar registros de desligamento no controle de afastamentos, tendo em vista que, por algum motivo, os registros originais não foram convertidos, no processo de conversão dos dados.

### 7.6.4.Funções Pós Conversão: Calcular Dias

Opção utilizada pra que o sistema recalcule os avos de acordo com os dias trabalhados dos funcionários, para realizar este recalcule, basta selecionar os meses que deseja recalcular e clicar no botão "Calcular".

## 7.7.Usuários

Opção utilizada para realizar o cadastro dos perfis e dos usuários do sistema.

### 7.7.1.Cadastro de Usuários

Menu utilizado para realizar o cadastro dos usuários do sistema, de acordo com o procedimento descrito no tópico I.1.

### 7.7.2.Cadastro de Perfil de Usuários

Menu utilizado para realizar o cadastro dos perfis de usuário a ser relacionado a cada trabalhador, conforme descrito no tópico I.2.

## 7.8.Calculadora de Datas

Opção utilizada para realizar cálculos de acordo com as datas informadas, para obter uma data final, de acordo com a data inicial e a quantidade de dias, meses ou anos, ou para obter a quantidade de dias, meses e anos de um intervalo de datas.

## 7.9.Bloquear módulo

Opção utilizada para bloquear o sistema, informando a tela de usuário e senha, para que outro usuário não tenha acesso aos dados.

### 7.10. Chave de Habilitação do Sistema

Opção utilizada pra informar a chave de validade do sistema.

### 7.11. Consulta Log

Opção utilizada para realizar a consulta do log de alterações, inclusões ou exclusões de dados no sistema, contendo a data/hora de alteração, usuário que realizou a operação e os dados antigos e alterados.

### 7.12. Configuração

Opção utilizada para realizar algumas alterações no sistema, tais como:

- ✓ Multitarefa: Opção utilizada para determinar se o cliente irá possuir o recurso de multitarefa, com abertura de mais de uma tela ao mesmo tempo ou utilizar o recurso de checagem avançado do Cálculo.
- ✓ Utilizar Controle de Referência Manual: Opção utilizada para determinar qual o mês e ano referência que o sistema será iniciado.



- ✓ Próximo Registro Vago: Opção utilizada para os clientes que desejam incluir os dados de acordo com o próximo registro vago e não mais através de um número sequencial gerado pelo sistema.
- ✓ Login: Opção utilizada para salvar o último usuário que fez login no sistema. Assim, não será mais necessário digitar o campo "Login" ou utilizar a opção para realizar o login de acordo com o usuário do Windows.
- ✓ Número de Tentativas para bloqueio: usuário pode determinar o número máximo de tentativas de login incorretos, para que o sistema realize um bloqueio de acordo com o tempo informado.
- ✓ Fundo Preto Transparente: Opção utilizada como auxílio no uso de telas de acesso exclusivo, pois mostra um fundo preto-transparente entre a tela e o módulo principal, impedindo que o usuário volte para a tela anterior sem que tenha terminado o trabalho que estava realizando .
- ✓ Integração Contábil: Conexão ao SCPI: Opção utilizada para realizar a configuração do arquivo "scpi.ini", para que o sistema faça integração dos dados com o SCPI e auxilie na configuração e exportação dos dados contábeis, de acordo com o procedimento descrito no tópico 4.4.2, e também a importação dos autônomos para a SEFIP, de acordo com o procedimento descrito no tópico 4.8.2.
- ✓ Permitir Simulação do Cálculo: Opção utilizada pra determinar se o sistema possuirá cálculo de simulação, demonstrando um botão "Simulação" nas telas de cálculo.
- ✓ Compartilhamento de Rede (SIP\_ARQ): Opção utilizada para informar a pasta em que os módulos estarão disponíveis para a atualização.

## 8. Relatórios

Menu utilizado para geração de relatórios personalizados, criados pelos usuários ou pelo suporte técnico do sistema SIP. Os relatórios são desenvolvidos através do programa "FastReport", desenvolvido pela empresa terceirizada FAST REPORT INC.

### 8.1. Abrir Gerador de Relatórios

Opção utilizada para abrir o gerenciador de relatórios para criação dos relatórios personalizados.

- ✓ Pastas: Opção utilizada para incluir, renomear ou excluir uma pasta que irá conter os relatórios personalizados.
- ✓ Nova Pasta - Opção utilizada para incluir uma nova pasta.

**Obs.** A cada inclusão de uma pasta, o menu "8: Relatórios" disponibilizará mais menus contendo o nome das pastas e seus respectivos relatórios criados.

- ✓ Relatórios - Opção utilizada para criação de novos relatórios para impressoras a lasers ou matriciais
- ✓ Modelos: Opção utilizada para criação de relatórios contendo cabeçalhos e rodapés pré-definidos.

## 9. Regionais

Menu utilizado para acesso aos programas e configurações dos tribunais de contas, de acordo com cada Estado da federação.



## 10. Outros

Menu utilizado para realizar a importação e a exportação de arquivos diversos.

### 10.1. Importar

Opção utilizada para realizar a importação de arquivos, sendo possível configurar essa operação de acordo com diversos layouts.

#### 10.1.1. Parâmetros para Arquivos de Importação

Opção utilizada para determinar os parâmetros da importação clicando no botão *"Incluir"* e seguindo os passos a baixo.

- ✓ 1º Passo: Determinar o tipo de arquivo.
- ✓ 2º Passo: Informar o código e nome da importação.
- ✓ 3º Passo: Determinar nos campos "Registro", "Evento", "Data", "Qtd", "Valor", "Referência" e "CPF" a quantidade de caracteres de "Início" e "Fim", caso o layout defina algum campo fixo, configurar na opção "Texto Fixo".
- ✓ 4º Passo: Informar à posição de "Início" e "Fim" que será gravada no arquivo com os dados da crítica de importação.
- ✓ 5º Passo: Informar à posição de "Início", "Fim" e "Texto Fixo" para determinar se a linha importada é válida.
- ✓ 6º Passo: Preencher os códigos de erros que serão gravados no arquivo para cada registro com erro de importação, utilizando a tecla "F2" para editar os códigos. Obs. O sistema grava o código do erro no final de cada linha, gerando um novo arquivo com a extensão "RET".
- ✓ Importar: Opção utilizada para realizar a importação de um arquivo pronto, geralmente fornecido pela empresa Fiorilli.
- ✓ Exportar: Opção utilizada para realizar a exportação de um arquivo pronto.

#### 10.1.2. Importar Arquivo

Opção utilizada para importar o arquivo, deve selecionar o layout de importação e determinar o que o sistema deve fazer de acordo com as opções *"Permitir duplicidade"*, *"Alterar se já existir"* ou *"Somar valor se já existir"*.

#### 10.1.3. Desfazer Importação

Opção utilizada para desfazer importações realizadas no tópico 10.1.2. Para excluir a importação, selecione o arquivo e clique no botão *"Deletar"*.

### 10.2. Exportar

Opção utilizada para realizar a exportação de arquivos, sendo possível configurar essa operação de acordo com diferentes layouts.



### 10.2.1. Parâmetros para Arquivos de Exportação

Opção utilizada para determinar os parâmetros da exportação clicando no botão “Incluir” e seguindo os passos a baixo.

- ✓ 1º Passo: Determinar o tipo de arquivo.
- ✓ 2º Passo: Informar o código, o título do arquivo, nome do arquivo, a extensão e o separador, no caso de arquivo “CSV”.
- ✓ 3º Passo: Informar o comando SQL para a geração dos dados de acordo com o layout. O SQL pode ser informado em três etapas:
  - Cabeçalho: Informando o SQL nesta opção, o sistema irá gerar o arquivo contendo o cabeçalho de importação, geralmente utilizado para informações da entidade.
  - Corpo - Informando o SQL nesta opção, o sistema irá gerar o arquivo contendo os dados, geralmente utilizado para informações do movimento da entidade.
  - Rodapé: Informando o SQL nesta opção, o sistema irá gerar o rodapé do arquivo, geralmente utilizado para somatória dos valores e quantidades de registros informados.
  - Executar SQL: Opção utilizada para executar o SQL informado, para que o sistema demonstre o “Nome do Campo”, “Tipo” e o “Método” para a configuração.
  - Parâmetros SQL: Opção utilizada para informar o “Tipo de Dado” que será utilizado pelo parâmetro SQL.
  - Configuração do Método: Para realizar a configuração dos métodos, clique no “Nome do Campo” informe o tipo de formatação que deseja, sendo
    - Zerar a Esquerda: Informe o tamanho e a quantidade de casas decimais.
    - Qtd. Espaços: Indique qual a “Opção” desejada e informe o tamanho, podendo utilizar a opção para zerar a esquerda.
    - Formatar Data/Hora: Informe a formatação desejada Ex. “DDMMYYYY” para formatar e retirar as barras.
    - Formatar Valor: Informe a formatação e a quantidade de casas decimais, podendo utilizar a opção para zerar a esquerda. Ex. “0.00” para informar o valor com a vírgula nos centavos.
    - Pegar Números: Informando esta opção o sistema irá utilizar somente os números desconsiderando outros caracteres.
    - Retira Acentos - Informando esta opção o sistema irá retirar todos os acentos.
- ✓ Importar: Opção utilizada para realizar a importação de um arquivo pronto, geralmente fornecido pela empresa Fiorilli.
- ✓ Exportar: Opção utilizada para realizar a exportação de um arquivo pronto.



### 10.2.2. Exportar Arquivo

Opção utilizada para exportar o arquivo de acordo com o arquivo selecionado.

### 10.3. Relatório de Crítica de Importação Pós Cálculo

Opção utilizada para visualizar e exportar as críticas de retorno.

- ✓ Lista de Arquivos Importados: Opção utilizada pra exibir os arquivos importados no tópico 10.1.2.
- ✓ Lista de Layouts para Exportação: Opção utilizada pra exibir os layouts configurados de acordo com o tópico 10.2.1.
  - Parâmetros de Exportação: Opção utilizada para informar o parâmetro para exportação do relatório, caso seja necessário.

Para exibir as críticas, é necessário executar um cálculo mensal, conforme tópico 3.1, selecionar o arquivo na “*Lista de Arquivos Importados*” e clique no botão “*Visualizar*”.

Para realizar a exportação das críticas de retorno selecione o arquivo na “*Lista de Arquivos Importados*” e o layout na “*Lista de Layouts para Exportação*” e clique no botão “*Processar*”.