



PRON!M® Gestão de Pessoal

Curso de Cálculos e Relatórios





Curso de Cálculos e Relatórios

Itens Abrangidos em Cálculos

- ⇒ Processos de Cálculos do GP
- Abordagem destes processos considerando regras e procedimentos para ativação, bases de cálculo, encargos, integração contábil.
 - ✓ Décimo Terceiro Salário.
 - ✓ Férias.
 - ✓ Adiantamento quinzenal.
 - ✓ Rescisões.
 - ✓ Folha Mensal.

⇒ Verbas e Fórmulas

- Definição de verbas, regras do sistema, considerações sobre formulas de cálculo, incidências, ativação e conferencia dos resultados. Fórmulas das principais verbas.
 - ✓ Salários, Gratificações, Adicionais, Insalubridade.
 - ✓ Diárias: transitando na folha.
 - ✓ Encargos, descontos dos Funcionários e Patronal: INSS, IRRF, RPPS.
 - ✓ Reflexos nas Rotinas Mensais e Anuais; Relatórios Legais; RAIS, DIRF, SEFIP.
 - ✓ Exemplos de criação de verbas e fórmulas de cálculo.

Alto Movimento Fixo, Variável, Importação, Benefícios por Tempo de Serviço

- Processos para transferência de arquivos entre o sistema e outros sistemas como consignados, ponto eletrônico e etc.
 - ✓ Concessão dos Benefícios, Controle Licença Prêmio, Dias já concedidos, saldo.
 - ✓ Movimento; Montagem de arquivos para Exportação e importação nos movimentos fixos e variáveis.
 - ✓ Benefícios Tempo Serviço: Anuênios/Triênios, Licença Premio; cálculo do período, afastamentos e faltas.



Itens Abrangidos em Relatórios

- ⇒ <u>Relatórios e Documentos Legais</u>
- Montagem de documentos, contratos e recibos usando recursos do Word
- Relatórios do GP que servem como documentos legais para o RH
 - ✓ Documentos contratuais
 - ✓ Acordos de trabalho
 - ✓ Atos Legais
 - 🗸 PPP

Arquivos para Órgãos oficiais, bancos, institutos, e outros

- Arquivo definido por legislações especifica que devem ser gerados e enviados periodicamente aos respectivos órgãos
 - ✓ SIAPC TCE-RS: Resolução 766/2007
 - MANAD
 - ✓ SEFIP
 - ✓ Convênio PIS-PASEP

⇒ Gerador de Relatórios e Arquivos

- Módulo do GP que possibilita a criação de novos arquivos e relatórios
 - ✓ Criação e impressão de novos relatórios e arquivos
 - Importação e exportação de relatórios e arquivos



ILHAR Sumário

PRONTOS

		0
1.1	Aspectos Legais	8
1.1.1	Salário	8
1.1.2	Remuneração	8
1.1.3	Apuração	8
1.1.4	Proporcionalidade	9
1.1.5	Faltas – Apuração	9
1.1.6	Quem tem direito ao 13º Salário	9
1.2	Primeira Parcela	10
1.2.1	Prazo de Pagamento do 13º Salário	
1.2.2	Valor Adiantamento	
1.2.3	Faltas Legais e Justificadas	
1.2.4	Afastamentos	11
1.2.5	Dúvidas mais Frequentes	11
1.2.6	Encargos Sociais sobre o Adiantamento 13º Salário	11
1.3	Segunda Parcela 13º Salário	12
1.3.1	1.3.1. Prazo/Pagamento	12
1.3.2	Valor	12
1.3.3	Encargos Legais	12
1.4	Décimo Terceiro Salário no Sistema GP	13
1.4.1	Instalação 13° Salário	13
1.4.2	Períodos – Controle dos avos	15
1.4.3	Programação	16
1.4.4	Cálculo	
1.4.5	Ficha Financeira	19
-		
1.4.6	Verbas calculadas no 13° Salário	20
1.4.6 1.4.7	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário	20 21
1.4.6 1.4.7 1.4.8	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário	
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias	20 21 22 26
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios	
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário	20 21 22 26 27 28
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário	20 21 22 26 27 28 28 29
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano	20 21 22 26 27 28 28 29 30
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33 33
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias	20 21 22 22 26 27 28 29 30 30 33 33 37 38
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7 1.8	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias Ficha financeira	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33 37 38 38 39
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias Cálculo de Férias Ficha financeira Base de cálculo das Férias	20 21 22 22 26 27 28 29 30 30 33 33 37 38 39 39
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias Cálculo de Férias Ficha financeira Base de cálculo das Férias	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33 37 38 39 39 39 39
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Manutenção de Médias Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias Cálculo de Férias Ficha financeira Base de cálculo das Férias Média de Férias Considerações sobre encargos de INSS e IRRF	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33 33 37 38 39 39 39 39 39 39
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.11.1	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias Ficha financeira Base de cálculo das Férias Média de Férias Considerações sobre encargos de INSS e IRRF No cálculo das Férias	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33 33 37 38 39 39 39 40 41 42
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.11.1 1.11.2	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias Cálculo de Férias Ficha financeira Base de cálculo das Férias Média de Férias Nó cálculo das Férias No cálculo das Férias No cálculo da Fólha Mensal	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33 37 38 39 39 39 40 41 42 42
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.11.1 1.11.2 1.12	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias Cálculo de Férias Ficha financeira Base de cálculo das Férias Média de Férias Considerações sobre encargos de INSS e IRRF No cálculo das Férias No cálculo da Folha Mensal Considerações sobre os dias proporcionais de férias no mês	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33 33 37 38 39 39 39 39 40 41 42 42 42 42
1.4.6 1.4.7 1.4.8 1.4.9 1.4.10 1.4.11 1.4.12 1.4.13 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10 1.11 1.11.1 1.11.2 1.12.1	Verbas calculadas no 13° Salário Base de cálculo 13° Salário Médias no 13° Salário Manutenção de Médias Relatórios Tributação no 13° Salário Salário Maternidade no 13° Salário Dias de afastamento no Ano Parametrização Férias Programação de Férias Cálculo de Férias Ficha financeira Base de cálculo das Férias Média de Férias Nó cálculo das Férias No cálculo da Folha Mensal Considerações sobre os dias proporcionais de férias no mês Regra geral	20 21 22 26 27 28 29 30 30 33 37 38 39 39 39 39 39 40 41 42 42 42 42 42 42



PRONTOS		
COMPARTIL HAI	R	Soluçõe
1 13	Verhas INSS Férias	43
1.14	Interrupção de Férias	
1.14.1	Parametrizações necessárias para utilizar a Interrupção de Férias	44
1.14.2	Utilizando a Interrunção de Férias do GP	47
1.14.3	Concessão Férias Interrompidas	47
2 Cá	Iculos Adiantamento Ouinzenal	
	lculo Rescisão	50
3.1	Reaistro e Cancelamento	51
3.2	Tipos de Desligamento	53
3.3	Parametrização da Rescisão	57
3.4	Cálculo Rescisão	58
3.4.1	Ficha Financeira	58
3.4.2	Calculando a Rescisão	59
4 Fo	Iha Mensal	60
4.1	Parametrizações	61
4.2	Cálculos	62
4.2.1	Habilitação do Cálculo	62
4.2.2	Cálculo da Folha Mensal	63
4.2.3	Ficha Financeira	65
4.2.4	Ficha por Verba	66
4.2.5	Exclusão da Ficha Financeira	66
5 Fo	Iha Complementar	67
6 Co	nferência da GPS/SEFIP	69
6.1	Geração da SEFIP	70
6.1.1	Tabela de Agentes Nocivos	72
6.1.2	Códigos de Movimentação	72
6.2	Considerações sobre o Analisador da SEFIP	73
7 Ve	rbas e Fórmulas	76
7.1	Verba	77
7.2	Constante de Cálculo	79
7.3	Faixa de Comparação	80
7.4	Incidência de Cálculo	80
7.4.1	Principais incidências do GP	81
7.5	Fórmula	82
7.6	Salário - Conceito Geral	83
8 Be	nefício por Tempo de Serviço	85
8.1	Parametrização	85
8.1.1	Guia Geral	85
8.1.2	Guia Faltas	87
8.1.3	Guia Afastamentos	88
8.1.4	Guia Grupo	88
8.2	Grupo Faixa Tempo	89
8.3	Tipo de Empresa	90
8.4	Evento Faixa Tempo	90
8.5	Cadastro	91
8.5.1	Tempo Anterior – Pessoa	91



F TO A STATE		
PRONTOS		•
PARA	8	Soluçõe
CUMPARIILHA	R	
8.5.2	Tempo Anterior – Contrato	
8.6	Movimento	93
8.6.1	Movimento Tempo de Serviço – Geração / Exclusão	
8.6.2	10.6.2. Movimento Tempo de Serviço – Consulta	
8.7	Relatórios	95
8.7.1	Certidão de Tempo de Serviço	
8.7.2	Expectativa de Aposentadoria	
8.7.3	Progressão Faixa Função/Cargo	
8.7.4	Mapa de Licença	
8.7.5	Demonstrativo de Tempo Anterior	
9 Т	ransferência de Arquivos	101
9.1	Movimento Variável – Importação	101
9.1.1	Controle de Sequência	101
9.1.2	Bloqueio por Afastamentos e Faltas	102
9.1.3	Controle de Verbas para Bloqueio	103
9.1.4	Parametrização das Faltas e Afastamentos	103
9.1.5	Importação Movimento Variável	104
9.1.6	Passo a Passo para Importar no Movimento Variável	105
10 F	ormatação de Documentos	107
10. 1	l Introdução	107
10.2	Pormatação de Documentos	107
10.3	Visão Geral de um Documento no MS-Word 2010	109
10.4	Menu de Ferramentas	109
10.4.	1 Campo de Tabela	110
10.4.2	2 Campo Informativo	110
10.4.	3 Verificar a Integridade dos Campos	
10.4.4	4 Finalizar a Formatação do Documento	111
10.5	Impressão de Documentos Formatados	112
11 0	erador de Arquivos e Relatórios	113
11.1	l Filtro	113
11.1.1	1 Exemplo 1	
11.1.1	2 Exemplo 2	
11.2	? Filtro Resultado	115
11.3	B Parametrização do Relatório	116
11.3.1	1 GUIAS DISPONÍVEIS NA PARAMETRIZAÇÃO DE RELATÓRIOS	116
11.3.2	2 Campos do Arquivo/Relatório	117
11.4	Impressão de Relatórios	120
11.5	5 Exporta/Importa Formatos	121
11.6	5 Permissão Relatórios	122
12 S	IAPC/RS – Resolução 766/2007	123
12.1	Programa Específico	123
12.1.	1 Cadastro	
12.1.	2 Verbas	125
12.1.	3 Geração dos Arquivos	
13 6	ieração do CAGED	127





14.1	Manual Normativo de Arquivos Digitais	
14.1.1	Para executar o programa MANAD	129
14.1.2	Parametrizações	129
14.1.3	Tabelas	
14.1.4	Gera Arquivo	
14.1.5	Validação e Entrega dos Arquivos Digitais	



1 Décimo Terceiro Salário

1.1 Aspectos Legais

O 13º Salário é uma gratificação natalina concedida anualmente aos empregados (urbanos, rurais, domésticos, outros).

A lei que regulamenta é a Lei №. 4.090, de 13 de Julho de 1962, regulamentada pelo Decreto № 57.155 de 03 de Novembro de 1965 é devida a todos empregados, e aos trabalhadores avulsos, independente da remuneração a que fizerem jus no mês de pagamento.

1.1.1 Salário

A legislação não faz uma definição exata do que seja efetivamente salário, entretanto podemos defini-lo como: "uma contraprestação em retribuição a um trabalho efetivo, ou períodos de interrupção do contrato, cujo descanso na jornada de trabalho será computado, qualquer que seja a forma ou meio de pagamento".

Pela legislação vigente, o empregador não pode pagar menos que o valor correspondente a um salário mínimo - de acordo com os dias e/ou horas contratadas.

Se o contrato prevê uma jornada inferior a 220 horas mensais, ou inferior a 30 dias de trabalho no mês, o salário pago poderá ser proporcional.

1.1.2 Remuneração

Integram o salário não só a importância fixa estipulada (salário mínimo ou piso salarial), mas também as comissões, percentagens, adicionais de quinquênios, anuênios, gratificações ajustadas, abonos pagos pela empresa/entidade, adicionais de insalubridade (mais 10%, 20% ou 40% do mínimo), periculosidade (mais 30% do salário contratado), e noturno, horas extras, que formam no conjunto a chamada "remuneração".

É pela remuneração que calcula as férias, o 13° Salário, o recolhimento do FGTS, o aviso prévio trabalhado, etc. De acordo com a legislação, Art. 457 - "Compreende-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação serviço, as gorjetas que receber".

1.1.3 Apuração

É a apuração da média aritmética das verbas eventuais percebidas durante o ano, nos meses de janeiro até dezembro. O resultado da média será a soma dos valores apurados, dividido pelo número de meses trabalhados pelo empregado.

As verbas eventuais poderão ser: horas extras, comissões, etc.



1.1.4 Proporcionalidade

O 13° Salário corresponde a 1/12 avos da remuneração devida por mês de serviço do ano correspondente, considerando-se mês integral a fração igual ou superior a 15 dias trabalhados no mês.

Observação:

Ocorrendo a extinção do contrato de trabalho, salvo nas hipóteses de rescisão com justa causa e culpa recíproca, o empregado receberá o 13° Salário proporcionalmente ao tempo de serviço calculado sobre a remuneração do mês da rescisão.

1.1.5 Faltas – Apuração

Para efeito de pagamento e cálculo do 13° Salário, é necessário apurar mês a mês as faltas injustificadas pelo empregado, a fim de verificar se houve pelo menos 15 dias trabalhados no mês. O saldo restante no mês de no mínimo 15 dias, após o desconto das faltas injustificadas, assegura-se ao empregado o recebimento de 1/12 avos de 13° Salário por mês.

Observação:

As faltas legais e justificadas não serão computadas para esse efeito.

1.1.6 Quem tem direito ao 13º Salário

Todos os empregados urbanos, rurais e domésticos, que possuírem a fração igual ou superior a 15 dias trabalhados no mês, que corresponderá a 1/12 da remuneração devida em dezembro, ou seja, um avo.

Anotações



1.2 Primeira Parcela

1.2.1 Prazo de Pagamento do 13º Salário

A 1ª parcela é paga entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, não sendo obrigatório o seu pagamento em janeiro, ou paga por ocasião das Férias no exercício. O documento coletivo de trabalho da respectiva categoria pode firmar prazo diverso do exposto anterior.

Observação:

Para que o funcionário tenha o direito de receber o adiantamento do 13º Salário por ocasião das férias, deverá solicitá-lo ao empregador durante o mês de janeiro do correspondente ano (Lei 4.749/65, art. 2°).

1.2.2 Valor Adiantamento

A 1ª parcela do 13° Salário corresponde à metade do salário mensal do mês anterior para os empregados mensalistas, horistas (aos quais se consideram 220 horas) e diaristas considerados 30 dias.

O cálculo será assim: Valor salário / 12 x Nº de avos / 2

Exemplo: Funcionário com admissão no dia 20/03.

550,00 / 12 = 45,83 (valor de um avo) $45,83 \times 9 = 412,47$ (valor dos avos de direito) 412,47 / 2 = 206,23 (valor do adiantamento)

1.2.3 Faltas Legais e Justificadas

Descrevemos abaixo algumas faltas ao serviço, que não são consideradas para fins de apuração do 13º Salário.

- A. Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente.
- **B.** Até três dias consecutivos, em virtude de casamento.
- **C.** Por cinco dias, como licença-paternidade.
- **D.** Por um dia em cada 12 meses, em caso de doação voluntária de sangue.
- **E.** Até dois dias consecutivos para fins de alistamento eleitoral. E demais faltas justificadas que trata o art. 473 da CLT.

Observação:

Para os Estatutários, deverão ser consideradas as regras conforme o Estatuto dos Servidores Públicos e Lei Municipal que regulamenta o direito dos Servidores Públicos.



1.2.4 Afastamentos

Acidente de trabalho: a empresa deverá pagar o 13º Salário integral, isto é, as ausências decorrentes de acidentes de trabalho não reduzem o cálculo do 13º Salário, visto acarretar apenas interrupção do contrato de trabalho - Enunciado TST nº 46.

Observação:

Nesse sentido, cumpre notar que já existem cláusulas estabelecidas em acordos ou convenções coletivas, e até mesmo há variações de conceitos de pagamento estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais de cada Entidade Pública.

Auxílio Doença: o empregado que está ou esteve em gozo desse benefício recebe da empresa o 13º Salário proporcional relativo ao período de efetivo trabalho, considerando os 15 primeiros dias de ausência e o tempo anterior e posterior ao afastamento.

Observação:

A Previdência Social assume o período relativo ao afastamento, isto é, do 16° dia até o último dia de afastamento.

Serviço Militar: durante a prestação do serviço militar obrigatório, o funcionário não faz jus ao 13º Salário.

1.2.5 Dúvidas mais Frequentes

- O adiantamento pode ser parcelado?
 Resposta: Não. A Lei prevê que seja pago de uma só vez.
- Aviso Prévio é computado para efeito de 13º Salário? *Resposta: Sim.*
- Quando é recolhida a contribuição ao INSS? Como é preenchida a GPS?
 Resposta: O recolhimento é realizado quando do pagamento da 2ª parcela, sobre o valor total do 13º (1ª parcela + 2ª parcela). O Empregador tem até o dia 20 do mês de Dezembro para efetuar o recolhimento.

1.2.6 Encargos Sociais sobre o Adiantamento 13º Salário

Somente o recolhimento do FGTS é devido sobre o adiantamento do 13º Salário. O FGTS deverá ser recolhido junto com a remuneração da folha de pagamento devida no mês. O prazo para recolhimento deverá ser até o dia 07.

Anotações 🖄



1.3 Segunda Parcela 13º Salário

1.3.1 1.3.1. Prazo/Pagamento

A segunda parcela do 13º Salário deve ser paga até o dia 20 de dezembro do mês em exercício, deduzindo-se os descontos dos encargos incidentes e o valor referente às parcelas pagas como adiantamento de 13º Salário.

1.3.2 Valor

A 2ª parcela, que totaliza o 13º Salário, corresponde ao salário mensal de dezembro.

1.3.3 Encargos Legais

Sobre a segunda parcela do 13º Salário, incidem os seguintes encargos: - INSS, Previdência Municipal, FGTS e IRRF.

<u>FGTS</u>: O FGTS incidirá sobre o valor pago, efetivamente, pelo regime de competência, ou seja, o recolhimento referente à segunda parcela deve ocorrer até o dia 7 de janeiro, junto com a folha de pagamento.

Contribuição Previdenciária (INSS): é devido ao desconto da contribuição previdenciária sobre o valor integral do 13º Salário, mediante aplicação, em separado dos demais rendimentos devidos ao funcionário, da tabela de desconto previdenciário. O recolhimento deverá ser feito até o dia 20/12, em Guia separada, denominada competência 13.

<u>Previdência Municipal</u>: é devido o desconto da previdência municipal, de acordo com a legislação específica vigente em cada município.

IRRF: incide o IRRF sobre o valor integral do 13º Salário, separadamente dos demais rendimentos devidos ao funcionário, mediante aplicação da tabela progressiva vigente no mês de dezembro, inclusive desconto total mesmo que seja inferior a R\$ 10,00.

Anotações



1.4 Décimo Terceiro Salário no Sistema GP

O cálculo do 13° Salário é um dos processos de cálculo que não são controlados pela habilitação de cálculo da folha. Basta que se faça a programação de uma das formas de cálculo de 13° Salário de um funcionário ou grupo de funcionários, com data de pagamento igual ou superior ao mês de competência do sistema, e executar o seu cálculo.

Os tipos de cálculo de 13° Salário são:

- ✓ Adiantamento de 13° Salário
- ✓ 13° Salário Anual
- ✓ 13° Salário Final

1.4.1 Instalação 13° Salário

O controle dos cálculos de 13° Salário e suas variações deve ser feito em conformidade ao que tiver parametrizado na tela de Instalação 13° Salário.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Décimo Terceiro Salário ⇒ Parametrização ⇒ INSTALAÇÃO DE 13° SALÁRIO

GP Instalação de 13º Salário	
2	
Número de dias a serem trabalhados no mês para Aquisição de Avos: 🔢	13º Salário Adiantamento
Contagem dos dias trabalhados no mês da admissão	Data de Limite: 20/12/2014 Percentual: 50,00
 Considerar 30 dias para mês com 31 Considerar 30 dias para mês de <u>F</u>evereiro 	 Pagar Funcionários com Adjantamento Anterior Pagar Média Pagar Junto com a Folha Mensal
Tipode Média:3 Q_ 13* Salário ▼ Não transita o 13* Saláriona Folha quando o pagamento for separado.	Descontar Valor Anterior O Descontar Percentual Anterior
13º Salário Anual	13º Salário Final
Data de Limite: 20/12/2014	Data de Limite: 31/12/2014
🔲 Pagar Média	Pagar Média
Pagar Junto com a Folha Mensal	📝 Pagar Junto com a Fol <u>h</u> a Mensal
O Descontar Valor Anterior O Descontar Percentual Anterior	Oeduzir Valor Anterior Oeduzir Percentual Anterior

<u>Número de Dias a Trabalhar no Mês para Aquisição de Avos</u>: É o numero mínimo de dias que o funcionário deverá trabalhar para ter direito a aquisição de 1/12 avos.

<u>Considerar 30 dias para meses de 31</u>: Exemplo se um funcionário for admitido no dia 17 de janeiro ele terá trabalhado 15 dias neste mês, pois conta o dia 31. Caso esta opção esteja marcada a contagem será somente até dia 30, resultando em 14 dias trabalhados e não contando o avo.

<u>**Tipo de Média**</u>: Código que identifica o tipo de média, que será considerado no cálculo do 13° Salário. O padrão é 3.

<u>Não Transita 13º Salário na Folha Quando Pagamento Separado</u>: Indica que o cálculo do 13° Salário não transitará na folha mensal, quando for pago separado da folha mensal.

13º SALÁRIO ADIANTAMENTO



Data Limite: Informar a data limite que esta prevista o pagamento do adiantamento 13° Salário. Ao atingir esta data e não houver este cálculo o sistema vai emitir mensagens de crítica.

<u>Percentual</u>: É o percentual adiantamento de 13° Salário que poderá ser concedido no cálculo. Pode-se fazer mais de um adiantamento de 13° Salário.

Paga Funcionário com Adiantamento Anterior: Se esse campo não estiver ativado, indica que para os funcionários que já receberam adiantamento do 13° Salário não vão receber novamente. Se estiver marcado vão receber sempre que houver cálculo.

<u>Paga Média</u>: Indica que deseja pagar a média dos proventos variáveis, no adiantamento do 13° Salário.

<u>Paga Junto com a Folha Mensal</u>: Se esse campo estiver ativado, indica que o adiantamento de 13° Salário será pago junto com a próxima folha mensal que for calculada, após o cálculo do adiantamento de 13° Salário.

Desconta Valor ou Percentual Anterior: Ao calcular o adiantamento de 13° Salário vai descontar o valor ou o percentual do adiantamento pago anteriormente.

13º SALÁRIO ANUAL

<u>Data Limite</u>: Informar a data que esta previsto o pagamento do 13° Salário Anual. Ao atingir esta data e não houver este cálculo o sistema vai emitir mensagens de crítica.

Paga Média: Indica que deseja pagar a média dos proventos variáveis, no 13° Salário Anual.

<u>Paga Junto com a Folha Mensal</u>: Indica que o 13º Salário Anual será pago junto à folha mensal. Não é usual.

Desconta Valor ou Percentual Anterior: Ao calcular o 13° Salário anual, vai descontar o somatório dos valores ou o percentual do adiantamento de 13° Salário pago anteriormente.

13º SALÁRIO FINAL

<u>Data Limite</u>: Informar a data que esta previsto o pagamento do 13° Salário Final. Ao atingir esta data e não houver este cálculo o sistema vai emitir mensagens de crítica.

<u>Paga 13° Salário Final</u>: Se esse campo estiver ativado, indica que desejam pagar as diferenças do 13° Salário, no caso de haver aumentos salariais, após o cálculo do 13° Salário Anual.

<u>Paga Média</u>: Se esse campo estiver ativado, indica que deseja pagar a média dos proventos variáveis, no 13° Salário Final.

<u>Paga Junto com a Folha Mensal</u>: Este campo já vem ativado. Indica que o 13° Salário Final será pago junto com a próxima folha mensal que for calculada, após o cálculo do 13° Salário Final.

Desconta Valor ou Percentual Anterior: Ao calcular o 13° Salário Final, vai descontar o somatório dos valores ou o percentual do adiantamento de 13° Salário pago anteriormente.



1.4.2 Períodos – Controle dos avos

Os avos trabalhados foram calculados a partir da data de admissão ou início do período, considerando as ausências e afastamentos. Nessa função a quantidade de avos calculados pelo sistema, poderá ser alterada de acordo com a necessidade da empresa. Os funcionários admitidos no ano corrente poderão ter complementado os avos anteriores à admissão.

Os avos perdidos devido a ausências e afastamentos poderão ser abonados de forma integral ou parcial.

Manutanção de 120 Salário		
Gr Manutenção de 15º Salaho		
a 2		
Pessoa: Adão de Oliveira	Fernandez	Q, 14 4 > >1
Matrícula/Contrato: 130-9 🔍	H 4 P PI 1Q	
Mês/Ano de Início do Período	01/2014	

<u>Mês/Ano Início Período</u>: Mês e ano que se inicia o período para contagem de avos.

Avos Trabalhados: Número de avos trabalhados efetivamente.

Avos Perdidos: Número de avos perdidos, por falta ou afastamento.

<u>Avos Complemento</u>: Quantidade de avos anteriores à admissão, que poderão ser complementados, quando funcionário admitido durante o ano corrente.

<u>Avos Abonados</u>: Quantidade de avos perdidos, devido a ausências e afastamentos, que poderão ser abonados.

Observação:

Se já houver programação de 13º Salário e se desejar abonar ou complementar os avos calculados pelo sistema, deve-se excluir a programação do funcionário em questão, fazer a manutenção desejada e voltar a fazer a programação do 13º Salário.

Anotações



1.4.3 Programação

Para fazer um cálculo de 13° Salário, o primeiro passo é incluir a programação deste cálculo aqui nesta função que permite a inclusão, alteração ou exclusão de todos os tipos de cálculo de 13° Salário. Esta programação poderá ser das seguintes formas:

Quando a programação for individual será mostrado na tela o saldo em valor, saldo em percentual e saldo em avos. Quando a programação for de forma coletiva, a apuração dos avos será apresentada em um relatório gerado nesta programação.

Drogramação das Darselas do 120 Salário	
Tipo de Parcela: Parcela Anual 🔹 🔻 An	no de Referência: 2014 💿 Individual 🔿 Lotação
⊚ Desc. Val <u>o</u> r Ant.	
Pessoa: Adão de Oliveira Fernandez	Q, 14 ())1
Matrícula/Contrato: 130-9 🔍 📢 🔶 🔰	1, ?
Parcela	Parcela Anterior
Mês/Ano: 05/2014	Tipo: Mês/Ano: 05/2014
Mês Limite para Cálculo dos Avos: 12	Valor 13S: 1552,00 % 13S: 0,00
Avos 13ª até Mês Limite: 12	Valor Méd: 0,00 % Med: 0,00
O Valor	Valor 135+Méd. Calc. Ult. Parc.Ant: U,UU Parcela de Décimo
Pagar Junto com Folha Mensal	Data de Pagamento: 01/05/2014 🔍
Deserves a des Deserles de 170 Celérie	
Ja Programação das Parceias do 15º Salano	
In programação das Parcelas do 15º Salario	o de Referência: 2014 O <u>I</u> ndividual OLoțação
Tipo de Parcela: Parcela Anual Parcela Anual Ragar	o de Referência: 2014 O Individual O Lotação somente para Aniversariantes do Mês
Programação das Parcelas do 15° Salaño Tipo de Parcela: Parcela Anual Pagar O Desc. Valor Ant. O Desc. Perc. Ant.	o de Referência: 2014 O Individual O Lotação somente para Aniversariantes do Mês
 Programação das Parcelas do 15° salaño Tipo de Parcela: Parcela Anual An Pagar Desc. Valgr Ant. Desc. Perc. Ant. Tipo de Programação: Coletiva 	o de Referência: 2014 O Individual O Lotação somente para Aniversariantes do Mês
Programação das Parcelas do 15° salario po de Parcela: Parcela Anual Anual Anual Pagar Desc. Valgr Ant. Desc. Perc. Ant. Tipo de Programação: Coletiva Parcela Mês/Ano: 05/2014 Mês Limite para Cálculo dos Avos: 12 Avos 13º até Mês Limite: Valor Decentual 100,00 Pagar Avos Perdidos V Pagar Média	o de Referência: 2014 O Individual O Lotação gomente para Aniversariantes do Mês

Tipo Parcela: Obrigatório selecionar uma das opções disponíveis.

<u>13º Salário Adiantamento</u>: Para programar adiantado de 13º Salário durante o ano, podendo ser feito mais de um desde que a soma dos percentuais não ultrapasse ao "Percentual Limite".

<u>13º Salário Anual</u>: Para programar o 13° Salário Anual, normalmente pago dia 20/12. Será o cálculo definitivo do 13° Salário caso não exista alteração de salário ou outro fato relevante ao 13° Salário.



ARTILITAR <u>13° Salário Final</u>: Identifica o 13° Salário final, ou seja, após a apuração do 13° Salário Anual, deduzindo os valores pagos, a título de 13° Salário Anual, calculando um ou vários funcionários que tiveram alterações relevantes ao 13° Salário.

<u>Individual ou Lotação</u>: Se a opção for individual, vai permanecer a opção de se informar a matricula e fazer a programação para um único funcionário.

Se a opção for coletiva, vai abrir a tela "Seleção" que permite a seleção para determinado grupo de funcionários ou geral para todos os funcionários.

Pagar somente para Aniversariantes do Mês: selecionando essa opção o 13º Salário será programado para os aniversariantes no mês.

<u>Tipo Programação</u>: selecione um dos tipos disponíveis.

Ambas: esse tipo de programação só deve ser usado quando deseja excluir todas as programações efetuadas.

Individual: indica que a programação que está sendo feita é individual.

Coletiva: indica que a programação que está sendo feita é coletiva para os funcionários selecionados.

Desconta Valor Anterior ou Desconta Percentual Anterior: Paga o 13º Salário Anual, descontando a somatória dos valores de adiantamentos concedidos ou o percentual pago nos adiantamentos concedidos.

PARCELA

Mês/Ano: Data que deseja programar o 13° Salário.

<u>Mês limite para cálculo de avos</u>: Mês que deverá ser considerado para cálculo da quantidade de avos, no cálculo do 13° Salário.

<u>Avos 13º até Mês limite</u>: Quantidade de avos, que será considerado no Cálculo, calculado pelo sistema.

Pagamento de Valor ou Percentual: selecione uma opção.

Valor: Identifica que o adiantamento do 13° Salário, será pago com um valor específico, informado nesta tela. Essa opção só estará disponível quando a programação for "Individual".

Percentual: Identifica que o adiantamento do 13° Salário, será pago através de um percentual, que deverá ser informado.

<u>Paga Avos Perdidos</u>: Se esse campo estiver ativado, indica que vai abonar os avos perdidos referentes aos afastamentos e faltas, ou seja, na programação do 13° Salário.

Atenção: Uma vez marcado para pagar os avos perdidos, esta informação ficará no cadastro do funcionário como avos abonados. Para restaurar deve-se fazer manualmente na tela manutenção ou pelo programa especifico GPES0006.

<u>Paga Média</u>: Vem marcado conforme parametrização padrão do 13° Salário, porem pode ser alterado nesta tela.

<u>Pagar junto com a Folha Mensal</u>: Vem marcado conforme parametrização padrão do 13° Salário, porém pode ser alterado nesta tela.



<u>Parcela Anterior</u>: Nesta função vêm informado os dados do adiantamento do 13° Salário se tiver sido feito pelo sistema, com informações de Data pagamento, valores de 13° Salário e de Média.

<u>Data de Pagamento</u>: Data que identifica o dia do pagamento do tipo de 13° Salário que está programado.

O sistema fará a apuração dos avos, considerando ou não as ausências e afastamentos, de acordo com a instalação dos mesmos e a manutenção dos períodos conforme apresentado no item anterior.

Na programação individual o sistema mostra esta apuração dos avos de 13° Salário nesta tela.

Na programação coletiva, é emitido um relatório com o resultado desta apuração para todos os funcionários selecionados.

Relatório gerado após a programação de 13° Salário Coletivo

Prefeitura Municipal de Pag. 1 Criticas na Progr. 130Salario Data Ref. 06/2012							
Matr/Contr	Nome	Cargo	Data Admis	Saldo Avos	Avos ganhos	Observacao	
06-Divisao	de Educacao						
06.001-En	sino 1o G./Fdo. Municipa	l Educacao					
06.001.0	02-Ens. Fund. Geral						
248/1	Deusvania Magela da Cru	Aux. Serv. Adm. II	08/01/1998	5	11		
310/1	Geusa Garcia Silva	Aux.de Serv. Publi	08/01/1998	0	0		
388/1	Luciene Donizete Da Sil	Servente Escolar I	01/02/1982	6	12		
531/1	Maria Helena Alves da S	Aux. Serv. Adm. II	12/01/1998	0	0		
558/1	Maria Lucimar Da Silva	Servente Escolar I	01/12/1999	6	12		
582/1	Maria Tereza Mendes	Agente de Serv. Ad	06/02/1998	6	12		
612/1	Marli Candida De Olivei	Servente Escolar I	08/01/1998	6	12		
647/1	Oresi Fernandes Ferreir	Agente de Serv. Ad	04/06/1999	6	12		
680/1	Sebastiana Maria de Cas	Servente Escolar I	08/01/1998	6	12		
744/1	Vilma Da Luz Ribeiro	Aux.de Serv. Publi	08/01/1998	0	0		
1368/1	Maria da Consolacao Tol	Servente Escolar I	03/06/2003	6	12		
1473/1	Maria Lucia Ribeiro	Aux. Serv. Adm. I	14/09/1999	6	12		
1562/1	Milton Caetano de Faria	Agente de Serv. Ad	08/01/1998	6	12		
1732/1	Rosina Maria da Silva	Servente Escolar I	09/01/1998	6	12		
1775/1	Sonia Alves da Silva	Aux. de Serv. Publ	16/12/1999	6	12		
3824/1	Vania Maria da Silva	Agente de Serv. Ad	03/06/2003	6	12		
4197/1	Quenia L. Dos Santos Ri	Agente de Serv. Ad	03/06/2003	6	12		
4308/1	Rosangela G. G. De Sous	Servente Escolar I	03/06/2003	6	12		
4588/1	Junia Fabia Ferreira	Aux. de Serv. Publ	06/10/2003	0	0		
4707/1	Maria do Carmo de Fatim	Servente Escolar I	12/01/1998	6	12		
7854/1	Priscilla L. Silva de O	Servente Escolar I	05/05/2008	6	12		
8087/1	Lucia Lelia Assis Nunes	Servente Escolar I	28/07/2008	6	12		
8834/1	Valquiria da Silva Pere	Vice Diretor Escol	01/02/2009	6	12		
9199/1	Simone Vitalino Amaral	Chefe da Secao de	08/01/2010	6	12		
9202/1	Jaqueline Caetano Perei	Cargo em C. de C.	08/01/2010	6	12		
9415/1	Emilia Maria de Jesus	Chefe da Secao de	04/01/2010	6	12		
9431/1	Luciano Bernardes Pinto	Chefe da Secao de	04/01/2010	6	12		
11010/1	Joana de Assis	Servente Escolar I	01/02/2012	5	11		
11061/1	Balbina Fernandes Ferre	Aux. Serv. Adm. I	01/02/2012	5	11		
11070/1	Lucelia Soloni da Silva	Aux. Serv. Adm. I	01/02/2012	5	11		
11088/1	Marli Luiza Saborido Fe	Aux. Serv. Adm. I	01/02/2012	5	11		
11096/1	Leandra S. Noronha de C	Aux. de Serv. Publ	01/02/2012	5	11		

Observação Importante!

Sempre efetuar a reprogramação do 13º Salário quando houver alterações nos avos dos servidores.

1.4.4 Cálculo

Efetua o cálculo do 13° Salário conforme cada tipo de cálculo.



O sistema tem disponíveis os seguintes cálculos de 13° Salário: Adiantamento, Anual e Final.

Para que seja efetuado um cálculo de 13º Salário, é necessário que seja feita uma programação deste cálculo previamente.

Módulos ⇔ Cálculo e Pagamento ⇔ Décimo Terceiro Salário ⇔ Cálculo ⇔ 13° SALÁRIO						
Cálculo do 13º Salário						
Tipo de Cálculo: 13º Salário Anual						
Data De: 01/05/2014						
Data Até: 31/05/2014						

<u>**Tipo de Cálculo**</u>: deve ser selecionado o tipo de cálculo de 13° salário que se deseja efetuar o cálculo. Os tipos disponíveis são:

- ✓ 13° Sal. Adiantamento
- ✓ 13° Sal. Anual
- ✓ 13° Sal. Final

<u>Data De</u>: data inicial do cálculo de 13° salário selecionado. <u>Data Até</u>: data final do cálculo de 13° salário selecionado.

🖄 <u>Anotações</u>

1.4.5 Ficha Financeira

Mostra em vídeo os dados referentes à folha de pagamento dos funcionários.



Essa consulta pode ser do mês de referência da folha de pagamento ou dos meses anteriores, quando poderá ser feita a manutenção da ficha ou inclusão de verbas. A ficha financeira estará dividida por tipo de cálculo, onde as verbas e seus respectivos valores poderão ser visualizados de acordo com o tipo de cálculo e sequência. O tipo de cálculo adiantamento será demonstrado conforme o número de vezes que foi concedido, através da sequência.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Décimo Terceiro Salário ⇒ Cálculo ⇒ FICHA FINANCEIRA

GP Ficha Finance	ira										
0 4 2											GP Situ
											Trabalha
Pessoa	a: Adão de Oliveira Fernandez			Q •							
Matrícula/Contrato	x 130-9 Q H + → →	<u>1</u> Q ?		Data: 05/2014	Q 🔹						
Tipo de Cálculo	o: 13° Salário Anual	👻 Sequênci	ia: 1 🔻 Formad	loras: Nenhuma		-					
	Considera dados históricos	alterados									
		Informações do I	Empregado						1	⊻erbas - 13° Salário A	nual
Verba Desc	rição	Cat. R	et. Complemento	Base de Cálculo	Valor Integral	Valor Mensal	Quant. Integral	Quant. Mensal	Horas Integral	Horas Mensal Sit.	Valor Lançado
526 INSS	(13º Sir)	D	11	3104,00	341,44	341,44	200,00	200,0000	22,0000	22,0000 S	341,44
529 IRRF	(13ºSir)	D	7,5	2582,85	59,63	59,63	200,00	200,0000	3,8400	3,8400 S	59,63
546 Parce	ela Ant.(13ªSir)	D			1552,00	1552,00	200,00	200,0000	100,0000	100,0000 S	1552,00
548 Parce	ela Anual (13ºSir)	P	12/12	3104,00	3104,00	3104,00	200,00	200,0000	200,0000	200,0000 S	12,00
Proventos:	3.104,00 Vantagens:	0,00 De	scontos: 1	1.953,07 Líquido:	1.150,9	3 Data de Pa	gamento: 01/05	/2014 🔍			

🖎 <u>Anotações</u>

1.4.6 Verbas calculadas no 13° Salário

As seguintes verbas usadas nos cálculos de 13° Salário:

Verba	Тіро	Descrição	Processo
3132	F	Base Cálculo 13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS



PRONTOS PARA COMFARTILHAR

3122	F	Base IRRF 13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
3124	F	Base INSS13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
3181	F	Base FGTS 13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
3126	F	Base FAPS 13º Salário	Definido pelo usuário na incidência de cálculo
544	Ρ	Parcela Adiantamento 13º Salário	Percentual da base de cálculo 3132
545	Р	Parcela Adiantamento Média 13º Salário	Calculado conforma Instalação Médias
546	D	Parcela Anterior 13° Salário.	Valor Pago como Adiantamento de 13° salário
547	D	Parcela Anterior Média 13º Salário	Valor Pago como Adiantamento de Média de 13° salário
548	Ρ	Parcela Anual 13º Salário	Base de cálculo multiplicado pelo valor dos avos
549	Ρ	Parcela Anual Média 13º Salário	Calculado conforma Instalação Médias
550	Ρ	Parcela Final 13º Salário	Base de cálculo multiplicado pelo valor dos avos
551	Ρ	Parcela Final Média 13º Salário	Calculado conforma Instalação Médias
526	D	INSS 13º Salário	Calculado conforme tabela INSS
529	D	IRRF 13º Salário	Calculado conforme tabela IRRF
552	D	FAPS 13º Salário	Calculado conforme regras FAPS
1400	F	Salário Maternidade 13º Salário	Valor proporcional ao afastamento Maternidade para abater na GPS
1118	F	FGTS 13º Salário	Valor dos 8% do FGTS da base 3181

🖄 <u>Anotações</u>

1.4.7 Base de cálculo 13° Salário

Base de Cálculo das 13° Salário; Verba 3132, onde se identificam as verbas que serão usadas como "Base de Cálculo" de 13° Salário.



COMPARTILHAR

Normalmente é composto pelas partes fixas do salário, tais como: Vencimentos, Complementações de salário, Adicionais de Tempo de Serviço e etc.

Módulos ⇒ Parametrização ⇒ Verbas e Fórmulas ⇒ Verbas-Fórmulas ⇒

	INCIDÊNCIA DE CÁLCULO	
🕑 Incidência de Cálculo		
Código: 3132 Q I I I I III Descrição: Base 13º Salário Verba: 3132 Q B.13º Salário Tipo: Valor Integral ▼ V Considerar a Betificação do Mov. Considerar a Retifi Gerar groporcional aos avos de 13º Sal.	Negativo para Integração Contábil: Zerar Negativo 🔹	Somar valores por Pessoa
Verbas que incidem positivo:	Verbas que incidem negativo:	Verbas que não incidem:
Adicional Op. Lei 1129/11 - 0136 Adicional Regente M.Rural - 0134 Auxilio Transporte - 0430 Grafi foel Exerc. Dir 0034 Grafificações - 0007 Horas Extras 50% - 0006 Hrs.Jomada Mensal - 2100 Licença p/Ativ.Política - 0333 Quinquênio - 0017 Quinquênio - 0029 Tipo Méd. Decimo Terceiro - 1993	Verbas a desprezar a retificação:	№ FG1 S Erettvo - 1301 ▲ ※ FG1 S Temporánio - 1303 14 ⁹ Salário - 1304 14 ⁹ Salário - 3001 81 Méd.Fer.Abe - Comissões - 0013 81 Méd.Fer.Abe - Comissões - 0007 81 Méd.Fer.Abe - Bors Fobre Valor - 0514 81 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 60% - 0007 81 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0007 81 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0006 81 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0006 81 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0006 82 Méd.Fer.Fch - Comissões - 0013 82 Méd.Fer.Fch - DSR Sobre Valor - 0514 82 Méd.Fer.Fch - DSR Sobre Valor - 0514 82 Méd.Fer.Fch - Hora Extra 60% - 0011 82 Méd.Fer.Fch - Hora Extra 50% - 0006 82 Méd.Fer.Fch - Hora Extra 50% - 0006 82 Méd.Fer.Fch - Hora Extra 50% - 0006 82 Méd.Fer.Fch - Hora Extra 50% - 0006 82 Méd.Fer.Fch - Hora Extra 50% - 0006 82 Méd.Fer.Fch - Hora Extra 50% - 0006 82 Méd.Fer.Abe - DSR Sobre Valor - 0514 81 Méd.Fer.Abe - DSR Sobre Valor - 0514 91 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0007 81 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0006 91 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0001 81 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0001 91 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0006 82 Méd.Fer.Fch - DSR Sobre Valor - 0514 91 Méd.Fer.Abe - Hora Extra 50% - 0006 92 Méd.Fer.Fch - DSR Sobre Valor - 0

🖄 <u>Anotações</u>

1.4.8 Médias no 13° Salário

Médias de 13° Salário. Normalmente os valores variáveis pagos durante o ano, são incluídos para pagamento como médias, por exemplo: Horas Extras, Adicional Noturno, Difícil Acesso, entre outras.



OMPARTILHAR

Na tela de instalação das Médias é permitido que sejam informadas as verbas que devem participar deste cálculo e definir uma forma especifica para cada verba.

Módulos ⇒ Parametrização ⇒ Verbas e Fórmulas ⇒ Verbas-Fórmulas ⇒

Verbas Média		
0 🖨 🖉		
Tipo Média:	🖁 🔍 13° Salário 🛛 Verba Pagto Média: 1993	
Verba:	3 Q I	
Referência Média: 2 · Va	or Mensal 👻	
Mês Início Média: 2 - Mê	s Último Cálculo Fechado 🔹 🔹 Mese	s Média: 12
Base da Verba:	Q	🔽 Considerar <u>R</u> etificação
Meses Média Verba	Opções Média Verba	
Meses Irabalhados	Considerar Correção de Valores Ingicador Econômico Valor Atual Mês Média Valor Atual Mês Cálculo Histórico Salarial do Cargo(Salário Hora Considerar Movimento Contrato Considerar VII.Integral do Mês como Base I Zerar Média Verba, se VII.Integral do Mês : Considerar Valor Média Mês Concessão Fé Considerar Somente Meses com Mais de 5 Considerar O maior valor da verba (valor atual Considerar O maior valor da verba (valor atual Considerar Valor Média Período Afast Mai	a) > 0, pois incide na Base = 0 irias 0% Trabalhado ual ou valor média) enridade

<u>Tipo Média</u>: Código que identifica o tipo de média para o qual, deseja instalar as verbas variáveis que farão base para a média.

Verba: Código que identifica a verba que fará base para a média variável.

<u>Referência Média</u>: Selecione a referência da base de cálculo que será considerada para o cálculo da média.

- ⇒ Valor Integral: Será considerado o valor integral da verba que será base para média.
- ⇒ Valor Mensal: Será considerado o valor mensal da verba que será base para média.
- ➡ Hora Integral Cfe Sal. Hora: Será considerada quantidade de horas do tipo integral que será base para média.
- ➡ Horas Mensal Cfe. Sal. Hora: Será considerada quantidade de horas do tipo mensal que será base para média.
- ⇒ Cód. Ind. Econômico p/ Média Movto: Será considerado o valor do indicador econômico, constante na verba cadastrada, para o cálculo da média.
- ➡ Quando essa opção for selecionada, será habilitado o campo "Indicador Econômico" para ser selecionado qual indicador econômico será considerado no cálculo da média.

<u>Mês Inicio Média</u>: Selecione o início do período que será considerado para o cálculo da média.

Mês Cálculo: Será considerado para o número de meses de média, inclusive o mês de referência do cálculo.

Ex.: Cálculo de Férias para o mês: 05/98



PRONTOS PARA COMPARTILHAR

Nro. Meses para Média: 12 Meses Competência da folha: 05/98 Data Referência do Cálculo: 05/98

O número de meses para média será os 12 meses anteriores ao mês 05/98, inclusive o mês 05/98.

⇒ Mês Último Cálculo Fechado: Será considerado o número de meses para média, anteriores a referência do cálculo.

Ex.: Cálculo de Férias para o mês: 05/98

Nro. Meses para Média: 12

Mês Competência da folha: 04/98

Data Referência do Cálculo: 05/98

O número de meses para média será 12 meses anteriores ao mês 05/98, ou seja: O inicio será 05/97.

- ⇒ Mês Início Afastamento: Será considerado o número de meses para média, anteriores ao início do afastamento.
- ⇒ Mês Fim Período Férias: Será considerado o número de meses para média, anteriores a data final do período aquisitivo.

Ex.: Período Aquisitivo: 25/12/1996 a 24/12/1997

Nro. Meses para Média: 12

Serão contados os 12 meses anteriores a 12/97.

⇒ Mês Início Faixa Tempo: Será considerado o mês inicio da faixa tempo número de meses para média.

Meses Média: Número de meses que deverá ser considerado para a média.

Meses Média Verba: Selecione os meses que o sistema usará para efetuar o cálculo da média.

- ➡ Todos os Meses: Será considerado todo o mês informado no campo Meses Férias para o cálculo da Média.
- ➡ Meses Trabalhados: Serão considerados somente os meses trabalhados para lançamentos de valores da verba para o cálculo da média.
- Número de Ocorrências Mínimas: Serão considerados conforme informado, o número de meses mínimo em que ocorreram durante o período os valores para o cálculo da média. Se maior que o número mimo de meses não para a média.

Opções Média Verba

⇒ Limitar Meses Médios ao Período: Se esse campo estiver ativado serão considerados somente os meses do período corrente, para a apuração da média. Exemplo: Férias Período Aquisitivo: 08/1997 a 08/1998

Nro. Meses Média: 12

Serão considerados somente os meses 01/1998 a 08/1998 para apuração do cálculo da média.

Se esse campo não estiver ativado, serão considerados todos os meses do período, conforme o número de meses.

Exemplo: Férias Período Aquisitivo: 08/1997 a 08/1998

Nro. Meses Média: 12

Serão considerados os meses de 08/1997 a 07/1998 para apuração do cálculo da média.



Considerar Correção de Valores: Se esse campo estiver ativado será considerada a correção de valores para a verba informada.

- Indicador Econômico: a correção será feita pelo Indicador Econômico, que deverá ser indicado no Registro de Filial.
- Valor Atual Mês Média: será considerado para a média o valor atual pago da verba.
- Valor Atual Mês Cálculo: será considerado para a média o valor atual pago da verba.
- Histórico Salarial do Cargo [Salário Hora]: serão considerados para a média os valores conforme período histórico salarial pago da verba.
- Considerar Valor Movimento Contrato: serão considerados para a média os valores do período movimento contrato.
- Considerar Valor Integral do Mês como Base Média: Se esse campo estiver ativado será considerado o valor da verba calculada no mês como valor base da média.

Exemplo: Cálculo de média para 13º salário.

O funcionário que recebe adicional de periculosidade: Se o campo estiver ativado, no mês que está sendo pago o 13º salário, o sistema pagará como média o valor da verba calculada no mês.

Zerar Média se Valor Integral do Mês > 0, pois incide na base: Se esse campo estiver ativado, o sistema não pagará a média se o funcionário estiver recebendo a verba que está incidindo para o tipo de média.

Exemplo: Cálculo de média para 13º salário

O funcionário que recebe adicional de periculosidade: Se o campo estiver ativado, no mês que está sendo pago o 13º salário, o funcionário estiver recebendo o adicional, o sistema não pagará a média sobre o adicional. Para as verbas que são bases salariais em que estão incidindo para o tipo de média, esse campo deverá estar ativado. Caso contrário o sistema pagará a média e a verba para o funcionário que a recebe.

 Zerar Média Verba, se VIr.Integral do Mês = 0: Se esse campo estiver ativado, não será paga a média para o funcionário que deixar de receber a verba no mês. Se esse campo não estiver ativado, será feita a média da verba indicada até último mês recebido.

Exemplo: Cálculo de média para 13º salário.

O funcionário recebe adicional de periculosidade. Se o campo estiver ativado, no mês que está sendo pago o 13º salário, o funcionário não estiver recebendo o adicional, o sistema não pagará a média sobre o adicional. Caso contrário pagará a média sobre o adicional de periculosidade, calculada até o último mês recebido.

- Considerar Valor da Média Mês Concessão Férias: Se esse campo estiver ativado, o sistema não pagará a média se o funcionário estiver recebendo a verba que está incidindo para o tipo de média.
- ⇔ Considerar Meses somente com mais de 50 % Trabalhado: Se esse campo estiver ativado, o sistema pagará a média somente com os meses com mais de 50% do período trabalhado.





- Considerar o Maior Valor da Verba [Valor atual ou valor média]: Se esse campo estiver ativado, o sistema pagará a média só maior valor da verba do período ou da média.
- Considerar Valor Média Período Afastamento Maternidade: Selecione essa opção caso deseje considerar o valor integral da média calculada pelo sistema no primeiro mês, para todos os meses do período de afastamento maternidade.

1.4.9 Manutenção de Médias

Após ser feito o cálculo de Férias ou 13° Salário onde há cálculo de médias conforme as regras onde o resultado vai aparecer acumulado na "Parcela Anual Média" ou "Férias Média". Eventualmente pode-se querer fazer a manutenção deste valor apenas de uma das parcelas da média por motivos de incidências para encargos, por exemplo.

Módulos ⇔ Cálculo e Pagamento ⇔ Folha de Pagamento ⇔ Cálculos ⇔
MANUTENÇÃO DE MÉDIAS

O GP permite a alteração de médias, através da tela "Manutenção de Médias" conforme imagem abaixo:

lanutenção	de Médias		
2			
Pessoa	Q ((())		
cula/Contrate	o: 345-0 Q i4 ∢ ▶ ▶ ?	1 Q Data : 05/2	2014 Tipo de Média: 3Q
Verba	Descrição	Valor Média Calculado	Valor Média Informado Inf.
6	Horas Extras c/ 50%	89,06	0,00 😼
	Anutenção Pesso cula/Contrat Verba 6	anutenção de Médias Pessoa: Adao Nunes Vaz de Almeida cula/Contrato: 345-0 Q H ← → → ↑ ? Verba Descrição 6 Horas Extras c/ 50% 	anutenção de Médias Pessoa: Adao Nunes Vaz de Almeida cula/Contrato: 345-0 Q I (↓))? 1 Q Data : 05/2 Verba Descrição Valor Média Calculado 6 Horas Extras c/ 50% 89,06





1.4.10 Relatórios

Depois de executado o cálculo do 13° Salário desejado, todos os relatórios necessários estão disponíveis e são semelhantes aos emitidos em uma folha de pagamento, selecionando-se em Tipo de Cálculo desejado.

Módulos ⇔ Cálculo e Pagamento ⇔ Décimo Terceiro Salário ⇔ RELATÓRIOS

<u>ContraCheque</u>: o mesmo modelo da folha mensal, porem selecionando o cálculo de 13º Salário que se esta processando.

<u>Extrato de Médias</u>: Relatório disponível neste módulo para auxiliar a conferência e demonstrar as parcelas que compões a verba 549 – Parcela Anual Média 13° Salário.

P Extrato de Medias	
Tipo de Cálculo: Folha Mensal 👻	
Sequência de Habilitação: 📃 👻	
Data de Referência de: 01/05/2014 Até: 31/05/2014	
Tipo de Média: 👘 🔍 🔍 Todos os Tipos de Média	
Vada Dassista	
Veiba Descrição	

Extrato	de Medias					
NOME Luiz Boc	rerio Stobh		MATR/CONTR 2771/1	ADMISSA0 04/06/1987	HORAS MES	
Tipo de	Media: 3 -	13° Salario				
19 - Per	losidade		Refer.Med	ia: Vlr.Mensal	Mes Inicio Media	: Mes Calculo
Data	Compl.	Valor	% Ind.Econ.	Valor Reajus.	Retificacao(C)	Valor Reajus
01/2007	89,32	89,32		-		-
02/2007	89,32	89,32				
03/2007	89,32	89,32				
04/2007	89,32	89,32				
05/2007	93,79	93,79				
06/2007	93,79	93,79				
07/2007	93,79	93,79				
08/2007	20	93,78				
09/2007	20	93,78				
10/2007	20	93,78				
TOTAL	698,65	919,99				
Base Med	lia: 919,99	Mes	ses Media: 10	Vlr. Media: 9	1,99	
21 - Hra	Extra F.s	em/fer.	Refer.Med	ia: Vlr.Integral	. Mes Inicio Media	: Mes Calculo
Data	Compl.	Valor	% Ind.Econ.	Valor Reajus.	Retificacao(C)	Valor Reajus
01/2007	-	58,64		-		-
04/2007		437,22				
TOTAL		495,86				
Base Med	lia: 495,86	Mes	es Media: 10	Vlr. Media: 4	19,58	

<u>Demonstrativo da Folha</u>: é o relatório que lista o financeiro resultante do cálculo de 13^o salário, e pode ser extraído da mesma forma como é feito para a Folha Mensal.



<u>Extrato de Faltas e Afastamentos</u>: permite a emissão de um extrato que mostra as faltas e afastamentos ocorridos durante o ano de cálculo de décimo terceiro de um servidor.

🕑 Extrato de Faltas e Afas	tamentos		- • •
₿ 2			
Pessoa: Adelso	n da Consolação Gonçalves de Souza	Q, 14, 4, F, F1	
Matrícula/Contrato: 10	183-9 Q H A D DI [] Q		
<u>B</u> enefícios por T	empo de Serviço 🍸 <u>E</u> éria:	<u>D</u> écimo Terceiro	o Salário
	Início do Período	Fim do Período	
	01/01/2012	31/12/2012	
			_
			_
			_
			_
			_
			_

1.4.11 Tributação no 13° Salário

Para cálculo dos encargos de INSS, IRRF, FGTS, FAPS, a regra é semelhante, variando somente o código da verba que será a Base de Cálculo.

Informar as verbas nas respectivas colunas de incidência positivo para acumular e negativo para deduzir, resultando o valor que será base de cálculo para a tributação.

Considerações especiais

- ✓ <u>Adiantamento de 13° Salário</u>. Se houve recolhimento de encargos no pagamento do adiantamento de 13º Salário, que geralmente ocorre com o FGTS, deve-se informar na coluna de incidência negativa as verbas do adiantamento.
- Verbas que não incidem para FAPS. Algumas verbas que fazer parte do pagamento do 13° Salário não incidem para FAPS. Neste caso devem entrar na coluna das verbas que incidem negativo.

Anotações



- ✓ Se for uma verba que é paga como média, o valor vai estar contido nas verbas auxiliares que iniciam por <u>93 – Méd.13ºSIr</u>.
- ✓ Se for uma verba que não é média, a própria verba vai entrar incidindo negativo.



1.4.12 Salário Maternidade no 13° Salário

Os meses em que o houve pagamentos de salário maternidade pelo INSS, serão considerados para deduzir no cálculo de encargos INSS. As verbas são 1404 e 1405.



🕼 Ficha Financeira										
🔲 🖬 😥 🍖										
Trabalhando									-	
Pe	essoa: Marcia Stella V Lopes	_					ाजनजन्म । • दि			
rícula/Cor	ntrato: 1712-4 🛛 💣 💷 💷		1	s ?	Da	ta: 10/2006	31)			
Tipo Cá	álculo: 13° Salário Anual	_		Sq.: 1	Formador	as: Todas		~		
						,				
	Informações do E	mpre	gado				<u>V</u> erbas - 1	3° Salário Ani	ual	
Verba	Descrição	Cat	Ret.	Complem.	Base Cálculo	Vir Integral	VIr Mensal	Qt Integral	Qt Mensal	Hrs. Integral
1354	INSS Empresa (13ª)	F		20 %	670,13	670,13	134,02	100,00	20,00	109,1600
1355	INSS Empresa S.A.T.(13ª)	F		1%	670,13	670,13	6,70	100,00	1,00	109,1600
1383	FGTS Efetivo 13ºSIr (8%)	F		8,00	346,56	27,72	27,72	100,00	100,00	4,5100
1398	Anos de Idade	F				35,00	35,00	35,00	35,00	5,7000
1399	Dias Maternidade no Ano	F				120,00	120,00	120,00	120,00	19,5400
1400	Salário Maternidade 13ªS	F		120,00	670,13	223,37	223.37	100,00	100,00	36,3800
1993	Tipo Méd. Decimo Terceiro	F				25,57		100,00	100,00	4,1600
2100	Hrs.Jornada Mensal	F		100,00	100,00	613,87	61./87	100,00	100,00	100,0000
2200	Hrs. Trabalhadas	F		100,00	100,00	613,87	613,87	100,00	100,00	100,0000
3019	B.Férias	F			644,56	644,56	644,56	100,00	100,00	104,9900
3029	B.Adic.Noturno	F			613,87	613,87	613,87	100,00	100,00	100,0000
3051	B.VIr.Falta e Afast.	F			705,94	705,94	705,94	100,00	100,00	114,9900
2050	R Aviso Právio	F			644 56	644 56	644 56	100.00	100.00	104 9900

Relatório gerado pelo sistema SEFIP.

O GP carrega automaticamente o valor da verba 1400 – Salário Maternidade 13° Salário no arquivo que vai para SEFIP.

O Valor é calculado proporcionalizando o valor do 13º Salário com o numero de dias que a funcionário esteve em afastamento Maternidade durante o ano em questão.

🔀 Relatório Analítico de GPS					<u>_ 8 ×</u>
<u>A</u> rquivo <u>V</u> isualizar					
🗐 K K 🕨 🕅 🔍 🔍					
					_
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNC	IA SOCIAL - MPS				
GETP - SEFTP 8.10 (28/12	REVIDENCIARIA 2/2005) TABELAS 11	7.0 (12/05/2005)			
		,			
		RI	ELATÓRIO ANALÍTICO DE (3PS	
COMPETÊNCIA: 13/2006					
EMPRESA			INSCRIÇÃO	OUTRAS	ENTIDADES
VALORES: SEGURADOS	EMPRESA	OUTRAS ENT	DED FPAS VALOR	DA RETENÇÃO	JUROS/MULTA
PREFEITURA MUNICIPAL DE	MARAU		87.599.122/0001-24		0000
126,14	322,51	0,00	223,37	0,00	0,00
					•
<					•
Página 1 de 1					

1.4.13 Dias de afastamento no Ano



Para os afastamentos diferentes de Afastamento Maternidade INSS, o cálculo do número de dias de afastamento durante o ano e o correspondente valor, Valor 13 salário proporcional aos dias de afastamento no ano devemos executar os seguintes procedimentos no GP.

Anotações

1.4.13.1 Identificar os afastamentos

Para cada afastamento que vai participar do cálculo, informar uma verba para que o GP calcule os dias de afastamento no ano. Esta verba deverá ser do tipo **Formadora** e sem fórmula de cálculo.

💷 Motivo Afastamento	Verba		
🚽 🗟 🏟 🖉			
Códig Descrição	o: 2 Q III III III		
Tino de Média	a		Sevo: Ambos 🔻
Dias afastamento ano Verba	a: 850 🔍 Dias de Afastam	ento Doença	Mês do cálculo: 99
nito de alde para considi	orar meente arastamerike.	coalgo remelaem	
Movimento de Ce <u>d</u> ência Afastamento, Falta, Féria Intervalos Perí	a (Permite movimentação de 🗆 as e Licença Prêmio): íodo (dias): De: 16 até:	9999 🔍 📢 🔸 🕨	1
Movimento de Ce <u>d</u> ência Afastamento, Falta, Féria Intervalos Perí	a (Permite movimentação de as e Licenca Prêmio): íodo (dias): De:16 até: Ger <u>a</u> l	9999 Q H + >)	L Verbas
Movimento de Cedência Afastamento, Falta, Féria Intervalos Peri	a (Permite movimentação de as e Licença Prêmio): íodo (dias): De: 16 até: [Ger <u>a</u>] Código RAIS:	99999 Q 14 4 • • • • 1 2 2	Verbas Código Afastamento SEFIP: P1
Movimento de Cedência Afastamento, Falta, Féria Intervalos Peri	a (Permite movimentação de as e Licença Prêmio): íodo (dias): De: 16 até: [Geral Código RAIS: Deduzir das <u>H</u> rs. Trabalhad- unsiderar Proporcional o/ Proventi	99999 Q 14 4 > >	Verbas Código Afastamento SEFIP: P1 Código Retorno SEFIP: Z5
Movimento de Cedência Afastamento, Falta, Féria Intervalos Peri Co Co	a (Permite movimentação de as e Licenca Prêmio): íodo (dias): De: 16 até: Ger <u>al</u> Código RAIS: Deduzir das <u>H</u> rs. Trabalhad unsiderar Proporcional p/ Proventu nsiderar Proporcional p/ Vantager Considerar p/ Perda <u>T</u> empo Serviç	99999 Q II I I I I I I I I I I I I I I I	L Verbas Código Afastamento SEFIP: P1 Código Retorno SEFIP: Z5 iderar p/ Perda de Avos 13º SIr: ♥ lerar p/ Perda do Adiantamento: ♥ Considerar p/ Avaliacãor. ♥
Movimento de Cedência Afastamento, Falta, Féria Intervalos Perí Cor Cor Cor Considerar p/ Suspens	a (Permite movimentação de as e Licença Prêmio): íodo (dias): De: 16 até: Geral Código RAIS: Deduzir das <u>H</u> rs. Trabalhad nsiderar Proporcional p/ Proventu solderar p/ Perda <u>T</u> empo Serviç Considerar p/ Perda <u>T</u> empo Serviç Considerar p/ Perda <u>T</u> empo Serviç	99999 Q II I I I I I I I I I I I I I I I	Verbas Código Afastamento SEFIP: P1 Código Retorno SEFIP: Z5 iderar p/ Perda de Avos 13º SIr: ✓ lerar p/ Perda do Adiantamento: ✓ Considerar p/ Avaliação: □ Considerar p/ Vale Transporte: ✓ Considerar p/ Vale Transporte: ✓

O GP vai gerar o número de dias afastado no mês ou no ano conforme indicado no mês cálculo.





Mês do Cálculo:

- Informe mês 00 ou branco, quando verba dias afastados ano não informado.
- Informe mês 01 a 12, para definir um mês específico.
- Informe mês 99, para gerar em todos os meses.

Para calcular o valor do 13° Salário proporcional aos dias de afastamentos no ano temos que gerar uma fórmula de cálculo.

Anotações

Se houver mais de um tipo de afastamento a ser considerado, temos que acumular o total de dias, criando uma verba (Formadora) cuja fórmula é o somatório das verbas cujos afastamentos serão considerados e outra verba para receber o valor proporcional.

Exemplo:

Os afastamentos identificados são:

- Afastamento Doença: verba 785
- Afastamento Maternidade: verba 787
- Verba formadora com a soma de dias: verba 784
- Fórmula da verba acumuladora em dias: + VM 0785 + VM 0787

Criar uma verba formadora para receber o resultado do valor correspondente aos dias destes afastamentos no ano, e fazer uma fórmula de cálculo:

Exemplo:

- Formadora para cálculo do valor: verba 788
- Criar uma constante com dias no ano: 360
- Fórmula da verba de Valor: + VI 0548 + VI0549 * VM 0784 / CT 0360

Ou seja, traduzindo:

Valor Proporcional = <u>Número de dias afastados no ano X Valor 13° Salário</u> <u>360</u>



O cálculo de férias é um dos processos que não precisam de habilitação para que sejam executados. Basta que se faça a programação das férias de um funcionário ou grupo de funcionários, com data de pagamento igual ou superior ao mês de competência do sistema.

1.5 Parametrização Férias

Módulos ⇔ Cálculo e Pagamento ⇔ Férias ⇔ Parametrizações ⇔ PARAMETRIZAÇÃO FÉRIAS

Na tela de parametrização das férias, deixamos previamente selecionadas as opções mais usuais praticadas na empresa.

GUIA GERAL

Parametrização Férias		
🖬 🗟 🖉		
Tipo de Férias: 1 Descrição: Period	li (
Geral	Faltas	Re <u>c</u> ibo
Meses p/ Aquisição: Meses para Concessão: Meses para Prescrição: Meses p/ Crítica: Paga Férias: Paga Abono: Paga Média Dias de Férias: Paga Média Dias de Férias: Diferença para o Período Fech Integral Proporcional Diferença para o Período Abert Integral Proporcional Código Afastamento Interrupção:	12 13 14 14 15 16 17 18 19 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Paga Diferença Vencimentos: Paga Adiantamento 13ª Salário: Paga Vencimentos: Paga Vencimentos: Paga Salário Família: Paga Salário Família:

Meses p/ Aquisição: Número de meses que após a vigência do contrato de trabalho, ou seja, após a data de admissão, o funcionário terá direito a férias.

<u>Meses para Concessão</u>: Número de meses que, após o funcionário ter adquirido o direito ao período aquisitivo, as férias deverão ser concedidas. Esta verificação é feita na virada Mensal e interrompe o mesmo se ocorrer.

<u>Meses para Crítica</u>: Número de meses que deverá ser considerado para que o período aquisitivo seja criticado, antes do vencimento em dobro. Esta verificação é feita na virada Mensal. É somente aviso, não interrompe o processo.

<u>Paga Férias</u>: Quando este campo estiver selecionado, acontecerá pagamento da verba de férias para o tipo de férias informado.



<u>Paga Férias Proporcional na folha</u>: Quando este campo estiver selecionado, acontecerá o pagamento da verba de Férias proporcionais aos dias de ferias no mês.

<u>Paga Abono</u>: Paga abono pecuniário para o tipo de férias informado. Se esse campo não estiver ativado, não será pago abono pecuniário.

<u>Paga Média Férias</u>: Se este campo estiver ativado, paga-se a média das verbas variáveis no tipo de férias informado.

<u>Paga Média Férias Proporcional na folha</u>: Quando este campo estiver selecionado, acontecerá pagamento da verba de Média de Férias proporcionais aos dias de férias no mês.

<u>Paga Diferença de Férias</u>: Se este campo estiver ativado, paga-se a diferença dos valores de férias, caso tenha ocorrido alteração nos valores que formaram a base de férias.

Integral e Proporcional: Especifique a opção de pagamento das diferenças de férias.

- **Integral**: As diferenças de férias, referentes a aumentos salariais, serão pagas integralmente.
- **Proporcional**: As diferenças de férias serão pagas proporcionalmente, de acordo com a data o período de concessão das férias.

Exemplo: Período de férias 22/6/2005 a 21/7/2005, ocorreu aumento salarial com data retroativa de 1º/7/2005. As diferenças das férias serão pagas da seguinte forma: Na folha de pagamento do mês 7/2005 será paga a diferença dos dias de férias que ocorreram no mês 7/2005(21 dias).

Paga Junto na Folha: Se esse campo estiver ativado significa que os valores de férias, serão pagos junto com a folha de pagamento, ou seja, não haverá desconto do Líquido Anterior de Férias na folha de pagamento. Se esse campo não estiver ativado significa que, os valores de férias não serão pagos junto com a folha de pagamento, ou seja, será pago através do Recibo de Férias e haverá o desconto do Líquido Anterior de Férias na folha de pagamento.

<u>Paga diferença Vencimento</u>: Paga a diferença de salário, quando houver alteração, nos meses em que o funcionário está de férias. Se esse campo não estiver ativado, não será paga a diferença salário (mês de férias).

<u>Paga Adiantamento 13° Salário</u>: Paga adiantamento do 13° Salário para o tipo de férias informado. Se esse campo não estiver ativado, não será pago o adiantamento de 13° Salário.

<u>Paga Vencimentos</u>: Paga os vencimentos e os descontos previstos para o mês, ou seja, os dias trabalhados e seus adicionais e os descontos previstos serão pagos no Recibo de Férias, para o tipo de férias informado. Se esse campo não estiver ativado, não serão pagos vencimentos do mês nas férias.

Percentual de Férias 1/3: Percentual para pagamento do adicional sobre férias. Conforme o art. 7º da CF assegura o gozo de férias remuneradas com pagamento de 1/3 do valor normal.

Percentual Abono 1/3: Percentual para pagamento do adicional sobre o abono pecuniário. Conforme o art. 143 da CLT o abono deve ser calculado sobre a remuneração das férias, já acrescida de um terço.

<u>Percentual Média 1/3</u>: Percentual para pagamento do adicional sobre a média dos proventos variáveis.

<u>Tipo de Média</u>: Indica códigos das verbas, referente ao período aquisitivo, aberto ou fechado.</u>



<u>Transita Verba Data Folha</u>: Indica que as verbas de férias transitarão na data de referência da folha, que deverá ser informada.

Exemplo: Mês de referência da Folha 6/2005 é feito um cálculo de férias com data de início para o mês 7/2005, porém se deseja que as verbas de férias transitem no mês de referência da folha, as verbas de férias transitarão no mês 6/2005.

<u>Transita Verba Data Início</u>: Indica que as verbas de férias transitarão no mês de início das férias.

Exemplo: Mês de referência da Folha: 6/2005 é feito um cálculo de férias com data de início para o mês 7/2005, as verbas de férias transitarão na folha de pagamento do mês 7/2005.

<u>Código Afastamento Interrupção</u>: Esta opção servirá para informar o Código do Afastamento que será gerado pelo cálculo na Ficha Financeira quando as Férias do empregado forem interrompidas.

Exemplo: A folha está no mês 01/2007 e o funcionário ira sair de férias no dia 01/02/2007 a 02/03/2007 e o pagamento será feito junto com a folha do mês 01/2007 o programa ira pegar a quantidade de horas lançada na verba 2100 do mês 01/2007 para efetuar os cálculos caso não tenha lançamento o programa ira pegar automático a jornada informada na Escala de Horário.

GUIA FALTAS

Contém a instalação da perda de dias de férias por faltas e/ou afastamentos.

67	Param	netrizaç	;ão Férias	;					- • •
	0	2						[
			Tipo de F	érias: 1 🔍	14 4 2 21				
			Desci	rição: Periodo I	Padrão				
			Ge <u>r</u> al		Faltas			Re <u>c</u> ib	0
				Faltas:			Afa	stamento:	
		De	Até	Dias Direito	Dias Abono	De	Até	Dias Perdidos	
		0	5	30	10	0	180	0	
		6	14	24	8				
		15	23	18	6				
		24	32	12	4				

Faltas e Afastamento: esta parametrização inicial vem definida conforme legislação da CLT, caso necessário deve-se ajustar conforme legislação municipal.

🖎 <u>Anotações</u>

GUIA RECIBO

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS



PRONTOS PARA COMPARTILHAR

Contém os códigos dos Textos Legais usados na emissão do recibo de férias.

💷 Parametrização Férias			_ 0 🔀
🖬 🗟 📿			
Tipo de Férias: Descrição:	1 Q I I I	• ••	
Geral	<u> </u>	Fal <u>t</u> as) Re <u>c</u> ibo
Texto Cabeç	alho: 1 🔍	Comunicação de Férias.	
Texto Det	talhe: 3 🔍	Mens.Geral Recibo Pagto	
Texto Observa	ação: 15 🔍	Portaria	

Observação:

Todos os textos a serem utilizados em relatórios, contracheques, recibos de pagamentos estão disponíveis no <u>Módulo Principal ⇔ Tabelas ⇔ TEXTO DE RELATÓRIO LEGAL</u>, podendo ser alterado conforme a necessidade específica da cada um.

Em conformidade com a Lei 7414 de 09/12/85, vimos comunicar que V.Sa. estara de ferias de acordo com o periodo abaixo indicado, devendo comparecer ao Setor de Pessoal ate 02 (dois) dias antes do inicio das mesmas, munido de sua Carteira de Trabalho e Previdencia Social (CTPS), para anotacoes.
ferias de acordo com o periodo abaixo indicado, devendo comparecer ao Setor de Pessoal ate 02 (dois) dias antes do inicio das mesmas, munido de sua Carteira de Trabalho e Previdencia Social (CTPS), para anotacoes.
Pessoal ate 02 (dois) dias antes do inicio das mesmas, munido de sua Carteira de Trabalho e Previdencia Social (CTPS), para anotacoes.
de Trabalho e Previdencia Social (CTPS), para anotacoes. Artigo 135, paragrafo 10. da C.L.T o empregado nao podera entrar em gozo
 Artigo 135, paragrafo 10. da C.L.T o empregado nao podera entrar em gozo
Artigo 135, paragrafo 10. da C.L.T o empregado nao podera entrar em gozo
Artigo 135, paragrafo 10. da C.L.T o empregado nao podera entrar em gozo
Artigo 135, paragrafo 10. da C.L.T o empregado nao podera entrar em gozo
das ferias sem que apresente ao empregador sua CTPS, para que nela seja anotada
sua respectiva concessao.
002 0/1 NONE: Iden Tunier Machade Condeire
SCS-0/1 NOME: AGE JUNION MACHAGO CONCELLO
UINCILO CALCERTA (INSS)
VINCOLO. 0 - CELECISCA (INSS)
CODIGO DO BUNCO-756 CODIGO DA AGENCIA-3089 NUMERO DA CONTA- 6105- 0
CODICO DO DARCONTO CODICO DA ADERCIA.CODO NOMERO DA CONTA. 0103 0
PERIODO AOUISITIVO DE: 01 Junho de 2011 a 31 Maio de 2012
PERIODO CONCESSÃO DE: 01 Junho de 2012 a 20 Junho de 2012
FALTAS: Afastamentos: REMUNERACAO BASE PARA FERIAS: 622,00
DISCRIMINACAO DAS VERBAS PAGASDISCRIMINACAO DAS VERBAS PAGAS
COD RET DESCRICAO VALOR
PROVENTOS
0502 Ferias Abono Pecuniario 207,33
OFOO Environ These Description (1/0) CO 11
USUS FERIAS ADONO FECUNIARIO 1/3 69,11
0503 Ferias Abono Fecuniario 1/3 69,11 0515 Ferias 414,66
USUS Ferias 69,11 0515 Ferias 414,66 0516 Ferias 1/3 138,22
0513 Ferias 69,11 0515 Ferias 414,66 0516 Ferias 1/3 138,22
0503 Ferias Abono Fecuniario 1/3 69,11 0515 Ferias 414,66 0516 Ferias 1/3 138,22 DESCONTOS 0555 Retencao INSS (Fer.Mes) 44,23


1.6 Programação de Férias

Nessa função será feita a programação de férias individual ou geral para um determinado grupo de funcionários. Essa programação servirá como base para o cálculo das férias, de acordo com o tipo de férias informado no Registro de Contrato.

O sistema fará um controle dos dias de direito adquiridos e do saldo de férias para cada período aquisitivo, conforme as regras definidas com o número de faltas no período e a concessão que possa ser feita de forma parcelada.

Lotação 🔿 Individual 💿	
Lotação 🔿 Individual 💿	
L <u>o</u> tação 🔘 <u>I</u> ndividual 💿	
Pessoa: Ader Junior Machado Cordeiro	
Matrícula/Contrato: 983-0 🔍 📢 🚺 🕨 1 🔍 ? Vínculo Empresa: Celetista (IN	SS)
Mostrar Histórico Admiss	:ão: 01/06/2010
Período de: 2 🔍 📢 🚺 🛛 🛛 🗰 01/06/2011 até 31/05/2012 Vencimer	nto.: 31/05/2013
Prescri	ção: 31/05/2013
Dias de Férias de Direito: 30 Dias Perdidos no Afastamento: 0 Dias Perd	dos nas Faltas: 0
Dias Suspensos: Dias de Afastamento Abonados: Dias de Fa	iltas Abonados: 0
Data de Início Data Final Dias de Férias Dias de Abono Mês/Ano da Folha Da	ata de Pagamento
01/06/2012 20/06/2012 20 10 01	/06/2012

Lotação: programação das férias será feita para determinado grupo de funcionários ou geral para todos os funcionários, através do botão "Seleciona".

Individual: A programação das férias será feita por funcionário, através da matrícula.

<u>Mostra Histórico</u>: selecionando essa opção na consulta dos períodos serão mostrados todos os períodos, inclusive os períodos fechados.

<u>Período</u>: Sequência do período de férias que deseja programar. Ao clicar sobre esse campo o sistema trará as opções de pagamento conforme informado no tipo de Férias do funcionário, que poderá ser alterado.

<u>Dias de Afastamento Abonados</u>: Os dias **Perdidos de Afastamento** registrados pelo sistema poderão ser abonados, ou seja, não serão descontados do saldo de férias.

<u>Dias de Falta Abonados</u>: Os dias **Perdidos de Falta** registrados pelo sistema poderão ser abonados, ou seja, não serão descontadas do saldo de férias.

<u>Data Início</u>: Data que inicia o período concessivo das férias para programação. Caso o período concessivo tenha se dividido em mais de um período de férias, a data início do segundo período não poderá ser menor que data fim do período anterior informado.





<u>Dias de Férias</u>: quantidade dias de férias que o funcionário terá direito de adquirir, conforme o número de faltas.

<u>Dias de Abono</u>: Quando for informado que haverá pagamento de abono pecuniário, automaticamente este campo vem informado com os correspondentes dias de abono pecuniário.

<u>Mês Ano Folha</u>: Quando houver a opção de **Paga Junto na Folha**, este campo vem preenchido com mês/ano de competência da correspondente folha que haverá o pagamento das férias.

Atenção:

Este campo permite a alteração se necessário.

<u>Data de Pagamento</u>: Se o pagamento não for feito junto à folha mensal, esta data vem preenchida com dia/mês/ano igual à data inicio de fruição das férias.

Atenção:	
Este campo permite a alteração se neces	sário.

Após o preenchimento das opções da programação das férias, vai aparecer uma tela com as definições iniciais, conforme a característica definida pela Empresa.

Se for alterada alguma destas opções, vão valer apenas para o funcionário em questão.

Programação de Férias							
Ignorar o Cálculo e Fechar o Período Aquisitivo Pagar como Adiantamento na Folha Pagar Adiantamento com Verbas Analíticas Pagar Adiantamento com Verbas Analíticas Pagarento Junto na Folha Pagarento Junto na Folha Percentual de Férias (1/3): Percentual de Abono (1/3): Percentual da Média (1/3): Périas Abono Pecuniário Média de Dias de Férias + Abono no Complemento	33,333400 33,333400						
Adjiantamento do 13º Salário Percentual do Adjiantamento do 13º Salário:							
 ☐ Iransita Verbas na Data de Início Transita Verbas na Data de Início Transita Verbas na Data de Pagamento Porcesso 20 							

🖎 <u>Anotações</u>

1.7 Cálculo de Férias

O cálculo de férias é feito através da tela abaixo, semelhante para todos os tipos de cálculo.





Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Férias ⇒ Cálculos ⇒ FÉRIAS

Atenção:

Deve-se ter cuidado apenas com a data de competência e na seleção dos funcionários.

Exemplo: Se já houve cálculo de férias no mês corrente, e já foram pagas, deve-se ter cuidado ao calcular novas férias para não recalcular as anteriores, principalmente se houver algum tipo de alteração salarial ou das tabelas de INSS ou IRRF, pois poderá alterar o valor originalmente calculado e pago ao funcionário.



1.8 Ficha financeira

O resultado de cada cálculo de férias poderá ser conferido através da tela de ficha financeira.

Ficha Fina	anceira												
۵ 🖨	2										(22)		
Pess	oa: Ader Junior Machado Co	rdeiro				Q	14 4 9 91		🕜 Situa	ção			23
cula/Cont	rato: 983-0 🔍 🔍 📢 🧃	F 1	1 9	6.?	Data:	06/2012	4 >		Férias: 01	/06/2012-20	/06/2012		
po de Cálo	sulo: Férias		~]Seq.: [2	 Formadoras 	Nenhuma		-					
	Informaçõ	es do E	mprega	ado					⊻erbas - Fé	rias			
Verba	Descrição	Cat	Ret.	Complem.	Base Cálculo	Vir Integral	VIr Mensal	Qt Integral	Qt Mensal	Hrs. Integral	Hrs. Mensal	St	Vir. L
502	Férias Ab.Pecuniário	P		10 Dias		207,33	207,33	10,00	10,00	73,3300	73,3300	S	
503	Férias Ab.Pecuniário 1/3	P		33,33 %		69,11	69,11	10,00	10,00	24,4400	24,4400	S	
515	Férias	P		20 Dias		414,66	414,66	20,00	20,00	146,6600	146,6600	S	
516	Férias 1/3	P		33,33 %		138,22	138,22	33,33	33,33	48,8800	48,8800	S	
555	Retenção INSS (Fer.Mes)	D		8,00	552,88	44,23	44,23	220,00	220,00	15,6400	15,6400	S	
	1	_											
		_											
		_											-
													-
													-
		_											
•	000.00					44.00	705 /	0					
roventos:	829,32 Vantagen:	s:	(Desco	ntos:	44,23 Líquido:	/85,0	19 Data Pag	amento: 0	1/06/2012	\sim		

1.9 Base de cálculo das Férias



A Base de Cálculo das Férias define o salário base usada para os cálculos das verbas de férias. Normalmente é composto pelas partes fixas do salário, tais como: *Vencimentos, Complementações de Salário, Adicionais Tempo de Serviço*.

As demais verbas que são pagas nas férias e não são parte da base de cálculo são definidas no processo de médias.

No módulo de **Verbas e Fórmulas** *⇒* **Verbas-Fórmulas** *⇒* **Incidência de Cálculo**, incidência **3019 – Base Férias** devem ser parametrizadas todas as verbas que fazem base para o cálculo de férias.

🕜 Incidê	ncia de Cálculo			- • •
3	â 2			
Código:	3019 🔍 📢 🔸 🕨			
Descrição:	Base Férias			
Verba:	3019 Q B.Férias			
Tipo:	Valor Integral 🔹 Ne	gativo para Integração Contábil: Zerar Negativo 🔹		
Conside	erar a <u>R</u> etificação do Mov. 🔲 Considerar a Retifica	ção do <u>M</u> ov. e Complementar 🛛 🔲 Gra <u>v</u> ar na Ficha Financeira	Somar valores por Pessoa	
Verbas qu	e incidem positivo:	Verbas que incidem negativo:	Verbas que não incidem:	
Adicional Adicional Adicional Anucieno Auxilio Tr Biénio - C Gratili pel Gratili pel Gratili pel Insalubrik Licença 1 Periculos Quinqué Saldro de Sub. Auk Saldro de Sub. Auk Vencimer	de Regência - 0431 Op. Lei 1129/11 - 0136 Regente M.Rural - 0134 0012 006 0 Exerc. Dir 0034 0 Exerc. Dir 0035 0 Exerc. Dir 003	Verbas a desprezar a retificação:	B.INSS (Férias) Rescisão - 1395 B.INSS (FI-Fr.Mes) Ac.Lim - 1212 B.INSS (FI-Fr.Mes) Ac.Lim - 1213 B.INSS (FI-Fr.Mes) Ac.Lim - 1213 B.INSS (FI-Fr.Mes) Ac.Lim - 1213 B.INSS (Folha) - 3123 B.INSS (Folha) Outros - 1344 B.INSS Férins) Dutros - 1344 B.INSS Férins (FISC) (Aber) 1.M - 1375 B.INSS Férins(ASC) (Aber) 1.M - 1375 B.INSS Férins(Aber) 1.M - 1375 B.INSS Férins(Aber) 1.Mes - 1393 B.INSS Férins(Fech) 1.Mes - 1332 B.INSS Férins(Fech) 1.Mes - 1332 B.INSS STEINER[FF:PiALL - 1039 B.INSS SUE.Emp[FF:PiALL - 1039 <	

- ⇒ Normalmente as verbas que fazem parte da base de cálculo das férias são as verbas que fazem parte do salário fixo dos funcionários, como por exemplo, *vencimentos, triênios, avanços, complemento salarial, e etc*.
- A parte variável normalmente faz parte das médias de férias, como por exemplo, *horas extras, insalubridade, adicional noturno, e etc*.

🖄 <u>Anotações</u>

1.10 Média de Férias



Os valores variáveis pagos aos funcionários que compões os pagamentos das Férias, 13° Salário e Aviso Prévio Indenizado, salário Maternidade ou Licença Prêmio, são identificados como Médias.

Módulos ⇔ Parametrização ⇔ Verbas e Fórmulas ⇔ Verbas-Fórmulas ⇔ VERBAS MÉDIA

Na tela de instalação das Médias é permitido que sejam informadas as verbas que devem participar deste cálculo e definir uma forma especifica para cada verba.

Tipo Média: 2 Q Verba: 8 Q Referência Média: 2 - Valor Me	rérias Período Aquis.(fechado) Verb	a Pagto Média: 1992	
Tipo Média: 22 Verba: 82 Referência Média: 22-Valor Me	řérias Período Aquis.(fechado) Verb ▲ ◆ ◆ ▶ ? Insalubridade nsal	oa Pagto Média: 1992	
Verba: 89	nsal ? Insalubridade		
Referência Média: 2 - Valor Me	nsal 🔹		
(
Mês Início Média: 4 - Mês Fim	Período Férias 🔹 🔻	Meses Média: 12	
Base da Verba: 📃 🔍			📝 Considerar <u>R</u> etificação
Meses Média Verba)pções Média Verba		
I odos os Meses	Limit <u>a</u> r Meses Média ao Período		
Meses Trabalhados	<u>Considerar Correção de Valores</u>		
	🔘 In <u>d</u> icador Econômico		
	🔘 Valor At <u>u</u> al Mês Média		
	O Valor Atual Mês Cálculo		
Núm. de Ocorr.Mínima:	 Histórico Salarial do Cargo(Salá 	rio Horaj	
	Considerar <u>M</u> ovimento Cont	rato	
	Considerar VIr.Integral do Mês como) Base Média	_
	∐Zerar Média Verba, se VIr.Integral di	o Mês > 0, pois incide r	ia Base
	_∠erar Média Ver <u>b</u> a, se Vir.Integral di	o Mës = U	
	Considerar Valor Média Mês Conces	ssão Férias	
	Considerar Somente Meses com Ma	ais de <u>5</u> 0% Trabalhado	
	Co <u>n</u> siderar o maior valor da verba (v	valor atual ou valor méd	ia)
	🛛 Considerar Valor Média <u>P</u> eríodo Afa	ist. Maternidade	

<u>Tipo Média</u>: Código que identifica o tipo de média para o qual, deseja instalar as verbas variáveis que farão base para a média.

Os Tipos de Médias disponíveis para uso no GP são:

- 1. Férias Período Aquisitivo Aberto (Férias Proporcionais).
- 2. Férias Período Aquisitivo Fechado (Férias Vencidas).

Observação:

As opções de tipos de média para férias são as mesmas descritas no cálculo de médias para 13° Salário, observando que o período considerado deverá ser:

⇒ Mês Fim Período Férias, para Férias Vencidas.

⇒ Mês Último Cálculo Fechado, para Férias Proporcionais.

Anotações <u>Anotações</u>

1.11 Considerações sobre encargos de INSS e IRRF



1.11.1 No cálculo das Férias

- ➡ Calcula a verba de INSS como "Retenção de INSS" cujo valor corresponde ao tributável do INSS de Férias aplicando-se a tabela.
- ➡ O cálculo do IRRF também vai considerar o tributável do IRRF de Férias e utilizar as deduções calculadas do INSS de Férias e Dependentes Férias.
- ➡ O regime próprio de previdência (RPPS, ASPS, FAPS, etc.) normalmente incide sobre o total das férias e não tem variação ao fazer o cálculo mensal.

1.11.2 No cálculo da Folha Mensal

- O cálculo do INSS será correspondente aos dias de férias no mês, cuja alíquota deverá ser definida com a soma da Base de INSS Férias do Mês, mais a Base de INSS do Salário do Mês.
- ➡ O cálculo dos dias de férias no mês será sempre de trinta (30), menos o número de dias efetivamente gozados de férias. Não importa o mês.
- O recolhimento do INSS e da SEFIP, vai considerar os valores proporcionais aos dias de férias no mês, isto é, os dias de férias que ultrapassarem o mês corrente, será tributado em separado, junto aos demais vencimentos do próximo mês.
- ➡ Caso exista FGTS, a incidência será sobre o Tributável FGTS do salário mensal mais o Tributável FGTS férias no MÊS.
- ➡ O IRRF será recalculado pelo valor total das férias, considerando as possíveis alterações como diferença de férias, e variação da alíquota INSS.
- A contabilização deverá ser conforme os valores calculados na folha mensal, obedecendo às regras da receita federal, regime geral de previdência e regime próprio de previdência.

1.12 Considerações sobre os dias proporcionais de férias no mês

1.12.1 Regra geral

- ➡ Contar os dias efetivos de férias no mês. Dias corridos, inclusive 31 se for o caso. O resultado será considerado como "dias de férias no mês".
- Subtrair de 30 (mês comercial) os dias de férias no mês. O resultado será considerado como "dias de trabalho normal no mês".

Exemplos:

- ⇒ Data de início das férias em 04/01/2007, e data de término dia 02/02/2007, porém:
 - ✓ Em janeiro paga 28 dias de férias e 2 dias de salário.
 - ✓ Em fevereiro paga 2 dias de férias 28 dias de salário.
- ⇒ Data de *início* das férias em 29/01/2007, e data de término dia 27/02/2007, porém:
 - ✓ Em janeiro paga 3 dias de férias e 27 dias de salário.
 - ✓ Em fevereiro paga 27 dias de férias e 3 dias de salário.





⇒ Data de início das férias em 01/02/2007, e data de término em 02/03/2007, porém:

- ✓ Em fevereiro são 28 dias de férias e 2 dias de salário.
- ✓ Em Março são 2 dias de férias e 28 dias de salário.

1.12.2 Parametrização no GP

Para que sejam calculados corretamente os dias de férias no mês, deve ser verificada a parametrização das Verbas Calendário, conforme segue:

Verbas Calendário	
a d 🌲 2	
Situação: 5 - Hrs. Férias Mês (Fechado)	-
Cod. Situação:	·
Horas Trabalhadas Verba: 2305 🔍 Hrs.Férias Mes (Fechado)	Formadora
Horas Adicional Noturno Verba: 00	
Horas Excedentes Diumas Verba: 00	
Horas Excedentes Noturnas Verba: 00	
<u>P</u> ara Escalas com opção de ajuste (Mês 31 p/ 30 dias), cont Para Escalas com opção de ajuste (Mês Fevereiro p/ 30 dias), contar <u>l</u>	ar Dias Férias até 31: 🔽

Observação:

Esta parametrização deve ser feita para as situações: ⇒ 4 - Hrs. Férias Mês (Aberto) ⇒ 5 - Hrs. Férias Mês (Fechado)

1.13 Verbas INSS Férias

Foram disponibilizadas novas verbas de incidências do INSS no cálculo das Férias. São elas:

- ⇒ Verba 3141 Dedução Base INSS Férias (Período Aberto).
- ⇒ Verba 3142 Dedução Base INSS Férias 1/3 (Período Aberto).
- ⇔ Verba 3143 Dedução Base INSS Férias (Período Fechado).
- ⇒ Verba 3144 Dedução Base INSS Férias 1/3 (Período Fechado).

1.14 Interrupção de Férias

As Férias já iniciadas e pagas poderão ser interrompidas gerando um saldo de dias para posterior gozo. Estas interrupções podem ser por interesse da empresa ou por interrupção de férias por Afastamento Maternidade, por exemplo.

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS





1.14.1 Parametrizações necessárias para utilizar a Interrupção de Férias

⇒ Criar uma nova verba de Interrupção de Férias, cuidando os detalhes destacados na imagem abaixo.

Módulos ⇔ Parametrização ⇔ Verbas e Fórmulas ⇔ Verbas-Fórmulas ⇔ VERBAS

🕒 Verba				
🚽 🗟 🌲 📿				
Código:	230 🔍 📢 🔶 🔰	Sequência de Cálculo:	345	Código 🔹
Descrição:	Interrupção de Férias			
Descrição abreviada:	Interrupção de Férias			
<u>D</u> efinição	Processo	Incidência	P <u>r</u> o	porcionalidade
Fórmula: 901	🔍 📑 Afastamento/Falta	1		
Tipo: Folha	•			
Categoria: Formad	lora 🔻			
Referência: Dias	-			

🖎 <u>Anotações</u>

⇒ Criar um novo afastamento para a Interrupção de Férias, conforme as imagens abaixo.

Módulos ⇒ Parametrização ⇒ Verbas e Fórmulas ⇒ Verbas-Fórmulas ⇒ MOTIVO AFASTAMENTO VERBA



|| Soluções para a Gestão Pública

PRONTOS PARA COMFARTILHAR

	erba		
] 🗟 🏟 🖉			
Código: Descrição:	15 Q II I III		
Tipo de Média:	0 🔍	Sexo: Ambos	
Dias arastamento ano Verba:	0 🔍	Mês do cálculo: 0	
Movimento Importação Bloo Afast. Maternio Nro de dias para considera	queado por Afastamento: 📃 dade <u>F</u> undo Previdência: 📃 ar mesmo afastamento: 0	Paga Sal.Família Somente no Início do Afastamento: 🕅 Considera o afastamento para o SEFIP: 🕅 Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP:	
Intervalos	do (dias): De: 1 até: 9		
	Geral	Verbas	
Cons Consi Corsiderar p/ Suspensão Considerar p/ II Não Alte	Código RAIS: Deduzir das Hrs. Trabalhadas iderar Proporcional p/ Proventos derar Proporcional p/ Vantagens: nsiderar p/ Perda Jempo Serviço Considerar p/ Perda de Férias: p/Prorrogação Período Aquisitivo nterrupção do Período Aquisitivo erar a Data do Período Aquisitivo	0 Código Afastamento SEFIP: ✓ Código Retorno SEFIP: ✓ Considerar p/ Perda de Avos 13ª SIr. ✓ Considerar p/ Perda do Adiantamento: ✓ Considerar p/ Perda do Adiantamento: ✓ Considerar p/ Avaliação: ✓ Considerar p/ Avaliação: ✓ Gerar Yacância: ✓ Gerar Yacância: ✓ Considerar p/ Contribuição Sindical:	
Motivo Afastamento V	erba	- • •	
) Motivo Afastamento V a 💿 🖨 📿	erba		
) Motivo Afastamento V	erba 15Q I4 ↔ → I		
Motivo Afastamento V	Interrupção de Férias		
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano	Interrupção de Férias	Sexo: Ambos	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba:	Interrupção de Férias	Sexo: Ambos Mês do cálculo:	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blor Afast. Maternio Nro de dias para considera	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: Paga Sal.Família Somente no Início do Afastamento: Considera o afastamento para o SEFIP:	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blo Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: Paga Sal.Família Somente no Início do Afastamento: Considera o afastamento para o SEFIP: Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP:	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blor Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: 0 Paga Sal Família Somente no Início do Afastamento: 0 Considera o afastamento para o SEFIP: 0 Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: 0	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blo Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: Paga Sal.Família Somente no Início do Afastamento: Considera o afastamento para o SEFIP: Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: Verbas	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blo Afast. Maternio Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc Horas Trabalhadas Verba: 230	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: Paga Sal.Família Somente no Início do Afastamento: Considera o afastamento para o SEFIP: Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: Verbas	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blou Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc Horas Trabalhadas Verba: 230 Q Horas Adicional Noturno	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: Paga Sal Família Somente no Início do Afastamento: Considera o afastamento para o SEFIP: Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: Verbas Verbas	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blor Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc Horas Trabalhadas Verba: 230 Horas Adicional Noturn Verba: Q	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: O Paga Sal.Família Somente no Início do Afastamento: Considera o afastamento para o SEFIP: Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: Verba <u>s</u> Formadora	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blou Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc Horas Trabalhadas Verba: 230 Horas Adicional Noturni Verba: Q Horas Excedentes Diurr	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: 0 Paga Sal.Família Somente no Início do Afastamento: 0 Considera o afastamento para o SEFIP: 0 Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: 0 Verbas Formadora	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blou Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc Horas Trabalhadas Verba: 230 Horas Adicional Noturni Verba: Q Horas Excedentes Diurr Verba: Q	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: 0 Paga Sal. Família Somente no Início do Afastamento: 0 Considera o afastamento para o SEFIP: 0 Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: 0 Verbas Formadora	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blou Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc Horas Trabalhadas Verba: 230 Horas Adicional Noturn Verba: Q Horas Excedentes Diurr Verba: Q Horas Excedentes Diurr	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: 0 Paga Sal.Família Somente no Início do Afastamento: 0 Considera o afastamento para o SEFIP: 0 Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: 0 Verbas Formadora	
Motivo Afastamento V Código: Descrição: Tipo de Média: Dias afastamento ano Verba: Movimento Importação Blou Afast. Maternio Nro de dias para considera Intervalos Períoc Horas Trabalhadas Verba: 230 Horas Adicional Noturn Verba: Q Horas Excedentes Diurr Verba: Q Horas Excedentes Notur Verba: Q	erba	Sexo: Ambos Mês do cálculo: 0 Paga Sal. Família Somente no Início do Afastamento: Considera o afastamento para o SEFIP: Código reincidência no mesmo afastamento SEFIP: Verbas Formadora	

⇒ Incluir o **novo afastamento** na **Parametrização de Férias**, conforme abaixo.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Férias ⇒ Parametrizações ⇒ PARAMETRIZAÇÃO FÉRIAS



PRONTOS PARA **COMFARTILHAR**

🚱 Parametrização Férias		- • ×
🖬 🗟 🖉		
Tipo de Férias:		
Geral	Faltas	Re <u>c</u> ibo
Meses p/ Aquisição: Meses para Concessão: Meses para Prescrição: Meses p/ Crítica: Paga Férias: Paga <u>M</u> édia Dias de Férias: Paga <u>M</u> édia Dias de Férias: Diferença para o Período Fech Integral O Proporcional Diferença para o Período Abert Integral O Proporcional Código Afastamento Interrupção:	12 0 <t< th=""><th>Paga Diferença Vencimentos: Paga Adiantamento 13º Salário: Paga Vencimentos: Paga Vencimentos: Paga Salário Família: entual Férias (1/3): 33,3340 entual Abono (1/3): 33,33340 entual Abono (1/3): 33,33340 entual Média (1/3): 33,33340 Período Fechado: 2 Transita Verbas Data Início: Transita Verbas Data Início: Considera Hrs.Jornada Mensal Més Competência para Horistas:</th></t<>	Paga Diferença Vencimentos: Paga Adiantamento 13º Salário: Paga Vencimentos: Paga Vencimentos: Paga Salário Família: entual Férias (1/3): 33,3340 entual Abono (1/3): 33,33340 entual Abono (1/3): 33,33340 entual Média (1/3): 33,33340 Período Fechado: 2 Transita Verbas Data Início: Transita Verbas Data Início: Considera Hrs.Jornada Mensal Més Competência para Horistas:

Após gravar a Parametrização Férias volte na verba e altere a Categoria da mesma para Provento, conforme abaixo e grave.

💷 Verba				
🖬 🗟 🏟 📿				
Código:	230 🔍 📢 🔶 🏓	Sequência de Cálculo:	345	Código 🗸 🗸
Descrição:	Interrupção de Férias			
Descrição abreviada:	Interrupção de Férias			
Definição Fórmula: 901	Processo	I <u>n</u> cidência	P <u>r</u> op	porcionalidade
Tipo: Folha	•			
Categoria: Proven		_		
Referência: Dias	•			





1.14.2 Utilizando a Interrupção de Férias do GP

Para utilizar a interrupção de férias informe o período de férias que foi concedido para gozo e que deverá ser interrompido.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Férias ⇒ Programação ⇒ INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Procedimentos

- ✓ Consultar e selecionar o período de concessão das férias.
- ✓ Informar a Data da Interrupção.
- ✓ Descrever o motivo da interrupção das férias.

Interrupção de Férias	
2	
Pessoa:	Q.14.4 >>1
Matrícula/Contrato: 164-3 Q III I Q	
Concessão: 01/06/2012 Q até: 15/06/2012	
Período: 16/10/2010 até: 15/10/2011	Número: 16
Data da interrupção: 10/06/2012	
Motivo da interrupção: Afastamento Maternidade	
Saldo de férias interrompidas: 6 Data Início Data Final Dias de Férias	
	_
	_

Considerações

- Quando as férias forem interrompidas, o sistema vai permitir o Movimento de Afastamento com data de início posterior à data de interrupção das férias, para que se faça o lançamento do Afastamento Maternidade.
- ✓ Será gerado um Saldo de Férias Interrompidas em dias, para concessão futura.

🖎 <u>Anotações</u>

1.14.3 Concessão Férias Interrompidas

Emissão do Mapa de Férias Interrompidas conforme saldo, gerando movimento, para identificar funcionários com esta situação.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Férias ⇒ Relatórios ⇒



MAPA DE FÉRIAS INTERROMPIDAS

P.M. de Dem Mapa de Fer	onstracao ias Interro	mpidas Progr	amadas de	01/06	/2012 ate	30/0	6/2012					Da	Pag ta Ref.	9. 06/3	1 2012
Periodo Ad Inicio	quisitivo Final	Limite	Dias Dir Ferias A	eito bono	Afastamen Perde Abo	no	Ausencia- Perde abono	Saldo)	Conce Inicio	ssao Final	Ferias	Abono	135	ADT
164-3/1 16/10/2010	15/10/2011	15/10/2011	30	10	0 Saldo Fe	0 rias	0 0 Interrompid	as	0	09/01/2012	23/01/2012	15	0	N	N
16/10/2010	15/10/2011	15/10/2011	30	10	0 Saldo Fe	0 rias	0 0 Interrompid	as	5	01/06/2012	15/06/2012	15	0	N	N
Total Geral						Qua	ntidade de F	uncior	ari	.03: 1					

Para conceder os dias de férias interrompidas, selecione o funcionário, o período de concessão e digite a data de início para gozo do **Saldo de Férias Interrompidas**.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Férias ⇒ Programação ⇒

Pessoa:	 Trails 	Q. II. I >
Matrícula/Contrato: 164-3		
Concessão:	01/06/2012 Q até: 15/06/2012	
Período:	16/10/2010 até: 15/10/2011	Número: 16
Data da interrupção:	11/06/2012	
Motivo da interrupção:	Afastamento Maternidade	
Saldo de férias interrompidas:	5 Data Início Data Final Dias de Férias	
	10/10/2012 14/10/2012 5	



2 Cálculos Adiantamento Quinzenal

O Adiantamento Quinzenal é um dos processos de cálculo que devem ter habilitação específica, informando a competência deste cálculo, e deve ser o **primeiro dos tipos de cálculo** de uma competência da folha mensal.









67 (Gera Mvto p/	Adto Sa	alário			- • •			
	2 9 💱 2 🛛 🖉								
	Verba de Adiantamento: 1119 Adiantamento Salário								
% ра	% para Funcionários com Opção de Adto: 0,00 Considerar o <u>p</u> ercentual do cadastro: 🔲								
	Calcular Adto sobre o Líquido: 🔲 Gerar somente para Funcionários sem Movto Adto: 📃								
	Matrícula	Cont.	Nome	Retif.	Percentual	Seq.			

<u>% para funcionários com Opção de Adiantamento</u>: Se esse campo estiver preenchido, será considerado para o cálculo do Adiantamento de Salário, substituindo o percentual do Registro de Contrato. Se esse campo não estiver preenchido, será considerado o percentual cadastrado no Registro de Contrato.</u>

<u>Considerar o Percentual do Cadastro</u>: Se esse campo estiver ativado, será considerado o percentual informado no **Registro de Contrato** no campo "% **Adiantamento**". Se esse campo não estiver ativado, não será considerado o percentual do **Registro de Contrato**, pois será substituído pelo percentual que for gerado nessa função.

<u>Calcular Adiantamento sobre o Líquido</u>: Calcula o adiantamento salarial, de acordo com o percentual do cadastro ou informado, sobre o líquido do funcionário, gerado pelo sistema, conforme opção "Calcula Adiantamento sobre Líquido".

<u>Gera Somente p/ Funcionários sem Mvto Adto</u>: Gera o movimento de adiantamento salarial somente para os funcionários, que ainda não possuem esse movimento.





- Para que seja feito o cálculo de Adiantamento Salarial sobre o "Salário Líquido Mensal", deve-se:
 - ✓ Habilitar o cálculo da Folha Mensal;
 - ✓ Efetuar o cálculo da Folha Mensal com a opção "Líquido p/ Base Adto";
 - ✓ Excluir o cálculo da folha mensal;
 - ✓ Habilitar o cálculo do Adiantamento Salarial;
 - ✓ Gerar o movimento adiantamento, com a opção "Adto sobre Líquido";
 - ✓ Processar o cálculo do Adiantamento Salarial.
- ⇒ Para que seja feito o cálculo e o Adiantamento Salarial sobre o "Valor Base para Adiantamento", deve-se:
 - ✓ Habilitar o cálculo do Adiantamento Salarial;
 - ✓ Gerar o movimento adiantamento, não marcar a opção "Adto sobre Líquido";
 - ✓ Processar o cálculo do Adiantamento Salarial.

🚱 Cálculo Adiantamento	
💽 🛍 🛍	
Data do Cálculo: 07/2012 Tipo de Cálculo: Folha Adiantamento Sequência: 0	

Após o cálculo, será gerada uma folha de Adiantamento, que permite emissão de relação bancária, líquido, arquivos bancários, empenhos, contracheques, etc. O líquido pago ao funcionário será automaticamente adicionado no movimento variável para desconto na folha mensal através da verba 566 – Líquido Pago no Adiantamento.



3 Cálculo Rescisão

O cálculo de rescisão é um dos processos que não precisam de habilitação para que sejam executados. Basta que se faça o registro da rescisão de um funcionário ou grupo de funcionários, com data de pagamento igual ou superior ao mês de competência do sistema.



Para datas de desligamento anteriores a data de competência do sistema, o registro de desligamento é feito diretamente no registro de contrato do funcionário. Neste caso o sistema não vai calcular os valores de rescisão, e deverão ser informados diretamente na ficha financeira do funcionário.

3.1 Registro e Cancelamento

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão do registro e cancelamento da rescisão. O Registro da rescisão servirá para efetuar a rescisão do funcionário, que poderá ser de forma específica, ou seja, para um funcionário, ou coletiva para mais de um funcionário.

Para efetuar o registro da rescisão é necessário que estejam previamente cadastrados os tipos de desligamento, no módulo Principal na função Tabelas.

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Rescisão ⇒ Rescisão	⇒
REGISTRO E CANCELAMENTO	

d 🖸 🖉		💷 Situação	x x
Pessoa: Aline Oliveira Silva		Trabalhando	
atrícula/Contrato: 1049-9	()) 1 Q ?		
Admissão: 03/10/2011	Cargo: Aux. de Serv. Público I	Filial: Prefeitura Municip	bal de Quartel Geral
Geral	Férias <u>V</u> encidas	Férias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3º Salário
Data de Desligamento: 10/	/07/2012 🔍 📝 Ato Le	egal de Rescisão	
Paga o Dia de <u>D</u> esligamento: 📝	Data de Saldo do Salário: 10/	/07/2012 Data da Rescisão C	Complementar: 07/2012
Paga <u>J</u> unto na Folha: 📃	Data de Pagamento: 11/	/07/2012 🔍 Data de Emiss	são do Termo: 10/07/2012
Período Trabalhado: 03/	10/2011 a 10/07/2012	Meses Trabalhados: 9	Anos Trabalhados: 0
Tipo de Desligamento:	5 🔍 Pedido de Demissão		
Tipo de Aviso Prévio: Au:	sente/Dispensado 🔹 Dias de	Aviso Prévio: 0 Dias Adiciona	is por Anos Trabalhados: 0
Período de Aviso Prévio:		Meses Indenia	zados: 0
Recol <u>h</u> e GRRF:		(Art. 479) Sem Indenização d	e Férias/13ª Salário:
Sald <u>o</u> de Salário: 👿	Analíti <u>c</u> o:		
Tipo de Contrato: 1 -	Prazo Indeterminado		•
		Pensão Alimentícia (%TRC1):
		Pensão Alimentícia (%FGT9	i):

GUIA GERAL

Pessoa: Nome do funcionário que terá registrada ou cancelada a rescisão.

<u>Matrícula Contrato</u>: Matrícula e contrato do funcionário do qual deseja registrar ou cancelar a rescisão.

Data Desligamento: Neste campo será informada a data de desligamento do funcionário.

Paga dia Desligamento: Esse dia será considerado para pagamento de verbas rescisórias.

Data Saldo de Salário: Data que será considerada para saldo de salário.

<u>Pagar Junto na folha</u>: Os pagamentos dos valores da rescisão serão pagos junto com a folha de pagamento.



Data Pagamento: Informe a data de pagamento da rescisão do funcionário.

<u>Data Emissão Termo</u>: data que será considerada no campo 24 do formulário da rescisão, quando for necessário informar essa data diferenciada. Senão informe a mesma data do desligamento.

Tipo Desligamento: Informe o tipo de desligamento para o registro da rescisão.

<u>Tipo Aviso Prévio</u>: Selecione o tipo de aviso prévio que será considerado na rescisão.

Dias Aviso Prévio: Quantidade de dias considerados para pagamento do aviso prévio.

Saldo de Salário: Será pago o saldo de salário na rescisão de contrato.

<u>Analítico</u>: O saldo de salário será pago analítico na rescisão, ou seja, as verbas que são bases para o saldo de salário serão pagas separadamente, como Salário, Gratificação, etc.

GUIA FÉRIAS VENCIDAS E FÉRIAS PROPORCIONAIS

Indica se considera as férias vencidas e proporcionais do funcionário, para serem pagas na rescisão de contrato de trabalho.

Mostra os períodos aquisitivos de férias vencidas e férias proporcionais a que o funcionário tem direito, bem como as faltas e afastamentos.

	∫ Férias <u>V</u> er	ncidas Fe	érias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3º Salário
[🗸 Férias Proporcionais (Período Aquisitivo <u>A</u> berto)	
Tipo de Férias:	1 - Periodo Padrão			
Período:	03/10/2011 a 10/07	/2012		
Mes	es do Período: 12	Dias de Férias: 30	0 Dias Adquirido	os: 22,5
	Ausentes: 0	Perdidos: 0	Abonado	os: 0
	Afastados: 0	Perdidos: 0	Abonado	os: 0
		Dias Concedidos: 0	Saldo de Dias de Féri	as: 22,5

Anotações 🖄

GUIA 13º Salário

Indica se o funcionário tem avos de 13° Salário a serem pagos na rescisão de seu contrato de trabalho.

Mostra o período de 13° Salário a que o funcionário tem direito, bem como as suas faltas e afastamentos.



|| Soluções para a Gestão Pública

Geral	Férias <u>V</u> encidas	Férias <u>P</u> roporcionais) <u>1</u> 3º Salário
			
Período: 01/01	1/2012 a 10/07/2012		
Avos do Período: 12	Avos do Complemento:	0 Perdidos/Sem	Direito: 1
Avos Trabalhados: 7	Avos Projetados:	0 АЬ	onados: 0
Saldo de Avos do 13º Salário: 6			

🖄 <u>Anotações</u>

AR

3.2 Tipos de Desligamento

O cadastramento dos tipos de desligamento definirá a causa do desligamento ou a extinção do contrato de trabalho celebrado entre o funcionário e a empresa. Esse cadastramento servirá para as diversas hipóteses de rescisão contratual, possibilitando que um tipo de desligamento tenha mais de uma parametrização no que se refere a pagamento de 13° Salário, Férias



Vencidas, Saldo de Salário, etc. Conforme o tempo de serviço e códigos para movimentação do FGTS, RAIS, SEFIP e CAGED.

O cálculo da rescisão de contrato de trabalho será feito com base nesse cadastramento que permitirá a empresa uma flexibilidade no pagamento das verbas rescisórias, podendo calcular o mesmo tipo de desligamento de várias formas distintas, evitando assim o ajuste manual das verbas calculadas.

🕑 Tipo de Desligamento				
🖌 🗟 🌲 ∠				
Código: 1 2 4 4 Descrição: Dispensa Sem J Código da RAIS: 11 Cóc Aviso Prévio	▶ ▶ usta Causa ligo do CAGED: 31			
Tipo de Média:	4 🔍 Aviso Prévio Indeniza	do		
Paga Avis <u>o</u> Prévio: 🔽 <u>R</u> ecolhe GRRF: 🕅	Dias para Aviso Prévio:	30		
Intervalos Perí	odo (meses) de: 1 até: 1	999 🔍 📢 🔸 🕨		
<u>S</u> alário	Férias <u>V</u> encidas	Férias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3º Salário	FG <u>I</u> S
Sal <u>d</u> o de Salário: A <u>n</u> alítico:	V V			

Código: Código que será utilizado para identificar o tipo desligamento.

Descrição: Nome, Descrição que identifica o tipo desligamento.

<u>Código para RAIS</u>: Código que identifica o tipo de desligamento, que será considerado para a RAIS, esse código será utilizado para envio das informações do funcionário para o MTB.

<u>Código para CAGED</u>: Código que identifica o tipo de desligamento para o CAGED, esse código será utilizado nas informações a serem enviadas ao MTB, referente aos demitidos.

<u>Tipo de Média</u>: Código que identifica o tipo de média, que será considerado no cálculo do aviso prévio.

<u>Aviso Prévio</u>: Nesse campo será indicado se o tipo de desligamento cadastrado terá direito ao aviso prévio.

<u>Dias para Aviso Prévio</u>: Caso o tipo desligamento tenha direito a aviso prévio, será informada a quantidade de dias a considerar no pagamento do aviso prévio.

<u>Recolhe GRFC</u>: Esse campo indica o recolhimento dos valores de FGTS e Contribuição Social da rescisão através da GRFC.

<u>Intervalos</u>: Número de meses do início e fim do período, que determinará o tempo de serviço a ser considerado nos diferentes tipos de desligamento na rescisão de contrato de trabalho. Poderão ser cadastrados quantos intervalos forem necessários para um tipo de desligamento.



O cálculo da rescisão de contrato de trabalho fará a contagem dos meses trabalhados para determinar o intervalo a ser usado para o pagamento das verbas rescisórias.

Com base nos intervalos será definido o direito dos funcionários.

<u>GUIA SALÁRIO</u>

Contém a definição do parâmetro para pagamento do salário na rescisão de contrato de trabalho.

<u>S</u> alário	Férias <u>V</u> encidas	Férias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3º Salário	FG <u>I</u> S
Sal <u>d</u> o de Salário:	V			
A <u>n</u> alítico:	V			

<u>Saldo de Salário</u>: Indica se para o intervalo de período cadastrado, será considerado o saldo de salário no cálculo da rescisão de contrato de trabalho. Se esse campo não estiver ativado, não será considerado o pagamento de saldo de salário.

<u>Analítico</u>: Se esse campo estiver ativado indica que o saldo de salário que será pago na rescisão de contrato do funcionário será de forma analítica, ou seja, serão descriminadas todas as verbas que compõem o saldo de salário, como "Gratificação, Anuênios, etc.". Se esse campo não estiver ativado indica que o saldo de salário será pago em uma única verba, ou seja, na verba de Saldo de Salário.

GUIA FÉRIAS VENCIDAS

Contém a definição dos parâmetros para pagamento das férias vencidas na rescisão de contrato de trabalho.

<u>S</u> alário	Férias <u>V</u> encidas	Férias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3º Salário	FG <u>I</u> S
V Férias Vencidas (Per Percer	ríodo Aquisitivo Fec <u>h</u> ado) itual 1/3 Férias: 33,3333 Tipo de Média: 2 Q Féria	Percentual 1/3 l s Período Aquis.(fechado)	Média: 33,3333	

<u>Férias Vencidas (Período Aquisitivo Fechado)</u>: Indica se considera as férias vencidas do funcionário, para serem pagas na rescisão de contrato de trabalho. Se esse campo não estiver ativado, as férias vencidas não serão pagas na rescisão de contrato de trabalho.

<u>Percentual 1/3 Férias</u>: Percentual para pagamento de um terço constitucional sobre as férias vencidas.

Percentual 1/3 Média: Percentual para pagamento de um terço constitucional sobre a média das férias vencidas.

<u>Tipo de Média</u>: Código que identifica o tipo de média, que será considerado no cálculo das férias vencidas.

GUIA FÉRIAS PROPORCIONAIS

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS



Contém a definição do parâmetro para pagamento das férias proporcionais na rescisão de contrato de trabalho.

<u>S</u> alário	Férias <u>V</u> encidas	Férias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3º Salário	FG <u>I</u> S
Férias Proporcionais Perce	s (Período Aguisitivo Aberto) entual 1/3 Férias: 33,3333 Tipo de Média: 1 Q Féria	Percentual 1/3 s Período Aquis.(aberto)	Média: 33,3333	

Férias Proporcionais (Período Aquisitivo Aberto): Indica se considera as férias proporcionais do funcionário, para serem pagas na rescisão de contrato de trabalho. Se esse campo não estiver ativado, as férias proporcionais não serão pagas na rescisão de contrato de trabalho.

<u>Percentual 1/3 Férias</u>: Percentual para pagamento de um terço constitucional sobre as férias proporcionais.

Percentual 1/3 Média: Percentual para pagamento de um terço constitucional sobre a média das férias proporcionais.

<u>Tipo de Média</u>: Código que identifica o tipo de média, que será considerado no cálculo das férias proporcionais.

GUIA 13° SALÁRIO

Contém a definição do parâmetro para pagamento do 13º salário na rescisão de contrato de trabalho.

<u>S</u> alário	Férias ⊻encidas	Férias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3ª Salário	FG <u>I</u> S
 ✓ 13º Salário Tipo de Média: 3 C 	13° Salário			

<u>13ª</u> Salário: Indica se para o intervalo de período do tipo de desligamento, será considerado o pagamento do 13° Salário. Se esse campo não estiver ativado, não será considerado o pagamento do 13° Salário para o tipo de desligamento indicado.

<u>**Tipo de Média**</u>: Código que identifica o tipo de média, que será considerado no cálculo do 13° Salário.

GUIA FGTS

Contém a definição do parâmetro para movimentação dos valores de FGTS na rescisão de Trabalho.

<u>S</u> alário	Férias <u>V</u> encidas	Férias <u>P</u> roporcionais	<u>1</u> 3º Salário	FG <u>I</u> S
Código de Movimen	itação: 13			
Código para S	Saque: 1			
% Multa Depósitos (FGTS: 40,0			
% Multa GRFC em /	Atraso: 0,00			



<u>Código de Movimentação</u>: Código que identifica o tipo de desligamento, para os depósitos devidos da rescisão para FGTS. Este código de movimentação é informado para **SEFIP** dos funcionários desligados.

Código para Saque: Código que identifica o tipo de saque dos depósitos do FGTS.

<u>% Multa Depósitos FGTS</u>: Percentual que será aplicado sobre o montante dos depósitos realizados na conta vinculada.

<u>% Multa GRFC em Atraso</u>: Percentual que será aplicado sobre o valor do FGTS em caso de atraso.

3.3 Parametrização da Rescisão

Na janela de Parametrização, é feita a identificação se as rescisões transitam ou não na folha de pagamento e qual o tipo de formulário de desligamento padrão é adotado.

🔫 Parametrização Rescisão	- • 💌
2	
Pagar Junto com Folha Mensal	
🔲 <u>N</u> ão Transitar Rescisão na Folha	
Quando Pagamento Separado	
Modelo Rescisão: Tecnoformas 🔹]

<u>Pagar Junto com Folha Mensal</u>: Neste caso a rescisão terá liquido zero, pois o pagamento será feito junto à folha mensal indicada no cálculo.

<u>Não Transitar Rescisão na Folha Quando Pagamento Separado</u>: Esta opção deve ser usada quando o empenho da rescisão ocorrer no momento da liquidação da rescisão, de forma orçamentária, não devendo desta forma transitar na folha mensal.

Observação:

Caso a parametrização da integração contábil tenha previsão de empenho das verbas de rescisão junto com a folha mensal esta opção não deverá ser marcada.





3.4.1 Ficha Financeira

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Rescisão ⇒ Cálculos ⇒ FICHA FINANCEIRA

Mostra em vídeo todos os dados referente à folha de rescisão do funcionário.

Essa consulta pode ser do mês de referência da folha de pagamento ou dos meses anteriores, quando poderá ser feita a manutenção da ficha ou inclusão de verbas. A ficha financeira estará dividida por tipo de cálculo, onde as verbas e seus respectivos valores poderão ser visualizados de acordo com o tipo de cálculo e sequência.

GP	🕽 Ficha Financeira													
L														
	Pess	pa:					Q	H 4 F FI		60 s	ituação			X
Mat 1	trícula/Cont Fipo de Cálc	rato: 928-8 🔍 🖬 4 sulo: Rescisão	▶ ▶1	1	ξ ? Seq.: [1	Data: Formadoras	05/2012 Q	••	-	Demi 1 · D	itido em: 31/0 ispensa Sem (5/2012 Justa Causa		
					nfo <u>r</u> mações o	do Empregado								
	Verba	Descrição	Cat	Ret.	Complem.	Base Cálculo	Vir Integral	Vir Mensal	Qt Integral	Qt Mensal	Hrs. Integral	Hrs. Mensal	St	VIr. Lançado
	1	Salário	P		220,00	622,00	622,00	622,00	220,00	220,00	220,0000	220,0000	S	220,00
	501	Salário Família	V	С	1,00	622,00	22,00	22,00	220,00	220,00	7,7800	7,7800	S	
	517	Férias Proporcionais 1/3	P		33,33 %		259,16	86,38	100,00	33,33	91,6600	30,5500	S	33,33
	519	Férias Proporcionais	P		12,5 Dia		259,16	259,16	12,50	12,50	91,6600	91,6600	S	12,50
	526	INSS (13º Sir)	D		8,00	259,16	20,73	20,73	220,00	220,00	7,3300	7,3300	S	20,73
	528	INSS	D		8,00	622,00	49,76	49,76	220,00	220,00	17,6000	17,6000	S	49,76
	568	Parcela Prop. (13ºSIr)	P		5/12	259,16	259,16	259,16	220,00	220,00	91,6600	91,6600	S	5,00
			_											
	Proventos:	1.248,70 Vantager	ns:		D,00 Desco	ntos:	70,49 Líquido:	1.178,2	21 Data Paj	gamento: 3	1/05/2012	Q		1]

Pessoa: Nome do funcionário do qual deseja consultar a matrícula.

<u>Matrícula/Contrato</u>: Matrícula e contrato do funcionário do qual deseja consultar a ficha financeira.

Data: Mês e Ano para consulta ou manutenção da ficha financeira.

Tipo Cálculo: Selecione o tipo de cálculo para a consulta.

<u>Seq</u>: Selecione a seqüência de cálculo para consulta.

<u>Formadoras</u>: Selecione tipo de processo, que a formadora, que deseja visualizar na ficha financeira participa.

Verbas: Verbas que foram consideradas no cálculo da rescisão.



3.4.2 Calculando a Rescisão

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Rescisão ⇒ Cálculos ⇒ CÁLCULO DA RESCISÃO

Para que seja efetuado o **Cálculo de Rescisão**, antes é necessário que seja feito o registrado na função **Registro e Cancelamento**.

O cálculo poderá ser feito de forma geral (para todas as programações) ou específico conforme a parametrização utilizada na função "*Seleciona*".

Quando for efetuado um cálculo geral, o sistema mostra a seguinte pergunta "*Recalcular Funcionários COM Ficha Financeira?*", se a resposta for afirmativa (*Sim*) o sistema irá excluir todas as fichas financeiras do tipo de cálculo de rescisão e recalcular todos os funcionários; e se for negativa (*Não*) só serão recalculados os funcionários que ainda não possuírem ficha financeira para o tipo de cálculo de rescisão.

🚱 Cálculo da Rescisão	- • ×
🛃 🕯 🗛	
Tipo de Cálculo: Rescisão Data De: 01/07/2012 Data Até: 31/07/2012	

Quando o cálculo for interrompido e for recalculado, o sistema fará a seguinte pergunta "**O** Último processo de Cálculo foi Interrompido, deseja continuá-lo?". Se a resposta for afirmativa (Sim) o cálculo continuará a partir do último funcionário processado; e se for negativa (Não) o cálculo efetuado será para todos os funcionários novamente.

Observação Importante!
Se já existem rescisões calculadas e pagas no mês, não fazer o recalculo das mesmas,
pois se foi feita alguma alteração de valores em parâmetros ou tabelas (IRRF, INSS, etc.)
poderá ser alterado o valor que foi pago originalmente.

Anotações



4 Folha Mensal

Neste módulo estão disponíveis todas as funções necessárias para efetuar as parametrizações e controles referentes a processos de folha de pagamento mensal.

Sequência de procedimentos para os processos de uma Folha Mensal.

- ✓ Habilitação do Cálculo de uma Competência.
- ✓ Digitação dos indicadores econômicos e tabelas mensais desta competência.
- ✓ Cálculo do Vale Transporte (se existir).
- ✓ Lançamento dos movimentos fixo e variável dos funcionários.
- ✓ Cálculo da Folha de Pagamento desta competência.
- ✓ Rotinas de Integração Contábil.
- ✓ Rotina de Provisão e integração da Provisão.
- ✓ Encerramento dos cálculos desta Competência.

Os cálculos de Adiantamento de Salário, Folha Complementar e Folha Mensal funcionam somente se houver uma Habilitação de Cálculo para este processo, e no GP somente poderá ocorrer uma habilitação por vez. Isto que dizer que, para se executar um Cálculo Mensal, primeiro deve-se encerrar o processo que esta em andamento, como por exemplo, o de Adiantamento de Salário.

Antes de fazer a virada mensal da folha, haverá verificação de processos, e serão emitidos avisos na tela ou relatórios de critica caso exista pendências, como:

- ✓ Verificação se ficou algum funcionário sem cálculo previsto para o mês (Férias, Rescisão, 13° Salário, Provisão ou até a própria Folha Mensal).
- ✓ Havendo falta de alguma das rotinas, não haverá o encerramento e em consequência virada do cálculo mensal.

Após se encerrar um processo de Folha Mensal, haverá a gravação dos históricos de ficha financeira da competência em questão e neste momento serão feitos vários procedimentos automaticamente:

- ✓ Cálculo do número de avos de direito para Férias e 13° Salário.
- ✓ Verificação dos direitos a avanços de faixas nas tabelas de salário.
- ✓ Verificação do número de ciclos no módulo de Benefício Tempo de Serviço.
- ✓ Verificação nas datas de término dos contratos temporários.

Haverá um relatório de crítica da virada mensal da folha, com estas mensagens.

Anotações <u>A</u>





4.1 Parametrizações

Nesta função podem ser feitas algumas parametrizações válidas para o cálculo da Folha Mensal.

GP Contribuição Sindical e Folha	
2	
Contribuição Sindical	
Número de meses após admissão:	
Mês de início para contribuição:	3
Mês de fim para contribuição:	10
Imprime contracheque para demitidos com líquido <u>z</u> ero:	
Considera férias no adiantamento de salário:	
Número de dias trabalhados para adiantamento:	0

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL: Determina os meses para cálculo desta contribuição.

<u>Número de Meses Após Admissão</u>: Número de meses que será considerado após a admissão para desconto da contribuição sindical.

<u>Mês Início para Contribuição</u>: Informe o mês para início do desconto da contribuição sindical. Antes desse mês não será descontada a contribuição sindical.

<u>Mês Fim para Contribuição</u>: Mês final para desconto da contribuição sindical. Após esse mês não será mais descontada a contribuição sindical.

FOLHA COMPLEMENTAR: Será definindo a forma de transição na folha e indicador de correção.

<u>Não Transitar na Folha Mensal</u>: Selecione esse campo caso deseje que ao fazer uma folha complementar os seus valores não transite.

<u>Pagar Complemento Junto a Folha</u>: Selecione essa opção para pagar a folha complementar na folha mensal.

Pagar Diferença Complementar Acumulada: Essa opção é para cálculos retroativos, ou seja, o empregado entra na folha no mês de agosto, com data de admissão mês 01, nesse caso é possível calcular todas as folhas complementares, desde janeiro até o mês de referência e pagar os acumulados em agosto.

<u>Indicador Econômico para Correção</u>: Código que identifica o indicador econômico para reajuste de cálculo da folha complementar.

Imprime Contracheque para Demitidos com Líquido Zero: Selecione essa opção para imprimir contracheques dos funcionários demitidos com liquido zerado.

<u>Considera Férias no Adiantamento de Salário</u>: Se essa opção estiver marcada o sistema irá considerar os empregados de férias na geração do movimento e cálculo do adiantamento.

<u>Número Dias Trabalhados para Adiantamento</u>: Número dias necessários de trabalho para ter direito a receber Adiantamento de Salário.





4.2 Cálculos

4.2.1 Habilitação do Cálculo

Módulos ⇔ Cálculo e Pagamento ⇔ Folha de Pagamento ⇔ Cálculos ⇔ HABILITAÇÃO DO CÁLCULO

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão da habilitação do cálculo.

Nessa função será feita a habilitação do cálculo, ou seja, disponibilizará o sistema para efetuar o cálculo. A data de pagamento deverá ser informada nessa função.

Quando for feita a habilitação do cálculo, o mesmo deverá ser encerrado, para que o sistema possa habilitar um novo cálculo. O encerramento do cálculo será feito através do botão "**Cálculo OK**", que fará o fechamento da folha que estiver habilitada.

O encerramento da folha mensal iniciará o processo de atualização dos históricos, movimentos e a mudança da data de referência do sistema.

O encerramento do adiantamento ou folha complementar atualizará as bases dos históricos.

67	🕼 Habilitação do Cálculo								
	. 0 . 2 . . .								
	Data de Competência: 07/2012 🔍 📢 🔸 🕨								
	Tipo de Fol	ha	Seq.	Data do Processo	Situa	ção			
	Adiantamer	ito	1	28/08/2012 00:00	Ence	errado(Total)			
	Mensal				Habi	itado			
Γ	Filial	Nome				Data de Pagamento			
-	1	Prefeitura Mu	inicipal	de Quartel Geral		31/07/2012			
	Q								
F									
ŀ									
L									

Data de Competência: Data de competência do tipo de cálculo que deseja habilitar.

<u>Tipo de Folha:</u> Selecione o tipo de cálculo que deseja habilitar.

<u>Situação</u>: Situação que se encontra o cálculo em andamento.

- ⇒ **TOTAL:** se já houve cálculo para todos os funcionários desta empresa.
- ⇒ **PARCIAL:** Já ocorreu cálculo, mas alguns funcionários.
- ⇒ HABILITADA: Quando nenhum cálculo ainda foi executado para esta competência.

<u>Filial</u>: Código que identifica a filial.

Data de Pagamento: Data de Pagamento do tipo de cálculo habilitado.

Observação:

Quando houver a situação "**Calculado (Total)**", o sistema vai bloquear alterações de cadastro ou de movimentação dos funcionários, a menos que seja feita uma liberação através do botão "**LIBERA MOVIMENTAÇÃO**".





4.2.2 Cálculo da Folha Mensal

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Folha de Pagamento ⇒ Cálculos ⇒ CÁLCULO FOLHA

Após a habilitação de folha mensal pode-se executar um cálculo que vai apresentar a seguinte tela para escolha das opções para cálculo.

🚱 Cálculo Folha		- • •
🛃 🛍 💱		
Data do Cálculo: 07/2012 Tipo de Cálculo: Folha Mensal Sequência: 1 ☑ Cálculo <u>T</u> o	tal para bloquear a movimentação	3
Folha de Salário Atual	─ Folha de Salário Simulado	© Líquido para Base de Adiantamento

<u>Cálculo Total para bloquear a movimentação</u>: Deixe marcado este campo caso deseje efetuar um Cálculo Total da Folha para a virada mensal ou geração da integração contábil. Desmarque este campo caso deseje apenas efetuar um cálculo da folha para conferências.

<u>Folha de Salário Atual</u>: a folha mensal será calculada com base no salário atual do funcionário.

Folha de Salário Simulado: a folha mensal será calculada com base no salário simulado. Esse salário poderá ser simulado na função Cargos e Salários/Reajustes/Salarial ou no movimento fixo.

<u>Líquido para Base de Adiantamento</u>: a folha mensal será calculada somente para obter uma prévia do líquido a pagar dos funcionários, para calcular adiantamento salarial pelo líquido. Na Manutenção da Empresa, deverá estar marcado o campo "Calcula Adto sobre Líquido".

4.2.2.1 Utilizando a seleção para cálculo da folha mensal

Antes de se executar um cálculo de folha, seja ele, de Folha Mensal, de Rescisão, de Férias ou de 13° Salário, poderá se optar por um processamento específico ou para todos os funcionários, conforme parametrizado na opção "*Seleciona*".



pt 1				
	DD	NN	nc	
	ГД	14	UJ	
	P			
CU	Mb	7D1	- II L	ΙΛΟ
LU.	IY	нлі		ИАЛ

Cálculo Folha Cálculo: Folha Data do Cálculo: 07/2012 Tipo de Cálculo: Folha Mensal Sequência: 1	
ão	

🚱 Seleção	×
2	
Seleção	Filtro
Data: 31/07/2012 Considerar: Local Contra Cheque Relatório: Analítico Sintético Organograma: 3 Oganograma principal Opções para Seleção: Togos Lotação Ind. Funcional Matrícula	✓ Demitidos no Mês Situação Funcional ✓ Aţivo ✓ Aţivo ✓ Inativo_(Aposentado) ✓ Pensionista Desconsidera Histórico Bancário ✓ Pensão Judicial Selecionar Todos Exceto as Opções para Seleção Ent.Externa Ent.Externa ⊻ínculo Grupo Cargo
Matrícula Cont. Nome 337 1 9830 1	

No exemplo acima, foi feita uma seleção por matrícula, porém poderá ser feita por qualquer um dos campos disponíveis para seleção, ou ainda se aplicando filtros criados previamente no sistema.

Durante o processo de calculo de uma Folha Mensal, podem ocorrer algumas mensagens de erros ou avisos que devem ser analisadas antes de dar continuidade ao processo, como por exemplo estas abaixo:

Questionamento	Questionamento
Selecionado (Todos => Cálculo Total para bloquear a movimentação) Confirma ?	Recalcular Funcionários COM Ficha Financeira ?
<u>Sim</u> <u>N</u> ão	<u>Sim</u> <u>N</u> ão
Questionamento	×
Selecionado (Matrícula) Conf	firma ?
Sim	Não

Após o cálculo da Folha Mensal, será emitido um relatório de críticas e avisos, que devem ser analisados para determinar se é preciso efetuar algum ajuste ou parametrização na folha.



|| Soluções para a Gestão Pública

P.M. Demonstração	Pag.	1
Críticas do Cálculo Folha Mensal Seq. 1 Ref. 05/2007		
Observação		
Falta Informar Verbas Destino Vínculo para Adto de Férias Verbas Ana	líticas	
Funcionário:902667/1 Data Fim Contrato com Término no Mês Cálculo Se	m Rescisã	io
Funcionário:790060/1 Funcionário Sem Histórico Salarial p/ Cargo Reg	.Contrato	J
Funcionário:902462/1 Data Fim Contrato com Término no Mês Cálculo Se	m Rescisã	io

4.2.3 Ficha Financeira

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Folha de Pagamento ⇒ Cálculos ⇒ FICHA FINANCEIRA

Permite a visualização em vídeo de todos os dados referentes à folha de pagamento dos funcionários.

Essa consulta pode ser do mês de referência da folha de pagamento, ou ainda dos meses anteriores, quando poderá ser feita inclusive uma manutenção da ficha com inclusão ou alteração de verbas. A ficha financeira está dividida por tipos de cálculos, onde as verbas e seus respectivos valores poderão ser visualizados de acordo com cada tipo de cálculo e sua sequência.

O tipo de cálculo de adiantamento salarial será demonstrado conforme o número de vezes que o mesmo foi concedido, através do campo sequência.

GP I	Ficha Fina	anceira										[-	
	۵ 🖨	1 2											ŝ	
	Pess	oa:					Q	14 4 9 91		🕕 Situ	ação			23
Matri	cula/Cont	rato: 33-7 🔍 🖬 🖣	F F	1	<u>ک</u> ۲	Data:	07/2012	★ ▶		Trabalha	ando			
Ti	po de Cálo	ulo: Folha Mensal		Ŧ	Seq.: 1	 Formadoras 	Nenhuma		~					
	Informações do Empregado Verbas - Folha Mensal													
	Verba	Descrição	Cat	Ret.	Complem.	Base Cálculo	Vir Integral	Vir Mensal	Qt Integral	Qt Mensal	Hrs. Integral	Hrs. Mensal	St	VIr. Lançado
	1	Salário	P		220,00	807,52	807,52	807,52	220,00	220,00	220,0000	220,0000	S	220,00
	17	Quinquênio	P		3,00	807,52	242,25	242,25	220,00	220,00	65,9900	65,9900	S	3,00
	133	Empréstimo CEF	D				97,33	97,33	220,00	220,00	26,5100	26,5100	S	97,33
	554	Prev.Mun. (Fundoprev)	D		11,00	1049,77	115,47	115,47	220,00	220,00	31,4500	31,4500	S	115,47
	•			III		1								4
F	roventos:	1.049,77 Vantage	ens:	(0,00 Desco	ntos: 2	212,80 Líquido:	836,	97 Data Pag	gamento: 3	1/07/2012	Q		

Data: Para consulta ou manutenção da ficha financeira, no formato MM/AAAA.

<u>Tipo Cálculo:</u> Selecione o tipo de cálculo para a consulta.

Seq: Selecione a sequência de cálculo para consulta.

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS





Formadoras: Selecione tipo de processo, que deseja visualizar na ficha financeira participa. ⇒ **Todas**: o sistema mostrará todas as verbas contidas na Ficha Financeira.

⇒ **Nenhuma**: o sistema mostrará apenas Proventos/Descontos e Vantagens.

GUIA INFORMAÇÕES DO EMPREGADO

Contém os dados principais do contrato de trabalho, como local de trabalho, data de admissão, salário, conta bancária e etc. Essas informações estão disponíveis apenas para consulta.

4.2.4 Ficha por Verba

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Folha de Pagamento ⇒ Cálculos ⇒ FICHA POR VERBA

Permite a visualização em vídeo dos dados referente à uma determinada verba.

Essa consulta será feita a partir de uma data inicial informada, que sugestivamente o sistema trará o mês e ano da admissão, essa data poderá ser alterada.

💷 Ficha Por	r Verba									×
₿ ⁄2										
	Pessoa:							Q H ·	()))	
Matrícula/	Contrato:	33-7	Q.I	• •	► H []Q	l		Data Admiss	ão: 06/1999	
	Lotação:	09.002.001 - L	.impro	eza Pu	ub. e Rem.Lixo			Data Rescis	ão:	
Data Inicial: 06/1999 Q Verba: 1 Q Salário										
Data Compet.	0	Cálculo	Sq.	Ret.	Complemento	Valor Mensal	Valor Integral	Base Cálculo	Data Pgto	
01/01/2001	Folha Me	ensal	1	В	220	293,76	293,76	293,76	31/01/2001	
01/02/2001	Folha Me	ensal	1	В	220,005	293,76	293,76	293,76	28/02/2001	
01/03/2001	Folha Me	ensal	1	В	220	293,76	293,76	293,76	30/03/2001	_
01/04/2001	Folha Me	ensal	1	В	220,005	293,76	293,76	293,76	30/04/2001	-
01/05/2001	Folha Me	ensal	1	В	220	293,76	293,76	293,76	31/05/2001	-
01/06/2001	Folha Me	ensal	1	В	220,005	293,76	293,76	293,76	29/06/2001	-
01/07/2001	Folha Me	ensal	1	В	220	293,76	293,76	293,76	31/07/2001	-
01/08/2001	Folha Me	ensal	1	В	220	293,76	293,76	293,76	31/08/2001	
01/09/2001	01/09/2001 Folha Mensal		1	В	220,005	293,76	293,76	293,76	28/09/2001	
01/10/2001 Folha Mensal		ensal	1	В	220	293,76	293,76	293,76	31/10/2001	
01/11/2001	Folha Me	ensal	1	В	220,005	293,76	293,76	293,76	30/11/2001	-

<u>Data Inicial</u>: Data Inicial que identifica o mês e ano que deseja consultar. Se este campo não for preenchido o sistema automaticamente colocará o mês e ano de admissão do funcionário.

Verba: código da verba na ficha financeira do funcionário que deseja consultar.

4.2.5 Exclusão da Ficha Financeira

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Folha de Pagamento ⇒ Cálculos ⇒ EXCLUSÃO FICHA FINANCEIRA



Permite a exclusão dos dados de um determinado ano ou mês das fichas financeiras dos funcionários.

Serão excluídas todas as fichas financeiras do ano e mês solicitados, conforme o tipo de cálculo desejado.

🚱 Exclusão Ficha Financeira	- • 💌
Ano: 2012 Mês: 07 Julho Tipo de Cálculo: 9 🔍 Folha Mensal	

<u>Ano</u>: Informe o ano no qual se deseja excluir as fichas financeiras.

<u>Mês</u>: Informe o mês para a exclusão das fichas financeiras. Se deixar este campo em branco serão excluídas as fichas financeiras de todos os meses do ano selecionado e também de todos os tipos de cálculo da folha.

<u>Tipo de Cálculo</u>: Selecione o tipo de cálculo de folha no qual deseja excluir as fichas financeiras.

ATENÇÃO!

Limitar o acesso dos usuários a esta função do sistema, pois a restauração de uma exclusão feita nesta função somente poderá ser feira restaurando o backup.

🖄 <u>Anotações</u>

5 Folha Complementar

Módulos ⇒ Cálculo e Pagamento ⇒ Folha de Pagamento ⇒ Cálculos ⇒ FOLHA COMPLEMENTAR



A Folha Complementar é um dos processos de cálculo do sistema que deve ser habilitada. Uma folha complementar só pode ser habilitada para folhas mensais de meses anteriores encerradas e nunca para a folha mensal atual.

GP Habil	itação do Cálc	ulo				
2	⊻ ⊘					
Data de (Competência: 🛛	04/2014	QIAI≯₽			
Tipo de F	olha	Seq.	Data do Processo	Situação		Parametrização
Adiantam	iento	1	14/04/2014 00:00	Encerrado(Total)	
Mensal		1	29/04/2014 00:00	Encerrado(Total)		
Complementar 🗾 👻		1	09/05/2014 15:27	Calculado(Parcial)		r¢7
Filial	Nome				Data	a de Pagamento
1	2000 (China (China)		la Nova Santa Rita		(09/05/2014

Parametrização da Folha Complementar e Retroativa	×
2	
Parâmetros	
💿 Calc <u>u</u> lar Folha Retroativa para Funcionários sem Ficha de Folha no mês	
Salário <u>R</u> etroativo	
Salário + % Indicador Econômico	
Indicador Econômico para Correção: 📃 🔍	
Somente <u>M</u> ovimento Variável	
Situação dos Encargos	
Com encargos O Sem encargos	
Folha Complementar	
🔄 Iransitar na Folha Mensal	
Pagar complemento junto na Folha	
Pagar a diferença complementar acumulada	

O cálculo de folha complementar tem as seguintes opções:

- ⇒ Calcular Folha Retroativa p/ Funcionários SEM Ficha de Folha No Mês: marcando essa opção será calculada a folha retroativa dos funcionários que não tiveram folha mensal, em meses anteriores.
- ⇒ **Salário + % Ind. Econômico:** indica que será calculada folha complementar das diferenças de reajuste salarial por percentual de aumento e indicador econômico.
- Salário Retroativo: indica que será calculada a folha complementar das diferenças de reajuste salarial.
- Somente Movimento Variável: indica que será calculada a folha complementar somente com as verbas lançadas no movimento variável dos funcionários selecionados, para o tipo de cálculo Folha Complementar.

A opção COM ENCARGOS e SEM ENCARGOS deve ser muito bem observada, a primeira opção não permite a transição das verbas na folha mensal, e a tributação ocorre na própria complementar. A opção sem encargos gera as verbas na folha mensal para que nesse cálculo ocorra tributação do que for necessário.



Geralmente um cálculo de folha complementar é feito com base em verbas lançadas no movimento variável, como diferença de salário, de horas extras e etc. Estas verbas irão transitar na próxima folha mensal, com objetivo de efetuar os cálculos de encargos. Também será gerada a verba **535 – Liquido Pago (Complementar)**.

Os valores pagos em uma Folha Complementar irá transitar na folha mensal da competência do pagamento, sendo incluídos para o cálculo dos encargos e tributos devidos.

6 Conferência da GPS/SEFIP

A partir da versão 508.03.00, o sistema emite um resumo com os valores das verbas de INSS, FGTS e IRRF, a cada quebra feita e no total geral, conforme modelo abaixo. Além disso, o cálculo foi alterado para que faça um processo somente com funcionários com desconto de INSS, onde será deito um rateio da diferença que for apurada entre o cálculo individual do funcionário e o cálculo sobre o total da base feito pelo SEFIP.

Para que estes valores sejam impressos, porém é necessário que todas as verbas tenham sido parametrizadas com os tipos de Processo que se deseja usar.

🚱 Verba				
📕 🗟 🌐 📿				
Código:	1075 🔍 📢 🔹 🗲	Sequência de Cálculo:	745	Código 🔹
Descrição:	INSS Empresa			
Descrição abreviada:	INSS Empresa			
	Processo	I <u>n</u> cidência	P <u>r</u> o	porcionalidade
Atua no processo de: 001 - Resumo da F 006 - Folha Compl 007 - Folha Simplif	olha eta icada	Não atua no processo de: 002 - Rais 003 - Contra Cheque 004 - Recalculo Folha Comple 005 - Integração Contábil (Fo 008 - Verbas (13 ⁴ SIr) 009 - Convênio INSS 010 - Formadoras p/Conferên 011 - Ficha Anual 012 - Verbas (Férias) 013 - Verbas (Provisão)	ementai Iha) cia	A H

Como a maioria das vezes usamos os processos de "*Resumo da Folha*", "*Folha Completa*" ou "*Folha Simplificada*", seria prudente informar estas verbas para estes tipos de processo, conforme exemplo da verba **1075 – INSS Empresa**, como mostrado acima.

INSSBASE INSS: VALOR SAT: VALORES SEGURADOS:	268.235,38 2.619,16 0,00	VALOR EMPRESA: OUTRAS ENTIDADES:	0,00 0,00
INSS 130 SALARIO BASE INSS: VALOR RAT: VALORES SEGURADOS:	0,00 0,00 0,00	VALOR EMPRESA: OUTRAS ENTIDADES:	0,00 0,00
FGTSBASE FGTS FOLHA:	45.240,42	VALOR FGTS:	3.619,23
BASE FGTS 130 SLR.:	0,00	VALOR FGTS:	0,00
IRRFBASE IRRF FOLHA:	1.335.073,12	VALOR IRRF:	0,00
BASE IRRF FERIAS:	0,00	VALOR IRRF:	0,00
BASE IRRF 130 SALARIO:	0,00	VALOR IRRF:	0,00





🖄 <u>Anotações</u>

INSS	

```
      Base INSS Fol+Fer.:
      3123 + 3159
      Valor Empresa....: 1075

      Valor RAT.....
      1347
      Outras Entidades....: 1258 + 1259

      Valor Segurado....:
      1110 + 1160 + 1309
```

INSS 13° SALÁRIO

Base INSS 13°Slr: 3124	Valor Empresa 1354
Valor RAT 1355	Outras Entidades: 1356 + 1357
Valor Segurado: 1111	

FGTS

Base	FGTS	Fol+Fer:	3180	Valor	FGTS.		1382
Base	FGTS	13°Slr:	3181	Valor	FGTS	135:	1383

IRRF

Base	IRRF	Folha:	3120	Valor	IRRF.		1114	
Base	IRRF	Férias:	3121	Valor	IRRF	Férias:	1115	
Base	FGTS	13°Slr:	3122	Valor	IRRF	135:	1116	

6.1 Geração da SEFIP.



|| Soluções para a Gestão Pública

GP Gera Arquivo SEFIP		- • ×
2		
Recolhimento: 115 C Recolhimento ao F Competência Competência: 05/2014 C	GTS e Informacoes a Previdencia So Competência 13	cial (No prazo ou em atrazo)
Tipo	SEFIP <u>R</u> etificadora	Número da Retificadora:
Recolhimento do FGTS Situação: Data de Recolhimento em atraso:	Modalidade de Parcela	mento:
Recolhimento da Previdência Social Situação:	Data do Rec	olhimento em atraso:
Verifica 13ª todos os meses do ano:]	

A GFIP é o documento destinado ao recolhimento para o *FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço*, e *Declaração para Previdência Social*.

A informação cadastrada nessa função servirá para o sistema gerar o arquivo "**SEFIP.RE**" para a importação e validação no sistema da Caixa Econômica Federal - SEFIP, que após validar o arquivo sem inconsistências irá emitir a Guia - GFIP para recolhimento do FGTS, bem como os demais relatórios necessários à prestação de informações, como a GPS, que poderá ser consistida com a Guia emitida pelo sistema.

Recolhimento: Especifique a opção para o controle do recolhimento do FGTS.

<u>Competência</u>: Data do mês recolhimento do FGTS para folha mensal.

<u>Competência 13°</u>: Esse campo indica se a data de referência é para 13º Salário Anual e será gerado um arquivo separado.

<u>Tipo Sefip Normal</u>: Arquivo normal da Folha da Competência.

<u>Tipo Sefip Retificadora:</u> Arquvo de folhas anteriores com alterações (complementar com encargo).

<u>No Prazo</u>: O arquivo será gerado no prazo.

<u>Em Atraso</u>: O arquivo será gerado com atraso.

<u>Recolhimento Previdência Social</u>: Especifique a opção para geração do arquivo para as informações do INSS.

No Prazo: O arquivo será gerado no prazo.



Em Atraso: O arquivo será gerado em atraso.

Data de Recolhimento em Atraso: Data de recolhimento da contribuição previdenciária em atraso.

Exemplo do arquivo gerado - SEFIP.RE

790060	120219480131200000000183624000000000000000	050000000000000000000000000000000000000
780286	210419600111100000000085277000000000000000	010000000000000000000000000000000000000
X18032007		
40000596360058	323041996250719580514200000000052134000000000000000000000000000000000000	010000000000000000000000000000000000000
39600483880000	216041990250919660231200000000078682000000000000000	010000000000000000000000000000000000000
23000705210026	80206200003011951078250000000000718370000000000000000000000000	010000000000000000000000000000000000000
202000606610064	7180320002401195405174000000000041892000000000000000000000000000000000000	010000000000000000000000000000000000000
780294	151119440111100000000056851000000000000000	0500000000006254000
X30012006		
Z518032007		
771333	1511194401114000000001715130000000057596	0500000000021688000
J17032007		
780251	090619570111100000000142127000000000000000	010000000000000000000000000000000000000
771430	290619750111400000000245518000000000000000	000000000000000000000000000000000000000
780219	241119360111400000000575964000000000000000	0100000000000000000000
905216	2010197605142000000000050252000000000000000	010000000000000000000000000000000000000
771180	030519650411000000000077075000000000000000	010000000000000000000000000000000000000

6.1.1 Tabela de Agentes Nocivos

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)

6.1.2 Códigos de Movimentação

Observar a tabela de códigos de movimentação da SEFIP. No GP estas informações são feitas em Movimento Afastamentos e na codificação dos tipos de Desligamento.

Código	Situação
Н	Rescisão, com justa causa, por iniciativa do empregador.
11	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive rescisão


|| Soluções para a Gestão Pública

TIL	HAR	So
		antecipada do contrato a termo.
	12	Rescisão por culpa recíproca ou força maior.
	13	Rescisão por término do contrato a termo.
	14	Rescisão sem justa causa do contrato de trabalho do empregado doméstico, por iniciativa do empregador.
	J	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado.
	К	Rescisão a pedido do empregado ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de empregado não optante, com menos de um ano de serviço.
	L	Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho.
	М	Mudança de regime estatutário.
	N1	Transferência de empregado para outro estabelecimento da mesma empresa.
	N2	Transferência de empregado para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho.
	01	<i>Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período superior a 15 dias.</i>
	02	Novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente do trabalho.
	03	<i>Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.</i>
	P1	Afastamento temporário por motivo de doença, por período superior a 15 dias.
	P2	Novo afastamento temporário em decorrência da mesma doença, dentro de 60 dias contados da cessação do afastamento anterior.

🖄 <u>Anotações</u>

рро Сомр

6.2 Considerações sobre o Analisador da SEFIP

A seguir algumas considerações sobre o programa analisador da SEFIP.

Algumas funções que devem ser feitas no sistema SEFIP mensalmente:

- ⇒ Importar movimento da folha gerado pelo sistema (GP).
- ⇒ Manter as tabelas atualizadas.



⇒ Fazer backup.

S

AR

- \Rightarrow Alterar as modalidades.
- ⇒ Listar Movimento e fazer a conferência das informações.

🔀 SEFIP - Consulta Movimento d	e Empresa			
Arquivo Editar Exibir Relatórios	Ferramentas Ajuda			
	Carga de Tabelas	•	Índices - FGTS	
	Fazer Backup		Auxiliares - INSS	
Cadastro Alocação Movime	Restaurar Backup		SELIC	
📄 🖃 Cód. Rec.: 115 Competência	Captura SEFIPCR	⇒T	Beneites I Inform	
📄 🚽 PREFEITURA MUNICIPA	🐇 Importar Base de Dados - DOS			ações complementales
📕 🔤 🕺 Trabalhadores sem m	Configurar Tipo de Impressão			
📄 📲 📄 📄 📄 📄 📄	Live av Dana de Dada a	ŀ	URA MUNICIPAL DE	CACAPAVA DO SUL
ADAIR DE JESU	Limpar Base de Dados			
ADELINO FRAN	Conectividade Social		ão Centraliza 🛛 🔽	Simples: 1 - Não Optante
🛛 🖓 🖓 ALDOMIRO GON	Opções		-	Outras Entidades: 0000
	E Cód. Pagto GPS:	2402	2	Perc. Isenção Filantropia:

🗾 SEFIP - Consulta Cadastro de Empresa									
Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda									
	Cadastro	+	1		_				
	Movimento	•	빤	Analítico GRF					
	Inconsistência	•	빤	Analítico Confissão FGTS					
	Ocorrência	+	빤	Analítico de Alterações	•				
	Comprovante /	Protocolo 🔹 🕨	빤	RE - Relação de Trabalhadores					
Ę	RE - SEFIPCR		빤	REC - Relação de Estabelecimentos Centralizados					
	GRF	•	빤	RET - Relação de Tomador/Obra					
		-Endereço-	삡	Declaração Ausência Fato Gerador FGTS					
		Logradouro:	9 1	Comprovante de Declaração à Previdência					
	I	Bairro:	t t t	GP5 R\$ 0,00 a R\$ 28,99	CEP: 96570-000				
		Cidade:	발	Reembolso GPS	UF: RS 🔽				
		Telefone:	빤	Analítico GPS					
			빤	Retenção					
	I	CNAE-FISC	빤	Compensação					
		Código: 841	밥	Ocorrências do Fechamento					
			빱	Simulação de Fechamento					

🖎 <u>Anotações</u>



|| Soluções para a Gestão Pública

🔀 SEFIP - Consulta Movimento de Empresa Arquivo Editar Exibir Relatórios Ferramentas Ajuda 🗎 - X 📼 🐒 🕹 🗮 🛤 🌒 🧶 🔍 Cadastro Alocação Movimento Movimento de Empresa 🖃 🚟 Cód. Rec.: 115 Competência: 0(🔺 Informações do Movimento Receitas Informações Complementares E PREFEITURA MUNICIPAL 🎁 Trabalhador<u>es sem mod</u> Empresa ÷... - Recolhir 🖹 Novo ۲ PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAPAVA DO SUL Alterar ADELIN ALBER imes Excluir 0 - Não Centraliza Simples: 1 - Não Optante Ŧ ALDOM ALINE Outras Entidades: 0000 2,0 -Ψ. ١ę Ctrl+M Perc. Isenção Filantropia: 2402 -AMADE 👞 Desmarcar Participação ANA FF 🛼 Desmarcar Participação Todos ę Cooperativas de Trabalho - Base cálculo da contribuição ANGEL ų Adicional -Aposentadoria - 15 anos: [÷ ANTON 🏟 Localizar 0,00 0.00 ANTONIO VEIGA D Adicional -Aposentadoria - 20 anos: Adicional -Aposentadoria - 25 anos: [ANTONIO VOLMIR 0,00 0,00

Atenção:

As funções, procedimentos e atualização das tabelas no sistema da SEFIP não são de responsabilidade da Dueto Tecnologia.

🖎 Anotações



7 Verbas e Fórmulas

Neste módulo vão ser realizados os cadastramentos dos códigos das verbas, que servirão para identificar os proventos/descontos/vantagens/formadoras que vão fazer parte do cálculo da folha de pagamento, férias, rescisão e demais cálculos do sistema.

O sistema dispõe de 9.999 códigos de verbas para utilização nos cálculos. Estes códigos são divididos da seguinte forma:

1 a 999	São códigos de verbas disponíveis para o cadastramento das verbas do usuário, ou seja, para os cálculos específicos da empresa.								
1.000 a 1.989	São códigos de verbas utilizados pelo sistema para os cálculos automáticos e já definidos.								
1.990 a 1.999	São códigos de verbas utilizados na base de incidência da média variável.								
2.000 a 2.999	São códigos de verbas utilizados na instalação das situações do calendário.								
3.000 a 3.999	São códigos de verbas utilizados para a formação da Base de Incidência das verbas automáticas do sistema.								

Para criar uma nova verba basta seguir cada uma das telas abaixo, observando as características específicas da verba, tomando-se os seguintes cuidados:

- ▷ Definir corretamente se a verba será de **Provento** ou **Desconto.** Depois de lançados valores em uma verba na ficha financeira, a mesma não poderá mais ser excluída ou alterada a sua categoria.
- ⇒ Cuidar bem os processos que a verba tem que participar.
- ➡ Revisar todas as incidências de cálculo verificando se esta nova verba deve ou não participar das mesmas.
- Se não houver fórmula de cálculo a informação deverá ser lançada através do movimento, e não será alterada durante um cálculo de folha.
- ⇒ Se houver integração contábil na Empresa, verificar as parametrizações de integração.

🖎 <u>Anotações</u>





Módulos ⇒ Parametrização ⇒ Verbas e Fórmulas ⇒ Verbas-Fórmulas ⇒ VERBA

Nesta tela é onde se faz a inclusão, alteração ou consulta das verbas do sistema. Na guia *Definição* são identificadas a descrição, a fórmula, a categoria e a referência da verba.

🚱 Verba				- • •
2 🗟 🌲 🖉				
Código:	2 🔍 📢 ∢ 🕨 🔰	Sequência de Cálculo:	309	Código 🔹
Descrição: ∖	/encimentos			
Descrição abreviada: 🛝	/encimentos			
Definição		I <u>n</u> cidência	P <u>r</u> oj	porcionalidade
Fórmula: 1 C	👌 🖹 ¥lr. Horas Trabalhadas			
Tipo: Folha	~			
Categoria: Provento	•			
Referência: Horas	•			

Na guia **Processos**, será indicada a atuação da verba nos processos disponíveis. Esses processos consistem na inclusão ou não da verba na emissão de relatórios ou na geração de informações disponíveis nos processos. Sempre que a verba participar de um tipo de processo e possuir valor, ela será gravada na Ficha Financeira.

Para incluir um processo na verba dê duplo clique ou arraste com o mouse sobre o processo desejado.

<u>D</u> efinição	Processo	I <u>n</u> cidência	P <u>r</u> oporcionalidade
Atua no processo de: 001 - Resumo da Folha 002 - Rais 003 - Contra Cheque 006 - Folha Completa 007 - Folha Simplificada 011 - Ficha Anual		Não atua no processo de: 004 - Recalculo Folha Com 005 - Integração Contábil (f 008 - Verbas (13ªSIr) 009 - Convênio INSS 010 - Formadoras p/Conferé 012 - Verbas (Férias) 013 - Verbas (Provisão) 014 - Contribuição Previder 015 - Soma VI.Mensal Temp 016 - Críticas Mensais	olementar folha) Encia Inciária Incrário(ATC

Anotações

Descrição do que cada Processo faz quando utilizado em uma verba:

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS



1 <u>Resumo da Folha</u>: indica que a verba será emitida no relatório Resumo da Folha.

2 Rais: não esta sendo usado pelo sistema.

3 <u>Contracheque</u>: indica que a verba será emitida no Contracheque. Somente serão consideradas nesse Processo as verbas do tipo Formadoras, pois as demais já fazem parte do contracheque automaticamente.

4 <u>Recálculo Folha Complementar</u>: indica que a verba será considerada no recálculo da folha complementar, sendo que esse processo só servirá para as verbas de descontos, pois demais já farão parte do cálculo da folha complementar automaticamente.

5 <u>Integração Contábil (Folha)</u>: indica que a verba será considerada para a Integração Contábil. Somente as verbas que participam desse processo estarão disponíveis para o cadastramento das contas contábeis.

6 <u>Folha Completa</u>: indica que a verba será emitida no relatório Demonstrativo da Folha, para esse tipo de processo.

7 <u>Folha Simplificada</u>: indica que a verba será emitida no relatório Demonstrativo da Folha, para esse tipo de processo.

8 <u>Verbas (13ºSIr)</u>: indica que a verba que participar desse processo será considerada na integração contábil do 13o. Salário, quando o mesmo não transitar na folha mensal. Somente as verbas de 13o. Salários deverão participar desse processo.

9 <u>Convênio INSS</u>: indica que a verba será emitida no relatório Demonstrativo da Folha, para esse tipo de processo.

10 <u>Formadoras p/Conferência</u>: indica que a verba será emitida no relatório Demonstrativo da Folha, para esse tipo de processo.

11 <u>*Ficha Anual*</u>: indica que a verba será emitida no relatório Ficha Anual no módulo Folha de Pagamento.

12 <u>Verbas (Férias)</u>: indica que a verba será emitida no relatório Demonstrativo da Folha para esse tipo de processo.

13 <u>Verbas (Provisão)</u>: indica que a verba participa do cálculo e relatório da Provisão no módulo Provisão.

16 <u>*Críticas Mensais:*</u> indica que a verba será criticada de acordo com a fórmula da mesma, ou seja, se ela não satisfizer a fórmula após o cálculo o sistema irá emitir um relatório com os funcionários que a possuem.

17 <u>Mvto Fixo (Geral) Automático</u>: indica que a verba será considerada automaticamente para todos os funcionários, no Movimento Fixo, sem a necessidade do lançamento. É importante que a verba tenha uma fórmula para que, o sistema a calcule.

Anotações <u>A</u>

Na guia **"Incidência"** deve ser informada as verbas de bases de cálculo em que a verba fará parte da base.



PRONTOS PARA COMPARTILHAR

Para que uma verba faça incidência em uma base, dê um duplo clique sobre a verba ou arraste com o mouse para a coluna que deseja incidir.

<u>D</u> efinição	Processo	l <u>n</u> cidência	P <u>r</u> oporcionalidade
Incide Positivo Para:	Incide Negativo Para:	Não Incide F	'ara:
Base 13" Salário - 3132 Base Abono Família - 31 Base Adicional Noturno Base Adro Salário - 3253 Base Avanços - 0712 Base Contrib. Sindical - 3 Base FUNDOPREVI (Em Base Gratificação Funçã Base Hora Extra - 3131 Base INSS (Folha) - 312	76 302 1182 press to - 0 3 *	B.INSS Co Base 14 ² Base Avis Base Desi Base DSR Base FGT Base FGT Base FGT Base FGT	ontrib. Individual - 328£ ▲ Salário - 3001 o Prévio - 3056 Sonto Pensão s/Líquic Horas - 3177 Valor - 3178 as - 3019 S (13ª Sir) - 3181 S (13ª Sir) - 3181 S (13ª Sindeniz) - 323 S (Folha Indeniz) - 311 ▼

Na guia "**Proporcionalidade**" será definida a proporcionalidade da verba nas situações a seguir, para indicar "*Sim*" na situação, dê duplo clique sobre o campo, para o qual deseja que a verba seja proporcional.

<u>D</u> efinição	Processo		I <u>n</u> cidência		Proporcionalidade	
		Pa	aga Proporcion	al		
Tipo de Cálculo	Admissão	Demissão	Afastamento	Falta	Férias	
Folha Mensal	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	

🖎 <u>Anotações</u>



7.2 Constante de Cálculo

Módulos ⇒ Parametrização ⇒ Verbas e Fórmulas ⇒ Verbas-Fórmulas ⇒





CONSTANTE DE CÁLCULO

As constantes de cálculos são valores que representarão os percentuais que poderão ser utilizados na fórmula de cálculo de determinadas verbas, de acordo com a necessidade do usuário.

🕕 Constante de Cálcu	lo	- • •
🛃 🗟 🌲 🖉		
Grupo Constante:	0 🔍 Todas	
Constante:	1019 🔍 🖬 🔹 🕨	
Descrição:	% Prev.Munic.Empresa	
Valor:	11,0000000 🔲 <u>N</u> egativo	

Exemplo:

Percentual de desconto do RPPS, de 11%, deverá ser cadastrada uma constante de valor igual a 11 para que seja aplicado ao cálculo de desconto da previdência própria.

7.3 Faixa de Comparação

Módulos ⇔ Parametrização ⇔ Verbas e Fórmulas ⇔ Verbas-Fórmulas ⇔ FAIXA DE COMPARAÇÃO

A faixa de comparação serve para retornar informações variadas conforme o valor inicial da verba, tais como percentuais de INSS, valores de Salário e Abono Família e etc.

🕜 Faixa de Compa	ração						×
🚽 🗟 🏟 🖉							•
Código:	1001 🔍 🖬 🖣	▶) 1					
Descrição:	Salário Família]			
Valor do Piso:		0,00					
Valor do Teto:		0,00					
Tipo:	Retorna Parcela	-]				
 Intervalos da Faixa 	de Comparação:		-				
Base de Cálculo:		Percen	itual:	Parcela:		Sinal:	
	De	Até	Percentual	Parcela	Sinal	7	
	0,00	0,00	0,0000	0,00) +	-	
	0,01	608,80	0,0000	31,22	2 +		
	608,81	915,05	0,0000	22,00) +		
	L						

Na montagem das faixas de comparação pode-se retornar para fórmula um valor ou um percentual.

7.4 Incidência de Cálculo

Módulos ⇒ Parametrização ⇒ Verbas e Fórmulas ⇒ Verbas-Fórmulas ⇒



INCIDÊNCIA DE CÁLCULO

Nesta opção será feita a inclusão, alteração ou exclusão das incidências de cálculo.

As incidências de cálculo servirão para acumular as verbas que serão bases de cálculo para outras verbas. Ao criar uma incidência, esta deverá ser relacionada a uma verba, que deverá estar criada na função Tabelas/Verbas, ai então o sistema automaticamente associará a mesma a uma fórmula que terá numeração acima de 9000 (nove mil).

Poderão ser criadas quantas verbas de incidências forem necessárias, conforme a utilização da empresa.



<u>Valor Mensal</u>: Incidirá o valor mensal da verba, ou seja, se no mês houver proporcionalidade na verba será considerado o valor proporcional.

Valor Integral: Incidirá o valor integral da verba, ou seja, se no mês houver proporcionalidade na verba será considerado o valor integral.

Verbas que Incidem Positivo, Verbas que Não Incidem e Verbas que Incidem Negativo: arrastar com o mouse as verbas que formam a base de cálculo desejada.

Exemplo:

3120 - Base IRRF (Folha): Se desejar que uma verba qualquer acumule para esta base, arrastea para a coluna "Verbas que Incidem Positivo". Se desejar que outra verba deduza desta base de cálculo, arraste-a então para a coluna "Verbas que Incidem Negativo".

7.4.1 Principais incidências do GP

<u> 3174 – Base Salário</u>



PRONTOS PARA COMPARTILHAR

É definido pelas verbas que compõe a incidência de cálculo 3174 – Base Salário. É utilizado em fórmulas de cálculo e principalmente para informação do salário básico para RAIS. A correspondente verba 1198 é o salário hora básico, também usado na RAIS.

<u> 3131 - Base Horas Extras</u>

É definido pelas verbas que compões a incidência de cálculo 3131 – Base Hora extra. O cálculo as horas extras é o valor da incidência de cálculo 3131 dividido pelas horas da escala de horário e multiplicado pelo percentual da correspondente a hora extra e a quantidade. **Observar a conversão dos minutos para centesimal.**

710* - Base Tempo Serviço

Sempre que um determinado cálculo usa como base verbas diferentes das que compõem o salário básico, deverá ser criada uma nova base para que seja usada neste cálculo especificamente.

<u> 3123 - Base INSS</u>

Nesta incidência onde são informadas as verbas que incidem positivo e negativo para cálculo INSS. Esta verba é acumulada com a verba de Base INSS Férias para determinação do percentual e cálculo do INSS do mês. Este somatório é que vai ser informado para SEFIP.

<u> 3180 - Base FGTS</u>

Nesta incidência são informadas as verbas que incidem positivo e negativo para cálculo FGTS somente para funcionários com vínculo CLT.

A incidência nesta verba normalmente é igual à Base do INSS, portanto deve-se ter o cuidado de verificar se as verbas estão corretamente informadas, inclusive no que se refere a Férias. **Para funcionários CLT esta é a verba que vai para SEFIP.**

🖎 <u>Anotações</u>

7.5 Fórmula

Módulos ⇔ Parametrização ⇔ Verbas e Fórmulas ⇔ Verbas-Fórmulas ⇒



FÓRMULA

Nesta tela será feita a inclusão, alteração ou exclusão das fórmulas. As fórmulas são compostas por parcelas, onde cada linha da fórmula corresponde a uma parcela. As fórmulas automáticas usadas pelo sistema são identificadas pelo código das fórmulas que possuem a numeração acima de 1000, as quais o usuário não terá acesso para fazer nenhuma alteração.

Depois de cadastrada a fórmula, ela deverá ser vinculada a verba correspondente utilizando a função Verbas-Fórmulas/Verba.

🕕 Fórmula					- • •
🛃 🗟 🌲 🖻 📿					
Fórmula: 10 Q ▲ ▲ ▶ ► Parcelas da Fórmula	Descrição: plemento grcela 🕅 Re <u>s</u>	Triênio	Nova Parcela	Inser	e Par <u>c</u> ela
Componentes da Parcela					
Lançamento	Conteúdo			Re	.f. Operação ▼ ▼
Lançamento	Conteúdo	Descrição		Mês	Operação
VL - Valor Lançado	0000			00	+
Considerar a Retificação do Movimer Verbas a desprezar a retificação:	to 📄 Consi	iderar a Retificação o	lo <u>M</u> ovimento e Complem	nentar	
Código Descrição					

No campo **Lançamento** será selecionada uma parcela para compor a fórmula. Os principais são: Valor Mensal, Valor Integral, Valor Base, Constante de Cálculo, Indicador Econômico, Valor Básico do Cargo entre outros.

Atenção:

Quando aparecer na fórmula uma parcela igual à VL 0000 00, indica que o valor vai ser informado no movimento.

O campo **Conteúdo** indicar o código de uma verba ou constante e etc.

O campo **Ref** indica a competência da folha de pagamento que se esta utilizando, se informado "**00**" corresponde à folha atual, "**01**" ao mês anterior e assim por diante.

O campo "**Operação"** deverá ser informado uma das 4 operações aritméticas (+, -, * ou /).

As fórmulas com código acima de "999" são de uso exclusivo do sistema e não estão disponíveis para alterações, as que têm código abaixo de 999 são de uso da empresa.

7.6 Salário - Conceito Geral



O salário contratual ou salário básico é aquele definido pela **tabela salarial**, ou informado no **movimento fixo** através da verba **1003 – Salário Básico**.

Com base na tabela de salário ou movimento fixo, e o tipo de Vínculo Empregatício do funcionário é que vai ser identificado a verba de destino do salário básico do funcionário e os correspondentes encargos calculados para este vínculo.



Todas verbas que são identificadas como salário nominal deverão em sua fórmula o código **1** – *Vir. Horas Trabalhadas*, para que o resultado seja o valor do salário correspondente no valor integral da verba e o número de horas que esta identificada na escala de horário no campo de complemento.

No cálculo da Folha Mensal, o salário é conhecido pelas seguintes verbas auxiliares:

- ⇒ Verba 1003: quando é exclusivamente definido no movimento fixo.
- ⇒ **Verba 1284**: quando a informação for do movimento fixo ou da faixa salarial.
- ➡ Verba 1198: salário hora resultante da divisão da verba <u>3174 Base de salário</u> pelas horas da escala.

Anotações <u>A</u>





8 Benefício por Tempo de Serviço

Este módulo tem a finalidade de administrar as concessões de benefícios por tempo de serviço, controlando períodos decorridos a partir de uma data, adicionando tempos anteriores (Averbações) e deduzindo períodos de faltas e afastamentos de acordo com o critério utilizado para a apuração do tempo de serviço definidas nos estatutos das empresas.

8.1 Parametrização

Nesta função vamos definir as regras para calculo do benefício por tempo de serviço.

Após um benefício por tempo de serviço ser instalado para um funcionário ou um grupo de funcionários, não será mais permitida alterações de regras.

💷 Tempo de Serviço			
🖬 🗟 🏟 🖉			
Código: 1 🔍 🖬 🔶 🔰	Descrição: Triênio		
Ger <u>a</u> l	Faltas	Afastamentos	Grupo
Verba da Folha: Validade De: Início do Movimento: Contar Ciclos: Início do Pagamento: Pagamento do Período:	10 Q Triênio 01/01/1971 Q Até: 31/12/2100 Tempo Anterior (Todos os Períodos) Em Meses Mês do Fechamento Mês do Fechamento Pagamento Integral	Número Máximo de Número Apura Faltas e	Períodos para Acumular: 999 ro de Ciclos por Período: 36 Afasta <u>m</u> entos Separadamente Afastamentos por Grupo
Movimento da Faixa: % de Progressão: Dias para Licença Prêmio: Meses Limite para Início da Concessão: Meses para Alerta do Limite: Afastamento de Licença:	Número de Períodos 0,00 0 0 0 0 0 0 0 0	Deduzir D Não Altera Número de (Faltas+A Lir Número de (Faltas+Afa Número de (Faltas	ias de Falta para Lic <u>e</u> nça Prêmio ar a Data do Período "fast.) Permitidos no Período: 0 mite de Dias para Suspender: 0 ust.) para Suspender Período: 0 +Afast.) para Perder Período: 0

8.1.1 Guia Geral

<u>Código e Descrição</u>: para identificação do Benefício.

<u>Verba Folha</u>: Informe o código da verba que receberá o valor referente à faixa de tempo calculada. A verba informada deverá estar previamente cadastrada na tabela de verbas, com a fórmula vinculada.

Validade De e Validade Até: Informe a data de início de validade do benefício e a data de fim do período que será considerado para contagem da faixa de tempo de serviço.



<u>Critérios Para Início do Movimento</u>: Selecione o tipo de critério a ser considerado para a contagem do início do período.

- Data Admissão Atual: A contagem da faixa de tempo será a partir da data de admissão do funcionário.
- **Tempo Anterior (Todos os Períodos):** A contagem do tempo de serviço será a partir do tempo anterior do funcionário cadastrado, ou seja, o sistema irá considerar o tempo anterior do funcionário na empresa, caso tenha trabalhado. Para que o sistema possa considerar o tempo anterior do funcionário é necessário o cadastramento na função Cadastro/Tempo Anterior (averbação).
- **Tempo Anterior (Após Validade (De:)):** A contagem do tempo de serviço será a partir do tempo anterior do funcionário cadastrado, porém o sistema irá respeitar a data de validade inicial da faixa de tempo.
- **Data Específica**: A contagem será iniciada a partir de uma data em especifico para todos.
- **Data Movimento Fechado**: A contagem do tempo irá iniciar a partir do fechamento de outra contagem de tempo esse item é utilizado quando o adicional de tempo de serviço passa de biênio para quinquênio.

<u>Critérios Para Contar Ciclos</u>: Selecionar um dos tipos abaixo.

- Em Dias: A contagem do ciclo será em dias.
- Em Meses: A contagem do ciclo será em meses.
- *Em Anos:* A contagem do ciclo será em anos.

<u>Critérios Para Início Pagamento</u>: Tipos de critério a serem considerados para o início do pagamento.

- *Mês Fechamento:* O início do pagamento da faixa de tempo será no mês de fechamento do ciclo.
- Mês Após Fechamento: O início do pagamento da faixa de tempo será no mês seguinte ao de fechamento do ciclo.
- *Mês cfe. Portaria:* O inicio do pagamento da faixa será somente após informar a portaria no Movimento Tempo Serviço.
- Critério Para Pagamento Período: Selecione o critério para pagamento do período.
- **Pagto Integral:** O pagamento será integral, independente se o fechamento do período ocorrer na metade do mês.
- **Pagto Proporcional:** pagamento será proporcional de acordo com o número de dias após o fechamento do período.

<u>Critério Para Movimento Faixa</u>: Selecione o tipo de critério a ser considerado para retorno da faixa de tempo.

- **Dias Licença/Abono:** Selecione essa opção se deseja retornar para o cálculo da faixa de tempo os dias de licença ou abono. A quantidade de dias de licença ou abono que o funcionário terá direito será informada no campo Dias p/ Licença Prêmio.
- **Período:** Selecione essa opção se deseja retornar para o cálculo da faixa de tempo o período. O número de ciclos que irá gerar o período será informado no campo Nro. de Ciclos do Período.
- Progressão Verba Valor: Selecione essa opção se deseja retornar para o cálculo da faixa de tempo uma progressão salarial, para os usuários que não utilizam "Cargos e Salários". O percentual para a progressão deverá ser informado no campo "% Progressão".
- **Progressão Faixa Cargo:** Selecione essa opção se deseja retornar para o cálculo da faixa de tempo uma progressão de faixa salarial do cargo.



 Progressão Faixa Função: Selecione essa opção se deseja retornar para o cálculo da faixa de tempo uma progressão de faixa salarial da função.

<u>% Progressão</u>: Percentual que será utilizado para progressão da verba. Lembrando que esse campo só será ativado caso a opção escolhida no campo Critério Para Movimento Faixa seja Progressão Verba Valor.

<u>Dias para Licença Prêmio</u>: Número de dias para licença prêmio. Lembrando que esse campo só será ativado caso a opção escolhida no campo Critério Para Movimento Faixa seja Progressão Dias Licença / Abono.

<u>Meses Limite para Concessão</u>: Número de meses limite para início da concessão de licença prêmio.

Meses para Alerta Limite: Número de meses para crítica para a licença prêmio.

<u>Cód. Afastamento Licença</u>: Código que identifica o afastamento para licença prêmio.

<u>Número Máximo de Períodos Para Acumular</u>: Número máximo de períodos a acumular para a faixa de tempo.

<u>Número de Ciclos por Período</u>: Número de ciclos para determinar o período, de acordo com o critério informado no campo "Critério p/ Contar Ciclos".

<u>Apura Faltas e Afastamentos por Grupo</u>: Ao marcar essa opção, o sistema passa a considerar a perda de faltas e afastamento por grupo, conforme parametrização da tabela Grupo de Faixa Tempo.

- **Número [Falta +Afastamento] Permitido por período:** Número de faltas e afastamentos permitidos no período para que o sistema considere a faixa de tempo.
- Número [Falta+Afast.] p/ compensar no Final do Período: Número de faltas e afastamentos permitidos para compensar no final do período para que o funcionário tenha direito o faixa de tempo.
- Número [Falta+Afast.] p/ suspender Período: Número de faltas e afastamentos que irá suspender o período de faixa de tempo.
- **Número [Falta+Afast.] p/ perder Período:** Número de faltas e afastamentos para que o funcionário perca o período de faixa de tempo.
- Apura Faltas e Afastamentos Separadamente: Ao marcar essa opção, o sistema passa a considerar a perda de faltas e afastamento controlando por tipo de falta e afastamento separadamente, caso ao contrário irá considerar um critério para todos os tipos independente do tipo de falta e afastamento.

Anotações

8.1.2 Guia Faltas



PRONTOS PAPA COMPARTILHAR

Essa função servirá para informar os tipos de faltas de serviço dos funcionários, que definem se farão parte para a contagem do tempo de serviço ou não.

	Ger <u>a</u> l	Fal <u>t</u> as		Afastamentos	Gru <u>p</u> o
Código	Descripão		Pordo	Suspende	
2 Coulgo	Esta Injustificada		Não	Suspende	Cim
2	raka mjusuncaua		Nau		500
L					

<u>Código</u>: Informe o tipo de afastamento, e se perde para a contagem do tempo.

<u>Perde</u>: Informe "Sim" ou "Não" se vai perder o período da faixa de tempo conforme o número de faltas estabelecido na parametrização da Guia Geral.

<u>Suspende</u>: Informe "Sim" ou "Não" se vai suspender o período prorrogando dos dias de faltas.

8.1.3 Guia Afastamentos

Essa função servirá para informar os tipos de afastamentos dos funcionários, que definem se farão parte para a contagem do tempo de serviço ou não.

	Ger <u>a</u> l		Fal <u>t</u> as	A	fastamentos	Grupo
Código	Intervalo	Descrição		Perde	Suspende	
5	1	Afast. Sem Ver	ncimentos	Não		Sim

<u>Código</u>: Informe o tipo de afastamento, e se perde para a contagem do tempo.

<u>Perde</u>: Informe "Sim" ou "Não" se vai perder o período da faixa de tempo conforme o limite de numero de dias de afastamentos estabelecido na parametrização Guia Geral.

<u>Suspende</u>: Informe "Sim" ou "Não" se vai suspender o período prorrogando dos dias de afastamentos.

8.1.4 Guia Grupo



A Guia Grupo, servirá para informar os grupos de tipos de faltas e afastamentos para a contagem do tempo de serviço dos funcionários, tabelas de (Evento Faixa Tempo e Grupo Faixa Tempo) que foram criadas e deverão ser cadastradas nessa função.

Os **Grupos** devem ser previamente cadastrados na funcionalidade **Grupo Faixa Tempo**. Cada Grupo permite uma ou mais *Faltas, Afastamentos e Eventos*.

A condição de *PERDE* ou *SUSPENDE*, é a única por GRUPO, o sistema trata primeiro os GRUPOS com a condição de PERDE, para depois tratar os GRUPOS com a condição de SUSPENDE (Prorrogação). Em caso de PERDA do período, o sistema mantém a Data Fim do Período, sem interromper para reinicio de contagem e em caso de SUSPENÇÃO, o sistema prorroga a data de fechamento do período com o número de dias em suspensão.

	Ger <u>a</u> l	Fal <u>t</u> as	Ý	Afastamentos	Gru <u>p</u> o
Código	Descrição		Perde	Suspende	
<u> </u>					
-					





Essa função servirá para cadastrar as Faltas, Afastamentos e Eventos. Os Eventos devem estar cadastrados como EVENTOS FAIXA TEMPO.

A Tabela de Dias **De/Até** e o **Número de Dias** conforme a imagem abaixo serve de referência onde se deixar em branco (Vazia), o sistema assume os **Dias de Falta+Afastamento**, apurados no período para prorrogação do término do período.

Se desejar assumir uma quantidade informada por Faixa de Dias, devem ser informados na Tabela **De/Até** e o **Número de Dias**.

67 (Grupo de Fa	ixa Ten	про					×
	02							
	Código: 1	Q	.14 . + →	▶ Descrição: Falta Injustificada				
	۲	Perde	🔘 Sus	pende				
	Tipo Item	Cod.	Intervalo	Descrição	De	Até	Nro. Dias	
	Falta	2		Falta Injustificada	1	1	30	
					2	2	60	
					3	3	90	
					4	4	120	
					0			

8.3 Tipo de Empresa

Módulos ⇔ Benefícios ⇔ Benefícios por Tempo de Serviço ⇔ Parametrização ⇔ TIPO EMPRESA

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão do tipo de empresa.

Essa função servirá para identificar em qual tipo de empresa o funcionário trabalhou anteriormente, pois ao cadastrar o tempo anterior esta informação deve ser dada.

🚱 Tipo de Empresa	- • •
Código: 3 Q II I > > > Descrição: Municipal	

8.4 Evento Faixa Tempo



Módulos ⇔ Benefícios ⇔ Benefícios por Tempo de Serviço ⇔ Parametrização ⇔ EVENTO FAIXA TEMPO

Essa função servirá para cadastrar os Eventos a serem considerados para **GRUPO FAIXA TEMPO**. Cada Evento será considerado pelo número de sequência, para vincular ao GRUPO.

67 E	vento Faix	a Tempo					• 💌
	02					(I)	
Seq.	Evento	Descrição	Ocorrência	Descrição	Nível	Descrição	Nro. Dias
1	5	Licença Prêmio	1	Pedido de Licença Prêmio	2	Conversão em Abono Assiduidade	30
2	4	Atos	1	Punicão	0		3

Observação: A criação dos Eventos usados nesta função do sistema deve ser feita em Módulos ⇔ Parametrização ⇔ Eventos de Qualificação e Periódicos.

8.5 Cadastro

8.5.1 Tempo Anterior – Pessoa

Nessa função será feito o cadastramento do tempo anterior trabalhado do servidor vinculando ou não ao contrato a ser considerado para o cálculo do tempo de serviço. Esse tempo anterior poderá ser de outra empresa ou da empresa atual, caso tenha tido outros contratos rescindidos, antes da utilização do sistema.

Esse tempo anterior servirá para o sistema calcular os adicionais de tempo de serviço (Faixas de Tempo) e apurar o tempo de serviço para a aposentadoria.

Após a rescisão do contrato o sistema alimentará automaticamente essa função informando o período de serviço para manutenção posterior de faixa tempo ou tempo de serviço.



Tempo Anterior Image: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Pessoa: Image: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Pessoa: Image: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Image: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Pessoa: Image: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Image: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Pessoa: Image: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa	
Natureza: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Pessoa: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Admissão: 01/04/2002 De Até Nr. Dias Matrícula Contrato Vínculo Agente Nocivo Empresa 03/02/1997 31/03/2002 1883 1 0	
Natureza: Cadastrar Tempo Anterior na Pessoa Pessoa: De Até Nr. Dias Matrícula Contrato Vínculo Agente Nocivo Empresa 03/02/1997 31/03/2002 1883 1 0 0 UNICAL DE ATÉ NOCIVO Empresa 03/02/1997 31/03/2002 1883 0 1 0 0 UNICAL DE ATÉ NOCIVO Empresa UNICAL DE ATÉ NOCIVO E	
Pessoa: Image: Contrato	
Admissão: 01/04/2002 De Até Nr. Dias Matrícula Contrato Vínculo Agente Nocivo Empresa 03/02/1997 31/03/2002 1883 1 0 0 0 0 03/02/1997 31/03/2002 1883 0 1 0 0 0 03/02/1997 31/03/2002 1883 0 0 0 0 0 03/02/1997 31/03/2002 1883 0 0 0 0 0 03/02/1997 31/03/2002 1883 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 </th <th></th>	
De Até Nr. Dias Matrícula Contrato Vínculo Agente Nocivo Empresa 03/02/1997 31/03/2002 1883 1 0 1 0	
Cargo Tipo de Empresa Descrição Tipo de Inscrição Ins	nscrição
3 Municipal CNPJ UU	10.000.0007

Natureza: Selecione a natureza para o cadastramento do tempo anterior.

- Cadastrar Tempo Anterior a Pessoa
- Vincular Tempo Anterior ao Contrato

Pessoa: Nome que identifica a pessoa.

Primeiro deve-se vincular o tempo anterior à pessoa para que depois seja vinculado ao(s) contrato(s) que esta pessoa venha a ter na empresa.

Dados do Tempo Anterior: Informações referentes a contratos anteriores.

- **De:** Data que determina o início do tempo anterior do funcionário na Empresa.
- Até: Data que determina o fim do tempo anterior do funcionário na Empresa.

<u>Matrícula / Contr.</u>: Código da matrícula e contrato do funcionário referente ao tempo anterior no contrato anterior (uso opcional).

Empresa: Tipo de empresa conforme tabela.

<u>Agente Nocivo</u>: Código que identifica, quando for o caso, o agente nocivo, no qual o funcionário estava exposto no tempo anterior trabalhado na empresa.

- 0 Não exposição a agente nocivo.
- 1 Trabalhador que esteve exposto e deixou de estar exposto.
- 2 Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial 15 anos serviço).
- 3 Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial 20 anos serviço).
- 4 Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial 25 anos serviço).
- 5 Não exposição a agente nocivo com mais de um vínculo.

Nome da Empresa: Nome da empresa na qual o funcionário trabalhou.

<u>Cargo</u>: Cargo que o funcionário ocupava na outra empresa.

<u>Tipo Empresa</u>: Neste campo será informado o tipo de empresa.

<u>Tipo de Inscrição</u>: Neste campo será informado o tipo de inscrição CNPJ ou CEI ou CPF.

<u>Tipo de Empresa</u>: Neste campo será informado o tipo de empresa.

Inscrição: Neste campo será informado o número da Inscrição da empresa.



8.5.2 Tempo Anterior – Contrato

Nesta tela vamos vincular os tempos anteriores cadastrados para a pessoa aos contratos que esta pessoa tem na empresa, conforme a legislação estabelecida no estatuto e se este tempo anterior irá influenciar no cálculo da faixa de tempo como: quinquênio, triênio e outros.

🕕 Tempo Ante	🚱 Tempo Anterior									
Natureza: Vincular Tempo Anterior ao Contrato v Pessoa: Simone Bertoldi Q II I I I ?										
Matrícula/Conti	Matrícula/Contrato: 1456-7 🔍 H 🔸 🕨 1 🔍 Admissão: 01/04/2002									
De	Até	Nr. Dias	Matrícula (Contrato	Vínculo	Agente Nocivo	Faixa Tempo	Tempo de Serviço	Certidão de Remoção	
03/02/1997	31/03/2002	1883			1	0	Sim	Não	Não	

<u>Faixa Tempo</u>: Neste campo será definido se o tempo anterior cadastrado irá influenciar no cálculo da faixa de tempo como: quinquênio, triênio e outros.

<u>Tempo Serviço</u>: Neste campo será definido se o tempo anterior cadastrado influenciará na contagem de tempo de serviço do funcionário.

8.6 Movimento

8.6.1 Movimento Tempo de Serviço – Geração / Exclusão

Módulos ⇒ Benefícios ⇒ Benefícios por Tempo de Serviço ⇒ Movimento ⇒ TEMPO DE SERVIÇO

Para que o sistema inicie o processo de controle e geração dos períodos de adicional por tempo de serviço, deve-se fazer a GERAÇÃO do tipo de benefício previamente parametrizado. Após a ativação do controle do benefício o GP vai executar a contagem dos períodos a cada vez que houver VIRADA MENSAL DA FOLHA.

Se houver a criação de um novo tipo de benefício, ou alteração das condições, ou inclusão de faltas ou afastamentos para determinados funcionários, deverá ser feito a exclusão do resultado anterior e geração do benefício para que seja calculada nova contagem de períodos.

Anotações <u>A</u>

Clicando em Gerar/Excluir o GP vai abrir a tela de seleção onde o processo poderá ser feito para um grupo de funcionários, todos ou para um funcionário específico.



51	-		-00	
	PRO	JN I	05	
	PA	RA		
CO	MP	4 <i>R1</i>	1LH	AR
				_

🚱 Movimento Tempo de S	erviço	- • ×
🖬 🗟 🧬 🏟 📿		
🔲 Gerar/Excluir/Imprimir <u>M</u> vto	Fxa Tempo Pessoa:	Q 14 4 > >1
Mauimente de Faine Tanna	Matrícula/Contrato:	
Faixa Tempo:		
Data Início:	🔍 Data Fim Apuração: 🔍 🔍 Data Fim Movto:	
Períodos da Faixa Tempo — Liberado p/ <u>P</u> agto	○ Fechado Sem Portaria ○ Aberto ○ Perdido/Sus	penso
Início Período:	Q, II (→ → II Nro Faltas/Afast. Superior ao Permitido no Perío	odo:
Fim Período:	Extensão: Suspensão:	
Fechamento:	Data Liberação: Portaria: P	rocesso:
- Programação Dias Licença		
Dias Licença:	Dt. Início Concessão Dias Concedidos Dt. Fim Concessão Forma Con	icessão Pagto Média

<u>Gerar/Excluir /Imprimir Movto Fxa Tempo</u>: Efetua a geração ou exclusão dos períodos de faixa tempo, de acordo com a escolha dos botões "Gera" ou "Exclui".

8.6.2 10.6.2. Movimento Tempo de Serviço – Consulta

Nesta mesma tela de Movimento Tempo de Serviço também é possível a consulta dos benefícios ativos e os períodos calculados para cada funcionário.

Para fazer consultas, selecionar pelo nome/matricula e tipo de faixa tempo que se deseja consultar.

	Historico	Faixa 1	Tempo						×	
	Procurar:					📃 📃 İnte	erior das j	palavras	1	
🚱 Movimento Tempo de Serviço	In	ício F	Perde/Suspe	Fechamento	Licença	Conce	Trab	T.Ant	Sit	
	03/02/1	1997		02/02/2000	0	0	1095	0	С	
	03/02/2	2000	31/03/2002	31/03/2002	0	0	788	0	S	
🔲 Gerar/Excluir/Imprimir Myto Fxa Tempo Pessoa: 🦳	01/04/2	2002		02/02/2003	0	0	308	799	r I	
Matrícula/Contrato: 145	03/02/2	2003		02/02/2006	0	0	1096	0	С	
Movimento da Faixa Tempo	03/02/2	2006		02/02/2003	U	U	1036	U	L	
Faixa Tempo: 1 🔍 Triênio (Nro de Períodos)	03/02/2	2009		02/02/2012	0	0	1095	0	C	
Data Início: 01/01/1971 Q Data Fim Apura	03/02/2	2012	04/06/2012	11/02/2015	0	0	140	0	<u> </u>	
Períodos da Faixa Tempo © Liberado p/ Pagto Período: 03/02/2003	Nro Faltas		Superior ao Pr		íodo:					
Fim Período: 02/02/2006 Extensão:	THO F dikds		pensão:		1000.					
Fachamente: 02/02/2006 Data Liberação: 01	2002/2006		Portorio:		Draaaaaa					
Fechamento: 02/02/2006 Data Liberação: 01/02/2006 Portaria: Processo:										
Dias Licença: 0	Dias Concec	didos [Dt. Fim Conce	ssão Forma C	oncessão	Pagto	Média			
Dias Concedidos: 0										
• III							- P-			

Pessoa/ Matrícula: Nome/Matricula do funcionário.

Faixa Tempo: Código da faixa de tempo para gerar os períodos.

Obtendo a relação de períodos calculados, podem-se fazer as seguintes consultas:

• Data Início: Informe a data de início para contagem da faixa de tempo de serviço.



- Data Fim apuração: Informe a data que deverá ser considerada para o final da contagem dos períodos para apuração da Faixa de Tempo do funcionário.
- **Data fim Movimento:** Informe a data que deverá ser considerada para o final do pagamento dos adicionais referente a faixa tempo.

Períodos Faixa Tempo: Especifique os períodos que deseja consultar.

- Liberado para Pagamento: Mostrará os períodos fechados e liberados para pagamento.
- Fechado Sem Portaria: Mostrará os períodos fechados, mas que dependem de uma portaria para pagamento.
- Aberto: Mostrará os períodos abertos.
- Perdido/Suspenso: Mostrará os períodos perdidos ou suspensos devido às faltas e afastamentos.

Informações dos períodos: Seleciona-se um período específico para fins de consultas e para complementar com informações referentes à Portaria ou concessões nos casos de LP.

- Início Período: Data de início do período que esta sendo consultado.
- *Fim Período:* Data de fim do período que esta sendo consultado.
- Número Faltas / Afast. Superior ao Permitido no Período: mostra o número de faltas.
- Extensão: Informa a data da extensão do período caso ocorra.
- Suspensão: Informe a data da suspensão do período caso ocorra.
- Fechamento: Data de fechamento do período faixa tempo.
- Data da Liberação: Informe a data da Liberação caso houver essa situação.
- **Portaria:** Informe a data da portaria expedida pelo Órgão da Expedição.

Informações sobre licenças Prêmio: Nestes campos são controlados os períodos de concessão de Licenças Prêmio, com informações dos dias concedidos, saldo, afastamento e pagamento das Licenças.

- Dias Licença: Informa os dias de Licença Prêmio de direito do servidor.
- Dias Concedidos: Informa os dias da Programação dias para Licença Prêmio.
- **Data Início** Concessão; Informar a data de inicio da concessão da Licença Prêmio, semelhante a forma de conceder férias.
- **Dias Concedidos**; informar os dias concedidos de Licença Prêmio, que pode ser total ou parcelado.
- Data Fim Concessão: O sistema vai calcular conforme data de inicio e dias concedidos.
- Forma Concessão: selecione a forma de concessão, que pode ser:
 - ✓ Abono Pecuniário: identifica que a forma de concessão é abono pecuniário.
 - ✓ **Gozo:** identifica que a forma de concessão será o afastamento.
- Pagamento de Média; Qual a forma de média de Licença Prêmio foi paga:
 - ✓ Não paga: não paga média em Licença Prêmio.
 - ✓ **Parcelado:** a média da Licença Prêmio é paga parcelada.
 - ✓ Integral: pagamento integral da média em Licença Prêmio.

Anotações 🖄

8.7 Relatórios



8.7.1 Certidão de Tempo de Serviço

```
Módulos ⇒ Benefícios ⇒ Benefícios por Tempo de Serviço ⇒ Relatórios ⇒
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
```

Nessa função será realizada a emissão de um relatório contendo o tempo de serviço dos funcionários.

🚱 Certidão de Tempo de Serviço	- • •
la 🛱 2	
Data de Referência: 30/08/2012	
Agente Nocivo: 📃 🔍 Não Exposição a Agente nocivo	
Masculino: De: 0 até: 99 Idade:	
Feminino: De: 0 até: 99 Idade:	
 ☐ Apuração Anos/Meses/Dias (365/30) ☑ Inclusive <u>Q</u>utros Empregos ☑ Tempo Anterior por Pessoa (Imprime Separado) 	
 Tempo Anterior por Contrato 	
🕅 <u>E</u> mite no Formatador de Documentos	

Data de Referência: Data de referência para impressão do relatório.

Agente Nocivo: Código que identifica o agente nocivo para emissão de relatórios.

<u>Masculino De/Até</u>: Informe o número de anos de serviço que será considerado para a emissão da certidão de tempo de serviço, para os funcionários. Só serão considerados os funcionários que possuírem tempo de serviço dentro do intervalo.

<u>Feminino De/Até</u>: Informe o número de anos de serviço que serão considerados para a emissão da certidão de tempo de serviço, para os funcionários. Só serão considerados os funcionários que possuírem tempo de serviço dentro do intervalo.

<u>Apuração Anos/Meses/Dias (365/30)</u>: Selecione esta opção se desejar que a emissão da certidão de tempo de serviço utilize a contagem de tempo conforme o INSS.

<u>Inclusive</u> Outros Empregos: Selecione essa opção se deseja emitir a certidão de tempo de serviço considerando o tempo de serviço de empregos anteriores do funcionário.

<u>Emite no Formatador de Documentos</u>: veja a tela abaixo onde estão os arquivos de documentos do Módulo, neste caso o arquivo é Certidão de Tempo de Serviço.

60 Formatação de Documentos		×
	8	
Documentos Configurações <u>F</u> erramentas		
Pessoa Funcionário Contratos de Trabalho Documentos Admissionais Avaliação de Desempenho Documentos Diversos Seguro Desemprego Requerimento Benefício por Incapacidade W Centidão de Tempo de Serviço		

8.7.2 Expectativa de Aposentadoria

Módulos ⇒ Benefícios ⇒ Benefícios por Tempo de Serviço ⇒ Relatórios ⇒



EXPECTATIVA DE APOSENTADORIA

Emite um relatório com o tempo de serviço do funcionário.

Através desse relatório é possível identificar o tempo que falta para o funcionário encaminhar sua aposentadoria considerando o tempo de serviço dentro da empresa atual, como também, poderá ser considerado o tempo de serviço de anos anteriores em outras empresas, caso o funcionário tenha trabalhado.

💷 Expectativa de Aposenta	doria			- • •
l 🛱 🕰 🖉				
Data Referência: Agente Nocivo:	30/08/2012			
Masculino:	De: 0	Até: 99	Idade:	
Feminino:	De: 0	Até: 99	Idade:	
Inclusive Outros Empregos:	\checkmark			

Data de Referência: Data de referência para impressão do relatório.

<u>Agente Nocivo</u>: Código que identifica o agente nocivo para emissão de relatórios.

<u>Masculino De/Até</u>: Informe o número de anos de serviço que serão considerados para a emissão da expectativa de aposentadoria. Só serão considerados os funcionários que possuírem tempo de serviço dentro do intervalo.

<u>Feminino De/Até</u>: Informe o número de anos de serviço que serão considerados para a emissão da expectativa de aposentadoria. Só serão considerados os funcionários que possuírem tempo de serviço dentro do intervalo.

<u>Inclusive outros Empregos</u>: Selecione essa opção se deseja emitir a expectativa de aposentadoria considerando o tempo de serviço de empregos anteriores.

🖄 <u>Anotações</u>

8.7.3 Progressão Faixa Função/Cargo

Módulos ⇒ Benefícios ⇒ Benefícios por Tempo de Serviço ⇒ Relatórios ⇒



PROGRESSÃO FAIXA FUNÇÃO - CARGO

Emite um relatório contendo a progressão da faixa de tempo.

Essa progressão será emitida quando o Critério Movimento Faixa for para retornar Número de Períodos no caso de pagamento de quinquênios, anuênios, etc., ou quando retornar Progressão Faixa Cargo ou Progressão Faixa Função.

Esse relatório servirá para controle e analise da faixa de tempo dos funcionários, visualizando a quantidade de períodos e suas progressões.

💷 Progressão Faixa Função - Cargo	- • •
A SA 2	
Data Referência: 06/2012 💿 Função e Cargo	Períodos

Data de Referência: Data de referência para impressão do relatório.

<u>Função e Cargo</u>: Marque essa opção para emitir os funcionários que estão tendo progressão de Função ou Cargo no mês de referência selecionado.

<u>Períodos</u>: Marque essa opção para emitir os funcionários que estão tendo progressão de períodos de acordo com o tempo de serviço no mês de referência selecionado.

Prefeitura	Munic	ipal Demonstração	Progressao Salarial Faix	a Tempo	Pa Data Ref.	ig. 1 06/2010
Matricula	Seq.	Nome	Dt. Inicio	Dt.Adicional	Nivel Atual	Progressao
1-Trienio						
19-1	1	Alzira Maria Lucas Tonin	15/06/1989	14/06/2010	6	7
84-1	1	Claudir Nunes da Silva	04/11/1987	03/06/2010	6	7
202-0	1	Jacir Bilinski	17/11/1987	17/06/2010	6	7
266-6	1	Loize Caglioni Bernardi	01/01/1983	08/06/2010	9	10
292-5	1	Marcia Regina Gaspodini Chiot	05/06/1989	04/06/2010	6	7
431-6	1	Salete P. Dos Santos	01/01/1978	07/06/2010	7	8

🖎 <u>Anotações</u>

8.7.4 Mapa de Licença

Módulos ⇒ Benefícios ⇒ Benefícios por Tempo de Serviço ⇒ Relatórios ⇒ MAPA DE LICENÇA

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS



Emite um relatório contendo o mapa das Licenças Prêmios de direito aos servidores, contendo as informações dos dias trabalhados e dias de faltas, data de liberação, dias de licença.

Essa planilha servirá para o usuário controlar e preencher os dados: Dias concedidos, concessão dia inicio e dia fim e forma de concessão.

🕕 Mapa de Licença	- • ·
₽ 2	
Período: De: 01/06/2012 Até: 30	/06/2012
Situações:	✓ Aberto ✓ Perdido/Suspenso
<u> </u>	
Faixa Tempo: 3 🔍 Licença Prêmi Situação: Programadas 🔻	0

Período De/Até: Informe o período inicial e final selecionado para sair no relatório.

Situações: Marque as opções conforme a necessidades.

Faixa de Tempo: Informe a Faixa de Tempo criada para gerar a Licença Prêmio.

<u>Situação</u>: Informe a situação em que deseja que seja impresso no relatório.

Prefeit Mapa de	tura Munic Licenca H	cipal Demonst Premio	ração							Da	Pag. 1 ta Ref. 06/2010
	Periodo Inicio	Aquisitivo Final	Dias Trab.	Dias Faltas	Situacao	Data Liberacao	Dias Licenca	Dias Concedidos	Conce Inicio	essao Final	Forma Concessao
7-8	/Adriana	Vedana Brocco	,								
C	1/07/1992	19/07/1996	1480	0	Lib. Pgto	01/07/1996	60				Gozo
2	0/07/1996	19/07/2001	1826	0	Lib. Pgto	01/07/2001	60				_
2	0/07/2001	19/07/2006	1826	0	Lib. Pgto	01/07/2006	60				Gozo
2	0/07/2006	19/07/2011	1442	0	Aberto		60				-
874-5	/Airto An	tonio Dal Pon	te								
1	9/08/1996	18/08/2001	1826	0	Lib. Pgto	01/08/2001	60	_			-
1	9/08/2001	18/08/2006	1826	0	Lib. Pgto	01/08/2006	60	30	01/06/2010	30/06/2010	Gozo
1	9/08/2006	18/08/2011	1412	0	Aberto		60	_			-
2911-4	2911-4/Andersson Catani										
(01/04/2009	9 31/03/2014	456	٥	Aberto		60	_			

8.7.5 Demonstrativo de Tempo Anterior

Módulos ⇒ Benefícios ⇒ Benefícios por Tempo de Serviço ⇒ Relatórios ⇒ DEMONSTRATIVO DE TEMPO ANTERIOR

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS



Emite um relatório contendo as informações registradas como tempo anterior (Averbações), identificando se considera para benefícios por tempo de serviço e/ou tempo de serviço e se relaciona tempo anterior na pessoa ou no contrato.

🚱 Demonstrativo de Tempo Anterior		
la 🛱 🖉	ŝ	
Natureza: [Tempo Anterior ao Contrato 🛛 🔹	•	

<u>Natureza</u>:

- **Tempo Anterior da Pessoa**: Imprime o relatório com Tempo Anterior que está parametrizado na Pessoa, ou seja, o tempo de serviço que está parametrizado na Pessoa e que não foi vinculado ao Registro de Contrato da Pessoa.
- **Tempo Anterior ao Contrato**: Imprime o relatório com Tempo Anterior que está parametrizado no Registro de Contrato, ou seja, o tempo de serviço que está parametrizado na Pessoa e que foi vinculado ao Registro de Contrato da Pessoa.

Prefeitura Municipal Demonstração Demonstrativo de Tempo Anterior		Paç Data Ref.	g. 12 06/2010
Data De Data Ate Nr.Dias Vinculo Cargo Ag Empresa Tp. Empresa Tp. Inscricao Inscricao	g. Nocivo	Faixa Tempo	Tempo Se
Matric./Cont.:647-5/01 Nome: Isabel Adriana Morsolin			
01/07/1992 31/08/1993 427 01-Celetista Efetivo 01-	l-Nao Exposicao a Agen	Sim	Sim
Matric./Cont.:3008-2/01 Nome: Eliane N. Cardoso Rodegheri			
01/03/1996 27/07/2009 4897 05-Estatutario AGENTE ADMINISTRATIVO 05- PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU 03-Municipal CNPJ 87.599.122/0001-	5-Nao exposicao a age 1-24	Sim	Sim
Matric./Cont.:844-3/01 Nome: Telmo Dal Paz			
06/03/1995 06/11/1995 246 01-Celetista Efetivo 01-	l-Nao Exposicao a Agen	Sim	Sim
Matric./Cont.:2938-6/01 Nome: Adriana J. Aguirre dos Santos			
16/08/1996 15/05/2009 0 18-Estatutario (c/ I 01-	-Nao Exposicao a Agen	Sim	Sim

🖎 <u>Anotações</u>



9 Transferência de Arquivos

9.1 Movimento Variável – Importação

O módulo de *Importação de Movimentos* é uma facilidade que o GP dispõe, para que as informações geradas em outros sistemas, como *Relógio Ponto, Cooperativas, Farmácias* e *etc.*, sejam incluídas diretamente destes arquivos, evitando assim as digitações e em consequência, possíveis erros no lançamento das informações.

A primeira etapa deste processo consiste em identificar o arquivo ou arquivos que vão ser importados e para qual tipo de movimento será feita esta importação.

No GP são permitidas importações de movimento para os seguintes tipos:

- ✓ Movimento Variável.
- ✓ Movimento Afastamento.
- ✓ Movimento Fixo.
- ✓ Movimento Contrato.

9.1.1 Controle de Sequência

Módulos ⇒ Movimento ⇒ Movimento Importação ⇒ Importação ⇒ Movimento Variável ⇒ SEQUÊNCIA DA IMPORTAÇÃO DO MOVIMENTO VARIÁVEL

Essa função servirá para controlar as sequências das importações, evitando que um movimento seja importado indevidamente, pois o sistema só irá importar as sequências cadastradas nessa função.

🚱 Sequência da Importaçã	io do Movimento Variável	
🖬 🗟 🖉		
Data de Competência:	06/2012	
Tipo de Cálculo:	09-Folha Mensal 🔹	
Sequência:	1 -	
Sequência da Importação:		
Descrição:	Consignados Banrisul	
Verba:	302 🔍 Consignação BANRISUL	
Tipo de Crítica:	Nenhuma	
	Nenhuma Banrisul Banco do Brasil	

<u>Data de Competência</u>: Data de competência para cadastrar a sequência para importação do movimento variável.

<u>*Tipo de Cálculo*</u>: Selecione o tipo de cálculo para o lançamento das verbas para o movimento variável.

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS



<u>Sequência Importação</u>: Número sequencial para controle da importação do movimento variável. Usar um número para cada arquivo no mês.

Descrição: Descrição da sequência para importação do movimento variável.

<u>Verba</u>: Código da verba específica que deseja cadastrar para importação no movimento variável. Deve ser informada se o código dela não tiver sido informado no arquivo.

Observação:

Para importar um movimento que já foi importado deverá ser excluída a sequência, e desta forma o sistema irá excluir as verbas do movimento variável e a ficha financeira dos funcionários que já tenham sido calculados.

9.1.2 Bloqueio por Afastamentos e Faltas

Módulos ⇔ Movimento ⇔ Movimento Importação ⇔ Importação ⇔ Movimento Variável ⇔ SEQUÊNCIA DA IMPORTAÇÃO DO MOVIMENTO VARIÁVEL

Essa função servirá para cadastrar os limites em dias de faltas e/ou afastamentos para que o sistema bloqueie a importação no Movimento Variável. Acima do limite informado não será feito a importação.



<u>Limite Dias Falta</u>: Permite informar o limite de dias de falta, para bloqueio da importação movimento.

<u>Limite Dias Afastamento</u>: Permite informar o limite de dias de afastamento, para bloqueio da importação movimento.

Anotações



9.1.3 Controle de Verbas para Bloqueio

Módulos ⇒ Movimento ⇒ Movimento Importação ⇒ Importação ⇒ Movimento Variável ⇒ VERBAS BLOQUEIO

Essa função servirá para informar quais as verbas devem ser bloqueadas caso o funcionário esteja em uma situação de falta ou afastamento.

🕑 Parametrização Verbas Bloqueio 🛃 💿 🌐 📿		
<u>A</u> tua no processo bloqueio:	Não atua no processo bloqueio:	
301 - Consignação SICREDI 302 - Consignação BANRISUL 303 - Consignação CEF 304 - Consignação BB	1 - Salário 2 - Vencimentos 3 - Gratificação 4 - Proventos 5 - Subsidios 6 - Horas Extras 50% 7 - Função Gratificada 8 - Insalubridade 9 - Periculosidade 10 - Triênio	Ĵ

Exemplo:

Se o funcionário está afastado há mais de 15 dias, bloqueia a importação de valores consignados, porem não bloqueia informações do ponto (faltas e horas extras).

9.1.4 Parametrização das Faltas e Afastamentos

Módulos ⇒ Movimento ⇒ Movimento Importação ⇒ Importação ⇒ Movimento Variável ⇒ PARAMETRIZAÇÃO DE AFASTAMENTO E FALTA

Essa função servirá para cadastrar os tipos de faltas e afastamentos que serão considerados para bloqueio da importação no movimento variável.

💷 Parametri:	zação de Afastamento e Falt	a					- • 💌
3 2						23	
Tipo de Críl	tica: Nenhuma	•					
Afastamento	s:			Faltas:			
Código	Descrição	Ocorrência	Dias	Código	Descrição	Ocorrência	Dias
5 Afa	ist. Sem Vencimentos	AA	10	2	Falta Injustificada	FA	10
6 Afa	ist. Temporário	AB	10	6	Falta Injustificada Vigil	FA	10

Tipo de Crítica

- **Banrisul**: Para importar arquivo com controle de bloqueio por afastamentos e faltas.
- Banco do Brasil: Para importar arquivo com controle de bloqueio por afastamentos e faltas.
- <u>Nenhuma</u>: Para importar demais arquivos sem controle de bloqueio.



Tabela de Ocorrências BanrisulBIFalecimento do servidorHMServidor não identificadoHNTipo de Contrato não permite empréstimoHWMargem consignável excedida para o servidorH3Não descontado – outros motivosH8Servidor desligado da PrefeituraH9Servidor afastado por licença

Para o tipo de crítica Banrisul, os códigos de ocorrências deverão seguir a tabela abaixo.

9.1.5 Importação Movimento Variável

Módulos ⇔ Movimento ⇔ Movimento Importação ⇔ Importação ⇒ Movimento Variável ⇒ IMPORTAÇÃO DO MOVIMENTO VARIÁVEL

O arquivo poderá ser gerado em qualquer leiaute, pois nesta tela será feito a definição do tipo de registro e a posição dos campos.

digo:5 🔍 📢 🔸 🔰 Descrição: Empréstimos Banrisul	
Origem/Destino	<u>C</u> ampos da Tabela
Origem das informações Nome do Arquivo: 1\GP5120200\0001\BANRISUL.TXT Tipo de Formatação: Texto tamanho fixo Delimitador de Campo:	Destino das informações Nome da Tabela: MovimentoVariavel v Considera Valor Zero: V
Seleção da Sequência para execução: Sequência: 1 Q Tipo de Cálculo: 09-Folha Mensal Tipo de Crítica: Banrisul Arquivo :	Sequência: 1 Retificação: Normal de Retorno: ONIM\GP5120200\0001\BCER00.txt C

<u>Código</u>: Código do arquivo para formatação ou importação do movimento variável.

Descrição: Nome do arquivo para importação do movimento variável.

GUIA ORIGEM/DESTINO

<u>Nome do Arquivo</u>: Nome do arquivo, bem como o caminho físico para importação do movimento variável.

<u>Tipo de Formatação</u>: Selecione o tipo de formatação desejada.

<u>Texto Delimitado</u>: Os campos do registro são separados por um caractere. Exemplo de arquivo gerado com a opção de texto delimitado por "@" Ex.: 35@001@100@0@0@

Delimitador de Campo: informar o caractere delimitador de campo. "@"





<u>Texto Tamanho Fixo</u>: O inicio e termino dos campos do registro tem posições fixas em todo arquivo. Exemplo de arquivo com mesmos campos acima. Ex.: 00035001000100,00

Formato de Data: Selecione o formato DMA, AMD, etc. Ano com quatro dígitos: número de dígitos do ano: 2 ou 4. (02/05/98 ou 02/05/1998).

Separador de Data: Caractere que separa o campo data: "/".

Primeira Linha Contém os Nomes do Campo: Marque esta alternativa se verdadeira.

Destino das Informações: Será sempre "Movimento Variável".

Considera Valor Zero: indica se deve gravar o registro se o valor for zeros.

A operação de Importação do arquivo para Movimento Variável só ocorre quando for informado o campo "**Sequência para Execução**" e clicado o botão "<u>Importa</u>"

<u>Seleção da Sequência para Execução</u>: Neste campo será informada uma sequência previamente definida, a ser usada no momento de fazer a importação.

<u>Retificação</u>: Selecione o tipo de retificação que será considerada no lançamento da verba.

Arquivo de Retorno: Quando o movimento de importação for do tipo Banrisul.

GUIA CAMPOS DA TABELA

<u>O</u> rigem/Destino			<u>C</u> ampos da Tabela	
Origem:		Destino:		
Nome do Campo	Parte	Nome do Campo	Início	Tamanho
		Código da matrícula	21	7
		Seq. de Contrato	0	0
		Data do Movimento	0	0
		Código da Verba	75	4
		Retificação	0	0
		Valor do Movimento	106	15
		CPF	0	0

Caso não tenha aparecido a relação de compôs do arquivo, clicar no botão para que disponibilizar os campos da tabela.

<u>Nome do Campo</u>: Os campos disponíveis para importação vão ser preenchidos automaticamente pelo sistema. Informar as posições de início e o tamanho de cada campo.

- ✓ Início: Posição inicial do campo no registro.
- ✓ Tamanho: Informar o número de dígitos de cada campo.

Anotações <u>Anotações</u>

9.1.6 Passo a Passo para Importar no Movimento Variável



- A. Parametrizar as características do arquivo, conforme item acima. Uma única vez.
 - ➡ Configurar as informações do arquivo de origem, localização, formato e posição dos campos.
 - ⇒ Clique em **Grava** para salvar a configuração.
- B. Criar uma sequência de importação (uma por mês por arquivo).
 - ➡ Identificar a competência e tipo de folha do processo. Uma Sequência para cada arquivo.
 - ⇒ Clique em **Grava** para salvar a Sequência.
- **C.** Selecione uma parametrização já existente (ver item A).
 - ⇒ Informe a Sequência de Importação e a retificação se for o caso.
- D. Clique em Importar.

🕑 Importação do Movimento Varia	
🖬 🗟 皆 📰 🗤 💶	
Código: 5Q I () Descrição:	Empréstimos Banrisul

- **E.** Se após importar o arquivo, for necessário excluir todo o movimento, o procedimento deve ser feito excluindo a "Sequência de Importação".
 - ⇒ Clique no botão **Excluir**.

🚱 Sequência da Importaci	ovimento Variável	- • •
Data de Competência:	06/2012	
Tipo de Cálculo:	09-Folha Mensal 💌	
Sequência:	1 -	
Sequência da Importação:		
Descrição:	Consignações Banrisul	
Verba:	302 🔍 Consignação BANRISUL	
Tipo de Crítica:	Banrisul	





10 Formatação de Documentos

10.1 Introdução

A formatação de documentos é uma ferramenta orientada à criação e personalização de documentos, que possibilita a inclusão de campos de tabelas do sistema e de campos meramente informativos, visando automatizar a emissão desses documentos.

A formatação do documento é a tarefa de compor o documento. Isto é, digitar o texto padrão e incluir os campos necessários, que receberão as informações respectivas no momento da impressão.

10.2 Formatação de Documentos

Módulos ⇒ Formatador de Documentos ⇒ Documentos ⇒ FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 1) Selecione o documento desejado, entre os modelos disponibilizados, como mostra a imagem abaixo.
- 2) Clique no botão Copia.







COMPARTILHAR

- 3) Digite o título do documento no campo *Documento*.
- 4) E o nome de arquivo físico no campo *Arquivo Físico* e clique no botão *OK*.

Formatação de Docur	nentos - Cópia
Origem	
Tipo de Documento:	Documentos Admissionais
Documento:	Declaração de Salário Família
Arquivo Físico:	<documento armazenado="" banco="" dados="" de="" no=""></documento>
Destino	
Tipo de Documento:	Documentos Admissionais
Documento:	Declaração de Responsabilidade de Salário Família
Arquivo Físico:	DECRESPS
	Nota: O documento de destino sera sirado no mesmo o de se localiza o documento de origem.
<u>O</u> K <u>C</u> a	ncela

- 5) Selecione a cópia criada.
- 6) Clique no botão Formata.

Pessoa Funcionário Contratos de Trabalho Documentos Admissionais Acordo de Compensação de Horas de Trabalho Matorização para Desconto em Folha de Pagamento Cláusula Automática de Beneficiário Declaração de Salário Família Declaração de Responsabilidade de Salário Família Declaração de Beneficiário do Vale Transporte Ficha de Registro Avaliação de Desempenho Documentos Diversos	*			s 6	o de Documento	Formata
📔 🦾 🛱 Ficha Financeira Parametrizado		5	valho Igamento Ia Ia Família Iuto Iorte	ais sação de Horas de T esconto em Folha de a de Beneficiário Jentes Imposto de Re rio Família ponsabilidade de Sal abilidade de Sigilo Ab eficiário do Vale Trar nho etrizado	ário ratos de Trabalho umentos Admission Acordo de Comper Autorização para D Cláusula Automátic Declaração de Res ermo de Respons Declaração do Ber Picha de Registro iação de Desempe umentos Diversos a Financeira Param	

🖎 <u>Anotações</u>


10.3 Visão Geral de um Documento no MS-Word 2010

R

🐨 🚽 🔊 - 😈 🖙 doc8B48.tmp.doc [Modo de Comp	atibilidade] - Microsoft Word Ferramentas de
Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências	Correspondências Revisão Exibição Design Layout 🔺 🕜
$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	E × \$E ×
	3 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 4 • 1 • 15 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 17 • 1 • ≡ • + • 19 • 1 • 1
Campo de Tabela Campo Informativo Verifica Integridade Finaliza Formatação	DE SALÁRIO-FAMÍLIA RESPONSABILIDADE amilia - Portaria n.º MPAS - 3.040/82)
Empresa Empresa Nome do Segurado	Matricula Código Matricula
Nome da Pessoa CTPS ou Doc. Identidade Número Carteira de Trabalho Número Série Cart	teira de Trabalho Sigla UF Carteira de Trabalho
B Nome do Filho	Data de Nascimento
- E	
- I I	
E C	ź
I	
Página: 104 de 104 Palavras: 183 Português (Brasil)	🗐 🗑 🖷 🖀 🖀 🔳 100% 🖨 🛛 🗗 🔂 🦼

10.4 Menu de Ferramentas





10.4.1 Campo de Tabela

Uma das características mais fortes do Formatador de Documentos é a possibilidade de produzir documentos que combinem texto-padrão com informações inseridas a partir de uma base de dados.

Esta base de dados é formada por diversas tabelas e estas tabelas por diversos campos. São estes campos de tabela que serão inseridos no documento, e que no momento da impressão, terão seus conteúdos preenchidos pelos das tabelas em questão.

Existem dois tipos distintos de campos, os de **Única** e os de **Múltiplas Ocorrências**. Os campos de **Única Ocorrência** são aqueles cujo conteúdo receberá apenas um único valor. Já nos campos de **Múltiplas Ocorrências**, o conteúdo será formado por inúmeros valores, como ocorre nos campos de tabela.

Formatação de Documentos no Microsoft Word - Incluir Campo d	e Tabela	X
	4 -	
💋 Ato Legal		
👔 🎁 Atribuições dos Cargos		-
🛛 💋 Beneficiário Pensão		-
🛛 💋 Campos Internos		
🛛 💋 Cargo		
📄 🕒 🗎 Código Ato Pessoal		
🗌 🖹 Código Cargo		
📄 🔤 Código Cargo Grupo		
📔 🔤 Código Cargo Promocao		
📔 🔤 Código Cbo Cargo		
📔 🖳 🗎 Código da Função do Cargo		
📔 🖳 🗎 Código do CBO da Função do Cargo		-
🕒 🖳 Código Estrutura Salarial Promoção		
Formato: Normal. Exemplo: 89		•
	Insere Ca	ancela

10.4.2 Campo Informativo

Existem, em determinados documentos, informações que são modificadas a cada nova impressão, como ocorre no *"parecer dado a um processo"*. Nesse caso, faz-se necessária a utilização de campos informativos.

Um campo informativo é aquele cujo conteúdo será informado pelo usuário, no momento da impressão final do documento.

Para incluir um campo informativo, use a ferramenta **Campo Informativo**. Ao clicar no botão, uma janela solicitando a informação que será mostrada ao usuário no momento da impressão do documento será apresentada.





10.4.3 Verificar a Integridade dos Campos

Para fazer a verificação dos campos, utilize a ferramenta Verifica Integridade.

Ao clicar no botão da ferramenta ela fará a verificação de consistência de todos os campos incluídos no documento que está sendo formatado. Caso algum erro seja detectado, a ferramenta apresentará uma mensagem informando o(s) campo(s) com problema, caso contrário não mostrará nada.

10.4.4 Finalizar a Formatação do Documento

Para finalizar a formatação do documento, escolha a ferramenta Finalizar a Formatação do Documento. Será solicitada a confirmação de salvamento do documento formatado.

Clique em **SIM** para salvar as alterações feitas, em **NÃO** para abandonar o documento sem gravar as alterações feitas, ou em **CANCELAR** para retornar ao documento e continuar a efetuar alterações no mesmo.



Exemplo de Documento sendo Formatado

⇒ Destacados com *fundo cinza* estão os campo de tabela do sistema.

Empresa Matricula Nome Empresa Código Matrícula Nome do Segurado			
Nome da Pessoa CTPS ou Doc. Identidado Número <u>Carteira</u> de <u>Trab</u>	e alho Número Série Carteira de Trabalho	Sigla UF Carteira de Trabalho	
B	Nome do Filho	Data de Nascimento	
E			
N			
E			
F			
I			
С			
I			
A			
R			
I			
0			

Exemplo de Documento Formatado Impresso



⇒ Destacados em <u>vermelho</u> estão os campo de tabela importados do sistema.

Empresa P.M. de Demonst	ração	Matricula 14567
Nome do Segurad	0	
Simone Bertoldi	ntidada	
0079590 00018	nudade	
B	Nome do Filho	Data de Nascimento
E		
N		
E		
F		
[
C		
[
4		
R		
[
0		
-		

10.5 Impressão de Documentos Formatados

Módulos ⇒ Formatador de Documentos ⇒ Documentos ⇒
IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos que foram formatados estão disponíveis nessa funcionalidade. Para imprimir selecione o documento desejado, escolha a condição de seleção clicando no botão "*Seleciona*" em seguida no botão "*Imprimir*".

🕕 Impressão d	le Documentos		3
🛐 🌐 🖉			
Documento:	Declaração de Responsabilidade de Salário Família	•	•
Tipo de Cálculo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Anotações



11 Gerador de Arquivos e Relatórios

11.1 Filtro

Módulos ⇨ Gerador de Arquivos e Relatórios ⇨ Gerador de Relatórios ⇨ FILTRO

Os filtros são um conjunto de critérios que serão aplicados ao conteúdo do sistema para que seja possível gerar um relatório deste conteúdo que atendam as condições que foram impostas no filtro. Estes filtros poderão ser criados e utilizados em qualquer relatório existente ou ainda em relatórios que serão criados posteriormente. Os filtros existentes poderão ser editados, basta um duplo clique em qualquer das linhas criadas para que seja incluída uma nova linha no filtro.

CUIDADO!

Ao alterar um filtro já existente poderá resultar em alteração nas condições de cálculos de verbas na ficha financeira ou ainda na integração contábil e etc.

6 Filtro					
2	2				
Códig	o do Filtro: 🛛 70 🔍				
Descrição	o do Filtro: VÍNCULOS SEM	RAIS			
Código	Descrição	Item	Operador	Argumento	Operação
254	Código Vínculo Empregatíc		=	3	ou
254	Código Vínculo Empregatíc		=	4	ou
254	Código Vínculo Empregatíc		=	5	ou
254	Código Vínculo Empregatíc		=	9	ou
254	Código Vínculo Empregatíc		=	10	ou
254	Código Vínculo Empregatíc		=	11	fim

Código do Filtro: Código que identifica o Filtro que deseja incluir, alterar ou excluir.

Descrição do Filtro: Nome que identifica o Filtro.

CAMPOS DA SELEÇÃO DE FILTRAGEM

<u>Código</u>: Código que identifica o campo que terá o seu valor testado com o argumento para a validação da inclusão do funcionário no relatório a ser gerado.

Ao clicar no botão de **Consulta (lupa)** do campo **Código** o sistema disponibilizará a tela abaixo, onde poderá ser selecionado o campo que deseja, clicando sobre ele e arrastando até o campo Código.

Pesquisa:		
Código	Nome	*
254	Código Vínculo Empregatício	
6	Complemento Endereço	
53	Data Admissão	-
٠ I	4	



<u>Item</u>: Caso o código utilizado seja **Valor Base de Cálculo**, **Valor Complemento**, **Valor Integral** ou **Valor Mensal**, que são campos referentes a valores de verbas, será necessário a indicação do **código da verba** que está sendo utilizada nesta condição.

<u>Operador</u>: São operadores de comparação, também conhecidos como operadores de relação e fazem o relacionamento entre o conteúdo do campo do código e o conteúdo do informado no campo argumento respectivamente. O resultado será falso ou verdadeiro.

<u>Argumento</u>: Neste campo será informado o valor a ser comparado com o campo Código. ⇒ Exemplos de argumentos: '0,00', 'm', 'f', '01/01/2009'.

<u>Operação</u>: São operadores lógicos, fazem a união e a verificação entre cada linha de comparação e também determina o fim do filtro na ultima linha.

Quando existirem diversas comparações em um mesmo filtro, cada parte será avaliada e resolvida de acordo com uma ordem predeterminada. Esta ordem chama-se precedência de operadores. Podem-se utilizar parênteses para alterar a ordem de precedência e fazer com que algumas comparações sejam avaliadas antes de outras. As operações dentro de parênteses são sempre executadas antes das que estão fora.

11.1.1 Exemplo 1

Gerar um relatório onde serão emitidos todos os funcionários que recebem na verba 5 – **Subsídios** valores acima de **R\$ 5.000,00**. O filtro a ser criado seria o seguinte.

Filtro				
2 2				
Código do Filtro: 🛛 500 🔍				
Descrição do Filtro: Funcionários cor	n Salário Sup	erior a R\$ 5000	1,00	
Código Descrição	Item	Operador	Argumento	Operação
124 Valor Mensal	5	>=	5000,00	fim

11.1.2 Exemplo 2

Gerar um relatório onde serão emitidos todos os **Professores** da base ou os **Motoristas** que tenham sido **admitidos entre 1º/04/1994 e 1º/04/1996**. O filtro a ser criado seria o seguinte.

6 Filtro					- • •
6	2				
Códig	o do Filtro: 🛛 501 🔍				
Descriçã	o do Filtro: Exemplo 2				
Código	Descrição	Item	Operador	Argumento	Operação
99	Descrição Cargo		=	"Professor"	ou (
99	Descrição Cargo		=	"Motorista")e
53	Data Admissão		>	01/04/1994	e(
53	Data Admissão		< 1	01/04/1996) fim
	I				





11.2 Filtro Resultado

Após a criação de um filtro, o mesmo poderá ser usado em qualquer módulo do GP, tanto para emissão de relatórios ou arquivos, quanto em fórmulas no módulo de cálculos.

Para isto existe a função de *Filtro Resultado*, que mantém previamente resolvido os resultados dos filtros com o objetivo de facilitar o entendimento e agilizar os processos onde eles são utilizados, pois as mesmas ficarão mais rápidas, não necessitando verificar os dados do filtro.

Passos para usar a função Filtro Resultado:

- ✓ Clicar em "Filtro".
- ✓ Digite o Código do Filtro desejado ou procure ele clicando na Consulta de Filtros.
- ✓ Marque a opção Atualizar Filtros Calculados.
- ✓ Clique no botão **Executar**.

🕑 Filtro Resultado							
🗹 🗟 🌇 🖉							
Matrícula I Filtro de Cálculo Atualizar Filtros Calculados							
Filtro: 500 Q F	uncionários com Salário Superior a R\$ 5	000,00 Besultado					
12939 1	Home	Falso					
201758 1	Augusta Canada	Falso					
204005 1	Automation Constant	Falso					
1112 1	And American Street Test	Falso					
17205 1	Tank Charles Manual	Verdadeiro					
9296 1	Task Roads to Note	Falso					
20613 1	Task Polastic Bascille	Falso					
9121 1	Paulo Probative Companying	Falso					
17264 1	Task Polisity des Tastes	Falso					
17264 1 14745 1	Paulo Roberto din Tamini Rober de Unio	Falso Falso					
17264 1 14745 1 7358 1	Faals Roberts die Taaries Roberts West Roberts Transmitteraal	Falso Falso Falso					

<u>Observação</u>

O campo **Resultado** será apresentado **Falso** ou **Verdadeiro**, ou seja, falso quando a expressão do filtro não satisfizer as condições, e verdadeiro quando satisfizer as condições.





11.3 Parametrização do Relatório

Módulos ⇒ Gerador de Arquivos e Relatórios ⇒ Gerador de Relatórios ⇒ PARAMETRIZAÇÃO

Nesta função é feita a manutenção nos formatos de Relatórios ou de Arquivos.

Para fazer a parametrização do relatório deve-se identificar um código e uma descrição para o mesmo. Nesta função vão ser definidos os dados que vão compor o cabeçalho, a linha de detalhe e as informações de totalização.

Essa função disponibiliza ao usuário a confecção de relatórios e geração de arquivos, a partir de dados cadastrais, constantes informadas e outros campos auxiliares:

🕑 Parametrização			- • 💌
🚽 🗟 🖻 🖉		🚱 Campos de Parametrização	23
		Pesquisa: Apelido Funcionário	
Código do Formato:	16 🔍	Nome	Tipo Tamanho Decimais 🔺
Título do Formato:	Relacao de Aposentado e Pensionistas	Apelido Funcionário	A 15 0
Arquivo de Saída:	FUNPREVI	Ato Legal Beneficiário	N 1 0 -
Número de Colunas:	90		
Quantidade de Linhas no Cabeçalho:	4 Quantidade de Linhas no Detalhe:	1 Quantidade de Linhas na Tol	talização: 2
Cabeçal <u>h</u> o	<u>D</u> etalhe	Y	<u>I</u> otalização
1. IPREFEITURA MUNICIPA 2. RELACAO APOSENTADOS 3. 4 FUNCIONARIO	L DE DEMONSTRAÇÃO E PENSIONISTAS Tr	0	

<u>Código do relatório</u>: Código que identifica o Relatório.

Título do Relatório: Nome que identifica o Relatório.

<u>Arquivo de Saída</u>: Se a saída for relatório, deixar em branco. Se a saída for arquivo, informar um nome de arquivo.

Número de Colunas: Quantidades de colunas do relatório.

<u>Quantidade Linhas de Cabeçalhos</u>: Quantidade de linhas que estarão disponíveis para a inclusão de campos no cabeçalho do relatório.

<u>Quantidade de Linhas Detalhe</u>: Quantidade de linhas que estarão disponíveis para a inclusão de campos para cada ocorrência encontrada (funcionários) do relatório.

<u>Quantidades de Linhas Totalização</u>: Quantidade de linhas que estarão disponíveis para a inclusão de campos no rodapé do relatório.

11.3.1 GUIAS DISPONÍVEIS NA PARAMETRIZAÇÃO DE RELATÓRIOS



Guia Cabeçalho: Nesta guia serão definidos os campos que serão incluídos no cabeçalho, ou seja, as informações que serão incluídas como Título, no início de cada página.

Guia Detalhe: Nesta guia são definidos os campos que serão incluídos como detalhe, ou seja, as informações referentes às funcionários da empresa.

Guia Totalização: Nesta guia são definidos os campos que serão incluídos como totalização.

11.3.2 Campos do Arquivo/Relatório

Para definir o que vai ser impresso em cada uma destas linhas, utiliza-se a tela auxiliar, para selecionar o campo ou variável desejado e arrasta-se a mesma para a posição da linha em que se deseja a impressão.

Dando-se um duplo clique sobre este campo será aberta uma nova tela para se definir os **Parâmetros do Campo**, onde são definidas as características de edição do campo conforme abaixo.

💷 Parametrização			
🚽 🗟 🖻 🖉		💷 Campos de Parametrização	23
		Pesquisa: Apelido Funcionário	
Código do Formato:	16 🔍	Nome	Tipo Tamanho Decimais 🔺
T ítulo do Formato:	Relacao de Aposentado e Pensionistas	Apelido Funcionário	A 15 0
Arquivo de Saída:	FUNPREVI	Ato Legal Beneficiário	N 1 U
Número de Colunas:	90		
Quantidade de Linhas no Cabeçalho:	4 Quantic Parâmetros do Campo	1. Barrist Blotters 1	ana ing tao ing
Cabeçal <u>h</u> o			
Dê Duplo Clique para abrir os Parâmetros de um Campo	Nome do Cam Identificação Conteúdo Inforr Tamanho do Ca Coluna In Coluna f	po: Nome Funcionário (2) <u>Opções C</u> lassificação nado: mpo: icial: 1 inal: 40	<u>V</u> erbas <u>N</u> ível Faixa

GUIA IDENTIFICAÇÃO

<u>Conteúdo Informado</u>: Para os campos que forem do tipo **Conteúdo Informado**, o texto a ser exibido no relatório deverá ser cadastrado neste campo.

<u>Tamanho do Campo</u>: Número de posições que o campo possuirá, sempre será sugerido um tamanho padrão.

Coluna Inicial: Número da posição inicial do campo dentro do relatório.

Coluna Final: Número da posição final do campo dentro do relatório.

GUIA OPÇÕES



<u>Alinhamento</u>: Indicar se o conteúdo do campo será alinhado a esquerda, ao centro ou a direita.

Máscara: É um formato que se deve especificar para a exibição dos dados do campo.

- ⇒ Datas no formato DD/MM/AAAA, MM-AAAA, AAAA/DD/MM.
- ⇒ CPF, CNPJ, PIS, Horas, minutos e segundos.
- ⇒ Números: inteiros, com casas decimais, somente inteiros, com supressão de zeros.

<u>I</u> dentificação	<u>O</u> pções	<u>C</u> lassificação	<u>V</u> erbas	<u>N</u> ível Faixa
Alinhamento:	Esquerda			
Máscara:		•		
Personalizado:				
Exemplo:				

GUIA CLASSIFICAÇÃO

<u>Prioridade de Classificação</u>: Quando se quer ordenar o relatório por um determinado campo. Pode-se ordenar por uma sequência de campos primeiro o número 1.

<u>Tipo de Classificação</u>: Indicar se a classificação será do menor para o maior ou vice-versa.

<u>I</u> dentificação <u>O</u> pções <u>C</u> lassificação <u>V</u> erbas <u>№</u>	[ível Faixa
Prioridade de Classificação: 1 💌	
Tino de Classificação: Ascendente	

GUIA VERBAS

Quando o campo selecionado for: Valor Base de Cálculo, Valor Complemento, Valor Integral ou Valor Mensal, esta guia ficará disponível para informar os dados da verba.

	<u>O</u> pções	<u>C</u> lassificação	<u>V</u> erbas	<u>N</u> ível Faixa
Ocorrência: Toc	as 🔻			
Código		Descrição		(+/-)
Operação Comple	mentar: 💌	Valor Complementa	r:	

<u>Ocorrência</u>: selecione o tipo de ocorrência que deseja considerar na verba. Essa opção será utilizada quando a seleção do período for para mais de um mês.

- Todas: serão consideradas todas as ocorrências dentro do período de seleção.
- **Primeira**: irá considerar a primeira ocorrência do período informado.
- Última: irá considerar a ultima ocorrência do período informado.
- Mês: selecione essa opção para considerar um mês especifico, após selecione, o campo.
 ⇒ Nro de Meses Anteriores: que estará disponível para informar quantos meses deseja considerar antes do mês de referência.

<u>Código</u>: selecione o código da verba que deseja incluir no relatório.



(+/-): selecione o sinal de operação para considerar na verba.

<u>Opção Complementar</u>: selecione o sinal da operação que deseja efetuar com a verba. São válidas as quatro operações matemáticas (+ - * /).

Exemplo:

Se após selecionar a verba deseja efetuar uma multiplicação para aplicação de um percentual ou dividir por algum valor.

Valor Complementar: valor pelo qual será feita a operação anteriormente informada.

GUIA NÍVEL FAIXA

Essa guia servirá para indicar o nível da estrutura salarial que deseja imprimir. Esta guia estará disponível quando algum dos seguintes campos estiverem selecionados.

- Sigla Faixa Salarial.
- Número Nível Faixa Salarial.
- Valor Faixa Salarial.

Imprime: selecione SIM ou NÃO para considerar para emissão o nível da estrutura.

Identificação <u>O</u> p	ções <u>C</u> lassificação <u>V</u> erbas	<u>N</u> ível Faixa
Estrutura	Nível	Imprime

Outros itens importantes nos Parâmetros de Campos

<u>Conteúdo Informado</u>: esse campo para se digitar informações fixas no formato texto que se queira incluir no relatório, como: Nome da Prefeitura, Nome do relatório, etc. geralmente usados na alça cabeçalho.

<u>Soma Campos</u>: Campo para uso nas alças 'Detalhe' ou 'Totalização', com a função de somar valores na horizontal. Serve para somar os campos numéricos já parametrizados nesta alça.

Total de Registro: esse campo somará a quantidade de funcionários dentro do relatório.

<u>Campo Totalizador</u>: campo para uso na alça de 'Totalização' com a função de somar valores na vertical. Esse campo serve para totalizar campos numéricos que estavam na alça 'Detalhe' que vão estar disponíveis na opção 'campo de Totalização'.

Outros Campos: Data do sistema, Numeração de página, Número de registros, Brancos, Números sequenciais são alguns dos demais campos disponíveis para utilização.

🖎 <u>Anotações</u>



11.4 Impressão de Relatórios

Módulos 🛱 Gerador de Arquivos e Relatórios 🛱 Gerador de Relatórios 🛱	
IMPRESSÃO	

Nesta função é feita a impressão ou a geração do arquivo que foi parametrizado no na definição acima.

🕑 Impressão	
✓ ² 2	
Código do Formato:	10 Q Funcionários Bancos
Data de Referência:	06/2012 à: 06/2012
Tipo de Cálculo:	Folha Mensal
Sequência de Habilitação:	Agrupar tipo de cálculo 13ª gue não transita na Folha Agrupar tipo de cálculo <u>B</u> escisão que não transita na Folha Acumular Valores Por <u>P</u> essoa
Arquivo de Saída:	FuncBanco.txt Impressão 1/8

<u>Código do Formato</u>: Neste campo será informado o código do relatório a ser impresso.

Data de Referência: Informar a data de competência na qual os dados serão gerados.

<u>Tipo de Cálculo</u>: Código que identifica o tipo de cálculo, para o qual deseja emitir o relatório.

<u>Sequência de Habilitação</u>: Número que identifica a sequência de habilitação do cálculo, para a qual deseja emitir o relatório.

Arquivo de Saída: nome do arquivo de saída das informações, somente se gerar arquivo.

Impressão 1/8: marcando essa opção o espaçamento imprimirá 88 linhas (formulário normal de 80 colunas) ou 08 linhas por polegadas.

<u>Sem caracter final de linha</u>: marcando essa opção o arquivo será gerado de forma sequencial, ou seja, todos os registros em uma única linha. Se não for marcado cada registro estará em uma linha. Essa opção só será usada quando for gerado arquivo.





11.5 Exporta/Importa Formatos

Módulos ⇔ Gerador de Arquivos e Relatórios ⇔ Gerador de Relatórios ⇔ EXPORTA/IMPORTA FORMATOS

Cada relatório definido neste módulo vai gerar um "*Formato de Relatório*" que poderá ser "*Exportado*" ou "*Importado*" como um arquivo para ser incluído no diretório do GP.

Estes arquivos tem o seguinte padrão de nome de arquivo: "NomeRel.GER".

Este arquivo poderá ser enviado por e-mail ou semelhante para outro usuário que poderá importar este arquivo para a sua base de dados, ou vice versa, facilitando assim a parametrização de vários arquivos e relatórios que poderão ser idênticos para vários usuários, como os arquivos de créditos bancários.

Exporta/Importa Formatos		
▶ 2		
Processo Importa	01	<u>E</u> xporta
Formato	s 🔘 Chegue	© <u>B</u> anco ● Gera <u>d</u> or
Formato Destino: 48 🔍		
Arquivo Origem:		Q

Processo: Selecione o tipo de processo que deseja efetuar.

- <u>Importa</u>: Será importado para a base de dados o formato do arquivo ou relatório informado.
- <u>Exporta</u>: Será exportado para a base de dados o formato do arquivo ou relatório informado.

Formato: Selecione o formato que deseja efetuar.

- *Etiqueta*: serão exportados/importados os formatos da etiqueta/cartão ponto.
- **<u>Contracheques</u>**: serão exportados/importados os formatos dos contracheques.
- **<u>Cheque</u>**: serão exportados/importados os formatos do cheque de pagamento.
- **<u>Banco</u>**: serão exportados/importados os formatos do banco.
- **<u>Gerador</u>**: serão exportados/importados os formatos dos relatórios/arquivos formatados.

<u>Código do Formato Destino ou Origem</u>: Identifica o formato de relatório ou arquivo que deseja exportar ou importar.

<u>Arquivo</u> <u>Destino</u>: Destino físico para onde será exportado ou de onde será importado o formato do arquivo ou relatório. Caso não seja informado nenhum destino para a opção Exporta, o arquivo exportado será gerado no diretório do sistema.

Exemplo:

P:\Pronim\Gpcetil\Exerc2.ger

Anotações <u>A</u>





Módulos ⇔ Gerador de Arquivos e Relatórios ⇔ Gerador de Relatórios ⇔ PERMISSÃO RELATÓRIO

Cada relatório ao ser criado fica vinculado ao usuário que fez criou o mesmo, ou ainda, que importou.

Para que outro usuário do sistema utilize este mesmo relatório deverá haver uma Permissão para o Usuário/Relatório.

🚱 Permissão Relatório		x
a 2		
Código do Usuário: 2 Q DEMO		
Relatório do Gerador	Permite	
28 - Conta Corrente Funcionarios	Sim	
29 - Relação de Datas de Nascimento	Sim	
30 - Relação de Matrículas e Cargos	Sim	_
31 - Nivel Letra Padrao e Classe	Sim	
32 - Salario Bruto Educação	Sim	=
33 - Contratos com sal antes reajuste	Sim	-
34 - PORTARIA REENQUADRAMENTO SERVS	Não	-
35 - PORTARIA REENQUADRAMENTO SERVS PROFESS	Não	-

Código do Usuário: selecione o usuário que deseja permitir.

<u>Permite</u>: com duplo clique será permitido ou não a esse usuário, imprimir ou dar manutenção no relatório.





12 SIAPC/RS – Resolução 766/2007.

A resolução 766/2007, que dispões sobre a entrega, envio e disponibilização dos dados e informações em meio informatizado, que devem ser gerados a partir de informações da Folha de Pagamento, Contábeis e da Arrecadação, conforme for solicitado pelos auditores.

12.1 Programa Específico

AR

No GP este processo deverá ser executado usando o programa **GPTCRS.EXE**, que pode ser acessado pelo módulo **Rotinas Mensais Anuais** *⇔* **Rotinas Mensais**, selecionando a opção **Prestação de Contas** *⇔* **Tribunal de Contas** ou em **Suporte** *⇔* **Programa Específico**.

Guias Recolhimento SEFIP Caged	Prestação Contas <u>R</u> elatórios <u>S</u> uporte	2
🖕 🗟 😰 📾	Gera <u>F</u> undo Previdência	
	<u>I</u> ribunal Contas	
PRON	JIM 512)

<u>E</u> mpresa <u>T</u> abelas <u>M</u> ódulos	Suporte ?	
	Grupo de Usuários Troca de Usuário Eve <u>n</u> tos Licença de Uso Definição de Relatórios Equivalência de Fontes Visualização de Relatórios Permissão Empresa Permissão Lotação	
	Conversão	

🚱 Programa Específico	- 0 -
Código: 20 Q H + > 1	
Descrição: SIAPC - TCE-RS	
Executável: C:\PRONIM\GPCETIL\GPTCRS.EXE	Q
Parâmetro:	
Siste <u>m</u> a:	





Módulos ⇒ Rotinas Mensais e Anuais ⇔ Rotinas Mensais ⇒ Prestação de Contas ⇒ Tribunal de Contas ⇒ SIAPC ⇒ Parametrização ⇒ CADASTRO

Na parametrização das informações de Cadastro, devem ser informados os dados gerais sobre as responsabilidades das informações que estão sendo prestadas a cada vez que o Auditor solicitar.

Veja abaixo um exemplo de preenchimento desta tela.

🕑 Cadastro				X
J 0 2				# 🗖 🗖
Cadastro (Código e Descrição)		Início e Fim Período das Informações 01/01/2011	31/08/2011	
CNPJ/ Nome Entidade Tipo Inscrição: CNPJ	2	Prefeitura Municipal de		Q
Nome e Cargo Atual Titular Responsável				
Annual Calls Calls	2	Prefeito	Q	
Nome e Cargo Responsável na época das Informações				
	2	Prefeito	Q	
Prestadora de Serviço Informática (Nome, Telefone, Responsável)				
DUETO TECNOLOGIA LTDA RAFAEL S		(051)2118-2200		Q
Geração dos Dados Informática (Nome e Cargo Responsável)				
DUETO TECNOLOGIA	2	CAREFOR ACCORD TO RAPELLAR	Q	
Contabilista (Nome e CRC)				
Career the resonance of the test of te	2	NAME OF TAXABLE PARTY.		
Controle Interno (Nome e Cargo Responsável)				
	2	Agente Administrativo	Q	
Observação				

🖎 <u>Anotações</u>





Módulos ⇒ Rotinas Mensais e Anuais ⇒ Rotinas Mensais ⇒ Prestação de Contas ⇒ Tribunal de Contas ⇒ SIAPC ⇒ Parametrização ⇒ VERBAS

Na parametrização das informações de **Verbas**, devem-se informar as verbas de proventos e descontos da folha de pagamento. Se clicar na opção 'GERA', o sistema vai perguntar se você deseja carregar as verbas automaticamente.

Verba	Descrição	Categoria	Base Legal		
1	Salário	P		E	
2	Vencimentos	P			
3	Gratificação	P			
4	Proventos	Р			
5	Subsidios	Р			
6	Horas Extras 50%	P			
7	Função Gratificada	Р			
8	Insalubridade	P			
9	Periculosidade	Р			
10	Triênio	P			
11	Hora Extra 100%	Р			
12	Anuênio	P			
13	Pensão	P			
14	Hora Extra 75%	P			
15	Pis/Pasep	P			
16	Diárias	P			
17	Quinquênio	P		-	





12.1.3 Geração dos Arquivos

Módulos ⇒ Rotinas Mensais e Anuais ⇒ Rotinas Mensais ⇒ Prestação de Contas ⇒ Tribunal de Contas ⇒ SIAPC ⇒ GERA ARQUIVO

Para gerar os arquivos utilizar a opção *Gera Arquivo*, que vai aparecer uma tela onde serão selecionados os arquivos solicitados pelo Auditor do TCE/RS, conforme abaixo.

🚱 Gera Arquivo	
Arquivos ☐ <u>1</u> -Cadastro ☑ <u>2</u> -Folha de Pagamento	 ✓ 3-Cadastro de Funcionários ✓ 4-Tabela Vantagem/Descontos e Totalizadores
Referência Data Referência De: 06/2012 até: 06/201	2 Tipo Cálculo: Folha Mensal 🔹
Opções para seleção <u>I</u> odas as Ocorrências 💿 🔿 <u>N</u> ovas Ocorrências	Atualiza Histórico de Envio
Demais informações	
Cadastro do Reponsável: 1 🔍 TRIBUNAL DE C	ONTAS
Setor do Governo: Dutros Nome da Remessa: 87862397000109.0106201	Código da Remessa: 1 2.30062012.30082012.0.000000000001.ZIP
Caminho do Arquivo: C:\PRONIM\GP5120200\0001	\TCE_4960.TXT

<u>Arquivos</u>

- 1 Cadastro: Gera Informações sobre os responsáveis.
- 2 Folha de Pagamento: Gera o arquivo TCE_4810.
- **3 Cadastro de Funcionários**: Gera o arquivo TCE_4820.
- 4 Tabelas Vantagem/Descontos e Totalizadores: Gera o arquivo TCE_4960.

Referência: informe o período de referência que foi solicitado pelo Auditor do TCE-RS.

<u>Opções Seleção</u>: Selecione sempre a opção **Todas Ocorrências**. Caso seja selecionada a opção **"Novas Ocorrências"** somente as alterações no período serão geradas no arquivo.

Demais informações: Selecionar o Setor do Governo em questão.







Módulos ⇒ Rotinas Mensais e Anuais ⇒ Rotinas Mensais ⇒ CAGED ⇒ GERAÇÃO ARQUIVO CAGED

O CAGED foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que institui o registro permanente de admissões e desligamentos de funcionários sob o regime da CLT.

Este registro, que os estabelecimentos informam mensalmente ao MTB, é a base do Cadastro Geral.

As informações do CAGED são utilizadas pelo Programa de Seguro-Desemprego para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas e liberar os benefícios.

É também com base nestas informações que o Governo Federal e a sociedade como um todo, contam com estatísticas para elaboração de políticas de emprego e salário, bem como pesquisas e estudos sobre mercado de trabalho.

Deve informar ao Ministério do Trabalho todo estabelecimento que tenha admitido, desligado ou transferido funcionário com contrato regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de funcionários.

O prazo de entrega é até o dia 07do mês subsequente ao mês de referência das informações.

💷 Geração Arquivo	Caged	
at 2		
Mês	/Ano do Movimento: 06/2012	
Nome do Arquivo:	C:\PRONIM\GP5120200\0001\CGED2012.M06	Q
	Total Reg.CAGED: 0	

Anotações <u>Anotações</u>





14.1 Manual Normativo de Arquivos Digitais

A Portaria MPS/SRP Nº 63/2004 instituiu o MANAD, com a finalidade de definir os procedimentos e leiautes de arquivos digitais a serem entregues a Previdência Social quando solicitados pelo Auditor Fiscal da Previdência.

Revogada pela portaria 58/2005, que definiu a versão 1.0.0.1. e pela instrução normativa 12/2006 que instituiu a versão 1.0.0.2 a partir de julho/2006.

No Artigo 1° é definido que os seguintes conteúdos podem ser solicitados em arquivos:

✓ Informações Fiscais.

14 MANAD

- ✓ Informações Contábeis.
- ✓ Informações Patrimoniais.
- ✓ Informações dos Trabalhadores.

Estas informações são separadas em **BLOCOS**, sendo que o **Bloco K** refere-se às informações dos trabalhadores e está dividida nos seguintes tipos de registros.

- **K001** Abertura do arquivo de folha. Um único registro.
- **K050** Informações cadastrais dos trabalhadores. Um registro para cada trabalhador.
- *K100* Informações de lotação da empresa. Tabela de lotação da empresa.
- **K150** Relação de proventos e descontos na folha. Tabela com todas as verbas de proventos e descontos.
- **K200** Contabilização folha de pagamento. Tabela de integração contábil GPxCP. <u>Estas</u> <u>informações saem do módulo "Integração Contábil"</u>.
- **K250** Mestre da folha. Um registro para cada empregado/mês e tipo de folha contendo entre outras informações o Tributável IR, Tributável INSS, dependentes IR e Salário-família.
- **K300** Itens da folha. Um registro para cada verba de provento e de desconto para cada um Mestre de Folha acima. Resumindo, para cada K250 vai haver tantos K300 tantas sejam as verbas da ficha financeira de um mês de um determinado empregado.
- **K990** Encerramento. Um único registro no final do bloco de informações dos trabalhadores.

Anotações

PRONIM GP – CURSO DE CÁLCULOS E RELATÓRIOS



14.1.1 Para executar o programa MANAD

O arquivo MANAD com informações dos trabalhadores deverá ser executado através de um programa específico "*GPMANAD.EXE*".

No Módulo Principal vá em *Suporte ⇒ Programa Específico* e localize o **GPMANAD** na relação de *Programas Específicos* do GP. Se não existir na relação, então deverá ser incluído.

14.1.2 Parametrizações

Na primeira vez que for executar o MANAD deverão ser feitas as parametrizações iniciais, deste processo.

14.1.2.1 Tipo de Folha

Suporte 🛱 Programas Específicos 🛱 MANAD 🛱 Parametrização 🛱	
TIPO FOLHA	

Para cada *Tipo de Folha* do GP, deverá ser selecionada uma correspondente do *MANAD*.

🕜 Tipo	🕐 Tipo Folha (PS) 💿 📼 🎫					
6	2					
Código	Descrição	Código para INSS				
1	Rescisão	006-Outras folhas				
2	Rescisão Complementar	006-Outras folhas				
3	Férias	003-Folha de férias				
5	13° Salário Adiantamento	002-Folha de 13° salário				
6	13° Salário Anual	002-Folha de 13° salário				
7	13° Salário Final	002-Folha de 13° salário				
8	Folha Adiantamento	006-Outras folhas				
9	Folha Mensal	001-Folha Normal				
10	Folha Complementar	004-Folha compl. à normal				
11	Folha Mensal (Simulado)	006-Outras folhas				
1						

🖄 <u>Anotações</u>





Suporte ⇒ Programas Específicos ⇒ MANAD ⇒ Parametrização ⇒ VÍNCULO EMPRESA (PS)

Para cada *Vínculo Empregatício* existente no GP, deverá ser indicado o correspondente no *MANAD*.

🕑 Víncu	ilo Empresa (PS)	
2 0	2	
Código	Descrição	Código para INSS
1	Celetista	004-Servidor Público Efetivo CLT
2	Regime Jurídico Único	003-Servidor Público Efetivo Estatutário
3	Conselho Tutelar	008-Contribuinte Individual
4	Inativos	009-Outros Vínculos
5	Pensionistas	009-Outros Vínculos
6	Contrato Temporário	002-Vínculo Temporário
9	Vice-Prefeito	007-Agentes Políticos
10	Vereadores	007-Agentes Políticos
11	Prefeito	007-Agentes Políticos
12	Secretários	005-Servidor Público Comissionado
13	Cargo em Comissão	005-Servidor Público Comissionado
14	Secretários s/INSS	005-Servidor Público Comissionado
15	Contr. Temp. Agente Com. Saúde	002-Vínculo Temporário

14.1.2.3 Verbas

<u>Verbas base INSS</u>: Informe todas as verbas do GP que são Base para o INSS.

🕐 Parametrização	Verbas (MANAD)					
2 0 2							
Verbas bas	e IN <u>S</u> S	Verbas base	I <u>B</u> RF	Verbas	<u>T</u> erceiros	Verb	as <u>P</u> rocesso
Verba				Descrição			
3123	Base INSS (Folha	i)					
3159	Base INSS (Fér.M	lês)					



Verbas base IRRF: Informe todas as verbas GP que são Base para o IRRF

Verbas bas	e IN <u>S</u> S	Verbas base I <u>R</u> RF	Verbas <u>T</u> erceiros	Verbas <u>P</u> rocesso
Verba			Descrição	
3120	Base IRRF (Folha)			
3121	Base IRRF (Férias)			
3122	Base IRRF (13ºSIr)			

<u>Verbas Processo</u>: Já vêm informadas todas as verbas de proventos e de descontos. Deve-se indicar se as mesmas são base de proventos ou se são dedução e ainda se incidem para base do IRRF Previdência Social.

Verbas base IN <u>S</u> S Verbas base			e I <u>R</u> RF	I <u>B</u> RF Verbas <u>I</u> erceiros		Verbas <u>P</u> rocesso
	☑ <u>C</u> arregar Todas Verbas Processo					
Verba	Desc	crição	Categoria	Participa	Indicação Base IRRF	Indicação Base INSS
1	Salário		Р	Sim	9-Outras Bases Cálculo	9-Outras Bases
2	Vencimentos		Р	Sim	9-Outras Bases Cálculo	9-Outras Bases
5	Subsidios		Р	Sim	9-Outras Bases Cálculo	9-Outras Bases
10	Triênio		Р	Sim	9-Outras Bases Cálculo	9-Outras Bases
L	1		1		1	1

🖎 <u>Anotações</u>





14.1.3.1 Contabilista

Suporte ⇒ Programas Específicos ⇒ MANAD ⇒ Tabelas ⇒ CONTABILISTA

Informar os dados do Contador responsável pelas informações da Prefeitura.

😳 Cadastro Contabilista			[- • •
a 2				
Código: 1 🔍 🖬 🔹 🕨	Nome cont <u>a</u> bilista:	João Francisco de Arruda		
Cadastro		Ĭ	E <u>n</u> dereço]
Início da prestação do serviço: Número Inscrição CNPJ: Número In <u>s</u> crição CPF: Inscrição Conselho <u>R</u> egional:	01/01/2008	Eim da prestação do serviço:		

14.1.3.2 Responsável

ρεερονιεάνει		
RESPONSAVEL	RESPONSÁVEL	

Informar os dados do responsável pelas informações referentes aos trabalhadores.

Cadastro Responsável				×
6 2				
Código: 1 🔍 🖬 🕻 🕨	▶ Nome <u>R</u> esponsável:	Rogério Faleiro da Silv	/a	
<u>C</u> argo: Início da grestação do serviço: Número Inscrição CNPJ: Número Inscrição CPF: Número <u>I</u> elefone: Fa <u>x</u> : e- <u>m</u> ail:	1009 Chefe de 01/01/2006 Eim da 00.000.000/0000-00 000.000 55 55 55 55	Setor prestação do serviço:		





Suporte ⇔ Programas Específicos ⇔ MANAD ⇔ GERA ARQUIVO

Geração do arquivo, marcar as opções desejadas.



14.1.5 Validação e Entrega dos Arquivos Digitais

Os arquivos digitais deverão ser previamente validados pela empresa, utilizando-se o SVA -Sistema Validador e Autenticador de Arquivos Digitais, disponível na página do Ministério da Previdência Social, para avaliação de sua adequação ao leiaute exigido no presente Manual e indicação de eventuais falhas a serem corrigidas.

14.1.5.1 Autenticação

Os arquivos digitais, entregues na forma do item 2.4, deverão ser autenticados utilizando-se o SVA - Sistema Validador e Autenticador de Arquivos Digitais.

O SVA, mediante varredura nos arquivos eletrônicos, irá gerar um código de identificação utilizando o algoritmo *MD5 - Message-Digest algorithm 5*, podendo ser utilizado a qualquer tempo para verificação da autenticidade dos arquivos fornecidos.

No documento a que se refere o item 2.3 letra "a", constarão os códigos gerados, que identificarão de forma única os arquivos digitais entregues.



Exemplo de arquivo gerado pelo programa MANAD do GP

```
1 0000|Pref. Municipal BRASIL|87599122000124|
2 0001 0
3 0050 | contador responsável |
                                            58827560068
                                                             1212121 01012
4 0100 Chefe RH Chefe de Setor 01011990 31122009
                                                                  67845134
5 099015
6 K001|0|
7 K050|87599122000124|17031987|27/1|43642659004|12211926489|12|Ademilson
8 K050|87599122000124|07031990|51/1|66818761020|17034610922|12|Adriana A
9 K100 01092009 007001 87599122000124 Pensionistas
10 K100 01092009 008 87599122000124 Sec. Munic. Educação
11 K100|01092009|008001|87599122000124|SME - Professores FUNDEB|
12 K150 87599122000124 01092009 1 Salário
13 K150|87599122000124|01092009|2|Salário Base
14 K150 87599122000124 01092009 3 Salário Contratual
15 K250|87599122000124|1|009001|27/1|092009|30092009|7823010|01|Motorista
16 K250|87599122000124|1|008001|51/1|092009|30092009|3312005|05|Professor
17 K300|87599122000124|1|009001|27/1|092009|2|1084,78|P|9|9
18 K300|87599122000124|1|009001|27/1|092009|6|240,39|P|9|9
19 K300|87599122000124|1|009001|27/1|092009|8|138,17|P|9|9
20 K300|87599122000124|1|009001|27/1|092009|10|379,67|P|9|9
21 K300|87599122000124|1|009001|27/1|092009|39|162,71|P|9|9
22 K300|87599122000124|1|009001|27/1|092009|102|20,05|D|9|9
23 K300 87599122000124 1 009001 27/1 092009 308 380, 48 D 9 9
24 K300|87599122000124|1|009001|27/1|092009|528|220,62|D|9|9
25 K300|87599122000124|1|009001|27/1|092009|531|15,47|D|9|9
26 K300|87599122000124|1|008001|51/1|092009|2|875,17|P|9|9
27 K990 8315
28 L00111
29 L990 2
30 9001 0
31 9900 0000 1
32 9900 0001 1
33 9900 0990 1
34 9900 0100 1
35 9900 0050 1
36 9900 | K001 | 1
37 9900 K990 1
38 9900 K050 1103
39 9900 K100 82
40 9900 K150 262
41 9900 | K200 | 0
42 9900 | K250 | 1069
43 9900 K300 5797
44 9900 L001 1
45 9900 L990 1
46 9990 18
47 999918340
```

Data	Registro	Versão	Elaborado por
30/08/2012	Criação do documento.	512.02.01	Paulo Henrique Vaz
28/05/2014	Atualização do documento.	514.05.06	Gerson Santos