



# 

## 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.



## **PRONTOS** PARA COMFARTILHAR

Sumá	rio	
1 Us	o 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 Ca	dastramento 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 Ca	dastro de Pessoa	22
3.1	Cadastrar pessoa no GP	22
3.2	Registro de Dependentes	25
4 Ca	dastro de Contrato	26
4.1	Características da Matrícula	26
4.2	Cópia de Contrato	27
4.3	Contrato Suplementar	28
4.3 4.4	Contrato Suplementar Registro de Contrato	28 29
<b>4.3</b> <b>4.4</b> 4.4.1	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato	<b> 28</b> <b> 29</b> 29
<b>4.3</b> <b>4.4</b> 4.4.1 4.4.2	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo	<b> 28</b> <b> 29</b> 30
<b>4.3</b> <b>4.4</b> 4.4.1 4.4.2 4.4.3	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo	<b> 28</b> <b> 29</b> 30 31
<b>4.3</b> <b>4.4</b> 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação	28 29 30 31 32
<b>4.3</b> <b>4.4</b> 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1	<b>28</b> <b>29</b> 30 31 32 33
<b>4.3</b> <b>4.4</b> 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco	28 29 30 31 32 33 34
<b>4.3</b> <b>4.4</b> 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Aposentado Guia Concurso Dúblico	28 29 30 31 32 33 34 35
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Aposentado Guia Concurso Público	28 29 30 31 32 33 34 35 35
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.5 4.6	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Aposentado Guia Concurso Público Anotações	28 29 30 31 32 33 34 35 35 35 36
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.5 4.6 4.5 4.6 4.5	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Aposentado Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba	28 29 30 31 32 33 34 35 35 35 36 37
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.5 4.6 4.7	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Aposentado Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba Beneficiários	28 29 30 31 32 33 34 35 35 36 37 38
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.6 4.7 4.8 4.5 4.6 4.7 4.8	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Vínculo Guia Lotação Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Aposentado Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba Beneficiários Ficha Registro	28 29 30 31 32 33 34 35 35 36 36 37 38 38 39
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.6 4.7 4.8 4.6 4.7 4.8 4.9	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Banco Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba Beneficiários Ficha Registro Relatórios do Cadastro	28 29 30 31 32 33 34 35 35 36 37 38 39 39
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 Ca	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Vínculo Guia Lotação Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Banco Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba Beneficiários Ficha Registro Relatórios do Cadastro	28 29 30 31 32 33 34 35 35 36 36 37 38 39 40 41
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 Ca 5.1	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Banco Guia Aposentado Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba Beneficiários Ficha Registro Relatórios do Cadastro Definindo as características do Cargo	28 29 30 31 32 33 34 35 35 36 36 37 38 39 40 41
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 Ca 5.1 5.2	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Banco Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba Beneficiários Ficha Registro Relatórios do Cadastro Tego e Função Definindo as características do Cargo Definindo os Cargos	28 29 30 31 32 33 34 35 35 36 36 37 38 39 40 41 41 42
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 Ca 5.1 5.2 5.2.1	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Banco Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba Beneficiários Ficha Registro Relatórios do Cadastro rgo e Função Definindo as características do Cargo Guia Cargo	28 29 30 31 32 33 34 35 35 36 36 37 36 37 38 39 40 41 41 42
4.3 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.4.8 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 5 Ca 5.1 5.2 5.2.1 5.2.2	Contrato Suplementar Registro de Contrato Guia Contrato Guia Vínculo Guia Vínculo Guia Cargo Guia Lotação Guia Anexo1 Guia Banco Guia Aposentado Guia Concurso Público Anotações Dependente Verba Beneficiários Ficha Registro Relatórios do Cadastro rgo e Função Definindo as características do Cargo Guia Cargo Guia Cargo Guia Cargo Guia Cargo	28 29 30 31 32 33 34 35 35 36 36 37 38 39 40 41 41 41 42 42 43



|| Soluções para a Gestão Pública

5.2.4	Perfil Profissional	. 44
5.2.5	Atribuições do Cargo	. 44
5. <i>3</i>	Quadro de Vagas por Cargo	.45
5.3.1	Digitação Quadro Vagas por Lotação	. 45
5.3.2	Consulta Quadro de Vagas por Lotação	. 46
5.3.3	Relatório Vagas por Cargo	. 46
5.3.4	Relatório Cargos e Salários	. 47
6 Tab	pela 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	Visão geral de uma tabela após a digitação	. 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 Lot	ação	. 59
7.1	Organograma	. 59
7.2	Local	.60
7.3	Local Contábil	.60
7.4	Lotação	.61
7.4.1	Exemplo de definição do Nível 1 - Secretarias	. 61
7.4.2	Definição do Nível 2 - Departamentos	. 61
7.4.3	Exemplo de definição do Nível 3 - Setor	. 62
7.4.4	Exemplo de definição do Nível 4 - Local	. 62
7.5	Manutenção Local	.63
7.6	Organograma de Quebra	.63
7.6.1	Exemplo de Organograma Normal	. 64
7.6.2	Exemplo de Organograma de Quebra	. 64
7.6.3	Exemplo de Organograma Quebra	. 64
8 Ent	tidade Externa – Terceiros	.66
8.1	Parametrização	.66
8.1.1	Parametrização Texto da RPA	. 66
8.2	Tabelas	.66
8.2.1	IRRF	. 66
8.2.2	Forma de Pagamento	. 67
8.3	Registro da Entidade	. 70
8.4	Empresa Conveniada ou Cedência	. 72
8.4.1	Guia Cadastro	. 72
8.4.2	Guia Endereço	. 73
8.5	Pagamento	. 74
8.6	Relatório Movimento	. 75

**PRONTOS** PARA COMPARTILHAR



|| Soluções para a Gestão Pública

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

**PRONTOS** PARA COMPARTILHAR



## 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.

🔁 FileZilla	
Arquivo Editar Visualizar Transferência Servidor Favoritos Ajuda Nova	i versão disponível!
🎯 * 🧱 🔄 Q 😰 💁 🥴 🕿 R 📫 🖽 🚥	
Host: Nome de usuário: Senha:	Porta: Conexão rápida 💌
Site local: D:\PRONIM\	Site remoto:
Construction     Construction	
Nome do arquivo 🕜   Tamanh   Tipo de arquivo   Modificado pela últi	Nome do arquivo /   Tamanho   Tipo de ar   Modificado pela última   Permissi
AFcetil         Pasta de arqui         06/05/2009 09:54:53           Officetil         Pasta de arqui         06/05/2009 01:14:20           OLCcetil         Pasta de arqui         30/04/2009 14:07:16           PPcetil         Pasta de arqui         07/05/2009 14:09:40	<não a="" conectado="" qualquer="" servidor=""></não>
<	<
Diretórios 4	Diretório vazio.
Arquivo do Servidor/Local Direção Arquivo remoto	Tamanho   Priorid   Status
Arquivos na fila Transferências que falharam Transferências bem su	cedidas
	Fila: vazia





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.

Arquivo	Editar	Visualizar	Transferência	Servidor	Favoritos	Ajuda
<b>6</b>	📰 Ľ	i te Q	🚯 💁 🙆	健 R		0

- 2) Na janela que abrir clique no botão *Novo Site*, e digite *FTP DUETO* como nome deste site.
- 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.

ielecione a Entrada:	Geral Avancade	O Configurações da transferência	Conjunto de caractere
C Meus Sites	Host: Tipo de Servidor:	200.182.144.188 FTP - File Transfer Protocol	Porta: 21
	Tipo de Login: Usuário: Senha: Conta:	Normal	
Novo Site Nova Pasta Novo Favorito Renomear Apagar Copiar			×

- 4) Ao final clique em OK.
- 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.* 







|| Soluções para a Gestão Pública

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 <u>FTP DUETO</u>.





#### 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

 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.

Site remoto: /PRONIM			~
ABpronim     AFpronim			
Akpronim 20 Atualizaca 20 Document 20 Kit 20 Kit	io iacao	•• P* 1 - 1 - 1 - 1	~
Nome do arquivo 🦯 👘	Tamanho   Tipo de ar	Modificado pela última	Permiss
🛄 ·· Atualizacao	Pasta de ar	23/03/2009 10:07:00	
Documentacao	Pasta de ar	07/05/2009 14:00:00	
	Pacta de ar	02/04/2009 10:46:00	
🛅 Kit	Pasta de als		
<b>⊂</b> Kit	Pasta de arm		

- 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.
- 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.

Site local: D:\PRONIM\	b e	× <	Site remoto:     /PRONIM/ARpronim/kit:	× <
AFceti AFceti CMceti CCceti PPceti	Pasta de arqui 06/05/2009 09 Pasta de arqui 06/05/2009 19 Pasta de arqui 05/05/2009 11 Pasta de arqui 07/05/2009 16 Pasta de arqui 07/05/2009 16	54:53 :14:20 :07:16 :49:40	Clpronim      Nome do arquivo / Tamanho Tipo de ar Modificado pela última Pen        leia-me.bxt     80 Documento 27/02/2009 14:49:00      Ler Antes de Atualizar 109.056 Documento 30/03/2009 15:06:00	missó
<ul> <li>✔</li> <li>Diretórios 4</li> </ul>		>	Arquivos 2. Tamanho total: 109.144 bytes	>





## 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 Dueto, 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 email 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.

> Disco Virtual > C	Compartilhamento de arquivos		
Compartilhamento de arquivos			
Olá!			
duetopa quer compartilhar com vo	ce o(s) seguinte(s) arquivo(s)		
CP 508 06 00 eve (31 776Kb) IA	508 06 00 eve (10 160Kb)	·····	
PL 508 06 00.exe (53.121Kb) RF	508 06 00.exe (4.471Kb)		
ST 508 06 00.exe (12.743Kb)			
	~		
Ele ficara disponível ate 10/03/200 Para copiá-lo, clique no nome do a	19. Irquiyo. Uma nova janela abrir	á com um	
pedido de senha. Informe a senha	abaixo:		
Senha: EEB3BE3B			
**			
duetopa tambem deixou para voce	e a seguinte mensagem:		
Mensagem explicativa do remetent	te:		
kits da versão 5080600			
» Este é um serviço do Disco Virtua	al Terra:		
http://www.terra.com.br/discovir	rtual		

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: Senha: Nova Senha:	DUETO				
Lembrar-me	3	Entra Cancela				

#### 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		
<u>E</u> mpresa <u>T</u> abela	as <u>M</u> ódulos <u>S</u> up	orte ?
<u> 🧟 </u> 💼	🚉 🗛 📃	Grupo de <u>U</u> suários
	_	<u>T</u> roca de Usuário
GP	Grupo	s de Usuários
G 🌐 🖻		
Grupos e Usuários	Propriedades	
Filtro:	Altere ou informe as	propriedades do usuário.
E 😰 Grupos de usuários	Código	6
⊡122 Administradores —122 DEMO	Nome abreviado	Dueto <u>S</u> enha
Dueto	Tueriulicação	ação com o sistema PPONIM CP
	Otiliza a Integra	
	Funcionário:	Sincroniza
	Nome completo:	Dueto Tecnologia
	CPF/CNPJ:	A Matrícula: matrícula
	E-Mail:	
	Celular:	
	Acesso Integrado	
	Utiliza autentic	ação integrada no acesso ao sistema
	Usuário integrado	içao com o Active Directory
	O suano integrado.	
	Expiração da Sent	ia Imagem
	Expira em 0	dia(s)
	Expira na próxi	ma entrada no sistema
	<u>B</u> loqueia o ace	esso após a expiração



#### 2.1.1 Inclusão de Novo usuário no GP

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

 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.

GP		Grupos de U	Isuários		×
0 🖨 🗈					
Grupos e Usuários Filtro: 	s 25	Propriedades Altere ou informe as propried Código: 6 Nome abreviado: Duet Identificação	ades do usuário.	<u>S</u> enha	
E- 🕵 Usuário	Novo usuário		istema PRONIM GP		
	Duplicar usuário				🔍 Sincr <u>o</u> niza
-	Associar o usuário ao	grupo	nologia		
	Remover usuário			Matrícula:	matrícula
	Alterar a senha				
	Novo usuário sem nu	meração automática			
	Permissões				
	Combinar permissões	com	da no acesso ao sister	na	
		Utiliza a integração co	m o Active Directory		
		Usuário integrado:			
		Expiração da Senha			Imagem
		Nunca expira     Expira em 0 dia(     Expira na próxima entr     Bloqueia o acesso ano	s) ada no sistema is a evpiração		2
1			o a oribiradao		

- 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;

GP	Grupos de Usuários ×
0 🌐 1 🦸	
Grupos e Usuários Filtro:	Aropriedades         Itere ou informe as propriedades do usuário.         Código:         3         Nome abreviado:         NDVD3         Senha         Identificação         Utiliza a integração com o sistema PRONIM GP         Funcionário:         Pruncionário:         PAULO         CPF/CNPJ:         Amait         Celular:



- 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.

GP	Grupos de Usuários
🚽 🗟 🖨 🚳	
Grupos e Usuários Filtro: Grupos de usuários Grupos de usuários Usuários Usuários Q PAULO	Propriedades Altere ou informe as propriedades do usuário. Código: 3 Nome abreviado: Alexandre Identificação Utiliza a integração com o sistema PRONIM GP Funcionário: Nome completo: Alexandre CPF/CNPJ: Alexandre CPF/CNPJ: Alexandre Acesso Integrado
	Utiliza autenticação integrada no acesso ao sistema     Utiliza autenticação com o Active Directory     Usuário integrado:     Expiração da Senha     Munca expira     Egpira em 0 dia(s)     Expiça na próxima entrada no sistema     Bloqueia o acesso após a expiração

 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.

GP		Grupos de Usuários	×
🎝 🖨 🦛 🖸			
Grupos e Usuários Filtro:	Proprieda Altere ou	des nforme as propriedades do grupo de usuários.	
⊡∰ Grupos de us ⊡∰ Administr ⊡∰ DEM	uários Cour iadores Noi 10	ne: Usuários	0
	Descriç	ăo: Com exceção dos administradores do sistema, todos os demais usuários pertencem a	^
Ľ₫ (	Novo usuário		
	Duplicar grupo de usuários Remover grupo de usuários	suários é constituído por agministradores.	×
	Novo usuário sem numeração auto	mática	
	Permissões		



|| Soluções para a Gestão Pública

- 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;

GP	Grupos de Usuários	×
0 🖨 🗈 🦸		
Grupos e Usuários Filto: Grupos de usuários Grupos de usuários DEMO Dueto Dueto Grupos de usuários Alexandre PAULO NOVO4	Propriedades Altere ou informe as propriedades do usuário. Código: 4 Nome abreviado: NOVO4 Senha Identificação Utiliza a integração com o sistema PRONIM GP Funcionário: Nome completo: Novo usuário 4 CPF/CNPJ: A Matrícula: E-Mail: Celular: Accesso Integração Utiliza autenticação integrada no acesso ao sistema Utiliza autenticação integrada no acesso ao sistema Expiração da Senha © Nunca expira Expiração da Senha © Nunca expira Expiração a cesso após a expiração	Sincroniza

- 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.

Propriedades	
Altere ou informe as propriedades do usuário.	I Senna
Código: 4 Nome abrevisão: Marcela Senha	Digite e redigite a sua senha.
	Senha:
Utiliza a integração com o sistema PHUNIM LaP Funcionário:	Confirmação:
Nome completo: Marcela da Silva	
CPF/CNPJ: Matrícula: 12345	<u>Co</u> nfirma <u>C</u> ancela
E-Mail:	
Celular:	Mensagem de advertência
	A senha tem de possuir, pelo menos, quatro caracteres.





#### 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.

- Me	y = 1= 🧠 📿					
rmis	sões <u>H</u> orário de Autenticação					
100	Pro	óvimo 📃	Into	ior d		alauraa
<u>-</u>	Monu		The states		as pi	Autorizador
<u>,</u>	Empresa			•	14	Autorizador
-	Manutenção da Empresa					
-	Seleção da Empresa C.1			Ē		
-	Geração da Empresa					
•	Saída		•			C.2
~	Tabelas					
•	Contribuição Previdenciária		•			
•	Estado Civil		•			
~	Regime de Casamento		✓			
	Imposto de Renda	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	•		9	João Antônio da Silveira
~	Indicador Econômico	Image:	<b>v</b>			
•	Moeda					
•	Motivo da Evolução Salarial do Cargo		☑			Dupla
•	Município	Image:				
~	Nacionalidade		•			Custódia
~	País		•			Custoura
•	Relação de Dependência					
•	Tipo de Admissão		☑			
~	Tipo de Desligamento		•			
<	Tipo de Logradouro	Image:				

**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 a 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.







#### 2.1.3 Atribuir acesso à empresa para o novo usuário

Inicialmente todas as empresas vêm com acesso liberado para o novo usuário, porém é possível definir no sistema quais empresas este usuário terá acesso.

		<b>G</b> 7	Permissão Empresa	- • •
			◙ ∠	
Supe	orte ?			
	Grupo de <u>U</u> suários		Usuário: 7 🔍 🛯 🔶 🖬 MICHELLI	
	<u>T</u> roca de Usuário			
	Eve <u>n</u> tos		Empresa Nome Abreviado Permite?	
	Licença de Uso			
	Definição de Relatórios			
	<u>E</u> quivalência de Fontes			
	<u>V</u> isualização de Relatórios			
	<u>P</u> ermissão Empresa			
	Permissão <u>L</u> otação			

- Na janela que abrirá selecione o usuário e dê duplo clique na coluna "**Permite?**", alterando assim para "**SIM**" ou "**NÃO**", conforme o caso, gravando após as alterações efetuadas.

#### Anotações

ΔR






#### 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

GP				
<u>E</u> mpresa	<u>T</u> abelas	<u>M</u> ódulos	Suport	e <u>?</u>
22 📖 🔉			G	rupo de <u>U</u> suários roca de Usuário
			E	ve <u>n</u> tos

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

PRONTO PAPA COMFARTI

T	🔯 🗟 🌲 🛍		
ota	aem dos eventos de ec	ordo com as condições especificadas:	
sia	Data e hora	Usuário	Acão
•	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
3	24/05/2012 09:14:05	Dueto Tecnologia	Cálculo Folha
<b>H</b>	24/05/2012 09:14:00	Dueto Tecnologia	Fixo
ø	24/05/2012 09:13:11	Dueto Tecnologia	Cálculo Folha
3	24/05/2012 09:05:59	Dueto Tecnologia	Parametrização
T	24/05/2012 09:03:25	Dueto Tecnologia	Parametrização
3	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
83	23/05/2012 17:52:13	Dueto Tecnologia	Permissão Belatório

#### Botões da Função

T	Condições	Retorna a janela para redefinição das opções de consulta.							
	Reapresenta	presenta Refaz a consulta levando em consideração os iten marcados nas condições de consulta.							
0	Exclui	Exclui todas as visualizações efetuadas através da consulta atual.							
Imprime Faz a impressão da consulta efetuada.									
<b>Estatísticas</b> Emite uma grade com as estatísticas das funçõe sistema utilizadas considerando as opções da con atual.									

#### Consulta aos Detalhes da Ação de Usuário







#### Impressão do relatório de Eventos

Ø Visualização de Relatórios - sulog006.rel			· ····		x
😅 🗟 🏟 🔕 🍄 🗁 🏵 🍜 145 🖿 🛗 🗮				() ()	₽■⊿
Novo nome abreviado: DUETO					-
Nome completo anterior: Dueto Tecnologia					
Novo nome completo: Dueto Tecnologia					
CPF/CNPJ anterior:					
Novo CPF/CNPJ:					
Matricula anterior: matricula					
Nova matricula: matricula					
25/05/2012 09:39:19 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	127.0.0.1	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Grupo de Usuarios	
25/05/2012 09:39:10 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	127.0.0.1	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Entrada no sistema	
24/05/2012 1/:11:48 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.165.0.96	DUI189 (DUII Matricula		Salda do Sistema	
24/05/2012 14:42:26 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.100.0.90	DOI169 Matricula	00.000.000/0000-00	Calculo Folha	
24/05/2012 14:42:03 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192 168 0 96	DII1189 (DII11 matricula	00 000 000/0000-00	Entrada no ejetema	
24/05/2012 14:32:15 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192 168 0 96	DUI189 (DUI1 matricula	00.000.000/0000-00	Saida do sistema	
24/05/2012 13:25:35 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192 168 0 96	DUI1189 (DUI11 matricula	00 000 000/0000-00	Entrada no sistema	
24/05/2012 11:49:57 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Saida do sistema	
24/05/2012 11:42:18 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192,168,0,96	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Entrada no sistema	
24/05/2012 09:19:30 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Saida do sistema	
24/05/2012 09:14:05 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 matricula	00.000.000/0000-00	Calculo Folha	
Descricao: ALT Calculo-Tipo:Folha Mensal ;Sequencia:1 ;Da	ata:05/2012				
24/05/2012 09:14:00 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 matricula	00.000.000/0000-00	Fixo	
Descricao: EXC MOVIMENTO FIXO - Matricula:202568 ;Conti	rato:1 ;Verba:201	;Valor Ant.:0 ;Valor:0 ;Da	ata Inicio Movto:01/03/2009 ;Data		
Inicio Validade:01/03/2009 ;Data Fim Vali	ldade:31/05/2092	;Ocorrencias:999 ;Ocorrid	io:38 ;Suspenso:N ;Incidencia:0		
;Ferias:0 ;13oSlr:0 ;Considera Valor Integral:	:-1				
24/05/2012 09:13:11 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 matricula	00.000.000/0000-00	Calculo Folha	
Descricao: ALT Calculo-Tipo:Folha Mensal ;Sequencia:1 ;Da	ata:05/2012				
24/05/2012 09:05:59 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 matricula	00.000.000/0000-00	Parametrizacao	
Descricao: ALI Gerador-corormatacao:51	102 168 0 06	DU1190 materiaula	00,000,000,000,00	Demonstrai de ese	_
24/05/2012 09:03:25 Dueto lechol Dueto lechologia	192.168.0.96	DUI189 Matricula	00.000.000/0000-00	Parametrizacao	
24/05/2012 09:00:15 Dusto Tecnol Dusto Tecnologia	102 169 0 06	DII1190 matricula	00,000,000,000-00	Permisson Relatorio	
Descriceo: MT CeredorBermisseoHeuerio_cdHeuerio;6	192.100.0.90	Dollos Macilcula	00.000.000/0000-00	FEIMISSAU RELACUIU	
24/05/2012 08:59:15 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DII1189 (DII11 matricula	00.000.000/0000-00	Entrada no sistema	
23/05/2012 17:55:06 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Saida do sistema	
23/05/2012 17:52:13 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192,168,0,96	DU1189 matricula	00.000.000/0000-00	Permissao Relatorio	
Descricao: ALT GeradorPermissaoUsuario-cdUsuario:6					
23/05/2012 17:50:38 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Entrada no sistema	
23/05/2012 17:47:39 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Saida do sistema	
23/05/2012 17:44:12 Dueto Tecnol Dueto Tecnologia	192.168.0.96	DU1189 (DU11 matricula	00.000.000/0000-00	Entrada no sistema	
					-
(Constil - Castan da Dassenal - Emissan: 28/05/2012 as Ob/4	imin (6)				







## 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.

Registro de Pessoa	
Nome: Alexandre Pires	
Pessoal       Documento       Complementar       Endereço       Figmação       Estrangeiro         Data de Nascimento:       02/01/1956       Nome Reduzido:       Abrao Borges Vicente         Data de Óbito:       Apelido:       Apelido:         Sexo:       Masculino       Eminino         Cidade:       6106       Cruz Alta         País/UF:       Brasileira         Pai:       Annaldo Jabor         Mãe:       Patricia Poeta         Estado Civit:       2       Casado         Regime de Casamento:       0	Foto

#### **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 <u>ERRO</u> para os processos de cálculo do IRRF, INSS, e na geração de



informações para DIRF, SEFIP e RAIS.

ΔR

			Pag.
Nome	Data Nåscimento	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
Albanez 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 Hachado	05/09/1933		11723645087
Alberto Brondani	18/12/1982		00000000000
Alberto Cesar Spillari	17/06/1955		00000000000

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

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.





Vai abrir uma tela com as informações das pessoas duplicadas onde podemos fazer a conferencia segura das informações e juntar pessoas.

🗖 💏	2										
Pesquisa	: Claudia Claudia Paulin Daiane	a de Freitas Oliv	Nome Duplicado				Opção de Norr C Cód C Dep C Tod Total: <b>98</b>	e Pesquisa da D ne Duplicado igo do Sistema I nendente Duplic as as Pessoas	uplica )uplica ado	ção	
Ação	Código		Nome da Pessoa			Mãe		Nasc.	Dep.	?	
Mantém	1069	Claudia Paulina	de Freitas Oliveira		IGNEZ DA	COSTA FREITAS		29/06/1951		<b>C</b> 7	
Transfere	2472	Claudia Pauti-	Freitas Oliveira					29/06/1951	Sim	<b>1</b>	
oformação Matricul 2819-3/1 4452-0/1 9026-3/1 Depender Códic	es Adicionais a/Contrato	Admissão 19/06/1996 19/06/1996 01/07/2007 No a de Freitas Oliveira de Freitas Oliveira de Freitas Oliveira	dia Paulina de Freita Rescisão 30/06/2009 30/06/2009 me do Dependente eira	s Ma Ner Ma Tra Ner	Ação antém nhu ▼ ntém unsfere nhuma	Código 9 75 es Adicion	33 20 ais		Depe	ndente DE: Nasc. 13/10/1983 15/06/1988 10/06/1981	
	2471 Jeane	de Freitas Ulivei	а		Uutro					10/06/1991	

As ações permitidas são: Nenhuma, Mantém e Transfere.

- Selecione a ação desejada para cada pessoa com duplicidade;
- Depois de feitas as parametrizações, clique em Gravar.



ΔR






#### 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.

#### <u>Atenção:</u>

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*".

GP	Registro de Dependente		
🖬 🗟 🏟 🖉			
Titular: Alexand	dre Pires		
Dependenter 1	Midian Fernades Vicente		0
Tit			Dependente
PESSOAL Código: 484 Sexo: M Cidade nascimento: Cruz Data Nascimento: 02/C Nacionalidade: Brasi Nome pai: Arna Nome mãe: Patri Tipo Sanguíneo: Fatr Raça/Cor: Não DOCUMENTOS	Alta 11/1956 leira Ido Jabor cia Poeta or RH : Informado		
GP	Registro de Dependente		
Titular: Alexand	dre Pires		Q 14 4 F FI
Dependente: 3	Midian Fernades Vicente		Q
<u> </u>	ular		Dependente
Relação de Dependência:	Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos		
Motivo do Início da Helação:	Duttos	*	
			Lista do Final:
Motivo do Final da Relação:		~	
Motivo do Final da Relação: E <u>s</u> tuda:	Outros V Trabalha: V	*	Contratos: ?



## 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 Matricula, 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 matricula. 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**, (<sup>11</sup>), o sistema irá trazer apenas a relação de funcionários ativos ou, se estiver aparecendo esta outra imagem, de um **boneco VERDE e outro VERMELHO** (<sup>111</sup>), 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 matricula 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 matricula 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 matricula com numeração imediatamente após a última utilizada. Com mais um [TAB] o GP vai calcular automaticamente o dígito verificador para esta matricula;
- 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;
- Quando o funcionário possuir mais de um contrato de trabalho na empresa, poderá ser utilizada a mesma matricula, sendo que os contratos serão diferenciados pelo campo "Contrato" que será numerado sequencialmente iniciando em um (1).

LHAK				GUVERNA
GP		GP - Contratos - 0001-P.M. de Demonstração		- 8 ×
Contratos Suporte ?				
	Pettor	н	e Frija	
PRONI	N#>514			
	Pessoa		e frija	
	Matrícula/Contrato: 200109 Q H + + H	Matriculas Vagas     Cargo Lotação Anexo-1 Banço Aposentado Concurso II	Ind.Funcional	
	Abdallah Sari Mahmud Muhammad PESSDAL	Matrículas Vagas 🔹		
	Código: 1966	Procurar: Interior das palaviras 🖉		
	Sexo: M	20010109 Major Número Vago		
	Sexo: M Cidade nascimento: Guaporé Data Nascimento: 19/12/2004	104 Número Vago		
	Sexio M Cidade nascimento: Guaporé Data Nascimento: 19/12/2004 Nacionaídade: Brasileira Nome pai: M Nome pai: M	109 Körnero Vago     109 Körnero Vago     109 Körnero Vago	$\mathbf{D} \cdot \mathbf{Q}$	
	Sexo M Cidade nacionento: Guaporé Data Nacionento: 13/12/2004 Nacionaldade: Brasilera Nome pá: I Nome mãe Tipo Sanguineo: Fator FH : Beav/Cor Não Informado	104   Nomero Vago     106   Nomero Vago     108   Nomero Vago     109   Nomero Vago     111   Nomero Vago     112   Nomero Vago	$2 \cdot 4$	
	Cidade nacimento: Guegoré Data Nacimento: 19/12/2004 Nacionato: 19/12/2004 Nome mãe Nome mãe Tipo Sanguíneo: Fator RH : Regar/Cor: Não Informado DOCIMENTOS	104 Waneso Vago     106 Maneso Vago     109 Maneso Vago     111 Maneso Vago     111 Maneso Vago     112 Maneso Vago     113 Maneso Vago     114 Maneso Vago     114 Maneso Vago	2.4	
	Seak M Cidade nascimento (Support Data Nascimento 19/12/2004 Nome nite Nome nite Teo Sanguinee: Fator RH : Reja/Cor: Não Informado DOCLIMENTOS	104         Wannero Vago           105         Kunnero Vago           108         Kunnero Vago           111         Kunnero Vago           112         Kunnero Vago           113         Kunnero Vago           114         Kunnero Vago           115         Kunnero Vago           114         Kunnero Vago	2.4	
	Cidade na Seako M Cidade na Seako M Data Nacionalidade Brasilaria Nome pai Nome pai Nome mäs Nome mäs Nome mäs Data Nacionalidade Brasilaria Nome mäs Nome mäs Nome mäs Nome Mäs Data Nacionalidade Data Nacional Nacionalidad	104         Wannero Vago           105         Kunnero Vago           108         Kunnero Vago           111         Kunnero Vago           113         Kunnero Vago           113         Kunnero Vago           114         Kunnero Vago           115         Kunnero Vago           116         Kunnero Vago           118         Kunnero Vago           119         Kunnero Vago           111         Kunnero Vago           111         Kunnero Vago           111         Kunnero Vago		

#### 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.

💷 Registro de Contrato			
		💷 Situação	
Pessoa: A Alorino de Almeida	Q	Demitido em: 01/03/2012 32 - Exoneração	
Matrícula/Contrato: 20183	1 Q. <u>M</u> atrículas Vagas		
Pessoa Contrato PESSOAL Código: 718 Sexo: M Cidade nascimento: Guaporé Data Nascimento: 29/12/1978 Nacionalidade: Brasileira Nome pai: Nome pai: Nome mãe: Tipo Sanguíneo: Fator RH : Raça/Cor: Branca DOCUMENTOS CPF: Identidade n:: Droão identidade: SSP/RS	Cargo Lotação Anexo-1 Banco Matrícula/Contrato: 20183 9 Seq: Data de Admissão: 01/05/2012	Apgsentado Concurso Ind Funcion	a

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

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



#### 4.3 Contrato Suplementar

**IAR** 

Esta função permite fazer uma cópia do contrato por um período determinado, por exemplo, para gerar um contrato por substituição de função ou um contrato suplementar de horas adicional de horas por um período determinado. O GP obedece à data término e não precisa fazer rescisão, utilizando para isto a função especial de "*Cópia de Contrato*" existente na barra de navegação da janela.

💷 Registro de Contrato			- • •
🖌 🗟 🖻 🕅 2		🚱 Situação	X
Pessoa: Men zzaretti	Q	Trabalhando	
Matrícula/Contrato: 20645	1 Q. Matrículas Vagas		
Pessoa       Contrato       Vinc         PESSDAL       Código: 424       Sexo: F         Cidade nascimento: Guaporé       Data Nascimento: 18/01/1974         Data Nascimento: 18/01/1974       Nacionalidade: Brasileira         Nome pai:       Nome mãe:         Tipo Sanguíneo:       Fator RH :         Raça/Co: Não Informado       DOCUMENTOS         CPF:       PIS/PASEP:         Identidade n.: :       Oroão identidade:	Cargo Lotação Anexo-1 Banco Aposentado Cogor Matrícula/Contrato: 20645 8 Seq: 2 Data Fim do Movimento: 30/06/2012 Data de Admissão: 01/05/2012 Substituindo a Matrícula: 1456-7 Seq: 1 OK Cancela	urso Ind Funcional	<u>?</u>

## 🖎 <u>Anotações</u>



#### 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

Data de A	Admissão:	02/03/2009	D	ata de Inclusão:	00.10000		-		
		Possui be			03/2009		Lā	Ato Legal de A	dmissão
		Possui Ac	nefício do Segur :ão Fiscal condu:	o Desemprego zida por Auditor-F	<u>4</u> iscal do Trabalho	-5			
Tipo de A	Admissão:	 	missão 1º Empreg	jo		-			
Data de Fim do	Contrato:		Data d	le Reintegração:			2	Ato Legal de R	escisão
Data de F	Rescisão:		Tipo o	le Desligamento:	Q				
		🖌 Paga Dia	de <u>D</u> esligamento						
Data de Cálculo da F	Rescisão:		Data c	lo Último Exame:		Data do Próxi	mo Exame:		
Data Fim do Movto.	Suplem.:								
Situação F	Funcional:	Inativo		~					
Grupo F	funcional:	3 🔍	Inativos/Pensio	nistas					
Situação do	Contrato:	99 🔍	Outros						
Tipo de Cargo/E	Emprego:	2 Q	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 <u>Data de aposentadoria diferente de branco</u>**. Também permite que Inativos ou Pensionistas não tenham cadastrados fundo de previdência.

## Anotações <u>A</u>

#### 4.4.2 Guia Vínculo

<u>P</u> essoa	 	Vínculo	Cargo	Lo <u>t</u> ação	Anexo	1   !	<u>B</u> anco	Ap <u>o</u> sentado	Concurso	Ind.Funcional
Víncu	o na Empres	a: 2 🔍 Regim	e Jurídico Único		Da	ita de Opçã	ão do FGT	S:		
Tipo de Regime de Contrato: Estatutário										
	Tipo de F	Previdência: Fundo	de Previdência	1						
	Conl	tribui para o INSS ( <u>5</u> )								
Con	tribui para o P	Fundo Pre <u>v</u> idência:	$\checkmark$							
Tipo	de Reabilita	ção: Não Aplicáv	el	•						
Pre	vidência: Fu	ndos ( <u>W</u> ) 💿 Hi <u>s</u> tóric	0 ()							
0	ódiao Desci	ricão		Número de	Descrição	Data Iníc	in D	ata Fim		
	1 Funda	o Previdência Munici	pal		0.00011940	04/2002		atarim		
	2 IPE P	revidência				04/2002				

- <u>Vínculo na Empresa</u>: A principal função do vínculo é indicar o tipo de regime a que o funcionário esta 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.
- <u>Previdência</u>: 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:	
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.

<u>Exemplos:</u>	
⇔ CLT = Salário; ⇔ Estatutários = Vencimentos; ⇔ Prefeito,	Vice-Prefeito e
Secretários = Subsídios; e 🖙 Inativos = Proventos.	

GOVERNANCABRAS

|| Soluções para a Gestão Pública



#### 4.4.3 Guia Cargo

funcionário e suas atribuições.

	o Vínc <u>u</u> lo	Cargo	Lotação	Anexo- <u>1</u>	<u>B</u> anco	Ap <u>o</u> sentado	Concurso	Ind.Funcional	
Cargo	x 1011	👌 Agente Adminis	trativo				📝 Ato Legal d	le Nomeação	
Função	: 10	<ul> <li>♦ Auxiliar Adminis</li> </ul>	trativo						
Concursado (G	l): 🔽	Data: 01	/04/2002	Número de Ir	nscrição:	0			
Data da Posse do Cargo	01/04/2002	Movimento d	e Contrato - De:		até:				
Grupo/Número CB	Grupo/Número CBD: 4110 05 Auxiliar de								
Tipo de Pagamen	to: Mensalista	•							
Estrutura Salaria	: 📃 1 🔍 P	RINCIPAL				2	Ato Legal de Alt	eração Salarial	
Grupo de Faixa Salaria	l: 🦳 9 🔍								
Sequência da Faixa	x 🛛 7 🔍 O	02.006.007 - CE-06	Padrão G 3,01						
Sequência da Faixa Limite	: 🗾 7 🔍 O	02.006.007 - CE-06	Padrão G 3,01						
Motivo Evolução Salaria	l: 🔜 4 🔍 P	rogressão de Faixa			Suspende	progressão => Ca	argo(Z):	Fai <u>x</u> a: 🔳	
Início do Cargo	: 01/06/2008	Nível	01/06/2008		Faixa: 01/0	16/2008	Salário: 0170	3/2012	

Nesta janela devem ser cadastradas as informações relativas ao cargo do

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

- <u>Tipo de Pagamento</u>: 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.
- <u>Seqüência/Faixa</u>: 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.
- <u>Suspende progressão</u>: 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.

## 🖄 <u>Anotações</u>





#### 4.4.4 Guia Lotação

Nesta tela são lançadas as informações relativas à lotação do funcionário.

<u>P</u> essoa	<u>C</u> ontrato	│ Vínc <u>u</u> lo	Cargo	Lotação	Anexo- <u>1</u>	<u>B</u> anco	Ap <u>o</u> sentado	Concurso	Ind.Funcional
	Filial: Local: Movimento	1 🔍 Pr 213 🔍 AI de Contrato - D	efeitura Municipal d DM-Vencto Vantag Ie:	le Demons Fixas Serv até:	0rga 00 0 (	anograma (Princ 03-SECRETA 03.001-SECF 003.001.001- 003.001.001	<sup>sipal</sup> ): RIA MUNIC AD RETARIA MUNI MANUT ATIV 9 .001-Vencto e <sup>1</sup>	MINISTRAÇÃ C ADMINISTI SECRET ADM Vantag Fixas	
Locald	lo Movimento:	10 ADM V-		C	Cen	tro de Custo:			
L	.ocal Lontabil: 4	213-AUM-Ver	ncto Yantag Fixa	is Serv	001	ao de casto.			
Local do Co	ontra Cheque:	213 🔍 A	DM-Vencto Vantag	Fixas Serv					
	Horário:	1 🔍 Н	orário 001		D.S	.R.:			
	Turno:	99 🔍 G	eral		Horas M	lês: Horas Notu	ırnas: Excedente (	em Dias: Exced	ente Noturno:
Escala	de Trabalho:	3 🔍 2'	10 Horas		210,	.00	0,00	0,00	0,00
Escala	de Repouso:	3 🔍 21	10 Horas		210,	.00	0,00	0,00	0,00

- **Local:** É o campo onde vai ser feito a identificação da lotação do funcionário, através de pesquisa ou lançamento direto do código.
- <u>Movimento de Contrato</u>: O campo "Movimento de Contrato" identifica o período que funcionário vai ter alteração temporária de função. Verificar que o Local Movto e Local Contábil vai ser o que foi especificado no movimento de contrato. <u>Exemplo</u>:

Movimentação de contrato por substituição de cargo.

Local do Contra Cheque: Informar o local para classificação e emissão do contra cheques.

*Horário, Turno e Escalas de Trabalho e Repouso:* são campos que vão ser usados para definir o salário hora do funcionário conforme o tipo de cálculo.

🖄 <u>Anotações</u>





#### 4.4.5 Guia Anexo1

Sindicato:       I Q. Sindicato dos Municiparios         Conselho Regional:       Número do Conselho Regional:         Contribuição Sindical:       Descontou         Usa Folha Ponto:       Usa Cartão Ponto(0):         Participa da CIPA():       Cargo na CIPA:         Desconta Ciria Contribuição       Cárgo na CIPA:	0
Conselho Regional:       Número do Conselho Regional:         Contribuição Sindical:       Descontou         Usa Folha Ponto:       Usa Cartão Ponto(0):         Participa da CIPA(J):       Cargo na CIPA:         Desconta CIPA:       Desconta CIPA:	0
Contribuição Sindical:       Descontou       Contribuinte Individual do INSS (C.I.):         Usa Folha Ponto:       Vusa Cartão Ponto(0):       Número do Cartão:         Participa da CIPA(1):       Cargo na CIPA:       De:       Até:	0
Usa Folha Ponto: V Usa Cartão Ponto(I): Número do Cartão: Participa da CIPA(J): Cargo na CIPA: De: Até:	0
Participa da CIPA(J): Cargo na CIPA: De: Até:	
Desconta IRRF: V Codigo da Labela IRRF: 1 🔍	
Gera Ficha de Registro: 📝 Número da Ficha de Registro: 2183 🔍 Relaciona na RA!	6M: 🚺
Concede Férias( <u>K)</u> : 🔽 Tipo de Férias: 1 🔍 Periodo Padrão Início do Período: 01/04/2	010
Concede 13º Salário: 🔽 Início do Período: 01/01/2012 Concede Adiantamento de Salário(2)	
% Adiantamento: 0,00	
Agente Nocivo: 👘 🔍 Não Exposição a Agente Nocivo	
% SAT: 0,00	
% Periculosidade:         0,00         % Insalubridade:         0,00         Anos para Aposentadoria:	30,00

- <u>Sindicato</u>: 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.
- <u>Conselho Regional e Número do Conselho Regional</u>: 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.
- <u>Usa Folha Ponto</u>: 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.
- <u>Gera Ficha de Registro</u>: Com esta opção marcada será gerada uma ficha de registro numerada para o novo funcionário.
- <u>Relaciona RAIS</u>: 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.

<u>Concede Férias</u>: 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.

<u>Concede 13° Salário</u>: 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.

<u>Agente Nocivo</u>: 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.

<u>P</u> essoa	<u>C</u> ontrato	Vínc <u>u</u> lo	Caro	jo	Lotação	Anexo- <u>1</u>	Banco	Ap <u>o</u> sentado	Co <u>n</u> curso	Ind.Funcional
		Código		Descrição	)					
Modalida	ade de Pagamento		В	B = Crédi	o Bancário, (	C = Cheque Paga	amento, D = Din	heiro		
	Banco Cheque		0							
	Agência Cheque	:	0							
	Banco Conta Corr.	:	41	Banrisul S	7A					
A	gência Conta Corr.	:	675	in sports						=
N	lúmero Conta Corr.		-							
	Dígito Conta Corr.		6							
T	ipo de Conta Corr.		1	Conta Co	rrente Individ	ual				
	Banco FGTS		0							
	Agência FGTS		0							
No	úmero Conta FGTS		0							
Gru	upo de Pagamento		0							
Ti	po Conta DOC/OP		0							Ŧ

<u>Modalidade de Pagamento</u>: 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].

- <u>Agência Conta Corr.</u>: Informar o código da agência do banco onde deverá ser feito o Crédito Bancário [B].
- <u>Número Conta Corr.</u>: Informar o número da conta corrente do funcionário, sem o dígito, onde deverá ser feito o **Crédito Bancário [B]**.

*<u>Tipo de Conta Corr.</u>: Informar o código do tipo de conta corrente que o funcionário tem.* 

PRONIM GP – CURSO DE CADASTRO





#### 4.4.7 Guia Aposentado

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

<u>P</u> essoa	<u>C</u> ontrato Vínc <u>i</u>	ulo Cargo	Lotação	Anexo- <u>1</u>	<u>B</u> anco	Ap <u>o</u> sentado	Concurso	Ind.Funcional
	a para Aposentadoria: 10, ipo de Aposentadoria:	706/2010	+			📝 Ato Leg	al de Aposenta	doria
- Urigem I	Empresa:							
Matrícul Verba	a/Contrato: 0	0,				🖉 Ato Le	egal de Pensão	

#### 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.

<u>P</u> essoa	<u>C</u> ontrato	Vínc <u>u</u> lo	Ca <u>r</u> go	Lotação Anexo- <u>1</u>	<u> </u>	nco Ap <u>o</u> senta	do Concur	so Ind.Funciona
Γ	Tipo do Concurso	Nro / Ano	Cargo	Descrição		Inscrição	Data	
	Concurso Público	1234/2008	1011	Agente Administrativo		123456789	01/04/2008	
		0000/0000						
-								
-								
-								
L								



## 4.5 Anotações

A função "Anotações Ficha" que esta disponível no módulo "Cadastro Contrato" pode ser usada o para a inclusão, alteração ou exclusão de anotações na FRE - Ficha Registro do Empregado.

Estas anotações ficam registradas em ordem de sequência em um campo livre para registro das anotações, que podem ser impressas separadamente ou juntamente com as demais informações da FRE.

🕑 Anotações da Ficha			
📙 🗟 🌐 🌇 🖉	2	8	
Pessoa:		Q H 4 🕨 H	
Matrícula/Contrato:	1456-7 ♀ № ♦ ♦ ♦ ?	1 Q	
Sequência:	1 🔍 🖬 🔹 🗲	Permitir Impressão no Formatador de Documentos	
- Afastamento Mate	midade de 10/06/2008 à 07/10/2008 (	120 dias).	*
			~

#### Impressão das Anotações da Ficha de Registro

P.M. de Demonstracao		Pag.	1
Relacao das Anotacoes	Dat	a Ref. 05/20	12
Matr/Contr Nome	Sq Anotacoes		
20329-7/1			
	1 A se		
	Conselho Tutelar - 1 Suplente - Posse 17/12/2009		
1719-1/1	The second s		
	1 Ferias: 09 A 18 JANEIRO 2006; 25 SETEMBRO A 01 OUTUBRO 2006; 02 A 16 FEVEREIRO 20	07; 01 A 03	AGOSTO 2007; 02
	A 31 JANEIRO 2008; ( anotacoes de acordo com as atas)		
	Ferias: 18 dias, de 15 de janeiro de 2009 ate 02 de fevereiro de 2009.		
	Ferias: de 04 a 18 janeiro de 2010.		
	Ferias: de 03 a 17 janeiro de 2011.		
20164-2/1	a of Sectors		
	1 Mudanca de Cargo - Assessor Saude - a contar de 01/07/2009.		
	I Maddiol de Gargo Mosebber Badde de Gendar de Grigon, 2005.		
126-0/1	MALE AND A REAL AND A R		
120 0/1	1 Portaria no 538/09 revoga Designação, revoga portaria no 304/09 de 01/04/09 para int	egrar a Cent	ral do S
	istama de Controle Interno, a contar de 02 de julho de 2009	cyrar a oeno	141 40 5
	istema de controle interno, a contar de oz de juino de 2005.		
231-3/1			
201 0/1	O Paracar DEM sobre processo solicitando pao pagamento de desconto. TERE, ofme Lei Mun	icipal 2808/	07 devid
	o ratecti pri sobio processo soficicando nao pagamento de descrito TRAF Chine her Adri	nto mos ogo	ato om 2
	o aposentadoria por incapacidade (visao). Exclusão da verba 515 da forma de pagam	enco mes ago	300 , em 2
	z de agosto de 2006		

## 🖄 <u>Anotações</u>

PRONIM GP – CURSO DE CADASTRO

Página 36


### 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.

💷 Dependente(Verba)	
🚽 🗟 🏟 🖻 🖉	
Pessoa:	
Matrícula/Contrato:	655-6 Q I
Dependente:	
Nome:	Phone in the second
Data de Nascimento:	28/06/1990
Relação de Dependência:	21 Q Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos
Sexo:	
ſ	Verbas
	Verba Idade Limite Prop. Início Data de Suspensão
	Verba Descrição Idade Limite Prop. Início Data de Suspensão
	1158 Dependentes IRRF (Folha) 21 Não
	1166 Abono Família 14 Não

<u>Verbas</u>: 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 Inicio e Data Suspensão) podem ser alterados.

Parametrização das Verbas Dependentes

🕜 Verb	as Depe	ndentes			- • •
20	2				
Verbas					
Verba:		]Q	Idade Limite:	Indicador Limite:	
	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
	-				

#### <u>Observação:</u>

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**".



### 4.7 Beneficiários

Nessa função serão cadastrados os beneficiários de Pensão Judicial e Pensionistas do Funcionário. Esse cadastramento servirá para controlar o pagamento dos beneficiários de Pensão Judicial e Pensionistas, bem como o limite de pagamento.

Dados a serem considerados para o beneficiário de Pensão Judicial:

- 1. Deverá ser informada a verba de **Pensão Judicial** (que será descontada do funcionário) para os tipos de cálculo de **Folha Mensal, Férias** e **13º Salário**.
- O valor descontado do funcionário será emitido no Líquido a Pagar, Crédito Bancário, conforme a modalidade de pagamento para o beneficiário, quando solicitado o Tipo "Pensão Judicial".
- No Comprovante de Rendimentos Anuais DIRF, os valores das verbas identificadas no item "Pensão Judicial" da declaração, serão também impressos no item "Informações Complementares", juntamente com o Nome e Número do CPF do beneficiário.

[m	Reneficiários de Pensão Iudicial
🖬 🖨 🖉	
Pessoa:	
Matrícula/Contrato:	1456-7 Q I I D ?
Beneficiário:	1 Q I ( ( → → ) CPF: 000.000.000-00
Relação de Dependência:	21 🔍 Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos
Sexo:	Masculino V Nascto: 23/04/1999 Q Idade Limite: 99
Data de Inclusão:	04/09/2014 🔍 Data Limite: 🔍 🔍 Texto: 9 🔍 Pensão Judicial
Verba (Folha):	450 🔍 Pensão Judicial Verba (Férias): 450 🔍 Pensão Judicial
Verba (13ºSIr):	450 🔍 Pensão Judicial E-Mail: pmdemo@terra.com.br
Município:	6452 🔍 Dois Lajeados País/UF: Brasil - Rio Grande do Sul
Logradouro:	0 Q Endereço: Rua das Pombas Nro.: 55
Complemento:	Casa         Bairro:         19 Q         CENTRO         Cep.:         90000-000
Telefone:	54 32262086 Modalidade de Pagamento: Dinheiro V
Banco do Cheque:	Agência do Cheque:
Banco Conta:	Agência da Conta:
Conta-Corrente:	Díg.: Tipo:
Código do Credor:	Tipo da Conta para DOC/OP:

# 🞘 <u>Anotações</u>



### 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.

SP		Ficha de	Registro		
🏟 🕒 🔛 🖉					
	Geração:	Individual	◯ <u>C</u> oletiva		
Pessoa:	Alexandre Pir	ires		Q 14 4 F	H BE
Matrícula/Contrato:	957-1	QIAAPH	10		Ph-
Número da Ficha:	2089	· ·			
FICHA DE REGIST	RO Nº 2089	9			
FICHA DE REGIST	RO Nº 2085	9			
FICHA DE REGIST	RO Nº 2089 PAL DO EMI	9 PREGADOR			
FICHA DE REGIST	RO Nº 2085 PAL DO EMI	9 PREGADOR			
FICHA DE REGIST CADASTRO PRINCI Razão Social: P Nome Fantasia:	RO Nº 2089 PAL DO EMI .M. de Dem P.M. de De	9 PREGADOR monstração emonstração			
FICHA DE REGIST CADASTRO PRINCI Razão Social: P Nome Fantasia:	PAL DO EMP PAL DO EMP .M. de Dem P.M. de De	9 PREGADOR monstração emonstração			
FICHA DE REGIST CADASTRO PRINCI Razão Social: P Nome Fantasia: Número do Casal	PAL DO EMP PAL DO EMP P.M. de Dem P.M. de Dem tro Geral de Ativic	PREGADOR monstração emonstração de Contribuint	se: 87.862.397/0001-( - 8411600	09	
FICHA DE REGIST CADASTRO PRINCI Razão Social: P Nome Fantasia: Número do Cadas Código Nacional End	PAL DO EMF PAL DO EMF P.M. de Dem tro Geral de Ativio	PREGADOR monstração emonstração de Contribuint dade Econômica: Silvio Sansor	ce: 87.862.397/0001-0 : 8411600	09	
FICHA DE REGIST CADASTRO PRINCI Razão Social: P Nome Fantasia: Número do Cadas Código Nacional End C	RO N° 2085 PAL DO EMF P.M. de Dem tro Geral de Ativic ereço: Av. idade: Grad	PREGADOR monstração emonstração de Contribuint dade Econômica: . Silvio Sansor aporé - RS	:e: 87.862.397/0001−( : 8411600 1	09	
FICHA DE REGIST CADASTRO PRINCI Razão Social: P Nome Fantasia: Número do Cadas Código Nacional End C B	PAL DO EMF PAL DO EMF P.M. de Dem TP.M. de Dem tro Geral de Ativid iereço: Av. Gidade: Gua airro: CEN	PREGADOR monstração emonstração de Contribuint dade Econômica: . Silvio Sansor aporé - RS NTRO	:e: 87.862.397/0001-0 : 8411600 1	09	
FICHA DE REGIST CADASTRO PRINCI Razão Social: P Nome Fantasia: Número do Cadas Código Nacional End C B	PAL DO EMP PAL DO EMP P.M. de Dem P.M. de Dem tro Geral de Ativic ereço: Av. Gidade: Gua airro: CEN Cep: 992	PREGADOR monstração emonstração de Contribuint dade Econômica: . Silvio Sansor aporé - RS NTRO 200000	ce: 87.862.397/0001-0 : 8411600 1	09	

#### Impressão da Ficha Registro

P.M. de Demonstração	
Ficha de Registro	
FICHA DE REGISIRO NO .	2591
CADASTRO PRINCIPAL DO	EMPREGADOR
Razao Social: P.M. de	Demonstracao
Nome fantasia: F.M. de	Demonstracao
Numero do Cadastro Ge	ral de Contribuinte: 87.862.397/0001-09
Codigo Nacional de At	ividade Economica: 8411600
Endereco:	Av. Silvio Sanson
Cidade:	Guapore - RS
Bairro:	CENTRO
Cep:	99200000
CADASTRO PRINCIPAL DO	EMPREGADO
Nome:	National Tenantia
Sexo:	M
Cidade nascimento:	Anta Gorda - RS
Estado Civil:	Separado
Data Nascimento:	22/12/1962
Nacionalidade:	Brasileira
Nome Pai:	Constantion Constantion
Nome Mae: Tipo Sapouizza	Fator PH -
Raca/Cor:	Nao Informado
DOCOMENTOS	
CPF:	OF MELLAND MELLEN
PIS/PASEP:	Data PIS:
Identidade nr.:	and the second se
Orgao identidade:	





### 4.9 Relatórios do Cadastro

No-módulo "*Cadastro Relatórios*" estão disponíveis os relatórios referentes ao cadastro, considerados como Legais, além de outros auxiliares, tais como:

- Quadro de Horário;
- Termo de Responsabilidade para o pagamento de Salário Família e dedução do Importo de Renda;
- Registro de Contrato;
- Dependentes por Verba;
- Etiquetas e Cartão Ponto;
- Relação de Presença;
- Relação de Matriculas por CPF;
- Relação de Funcionários com Conta Corrente duplicada.

No módulo "Gerador de Arquivos e Relatórios" temos ainda a possibilidade de criar muitos outros relatórios conforme as necessidades de cada empresa.

Anotações <u>A</u>
--------------------






# 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.

<u>Tipo de Cargo Emprego</u>: 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.

🚱 Tipo de Cargo Emprego	
3 🖨 2	
Código: 2Q ◄ ◀ ► ►	
Descrição: Efetivo	

<u>Grupo de Cargo</u>: Esta função permite identificar e separar os Cargos em diversos Grupos. Esta função esta 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.



<u>Código CBO</u>: 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.

🚱 Código CB	0 🗖 🗖 🗮
2 🗟	
Grupo:	
Descrição:	Contadores e afins
	*
Código CBO:	
Descrição CBO:	Contador
	*



### 5.2 Definindo os Cargos

#### 5.2.1 Guia Cargo

Nesta função vão ser definidos os cargos e todas as suas características, conforme esta definido na Lei Orgânica do Município. Os campos disponíveis permitem a identificação e um *Código, Descrição e Descrição Abreviação, Tipo* e *Grupo de Cargo* e *Grupo e Código "CBO"* ao qual pertence este novo cargo.

Também estão disponíveis campos para informações sobre a origem do cargo, como **Data de Criação, N°. da Lei** e **Quantidade de Vagas**.

As funções disponíveis no bloco inferior são para utilização nos casos em que exista previsão de progressão de cargo.

💷 Cargo Função		- • •
2 🗟 🏟 🖉		
Cargo:		
Descrição: /	Igente Administrativo	
Descrição Abreviada: 7	agente Administrativo	
	Cargo Funções	
Sigla:	Ag. Adm Tipo de Cargo: 2 🔍 Efetivo	
Grupo de Cargo:	1 🔍 Operacional	
Grupo CBO:	4110 🔍 Escriturários em geral, agentes, assistentes e auxiliares administrativos	
Código CBO:	5 🔍 Auxiliar de escritório, em geral	
Data da Criação:	02/01/1994 Lei: 0002/1994 📝 A	to Legal de Tabela
Data da Desativação:	Quantidade de Vagas: 40 Quadro de Vagas	
Carga Horária:	0	
Cargo	0 🔍	
Estrutura		
Grupo	0 G Faixa: 0 Número de Meses: 0	

#### <u>Observação:</u>

O campo "Quadro Vagas" deve estar marcado se estiver em uso o Quadro de Vagas no sistema.



PRONIM GP – CURSO DE CADASTRO

Página 42



### 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.

🕜 Cargo Fu	nção				- • ×
🚽 🗟 🖨	2				
	Cargo:				
Des	crição:	Agente Administrativo			
Descrição Abr	eviada:	Agente Administrativo			
·		Cargo		F <u>u</u> nções	]
Funç	šo	Descrição	Grupo CBO	CBO Função	Data Desativação
	1 Aux	iliar Administrativo	4110	10	31/12/2015
	2 Téc	enico Contábil	3511	5	31/12/2015
	3 Re:	sponsável 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.

🕝 Descrição C	irgo		- • -
🖌 🗟 🍦	2		
Cargo:	1011]Q ? It + > > Agente Administrativo		
Função:	1 Q ? II I > > 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**".

Perfil Profissional				x
🚽 🖨 📿				0 .
Cargo: 1011 🔍 ? 📢 🔶	Agente A	Administrativo		
Função: 1 🔍 🤉 I 🔸	🕨 Auxiliar A	Administrativo		
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
Q				
<u>د</u>		1		•

### 5.2.5 Atribuições do Cargo

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

🕼 Atribuições	
Caroo: 1011 Q. 2 I 4 4 D DI Agente Administrativo	
Função: 1 Q ? I  Auxiliar Administrativo	
Seq. Descrição da Atribuição	
1 Atendimento ao público interno e externo, organizar arquivos, confercção de certidões e portartias.	
2	







### 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*.

🚱 Quadro de Vagas por Cargo	- • •
Ano: 2012 Mês: 1 Q Janeiro	
Cargo: 1011 🔍 Agente Administrativo - Efetivo	
Nível: 0 🔍	
Vagas Orçadas:         20         Vagas Excedentes Cargo:         Vagas Excedentes Lotação:         2	🕇 Ato Legal de Tabela

### 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".

🚱 Digitação Q	uadro Vagas por Lotação 📃 🔲 🗾
2	
Ano:	2012 Ato Legal de Tabela
Lotação:	003.001 Q SECRETARIA MUNIC ADMINISTRAÇÃO
Cargo:	1011 Q Agente Administrativo
Nível:	0 🔍
Vagas Orçadas:	10 Excedentes: 0
Núm. Funcionário	os Lotação / Cargo: 6

# 🖄 <u>Anotações</u>





### 5.3.2 Consulta Quadro de Vagas por Lotação

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

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

Quadro	de Vagas por Lotação					
2					() ()	
Ano:	2012					
Lotação:	003.001 Q SECRETARI	A MUNIC ADMINISTRAÇÃO				
Cargo Ni	vel Descrição	Orçadas	Ocupadas	Saldo	Ato Legal	
1.008	Atendente	19	19		67	
1.011	Agente Administrativo	10	6	4	<b>1</b>	
1.015	Telefonista Interna	2	2		<b>1</b>	
1.027	Servente	49	54	-5	6	
1.035	Secretario	12	11	1	<b>C</b> a	1
1.037	Oficial de Gabinete	12	11	1	<b>I</b>	1
1.053	Operador de Computador	1	1		<b>C</b>	1
1.073	Chefe de Turma	2	4	-2	<b>1</b>	1
2.033	Motorista	26	27	-1	6	1
2.049	Vigilante	12	12		G	1
2.053	Telefonista Externa	3	3		G	1
3.116	Estagiário	15	10	5	G	1
	Total	163	160	3	<b>(</b> 7	

#### 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.





🚱 Vagas por Cargo	- • •
\$ <u>™</u> ⊕ ∠	
Referência: 2012 ⊚ Imprime <u>G</u> eral ⊛ Imprime Cargo / Lotacão	
mprime Lotação / Cargo	
Imprime Linha Vaga	
Tipo de Cargo:	
Comissão Contratado Efetivo	
Efetivo Celetista Outros Político	

#### Impressão do Relatório Vagas por Cargo/Lotação

P.M. de Demonstracao Vagas por Cargo								Data	Pag. 1 Ref. 05/2012
Cargo/Funcao Lotacao	Previsto	Ocupado	Saldo						
Situacao Contrato Vaga Matricula			Data Admissao	Data Concurso	Regime Contrato	Movto Cargo (D	Relaca De/Ate) Cargo	o com Seq.	outro cargo Titular
Efetivo									
1011 - Agente Administrativo Titular do Cargo 20543-/1 900-/1 1495-/1	o Bicalanti Inco Becal	fergen av	01/02/2011 01/12/1994 14/08/2002	19/01/2011 01/12/1994 14/08/2002	Estatutario Estatutario Estatutario				
157-/1 2043-/1 1456-/1 Total Lotacao:	10	6	01/11/1986 01/04/2008 01/04/2002 4	01/11/1986 01/04/2008 01/04/2002	Estatutario Estatutario Estatutario				
Total Cargo:	40	6	34						
1008 - Atendente 003.001-SECRETARIA MUNIC AD Titular do Cargo 20121-/1 20122-/1 Total Lotacao:	MINISTRACA 2	0	01/08/2001 01/11/2001	01/08/2001 01/11/2001	Estatutario Estatutario				
Total Cargo:	19	2	17						
2033 - Motorista 003.001-SECRETARIA MUNIC ADM Titular do Cargo 912-/1 1979-/1	MINISTRACA	0	01/02/1995 02/05/2007	01/02/1995 02/05/2007	Estatutario Estatutario				
Total Lotacao: Total Cargo:	27	2	-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.





Opções de impressão
🔲 Imprimir total da <u>f</u> aixa
🔽 Imprimir total do <u>c</u> argo
~
ção: Alfabética 🔹

# 🖎 <u>Anotações</u>

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

### Impressão do Relatório Cargos e Salários

P.M. de Demonstração Cargos e Salarios			Pag. 1 Data Ref. 05/2012
Matr/Contr Nome Valor	Data Inicio Cargo	Data Admissao	
Cargo: 1011-Agente Administrativ			
Faixa: 002.006.007 - CE-06 Padrao G			
1456-771 1.227,14 Quant. Funcionarios Faixa: 1	01/2010	01/04/2002	
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			

\_\_\_\_\_

# 🖎 <u>Anotações</u>

-----



# 6 Tabela de Salários

# 6.1 Definição de Estrutura de Tabela Salarial

O primeiro passo para se criar uma tabela de salário é identificar quantos níveis vamos usar e a descrição de cada um deles.

CLASSE	Α	В	С	D	Ε	F	G
PADRÃO							
1	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6
2	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3
3	2,4	2,5	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0
4	3,1	3,2	3,3	3,4	3,4	3,5	3,6
5	3,7	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3
6	4,4	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0

### Exemplo de Tabela Salarial por Índice:

Esta configuração é feita no módulo "Cargos e Salários/Estrutura Salarial".

# **PRONTOS** PARA Compartilhar



|| Soluções para a Gestão Pública

<b>67</b> E	strutura	a Salarial	
	0	2	
	Estrut	ura: 1	
	Descriç	ção: PRINC	PAL
	Másc	ara: 🖂	****
	Descriç	ão do Nível-	
	Nível	Máscara	Descrição
	1	XXX	TIPO FAIXA
	2	XXX	PADRÃO
	3	×××	NÍVEL

# 🖄 <u>Anotações</u>

# 6.2 Definição de Tabela Salarial

O primeiro nível da estrutura serve para identificar as tabelas de salário que vamos usar, tais como tabela de *Servidores, Magistério, Eletivos, Secretários*, e etc.

Esta parametrização é feita no módulo "*Cargos e Salários*", "*Faixa Salarial*", identificando nível como sendo igual a 1.

Iniciar a parametrização pelo Nível 1

GP	Faixa Salarial			
2 2				
Estrutura:		IPO FAIXA/PADRÃO	/NÍVEL	
Nível:	1 Q TIPO FAIXA			
				Classificar por Grupo/Sequência
Faixa	Nome	Sigla	Tipo de Salário	
001	ELETIVOS	ELETIV	1 - GERAL	
002	EFETIVOS	EFETIV	1 - GERAL	
003	CARGOS EM COMISSÃO	CCS	1 - GERAL	
004	MAGISTÉRIO	MAGIST	2 - EDUCAÇÃO	
005	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	SECRET	1 - GERAL	





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

#### <u>Observação:</u>

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.

Mensagen	n de advertência	×
4	Para gravar deve ser selecionada a opção 'Identifica Faixas em l	Jso'.
		ОК

## 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.



🚱 Faixa Salarial							
🚽 🗟 🌲 🖉							
Estrutura: 10	Estrutura: RINCIPAL - XXXXXXX - TIPO FAIXA/PADRÃO/NÍVEL						
Nível: 20 PADRÃO Nível Anterior: 004 Q MAGISTÉRIO							
		<u>Classificar por Grupo/Seq.</u> <u>Identifica Faixas em Uso</u>					
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.



### 🖎 <u>Anotações</u>

### 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.

🕼 Faixa Salarial 💿 🗉 💌							
🛃 🗟 🏟 🖉							
Estrutura: PRINCIPAL - XXXXXX - TIPO FAIXA/PADRÃO/NÍVEL							
Nível: 3Q NÍVEL							
Nível Anterior: 004.00	Nível Anterior: 004.001						
Motivo da Evolução:	8 🔍 Reajuste Salarial			Class	ificar nor	Grupo/Sea	
Horas de Referência:	),00 Data da Validade:	Indicador Econômico:	3 🔍 Padrão Magist	✓ Identi	fica Faix	as em Uso	
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	
L	1	1	I				

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

**<u>Horas Referência</u>**: 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.

<u>Indicador Econômico</u>: 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.

🖄 <u>Anotações</u>

### 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.

AR

🕼 Faixa Salarial 💿 📼							
Estrutura: PRINCIPAL · XXXXXX · TIPO FAIXA/PADRÃO/NÍVEL							
Nível: TIPO FAIXA/PADRÃO/NÍVEL							
<ul> <li>☐ Qlassificar por Grupo/Seq.</li> <li>☑ Identifica Faixas em Uso</li> </ul>							
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	N2A	1,5600	26	1	0	
004.002.002	Nível 2 Letra B	N2 B	1,6900	26	2	0	Ŧ
						•	

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.

🞯 Faixa Salarial	- • •
☑ Aplicar Indicador Econômico	
✓ Listar Faixas sem Funcionários	
Listar <u>E</u> uncionários	
🔲 Listar Cargo <u>s</u>	
	🔲 l <u>d</u> entifica Faixas em Uso
<u>Q</u> K <u>C</u> ancela	

Exemplo de uma tabela salarial impressa

# **PRONTOS** PARA COMPARTILHAR



|| Soluções para a Gestão Pública

P.M. de Demonstracao										Pag. 4
Tabela de Faixa Salarial	- Ordem Numerica -	Estrutura 1	PRINC	TIPAL					Data 1	Ref. 05/2012
Faixa	Descricao		Sigla	Meses	Valor	Grupo	Seq.	Horas	I.E. Fun	c. Inicio
002.019.003	CE-19 Padrao C		CE19 C		3.029,1367	22	3		2	
002.019.004	CE-19 Padrao D		CE19 D		3.285,9814	22	4		2	
002.019.005	CE-19 Padrao E		CE19 E		3.538,7492	22	5		2	
002.019.006	CE-19 Padrao F		CE19 F		3.791,5170	22	6		2	
002.019.007	CE-19 Padrao G		CE19 G		4.093,2076	22	7		2	
002.020	CE-20		CE20							
002.020.001	CE-20 Padrao A		CE20 A		3.159,5975	23	1		2	
002.020.002	CE-20 Padrao B		CE20 B		3.473,5188	23	2		2	
002.020.003	CE-20 Padrao C		CE20 C		3.791,5170	23	3		2	
002.020.004	CE-20 Padrao D		CE20 D		4.109,5152	23	4		2	
002.020.005	CE-20 Padrao E		CE20 E		4.423,4365	23	5		2	
002.020.006	CE-20 Padrao F		CE20 F		4.737,3578	23	6		2	
002.020.007	CE-20 Padrao G		CE 20 G		5.116,5095	23	7		2	
003	CARGOS EM COMIS	SAO	CCS							
003.001	CARGOS EM COMIS	SAO	CCS							
003.001.001	CC-01		CC01		1.019,2250	24	1		2	01/06/2008
003.001.002	CC-02		CC02		1.059,9940	24	2		2	01/06/2008
003.001.003	CC-03		CC03		1.141,5320	24	3		2	01/06/2008
003.001.004	CC-04		CC04		1.223,0700	24	4		2	01/06/2008
003.001.005	CC-05		CC05		1.304,6080	24	5		2	01/06/2008
003.001.006	CC-06		CC06		1.630,7600	24	6		2	01/06/2008
003.001.007	CC-07		CC07		1.834,6050	24	7		2	01/06/2008
003.001.008	CC-08		CC08		3.057,6750	24	8		2	01/06/2008
003.001.009	CC-09		CC09		4.076,9000	24	9		2	01/06/2008
003.001.010	CC-10		CC10		4.280,7450	24	10		2	01/06/2008
003.001.011	CC-11		CC11		4.484,5900	24	11		2	01/06/2008
004	MAGISTERIO		MAGIST							
004.001	NIVEL 1		NIVEL 1							
004.001.001	Nivel 1 Letra A	1	N1 A		957,6840	25	1		3	
004.001.002	Nivel 1 Letra H	3	N1 B		1.039,7712	25	2		3	
004.001.003	Nivel 1 Letra (	:	N1 C		1.121,8584	25	3		3	
004.001.004	Nivel 1 Letra I	)	N1 D		1.217,6268	25	4		3	
004.001.005	Nivel 1 Letra H	1	N1 E		1.320,2358	25	5		3	
004.001.006	Nivel 1 Letra H	7	N1 F		1.429,6854	25	6		3	



# 6.5 Reajuste Salarial



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.

GP	Salarial	
Motivo da Evolução: 8 Arredondamento: Início da Validade do Valor: 12/2013	Reajuste Salarial 0,00	
Estrutura: 1 4 F	PRINCIPAL	
<ul> <li>● Reajuste por Percentual Fixo</li> <li>○ Reajuste por Faixa <u>S</u>alarial</li> <li>○ Reajuste em <u>V</u>alor</li> </ul>	Percentual: 10,000000	<ul> <li>● Simular</li> <li>● Grava histórico simulado</li> <li>○ Aţualizar</li> <li>□ Lista de Funcionário</li> </ul>

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.

- <u>Motivo Evolução</u>: Selecione o motivo da evolução salarial. Essa informação será considerada no histórico de salário dos funcionários.
- <u>Arredondamento</u>: Valor do Arredondamento, o qual indicará que o valor que está sendo reajustado, será arredondado para o múltiplo imediatamente superior ao arredondamento indicado.
- <u>Inicio Validade</u>: Data de início da validade do reajuste salarial, para que seja considerada para o funcionário.
- **<u>Estrutura</u>**: Selecionar a estrutura que ira sofrer reajuste.
- **Faixa**: Conforme a estrutura selecionar o nível.
- <u>Reajuste por Percentual Fixo</u>: Quando for selecionada esta opção, o sistema reajustará todas as faixas salariais de acordo com o percentual informado.
- <u>Reajuste por Faixa Salarial</u>: 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.
- <u>Reajuste por Valor</u>: Quando for selecionada esta opção, o sistema acrescentará o valor informado nas faixas salariais.
- **<u>Simular</u>:** Simula o reajuste não atualizando a base de dados.

Atualizar: Faz o reajuste efetivando os dados apurados.

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

<u>ATENÇÃO</u>



Ao se fazer correção de tabela, digitada em valores, deve-se SEMPRE revisar os valores resultantes para conferir se os mesmos estão de acordo com o que foi aprovado por lei no município, pois podem haver divergências nos arredondamentos das casas decimais.

Neste caso a correção deverá ser manual, e após alterar a data inicio de vigência e gravar, pois assim o GP vai atualizar o histórico dos funcionários com esta correção.

# 6.6 Vincular um Cargo a uma Tabela Salarial

Após definir todos os níveis e faixas de uma tabela de salário, deve-se fazer a vinculação de cada cargo aos níveis e faixas que correspondem a estes.

Esta função é feita em "Cargos e Salários/Tabelas/Cargos/Nível Salarial do Cargo", onde se identifica a estrutura, o grupo e as sequências de faixa atribuídas a um cargo conforme o plano de cargos e salários.

🕑 Nível Salarial do Cargo 📃 🔲						
Cargo: 1011 Q M ( ) Magente Administrativo						
Estrutura Descrição	Grupo	Seq.	Faixa	Valor		
1 PRINCIPAL	25	1	004001001 - Nível 1 Letra A	1,40		
1 PRINCIPAL	25	2	004001002 - Nível 1 Letra B	1,52		
1 PRINCIPAL	25	3	004001003 - Nível 1 Letra C	1,64		
1 PRINCIPAL	25	4	004001004 - Nível 1 Letra D	1,78		
1 PRINCIPAL	25	5	004001005 - Nível 1 Letra E	1,93		
1 PRINCIPAL	25	6	004001006 - Nível 1 Letra F	2,09		
1 PRINCIPAL	25	7	004001007 - Nível 1 Letra G	2,27		
Q						

### <u>Observação</u>:

Um cargo pode ser vinculado a mais que um **Grupo/Faixa da Tabela** e **somente as faixas vinculadas ao cargo** vão estar disponíveis para que se determine o salário de um funcionário.

# 🙈 <u>Anotações</u>



# 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.

an in the sec			
W Registro de Contrato			
😼 🗟 🖻 👫 📿		🚱 Situação	23
Pessoa:	Q	Trabalhando	
Matrícula/Contrato: 1456 7 Q H + > 1 Q Matríc	culas Vagas		
Pessoa <u>C</u> ontrato Vínc <u>u</u> lo <b>Ca<u>rgo</u> Lot</b> a	ação 🚺 🚱 Grupo de Faixa Salarial		
Cargo: 1011 Aconto Administrativo	Procurar:	🔄 🔄 Interior das palavras 🦿	19/1
Nivel Calavid and Cargo:	Grupo Seq. Faixa	Descrição	Valor
Niver Salariar por Cargo: U 🔍	25 1 004001001	Nível 1 Letra A	1,40
Função: 1 🔍 Auxiliar Administrativo	25 2 004001002	Nível 1 Letra B	1,52
Concursado (Q): 🔽 🛛 🛛 Data: 01/04/2014	2 3 004001003	Nível 1 Letra C	1,64
Data da Posse do Cargo: 01/04/2002 Movimento contrati	o - De: 25 4 004001004	Nível 1 Letra D	1,78
Grupo/Número CBD: 4110 05 Auxiliar de	25 5 004001005	Nível 1 Letra E	1,93
Tino do Pogomento: Moneolisto	25 6 004001006	Nível 1 Letra F	2,09
Tipo de Pagamento.	7 004001007	Nível 1 Letra G	2,27
Estrutura Salarial: 1 Q aNCIPAL			
Grupo de Faixa Salarial:			
Sequência da Faixa:			
Sequência da Faixa Limite:			
Motivo Evolução Salarial: 4 🔍 Progressão de Faixa	Suspende progre	ssão => Cargo⊠): 📃 Fai <u>x</u> a: 📃	
Início do Cargo: 01/06/2008 Nível: 01/06.	/2008 Faixa: 01/06/2008	3 Salário: 01/03/2012	

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.

I	nfo <u>r</u> mações do Emprega	do	Ľ		
Campo	Valor	Descrição		Movimento de Contrato	Descriçã
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				
Sequência da Faixa	1	002.001.001 - CE-01 Padrão A - 1,09			
Motivo da 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 Q	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

🕝 Organograr	ma		
🖬 🗟 🌲	2		
Organogran	ma: 20	( ) )I	
Descriçã	ão: Organogram	na Novo	
Másca	ara: 999.999.99	9.999	
- Descricão d	Dincipal	Nível da Filial:	0
Nível M	áscara	Descrição	
1 99	39	SECRETARIA	
2 99	39	DEPARTAMENTO	
3 99	39	SETOR	
4 99	39	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.



PRONIM GP – CURSO DE CADASTRO





### 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

🚱 Local					
🖬 🗟 🖻 🌲 📿					
	Locais Ativos	×			
Código: 226 Q K ↔ M ?	Procurar:	Interior das palavras 🛗 🍘 🚈			
Descrição: MDE-Vencto Vantag Fixas Serv	Código Descrição	Local Contábil 🔺			
Local Contábil: 226 🔾 MDE EUND Menoto Vant Fix Serv	226 MDE-Vencto Vantag Fixas Serv	226			
	227 MDE-Vencto Vantag Fixas Serv	0			
Local Contábil exclusivo para Organograma Contá	228 FUNDEB-Venc Vantag Professores	0			
	229 FUNDEB-Contratações Temp Deter	0			
	230 FUNDEB-Venc Vantag Professores	0			
	231 FUNDEB-Contratações Temp Deter	0			
	232 IND-Vencto Vantag Fixas Serv	0			
	233 IND-Vencto Vantag Fixas Serv	0			
	234 IND-Subsídios	- 0			

### 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

💷 Local Contábil	
🖬 🗟 🌲 🏪 🖉	
	Local Contábil
	Procurar: 📃 Interior das palavras 👘 🚈
Descrição: MDE FUND -Vencto Vant Fix Serv	Código Descrição
	227 MDE INF-Vencto Vant Fix Serv
	228 FUNDEB-Venc Vantag Professores
	229 FUNDEB-Contratações Temp Deter
	230 FUNDEB-Venc Vantag Professores
	231 FUNDEB-Contratações Temp Deter
	232 SINE - Vencto Vantag Fixas Serv
	233 IND-Vencto Vantag Fixas Serv
	234 IND-Subsídios





### 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

🕕 Lotação					
🚽 🗟 🌲 🏪 🖉					
Organograma: Nívei: Lotação:	2 C Organograma	Novo	☑ Orga Local: ⊚ Irab	anograma Principal alho ⊚ <u>C</u> ontábil	
Data de Referência:	05/2012	<u>D</u> emitidos no Mês Consult	a de Local: Todos	<b>v</b>	
Lotação		Descrição		Sigla	<b>^</b>
001		CADINETE DO DESEUTO	JHES		
002		GABINETE DU PREFEITU	c%o		
003		SECRETARIA MUNIC ADMINISTRA	, ÇAU	ADM EAZ	=
004		SECRETARIA MUNICIDA FAZENDA		FAZ	
005		SECRETARIA MUNICIDA AGRICOL	10n	EDU	
007		SECRETARIA MUNICINDI E COME	vo Pr	IND	
007		SECRETARIA MUNICITUR CULTID	FCP	TIB	
009		SECRETARIA MUNIC DE SALIDE	201	SALL	
010		SECRETARIA MUNICASS SOCIAL	3	455	
011		SECRETARIA MUNIC DE OBBIE VI	, АС	OBB	
012		SECRETABIA MUNIC COOBD E PL	ΔN	PLAN	
1					
		nov	para inclu va Secreto	nria.	

### 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**.

🕜 Lotação								- • •
20	🖨 🏪 🖉							
	Organograma: Nível: SECRETARIA:	2Q 2Q C 003	Organograma M EPARTAMEN	Novo TO	Loca	<mark> </mark>	rama Principal © <u>C</u> ontábil BAÇÃO	
	Data de Referência:	05/2012		<u>)</u> emitidos no Mês	Consulta de Local	Todos	~	
Lotação 003.001 003.002 003.003				Descrição SECRETARIA MU DEPARTAMENTO FUNDOPREVI	INIC ADMINISTRAÇÃO D DE PREVIDÊNCIA	_	Sigla ADM ADM ADM	
					Linha para novo Depo	Inclusâ Irtame	io de nto	



### 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**.

🕛 Lotação			
🔒 🗟 🖨 🏪 🖉			
Organograma: Nível:	2 Q Organograma Novo 3 Q SETOR	☑ Organogra Local: ⊚ Irabalho	ma Principal O <u>C</u> ontábil
DEPARTAMENTO:	003.001	SECRETARIA MUNIC ADMINISTRA	AÇÃO
Data de Referência:	05/2012 Demitidos no Mês	Consulta de Local: Todos	
Lotação 003.001.001	Descrição MANUT ATIV SEC	RET ADMINIST	Sigla ADM
	Martor Arty Sec		
		Linha para Inclusã novo Setor.	o de
		Linha para Inclusã novo Setor.	o de
		Linha para Inclusã novo Setor.	o de
		Linha para Inclusã novo Setor.	o de
		Linha para Inclusã novo Setor.	o de
		Linha para Inclusã novo Setor.	o de

#### 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*.

🕕 Lotação							
🚽 🗟 🏟 🏪 🖉							
Organograma: Nível: SETOR:	2 Q Organograma 4 Q LOCAL 003.001.001	Novo	Local:	☑ <u>O</u> rganogr ● <u>T</u> rabalho T ADMINIST	ama Principal <u>C</u> ontábil	_	
Data de Referência:	05/2012	Demitidos no Mês	Consulta de Local:	Todos	•	·]	
Lotação 003.001.001.001		Vencto e Vantag Fi	vas Saruidor		5igla ADM-Vnet	Local 213	Local Lontabil
003.001.001.002		Subsídios			ADM-Subs	213	213
003.001.001.003		Contratações Temp	oo Determinado		ADM-Cont	295	295
003.001.001.004		Estagiários			ADM-Esta	320	320
1							
			Linha para l novo l	nclusĉ .ocal.	io de		





# 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.

🚱 Manutenção de Local	
2	
Local de Origem: 300 QIII I >>>> ? FUNDEB Vencimentos 4 Existem 15 Funcionários associados V De-Para no Registro de Contrato	0%
Local de Destino: 299 Q FUNDEB VENCIMENTOS	

# 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.

💷 Organograma de Quebra	
2 3 4 2	
Organograma de Quebra: 101 Q 🛯 🗸 🕨	
Descrição: Lotação por Vínculo	
Máscara: ####.####.####.###	
Organograma: 2 🔍 Organograma Novo	
Nível Lotação: 4 🔍 LOCAL	
Níveis de Quebra	Sequência dos Níveis de Quebra Selecionados
Grupo Funcional Cargo Função Cargo Banco Agência Local Contábil Indicador Funcional 0001-Grupo de pagamente Indicador Funcional 0003-Inativos/Pensionista	SECRETARIA DEPARTAMENTO SETOR LOCAL Vínculo Empresa

<u>Código Organograma</u>: Deve ser um numérico maior do que 100.

Descrição: Nome para identificar o Organograma de Quebra.

- <u>Máscara</u>: Será preenchido pelo sistema, conforme a escolha dos itens que deseja incluir no Organograma.
- <u>Organograma</u>: Identificar qual Organograma vai ser usado. É opcional.

<u>Nível Lotação</u>: 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/L	ocal
--------------	------

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

💷 Organograma de Quebra	
🖬 🗟 🌐 📿	
Organograma de Quebra: 102 QI4 🔹 🕨	
Descrição: Banco Lotação	
Máscara: ####.####.####.####	
Organograma: 2 🔍 Organograma Novo	
Nível Lotação: 4 🔍 LOCAL	
Níveis de Quebra	Sequência dos Níveis de Quebra Selecionados
Grupo Funcional Cargo Função Cargo Vínculo Empresa Agência Local Contábil Indicador Funcional 0001-Grupo de pagamente Indicador Funcional 0003-Inativos/Pensionista *	Banco SECRETARIA DEPARTAMENTO SETOR LOCAL





P.M. de Demonstracao Tabela de Lotacao - Ordem Nume	rica - Organograma 102 Ba	anco Lota	cao		Pag. 1 Data Ref. 05/2012
Lotacao	Descricao	Sigla	Local	Descricao	Local Cont Funcionarios
001 001.001 001.001 001.001.001 001.001.	Banco do Brasil S/A CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES SECRETARIA DA CAMARA MUNICIPAL MANUT PODER LEGISLATIVO CAM-Vencto e Vantag Fixas Serv CAM-Subsidios CAM-Contratacoes Tempo Determi DEPADEDMENTO DE DDETERMIN	Banco do CAMARA M SECRETAR MANUT PO CAM-Venc CAM-Subs CAM-Cont	,		
001.001.002.001 001.001.002.001 001.001.002.001.001 001.002.001 001.002.001 001.002.001.001 001.002.001.001	DEFARLAMENTO DE FREVIDENCIA ENCARGOS FENSION LEGISLAT CAM-Pensionistas GABINETE DO PREFEITO GABINETE DO PREFEITO MANUT ATIV GABINET FREF Vencto e Vantag Fixas Servidor	DEPARIAM ENCARGOS CAM-Pens GABINETE GABINETE MANUT AT Vencto e			
001.003 001.003 001.003.001 001.003.001.001 001.003.001.001 001.003.001.001.001 001.003.001.001.002 001.003.001.001.003 001.003.002 001.003.002 001.003.002	SEGRETARIA MUNIC ADMINISTRACAO SECRETARIA MUNIC ADMINISTRACAO MANUT ATIV SECRET ADMINIST Vencto e Vantag Fixas Servidor Subsidios Contratacoes Tempo Determinado Estagiarios DEPARIAMENTO DE REVIDENCIA ENC APOSENT PENSION REC TESOUR	SECRETAR SECRETAR MANUT AT Vencto e Subsidio Contrata Estagiar DEPARTAM ENC APOS			
001.003.002.001.001 001.003.002.001.002 001.003.002.002 001.003.003.002 001.003.003 001.003.003.001 001.003.003.001 001.003.003.001.001 001.004 001.004 001.004	Aposentados Pensionistas CUSTEIO PENSAO ESPEC DECIS JUD Pensionistas (Pensao Especial) FUNDOREVI ENC APOSENT PENSION FUNDOPREVI Aposentados Pensionistas SECRETARIA MUNIC DA FAZENDA SECRETARIA NUNIC DA FAZENDA	Aposenta Pensioni CUSTEIO Pensioni FUNDOPRE ENC APOS Aposenta Pensioni SECRETAR			
001.004.001.001 001.004.001.001	MANUT ATIV SECRET DA FAZENDA Vencto e Vantag Fixas Servidor	MANUT AT Vencto e			

### Impressão do Organograma de Quebra 102 Banco/Lotação

# 🖎 <u>Anotações</u>






# 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"*.

🕑 Parametrização	
2 0	
Código:	
Descrição Mensagem:	RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
	Controle Numeração

### 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*.

GP	Tabela do IRRF	- • ×
🖬 🗟 🖉		
Código	1 🔍 📢 🔸 🕨	
Código de Retenção	585	
Descrição	IRRF Pessoa Física	
Valor Mínimo de Retenção	10,00	
Porcentagem de Desconto	: 20,00	

<u>Código</u>: Código que identifica a tabela do IRRF.

<u>Código de Retenção</u>: 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.

<u>% Desconto</u>: 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 e a *RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo)*.

🕑 Forma de Pagamento		
2 2		
Código: 3 🔍 📢 🔹 🔰 Descriç	ão: Terceiros	
Razão Social: 💿 Pessoa <u>F</u> ísica	Pessoa Jurídica	
<u>I</u> NSS	I <u>B</u> RF	Outros Impostos
% INSS da Empresa: % Desconto de Contribuição: % RAT: % INSS:	0 11,00 1,00 100,00	

*Código*: Código que identifica a forma de pagamento.

**Descrição**: Descrição que identifica a forma de pagamento.

- <u>% INSS Empresa</u>: Informar o percentual destinado ao cálculo da parte da empresa para recolhimento do INSS dos Contribuintes Individuais, para a forma de pagamento informada.
- <u>% Desconto Contribuição</u>: Informar o percentual destinado ao desconto da contribuição do INSS para os Contribuintes Individuais.
- <u>% RAT</u>: Informar o percentual do RAT.
- <u>% INSS</u>: Informe o percentual do valor que vai ser considerado para tributação do INSS. **Usado** principalmente para empresas de transporte.

Anotações



Na *Guia IRRF*, será efetuada a parametrização da forma de pagamento dos contribuintes onde é selecionado também se é *Pessoa Física* ou *Pessoa Jurídica* e a informação dos percentuais.

<u>I</u> NSS	I <u>B</u> RF	Qutros Impostos
Desconta IRRF:		
Código de Retenção do IRRF:	0	
Código da Tabela de IRRF da Pessoa Jurídica:	0 🔍 Código não informado	1
Código da Tabela de IRRF da Pessoa Física:	0 🔍	
%IRRF:	100,00	

**Desconto IRRF**: Indica se para esta forma de pagamento terá desconto do IRRF, sob os valores recebidos pelos Contribuintes Individuais.

<u>Código Retenção IRRF</u>: Informar o código da Retenção do IRRF. Esse código está disponível na Tabela de Códigos de Retenção da Receita Federal.

<u>Código da Tabela IRRF Pessoa Física</u>: Informar o código da tabela que será utilizada para a retenção do IRRF – Pessoa Física.

<u>Código da Tabela IRRF Pessoa Jurídica</u>: Informar código da tabela que será utilizada para a retenção do IRRF – Pessoa Jurídica.

<u>% IRRF</u>: Informar o percentual de desconto do IRRF.



PRONIM GP – CURSO DE CADASTRO

Página 68

os	
ILHAR	Soluções para a Gestão Pública

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.

ĪNSS	Ý	I <u>B</u> RF	Ť	<u>O</u> utros Impostos
% ISS:	0,00	% CSLL :	0,00	
% PIS :	0,00	% Outras Entidades :	0,00	
% IRPJ :	0,00	Taxa de Expediente:	0,00	
% COFINS :	0,00			

*<u>Código</u>*: Código que identifica a forma de pagamento.

**Descrição**: Descrição que identifica a forma de pagamento.

**ISS**: Informar o percentual que corresponde ao ISS.

**<u>PIS</u>**: Informar o percentual que corresponde ao PIS.

**IRPJ**: Informar o percentual que o corresponde ao IRPJ.

**COFINS**: Informar o percentual do COFINS.

**<u>CSLL</u>**: Informar o percentual do CSLL.

**Outras Entidades**: Informar o percentual de Outras Entidades.

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

# Anot<u>ações</u>

PRONIM GP - CURSO DE CADASTRO

PRONTOS		GOVBR GOVERNANÇABRASIL
COMFARTILH	IR	Soluções para a Gestão Pública

### 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.

Registro da Entidade			
12			
Código: 🗾 🔀 🔍 📢 🔹 🕨	H	Q	Funcionário com Contra <u>t</u> o:
<u>C</u> adastro	Endereço	)	C <u>o</u> ntrato
Nome Abreviado:		Tipo de Inscrição:	•
Inscrição:		Inscrição Estadual:	
Número da Identidade:		Orgão/UF:	
Verba Folha:	Q		
Nro de Funcionários do Tomador:			
Categoria do Trabalhador:			
Agente Nocivo:	Q		
Produtor <u>B</u> ural:			
<u>P</u> articipa SEFIP:	Código de Registro do Trabalhador:		
Conta Corrente			
Banco:			
Agência:	Q		
Número da Conta:	Dígito:		

<u>Código</u>: 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:
- 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





Trabalhador conforme o Contrato, ao **GRAVAR**, o sistema vai pedir confirmação para atualizar Agente Nocivo do Contrato, conforme **Pessoa Entidade**.

**Nome Abreviado**: Descrição abreviada do nome da entidade externa.

**<u>Tipo de Inscrição</u>**: Especificação do tipo de inscrição da entidade externa.

- CNPJ: Atribui CNPJ ao tipo de inscrição da empresa.
- CPF: Atribui CPF ao tipo de inscrição da empresa.
- CEI: Atribui CEI ao tipo de inscrição da Empresa.

<u>Inscrição</u>: Número que identifica a inscrição da Entidade externa, conforme o tipo de inscrição indicado acima.

Contribuinte Individual: Código da Inscrição do contribuinte individual. NÚMERO DO PIS.

*Número Identidade*: Código da Identidade.

<u>Órgão e Unidade Federativa</u>: Nome do Órgão da expedição e unidade federativa.

<u>Grupo CBO Cargo</u>: Selecione o Grupo do CBO do Cargo.

<u>Código CBO Cargo</u>: Selecione o código do CBO do cargo.

<u>Categoria Trabalhador</u>: Selecione a Categoria do Trabalhador, essa categoria será considerada para a SEFIP.

Agente Nocivo: Selecione o código do Agente Nocivo.

<u>Participa SEFIP</u>: Marcar a opção para indicar se o contribuinte individual cadastrado irá participar do arquivo da SEFIP, quando tipo de inscrição for CPF.

#### Conta Corrente:

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

### 🖎 <u>Anotações</u>

PRONIM GP – CURSO DE CADASTRO




# 8.4 Empresa Conveniada ou Cedência

### 8.4.1 Guia Cadastro

🚱 Registro da Entidade				
2 🗟 🏟 🖉				
Código: 18 🔍 📢	CERIX - Manutenção de Sistemas de Rede		Q	Funcionário com Contra <u>t</u> o:
<u>C</u> ac	lastro	E <u>n</u> dere	ço	
Nome Abreviado:	CERIX - Manut. de Sist. Red	Tipo de Inscrição:	CNPJ	•
Inscrição:	65.830.954/0001-77	Inscrição Estadual:		
Número da Identidade:		Orgão/UF:		
Verba Folha:	Q			
Nro de Funcionários Tomador:	Q			
Código Pagto GPS:	3000 🔍 ACAL - CNPJ			
C <u>o</u> operativa:				
Produtor <u>B</u> ural:				
Participa SEFIP:	Código de Registro do Trabalhador:			
Conta Corrente				
Banco:	748 🔍 Sicredi			
Agência:	136 🔍 Guapore			
Número da Conta:	65830954 Dígito: 7			

Inscrição: Número da Inscrição CGC ou CEI.

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

*Número Identidade*: Numero da Identidade.

<u>Órgão/UF</u>: Órgão emissor e unidade federativa.

- <u>Verba Folha</u>: Código da verba onde será efetuado o desconto ou pagamento, quando for empresa conveniada.
- <u>Números de Funcionário Tomador</u>: Esse campo será preenchido pelo sistema após a cadência dos funcionários para entidade tomadora.
- <u>Código Pagto GPS</u>: 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


#### 8.4.2 Guia Endereço

💷 Registro da Entidad	e		
6 6 4			
Código: 1	8 🔍 🖬 🔹 👀 CERIX - Manutenção de Sistemas de Rede	Q	Funcionário com Contra <u>t</u> o:
	<u>C</u> adastro E <u>n</u> de	ereço	
Cidade: País/UF: Logradouro: Endereco:	9407 Q Guaporé : 0 Q Rua Júlio de Castilhos Nº: 1234		
Complemento	2° Andar		
Bairro: Caixa Postal: Cep:	1 Q CENTRO		
E-mail:	manutencao@cerix.net		
Número do Telefone:	(054)3045-6666		
Fax:	0		

<u>*Cidade*</u>: Código da cidade onde está localizada a entidade externa.

*Logradouro/Endereço*: Endereço da entidade externa.

Bairro: Bairro onde está localizada a entidade externa.

**<u>CEP</u>**: CEP da entidade externa.

**<u>E-mail</u>**: Endereço eletrônico da entidade externa.

**Telefone**: Número do telefone da entidade externa.

**Fax**: Número do fax da entidade externa.

# Anotações <u>Anotações</u>

PRONIM GP – CURSO DE CADASTRO

<b>10</b> 5	GOVBR
TILHAR	Soluções para a Gestão Pública

# 8.5 Pagamento

Nesta opção serão efetuados os lançamentos referentes a pagamentos feitos para os *Contribuintes Individuais*. Estas informações serão utilizadas para compor a geração do arquivo para a *SEFIP*. Os valores referentes ao IRRF serão armazenados para serem usados na informação para a *DIRF*.

GP		Paga	imentos				- • •	
H	ම 🖉					[		
	Entidade: 2 🔍	Ademar Tonini						
	Data de Pagamento: 01/07/2013 🔍 ? Sequência: 1 🔍 🖬 ፋ 🕨							
$\left[ \right]$	<u>C</u> adastro Discriminaç	ão de <u>V</u> alores	Deduções IRRF	Deduç	ões I <u>N</u> SS	<u>0</u> ut	ros Impostos	
	Descrição:	Serviços de trans	porte					
	Número do RPA:	0 Con	itrato: 1	👌 Serviços	s de transporte			
	Filial de Pagamento:	1 🔍 Prefei	itura Municipal de Guapor	é				
	Local:	288 🔍 FUND	) Contr Temp Determ					
	Forma de Pagamento:	1 🔍 Paga	mento Pessoa Física					
	Valor Total:	5000,00	Valor de Descon	to do RAT:	0,00	(%):	0,00	
	Base de Cálculo do INSS:	550,00	Valor de Desconto da Co	ontribuição:	110,00	[%]:	20,00	
	Base de Cálculo do IRRF:	5000,00	Valor de Descont	o do IRRF:	588,22	(%):	27,00	
	Valor Base de Outras Empresas:	1800,00	Valor de INS	6 Empresa:	110,00	(%):	20,00	
V	/alor de Desconto do Adiantamento:	0,00	]					
	Valor Líquido:	4288,03						

GP Pagamentos	
Entidade: 2 📿 Ademar Tonini	
Data de Pagamento: 01/07/2013 🔍 ? Sequência: 1 🔍 📢 🔶 🕨	
Discriminação de ⊻alores │ Deduções IRRF │ Dec	uções I <u>N</u> SS <u>O</u> utros Impostos
Descrição	Valor
Ref transp junho	5.000,00
	Valor Total> 5.000,00



-----

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.

🕑 Pagamentos						
Entidade: 18 🔍 CERIX - Man	utenção de Sistemas de Rede					
Data de Pagamento: 10/05/2012 🔍 ? S	iequência: 1 🔍 📢 🔶 🕨					
Cadastro       Questionamento         Fil       Entidade possui pagamento anterior, Deseja copiar informações?         Form       Sim						
Base de Calculo do 11955.	Valor de Desconto da Lontribuição:	181				
Base de Cálculo do IRRF:	Valor de Desconto do IRRF:	(%):				
Valor Base de Outras Empresas:	Valor de INSS Empresa:	(%):				
Valor de Desconto do Adiantamento:						
Valor Líquido:						

## 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.



💷 Relatório Movimento Entidade Externa				- • •	
🖨 💱 2					
O Verba por Entidade	ſ	0 C-1	8- F-1	de de Frances (Caratilitation de Laticidad	
Verba:		See	2		
<ul> <li>Pagamentos Contribuinte Individual Tipo de Inscrição:</li> <li>© <u>C</u>PF</li> </ul>	© C <u>N</u> PJ		<mark>√ S</mark> om	nente Entidade/Contribuinte Individual	
Data De: 01/01/2012	Até: 31701			Todos	
Somente as entidades que participa     Somente Produtor <u>R</u> ural	am do S <u>E</u> FIP				

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

Entidade: selecione a entidade conveniada que deseja emitir.

- <u>Verba</u>: será preenchida automaticamente pelo sistema, de acordo com a verba cadastrada no Registro da Entidade.
- <u>Pagamentos Contribuinte Individual</u>: 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.
- <u>Tipo de Inscrição</u>: Marque selecionando a opção **CPF** ou **CNPJ** para a emissão do relatório das Entidades Externas.
- <u>Data De Até</u>: Informe o período da data **De/Até** que deseja utilizar para a emissão dos pagamentos do contribuinte individual.

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

<u>Somente Produtor Rural</u>: 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. Relaçã	Pref. Mun. Pag. 1 Relação Pagamentos Contribuinte Individual Data Ref. 05/2012										
Cód.	Nome	Data Pagamento	Sequencia	Filial Loc	al RAT	ISS	PIS	IRPJ	COFINS	CSLL	Taxa Exp.
					В	ASE 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
			TOTA	L	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
321	the problem is not	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
			TOTA	L	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
320	60 cm a cen	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
			TOTA	L	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
315	en ette a era	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
		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

## 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**.

GP	Recibo Co	ntribuir	nte Individual			
6	2					
1	Data de Pag	amento I	De: 01/01/2012	Até: 31/01/2012	Reimpressão	
ſ			<u>E</u> missão		<u>R</u> eimpressão	
	Código	Seq O	Descrição Todos			
	Mensagem Observaçõ	inicial: es:	1 🔍			
	- Controle (	de Emiss	são	AL1		
		0	ອັ່ວເ <u>m</u> ula	🔘 Ajualiza		

<u>Data do Pagamento</u>: Informe a Data Inicial e Data Final para a impressão os recibos. <u>Reimpressão</u>: Marque a opção quando for uma reimpressão do recibo.



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

- <u>Sequência</u>: 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.
- <u>Observação</u>: Campo livre para digitação como observações diversas será impresso no recibo de pagamento.
- <u>Controle de Emissão</u>: Marque Simula para fazer uma simulação das opções selecionadas sem numeração de recibo, ou Atualiza para gerar a emissão dos recibos com numeração.

# 🖄 <u>Anotações</u>

#### Impressão do Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual

RECIBO DE PAGAMENTO DE CONTRIBUINTE INDIVIDUAL				N	° RECIBO	1
				   	000	
I			MATRÍCULA	(CGC OU I	NSS)	
   Pref. Municipal de Jaguarão   Vinte e Sete de Janeiro Jaguarão   Sec. Educ. Administrat 01 - Li	- RS Brasil		   88.414.5   	52/0001-9	7	
DE EDUCACAO	DA EMPRESA ACIM	A IDENI	IFICADA, PELA P A IMPORTÂNCIA	RESTAÇÃO DE R\$	DE SERVIÇO 1.594,28	s
( MIL QUINHENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E VINTE E OITO CEN	TAVOS				CONFOR	RME
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):   						
	TOTAL DE SERVIÇ	os:		R\$	1.800,	. 00
NÚMERO DE INSCRIÇÃO     NÚMERO DO INSS: 12044824770	DESCONTOS: INSS:	R\$	198,00			
NÚMERO DO CPF : 002.712.820-29	IRRF:	R\$	7,72			
IDENT./ORG. EMISSOR: / -	ISS:	R\$	0,00			
	Outras Entid.:	R\$	0,00			
ENDEREÇO/TELEFONE:     , - JAGUARÃO RS				R\$	205,	,72
CEP: 00000-000      TELEFONE: 0				R\$	1.594,	28
			ASSINATURA -			
OBSERVAÇÕES     						
			NOME COMPLETO			
LOCALIDADE   DATA   	PAULO CESAR 1	FARIAS				



🖎 <u>Anotações</u>

# 9 Módulo Ato Legal e Efetividade

# 9.1 Objetivo

O Módulo de "Ato Legal e Efetividade" destina-se ao cadastramento e manutenção dos atos e registros pertinentes as movimentações dos funcionários, no se refere a Admissões, Nomeações, Férias, Afastamentos, informando as correspondentes Leis, Decretos ou Portarias, Datas, Publicações e etc., que regulamentam estas movimentações e as regras de contagem de tempo das mesmas.

O registro com um histórico cronológico com todos os dados das movimentações efetuadas será base para emissão de relatórios sintéticos ou analíticos de acordo com os tipos de movimentações, certidões e a grade de efetividade do tempo de serviço.

O cadastramento do movimento dos Atos Legais para o funcionário poderá ser feito nesse módulo e também nas funções pertinentes a cada movimento, que permitam este registro.

# 9.2 Parametrização Ato Legal

Nessa função será feita a parametrização referente à Certidão do Tempo de Serviço. Os textos, tipos de portarias e etc. A numeração da certidão será feita conforme essa parametrização.



🕕 Ato Legal			
2			
Número da Certidão:	1		
Texto da Certidão:	13 🔍 Certidão de Ten	npo de Serviço	
Texto da Grade:	14 🔍 Grade de Temp	o de Serviço	
Tipo de Documento da Portaria:	1 🔍 Portaria		
Texto de Emissão da Portaria:	15 🔍 Portaria		
Máscara de Núm. do Docto:	Por L <u>o</u> tação(1º Nível):	9999999999999	

- <u>Número da Certidão</u>: Informe o número inicial para emissão da Certidão Tempo de Serviço. A sequência dessa numeração será controlada pelo sistema a cada nova emissão.
- <u>Texto Certidão</u>: 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.
- <u>Texto Grade</u>: 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.
- <u>Tipo de Documento da Portaria</u>: 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**.
- <u>Texto Emissão da Portaria</u>: 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.
- <u>Máscara de Num. do Docto</u>: Marque esta opção para que o sistema considere junto ao número do documento o número do 1° 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.

🕕 Tipo de Mo	vimento		
🖌 🗟 🍦	2	ġ	
Código:	1Q <mark>и () н</mark>		
Descrição:	Admissão		
	Reenquadramento de Cargo		





### Os seguintes tipos de Movimentos já vêm cadastrados no sistema

P.M. de Dem	onstracao	Pag. 1
Relacao Tip	o 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	

## 🖄 <u>Anotações</u>

#### 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.

🚱 Tipo do Ato Leg	Jal	
🛃 🗟 🌲 🖉		
Código:		
Descrição:	Admissão para Cargo Efetivo	
Tipo de Movimento:	1 🔍 Admissão	

<u>Código</u>: 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.

<u>*Tipo Movimento*</u>: 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.

PRONIM GP – CURSO DE CADASTRO



P.M. de Dem	onstração		Pag. 1
Relação Tip	o Ato		Data Ref. 05/2012
Código	Descrição	Tp 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 Orgão/Entidade	5-Afastamento/Cessão	
8	Cessão para Outro Orgão/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	Ferias	8-Férias	
26	Afastamento	5-Afastamento/Cessão	
27	Faltas Não Justificadas	9-Faltas	
28	Averbação de Tempo Anterior Privado	11-Faixa Tempo (Empresa)	

## 🖄 <u>Anotações</u>

#### 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*.

😳 Tipo do Documento	- • •
Código: 1Q I	
Descrição: Portaria	
Editais/Leis:	

*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.





P.M. de Demonstracao Relacao Tipo Documento		Pag. 1 Data Ref. 05/2012
.001g0 0	Descricao	
1	Portaria	
2	Lei	
3	Edital	
4	Atestado	
5	Efetividade	

# 🖄 <u>Anotações</u>

021	Eundamentação Logal	 	 
J.J.T	i unuamentação regai		

Nessa função será cadastrada a fundamentação legal, ou seja, o texto geral que compõe o dispositivo legal que ampara um ato.

Quando for utilizada esta informação para registro no cadastro do funcionário, podem-se fazer as complementações especificas nos movimentos do funcionário, como matrícula, data de inicio e data de término de gozo de férias e etc.

📴 Fundamentação Lega	I	
🚽 🗟 🏟 🖉	(m)	
Código:	1 Q <b>i( ( ) )</b>	
Descrição:	Admite a Servidora XXXXXXXXXX, para o cargo de Agente Administrativo. Guaporé, 01 de Abril de 2002.	* <u> </u>

<u>Código</u>: Informe o código da Fundamentação Legal.

**Descrição**: Informe a descrição da Fundamentação Legal, ou seja, o conteúdo da Lei, Portaria, Decreto e etc. que deu origem ao Ato Legal.



Exemplo de uma Portaria com múltiplos funcionários

#### PORTARIA Nº 17.605 Alteração no Quadro de Pessoal da SMECD O Senhor JOSÉ SIDNEY NUNES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de São Lourenço do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 49, inciso XII da Lei Orgânica Municipal e, consoante memorando nº 65, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. **RESOLVE:** Conceder a alteração no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, referente aos Professores e Funcionários, conforme segue: ALINE DA SILVA RIBEIRO - Matrícula nº 2666-2, deixa de receber por 20 horas semanais em Regime Suplementar, na EM.E.I.Recanto Feliz, a contar de 1º de janeiro do corrente ano, por encontra-se em férias por 30 días. ANDRÉA SCHNEIDER - Matrícula nº 2240-3, debra de receber 30% de difícil acesso para a E.M.Davi Canabarro, e deverá ter o Regime Suplementar de 20 horas semanais cancelado, na E.E.São João -PRADEM, a contar de 1º de janeiro de 2006. ARLETE MÜHLENBERG- Matrícula nº 674-2, deixa de receber 15% de difícil acesso para a E.E.Almirante Custódio José de Mello - PRADEM, a contar de 1º de janeiro de 2006. BRUNALDO NILTON GERI- Matricula nº 274-7, deixa de receber 15% de difícil acesso para a E.M.Silveira Martíns e deverá ter o Regime Suplementar de 20 horas semanais cancelado, na E.Est.Alm.Saldanha da Gama - PRADEM, a contar de 1º de janeiro de 2006. CARMEM ROSÂNGELA MENDES - Matrícula nº 2261-6, deixa de receber 10% de difícil acesso para a E.M.Profª Izolina Passos e deverá ter o Regime Suplementar de 20 horas semanais cancelado, na APAE, a contar de 1º de janeiro de 2006.

#### 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.

🚱 Tipo de Publicação	
🕞 🗟 🌐 🖉	
Código: 1 🔍 🖬 🔸 🕨	
Descrição: Mural	

*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 descriminado o tempo de serviço do funcionário, de acordo com as movimentações efetuadas.

🚱 Tipo de Efetividad	le	
2 🗟 🗟 🖉		
Código:		
Descrição:	Admissão	
Sigla:	ADM	Apuração Padrão de INSS(365/30): 📃
Tempo de Serviço:	Soma Tempo Atual 🔹	
Tipo de Movimento:	1-Admissão(Tempo Atual) 🔹	
Motivo:		•

<u>Código</u>: Informe o código da Efetividade.

- <u>Descrição</u>: Informe a descrição da efetividade, como Admissão, Tempo Anterior, Férias, Faltas, Afastamentos, Licenças, etc.
- <u>Sigla</u>: Informe a sigla da Efetividade. Essa sigla será emitida na Grade de Efetividade e na Certidão do Tempo de Serviço.
- <u>Tempo de Serviço</u>: 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:

- <u>Soma Tempo Anterior</u>: 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;
- <u>Soma Tempo Anterior Público</u>: 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;
- <u>Soma Tempo Anterior Privado</u>: 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;
- <u>Soma Tempo Atual</u>: Selecionando essa opção, o movimento que estiver com esse tipo de efetividade será considerado somente no tempo atual, ou seja, o emprego atual;
- <u>Deduz Tempo Anterior</u>: 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;
- <u>Deduz Tempo Anterior Publico</u>: Selecionando essa opção, o movimento que estiver com esse tipo de efetividade será deduzido do tempo total de serviço anterior, ou



PRONTOS COMPARTILHAR

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

- <u>Deduz Tempo Anterior Privado</u>: 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;
- <u>Deduz Tempo Atual</u>: Selecionando essa opção, o movimento que estiver com esse tipo de efetividade será deduzido do tempo total de serviço atual;
- <u>Não Considera</u>: 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.
- <u>**Tipo de Movimento**</u>: 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 Beneficio (Movto Fixo)
- 6 Benefício (Faixa Tempo)
- 9 Faltas
- <u>Motivo</u>: Indique o motivo do tipo de movimento. Esse campo só estará disponível quando o tipo de movimento for Afastamento, Benefício Movimento Fixo, Beneficio Faixa Tempo, Faltas, para escolher o tipo de motivo que deseja cadastrar.

#### Exemplos de Tipos de Efetividade a serem instalados

D M de	Demonstração		Par 1
Relacao	Tipo Efetividade		Data Ref. 05/2012
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	LTS	
15	Licenca Tratamento Parente	LTP	
16	Licenca Tratamento Interesse	LTI	
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 <u>Anotações</u>

## 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



Documento Legal		
2 🗟 🖨 🖉		
Tipo do Documento: Ano/Número:	1 Q Portaria 2002 1 Q	
Fundamentação Legal:	Admite a Servidora para o cargo de Agente Administrativo.	~
Natureza do Documento:	11 🔍 Contrato	
Tipo de Publicação:	1 🔍 Mural	
Data de Publicação:	01/04/2002 Ano/Número do Diário Oficial: 0	
Data de Emissão:	01/04/2002	
Núm. de Protocolo do TCE:	Núm. da Resolução do TCE:	
Caminho do Arquivo:		Q
Editais/Leis		
Tipo do Documento:	0 🔍	
Ano/Número:	0	

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

*<u>Número/Ano</u>*: 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.
- <u>**Tipo Publicação:**</u> 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.

<u>Ano/Número Diário Oficial</u>: 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.

💷 Ato Legal Coletivo							
🖌 🗟 🧬 🌲 💱 🖉							
⊂Lançamento por:	ovimento 💿 Tipo de Movimento/Se	Ger	ação:	Gerar			
Pessoa: Matrícula/Contrato:	k <mark>k ( ) )</mark> ? □Q	Q  4 4 > >					
Tipo do Ato Descrição	Tipo de Efetividade Descrição	Data Início	Num, Ocor.	Data Fim	Tipo do Documento	Descrição	And

#### LANÇAMENTO POR:

- <u>Matrícula</u>: 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.
- <u>Tipo de Movimento</u>: 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.

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

<u>Tipo de Movimento/Seleciona</u>: 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.



Ato Legal Individual	x
Pessoa: Matrícula/Contrato: 1456-7 ♀ ► ► ? 1♀	Q H 4 > H
Tipo de Movimento: 5 🔍 ? Afastamento/Cessão	
Data do Movto do Ato: 10/06/2008	
Tipo do Documento: 👘 4 🔍 🤉 Atestado	
Ano/Número: 2008 1	
Tipo de Efetividade: 👘 10 🔍 LG / Licença Gestante	
Cargo: 👘 1011 🔍 Agente Administrativo	
Data Fim do Movto do Ato: Nr.Ocor.[Meses,Dias]: 4 120 Fim: 07/10/2008 Apuração Pa	adrão INSS: 📄 120 Dias (3 Meses e 28 Dias)
Fundamentação Legal: 3 Q Atesto para os devidos fins que a servidora a contar desta data, por motivo de licença gestante, cfe prev	deve afastar-se de suas funções por 120 dias 🔹
Tipo do Ato: 26 🔍 Afastamento	

**Pessoa:** Selecione o nome da pessoa.

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

*<u>Tipo Movimento</u>: Informe o tipo de movimento que deu origem ao ato, conforme tabela.* 

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

*<u>Tipo Documento</u>: Informe o tipo de documento, conforme tabela cadastrada no sistema.* 

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

- <u>**Tipo Efetividade:**</u> 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.
- <u>Nr. Ocor</u>: Informe o número de ocorrências desse movimento, de acordo com o número de ocorrências a Data fim do movimento será preenchida automaticamente pelo sistema.
- <u>Fim</u>: Data Fim é preenchida automaticamente pelo sistema caso o número de ocorrências seja preenchido, ou pode-se digitar a mesma.
- <u>Apuração INSS</u>: 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.

*<u>Tipo do Ato</u>: 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



informadas. A não informação da data final faz com que o sistema calcule o número de dias do ato até a data corrente.

- Nos Atos do tipo Admissão e Concessões, cujas datas finais não são conhecidas devese deixar em branco a data final. Na efetividade serão calculados os dias do ato até a data de atual.
- Os Atos do tipo Concessão, por exemplo, Concessão de Avanço ou Triênio, deverá ter uma data final igual a data inicial e complementar a fundamentação com o número do documento.
- Os Atos do tipo Afastamentos, ou Mandatos, eventos em que não se conhece a data final, poderão ficar com data final em branco, porém quando ocorrer o retorno o a cessão do fato, deverá ser feito manutenção neste movimento incluindo uma data final.

# Anotações <u>A</u>


## 9.7 Relatórios

#### 9.7.1 Certidão de Tempo de Serviço

Nessa função será emitida a *Certidão de Tempo de Serviço*, de acordo com os tipos de movimentos cadastrados.

O Número da Certidão será controlado sequencialmente pelo sistema, a partir do número parametrizado na função *Parametrização/Ato Legal*.

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



÷,		
P	RONT	ns
	PAPA	
n	<b>i Fikt</b>	ΊΙΗΔΡ

🚱 Certidão de Tempo de Serviço	
🛱 🌠 🧬 📿 🛛 🖻	
Texto da Certidão: 13 🔍 Certidão de Tempo de Serviço	
Classsificação dos Atos Legais: Data do Movimento 🔹 🗸 🗸	
Data: 01/05/2012 Até: 31/05/2012	
Número da Certidão	
Automática 🔘 💿 Informada Nr. da Certidão: 1	
Efetividade	
l exto da Grade: 14 🔍 Grade de l'empo de Serviço	
Emissão: Emite certidão com grade 🗸 🗸	
Seleciona 📄 Selecionar Todos Exceto as Opções para Seleção	
Ato <u>E</u> fetividade <u>D</u> ocumento	
Tipo Descrição	
	_
	- 1

- <u>Texto da Certidão</u>: Informe o texto que aparecerá no relatório. Esse texto deverá estar parametrizado na função **Parametrização/Ato Legal**.
- **<u>Classificação de Atos Legais</u>:** A classificação poderá ser feita através das opções abaixo:
  - <u>Data do Movimento</u>: as movimentações de atos legais cadastrados serão emitidas por data de movimento.
    - <u>*Tipo de Movimento*</u>: as movimentações de atos legais cadastrados serão emitidas por tipo de movimento.
- <u>Data do Movimento</u>: As movimentações de atos legais cadastrados, serão emitidas por data de movimento.
- *Número da Certidão*: A numeração da certidão pode ser:
  - <u>Automática</u>: 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.
- <u>Nr. da Certidão</u>: Apresenta a numeração da certidão conforme parametrizado na opção Número da Certidão.
- **<u>Texto Grade</u>**: Informe o código do texto que será emitido na Grade de efetividade.
- <u>Emissão</u>: Faça a seleção para a emissão da certidão que pode ser por: <u>Emite Somente Certidão</u>: 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.
  - <u>Emite Certidão e Grade</u>: 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	
DADOS PESSOAIS	CERTIDÃO Nº 2043
Nome: Bazilicia De Oliveira Lima	77-9/1 Seg.: 01
Data de Nascimento: 24/11/1975	
Nome Pai : José Da Penha Lima	
Nome Mãe : Ma. De Fatima De Olive	eira
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	<b>b</b> :
Ato de Nomeação : Estágio Probatório:	Número:
Local de Trabalho : 0023 Educação Lotação : 004001 Dep.de Educação Escala de Trabalho: 001 Escala Modelo 1	Em: 01/04/1996 Jornada Semanal: 55,00 Jornada Mensal: 220,00

# 🖎 <u>Anotações</u>



- 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 L	EGAIS	5		I	
Data (	(De) (Até)	Movimento Tipo Dias	Documento Número/Ano	Ato Legal Dt. Emissão Fundamentação	Publicação Tipo Publicação ) Legal
01/03/	1992	Admissão	Lei	Contrato Por	סטר
01/05/	1993	OUT 427	1/2003	15/01/2003	15/01/2003 DOU
					A 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
01/10/	2086	E 33056	1/2003	15/01/2003	15/01/2003 DOU
					A 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	סטר
31/07/	2002	FE 31	1/2003	15/01/2003	15/01/2003 DOU
					A 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.

OLADRO EFET	TVTDADE													
Período.	:01/0	1/1992	a 23/09	/2003										
_		_	_				_		_				_	
Ano	Tipo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	յոլ	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	Е	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
1998	Е	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
1999	Е	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2000	Е	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	366
2001	Е	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2002	Е	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
	FE							31						
2003	AF			31	30	01								-62
	Е	31	28	31	30	31	30	31	31	23				266
	-	~*				~*				2.5				
														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 Efe	tividade	Tempo Serviço	
AF	Afasta	Deduz Tempo Atual	-62
E	Efetivo	Soma Tempo Atual	2732
FE	Ferias	Não Considera	31
OUT	Outras Empresas	Soma Tempo Anterior	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:
```

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

Tempo da Efe	tividade:	
Dias: 3.09 tr	7 ês mil e noventa e sete dia(s)************************************	r

## 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*.

🕕 Emissão da Por	taria						
₿ 2							
Texto	da Cert	idão: 🕕 🔍 Po	ortaria				
Tipo de Documento	) da Poi	taria: <b>1-Portaria</b>					
Matrícula	Cont.	Nome			Ano	Número	
	M	lodo de Exibição da P	ortaria:				
Prorrogação		<u>A</u> no/Número	۲	Múmero	o/Ano		
Licença	D	ata de Emissão:					
		Data A <u>t</u> ual	۲	) <u>D</u> ata d	e Emissão do	Ato Legal	

<u>Texto da Certidão</u>: 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.