

PRONIM[®]

Gestão de Pessoal

MÓDULO CADASTRO

MÓDULO CADASTRO

Itens abrangidos:

- ⇒ Controle dos programas GP e versões;
- ⇒ Controle sobre usuários e acessos;
- ⇒ Cadastramento de Pessoas, Dependentes e Contratos;
- ⇒ Criação e manutenção em tabelas de salário, lotação, cargos, local contábil. Módulo de Integração Contábil;
- ⇒ Criação e manutenção da tabela de Cargos e Salários;
- ⇒ Registro Histórico de Férias, Considerações nas Rescisões e Provisão;
- ⇒ Cadastramento de Terceiros (SEFIP, DIRF);
- ⇒ Módulo de Atos Legais e Efetividade;
- ⇒ Emissão de relatórios usando telas de seleção e filtros.

Objetivo:

Orientar os usuários do sistema GP, para que tenham condições de manter o sistema funcionando corretamente. Orientar sobre formas para executar o envio e recebimento da base de dados e fazer atualizações de versões e de programas através do FTP.

Esclarecer e demonstrar alternativas no processamento de informações cadastrais, criação e manutenção em tabelas de lotação, salário e cargo.

Sumário

1	Uso do FTP Dueto e Instalação e Atualização do GP	6
1.1	FTP Dueto – Envio (upload) e recebimento (download) de arquivos	6
1.1.1	Configurando o acesso ao FTP	8
1.1.2	Fazendo a conexão ao FTP	9
1.2	Kits e atualizações dos sistemas PRONIM	10
1.2.1	Procedimento para o download dos Kits e Atualizações	10
1.3	Disco Virtual do Terra	11
1.3.1	Baixando os arquivos compartilhados pelo Disco Virtual	11
2	Cadastramento e manutenção de Usuários GP.....	12
2.1	Inclusão e manutenção de usuários.....	12
2.1.1	Inclusão de Novo usuário no GP.....	13
2.1.2	Permissões de Acesso aos Menus, Funções e Opções do sistema.	16
2.1.3	Atribuir acesso à empresa para o novo usuário.....	18
2.2	Verificando o Log de Acesso	19
3	Cadastro de Pessoa.....	22
3.1	Cadastrar pessoa no GP	22
3.2	Registro de Dependentes	25
4	Cadastro de Contrato.....	26
4.1	Características da Matrícula.....	26
4.2	Cópia de Contrato	27
4.3	Contrato Suplementar.....	28
4.4	Registro de Contrato	29
4.4.1	Guia Contrato	29
4.4.2	Guia Vínculo	30
4.4.3	Guia Cargo.....	31
4.4.4	Guia Lotação	32
4.4.5	Guia Anexo1	33
4.4.6	Guia Banco	34
4.4.7	Guia Aposentado.....	35
4.4.8	Guia Concurso Público.....	35
4.5	Anotações.....	36
4.6	Dependente Verba	37
4.7	Beneficiários	38
4.8	Ficha Registro	39
4.9	Relatórios do Cadastro.....	40
5	Cargo e Função	41
5.1	Definindo as características do Cargo	41
5.2	Definindo os Cargos	42
5.2.1	Guia Cargo.....	42
5.2.2	Guia Função	43
5.2.3	Descrição Cargo.....	43

5.2.4	<i>Perfil Profissional</i>	44
5.2.5	<i>Atribuições do Cargo</i>	44
5.3	Quadro de Vagas por Cargo	45
5.3.1	<i>Digitação Quadro Vagas por Lotação</i>	45
5.3.2	<i>Consulta Quadro de Vagas por Lotação.....</i>	46
5.3.3	<i>Relatório Vagas por Cargo</i>	46
5.3.4	<i>Relatório Cargos e Salários.....</i>	47
6	Tabela de Salários.....	49
6.1	Definição de Estrutura de Tabela Salarial	49
6.2	Definição de Tabela Salarial	50
6.3	Definição de Níveis de uma Tabela	51
6.4	Definição das Faixas de uma Tabela salarial.....	52
6.4.1	<i>Visão geral de uma tabela após a digitação.....</i>	53
6.5	Reajuste Salarial	55
6.6	Vincular um Cargo a uma Tabela Salarial	57
6.7	Vincular um funcionário a uma Tabela Salarial.....	58
7	Lotação	59
7.1	Organograma	59
7.2	Local.....	60
7.3	Local Contábil	60
7.4	Lotação.....	61
7.4.1	<i>Exemplo de definição do Nível 1 - Secretarias</i>	61
7.4.2	<i>Definição do Nível 2 - Departamentos.....</i>	61
7.4.3	<i>Exemplo de definição do Nível 3 - Setor.....</i>	62
7.4.4	<i>Exemplo de definição do Nível 4 - Local.....</i>	62
7.5	Manutenção Local	63
7.6	Organograma de Quebra	63
7.6.1	<i>Exemplo de Organograma Normal</i>	64
7.6.2	<i>Exemplo de Organograma de Quebra</i>	64
7.6.3	<i>Exemplo de Organograma Quebra</i>	64
8	Entidade Externa – Terceiros	66
8.1	Parametrização	66
8.1.1	<i>Parametrização Texto da RPA.....</i>	66
8.2	Tabelas.....	66
8.2.1	<i>IRRF.....</i>	66
8.2.2	<i>Forma de Pagamento.....</i>	67
8.3	Registro da Entidade.....	70
8.4	Empresa Conveniada ou Cedência	72
8.4.1	<i>Guia Cadastro</i>	72
8.4.2	<i>Guia Endereço.....</i>	73
8.5	Pagamento.....	74
8.6	Relatório Movimento.....	75

8.7	Recibo de Contribuinte Individual	77
9	Módulo Ato Legal e Efetividade	79
9.1	Objetivo	79
9.2	Parametrização Ato Legal	79
9.3	Tabelas	80
9.3.1	Tipo de Movimento	80
9.3.2	Tipo do Ato	81
9.3.3	Tipo do Documento	82
9.3.4	Fundamentação Legal	83
9.3.5	Tipo Publicação	84
9.3.6	Tipo Efetividade	84
9.4	Documento Legal	87
9.5	Movimento	88
9.5.1	Ato Legal Coletivo	88
9.5.2	Movimento Ato Legal Individual	89
9.6	Orientações gerais sobre os Lançamentos	90
9.7	Relatórios	91
9.7.1	Certidão de Tempo de Serviço	91
9.7.2	Exemplo da Certidão de Tempo de Serviço	92
9.8	Emissão Portaria	95

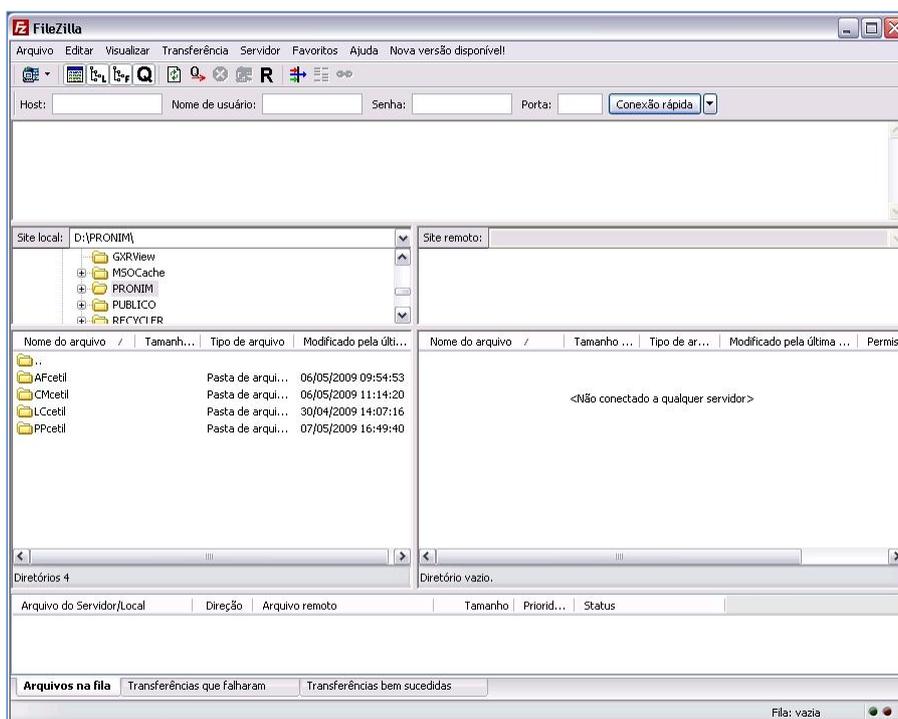
1 Uso do FTP Dueto e Instalação e Atualização do GP

1.1 FTP Dueto – Envio (upload) e recebimento (download) de arquivos

A Dueto disponibiliza a seus clientes uma área de armazenamento de arquivos no tamanho de 1 Gb, em seu servidor em Porto Alegre, para facilitar tanto o envio de arquivos aos nossos assessores técnicos, quanto ao download de Kits e Atualização dos sistemas PRONIM.

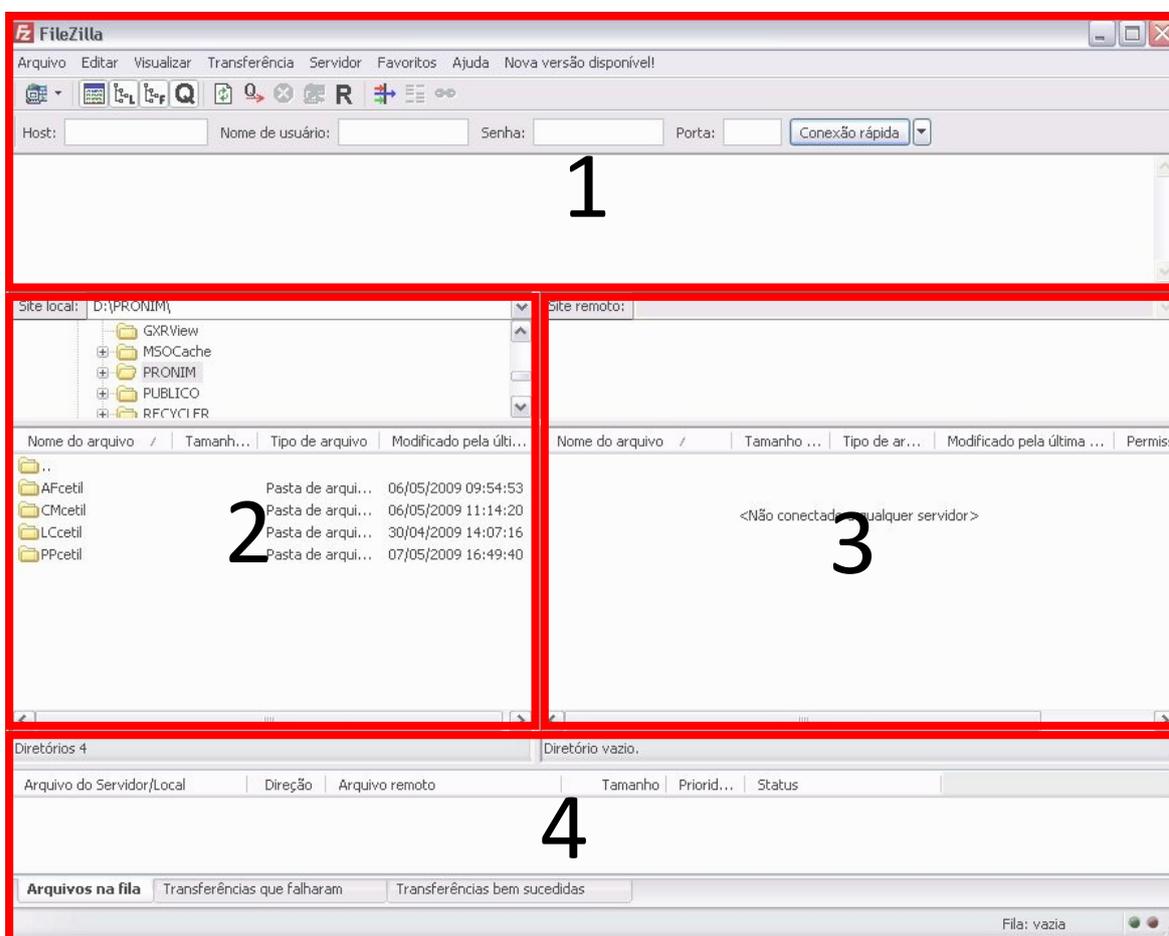
O aplicativo utilizado e recomendado para esta conexão ao FTP da Dueto é o FileZilla, que tem distribuição gratuita e que pode ser baixado direto da internet. Neste tópico iremos aprender como utilizar ele.

Após a instalação será incluído na Área de Trabalho (Desktop) o ícone do FileZilla. Clique e abra o aplicativo. Será apresentada a tela abaixo.



O FileZilla é dividido basicamente em 4 áreas distintas, como veremos abaixo:

- 1) Área dos Menus de configuração, parametrização, opções de conexão, e digitação direta do IP, do usuário e da senha para acesso ao FTP;
- 2) Mostra as unidades de disco e pastas da máquina local (Site Local), no caso, a sua estação de trabalho, onde irão estar os arquivos de envio e download do FTP;
- 3) Mostra a área disponível no FTP da Dueto (Site Remoto), para onde você poderá enviar ou baixar os arquivos;
- 4) Nesta área serão mostrados os arquivos que estão sendo enviados ou baixados do FTP, com o percentual e tempo de envio e velocidade de transmissão.



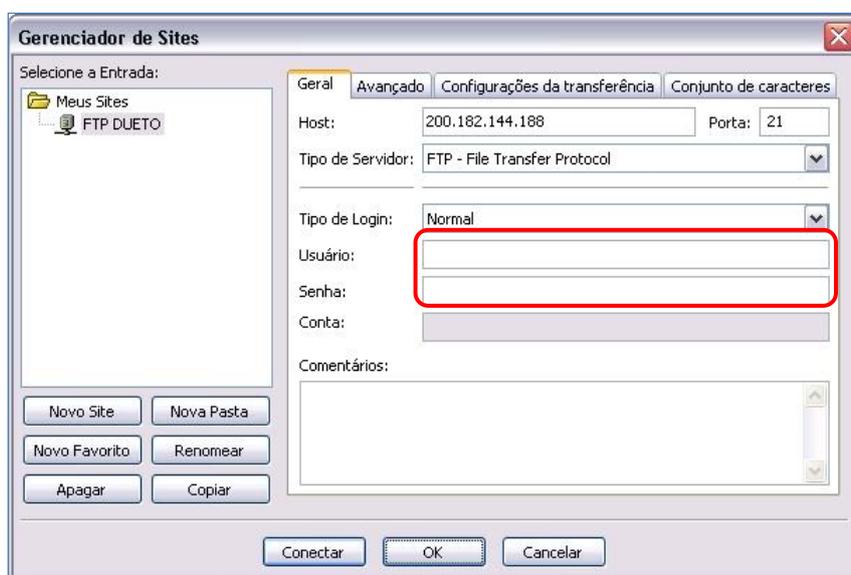
1.1.1 Configurando o acesso ao FTP

Para configurar o acesso ao FTP siga os passos abaixo:

- 1) Clique no botão Gerenciador de sites. Destacado na figura abaixo.

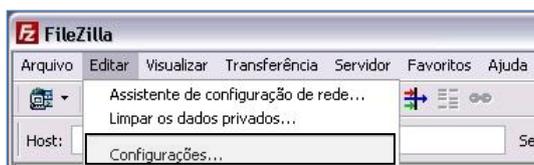


- 2) Na janela que abrir clique no botão **Novo Site**, e digite **FTP DUETO** como nome deste site.
- 3) Ao lado, à direita, preencha conforme a imagem abaixo. *O usuário e a senha devem ser solicitados individualmente a Dueto através do seu assessor de sistema, pois cada cliente tem a sua.*

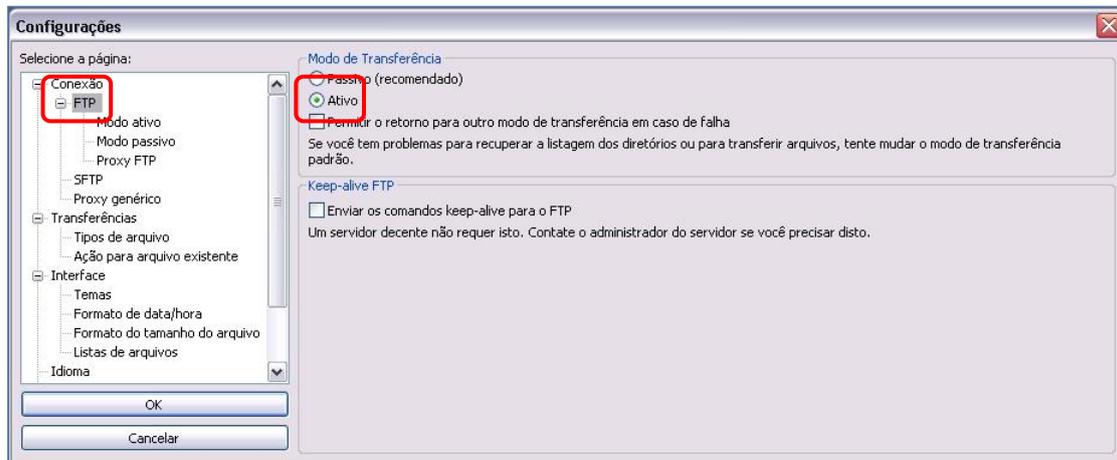


- 4) Ao final clique em OK.
- 5) Após a criação da conexão, é preciso fazer a parametrização para que seja possível a troca de informações entre o Site Local e o Site Remoto.

No menu do FileZilla, clique em *Editar/CONFIGURAÇÕES*.



- 6) Na janela que abrirá marque conforme mostra a imagem, e em seguida clique no botão OK.



1.1.2 Fazendo a conexão ao FTP

Após toda a parametrização e configuração inicial, você já está pronto para conectar ao FTP da Dueto, para tal, clique no botão *Gerenciador de Sites* (figura abaixo), mais especificamente na seta para baixo que ele tem a direita, e em seguida na opção **FTP DUETO**.

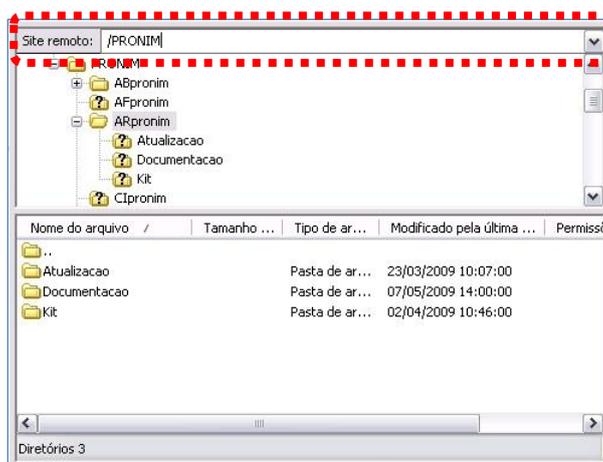


1.2 Kits e atualizações dos sistemas PRONIM

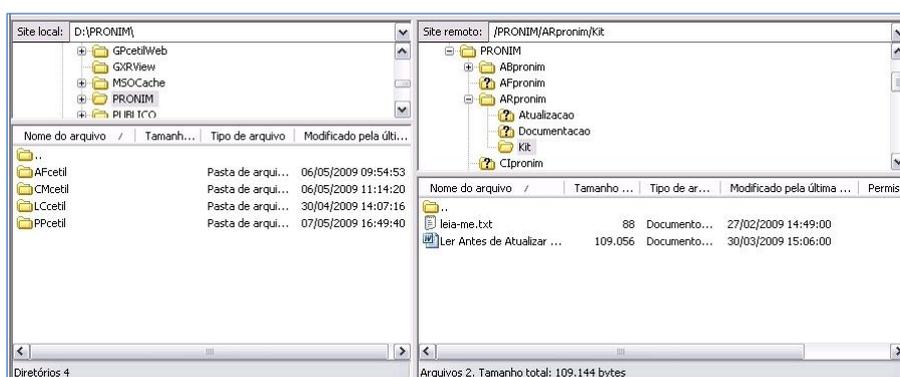
Logo que conectamos o FTP, o conteúdo que é mostrado na área do site remoto, é o que está armazenado na pasta de Cliente no mesmo. Porém podemos fazer o download das Atualizações e Kits dos sistemas PRONIM a partir desta conexão de FTP.

1.2.1 Procedimento para o download dos Kits e Atualizações

- 1) Na área do site remoto deve-se digitar “/PRONIM” (em destaque na figura a área de digitação) e em seguida pressionar a tecla “ENTER” do teclado. Com isso será exibida logo abaixo a árvore com o nome dos sistemas PRONIM, em ordem alfabética.



- 2) Após localizar o sistema desejado, por exemplo, ARpronim, clique uma vez com o mouse sobre ele. Logo abaixo serão mostradas três pastas: **Atualização**, **Documentação** e **Kit**. Ao clicar em alguma delas, por exemplo **Kit**, será mostrado o conteúdo existente na mesma. No caso o kit de instalação do ARpronim.
- 3) Para copiar o arquivo deste kit, basta clicar sobre ele e “arrastar” para uma pasta no computador local, cuidando onde você coloca o arquivo para que possa localizar ele facilmente depois. A mesma regra serve para enviar um arquivo da máquina local para o FTP.



1.3 Disco Virtual do Terra

1.3.1 Baixando os arquivos compartilhados pelo Disco Virtual

Alguns sistemas se utilizam do Disco Virtual do Terra, além do FTP da Duetop, para disponibilizar os kits e atualizações. Nesta opção de liberação de arquivos, o Consultor do sistema armazena primeiramente os arquivos no Disco Virtual do Terra, e depois envia um e-mail para o responsável pelo sistema que ele tem cadastrado nos contatos.

Abaixo veremos um exemplo da mensagem de e-mail que é recebida quando são disponibilizados novos arquivos.

The screenshot shows an email interface with the following content:

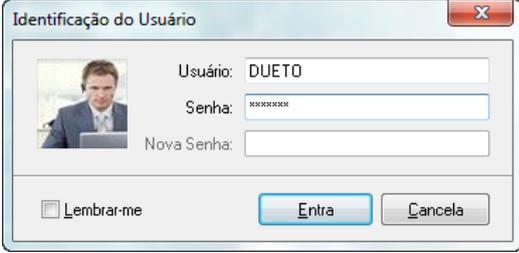
- Disco Virtual** (header)
- Disco Virtual > Compartilhamento de arquivos (breadcrumb)
- Compartilhamento de arquivos** (subject)
- Olá!
duetopa quer compartilhar com você o(s) seguinte(s) arquivo(s):
- List of files (highlighted with a red dashed box):
 - [CP 508 06 00.exe \(31.776Kb\)](#)
 - [IA 508 06 00.exe \(10.160Kb\)](#)
 - [PL 508 06 00.exe \(53.121Kb\)](#)
 - [RF 508 06 00.exe \(4.471Kb\)](#)
 - [ST 508 06 00.exe \(12.743Kb\)](#)
- Ele ficará disponível até 10/03/2009.
Para copiá-lo, clique no nome do arquivo. Uma nova janela abrirá com um pedido de senha. Informe a senha abaixo:
- Senha: EEB3BE3B (highlighted with a red dashed box)
- duetopa também deixou para você a seguinte mensagem:

- Mensagem explicativa do remetente:
kits da versão 5080600 -----
- » Este é um serviço do Disco Virtual Terra:
<http://www.terra.com.br/discovirtual>

Em destaque na figura, os arquivos que foram compartilhados e a senha que será solicitada quando você clicar em algum dos arquivos para efetuar o download.

2 Cadastramento e manutenção de Usuários GP.

Cada Usuário ao entrar no sistema GP deverá executar o LOGON, através de seu usuário e sua senha exclusiva. Cada usuário deverá ter um perfil de acesso de acordo com suas atribuições no sistema. O responsável pelo sistema (administrador) deverá cadastrar novos usuários e efetuar manutenção nos que não usam mais o sistema.



Identificação do Usuário

Usuário: DUETO

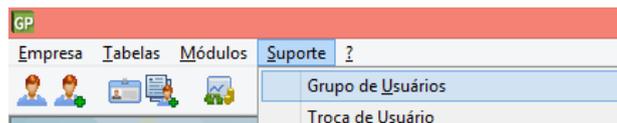
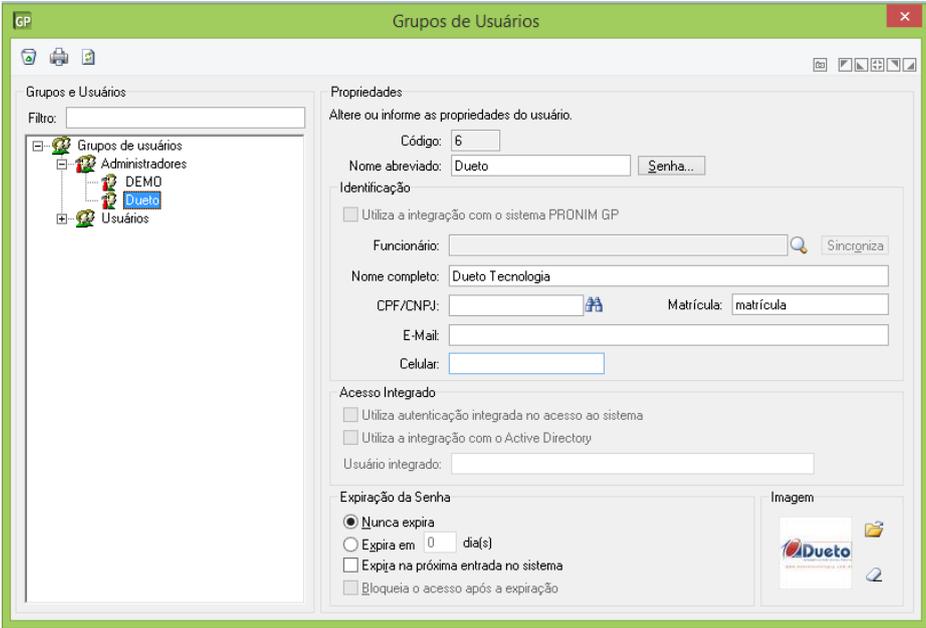
Senha: *****

Nova Senha:

Lembrar-me

2.1 Inclusão e manutenção de usuários.

Entrar no GP, Módulo principal, Suporte, Grupo de Usuários, vai apresentar uma tela onde se faz o controle dos usuários do GP.

GP Grupos de Usuários

Propriedades

Altere ou informe as propriedades do usuário.

Código: 6

Nome abreviado: Duetto

Identificação

Utiliza a integração com o sistema PRONIM GP

Funcionário:

Nome completo: Duetto Tecnologia

CPF/CNPJ: Matrícula: matricula

E-Mail:

Celular:

Acesso Integrado

Utiliza autenticação integrada no acesso ao sistema

Utiliza a integração com o Active Directory

Usuário integrado:

Expiração da Senha

Nunca expira

Expira em 0 dia(s)

Expira na próxima entrada no sistema

Bloqueia o acesso após a expiração

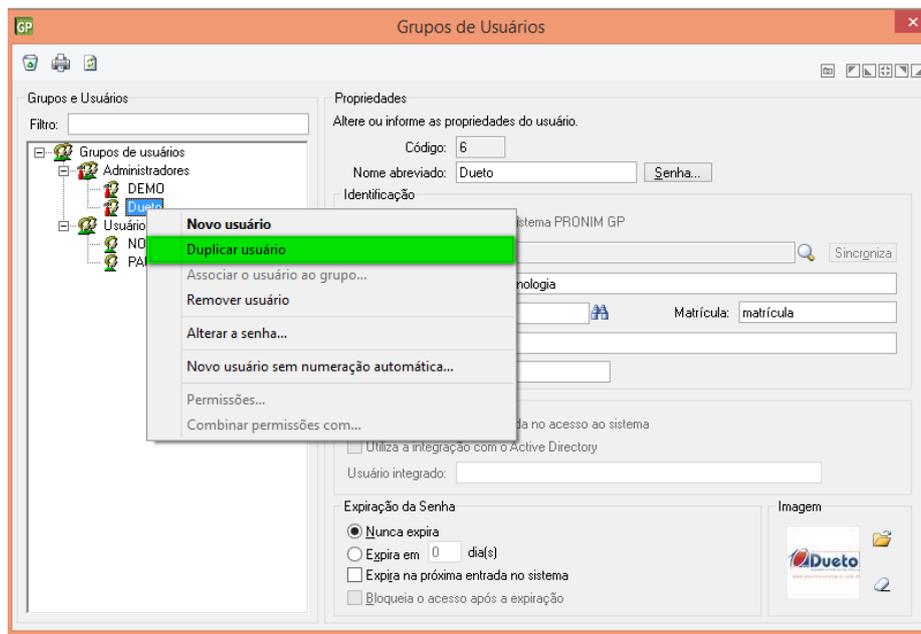
Imagem



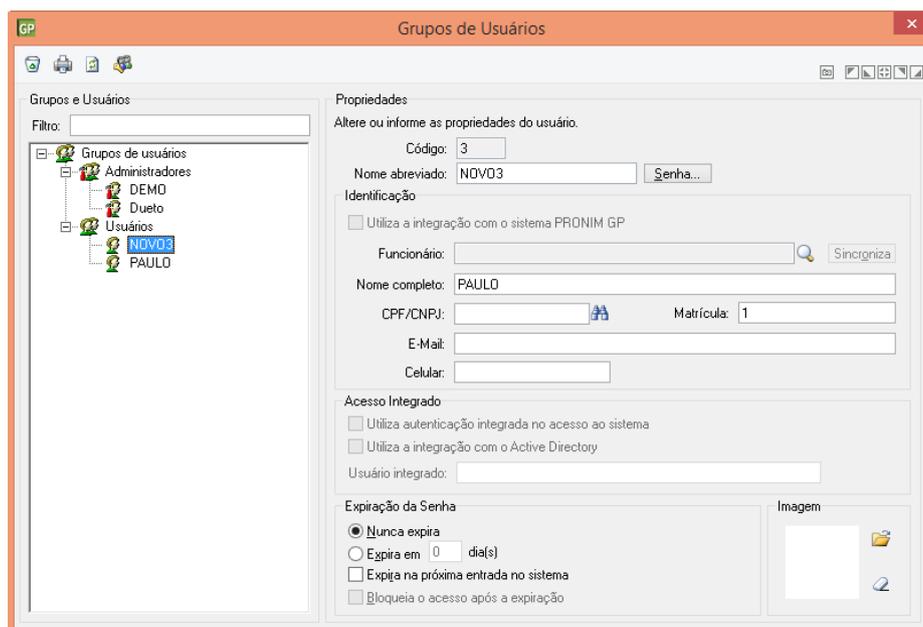
2.1.1 Inclusão de Novo usuário no GP

Para se criar um novo usuário no sistema há duas opções que veremos abaixo:

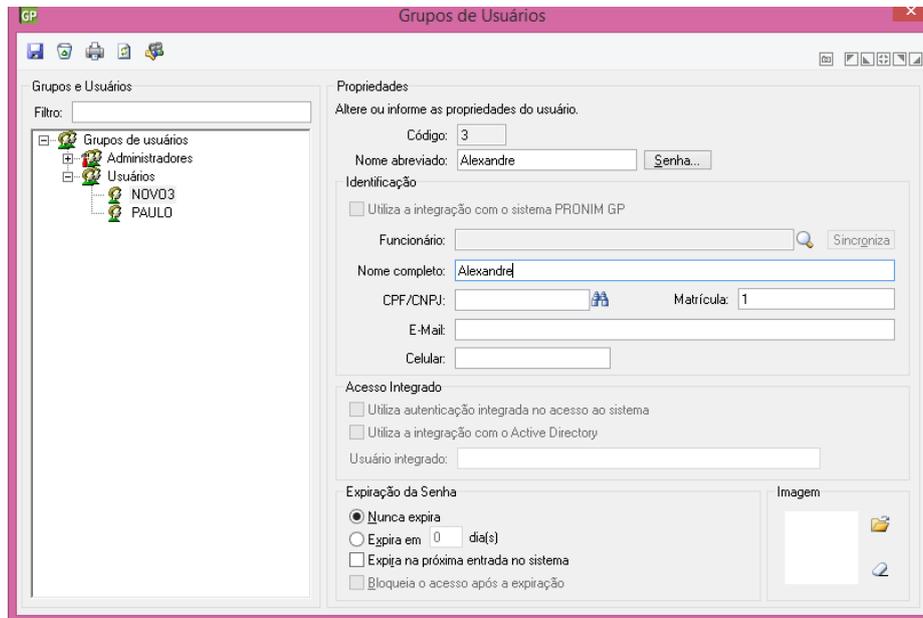
- 1) Criar um novo usuário a partir das definições de um usuário já existente no sistema. Este modo permite a inclusão de um novo usuário efetuando a cópia das informações de permissões de acesso ao sistema a partir de um usuário já existente.



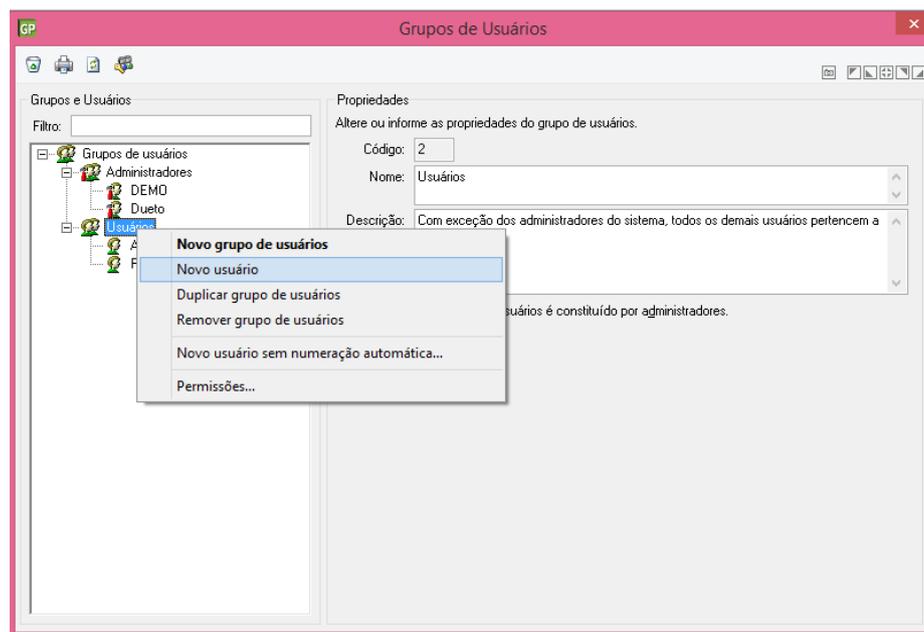
- Clique com o botão direito do mouse sobre o usuário que será usado como base para o novo usuário e um menu será apresentado, em seguida clique na opção “Duplicar usuário” e um novo usuário será criado logo abaixo;



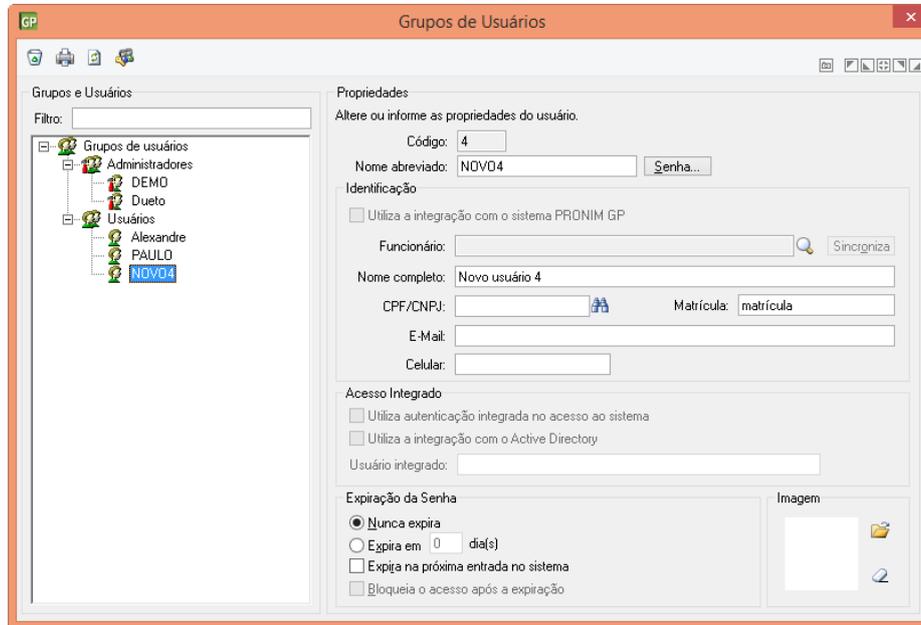
- Com o novo usuário criado, neste exemplo o usuário NOVO3, e altere as informações de “Nome Abreviado”, “Senha”, “Nome Completo”, “CPF/CNPJ” e “Matrícula”, e após efetuadas as alterações, clique no botão GRAVA, para efetuar a criação do usuário.



- 2) Criar um novo usuário em um determinado grupo do sistema.
Esta forma de criação de usuário consiste na criação de novo usuário em um grupo de usuários.



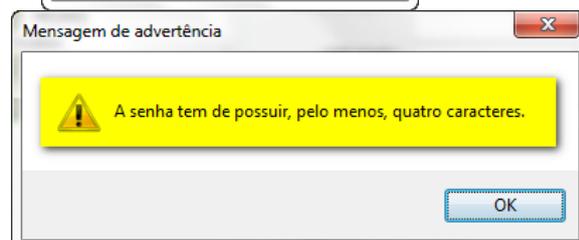
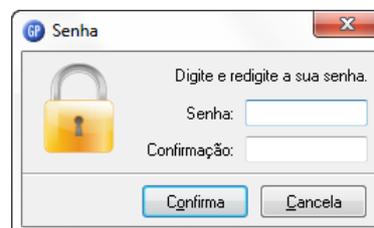
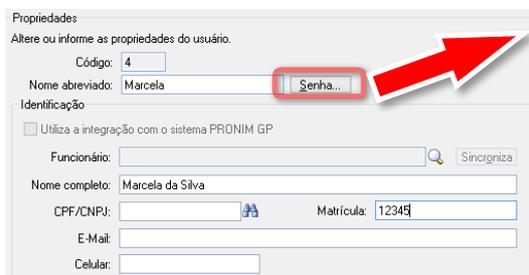
- Clique com o botão direito do mouse sobre o grupo de usuários no qual você quer criar o novo usuário para que o menu de opções seja apresentado;
- Clique na opção “Novo usuário” para a criação de um novo usuário neste grupo;



- Com o novo usuário criado, neste exemplo o usuário NOVO4, altere as informações de “Nome Abreviado”, “Senha”, “Nome Completo”, “CPF/CNPJ” e “Matrícula”. E após efetuadas as alterações, clique no botão GRAVA, para efetuar a criação do usuário.

3) Nos dois modos acima utilizados para se criar um novo usuário é preciso definir uma senha pessoal. Abaixo os passos para a definição da senha.

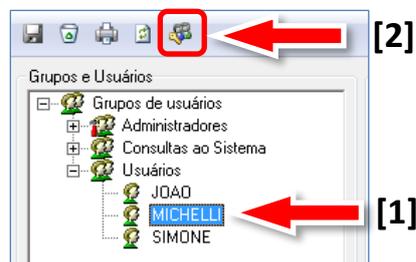
- Após preencher os dados do usuário, clique no botão **Senha** para que abra a janela onde deve ser digitada a mesma. Digite uma senha com no mínimo quatro caracteres (*podem ser números, letras ou uma combinação de números e letras*) igualmente nos campos **Senha** e **Confirmação** e clique no botão **Confirma** para gravar a nova senha.



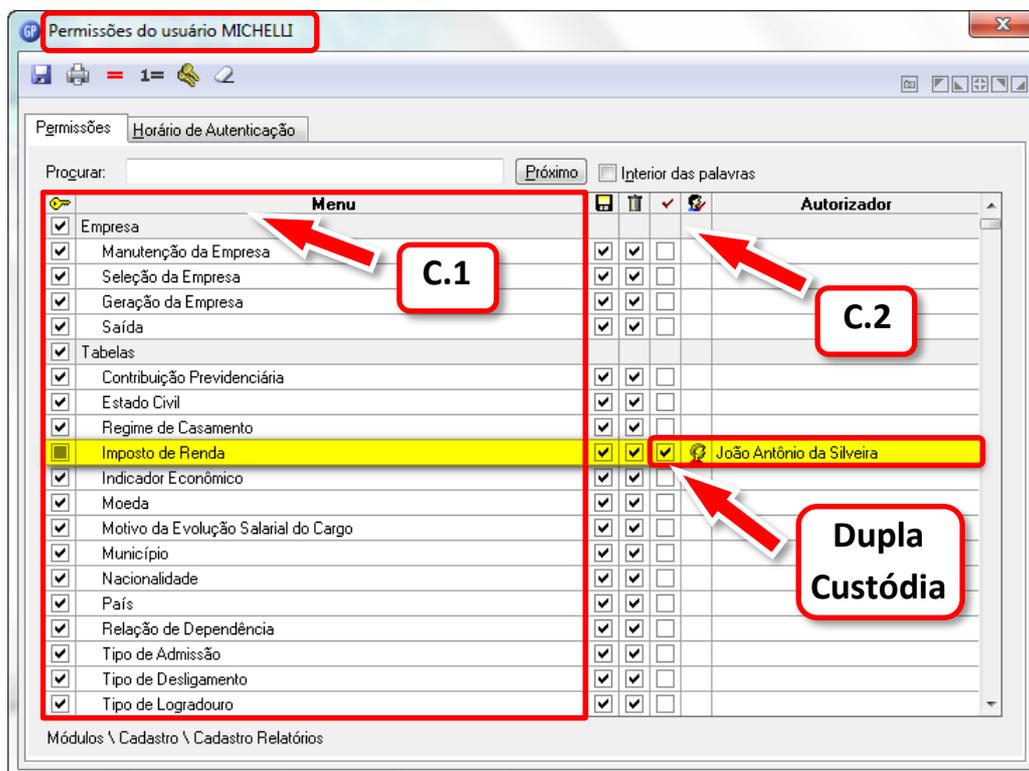
2.1.2 Permissões de Acesso aos Menus, Funções e Opções do sistema.

Todos os sistemas **PRONIM** tem por característica o uso de permissões de acesso aos **Menus, Funções e Opções** dos sistemas através das configurações definidas pelos administradores dos sistemas.

- Para definir tais permissões de acesso clique no nome do usuário a serem definidas as permissões **[1]** e após no botão permissão **[2]**.



- Uma janela com as parametrizações das permissões será mostrada, como na imagem abaixo.



C.1) Na coluna **MENU** deve-se selecionar as alternativas para cada módulo do sistema, conforme o perfil do usuário.

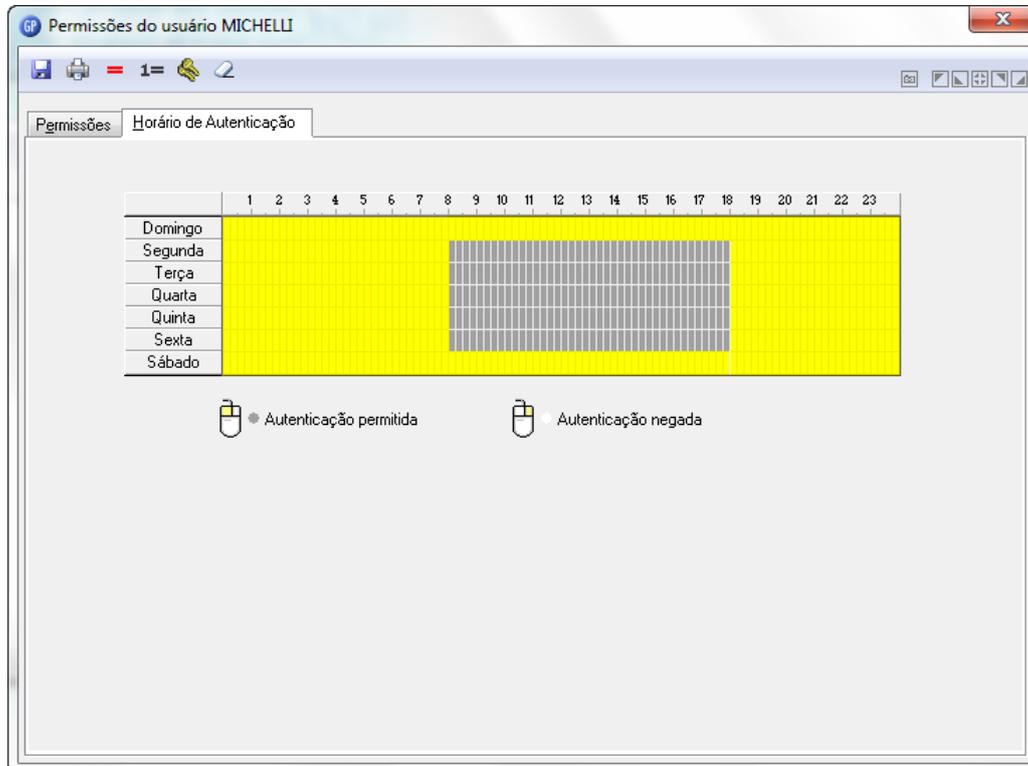
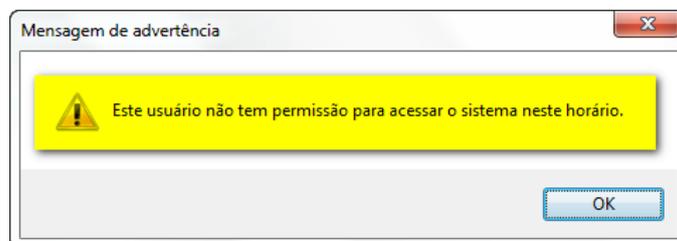
C.2) Nas funções liberadas ao novo usuário pode-se também atribuir operação exclusivas

para Acesso, Gravação, Exclusão e Dupla Custódia com Autorizador para o acesso.

Além das permissões a **Menus, Funções e Opções** do sistema, é possível também definir os dias e horários de acesso dos usuários, por Grupo de Usuários ou Individualmente.

- Para definir os horários de acesso, selecione a guia **Horário de Autenticação** e com o **“Botão Direito”** do mouse clique e arraste definido os dias e horários que a pessoa não terá acesso ao sistema. Para dar acesso, execute a mesma operação, mas com o **“Botão Esquerdo”** do mouse.

No exemplo abaixo foi definido que a usuária MICHELLI não terá acesso nos Domingos e Sábados o dia inteiro, e durante a semana só terá acesso apenas das oito horas da manhã até às dezoito horas. Fora destes horários, caso ela tente acessar o sistema será apresentada uma mensagem no LOGON informando que ela não tem permissão de acesso no horário.

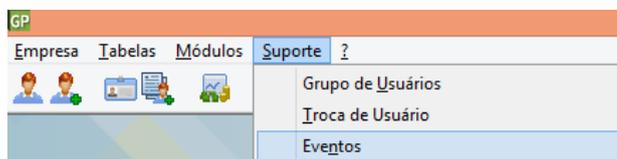


2.2 Verificando o Log de Acesso

Todas as operações executadas pelos usuários do sistema GP ficam registradas em um arquivo de “LOG”, com data e hora, indicando o conteúdo anterior e atual.

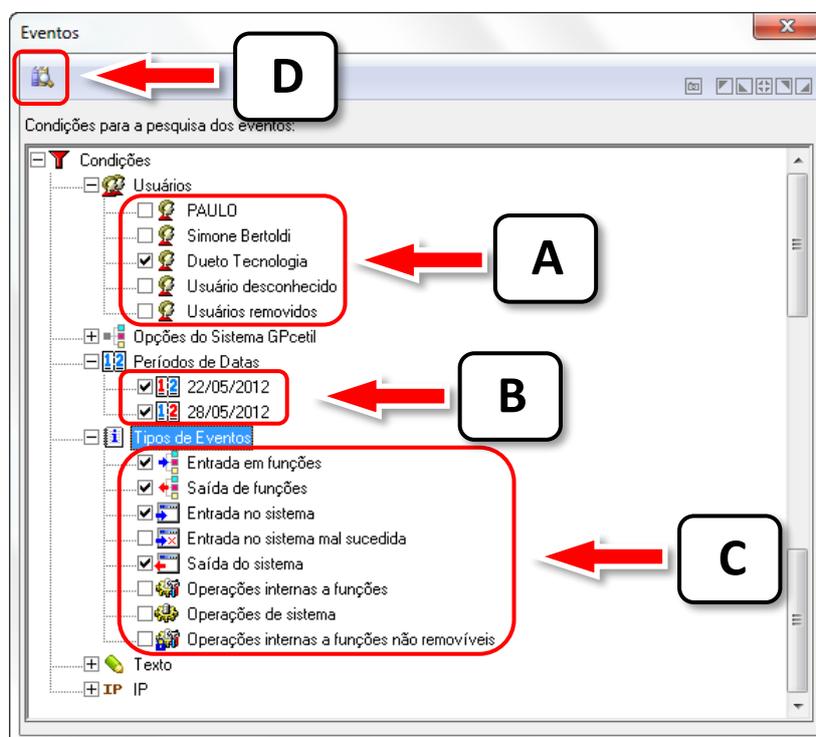
Para se verificar ou emitir relatório deste LOG você entrar em:

- **Módulo Principal/Suporte/Eventos**



Para fazer uma seleção conforme o que procuramos para pesquisa:

- **Suporte, Eventos.**



- Passos para efetuar uma consulta ao LOG do sistema:

- A. Em **Usuários** deixe marcado apenas o(s) usuário(s) que você pretende efetuar a consulta;
- B. Marque os **Períodos de Datas** para a consulta;
- C. Marque os **Tipos de Eventos** que devem ser consultados;
*Nesta opção sugere-se marcar **TODOS** os itens.*
- D. Clique no botão **CONSULTA**.

Resultado da Consulta

Data e hora	Usuário	Ação
24/05/2012 11:49:57	Dueto Tecnologia	Saída do sistema
24/05/2012 11:42:18	Dueto Tecnologia	Entrada no sistema
24/05/2012 09:19:30	Dueto Tecnologia	Saída do sistema
24/05/2012 09:14:05	Dueto Tecnologia	Cálculo Folha
24/05/2012 09:14:00	Dueto Tecnologia	Fixo
24/05/2012 09:13:11	Dueto Tecnologia	Cálculo Folha
24/05/2012 09:05:59	Dueto Tecnologia	Parametrização
24/05/2012 09:03:25	Dueto Tecnologia	Parametrização
24/05/2012 09:00:15	Dueto Tecnologia	Permissão Relatório
24/05/2012 08:59:15	Dueto Tecnologia	Entrada no sistema
23/05/2012 17:55:06	Dueto Tecnologia	Saída do sistema
23/05/2012 17:52:13	Dueto Tecnologia	Permissão Relatório

Botões da Função



Condições *Retorna a janela para redefinição das opções de consulta.*



Reapresenta *Refaz a consulta levando em consideração os itens marcados nas condições de consulta.*



Exclui *Exclui todas as visualizações efetuadas através da consulta atual.*



Imprime *Faz a impressão da consulta efetuada.*



Estatísticas *Emite uma grade com as estatísticas das funções do sistema utilizadas considerando as opções da consulta atual.*

Consulta aos Detalhes da Ação de Usuário

Evento	Operação	Tipo	Data e hora	Usuário	Situação	Grupo	Situação	Computador	Endereço IP	Autorização	Detalhes
Fixo	Operação interna a função	Operação interna a função	24/05/2012 às 09:14:00	Dueto Tecnologia	Ativo	Gestão de Pessoal	Ativo	DU1189	192.168.0.96	Usuário: Não foi preciso um usuário autorizador.	EXC MOVIMENTO FIXO - Matrícula:202568 ;Contrato:1 ;Verba:201 ;Valor Ant.:0 ;Valor:0 ;Data Inicio Movto:01/03/2009 ;Data Inicio Validade:01/03/2009 ;Data Fim Validade:31/05/2092 ;Ocorrências:999 ;Ocorrdo:38 ;Suspensão:N ;Incidência:0 ;Férias:0 ;13ºSlk:0 ;Considera Valor Integral:-1
Cálculo Folha	Operação interna a função	Operação interna a função	24/05/2012 às 09:13:11	Dueto Tecnologia	Ativo	Gestão de Pessoal	Ativo	DU1189	192.168.0.96	Usuário: Não foi preciso um usuário autorizador.	ALT Cálculo-Tipo:Folha Mensal ;Sequência:1 ;Data:05/2012
Parametrização	Operação interna a função	Operação interna a função	24/05/2012 às 09:05:59	Dueto Tecnologia	Ativo	Gestão de Pessoal	Ativo	DU1189	192.168.0.96	Usuário: Não foi preciso um usuário autorizador.	ALT Gerador-cdfFormatacao:51

3 Cadastro de Pessoa

3.1 Cadastrar pessoa no GP

A função esta disponível em '*Módulos, Cadastro, Cadastro de Pessoa, Pessoas, Registro de Pessoa*' e deve ser usada para inclusão, alteração ou exclusão de pessoas no GP, mantendo estas informações de forma única por pessoa e atualizada.

Sempre que houver admissão de um funcionário, se já existir as informações pessoais do mesmo neste módulo deve-se fazer uma revisão para ver se houve alguma alteração, tais como estado civil, endereço, grau de instrução, etc.

Estas informações são usadas em vários arquivos que são enviados para órgãos do governo para estatísticas, auditorias e fiscalizações. RAIS, MANAD, SEFIP, DIRF, etc.

Neste módulo tem um subdiretório chamado "\Foto", onde serão armazenados os arquivos contendo as fotos dos funcionários que poderão ser nos seguintes formatos:

- . BMP – Mapas de Bits
- . WMF - Metarquivos
- . ICO – Ícones
- . JPG e JPEG
- . GIF

A tela para cadastramento de pessoas possui várias alças e são autoexplicativas, facilitando desta forma as operações de cadastramento.

Observações Importantes:

- a) O cadastro de pessoas deve ser único tanto para funcionários como para dependentes, não podendo haver diferenças entre nome, data nascimento, CPF, nome da mãe e pai.
- b) Caso uma destas informações tenha divergência vai haver duplicidade de pessoas e isto vai resultar em **ERRO** para os processos de cálculo do IRRF, INSS, e na geração de

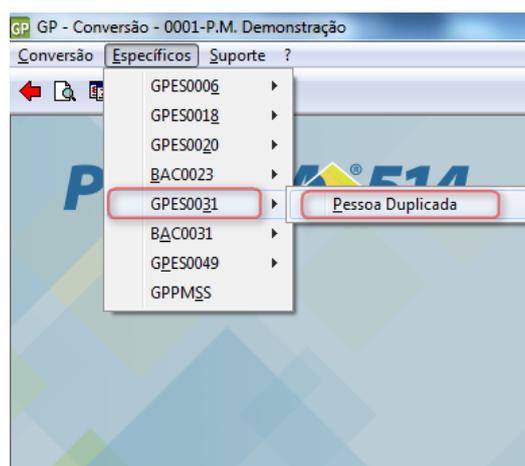
informações para DIRF, SEFIP e RAIS.

No exemplo abaixo, vimos uma relação simplificada de pessoas, em que podemos ver uma cadastro com informações duplicadas.

Nome	Data Nascimento	Nr. Identidade	Nr. CPF
Afranio da Silva Coutinho	11/01/1925		09317759068
Agenor Francisco de Vargas	28/10/1938		00000000000
Aglimar da Cruz	27/06/1963		39971341034
Agostinho Antonio Righi	18/08/1957		00000000000
Agostinho de Oliveira Pereira	01/08/1953		16664612020
Agueda T. B. da Rocha Leal	05/10/1938		00000000000
Aguida M. Ribeiro Medeiros	06/01/1971		00000000000
Aida Ana Aita Degeroni	28/02/1940		21691061034
Aida Fatima Didonet Mello	16/11/1963	4024086177	37305247049
Aida V. Ribeiro dos Santos	20/03/1957		30349133034
Ailton Medeiros Lima	20/08/1968	7045664856	56866895049
Airton Alves Pereira	16/10/1991		00000000000
Airton da Silva Correa	29/11/1988		00000000000
Airton do Amaral Leal	20/10/1970		50168975068
Airton Flavio Oliveira Porto	09/09/1956	9003347052	25312898015
Albarez Sena da Costa	03/07/1947		00000000000
Alberi Dias	12/09/1949		20074204068
Alberi Gomes Weber	19/01/1956		34482148091
Alberi Jose Prevedello Osmari	05/05/1948	7006682632	23159570010
Alberi Machado Leite	15/11/1947		00000000000
Alberi Machado Leite	17/11/1947	8005754281	11815027053
Alberi Schaf da Silva	15/09/1959	1014732679	36621315015
Albertina Maria Moro Vargas	27/11/1943		49728431015
Albertina Soares Barroso	05/10/1936		81251718000
Albertino Machado	05/09/1933		11723645087
Alberto Brondani	18/12/1982		00000000000
Alberto Cesar Spillari	17/06/1955		00000000000

Caso ocorra uma situação com o a do exemplo acima, utilizar o programa específico GPES0031 – Acerta pessoa duplicada.

Entre em **Suporte/Conversão/Específicos/GPES0031**, e selecione Pessoa Duplicada.



3.2 Registro de Dependentes

Os dependentes dos funcionários também devem ser cadastrados como pessoa e depois se deve fazer a vinculação do mesmo ao funcionário.

Na função “**Registro de Dependentes**” disponível no módulo “**Cadastro de Pessoa**” deve ser usada para a inclusão, alteração ou exclusão de dependência entre as pessoas.

Uma pessoa pode ser dependente de mais de uma pessoa, por exemplo, um filho dependente do pai e da mãe, sendo os dois funcionários ou não.

Atenção:

Aqui nesta função não há vinculação a cálculos para os dependentes ou titulares. A vinculação para fins de cálculo deverá ser feita no módulo de “**Registro de Contrato**”.

The screenshot shows the 'Registro de Dependente' window with the 'Titular' tab selected. The 'Titular' field contains 'Alexandre Pires' and the 'Dependente' field contains '1'. The dependent's name is 'Midian Fernandes Vicente'. The 'Titular' details are as follows:

Nome	Alexandre Pires
TIPO	PESSOAL
Código	484
Sexo	M
Cidade nascimento	Cruz Alta
Data Nascimento	02/01/1956
Nacionalidade	Brasileira
Nome pai	Arnaldo Jabor
Nome mãe	Patricia Poeta
Tipo Sanguíneo	Fator RH :
Raça/Cor	Não Informado

A red arrow points to the 'Titular' tab.

The screenshot shows the 'Registro de Dependente' window with the 'Dependente' tab selected. The 'Titular' field contains 'Alexandre Pires' and the 'Dependente' field contains '3'. The dependent's name is 'Midian Fernandes Vicente'. The 'Dependente' details are as follows:

Relação de Dependência	21 Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos
Motivo do Início da Relação	Outros
Motivo do Final da Relação	Outros
Estuda	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabalha	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos	?

The dependent's personal details are as follows:

Nome	Midian Fernandes Vicente
TIPO	PESSOAL
Código	1389
Sexo	M
Cidade nascimento	
Data Nascimento	06/01/1988
Nacionalidade	Brasileira

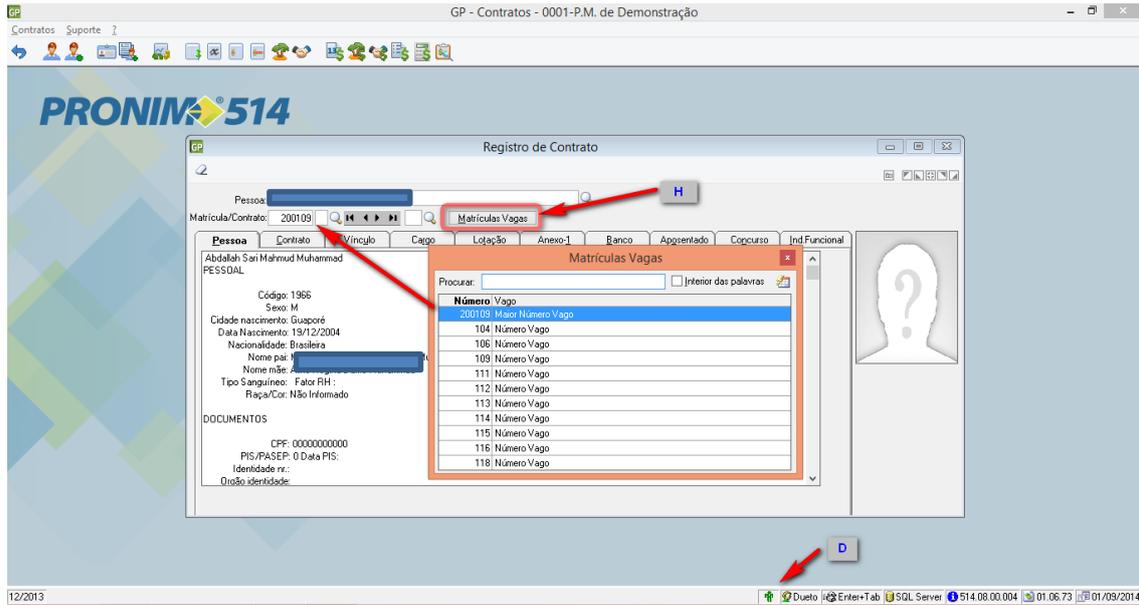
4 Cadastro de Contrato

A função “Registro de Contrato” disponível no módulo “Cadastro Contrato” deve ser usada para inclusão, alteração ou exclusão dos contratos entre a empresa e os funcionários, e corresponde a Ficha Registro do Empregado, que é um documento legal instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

4.1 Características da Matrícula

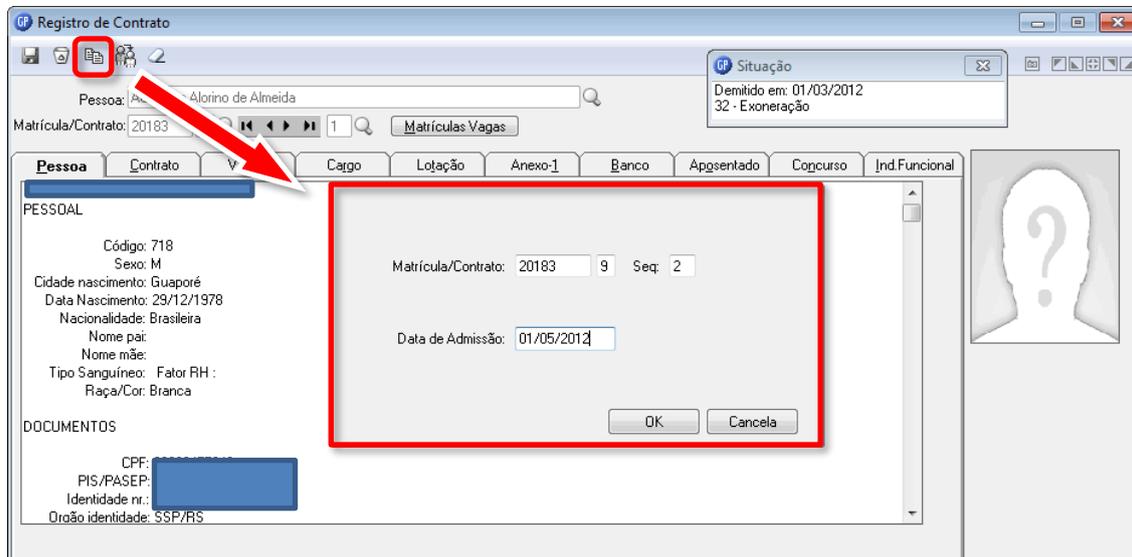
- A. Os contratos de trabalho no GP são identificados por uma **MATRICULA** e **SEQUÊNCIA de Matrícula**, que são únicas para cada funcionário;
- B. Só pode ser excluído um contrato no mesmo mês de seu cadastramento no sistema, desde que não existam pagamentos efetuados para esta matrícula. Após haver pagamento, todos os contratos registrados no GP permanecem infinitamente no arquivo de fichas financeiras após ser feito pelo menos um tipo de pagamento;
- C. As principais alterações ocorridas durante o período de duração do contrato são mantidas em histórico podendo ser consultadas ou impressas a qualquer momento;
- D. A consulta do funcionário poderá ser feita por nome ou parte do nome, e a relação apresentada vai obedecer à regra abaixo:

*No rodapé das telas do GP, verificar a função “**Seleciona Funcionários**”: Se estiver aparecendo à imagem de um **boneco VERDE**, () , o sistema irá trazer apenas a relação de funcionários ativos ou, se estiver aparecendo esta outra imagem, de um **boneco VERDE e outro VERMELHO** () , o sistema irá trazer a relação de todos os funcionários do cadastro, sejam eles Ativos ou Demitidos.*
- E. Funcionários com dois ou mais contratos tem os valores acumulados para fins de cálculos de INSS, IRRF e para as verbas que tiver ativado a função “**Soma Valor Pessoa**”. A sequência do cálculo será da matrícula mais baixa para a mais alta;
- F. A matrícula no GP é um campo numérico representado por **seis dígitos** mais um **dígito verificador**, que é calculado automaticamente pelo sistema no momento do cadastramento do contrato. **Somente nesta tela** a informação de matrícula não obriga a informação do dígito verificador;
- G. Para incluir uma matrícula (contrato) para uma pessoa, basta localizar a pessoa, pressionar a tecla **[TAB]** para que o GP automaticamente atribua à próxima matrícula com numeração imediatamente após a última utilizada. Com mais um **[TAB]** o GP vai calcular automaticamente o dígito verificador para esta matrícula;
- H. Caso exista numeração vaga na sequência de matrículas e se você desejar fazer o aproveitamento destes, clique no botão “**Matrículas Vagas**”, que o sistema vai listar as 10 primeiras matrículas vagas. Agora é só selecionar a desejada;
- I. Quando o funcionário possuir mais de um contrato de trabalho na empresa, poderá ser utilizada a mesma matrícula, sendo que os contratos serão diferenciados pelo campo “Contrato” que será numerado sequencialmente iniciando em um (1).



4.2 Cópia de Contrato

Quando já existir um contrato para um funcionário, mesmo que já tenha sido exonerado, pode-se fazer uma cópia deste contrato, utilize para isto a função especial de “Cópia de Contrato” existente na barra de navegação.



Atenção: Logo em seguida da cópia de um contrato, deve-se verificar os campos e fazer os ajustes necessários, tais como:

- Local de trabalho, Cargo, Salário, Vínculo Empregatício e etc.;
- Os dependentes são copiados, porém não são geradas automaticamente as verbas dos dependentes ao efetuar a cópia de um contrato.

4.4 Registro de Contrato

A inclusão, alteração de um contrato de trabalho deve ser feita neste módulo. O GP não vai permitir excluir um contrato de trabalho se já houver informações em outros módulos do sistema.

A seguir as telas de registro de contrato e as características de cada um dos campos:

4.4.1 Guia Contrato

Pessoa	Contrato	Vínculo	Cargo	Lotação	Anexo-1	Banco	Aposentado	Concurso	Ind.Funcional
Data de Admissão: 02/03/2009		Data de Inclusão: 03/2009		Ato Legal de Admissão					
<input type="checkbox"/> Possui benefício do Seguro Desemprego - 4 <input type="checkbox"/> Possui Ação Fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho - 5									
Tipo de Admissão: 1 Admissão 1º Emprego									
Data de Fim do Contrato:		Data de Reintegração:		Ato Legal de Rescisão					
Data de Rescisão:		Tipo de Desligamento:							
<input checked="" type="checkbox"/> Paga Dia de Desligamento									
Data de Cálculo da Rescisão:		Data do Último Exame:		Data do Próximo Exame:					
Data Fim do Movto. Suplem.:									
Situação Funcional: Inativo									
Grupo Funcional: 3 Inativos/Pensionistas									
Situação do Contrato: 99 Outros									
Tipo de Cargo/Emprego: 2 Efetivo									

Tipo de Admissão: Se igual a 1 - Primeiro Emprego, e código do PIS forem iguais a 999999, as informações destes funcionários são gravadas em um arquivo magnético para que sejam feitos os respectivos cadastramentos do PASEP.

Data Fim Contrato: Pode ser usada para informar a data de término do contrato para os temporários. A cada virada de folhas vai sair um aviso com os funcionários que vão ter termino no próximo mês.

Data rescisão e tipo desligamento: São campos preenchidos pelo módulo de rescisão. Somente poderá se digitado nesta tela para casos de histórico.

Situação Funcional: Para "Inativo" ou "Pensionista" vai calcular a verba de dedução se funcionário com mais de 65 anos de idade e **Data de aposentadoria diferente de branco**. Também permite que Inativos ou Pensionistas não tenham cadastrados fundo de previdência.

Anotações

4.4.2 Guia Vínculo

Pessoa	Contrato	Vínculo	Cargo	Lotação	Anexo-1	Banco	Apresentado	Concurso	Ind.Funcional																									
<p>Vínculo na Empresa: 2 Regime Jurídico Único Data de Opção do FGTS: <input type="text"/></p> <p>Tipo de Regime de Contrato: Estatutário</p> <p>Tipo de Previdência: Fundo de Previdência</p> <p>Contribui para o INSS (5): <input type="checkbox"/></p> <p>Contribui para o Fundo Previdência: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Tipo de Reabilitação: Não Aplicável</p> <p>Previdência: Fundos <input checked="" type="radio"/> Histórico <input type="radio"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descrição</th> <th>Número de Descrição</th> <th>Data Início</th> <th>Data Fim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Fundo Previdência Municipal</td> <td></td> <td>04/2002</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>IPE Previdência</td> <td></td> <td>04/2002</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Código	Descrição	Número de Descrição	Data Início	Data Fim	1	Fundo Previdência Municipal		04/2002		2	IPE Previdência		04/2002											
Código	Descrição	Número de Descrição	Data Início	Data Fim																														
1	Fundo Previdência Municipal		04/2002																															
2	IPE Previdência		04/2002																															

Vínculo na Empresa: A principal função do vínculo é indicar o tipo de regime a que o funcionário está cadastrado e o correspondente cálculo de encargos.

A definição dos Vínculos Empregatícios é feita em “Módulos/Parametrização/Tabelas”, e suas informações são usadas para RAIS, DIRF e SEFIP.

Previdência: Neste campo deve ser informado o código do fundo de previdência ao qual o funcionário está ligado. Na maioria das vezes ao RPPS.

O **IPERGS** é considerado um fundo de previdência, embora seja usado na maioria das vezes como **Plano de Saúde** e depende da opção do funcionário.

Para suspender o desconto de um fundo de previdência, marcar a opção “**Histórico**” e informar a **Data Fim** do desconto, que deve ser **anterior a data de competência atual**.

Tabela de parametrização de Vínculo Empresa

Vínculo Empresa

Código: 2

Descrição: Regime Jurídico Único

Código Retenção IRRF: 561

Categoria Trab.: 21 Servidor Público titular de cargo efetivo, magistrado, membro

Tipo Regime de Contrato: Estatutário

Vínculo RAIS: 30 SERVIDOR REGIDO REGIME JURIDICO ÚNICO

Tipo Previdência: Fundo de Previdência

Identificador FGTS: 9-Outros

Tipo FGTS: Não Recolhe

Piso Salarial: 0,00

Teto Salarial: 9.999.999,99

A verba do Salário é identificada pelo código do Vínculo Empresa, onde se deve definir um tipo de verba para cada vínculo.

Exemplos:

⇒ **CLT = Salário;** ⇒ **Estatutários = Vencimentos;** ⇒ **Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários = Subsídios;** e ⇒ **Inativos = Proventos.**

4.4.3 Guia Cargo

Nesta janela devem ser cadastradas as informações relativas ao cargo do funcionário e suas atribuições.

Pessoa	Contrato	Vínculo	Cargo	Lotação	Anexo-1	Banco	Apresentado	Concurso	Ind.Funcional
Cargo: 1011		Agente Administrativo		Ato Legal de Nomeação					
Nível Salarial por Cargo: 0									
Função: 1		Auxiliar Administrativo							
Concursado (Q): <input checked="" type="checkbox"/>		Data: 01/04/2002		Número de Inscrição: 0					
Data da Posse do Cargo: 01/04/2002		Movimento de Contrato - De:		até:					
Grupo/Número CBD: 4110 05		Auxiliar de							
Tipo de Pagamento: Mensalista		Ato Legal de Alteração Salarial							
Estrutura Salarial: 1		PRINCIPAL							
Grupo de Faixa Salarial: 9									
Seqüência da Faixa: 7		002.006.007 - CE-06 Padrão G 3,01							
Seqüência da Faixa Limite: 7		002.006.007 - CE-06 Padrão G 3,01							
Motivo Evolução Salarial: 4		Progressão de Faixa		Suspende progressão => Cargo <input type="checkbox"/>		Faixa <input type="checkbox"/>			
Início do Cargo: 01/06/2008		Nível: 01/06/2008		Faixa: 01/06/2008		Salário: 01/03/2012			

Cargo: Selecionar o cargo do funcionário pela consulta na tabela de cargos.

Tipo de Pagamento: Se informar "Mensalista" o cálculo do salário hora será o valor informado dividido pela quantidade de horas da escala de horário. Se informar "Horista", o cálculo do salário mensal será o valor informado multiplicado pela quantidade de horas da escala de horário.

Seqüência/Faixa: quando se usa tabela salarial é nesta tela que se vincula a faixa de salário do funcionário ao seu contrato. Observar que deve ser informada a faixa atual e faixa final se houver possibilidade de progressão de faixa.

Data Início de Validade: Informa a data inicio para contagem de tempo para fins de progressão de faixa. Há a possibilidade de suspender a opção de progressão de faixa. Ao se fazer alterações neste campo vão ficar registradas no histórico de movimentação do funcionário.

Suspende progressão: A cada virada de folha, será emitido um relatório com os funcionários que vão ter progressão de faixa no mês atual. Se houver necessidade de suspender a progressão deve-se marcar a opção "Suspende Progressão", que pode ser do Cargo e/ou de Faixa.

Anotações

4.4.5 Guia Anexo1

Pessoa	Contrato	Vínculo	Cargo	Lotação	Anexo-1	Banco	Aposentado	Concurso	Ind.Funcional
Sindicato: <input type="text" value="Sindicato dos Municiparios"/>									
Conselho Regional: <input type="text"/>		Número do Conselho Regional: <input type="text" value="0"/>							
Contribuição Sindical: Descontou		Contribuinte Individual do INSS (C.I.): <input type="text"/>							
Usa Folha Ponto: <input checked="" type="checkbox"/>		Usa Cartão Ponto(): <input type="checkbox"/>		Número do Cartão: <input type="text" value="0"/>					
Participa da CIPA(): <input type="checkbox"/>		Cargo na CIPA: <input type="text"/>		De: <input type="text"/>		Até: <input type="text"/>			
Desconta IRRF: <input checked="" type="checkbox"/>		Código da Tabela IRRF: <input type="text" value="1"/>		Número da Ficha de Registro: <input type="text" value="2183"/>		Relaciona na RAIS(): <input checked="" type="checkbox"/>			
Gera Ficha de Registro: <input checked="" type="checkbox"/>		Tipo de Férias: <input type="text" value="1"/>		Período Padrão		Início do Período: <input type="text" value="01/04/2010"/>			
Concede Férias(K): <input checked="" type="checkbox"/>		Início do Período: <input type="text" value="01/01/2012"/>		Concede Adiantamento de Salário(): <input type="checkbox"/>					
Concede 13º Salário: <input checked="" type="checkbox"/>		% Adiantamento: <input type="text" value="0,00"/>							
Agente Nocivo: <input type="text"/>		Não Exposição a Agente Nocivo							
% SAT: <input type="text" value="0,00"/>		% Periculosidade: <input type="text" value="0,00"/>		% Insalubridade: <input type="text" value="0,00"/>		Anos para Aposentadoria: <input type="text" value="30,00"/>			

Sindicato: Deve ser informado o código do sindicato para o qual deverá ser feito o desconto da contribuição sindical de Março. Este campo é obrigatório para RAIS.

Conselho Regional e Número do Conselho Regional: Para empregados com vínculo a algum conselho de classe, exemplo: **OAB, CREMERS, CREA, CRB e etc.**, deve-se informar a qual deles o funcionário pertence e no campo ao lado o número de matrícula junto a este conselho.

Usa Folha Ponto: Informa ao sistema que o funcionário usa folha ponto para quando forem impressas.

Contribuição Sindical: Deve ser informada uma das três alternativas:

- **Descontou**, para que não seja feito o desconto da contribuição sindical em folha.
- **Não descontou**, neste caso vai ser feito o desconto da contribuição em folha.
- **Não desconta**, neste caso nunca vai ser feito desconto da contribuição sindical.

Observação:

No módulo **"Folha de Pagamento"**, em **Parametrizações**, informar o mês a partir do qual deverá ser feito o cálculo do desconto da contribuição sindical.

Desconta IRRF e Código da Tabela de IRRF: esta opção informa ao sistema que o funcionário deve descontar Imposto de Renda. Por de regra, **TODOS** os funcionários devem estar com esta opção marcada e a tabela de IRRF informada, independente do valor de seus vencimentos mensais.

Gera Ficha de Registro: Com esta opção marcada será gerada uma ficha de registro numerada para o novo funcionário.

Relaciona RAIS: Esta opção irá permitir que os dados funcionais e de rendimentos dos funcionários sejam exportados para o arquivo da RAIS.

Observação: Só não devem estar com esta opção marcada os cargos **Eletivos** (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Conselheiros Tutelares), os **Inativos** e os **Pensionistas** do município.

Concede Férias: Para empregados com direito a férias, informar qual o padrão das férias. No módulo **"Férias"** devem ser parametrizados os padrões das férias existentes no

Município.

Concede 13º Salário: Para empregados com direito a Gratificação Natalina. No campo início do Período deve-se informar a data de início para a contagem dos avos de direito.

Agente Nocivo: Este campo é utilizado para a SEFIP, conforme definido pela Previdência Social e cálculo do SAT. Conforme tabela abaixo:

Código	Empregados com um contrato ou fonte pagadora
00	Não exposto a agente nocivo (nunca foi exposto)
01	Não exposto a agente nocivo (mas já foi exposto)
02	Exposição a agente nocivo (Aposentadoria aos 15 anos de trabalho)
03	Exposição a agente nocivo (Aposentadoria aos 20 anos de trabalho)
04	Exposição a agente nocivo (Aposentadoria aos 25 anos de trabalho)
Código	Empregados com mais um contrato ou fonte pagadora
05	Não exposto a agente nocivo (mas já foi exposto)
06	Exposição a agente nocivo (Aposentadoria aos 15 anos de trabalho)
07	Exposição a agente nocivo (Aposentadoria aos 20 anos de trabalho)
08	Exposição a agente nocivo (Aposentadoria aos 25 anos de trabalho)

4.4.6 Guia Banco

Nesta tela devem ser cadastradas as informações bancárias do empregado.

Pessoa	Contrato	Vínculo	Cargo	Lotação	Anexo-1	Banco	Aposentado	Concurso	Ind.Funcional																																										
						<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Código</th> <th>Descrição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Modalidade de Pagamento:</td> <td>B</td> <td>B = Crédito Bancário, C = Cheque Pagamento, D = Dinheiro</td> </tr> <tr> <td>Banco Cheque:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agência Cheque:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Banco Conta Corr.:</td> <td>41</td> <td>Banrisul S/A</td> </tr> <tr> <td>Agência Conta Corr.:</td> <td>675</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número Conta Corr.:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dígito Conta Corr.:</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Conta Corr.:</td> <td>1</td> <td>Conta Corrente Individual</td> </tr> <tr> <td>Banco FGTS:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agência FGTS:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número Conta FGTS:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Grupo de Pagamento:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo Conta DDC/OP:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Código	Descrição	Modalidade de Pagamento:	B	B = Crédito Bancário, C = Cheque Pagamento, D = Dinheiro	Banco Cheque:	0		Agência Cheque:	0		Banco Conta Corr.:	41	Banrisul S/A	Agência Conta Corr.:	675		Número Conta Corr.:			Dígito Conta Corr.:	6		Tipo de Conta Corr.:	1	Conta Corrente Individual	Banco FGTS:	0		Agência FGTS:	0		Número Conta FGTS:	0		Grupo de Pagamento:	0		Tipo Conta DDC/OP:	0				
	Código	Descrição																																																	
Modalidade de Pagamento:	B	B = Crédito Bancário, C = Cheque Pagamento, D = Dinheiro																																																	
Banco Cheque:	0																																																		
Agência Cheque:	0																																																		
Banco Conta Corr.:	41	Banrisul S/A																																																	
Agência Conta Corr.:	675																																																		
Número Conta Corr.:																																																			
Dígito Conta Corr.:	6																																																		
Tipo de Conta Corr.:	1	Conta Corrente Individual																																																	
Banco FGTS:	0																																																		
Agência FGTS:	0																																																		
Número Conta FGTS:	0																																																		
Grupo de Pagamento:	0																																																		
Tipo Conta DDC/OP:	0																																																		

Modalidade de Pagamento: Informar de que forma será feito o pagamento do funcionário. Na maioria dos casos, salvo poucas exceções, a modalidade é de **Crédito Bancário [B]**.

Banco Conta Corr.: Informar o código do banco onde deverá ser feito o **Crédito Bancário [B]**.

Agência Conta Corr.: Informar o código da agência do banco onde deverá ser feito o **Crédito Bancário [B]**.

Número Conta Corr.: Informar o número da conta corrente do funcionário, sem o dígito, onde deverá ser feito o **Crédito Bancário [B]**.

Tipo de Conta Corr.: Informar o código do tipo de conta corrente que o funcionário tem.

4.4.7 Guia Aposentado

Nesta tela deve-se informar a data e tipo de aposentadoria.

Pessoa	Contrato	Vínculo	Cargo	Lotação	Anexo-1	Banco	Aposentado	Concurso	Ind.Funcional
<p>Data para Aposentadoria: 10/06/2010</p> <p>Tipo de Aposentadoria: 1 Tempo</p> <p>Ato Legal de Aposentadoria</p> <p>Origem Inativo/Pensionista</p> <p>Empresa: 0</p> <p>Matrícula/Contrato: 0 0</p> <p>Verba do Salário: 0</p> <p>Ato Legal de Pensão</p>									

Importante:

Para que os Inativos e Pensionistas com mais de 65 anos de idade tenham o benefício da dedução de IRRF, deverá obrigatoriamente ter a informação de **Data para Aposentadoria** e do **Tipo de Aposentadoria**, caso contrário estas pessoas poderão ter desconto de IRRF.

4.4.8 Guia Concurso Público

Nesta tela ao se admitir um funcionário através de concurso público, deve-se informar, caso o módulo de **Concurso Público** esteja em uso, o tipo de concurso, o número e ano do concurso, o cargo e sua descrição, o número de inscrição e a data do concurso.

Pessoa	Contrato	Vínculo	Cargo	Lotação	Anexo-1	Banco	Aposentado	Concurso	Ind.Funcional																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo do Concurso</th> <th>Nro / Ano</th> <th>Cargo</th> <th>Descrição</th> <th>Inscrição</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Concurso Público</td> <td>1234/2008</td> <td>1011</td> <td>Agente Administrativo</td> <td>123456789</td> <td>01/04/2008</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0000/0000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										Tipo do Concurso	Nro / Ano	Cargo	Descrição	Inscrição	Data	Concurso Público	1234/2008	1011	Agente Administrativo	123456789	01/04/2008		0000/0000																																																				
Tipo do Concurso	Nro / Ano	Cargo	Descrição	Inscrição	Data																																																																						
Concurso Público	1234/2008	1011	Agente Administrativo	123456789	01/04/2008																																																																						
	0000/0000																																																																										

4.6 Dependente Verba

Nesta função será efetuada a inclusão, alteração ou exclusão das verbas de cálculo relacionadas aos dependentes.

Para cada dependente vinculado a pessoa, pode-se vincular as verbas aos contratos dos funcionários. Portanto se um funcionário encerrar um contrato e iniciar outro com outra matrícula e deve-se vincular a esse novo contrato as verbas de cálculo relacionadas aos seus dependentes.

GP Dependente(Verba)

Pessoa: [Campo de busca]

Matrícula/Contrato: 655-6 [Campo de busca]

Dependente: 2 [Campo de busca]

Nome: [Campo de busca]

Data de Nascimento: 28/06/1990 [Campo de busca]

Relação de Dependência: 21 [Campo de busca] Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos

Sexo: Masculino Feminino

Verbas

Verba	Idade Limite	Prop. Início	Data de Suspensão
1158 Dependentes IRRF (Folha)	21	Não	
1166 Abono Família	14	Não	

Verbas: Informar as verbas de dedução do dependente. Estas verbas são parametrizadas em “**Verbas Dependente**” no módulo de “**Verbas e Fórmulas**”, com seus valores padrão. Ao cadastrar uma verba para o funcionário, os valores padrão das verbas (**Data Limite, Proporcional no Início e Data Suspensão**) podem ser alterados.

Parametrização das Verbas Dependentes

GP Verbas Dependentes

Verbas

Verba: [Campo de busca] Idade Limite: [Campo de busca] Indicador Limite: [Campo de busca] Prop. Início: [Campo de busca]

Verba	Descrição	Idade Limite	Indicador Limite	Proporcional no Início
1004	Salário Família	14	Mês Aniversário	Não
1158	Dependentes IRRF (Folha)	21	Mês Aniversário	Não
1166	Abono Família	14	Mês Aniversário	Não

Observação:

Os dependentes vinculados aos contratos de funcionários estão disponíveis para serem impressos com o relatório de “**Termo de Responsabilidade**”, que é encontrado em “**Módulo Cadastro/Cadastro de Relatórios/Relatórios Legais/Termo de Responsabilidade**”.

4.8 Ficha Registro

Nesta função pode ser feita a consulta em vídeo da Ficha Registro do funcionário, onde contém todo histórico com os dados referentes à vida funcional, durante o período de vigência do contrato.

A Ficha de Registro em meio magnético, estabelecida pela Portaria n°. 1121, estará disponível para consulta e emissão de acordo com os padrões estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Essa consulta é feita de forma individual e pode ser impressa também.

Impressão da Ficha Registro

```

P.M. de Demonstracao
Ficha de Registro

FICHA DE REGISTRO No 2591

CADASTRO PRINCIPAL DO EMPREGADOR
Razao Social: P.M. de Demonstracao
Nome Fantasia: P.M. de Demonstracao
Numero do Cadastro Geral de Contribuinte: 87.862.397/0001-09
Codigo Nacional de Atividade Economica: 8411600
Endereco: Av. Silvio Sanson
Cidade: Guapore - RS
Bairro: CENTRO
Cep: 99200000

CADASTRO PRINCIPAL DO EMPREGADO
Nome:
Sexo: M
Cidade nascimento: Anta Gorda - RS
Estado Civil: Separado
Data Nascimento: 22/12/1962
Nacionalidade: Brasileira
Nome Pai:
Nome Mae:
Tipo Sanguineo: Fator RH :
Raca/Cor: Nao Informado

DOCUMENTOS
CPF:
PIS/PASEP: Data PIS:
Identidade nr.:
Orgao identidade:
    
```


5 Cargo e Função

No módulo “**Cargos e Salários**” estão disponíveis as funções necessárias para as definições dos cargos existentes no município e também as suas atribuições.

5.1 Definindo as características do Cargo

Antes de codificar os cargos propriamente, temos que definir tabelas com as características que vão ser utilizadas para definir os mesmos.

Tipo de Cargo Emprego: Esta função é usada para identificar os diversos tipos de Cargos Emprego, existentes e servirá para geração de arquivos de prestação de contas em alguns estados.

GP Tipo de Cargo Emprego

Código: 2

Descrição: Efetivo

Grupo de Cargo: Esta função permite identificar e separar os Cargos em diversos Grupos. Esta função está disponível no “**Seleciona**” para efetuar a seleção para geração de dados e relatórios. Deve se parametrizado conforme a lei municipal que dispõe sobre Cargos e quadro de pessoal. Estes grupos podem ser: **Operacional, Técnico, Saúde, Educação, etc.**

GP Grupo de Cargo

Código: 1

Descrição: Operacional

Ato Legal de Tabela

Código CBO: Esta tabela contém informações dos grupos e subgrupos do CBO, conforme a portaria do MTE e disponível no manual da RAIS. Podem-se fazer alterações, inclusões e exclusões conforme necessário.

GP Código CBO

Grupo: 2522

Descrição: Contadores e afins

Código CBO: 10

Descrição CBO: Contador

5.2.2 Guia Função

Na guia Funções, devem ser enumeradas as funções inerentes ao cargo, com um **Código**, **Descrição da Função**, **Grupo e Subgrupo do CBO**, além da **Data Desativação**, caso esta função tenha deixado de ser usada.

The screenshot shows a window titled "Cargo Função" with the following fields and table:

Cargo: 1011
 Descrição: Agente Administrativo
 Descrição Abreviada: Agente Administrativo

Função	Descrição	Grupo CBO	CBO Função	Data Desativação
1	Auxiliar Administrativo	4110	10	31/12/2015
2	Técnico Contábil	3511	5	31/12/2015
3	Responsável Controle Interno	4110	5	31/12/2015

5.2.3 Descrição Cargo

Esta função servirá para descrever as características ou observações referentes ao cargo e das funções que estão vinculadas ao mesmo. Esta informação é usada somente para consulta.

The screenshot shows a window titled "Descrição Cargo" with the following fields:

Cargo: 1011 Agente Administrativo
 Função: 1 Auxiliar Administrativo
 Descrição: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

5.2.4 Perfil Profissional

Esta função servirá para cadastrar o **Perfil Profissional do Cargo e Função**, ou seja, serão cadastrados os cursos e habilitações para o cargo ou função, que os empregados deverão ter para exercer o cargo ou a função.

Os níveis do **Perfil Profissional** serão os **Eventos Funcionais**, que deverão ser previamente cadastrados no módulo “**Eventos de Qualificação e Periódicos**”.

Evento	Descrição do Evento	Ocorrência	Descrição da Ocorrência	Nível	Desc
7	Estágio Probatório	1	Estágio Probatório	1	Assid
7	Estágio Probatório	1	Estágio Probatório	2	Dese

5.2.5 Atribuições do Cargo

Esta função servirá para cadastrar as atribuições pertinentes para o cargo.

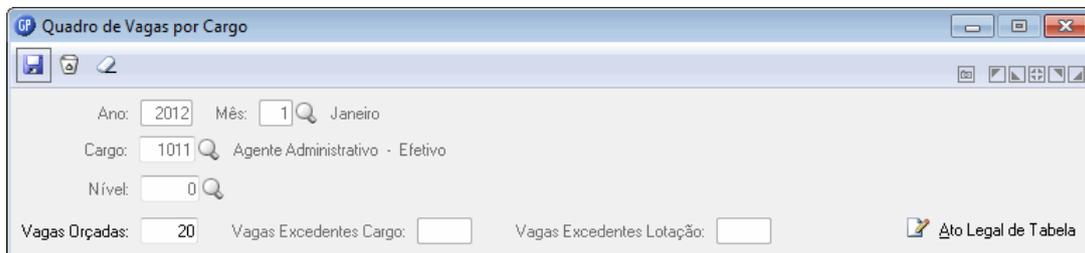
Seq	Descrição da Atribuição
1	Atendimento ao público interno e externo, organizar arquivos, conferção de certidões e portarias.
2	

Anotações

5.3 Quadro de Vagas por Cargo

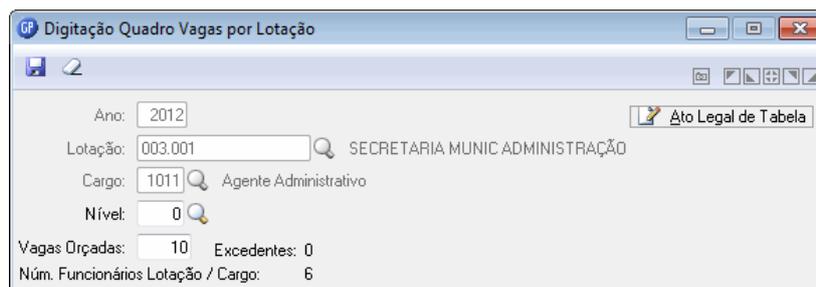
Esta função permite registrar o número de vagas disponíveis por cargo conforme definido na Lei Orgânica do Município efetuando a inclusão, alteração ou exclusão da quantidade de vagas por cargo.

Os campos disponíveis permitem a identificação do código do cargo, o nível, se houver, e a quantidade de **Vagas Orçadas** para o cargo. As **Vagas Excedentes Cargo**, ou seja, quando o número de funcionários que ocupam este cargo ultrapassarem o número de vagas será calculado automaticamente, assim como, as **Vagas Excedentes Lotação**.



5.3.1 Digitação Quadro Vagas por Lotação

Se houver definição de número de vagas por cargo e lotação, esta informação deverá ser feita na tela "**Digitação Quadro Vagas por Lotação**".



Anotações

5.3.2 Consulta Quadro de Vagas por Lotação

Esta função permite a consulta do número de Vagas Orçadas, Ocupadas e o Saldo.

Dica: Para fazer uma consulta em **TODAS** as lotações do organograma, deixe em branco o campo **Lotação**.

Cargo	Nível	Descrição	Orçadas	Ocupadas	Saldo	Ato Legal
1.008		Atendente	19	19		☑
1.011		Agente Administrativo	10	6	4	☑
1.015		Telefonista Interna	2	2		☑
1.027		Servente	49	54	-5	☑
1.035		Secretario	12	11	1	☑
1.037		Oficial de Gabinete	12	11	1	☑
1.053		Operador de Computador	1	1		☑
1.073		Chefe de Turma	2	4	-2	☑
2.033		Motorista	26	27	-1	☑
2.049		Vigilante	12	12		☑
2.053		Telefonista Externa	3	3		☑
3.116		Estagiário	15	10	5	☑
		Total	163	160	3	☑

5.3.3 Relatório Vagas por Cargo

É o relatório que serve para conferir e administrar o número de vagas ocupadas, excedentes ou não ocupadas por lotação, por cargo, ou geral. Utilizar a tela de seleção de relatório para emissão conforme o **Tipo de Cargo** desejado.

Impressão do Relatório Vagas por Cargo/Lotação

P.M. de Demonstracao										Pag.	1
Vagas por Cargo										Data Ref.	05/2012
Cargo/Funcao	Previsto	Ocupado	Saldo								
Lotacao				Data	Data	Regime			Relacao com outro cargo		
Situacao Contrato	Vaga	Matricula		Admissao	Concurso	Contrato	Movto Cargo (De/Ate)	Cargo	Seq.	Titular	
Efetivo											
1011 - Agente Administrativo											
Titular do Cargo											
20543-/1				01/02/2011	19/01/2011	Estatutario					
900-/1				01/12/1994	01/12/1994	Estatutario					
1495-/1				14/08/2002	14/08/2002	Estatutario					
157-/1				01/11/1986	01/11/1986	Estatutario					
2043-/1				01/04/2008	01/04/2008	Estatutario					
1456-/1				01/04/2002	01/04/2002	Estatutario					
Total Lotacao.....:	10	6	4								
Total Cargo.....:	40	6	34								
1008 - Atendente											
003.001-SECRETARIA MUNIC ADMINISTRACAO											
Titular do Cargo											
20121-/1				01/08/2001	01/08/2001	Estatutario					
20122-/1				01/11/2001	01/11/2001	Estatutario					
Total Lotacao.....:	2	2									
Total Cargo.....:	19	2	17								
2033 - Motorista											
003.001-SECRETARIA MUNIC ADMINISTRACAO											
Titular do Cargo											
912-/1				01/02/1995	01/02/1995	Estatutario					
1979-/1				02/05/2007	02/05/2007	Estatutario					
Total Lotacao.....:	2	-2									
Total Cargo.....:	27	2	25								

5.3.4 Relatório Cargos e Salários

É o relatório que permite conferir e administrar os Cargos e os Funcionários existentes dentro de cada Faixa Salarial.

GP Cargos e Salários

Incluir empregados

Apenas dentro de faixa

Apenas fora de faixa

Todos

Opções de impressão

Imprimir total da faixa

Imprimir total do cargo

Referência: 05/2012 Classificação: Alfabética

 Anotações

Impressão do Relatório Cargos e Salários

Matr/Contr	Nome	Valor	Data Inicio	Cargo	Data Admissao
P.M. de Demonstracao					
Cargos e Salarios					
					Pag. 1
					Data Ref. 05/2012

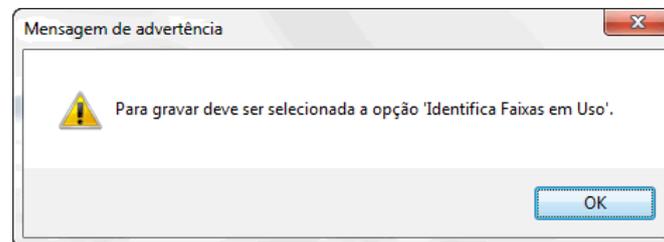
Cargo: 1011-Agente Administrativ					
Faixa: 002.006.007 - CE-06 Padrao G					
1456-7/1		1.227,14	01/2010		01/04/2002
	Quant. Funcionarios Faixa:	1			
Faixa: 002.015.001 - CE-15 Padrao A					
20543-5/1		1.263,83	02/2011		01/02/2011
2043-5/1		1.263,83	01/2010		01/04/2008
	Quant. Funcionarios Faixa:	2			
Faixa: 002.015.002 - CE-15 Padrao B					
1495-8/1		1.390,22	01/2010		14/08/2002
	Quant. Funcionarios Faixa:	1			
Faixa: 002.015.004 - CE-15 Padrao D					
900-8/1		1.642,99	01/2010		01/12/1994
	Quant. Funcionarios Faixa:	1			
Faixa: 002.015.006 - CE-15 Padrao F					
157-0/1		1.895,75	01/2010		01/11/1986
	Quant. Funcionarios Faixa:	1			
Total do Cargo:	8.683,76	Quant. Funcionarios Cargo:	6		
Cargo: 1008-Atendente					
Faixa: 002.002.004 - CE-02 Padrao D					
20122-7/1		635,99	01/2010		01/11/2001
	Quant. Funcionarios Faixa:	1			
Faixa: 002.002.006 - CE-02 Padrao F					
20121-9/1		733,84	01/2010		01/08/2001
	Quant. Funcionarios Faixa:	1			
Total do Cargo:	1.369,83	Quant. Funcionarios Cargo:	2		

 Anotações

Para inclusão de novo Nível basta digitar na próxima linha em branco o Código do novo Nível e em seguida o Nome e Sigla.

Observação:

Se já houver utilização da tabela, para utilizar o botão **GRAVA**, devemos marcar a opção **Identifica Faixas em Uso**, que desta forma os níveis onde há funcionários cadastrados aparecerão em **Amarelo**. Caso contrário será apresentado um aviso informando que a gravação só será possível com esta opção marcada.



 **Anotações**

6.3 Definição de Níveis de uma Tabela

O segundo nível da estrutura é para identificar os níveis ou padrões que tem uma tabela de Faixa Salarial, conforme definido na lei que determina o plano de tabelas salariais.

Esta parametrização é feita em "**Cargos e Salários/Tabelas/Faixa Salarial**", usando o nível igual a 2.

Estrutura: 1 PRINCIPAL - XXXXXX - TIPO FAIXA/PADRÃO/NÍVEL

Nível: 2 PADRÃO

Nível Anterior: 004 MAGISTÉRIO

Classificar por Grupo/Seq.

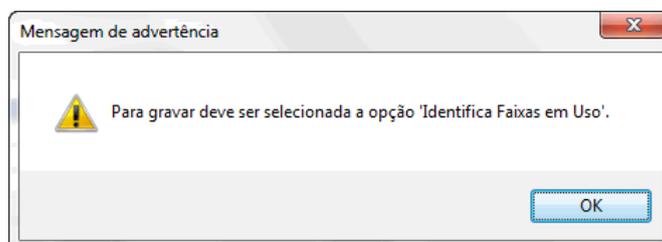
Identifica Faixas em Uso

Faixa	Nome	Sigla
004.001	NÍVEL 1	NÍVEL 1
004.002	NÍVEL 2	NÍVEL 2
004.003	NÍVEL 3	NÍVEL 3
004.004	NÍVEL 4	NÍVEL 4
004.005	NÍVEL 5	NÍVEL 5

Para inclusão de novo Nível basta digitar na próxima linha em branco o Código do novo Nível e em seguida o Nome e Sigla.

Observação:

Se já houver utilização da tabela, para utilizar o botão **GRAVA**, devemos marcar a opção **Identifica Faixas em Uso**, que desta forma os níveis onde há funcionários cadastrados aparecerão em **Amarelo**. Caso contrário será apresentado um aviso informando que a gravação só será possível com esta opção marcada.



Anotações

.....

.....

.....

.....

6.4 Definição das Faixas de uma Tabela salarial

O último nível da estrutura serve para identificar as faixas de uma tabela e seus respectivos valores, que podem ser expressos em valor **Monetário** ou em **Índices** que serão aplicados a um **Indicador Econômico** ao efetuar o cálculo da folha.

Para cada **Nível** corresponde há um **GRUPO** onde vão ser identificadas as **Faixas** através de um número de **SEQUÊNCIA** e o **Número de Meses** necessários para a **Progressão de Faixa**. Se

não houver **Progressão Automática de Faixa** deixar zeros no campo **Número de Meses**.

The screenshot shows a software window titled 'Faixa Salarial'. It contains several input fields and a table. The fields are: Estrutura: 1 PRINCIPAL; Nível: 3 NÍVEL; Nível Anterior: 004.001 NÍVEL 1; Motivo da Evolução: 8 Reajuste Salarial; Horas de Referência: 0,00; Data da Validade: (empty); Indicador Econômico: 3 Padrão Magist. There are checkboxes for 'Classificar por Grupo/Seq.' (unchecked) and 'Identifica Faixas em Uso' (checked). Below the fields is a table with 7 columns: Faixa, Nome, Sigla, Valor de Referência, Grupo, Seq., and Meses.

Faixa	Nome	Sigla	Valor de Referência	Grupo	Seq.	Meses
004.001.001	Nível 1 Letra A	N1 A	1,4000	25	1	0
004.001.002	Nível 1 Letra B	N1 B	1,5200	25	2	0
004.001.003	Nível 1 Letra C	N1 C	1,6400	25	3	0
004.001.004	Nível 1 Letra D	N1 D	1,7800	25	4	0
004.001.005	Nível 1 Letra E	N1 E	1,9300	25	5	0
004.001.006	Nível 1 Letra F	N1 F	2,0900	25	6	0
004.001.007	Nível 1 Letra G	N1 G	2,2700	25	7	0

Data validade: Define a data que iniciou a vigência dos valores desta tabela.

Horas Referência: Permite definir a quantidade de horas mensais a que correspondem os valores informados nesta tabela.

Exemplo:

Se a tabela for definida para 100 horas mensais e o funcionário tiver uma escala de trabalho de 200 horas mensais, o salário deste funcionário vai resultar no dobro do valor.

Indicador Econômico: Informe qual o código do **Indicador Econômico** que será aplicado aos Índices da tabela de salários. Caso a tabela de salários seja em **Valor Monetário** deixe este campo em branco.

 **Anotações**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.4.1 Visão geral de uma tabela após a digitação

Para visualizar em tela a tabela salarial completa preencha o código da **Estrutura Salarial** e em seguida pressione o botão **Imprime**, representado na função por uma impressora.

Caso queira visualizar também as faixas com pessoas vinculadas e aquelas sem pessoas, marque a opção **“Identifica Faixas em Uso”** antes de clicar em **Imprime**. Desta forma as

faixas **com pessoas** aparecerão em **amarelo** e as **sem pessoas** em **branco**.

Estrutura: PRINCIPAL - XXXXXX - TIPO FAIXA/PADRÃO/NÍVEL

Nível: TIPO FAIXA/PADRÃO/NÍVEL

Classificar por Grupo/Seq.
 Identifica Faixas em Uso

Faixa	Nome	Sigla	Valor de Referência	Grupo	Seq.	Meses
004	MAGISTÉRIO	MAGIST		0	0	0
004.001	NÍVEL 1	NÍVEL 1		0	0	0
004.001.001	Nível 1 Letra A	N1 A	1,4000	25	1	0
004.001.002	Nível 1 Letra B	N1 B	1,5200	25	2	0
004.001.003	Nível 1 Letra C	N1 C	1,6400	25	3	0
004.001.004	Nível 1 Letra D	N1 D	1,7800	25	4	0
004.001.005	Nível 1 Letra E	N1 E	1,9300	25	5	0
004.001.006	Nível 1 Letra F	N1 F	2,0900	25	6	0
004.001.007	Nível 1 Letra G	N1 G	2,2700	25	7	0
004.002	NÍVEL 2	NÍVEL 2		0	0	0
004.002.001	Nível 2 Letra A	N2 A	1,5600	26	1	0
004.002.002	Nível 2 Letra B	N2 B	1,6900	26	2	0

Caso queira imprimir a tabela completa de **Faixas Salariais**, clique novamente no botão **Imprimir** que será apresentada a janela abaixo para a seleção das opções de impressão.

Aplicar Indicador Econômico

Listar Faixas sem Funcionários

Listar Funcionários

Listar Cargos

Identifica Faixas em Uso

OK Cancela

Exemplo de uma tabela salarial impressa

Esta função reajusta os valores das faixas salariais em caso de aumento, ao efetuar um reajuste o sistema registra o histórico de reajuste podendo ser visualizado posteriormente.

O sistema permite simular reajustes, para testes ou oficial quando feita a atualização das faixas salariais. Após o reajuste será emitido um relatório contendo os valores reajustados.

Motivo Evolução: Selecione o motivo da evolução salarial. Essa informação será considerada no histórico de salário dos funcionários.

Arredondamento: Valor do Arredondamento, o qual indicará que o valor que está sendo reajustado, será arredondado para o múltiplo imediatamente superior ao arredondamento indicado.

Início Validade: Data de início da validade do reajuste salarial, para que seja considerada para o funcionário.

Estrutura: Selecionar a estrutura que ira sofrer reajuste.

Faixa: Conforme a estrutura selecionar o nível.

Reajuste por Percentual Fixo: Quando for selecionada esta opção, o sistema reajustará todas as faixas salariais de acordo com o percentual informado.

Reajuste por Faixa Salarial: Quando for selecionada esta opção, o sistema reajustará os intervalos de faixas salariais com seus respectivos percentuais de acordo com a definição na função, Faixas para Reajuste Salarial que esta mencionada neste mesmo capítulo.

Reajuste por Valor: Quando for selecionada esta opção, o sistema acrescentará o valor informado nas faixas salariais.

Simular: Simula o reajuste não atualizando a base de dados.

Atualizar: Faz o reajuste efetivando os dados apurados.

Lista Funcionários: Imprime uma listagem com os funcionários que sofreram alteração, mostrando o valor anterior e o atual.

ATENÇÃO

6.7 Vincular um funcionário a uma Tabela Salarial

No módulo “**Contratos/Registro de Contrato**”, na **Guia Cargo** é que vamos fazer a vinculação do funcionário com uma determinada tabela de salário.

Ao se atribuir um cargo ao funcionário, e este cargo estiver vinculado a uma tabela salarial, automaticamente este cargo vai apresentar o nível e as faixas para que se atribua uma faixa atual e faixa limite ao funcionário em questão.

Grupo	Seq.	Faixa	Descrição	Valor
25	1	004001001	Nível 1 Letra A	1,40
25	2	004001002	Nível 1 Letra B	1,52
25	3	004001003	Nível 1 Letra C	1,64
25	4	004001004	Nível 1 Letra D	1,78
25	5	004001005	Nível 1 Letra E	1,93
25	6	004001006	Nível 1 Letra F	2,09
25	7	004001007	Nível 1 Letra G	2,27

No módulo “**Folha de Pagamento/Cálculos/Ficha Financeira**”, na **Guia Informações do Empregado** vai ser identificado a qual tabela e faixa o funcionário esta vinculado e o valor atual de seu salário contratual.

Campo	Valor	Descrição	Movimento de Contrato	Descrição
Nível Salarial por Cargo	0			
Motivo de Progressão do Cargo	4	Progressão de Faixa		
Salário				
Valor do Salário do Mês	444,38	Conforme Verba 1297.		
Tipo de Pagamento	Mensalista			
Estrutura Salarial	1	PRINCIPAL		
Grupo de Faixa Salarial	4			
Seqüência da Faixa	1	002.001.001 - CE-01 Padrão A - 1,09		
Motivo de Evolução Salarial	4	Progressão de Faixa		
Valor do Salário da Faixa	1,09			
Valor do Indicador da Faixa	407,69			
Data de Início do Salário da Faixa	01/03/2012			
Data de Término do Salário da Faixa				
Valor do Salário do Movimento Fixo	0,00			
Valor do Indicador do Salário do Movimento Fixo	0,00			
Data de Início do Salário do Movimento Fixo				
Data de Término do Salário do Movimento Fixo				
Dados Bancários				
Banco da Conta Corrente	41	Banrisul S/A		
Agência da Conta Corrente	675	Guapore		

7 Lotação

7.1 Organograma

O **Organograma** é o quadro representativo de uma empresa ou organização conforme a distribuição de seus órgãos e departamentos.

Nessa função será cadastrada a estrutura organizacional da empresa que compreende em identificar os níveis utilizados para esta distribuição dos departamentos.

Poderão ser cadastrados quantos organogramas forem necessários, pois serão utilizados na seleção das informações para emissão dos relatórios.

Somente um organograma será reconhecido como o oficial da empresa e será considerado como "**Organograma Principal**", o qual será obrigatório o cadastramento. Este organograma vem automaticamente nas funções de cadastro do registro de contrato e na integração contábil. Nas funções de "**Seleção**" também vem pré-definido o Organograma Principal, porém é possível fazer a alteração para se emitir relatórios, ou outros processos.

Exemplo de definição de Organograma

Organograma: 2

Descrição: Organograma Novo

Máscara: 999.999.999.999

Principal

Vincular todos os locais

Nível da Filial: 0

Descrição do Nível

Nível	Máscara	Descrição
1	999	SECRETARIA
2	999	DEPARTAMENTO
3	999	SETOR
4	999	LOCAL

A "**Máscara**" vai determinar o número de dígitos de níveis e o número de dígitos de cada nível. No exemplo acima são **4 níveis** cada um vai ser representado por 3 dígitos.

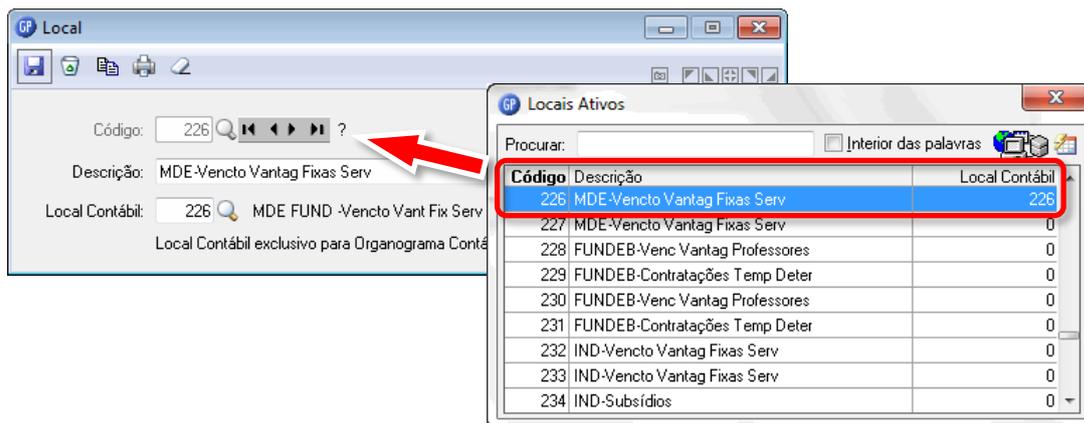
Anotações

7.2 Local

O “**Local**” servirá para **identificar os setores da empresa no organograma** onde houver atividades, ou seja, **onde estarão estar os funcionários**.

A codificação dos locais é aleatória, e não determina nenhum tipo de controle de quebra, apenas identifica um local onde vai ter funcionário e obrigatoriamente deverá ser usado na montagem da lotação.

Exemplo de definição de Local

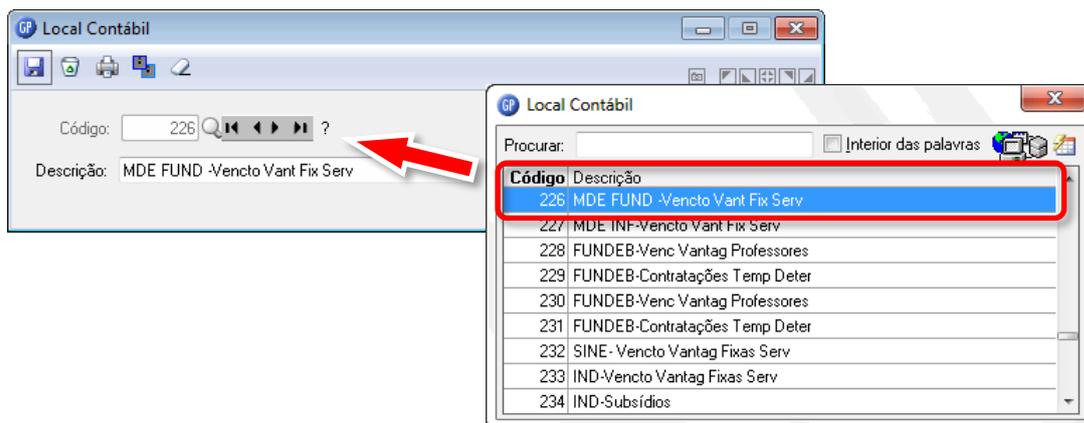


7.3 Local Contábil

O “**Local Contábil**” servirá para identificar os locais para a Integração Contábil da Folha de Pagamento.

Cada **Local Contábil** vai corresponder a um ou mais Locais, dependendo a exigência de identificação por parte da Administração de Pessoal em relação aos níveis utilizados nos Órgãos/Atividades da Contabilidade.

Exemplo de definição de Local Contábil



7.4 Lotação

Nesta função vamos parametrizar todos os níveis do **Organograma da Empresa**, conforme a distribuição das **Secretarias, Departamentos, Setores e etc.**

A parametrização deverá ser feita para **cada um dos níveis**, informando um **Código**, a sua **Descrição** e sua **Sigla**.

7.4.1 Exemplo de definição do Nível 1 - Secretarias

Organograma: 2 Organograma Novo
Nível: 1 SECRETARIA
Lotação:
Local: Trabalho Contábil
Data de Referência: 05/2012 Demitidos no Mês Consulta de Local: Todos

Lotação	Descrição	Sigla
001	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	CAM
002	GABINETE DO PREFEITO	GAB
003	SECRETARIA MUNIC ADMINISTRAÇÃO	ADM
004	SECRETARIA MUNIC DA FAZENDA	FAZ
005	SECRETARIA MUNIC DA AGRICULTUR	AGR
006	SECRETARIA MUNIC DE EDUCAÇÃO	EDU
007	SECRETARIA MUNIC IND. E COMERC	IND
008	SECRETARIA MUNIC TUR CULT DESP	TUR
009	SECRETARIA MUNIC DE SAÚDE	SAU
010	SECRETARIA MUNIC ASS SOC HAB	ASS
011	SECRETARIA MUNIC DE OBR E VIAÇ	OBR
012	SECRETARIA MUNIC COORD E PLAN	PLAN

Linha para Inclusão de nova Secretaria.

7.4.2 Definição do Nível 2 - Departamentos

Após ser feita a parametrização do primeiro nível, vamos fazer a parametrização do segundo nível, ou seja, definir os **Departamentos** de cada uma das **Secretarias**.

Organograma: 2 Organograma Novo
Nível: 2 DEPARTAMENTO
SECRETARIA: 003 SECRETARIA MUNIC ADMINISTRAÇÃO
Local: Trabalho Contábil
Data de Referência: 05/2012 Demitidos no Mês Consulta de Local: Todos

Lotação	Descrição	Sigla
003.001	SECRETARIA MUNIC ADMINISTRAÇÃO	ADM
003.002	DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA	ADM
003.003	FUNDOPREVI	ADM

Linha para Inclusão de novo Departamento.

7.4.3 Exemplo de definição do Nível 3 - Setor

Após ser feita a parametrização do segundo nível, vamos fazer a parametrização do terceiro nível, ou seja, definir os **Setores** de cada **Secretaria/Departamento**.

Organograma: 2 Organograma Novo
Nível: 3 SETOR
DEPARTAMENTO: 003.001 SECRETARIA MUNIC ADMINISTRAÇÃO
Data de Referência: 05/2012 Demitidos no Mês
Local: Trabalho Contábil
Consulta de Local: Todos

Lotação	Descrição	Sigla
003.001.001	MANUT ATIV SECRET ADMINIST	ADM

Linha para Inclusão de novo Setor.

7.4.4 Exemplo de definição do Nível 4 - Local

Após ser feita a parametrização do terceiro nível, vamos fazer a parametrização do quarto, e último nível, ou seja, definir os **Locais** de cada **Secretaria/Departamento/Setor**. Neste momento vamos identificar também os **Locais** onde se encontram os funcionários e os seus correspondentes **Locais Contábeis**. Ou seja, no **último nível é obrigatória** a identificação dos **Locais**.

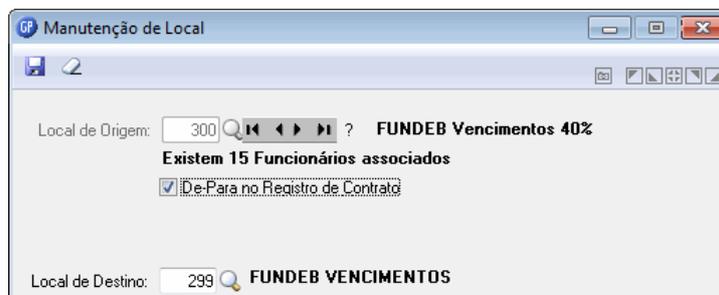
Organograma: 2 Organograma Novo
Nível: 4 LOCAL
SETOR: 003.001.001 MANUT ATIV SECRET ADMINIST
Data de Referência: 05/2012 Demitidos no Mês
Local: Trabalho Contábil
Consulta de Local: Todos

Lotação	Descrição	Sigla	Local	Local Contábil
003.001.001.001	Vencto e Vantag Fixas Servidor	ADM-Vnct	213	213
003.001.001.002	Subsídios	ADM-Subs	214	214
003.001.001.003	Contratações Tempo Determinado	ADM-Cont	295	295
003.001.001.004	Estagiários	ADM-Esta	320	320

Linha para Inclusão de novo Local.

7.5 Manutenção Local

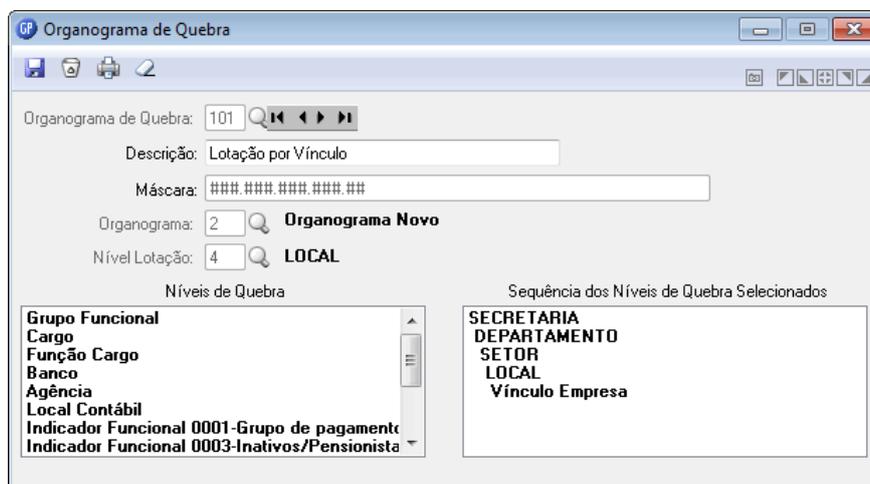
Nesta opção será feita a manutenção de **Locais**, tornando mais fácil a transferência de vários funcionários que estavam lotados em um determinado local, para outro ou a exclusão de locais desativados.



7.6 Organograma de Quebra

Essa função tem o objetivo de criar outros controles de quebra para utilização em relatórios ou arquivos, utilizando **outros campos** além da Lotação do Organograma.

Para isto podemos criar um **“Organograma de Quebra”** utilizando os campos disponíveis para seleção na ordem que se desejar.



Código Organograma: Deve ser um numérico maior do que 100.

Descrição: Nome para identificar o Organograma de Quebra.

Máscara: Será preenchido pelo sistema, conforme a escolha dos itens que deseja incluir no Organograma.

Organograma: Identificar qual Organograma vai ser usado. **É opcional.**

Nível Lotação: Identificar até que nível do organograma vai ser usado. **É opcional.**

Níveis de Quebra: Selecionar os campos que se deseja para controle de quebram na sequência

que se desejar, isoladamente ou em conjunto com os atuais níveis de Lotação.

7.6.1 Exemplo de Organograma Normal

Secretaria/Local

Empresa Demonstracao			
Tabela de Lotacao - Ordem Numerica - Organograma 1 Geral			
Lotacao	Descricao	Sigla	Local Descricao
001	Secretaria de Fazenda	Sec.Faz.	
001.001	Dep.de Contab. e Financas	Dep.C.F. 3	Contab.e Financas

7.6.2 Exemplo de Organograma de Quebra

Secretaria/Local/Vínculo Empresa

Empresa Demonstracao			
Tabela de Lotacao - Ordem Numerica - Organograma 104 Organograma teste			
Lotacao	Descricao	Sigla	Local Descricao
001	Secretaria de Fazenda	Secretar	
001.001	Dep.de Contab. e Financas	Dep.de C	
001.001.01	Celetista	Celetist	

7.6.3 Exemplo de Organograma Quebra

Selecionando Banco/Lotação

Neste exemplo será feito controle de quebra por Banco e por Lotação

8 Entidade Externa – Terceiros

8.1 Parametrização

8.1.1 Parametrização Texto da RPA

Nesta opção deverá ser cadastrada a tabela de texto para a impressão no recibo de pagamento da entidade externa e a informação do controle da numeração dos recibos de pagamentos, “**Automática**” ou “**Manual**”.

8.2 Tabelas

8.2.1 IRRF

Nesta opção deverão ser cadastradas as tabelas de IRRF a serem aplicadas nos pagamentos para as **Entidades Externas**.

Código: Código que identifica a tabela do IRRF.

Código de Retenção: Código de Retenção do IRRF, conforme tabela de retenção do IRRF.

Descrição: Descrição que identifica o código de retenção do pagamento.

Valor Mínimo Retenção: Valor mínimo a ser retido do IRRF no pagamento.

% Desconto: Percentual do IRRF a ser descontado no pagamento.

8.2.2 Forma de Pagamento

Na **Guia INSS**, será efetuada a parametrização da forma de pagamento dos Contribuintes onde será selecionada se for Pessoa Física ou Pessoa Jurídica. Os percentuais referentes ao INSS deverão ser informados nessa tela. A forma mais utilizada nesses casos é a **RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo)**.

Código: Código que identifica a forma de pagamento.

Descrição: Descrição que identifica a forma de pagamento.

% INSS Empresa: Informar o percentual destinado ao cálculo da parte da empresa para recolhimento do INSS dos Contribuintes Individuais, para a forma de pagamento informada.

% Desconto Contribuição: Informar o percentual destinado ao desconto da contribuição do INSS para os Contribuintes Individuais.

% RAT: Informar o percentual do RAT.

% INSS: Informe o percentual do valor que vai ser considerado para tributação do INSS. **Usado principalmente para empresas de transporte.**

Anotações

Na **Guia Outros Impostos**, será efetuada a parametrização da forma de pagamento dos contribuintes onde será selecionada se for também Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, os percentuais referentes a outros Impostos.

Nesta guia devem ser informadas as incidências destes impostos no pagamento ao prestador de serviços.

JN	SS	IB	RF	Outros Impostos
% ISS:	<input type="text" value="0,00"/>	% CSLL:	<input type="text" value="0,00"/>	
% PIS:	<input type="text" value="0,00"/>	% Outras Entidades:	<input type="text" value="0,00"/>	
% IRPJ:	<input type="text" value="0,00"/>	Taxa de Expediente:	<input type="text" value="0,00"/>	
% COFINS:	<input type="text" value="0,00"/>			

Código: Código que identifica a forma de pagamento.

Descrição: Descrição que identifica a forma de pagamento.

ISS: Informar o percentual que corresponde ao ISS.

PIS: Informar o percentual que corresponde ao PIS.

IRPJ: Informar o percentual que o corresponde ao IRPJ.

COFINS: Informar o percentual do COFINS.

CSLL: Informar o percentual do CSLL.

Outras Entidades: Informar o percentual de Outras Entidades.

Taxa de Expediente: Informar o percentual de Taxas de Expediente.

 **Anotações**

8.3 Registro da Entidade

Nesta opção será efetuada a **Inclusão, Alteração ou Exclusão da Entidade Externa**. Consideram-se Entidades Externas as empresas conveniadas para as quais serão retidos os valores descontados dos funcionários e os Contribuintes Individuais, os quais são pagos pela empresa por algum serviço prestado.

As **empresas conveniadas** podem ser identificadas como **Farmácias, Mercados, Fundos de Previdência, etc.** As entidades de origem e/ou destino dos funcionários cedidos ou recebidos, também poderão ser cadastradas nessa função.

Poderão ser cadastradas quantas entidades externas forem necessárias para o controle dos valores dos funcionários.

Código: Código que identifica a entidade externa.

Descrição: Descrição da entidade externa que deseja cadastrar ou alterar.

Observações:

1. Ao cadastrar uma nova Entidade Externa e clicar marcando na opção "Funcionário com Contrato", aparecerá a tela de consulta de "Pessoas" para vincular a **Pessoa do Contrato**, veja exemplo na figura abaixo:
2. Caso já existir a Entidade cadastrada e desejar vincular uma Pessoa, após clicar sobre a **Pessoa do Contrato**, o sistema abre outra janela, para confirmar a alteração dos dados da **Pessoa Entidade Externa** pelos dados da **Pessoa Contrato**. Se responder **SIM**, o sistema atualiza Endereço e Categoria do

8.4 Empresa Conveniada ou Cedência

8.4.1 Guia Cadastro

Inscrição: Número da Inscrição CGC ou CEI.

Inscrição Estadual: Número que identifica a inscrição estadual da entidade externa.

Número Identidade: Numero da Identidade.

Órgão/UF: Órgão emissor e unidade federativa.

Verba Folha: Código da verba onde será efetuado o desconto ou pagamento, quando for empresa conveniada.

Números de Funcionário Tomador: Esse campo será preenchido pelo sistema após a cadência dos funcionários para entidade tomadora.

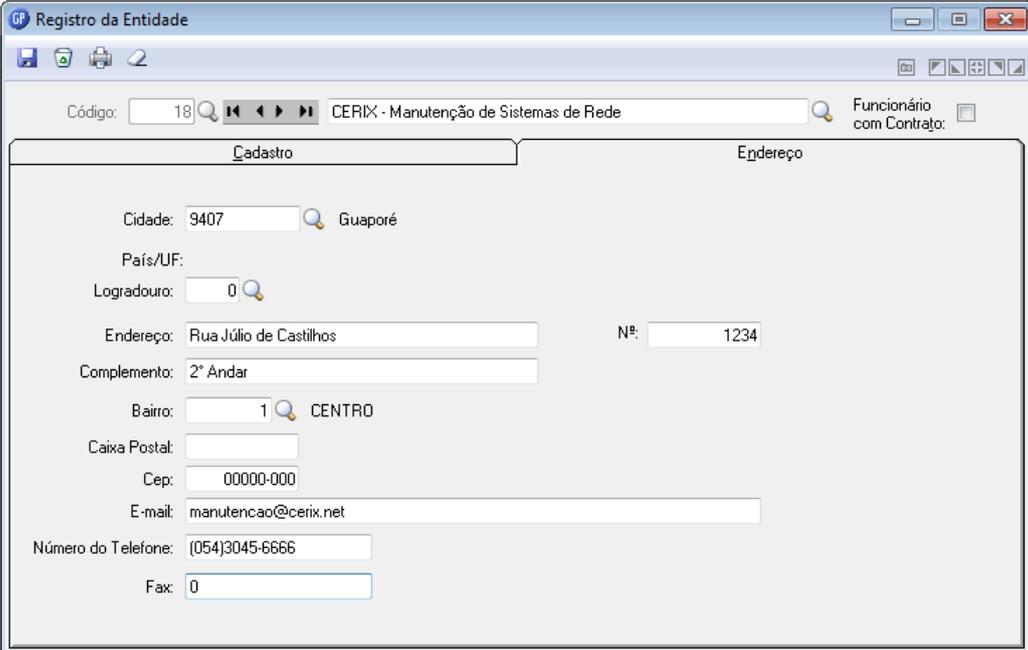
Código Pagto GPS: Selecione o código da GPS. Esse campo só será usado quando a entidade cadastrada for Tomador de Serviço, pois nesse caso a GPS deve ser emitida separadamente.

Conta Corrente:

- **Banco:** Código que identifica o banco
- **Agência:** Código que identifica a agência
- **Conta Corrente:** Número da Conta Corrente

 Anotações

8.4.2 Guia Endereço



Registro da Entidade

Código: 18 CERIX - Manutenção de Sistemas de Rede Funcionário com Contrato:

Cadastro **Endereço**

Cidade: 9407 Guaporé

País/UF:

Logradouro: 0

Endereço: Rua Júlio de Castilhos Nº: 1234

Complemento: 2º Andar

Bairro: 1 CENTRO

Caixa Postal:

Cep: 00000-000

E-mail: manutencao@cerix.net

Número do Telefone: (054)3045-6666

Fax: 0

Cidade: Código da cidade onde está localizada a entidade externa.

Logradouro/Endereço: Endereço da entidade externa.

Bairro: Bairro onde está localizada a entidade externa.

CEP: CEP da entidade externa.

E-mail: Endereço eletrônico da entidade externa.

Telefone: Número do telefone da entidade externa.

Fax: Número do fax da entidade externa.

 Anotações

Anotações

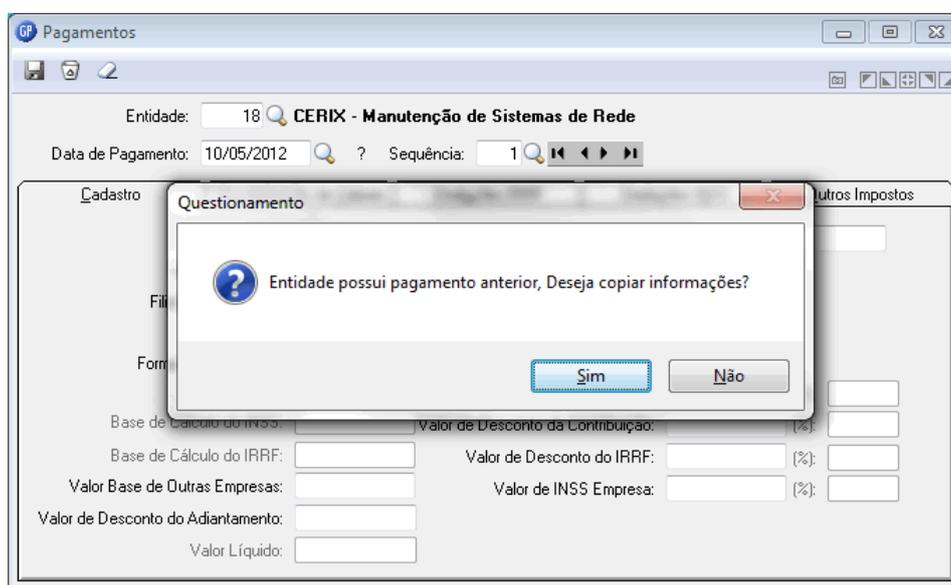
.....

.....

.....

Ao se fazer um novo lançamento de pagamento, caso o prestador de serviço já tenha tido outros pagamentos, o GP vai perguntar se você deseja copiar as informações gerais do último pagamento efetuado a esta entidade.

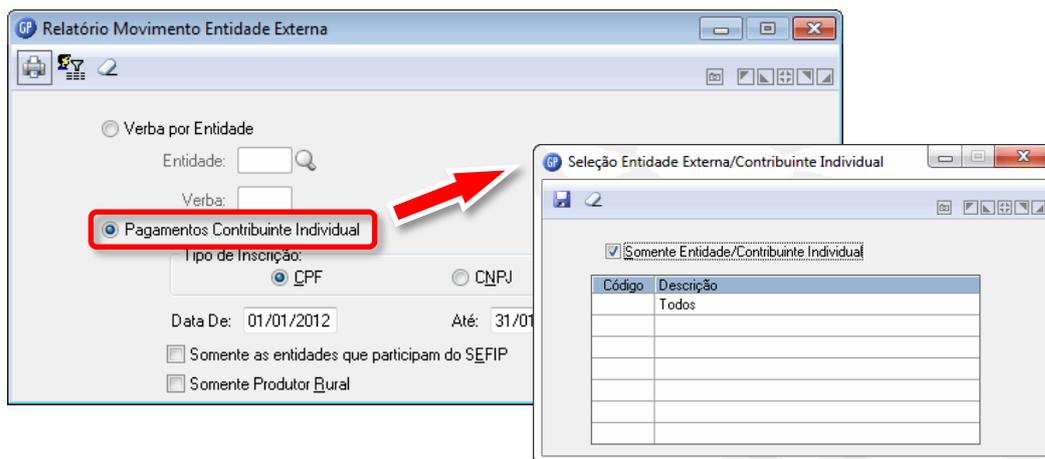
Clique em **SIM** para copiar, e em **NÃO** para abrir um novo pagamento.



8.6 Relatório Movimento

Nesta opção será efetuada a impressão dos valores destinados a entidade externa, com seus dados completos e os valores individuais dos funcionários.

Será emitido também o valor pago ao Contribuinte Individual, de acordo com a data selecionada.



Verba Por Entidade: marque essa opção para emitir os valores das entidades conveniadas.

Entidade: selecione a entidade conveniada que deseja emitir.

Verba: será preenchida automaticamente pelo sistema, de acordo com a verba cadastrada no Registro da Entidade.

Pagamentos Contribuinte Individual: marque essa opção para emitir os valores pagos ao contribuinte individual.

Após marcar esta opção irá abrir uma janela de **Seleção**, onde poderão ser selecionados **todos os Contribuintes Individuais** para impressão ou um **Contribuinte Específico** ou mais.

Campos da janela de Seleção:

Somente Entidade/Autônomo: será emitido relatório somente com os contribuintes individuais.

Código: selecione o código que identifica o contribuinte individual que deseja emitir. O sistema trará o código 0 – Todos, com o qual será considerado o contribuinte individual cadastrado.

Tipo de Inscrição: Marque selecionando a opção **CPF** ou **CNPJ** para a emissão do relatório das Entidades Externas.

Data De Até: Informe o período da data **De/Até** que deseja utilizar para a emissão dos pagamentos do contribuinte individual.

Somente as Entidades que Participam da SEFIP: Marque essa opção se deseja que sejam impressas somente as Entidades que estão marcadas para participar da **SEFIP**.

Somente Produtor Rural: Marque essa opção se deseja que sejam impressas somente as Entidades que estão marcadas como **Produtor Rural** no **Registro de Entidade**.

Impressão do Relatório de Movimento Entidade Externa

Pref. Mun. []											Pag. 1	
Relação Pagamentos Contribuinte Individual											Data Ref. 05/2012	
Cód.	Nome	Data Pagamento	Sequencia	Filial	Local	RAT	ISS	PIS	IRPJ	COFINS	CSLL	Taxa Exp.
						BASE INSS	INSS	IR	INSS EMP.	Líquido	Out.Entid.	
132		10/06/2011	1	01	00002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						1.690,00	185,90	0,00	338,00	1.504,10	0,00	0,00
TOTAL.....						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						1.690,00	185,90	0,00	338,00	1.504,10	0,00	0,00
321		04/08/2011	1	01	00035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						500,00	55,00	0,00	100,00	445,00	0,00	0,00
TOTAL.....						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						500,00	55,00	0,00	100,00	445,00	0,00	0,00
320		31/08/2011	1	01	00035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						500,00	55,00	0,00	100,00	445,00	0,00	0,00
TOTAL.....						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						500,00	55,00	0,00	100,00	445,00	0,00	0,00
315		09/08/2011	1	01	00035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						1.600,00	176,00	0,00	320,00	1.424,00	0,00	0,00
		30/09/2011	1	01	00035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						1.600,00	176,00	0,00	320,00	1.424,00	0,00	0,00

8.7 Recibo de Contribuinte Individual

Nesta opção serão impressos os recibos dos pagamentos a serem efetuados aos contribuintes, na seleção podendo ser impressos individualmente ou todos.

Abaixo vemos a janela **Recibo Contribuinte Individual – Guia Emissão**, e quando desejar fazer uma **Reimpressão**, selecione os recibos desejados clicando na **Guia Reimpressão**.

Data do Pagamento: Informe a Data Inicial e Data Final para a impressão os recibos.

Reimpressão: Marque a opção quando for uma reimpressão do recibo.

Emissão coletiva ou individual: Selecione o código do recibo quando imprimir individual ou zeros quando for coletivo.

Sequência: informe a sequência de pagamento. Essa numeração deverá ser sequencial, independente da data de pagamento dentro do mês de competência, pois através desta sequência, o sistema ira controlar os pagamentos já efetuados.

Observação: Campo livre para digitação como observações diversas será impresso no recibo de pagamento.

Controle de Emissão: Marque Simula para fazer uma simulação das opções selecionadas sem numeração de recibo, ou Atualiza para gerar a emissão dos recibos com numeração.

 **Anotações**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Impressão do Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual

RECIBO DE PAGAMENTO DE CONTRIBUINTE INDIVIDUAL				Nº RECIBO	
				000	
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA			MATRÍCULA (CGC OU INSS)		
Pref. Municipal de Jaguarão Vinte e Sete de Janeiro Sec. Educ. Administrat 01 - Li			Jaguarão - RS Brasil 88.414.552/0001-97		
DE EDUCACAO				RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A IMPORTANCIA DE R\$ 1.594,28	
(MIL QUINHENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS				CONFORME	
DISCRIMINATIVO ABAIXO:					
SALÁRIO BASE	TAXA	VALOR PARA INSS	ESPECIFICAÇÃO:		
1.800,00	11%	198,00	sec educação	R\$	1.800,00
Dedução Base INSS (Transporte de Passageiros):					
Despesas com Materiais (Abastec/Manutenção Veículo):			0,00		
TOTAL DE SERVIÇOS:				R\$	1.800,00
NÚMERO DE INSCRIÇÃO			DESCONTOS:		
NÚMERO DO INSS: 12044824770			INSS: R\$ 198,00		
NÚMERO DO CPF : 002.712.820-29			IRRF: R\$ 7,72		
IDENT./ORG. EMISSOR: / -			ISS: R\$ 0,00		
ENDEREÇO/TELEFONE:			Outras Entid.: R\$ 0,00		
- JAGUARÃO RS			R\$ 205,72		
CEP: 00000-000			R\$ 1.594,28		
TELEFONE: 0					
OBSERVAÇÕES				ASSINATURA	
LOCALIDADE		DATA	NOME COMPLETO		
		20/02/2011	PAULO CESAR FARIAS		

Número da Certidão: Informe o número inicial para emissão da Certidão Tempo de Serviço. A seqüência dessa numeração será controlada pelo sistema a cada nova emissão.

Texto Certidão: Informe o código do texto para emissão no corpo do relatório da Certidão. Esse texto está cadastrado, na função **Texto Relatório Legal**. Porém, pode ser alterado pelo usuário.

Texto Grade: Informe o código do texto para emissão na grade (ou corpo do relatório). Esse texto está cadastrado, na função **Texto Relatório Legal**, podendo ser alterado pelo usuário.

Tipo de Documento da Portaria: Informe o código do Tipo de Documento, que deverá ser previamente cadastrado na função **Tabelas/Tipo do Documento**, que era considerado como portaria, essa informação servirá para emitir as portarias cadastradas para os funcionários na função **Relatórios/Emissão Portaria**.

Texto Emissão da Portaria: Informe o código do texto para emissão do relatório contendo as portarias. Esse texto está cadastrado na função **Texto Relatório Legal**. Podendo ser alterado pelo usuário.

Máscara de Num. do Docto: Marque esta opção para que o sistema considere junto ao número do documento o número do 1º Nível da Lotação

9.3 Tabelas

9.3.1 Tipo de Movimento

Nessa função serão informados os tipos de movimentos que serão utilizados nos **Tipos de Atos** deste módulo. Para cada tipo de ato deverá ser informado o **Tipo de Movimento**, que já vem cadastrada no sistema.

Os seguintes tipos de Movimentos já vêm cadastrados no sistema

P.M. de Demonstracao		Pag. 1
Relacao Tipo Movimento Ato Legal		Data Ref. 05/2012
Codigo	Descricao	
1	Admissao	
2	Demissao	
3	Cargo/Funcao (Nomeacao/Alteracao/Exoneracao)	
4	Aposentadoria	
5	Afastamento/Cessao	
6	Beneficio (FaixaTempo/Movto Fixo)	
7	Cargo/Funcao (Empresa)	
8	Ferias	
9	Faltas	
11	Faixa Tempo (Empresa)	
12	Faixa Tempo (Movimento)	
13	Exoneracao/Nomeacao	
14	Faixa Tempo	
15	Beneficio (FaixaTempo/Movto Variavel)	
16	Nomeacao	
17	Exoneracao	
18	Recebimento Cessao	
19	Pensao	
20	Alteracao Salarial	
21	Quadro de Vagas	
66	Orgao/Lotacao	

 **Anotações**

.....

.....

.....

9.3.2 Tipo do Ato

Nessa função serão informados os tipos de atos existentes na entidade.

O tipo de ato identifica a ação que esta sendo feita no cadastramento do movimento dessa legalidade.



Código: informe o código do tipo de ato. No sistema já estão cadastrados os principais tipos de atos existentes.

Descrição: informe o nome do tipo do ato.

Tipo Movimento: informe o tipo de movimento para o tipo de ato informado. O tipo de movimento irá agrupar os tipos do ato existentes.

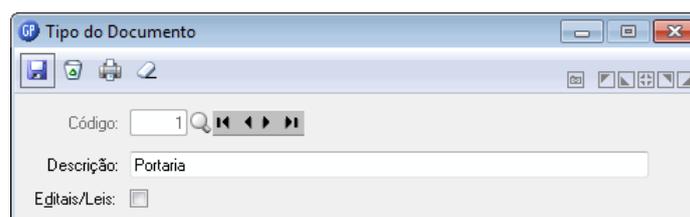
Os seguintes Tipos de Atos e seus respectivos Tipos de Movimentos, que já vem cadastrado no sistema.

P.M. de Demonstração			Pag. 1
Relação Tipo Ato			Data Ref. 05/2012
Código	Descrição	Tip Ato	
0		0-	
1	Admissão para Cargo Efetivo	1-Admissão	
2	Admissão para Emprego Público	1-Admissão	
3	Nomeação para Cargo Comissionado	3-Cargo/Função (Nomeação/Alteração/Exoneração)	
4	Aposentadoria	4-Aposentadoria	
5	Aproveitamento	5-Afastamento/Cessão	
6	Ascensão	3-Cargo/Função (Nomeação/Alteração/Exoneração)	
7	Cessão de Outro Órgão/Entidade	5-Afastamento/Cessão	
8	Cessão para Outro Órgão/Entidade	5-Afastamento/Cessão	
9	Contratação Prazo Determinado (Inicial)	1-Admissão	
10	Contratação Prazo Determinado (Prorroga)	1-Admissão	
11	Contratação Prazo Determinado (Renovaçã)	1-Admissão	
12	Contratação Prazo Determinado (Término)	1-Admissão	
13	Contratação Prazo Determinado para Ind	1-Admissão	
14	Disponibilidade	5-Afastamento/Cessão	
15	Exoneração/Demissão de Cargo em Comiss	2-Demissão	
16	Exoneração/Demissão de Cargo ou Empreg	2-Demissão	
17	Falecimento	2-Demissão	
18	Pensão	4-Aposentadoria	
19	Promoção	3-Cargo/Função (Nomeação/Alteração/Exoneração)	
20	Reforma	4-Aposentadoria	
21	Reintegração	5-Afastamento/Cessão	
22	Reversão	5-Afastamento/Cessão	
23	Transferência para Reserva Remunerada	3-Cargo/Função (Nomeação/Alteração/Exoneração)	
24	Transferência Cargo	3-Cargo/Função (Nomeação/Alteração/Exoneração)	
25	Ferías	8-Férias	
26	Afastamento	5-Afastamento/Cessão	
27	Faltas Não Justificadas	9-Faltas	
28	Averbação de Tempo Anterior Privado	11-Faixa Tempo (Empresa)	

 **Anotações**

9.3.3 Tipo do Documento

Nessa função serão informados os **Tipos de Documentos**, que deram origem a um **Ato Legal**, como **Leis, Portarias, Decretos e etc.**, com objetivo de impressão da **Certidão de Tempo de Serviço**.



Código: Informe o código do Tipo de Documento.

Descrição: Informe a descrição do Tipo de Documento.

Editais/Leis: Marque esta opção se o Tipo de Documento foi um Edital ou uma Lei.

Os seguintes Tipos de Documentos que já vem cadastrado no sistema.

Exemplo de uma Portaria com múltiplos funcionários



9.3.5 Tipo Publicação

Nessa função será cadastrado o tipo meio de comunicação, onde o documento será publicado.

Os Tipos de Publicação podem ser: *Jornal, Diário Oficial da União, Mural, Internet, etc.*



Código: Informe o código do Tipo de Publicação.

Descrição: Informe a descrição do Tipo de Publicação.

9.3.6 Tipo Efetividade

Nessa função serão cadastrados os tipos de efetividade.

A efetividade define os tipos de movimentações, como o tempo efetivo do funcionário (a partir da data de admissão), férias, afastamentos, licenças, etc., que serão cadastrados para o funcionário e serão considerados na **Grade de Efetividade** na **Certidão de Tempo de Serviço**, ou seja, será discriminado o tempo de serviço do funcionário, de acordo com as movimentações efetuadas.

Código: Informe o código da Efetividade.

Descrição: Informe a descrição da efetividade, como Admissão, Tempo Anterior, Férias, Faltas, Afastamentos, Licenças, etc.

Sigla: Informe a sigla da Efetividade. Essa sigla será emitida na Grade de Efetividade e na Certidão do Tempo de Serviço.

Tempo de Serviço: Indica se a Efetividade será considerada para o tempo de serviço. Esse tipo de tempo serviço será discriminado de acordo com o tipo de efetividade informado na Grade de Efetividade e na Certidão de Tempo de Serviço.

Existem os seguintes tipos de Tempo de Serviço:

- **Soma Tempo Anterior:** Selecionando essa opção, o tempo de serviço que estiver com esse tipo de efetividade será considerado como tempo de serviço, anterior, como exemplo, os tempos anteriores em outras empresas;
- **Soma Tempo Anterior Público:** Selecionando essa opção, o tempo de serviço que estiver com esse tipo de efetividade será considerado como tempo de serviço, anterior, como exemplo, os tempos anteriores em outras empresas;
- **Soma Tempo Anterior Privado:** Selecionando essa opção, o tempo de serviço que estiver com esse tipo de efetividade será considerado como tempo de serviço, anterior, como exemplo, os tempos anteriores em outras empresas;
- **Soma Tempo Atual:** Selecionando essa opção, o movimento que estiver com esse tipo de efetividade será considerado somente no tempo atual, ou seja, o emprego atual;
- **Deduz Tempo Anterior:** Selecionando essa opção, o movimento que estiver com esse tipo de efetividade será deduzido do tempo total de serviço anterior, ou seja, será deduzido do tempo anterior trabalhado em outra empresa, como exemplo, os afastamentos que não são considerados para o tempo de serviço;
- **Deduz Tempo Anterior Público:** Selecionando essa opção, o movimento que estiver com esse tipo de efetividade será deduzido do tempo total de serviço anterior, ou

seja, será deduzido do tempo anterior trabalhado em outra empresa, como exemplo, os afastamentos que não são considerados para o tempo de serviço;

- **Deduz Tempo Anterior Privado:** Selecionando essa opção, o movimento que estiver com esse tipo de efetividade será deduzido do tempo total de serviço anterior, ou seja, será deduzido do tempo anterior trabalhado em outra empresa, como exemplo, os afastamentos que não são considerados para o tempo de serviço;
- **Deduz Tempo Atual:** Selecionando essa opção, o movimento que estiver com esse tipo de efetividade será deduzido do tempo total de serviço atual;
- **Não Considera:** Selecionando essa opção, o movimento que estiver com tipo de efetividade não será considerado no total de tempo de serviço, ou seja, só constará como registro.

Tipo de Movimento: Indica o tipo de movimento da Efetividade que esta sendo cadastrada. Esse movimento servirá para identificar o tipo de movimentação esta sendo efetuada, bem como se vai ser considerada ou não para contagem do tempo de serviço.

Existem os seguintes tipos de tempo de serviço:

- 0 – Sem Integração
- 1 – Admissão (Tempo Atual)
- 1 – Admissão (Tempo Anterior)
- 3 – Nomeação (Cargo Contrato)
- 3 – Nomeação (Cargo Movimento)
- 5 – Afastamento/Cessão
- 6 – Benefício (Movto Fixo)
- 6 – Benefício (Faixa Tempo)
- 9 - Faltas

Motivo: Indique o motivo do tipo de movimento. Esse campo só estará disponível quando o tipo de movimento for **Afastamento, Benefício Movimento Fixo, Benefício Faixa Tempo, Faltas**, para escolher o tipo de motivo que deseja cadastrar.

Exemplos de Tipos de Efetividade a serem instalados

Codigo	Descricao	Sigla
1	Tempo Servico	E
2	Tempo Servico Anterior	EA
3	Funcao Gratificada 3	FG3
4	Funcao de Direcao e Chefia V	FD5
5	Ferias	FE
6	Licenca para Tratamento de Saude - INS	AM
7	Afastamento sem Remuneracao	AF
8	Falta Justificada	FJ
9	Falta nao Justificada	FNJ
10	Licenca Gestante	LG
11	Licenca Paternidade	LP
12	Licenca Nojo	LN
13	Licenca Premio	LPR
14	Licenca Tratamento Saude	LIS
15	Licenca Tratamento Parente	LIP
16	Licenca Tratamento Interesse	LII
17	Exoneracao por Aposentadoria	EXAPO

IMPORTANTE:

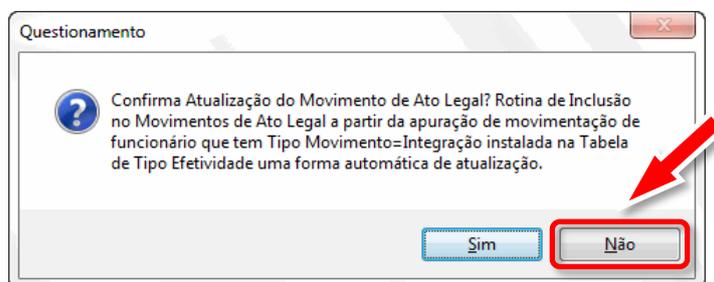
Cálculo do número de dias para a Efetividade.

Ao se fazer um registro de movimentação de ato legal, a diferença entre a data de início e a data final será adicionada ao tipo de efetividade, e o resultado será apresentado nos relatórios de “**Grade de Efetividade**” e de “**Certidão de Efetividade**”.

Além de emitir uma grade com o número de dias por Tipo de Efetividade, conforme as regras definidas acima serão computados também para o número total de dias efetivamente trabalhados pelo funcionário.

Se a data final não for informada, ao fazer a emissão de um destes relatórios, o sistema vai considerar a data corrente como data final.

Quando for informado o tipo de movimento para a efetividade, na próxima entrada no módulo, o sistema irá emitir a mensagem abaixo, permitindo a atualização desse movimento para todos os funcionários. **SEMPRE RESPONDA NÃO!**



Anotações

9.4 Documento Legal

Nessa função serão cadastrados os documentos legais, tais como **Decretos, Portarias, Leis e etc.**

Esse cadastramento consiste em registrar todas as informações que formaram o **Documento Legal**, tais como o **Número da Fundamentação Legal, Natureza do Documento, Tipo e Data de Publicação, Emissão e etc.**

Um documento pode ser usado para registro em vários funcionários, utilizando-se uma descrição genérica para a fundamentação e no momento de fazer o registro do movimento no funcionário fazer a complementação da fundamentação.

Veja Exemplo de Fundamentação legal

Tipo de Documento: Informe o código do tipo de documento que deseja cadastrar. Esse documento deverá ser previamente cadastrado na função **Tabelas/Tipo de Documento**.

Número/Ano: Informe o número do documento e o ano.

Fundamentação Legal: Informe o código da fundamentação legal, que deu origem a esse documento. Se for necessário, a descrição da fundamentação legal poderá ser alterada, nesse caso informe 0 (zero) nesse campo, indicando que essa descrição foi alterada. Esse campo deverá estar previamente cadastrado na função **Tabelas/Fundamentação Legal**.

Natureza do Documento: Informar a natureza do documento.

Tipo Publicação: Informe o código do tipo de publicação. Esse campo deverá estar previamente cadastrado na função **Tabelas/Tipo de Publicação**.

Data Publicação: Informe a data da publicação do documento.

Data Emissão: Informe a data de emissão do documento.

Ano/Número Diário Oficial: Informe o ano e número do Diário Oficial onde foi publicado o documento.

Número Protocolo TCE: Utilizado para preenchimento do SIAPES.

Número da Resolução TCE: Utilizado para preenchimento do SIAPES.

9.5 Movimento

9.5.1 Ato Legal Coletivo

Nessa função serão informados os dados das movimentações do funcionário, referente aos atos legais, que deram origem a essas movimentações.

Tipo do Ato	Descrição	Tipo de Efetividade	Descrição	Data Início	Num. Ocor.	Data Fim	Tipo do Documento	Descrição	And

LANÇAMENTO POR:

Matrícula: Selecionando essa opção o cadastramento do movimento, será individual por matrícula. Informe a matrícula do funcionário e os dados do movimento ato legal, que deverão estar previamente cadastrados, conforme itens anteriores.

Tipo de Movimento: Selecionando essa opção, o cadastramento do movimento, será feito indicando a informação referente ao ato legal que deseja informar e as matrículas que terão esse movimento.

Preencha os Campos: Tipo Ato, Tipo de Efetividade, Tipo Documento, Início do Movimento, Número de Ocorrência e Data Fim do Movimento.

Tipo de Movimento/Seleciona: Selecionando essa opção, o cadastramento do movimento, será feito indicando as informações referentes ao ato legal que deseja informar e o grupo de funcionários, que deverá ser selecionado no “Seleciona”.

Ao clicar em **Gerar** o sistema irá abrir uma janela, contendo todos os dados para o cadastramento do Ato Legal (documento), que será considerado para o grupo de funcionários selecionados.

9.5.2 Movimento Ato Legal Individual

Nessa função serão informados os dados do Documento Legal para cada funcionário, onde vão ser vinculadas as informações sobre **Tipo de Documento, Datas, Tipo de Efetividade e etc.** Estes dados são base para emissão dos **Relatórios e Cálculo de Efetividade** do funcionário.

Ao se vincular um **Documento Legal** a um lançamento no **Movimento Individual**, pode-se fazer uma complementação na fundamentação, permitindo assim lançar uma fundamentação para vários funcionários.

Pessoa: Selecione o nome da pessoa.

Matrícula/Contrato: Informe a matrícula/contrato do funcionário que deseja incluir.

Tipo Movimento: Informe o tipo de movimento que deu origem ao ato, conforme tabela.

Data Movto Ato: Informe a data de início do movimento ato legal.

Tipo Documento: Informe o tipo de documento, conforme tabela cadastrada no sistema.

Ano/Número: Informe o ano e número do ato legal.

Tipo Efetividade: Informe o tipo de efetividade. A efetividade define os tipos de movimentações, como o tempo efetivo do funcionário (a partir da data de admissão), férias, afastamentos, licenças, etc.

Data Fim Movto Ato: Informe a data fim do movimento ato legal.

Nr. Ocor: Informe o número de ocorrências desse movimento, de acordo com o número de ocorrências a Data fim do movimento será preenchida automaticamente pelo sistema.

Fim: Data Fim é preenchida automaticamente pelo sistema caso o número de ocorrências seja preenchido, ou pode-se digitar a mesma.

Apuração INSS: Selecione essa opção se deseja que a apuração de dias corridos seja de acordo com a regra do INSS.

Fundamentação Legal: Informe o código da Fundamentação Legal.

Tipo do Ato: Informe o código do Tipo de Ato, conforme tabela cadastrada no sistema.

9.6 Orientações gerais sobre os Lançamentos

- Os Atos em que são conhecidas as datas inicial e final devem ter estas datas

Texto da Certidão: Informe o texto que aparecerá no relatório. Esse texto deverá estar parametrizado na função **Parametrização/Ato Legal**.

Classificação de Atos Legais: A classificação poderá ser feita através das opções abaixo:

Data do Movimento: as movimentações de atos legais cadastrados serão emitidas por data de movimento.

Tipo de Movimento: as movimentações de atos legais cadastrados serão emitidas por tipo de movimento.

Data do Movimento: As movimentações de atos legais cadastrados, serão emitidas por data de movimento.

Número da Certidão: A numeração da certidão pode ser:

Automática: Marcando essa opção o sistema irá fazer a numeração automática, a partir do número informado na função Parametrização.

Informada: Marcando essa opção o sistema irá fazer a numeração conforme número informado.

Nr. da Certidão: Apresenta a numeração da certidão conforme parametrizado na opção Número da Certidão.

Texto Grade: Informe o código do texto que será emitido na Grade de efetividade.

Emissão: Faça a seleção para a emissão da certidão que pode ser por:

Emite Somente Certidão: Faz a geração do relatório apenas com a Certidão de Tempo.

Emite Somente Grade: Faz a geração do relatório apenas com a Grade de Efetividade.

Emite Certidão e Grade: Faz a geração do relatório com a Certidão de Tempo e a Grade de Efetividade.

9.7.2 Exemplo da Certidão de Tempo de Serviço

A certidão de Tempo de Serviço esta separada em partes

- **Dados Pessoais e Documentos:** *extraídos do Registro de Pessoa.*

Estado Santa Catarina	
Empresa Demonstração	
C E R T I D ã O N° 2043	
DADOS PESSOAIS	

Nome: Bazílicia De Oliveira Lima	77-9/1 Seg.: 01
Data de Nascimento: 24/11/1975	
Nome Pai : José Da Penha Lima	
Nome Mãe : Ma. De Fatina De Oliveira	
Nacionalidade : Brasileira	
Naturalidade : Blumenau	Estado: Santa Catarina
Sexo : Feminino	
Grau de Instrução : Superior Incomplet	
Estado Civil : Casado	
Endereco : Rua Amazonas	Número: 850
Bairro : Centro	
Cidade : Blumenau	Estado: Santa Catarina

- **Dados Funcionais:** *extraídos do Registro de Contrato.*

DADOS FUNCIONAIS	

Regime Jurídico : 1	Admissão: 01/04/1996 Demissão:
Cargo : Supervisor Escolar	
Funcao :	
Termo de Posse : 01/04/1996	
Ato de Nomeação :	Número:
Estágio Probatório:	
Local de Trabalho : 0023 Educação	Em: 01/04/1996
Lotação : 004001 Dep.de Educação	
Escala de Trabalho: 001 Escala Modelo 1	Jornada Semanal: 55,00 Jornada Mensal: 220,00

 **Anotações**

- **Atos Legais:** *extraído do Movimento Ato Legal, são demonstrados todos os movimentos cadastrados, por ordem de data ou tipo de movimento, de acordo com a solicitação na emissão.*

ATOS LEGAIS						
Data (De) (Até) Tipo	Movimento	Documento	Ato Legal	Dt. Emissão	Publicação	Tipo Publicação
			Fundamentação Legal			
01/03/1992	Admissão	Lei	Contrato Por DOU	15/01/2003	15/01/2003 DOU	
01/05/1993	OUT	427 1/2003				À Lei no. 1470/91 deu origem ao Cargo Analista de Si 50 vagas para o exercício 2003/2004.
01/04/1996	Admissão	Lei	Contrato Por DOU	15/01/2003	15/01/2003 DOU	
01/10/2006	E	33056 1/2003				À Lei no. 1470/91 deu origem ao Cargo Analista de Si 50 vagas para o exercício 2003/2004.
01/07/2002	Admissão	Lei	Contrato Por DOU	15/01/2003	15/01/2003 DOU	
31/07/2002	FE	31 1/2003				À Lei no. 1470/91 deu origem ao Cargo Analista de Si 50 vagas para o exercício 2003/2004.

- **Grade de Efetividade:** nesse espaço serão demonstrados todos os períodos trabalhados discriminando mês a mês, separados pelos Tipos de Efetividade (identificados pela Sigla), conforme os movimentos ocorridos, como férias, afastamentos, licenças, etc. sendo totalizados no final de cada ano.

QUADRO EFETIVIDADE														
Período...:01/01/1992 a 23/09/2003														
Ano	Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1992	OUT			31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	306
1993	OUT	31	28	31	30	01								121
1996	E				30	31	30	31	31	30	31	30	31	275
1997	E	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
1998	E	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
1999	E	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2000	E	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
2001	E	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2002	E	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
	FE							31						
2003	AF			31	30	01								-62
	E	31	28	31	30	31	30	31	31	23				266

3.097														

- **Tipo Efetividade:** nesse espaço será demonstrado, o montante total dos dias de acordo com o tipo de efetividade. O que foi demonstrado anteriormente discriminado mês a mês, aqui será demonstrado o montante total.

Tipo Efetividade	Tempo Serviço	
AF	Afasta	Deduz Tempo Atual
E	Efetivo	Soma Tempo Atual
FE	Ferías	Não Considera
OUT	Outras Empresas	Soma Tempo Anterior
		-62
		2732
		31
		427

Observação:

A efetividade com o sinal negativo (-) está deduzindo do tempo de serviço.

- **Tempo de Serviço Municipal:** será demonstrado o tempo de serviço total do funcionário atual, menos os movimentos que deduzem do Tempo de Serviço.

Tempo de Serviço Municipal:

Dias: 2.670
dois mil seiscentos e setenta dia(s)*****

- **Tempo de Efetividade:** *será demonstrado o tempo total de serviço do funcionário, somando-se o **Tempo Atual + Tempo Anterior** trabalhado do funcionário.*

Tempo da Efetividade:

Dias: 3.097
três mil e noventa e sete dia(s)*****

9.8 Emissão Portaria

Nessa função será emitida a portaria que deu origem ao ato legal.

No relatório será emitido o texto informado na Parametrização. A emissão será por matrícula.

A emissão poderá ser por **Matrícula** ou **Geral**.



Texto da Certidão: *Código do texto que será emitido na portaria. Esse código deve ser informado na Parametrização.*

Matrícula: *Selecione o código da matrícula.*

Ano: *Selecione o ano/número da portaria que deseja imprimir.*

Prorrogação/Licença: *Selecione a opção desejada.*

Conhecimento específico:

Desejável conhecimento na área de negócio de recursos humanos e ou curso técnico ou superior em recursos humanos.