MÓDULO CADASTRO

Itens abrangidos:

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

Objetivo:

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

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

Sumário

1 Uso do FTP Dueto e Instalação e Atualização do GP 5
1.1 FTP Dueto – Envio (upload) e recebimento (download) de arquivos 5
1.1.1 Configurando o acesso ao FTP 7
1.1.2 Fazendo a conexão ao FTP 8
1.2 Kits e atualizações dos sistemas PRONIM 9
1.2.1 Procedimento para o download dos Kits e Atualizações 9
1.3 Disco Virtual do Terra 10
1.3.1 Baixando os arquivos compartilhados pelo Disco Virtual 10
2 Cadastramento e manutenção de Usuários GP. 11
2.1 Inclusão e manutenção de usuários. 11
2.1.1 Inclusão de Novo usuário no GP 12
2.1.2 Permissões de Acesso aos Menus, Funções e Opções do sistema. 15
2.1.3 Atribuir acesso à empresa para o novo usuário 17
2.2 Verificando o Log de Acesso 18
3 Cadastro de Pessoa 21
3.1 Cadastrar pessoa no GP 21
3.2 Registro de Dependentes 24
4 Cadastro de Contrato 25
4.1 Características da Matrícula 25
4.2 Cópia de Contrato 26
4.3 Contrato Suplementar 27
4.4 Registro de Contrato 28
4.4.1 Guia Contrato 28
4.4.2 Guia Vínculo 29
4.4.3 Guia Cargo 30
4.4.4 Guia Lotação 31
4.4.5 Guia Anexo1 32
4.4.6 Guia Banco 33
4.4.7 Guia Aposentado 34
4.4.8 Guia Concurso Público 34
4.5 Anotações 35
4.6 Dependente Verba 36
4.7 Beneficiários 37
4.8 Ficha Registro 38
4.9 Relatórios do Cadastro 39
5 Cargos e Função 40
5.1 Definindo as características do Cargo 40
5.2 Definindo os Cargos 41
5.2.1 Guia Cargo 41
5.2.2 Guia Função 42
5.2.3 Descrição Cargo 42
5.2.4 Perfil Profissional 43

5.2.5 Atribuições do Cargo 43
5.3 Quadro de Vagas por Cargo 44
5.3.1 Digitação Quadro Vagas por Lotação 44
5.3.2 Consulta Quadro de Vagas por Lotação 45
5.3.3 Relatório Vagas por Cargo 45
5.3.4 Relatório Cargos e Salários 46
6 Tabela de Salários 48
6.1 Definição de Estrutura de Tabela Salarial 48
6.2 Definição de Tabela Salarial 49
6.3 Definição de Níveis de uma Tabela 50
6.4 Definição das Faixas de uma Tabela salarial 51
6.4.1 Visão geral de uma tabela após a digitação 52
6.5 Reajuste Salarial 54
6.6 Vincular um Cargo a uma Tabela Salarial 55
6.7 Vincular um funcionário a uma Tabela Salarial 56
7 Lotação 57
7.1 Organograma 57
7.2 Local 58
7.3 Local Contábil 58
7.4 Lotação 59
7.4.1 Exemplo de definição do Nível 1 - Secretarias 59
7.4.2 Definição do Nível 2 - Departamentos 59
7.4.3 Exemplo de definição do Nível 3 - Setor 60
7.4.4 Exemplo de definição do Nível 3 - Setor 60
7.5 Manutenção Local 61
7.6 Organograma de Quebra 61
7.6.1 Exemplo de Organograma Normal 62
7.6.2 Exemplo de Organograma de Quebra 62
7.6.3 Exemplo de Organograma Quebra 62
8 Entidade Externa – Terceiros 64
8.1 Parametrização 64
8.1.1 Parametrização Texto da RPA 64
8.2 Tabelas 64
8.2.1 IRRF 64
8.2.2 Forma de Pagamento 65
8.3 Registro da Entidade 68
8.4 Empresa Conveniada ou Cedência 70
8.4.1 Guia Cadastro 70
8.4.2 Guia Endereço 71
8.5 Pagamento 72
8.6 Relatório Movimento 73
8.7 Recibo de Contribuinte Individual 75
9 Módulo Ato Legal e Efetividade 77

9.1 Objetivo 77
9.2 Parametrização Ato Legal 77
9.3 Tabelas 78
9.3.1 Tipo de Movimento 78
9.3.2 Tipo do Ato 79
9.3.3 Tipo do Documento 80
9.3.4 Fundamentação Legal 81
9.3.5 Tipo Publicação 82
9.3.6 Tipo Efetividade 82
9.4 Documento Legal 85
9.5 Movimento 86
9.5.1 Ato Legal Coletivo 86
9.5.2 Movimento Ato Legal Individual 87
9.6 Orientações gerais sobre os Lançamentos 88
9.7 Relatórios 89
9.7.1 Certidão de Tempo de Serviço 89
9.7.2 Exemplo da Certidão de Tempo de Serviço 90
9.8 Emissão Portaria 92

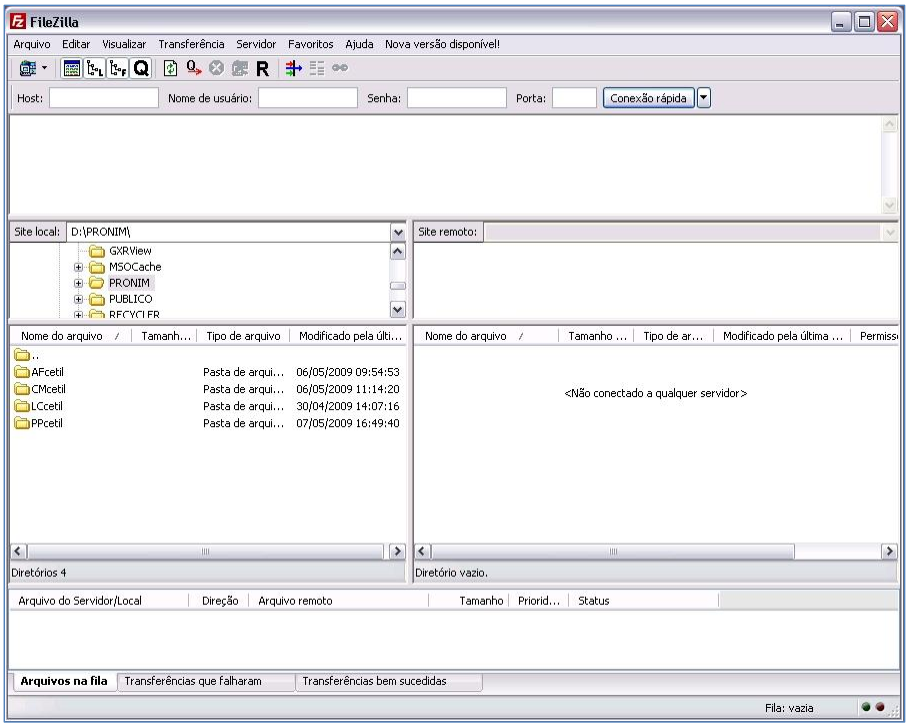
1 Uso do FTP Dueto e Instalação e Atualização do GP

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

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

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

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



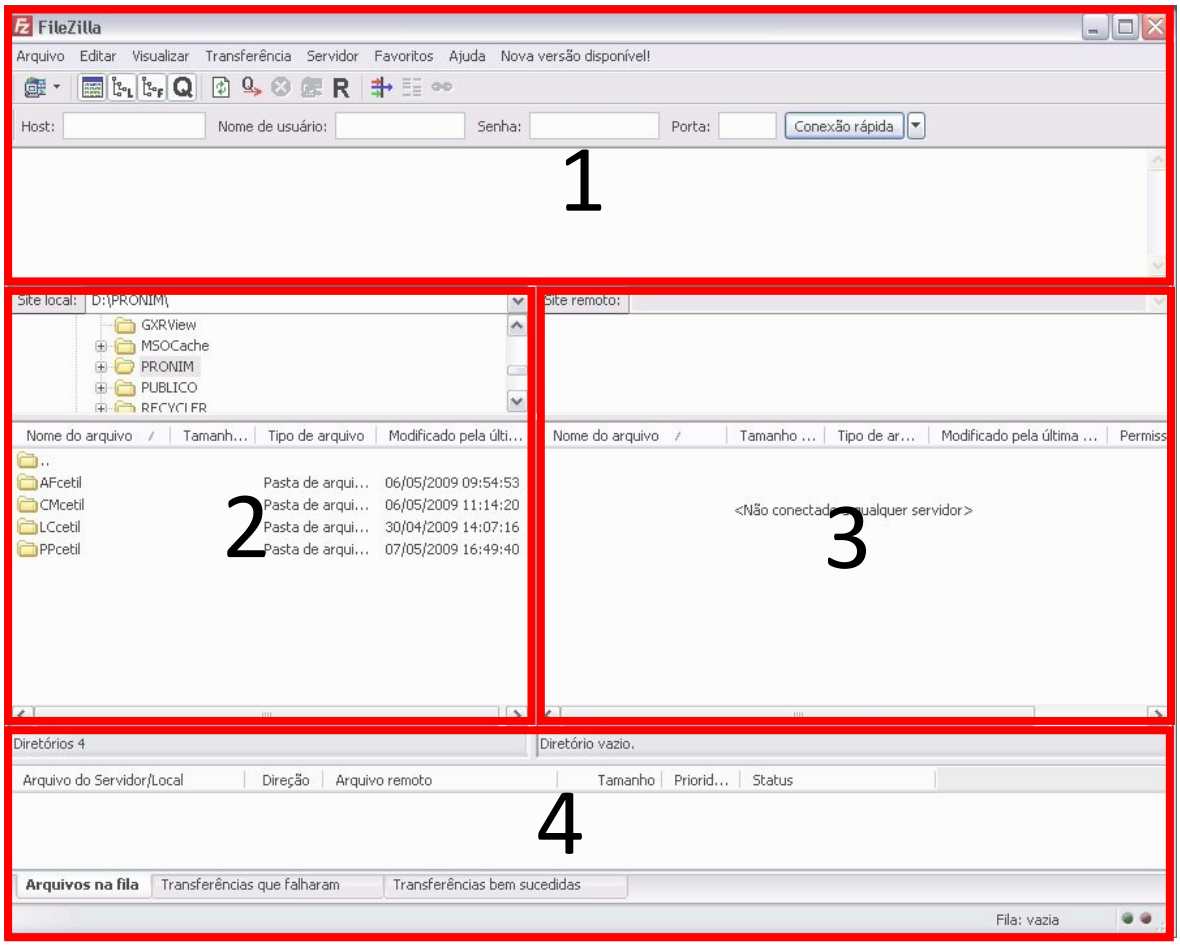
O FileZilla é dividido basicamente em 4 áreas distintas, como veremos abaixo:

1) Área dos Menus de configuração, parametrização, opções de conexão, e digitação direta do IP, do usuário e da senha para acesso ao FTP;

2) Mostra as unidades de disco e pastas da máquina local (Site Local), no caso, a sua estação de trabalho, onde irão estar os arquivos de envio e download do FTP;

3) Mostra a área disponível no FTP da Dueto (Site Remoto), para onde você poderá enviar ou baixar os arquivos;

4) Nesta área serão mostrados os arquivos que estão sendo enviados ou baixados do FTP, com o percentual e tempo de envio e velocidade de transmissão.



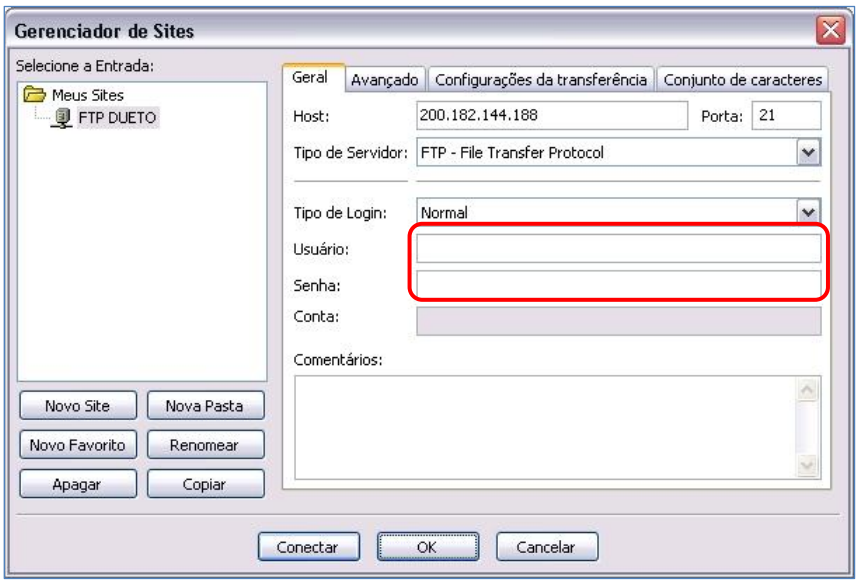
1.1.1 Configurando o acesso ao FTP

Para configurar o acesso ao FTP siga os passos abaixo:

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

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

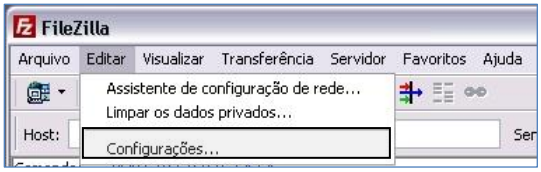
3) Ao lado, à direita, preencha conforme a imagem abaixo. *O **usuário** e a **senha** devem ser solicitados individualmente a Dueto através do seu assessor de sistema, pois cada cliente tem a sua*.



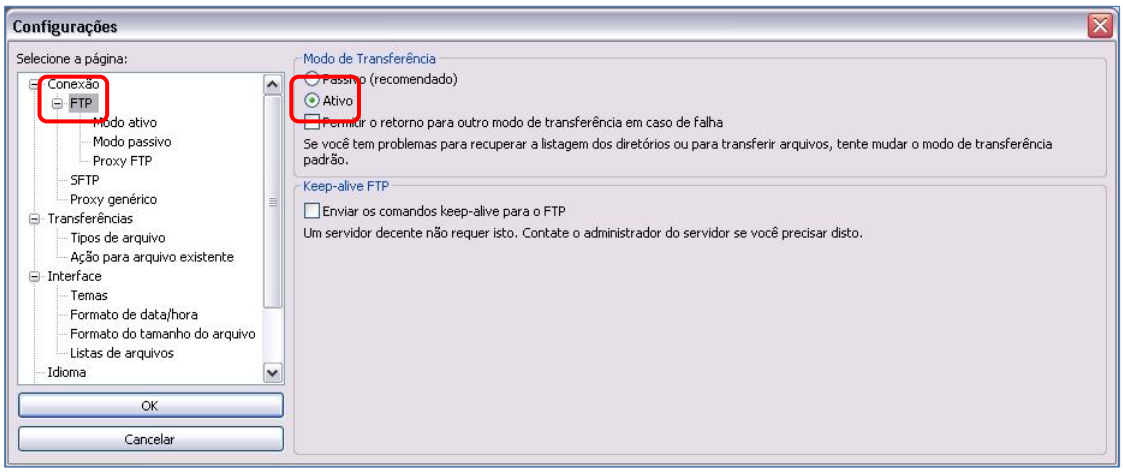
4) Ao final clique em OK.

5) Após a criação da conexão, é preciso fazer a parametrização para que seja possível a troca de informações entre o Site Local e o Site Remoto.

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



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



1.1.2 Fazendo a conexão ao FTP

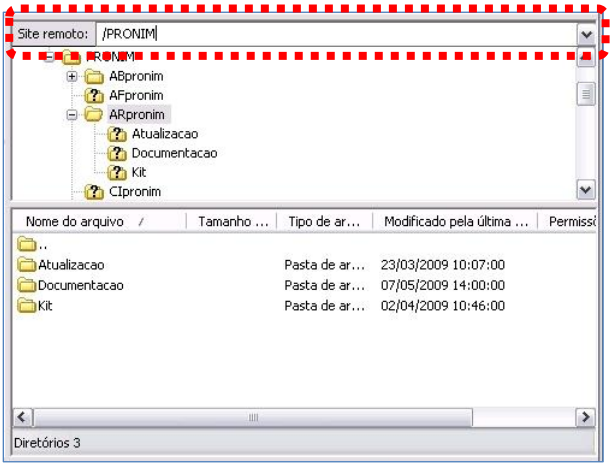
Após toda a parametrização e configuração inicial, você já está pronto para conectar ao FTP da Dueto, para tal, clique no botão *Gerenciador de Sites* (figura abaixo), mais especificamente na seta para baixo que ele tem a direita, e em seguida na opção ***FTP DUETO***.

1.2 Kits e atualizações dos sistemas PRONIM

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

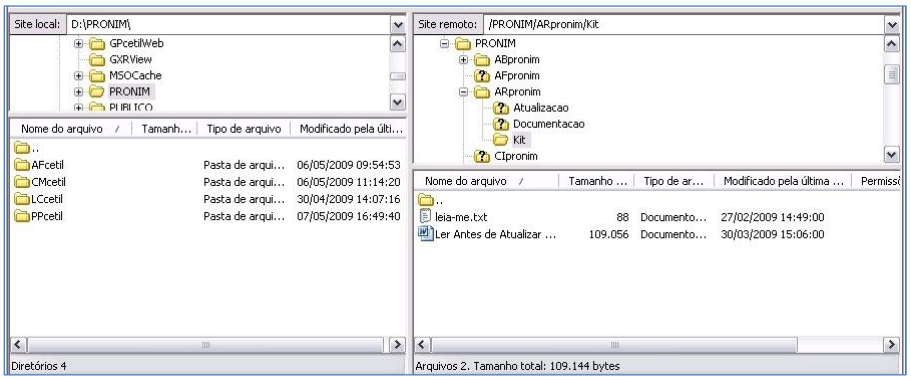
1.2.1 Procedimento para o download dos Kits e Atualizações

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



2) Após localizar o sistema desejado, por exemplo, ARpronim, clique uma vez com o mouse sobre ele. Logo abaixo serão mostradas três pastas: ***Atualização***, ***Documentação*** e ***Kit***. Ao clicar em alguma delas, por exemplo ***Kit***, será mostrado o conteúdo existente na mesma. No caso o kit de instalação do ARpronim.

3) Para copiar o arquivo deste kit, basta clicar sobre ele e "arrastar" para uma pasta no computador local, cuidando onde você coloca o arquivo para que possa localizar ele facilmente depois. A mesma regra serve para enviar um arquivo da máquina local para o FTP.



1.3 Disco Virtual do Terra

1.3.1 Baixando os arquivos compartilhados pelo Disco Virtual

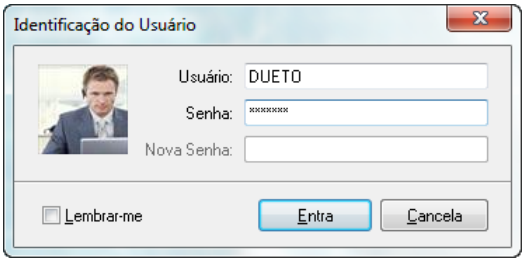
Alguns sistemas se utilizam do Disco Virtual do Terra, além do FTP da Dueto, para disponibilizar os kits e atualizações. Nesta opção de liberação de arquivos, o Consultor do sistema armazena primeiramente os arquivos no Disco Virtual do Terra, e depois envia um e-mail para o responsável pelo sistema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

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

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

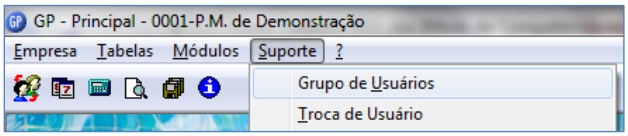
2 Cadastramento e manutenção de Usuários GP.

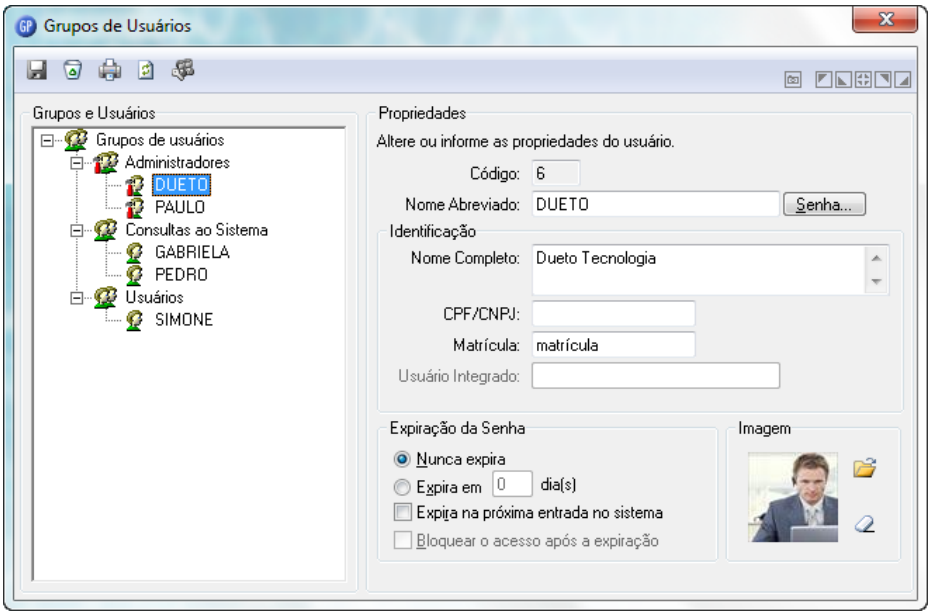
Cada Usuário ao entrar no sistema GP deverá executar o LOGON, através de uma do seu usuário e sua senha exclusiva. Cada usuário deverá ter um perfil de acesso de acordo com suas atribuições no sistema. O responsável pelo sistema (administrador) deverá cadastrar novos usuários e efetuar manutenção nos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



2.1 Inclusão e manutenção de usuários.

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

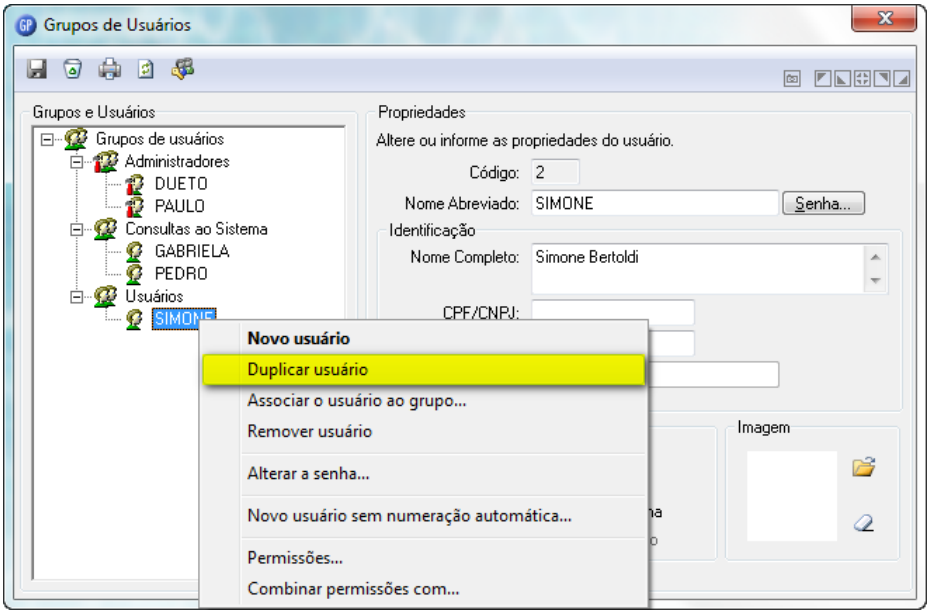




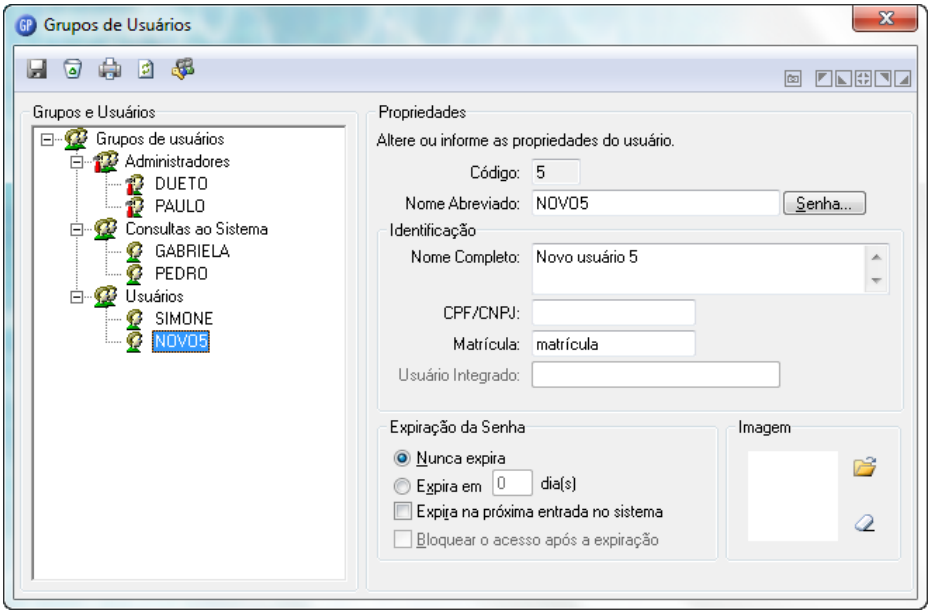
2.1.1 Inclusão de Novo usuário no GP

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

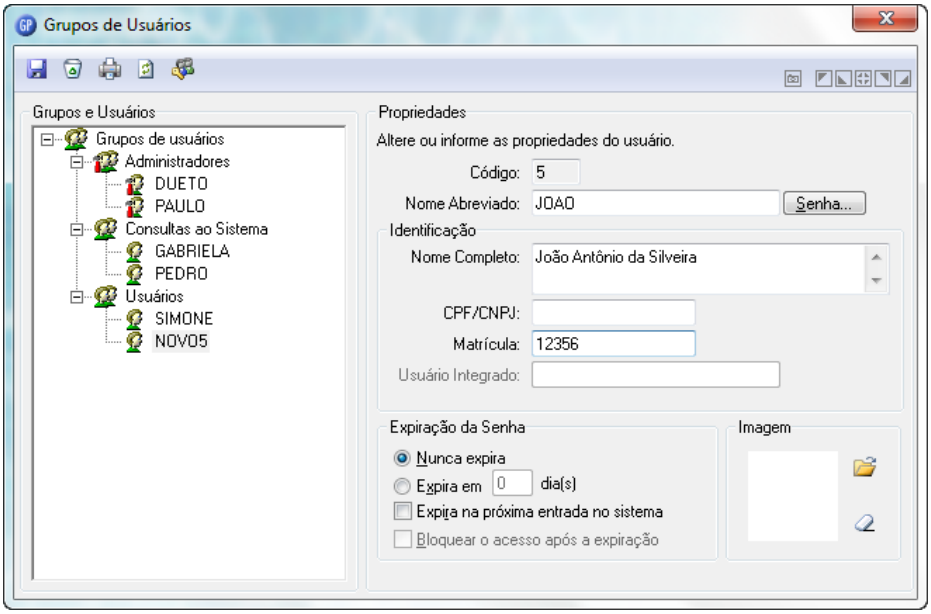
1) Criar um novo usuário a partir das definições de um usuário já existente no sistema. Este modo permite a inclusão de um novo usuário efetuando a cópia das informações de permissões de acesso ao sistema a partir de um usuário já existente.



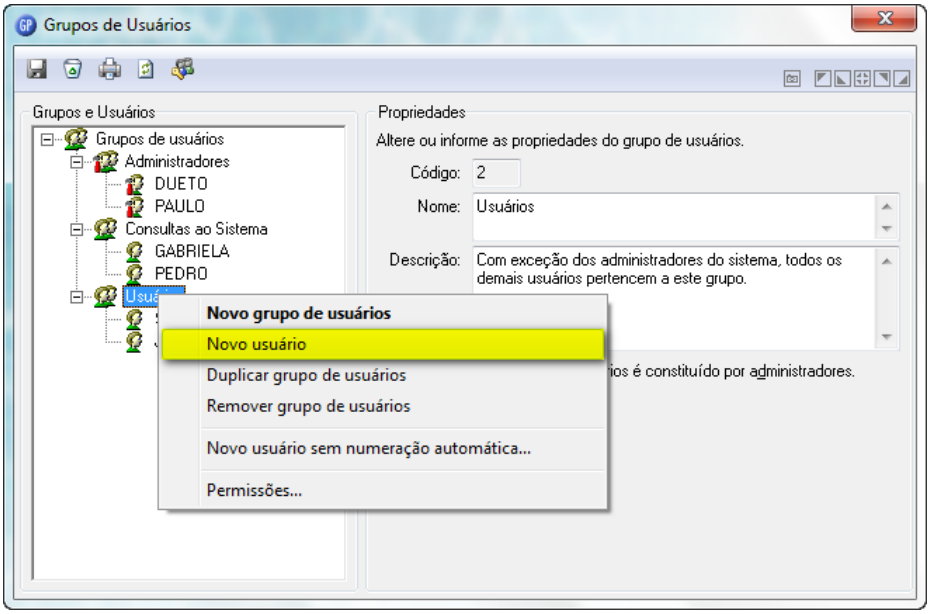
- Clique com o botão direito do mouse sobre o usuário que será usado como base para o novo usuário e um menu será apresentado, em seguida clique na opção "Duplicar usuário" e uma novo usuário será criado logo abaixo;



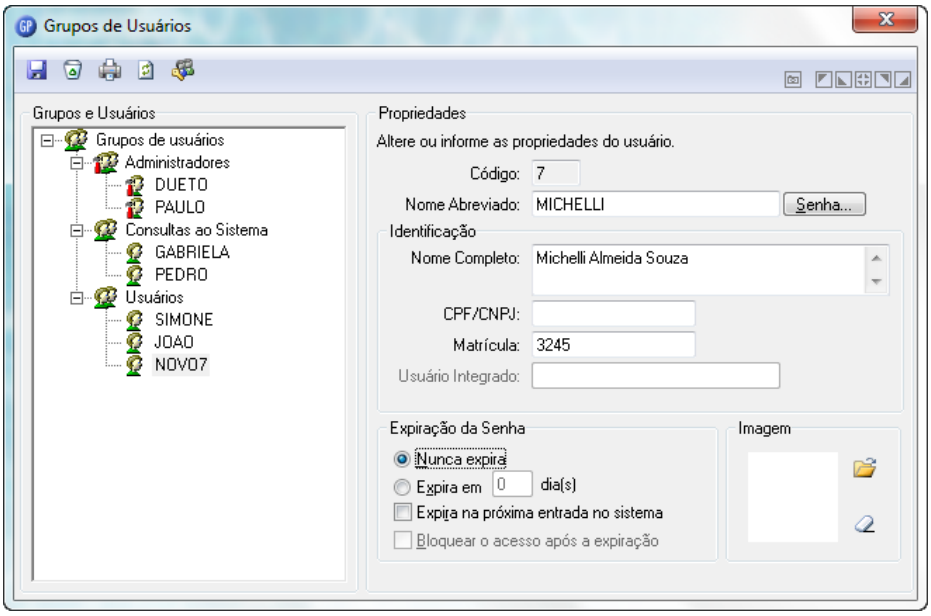
- Com o novo usuário criado, neste exemplo o usuário NOVO5, e altere as informações de “Nome Abreviado”, “Senha”, “Nome Completo”, “CPF/CNPJ” e “Matrícula”, e após efetuadas as alterações, clique no botão GRAVA, para efetuar a criação do usuário.



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



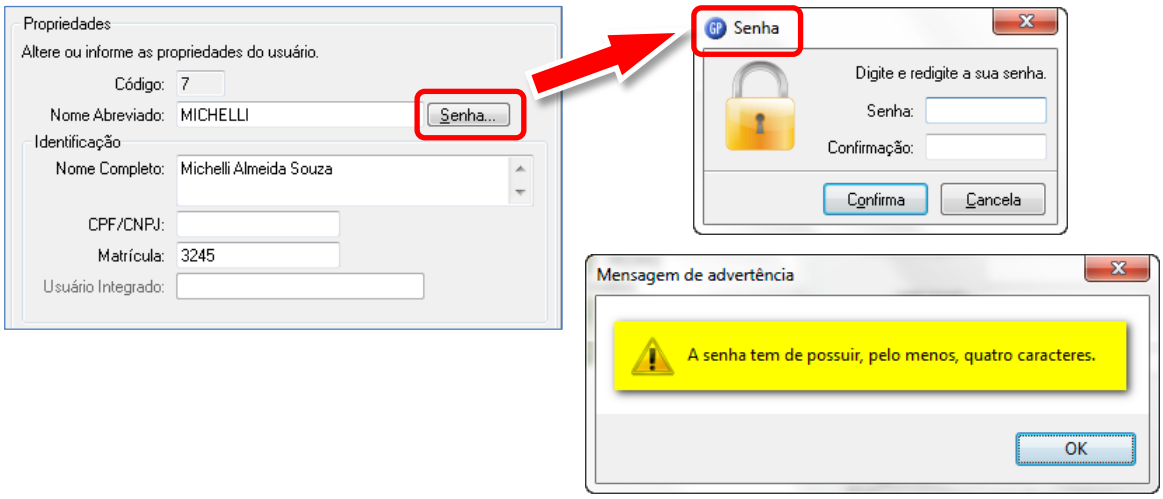
- Clique com o botão direito do mouse sobre o grupo de usuários no qual você quer criar o novo usuário para que o menu de opções seja apresentado;
- Clique na opção “Novo usuário” para a criação de um novo usuário neste grupo;



- Com o novo usuário criado, neste exemplo o usuário NOVO7, e altere as informações de “Nome Abreviado”, “Senha”, “Nome Completo”, “CPF/CNPJ” e “Matrícula”, e após efetuadas as alterações, clique no botão GRAVA, para efetuar a criação do usuário.

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

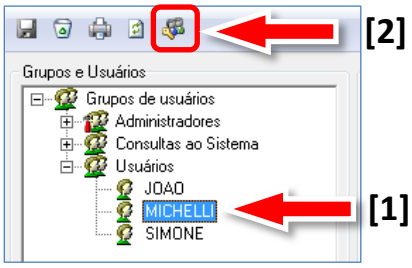
- Após preencher os dados do usuário, clique no botão ***Senha*** para que abra a janela onde deve ser digitada a mesma. Digite uma senha com no mínimo quatro caracteres (*podem ser números, letras ou uma combinação de números e letras*) igualmente nos campos ***Senha*** e ***Confirmação*** e clique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



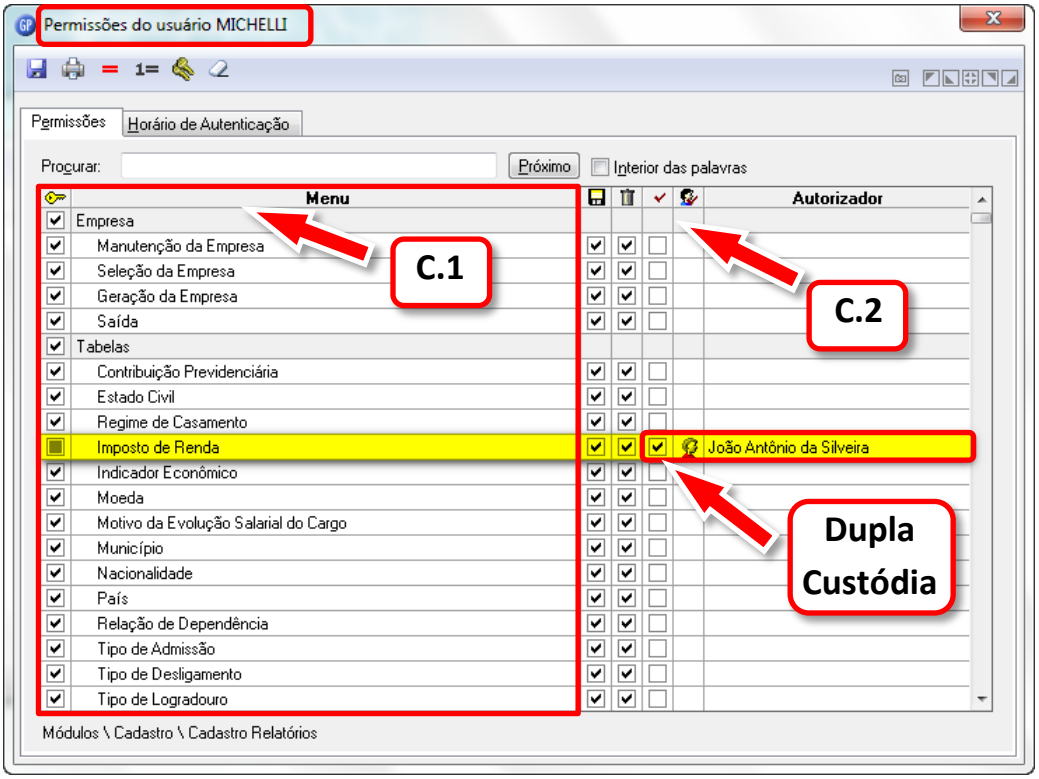
2.1.2 Permissões de Acesso aos Menus, Funções e Opções do sistema.

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

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



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



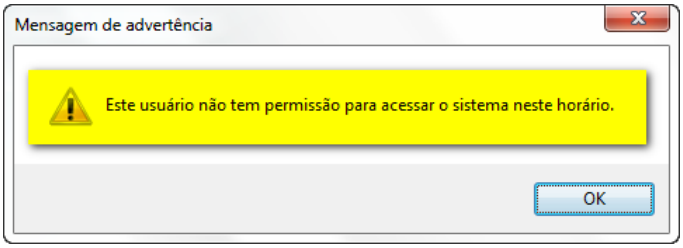
C.1) Na coluna **MENU** deve-se selecionar as alternativas para cada módulo do sistema, conforme o perfil do usuário.

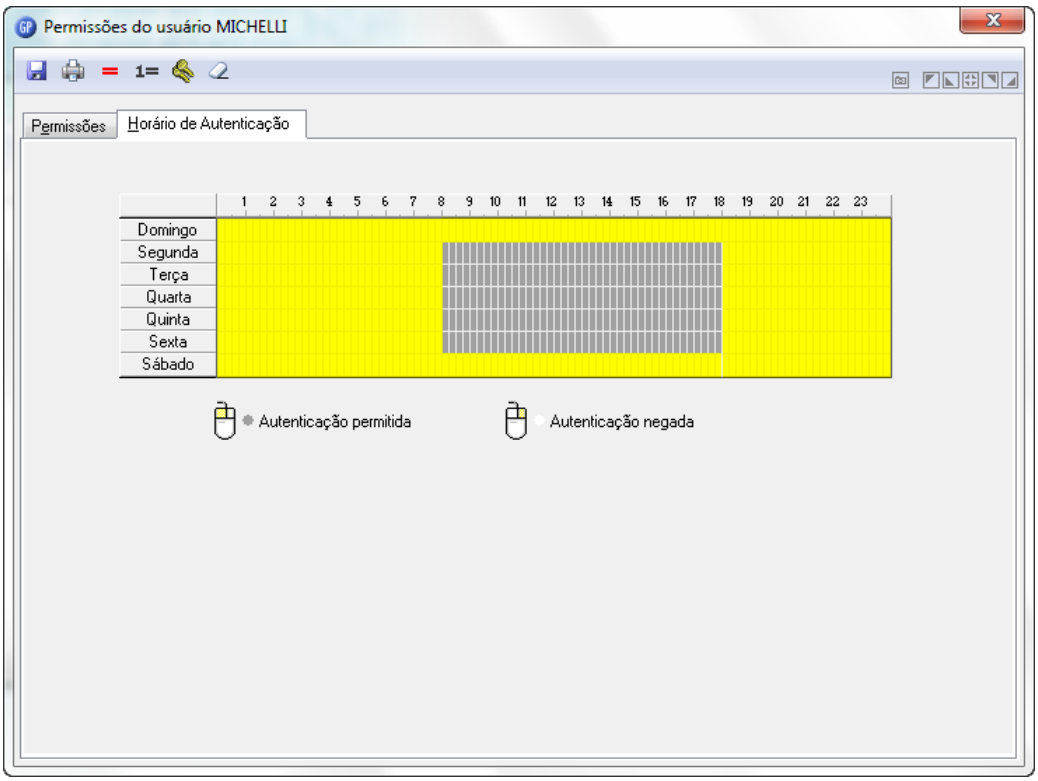
C.2) Nas funções liberadas ao novo usuário pode-se também atribuir operação exclusivas para Acesso, Gravação, Exclusão e Dupla Custódia com Autorizador para o acesso.

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

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

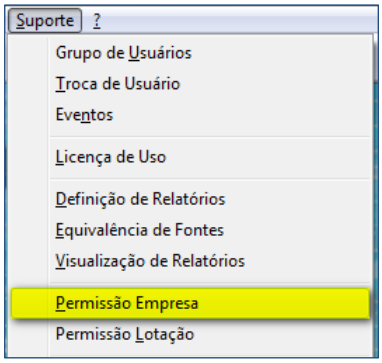
No exemplo abaixo foi definido que a usuária MICHELLI não terá acesso nos Domingos e Sábados o dia inteiro, e durante a semana só terá acesso apenas das oito horas da manhã até às dezoito horas. Fora destes horários, caso ela tente acessar o sistema será apresentada uma mensagem no LOGON informando que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

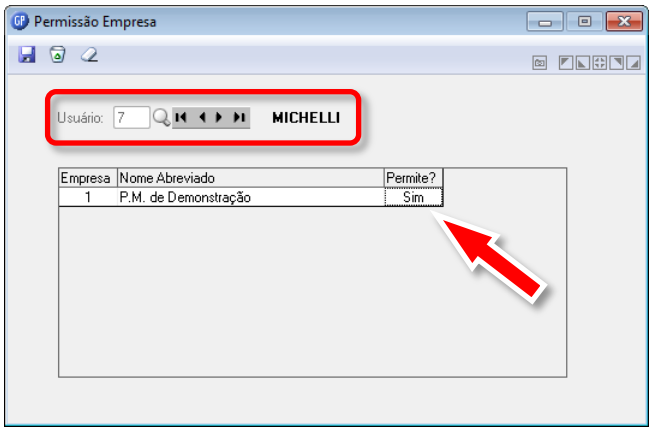




2.1.3 Atribuir acesso à empresa para o novo usuário

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





- Na janela que abrirá para definir as permissões ou não as empresas nos novos usuários. Selecione o usuário e dê duplo clique na coluna "**Permite?**", alterando assim para "**SIM**" ou "**NÃO**", conforme o caso, gravando após as alterações efetuadas.

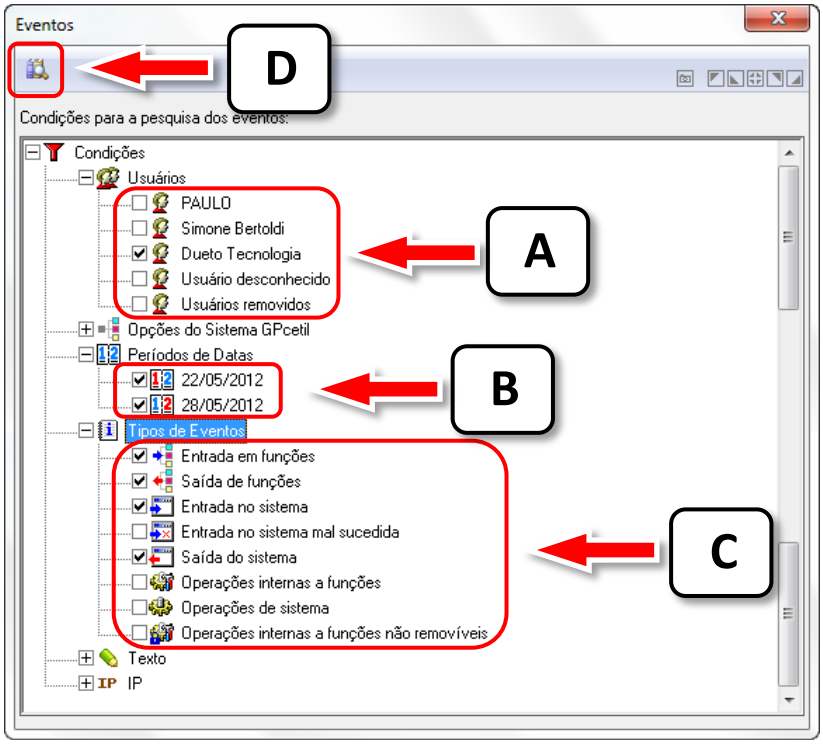
Anotações

2.2 Verificando o Log de Acesso

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

Para se verificar ou emitir relatório deste LOG você entrar em:
- Módulo Principal/Suporte/Eventos

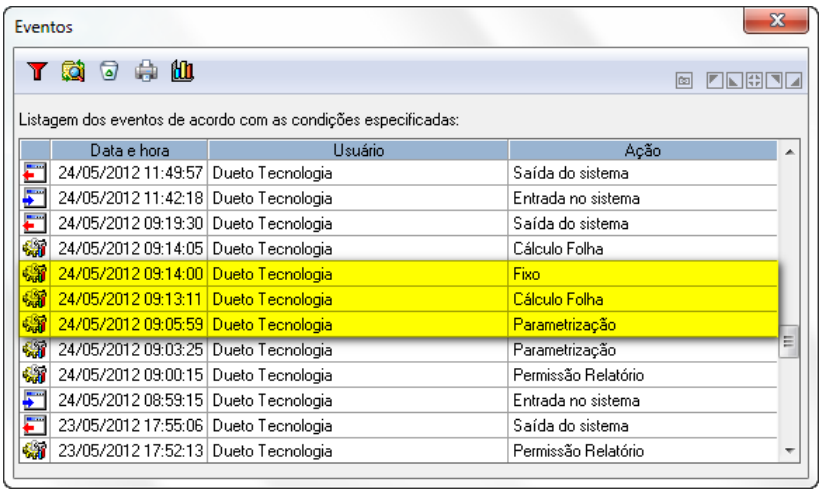
Para fazer uma seleção conforme o que procuramos para pesquisa:
- Usuário, Módulos, Período de Data, Tipo de Evento.



- Passos para efetuar uma consulta ao LOG do sistema:

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

Resultado da Consulta



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

Botões da Função

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

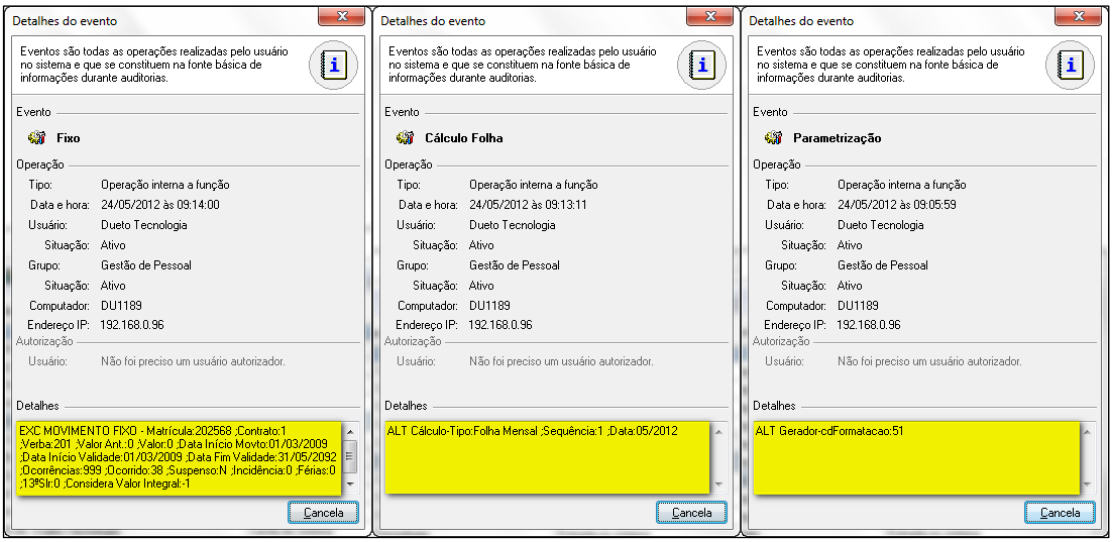
Reapresenta *Refaz a consulta levando em consideração os itens marcados nas condições de consulta.*

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

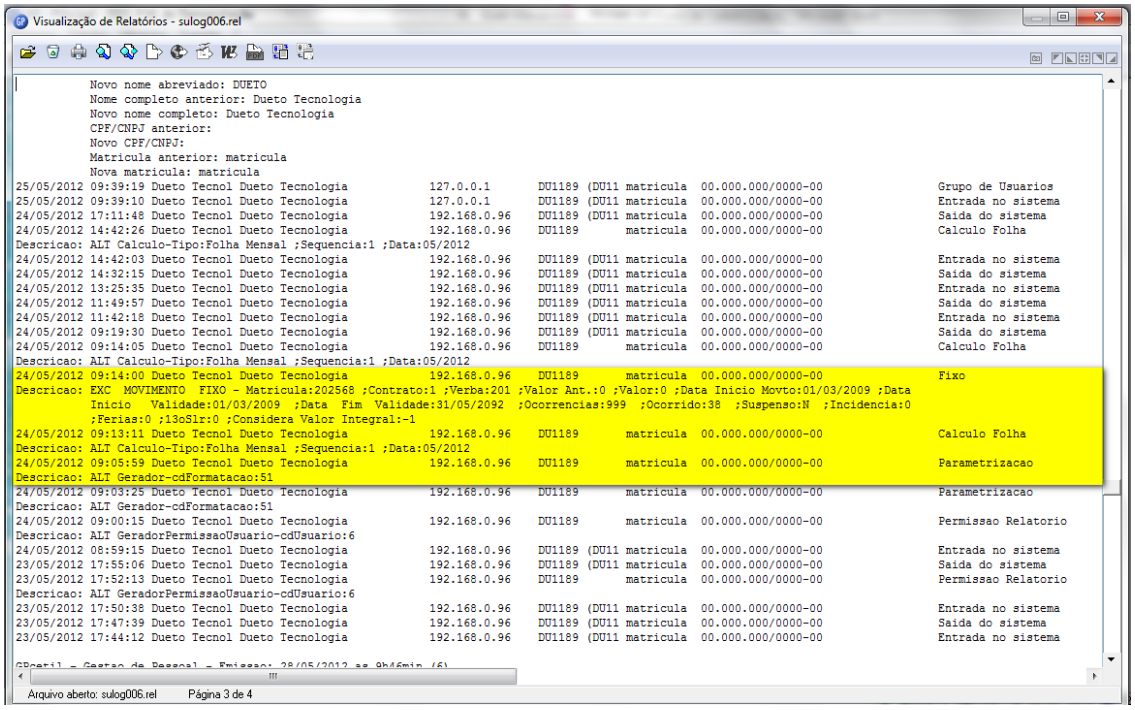
Imprime *Faz a impressão da consulta efetuada.*

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

Consulta aos Detalhes da Ação de Usuário



Impressão do relatório de Eventos



Anotações

3 Cadastro de Pessoa

3.1 Cadastrar pessoa no GP

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

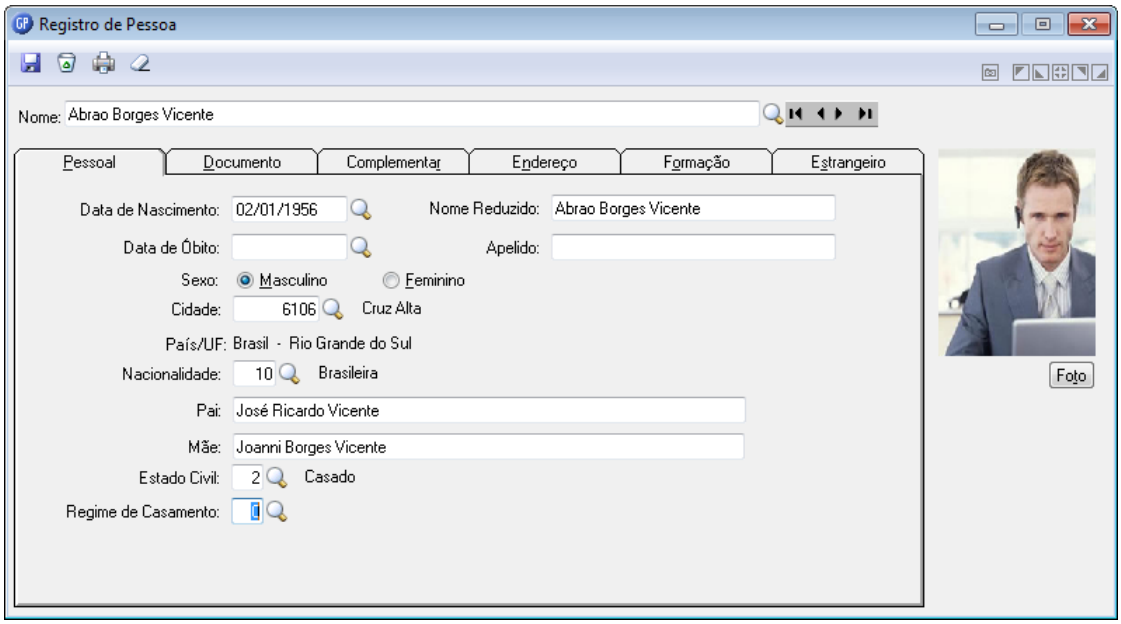
Sempre que houver admissão de um funcionário, se já existir as informações pessoais do mesmo neste módulo deve-se fazer uma revisão para ver se houve alguma alteração, tais como estado civil, endereço, grau de instrução, etc.

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

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

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

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



<u>Observações Importantes:</u>

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

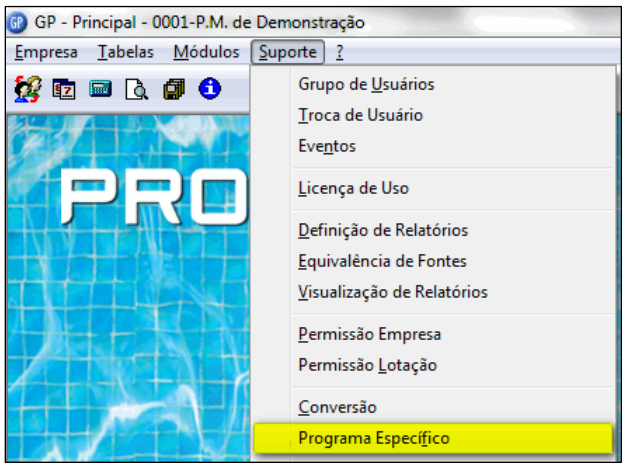
No exemplo abaixo, vimos uma relação simplificada de pessoas, em que podemos ver uma pessoa com informações duplicadas.

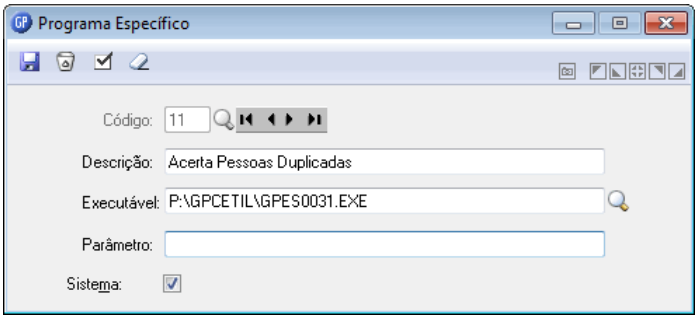
Pref. Demonstração Pag.
Dados da Pessoa

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

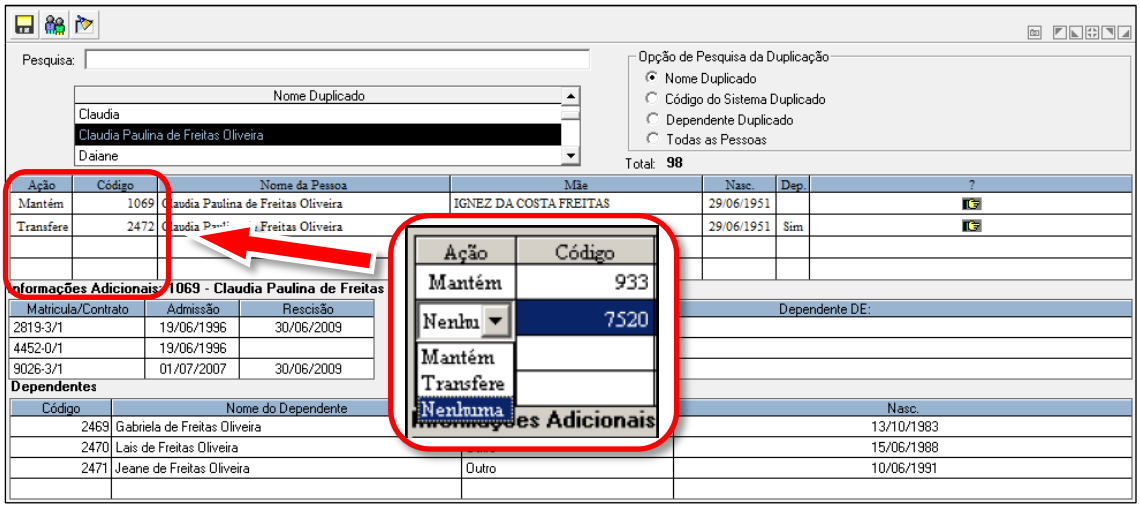
Caso ocorra uma situação com o a do exemplo acima, utilizar o programa específico GPES0031 – Acerta pessoa duplicada.

Entre em ***Suporte/Programa Específico***, e selecione o programa e executar.





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



As ações permitidas são: ***Nenhuma, Mantém e Transfere***.

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

Anotações

3.2 Registro de Dependentes

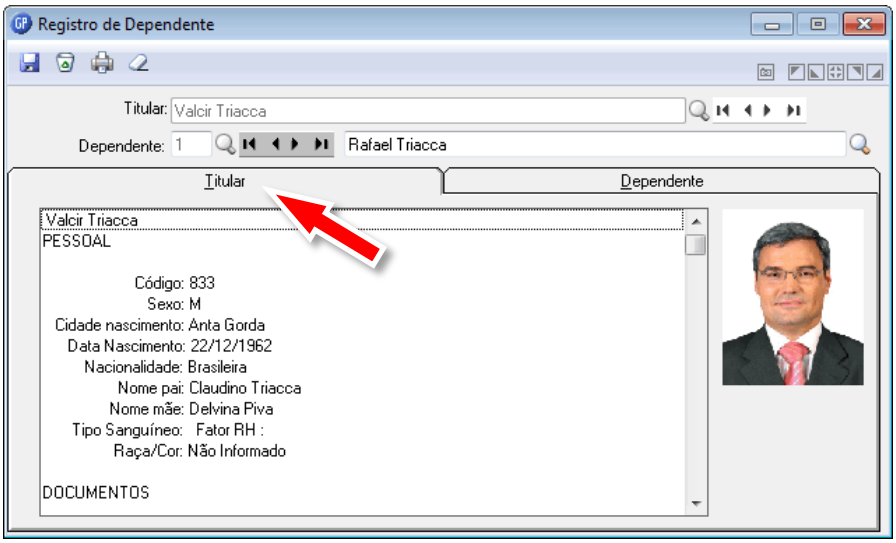
Os dependentes dos funcionários também devem ser cadastrados como pessoa e depois se deve fazer a vinculação do mesmo ao funcionário.

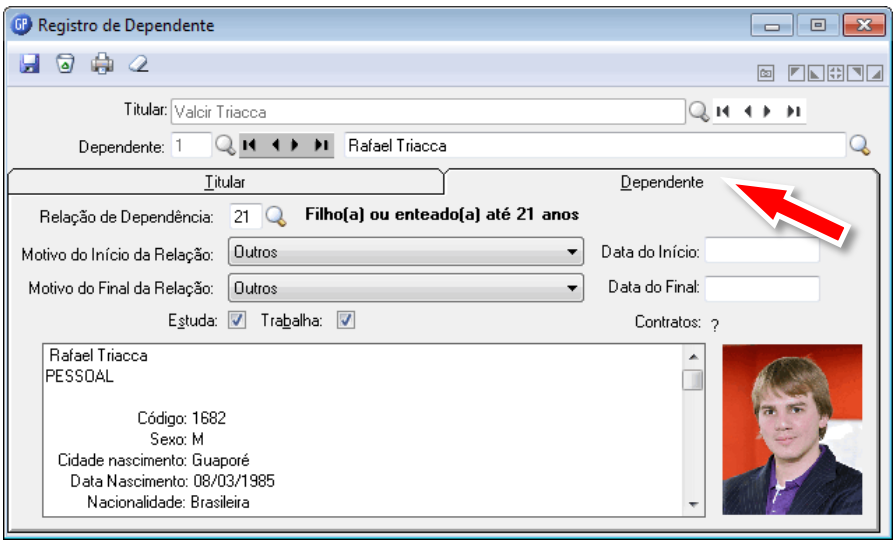
Na função "***Registro de Dependentes***" disponível no módulo "***Cadastro de Pessoa***" deve ser usada para a inclusão, alteração ou exclusão de dependência entre as pessoas.

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

Atenção:

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





4 Cadastro de Contrato

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

4.1 Características da Matrícula

A. Os contratos de trabalho no GP são identificados por uma ***MATRICULA*** e ***SEQUÊNCIA de Matricula***, que são únicas para cada funcionário;

B. Só pode ser excluído um contrato no mesmo mês de seu cadastramento no sistema, desde que não existam pagamentos efetuados para esta matricula. Após haver pagamento, todos os contratos registrados no GP permanecem infinitamente no arquivo de fichas financeiras após ser feito pelo menos um tipo de pagamento;

C. As principais alterações ocorridas durante o período de duração do contrato são mantidas em histórico podendo ser consultadas ou impressas a qualquer momento;

D. A consulta do funcionário poderá ser feita por nome ou parte do nome, e a relação apresentada vai obedecer à regra abaixo:

*No rodapé das telas do GP, verificar a função "**Seleciona Funcionários**": Se estiver aparecendo à imagem de um **boneco VERDE**, ( ), o sistema irá trazer apenas a relação de funcionários ativos ou, se estiver aparecendo esta outra imagem, de um **boneco VERDE e outro VERMELHO** ( ), o sistema irá trazer a relação de todos os funcionários do cadastro, sejam eles Ativos ou Demitidos.*

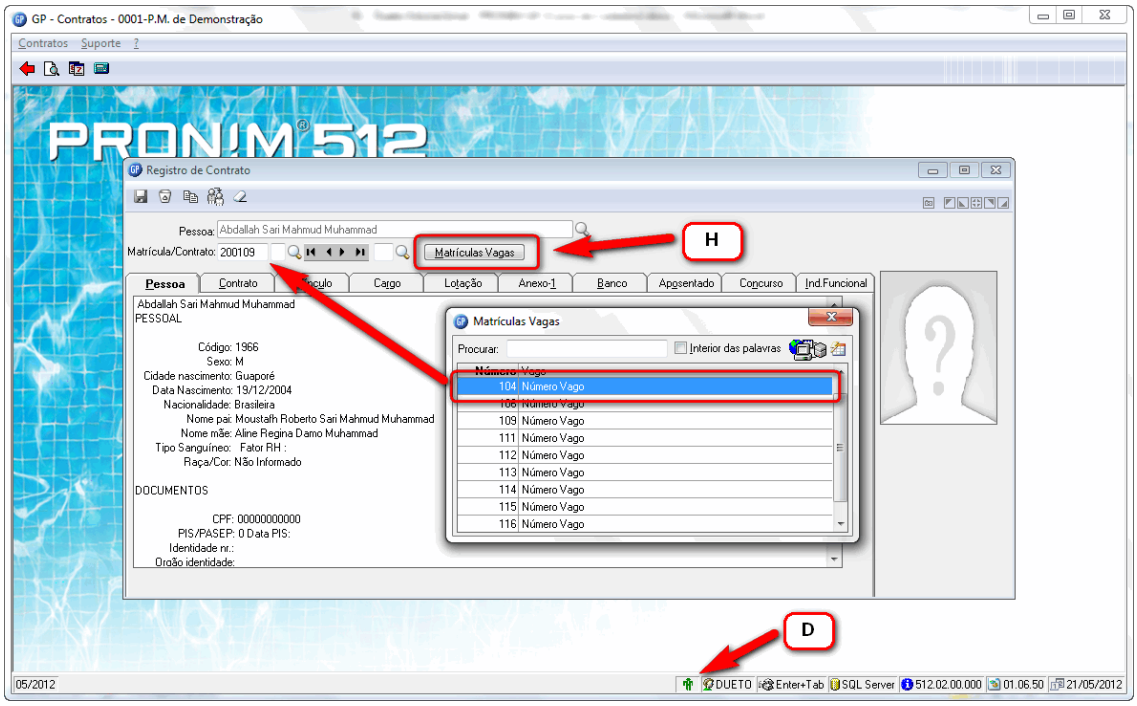
E. Funcionários com dois ou mais contratos tem os valores acumulados para fins de cálculos de INSS, IRRF e para as verbas que tiver ativado a função "***Soma Valor Pessoa***". A sequência do cálculo será da matricula mais baixa para a mais alta;

F. A matrícula no GP é um campo numérico representado por ***seis dígitos*** mais um **dígito verificador**, que é calculado automaticamente pelo sistema no momento do cadastramento do contrato. **Somente nesta tela** a informação de matricula não obriga a informação do dígito verificador;

G. Para incluir uma matrícula (contrato) para uma pessoa, basta localizar a pessoa, pressionar a tecla **[TAB]** para que o GP automaticamente atribua à próxima matricula com numeração imediatamente após a última utilizada. Com mais um **[TAB]** o GP vai calcular automaticamente o dígito verificador para esta matricula;

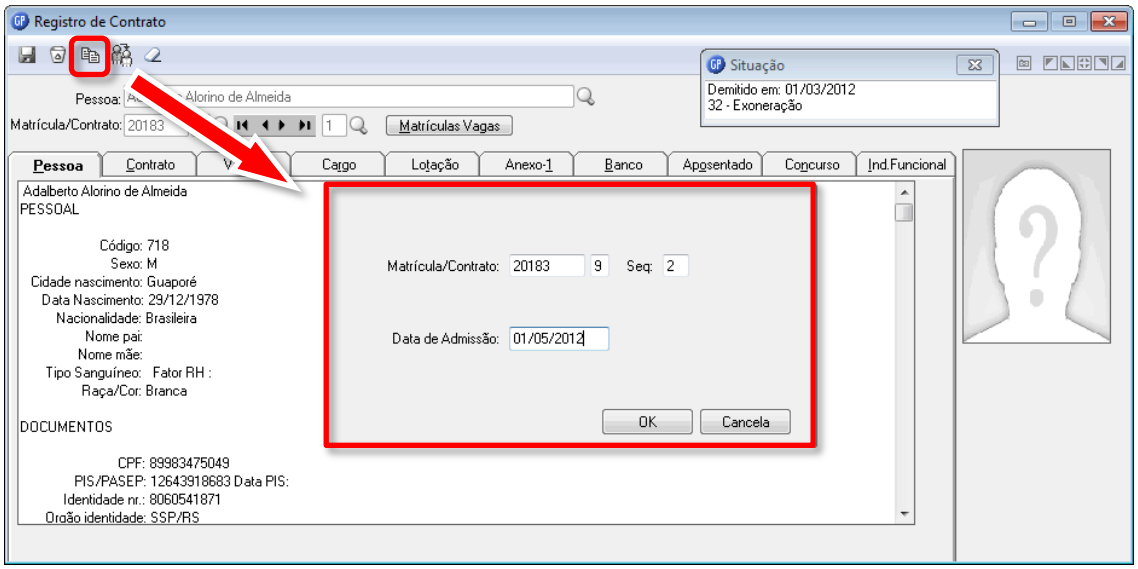
H. Caso exista numeração vaga na sequência de matrículas e se você desejar fazer o aproveitamento destes, clique no botão "***Matrículas Vagas***", que o sistema vai listar as 10 primeiras matrículas vagas. Agora é só selecionar a desejada;

I. Quando o funcionário possuir mais de um contrato de trabalho na empresa, poderá ser utilizada a mesma matricula, sendo que os contratos serão diferenciados pelo campo "Contrato" que será numerado sequencialmente iniciando em um (1).



4.2 Cópia de Contrato

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



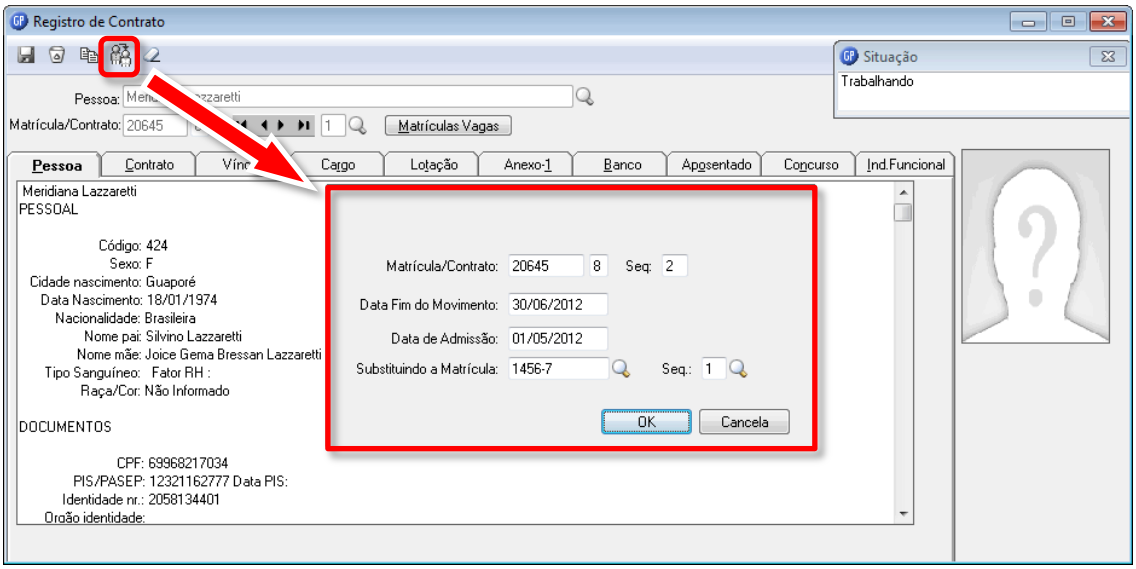
Atenção: Logo em seguida da cópia de um contrato, deve-se verificar os campos e fazer os ajustes necessários, tais como:

a. Local de trabalho, Cargo, Salário, Vínculo Empregatício e etc.;

b. Os dependentes são copiados, porém não são geradas automaticamente as verbas dos dependentes ao efetuar a cópia de um contrato.

4.3 Contrato Suplementar

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



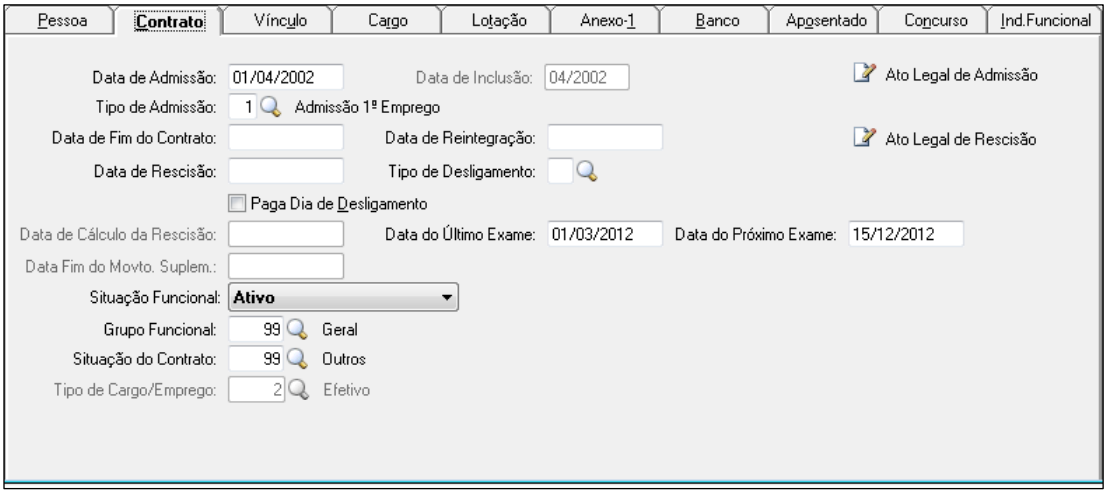
Anotações

4.4 Registro de Contrato

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

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

4.4.1 Guia Contrato



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

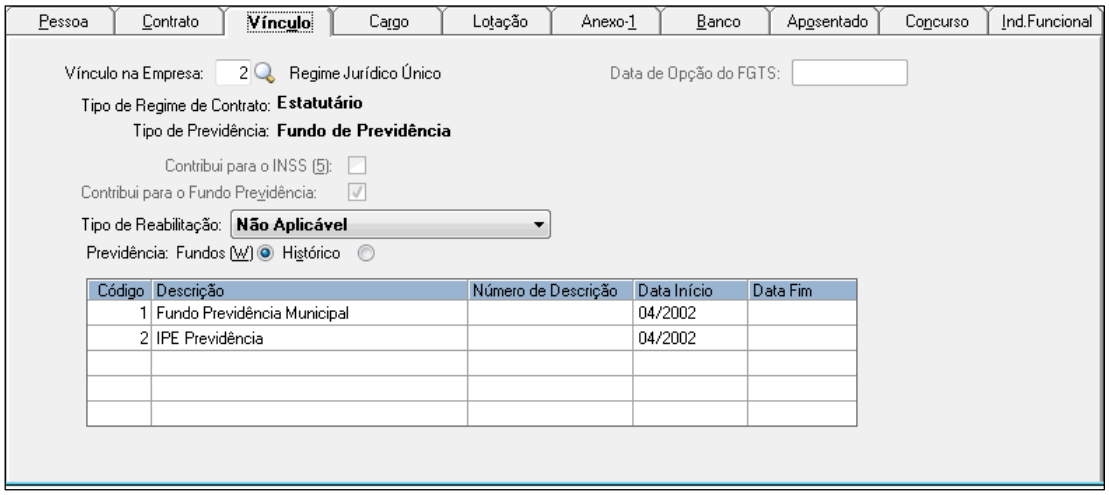
Data Fim Contrato*: Pode ser usada para informar a data de término do contrato para os temporários. A cada virada de folhas vai sair um aviso com os funcionários que vão ter termino no próximo mês.*

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

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

Anotações

4.4.2 Guia Vínculo



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

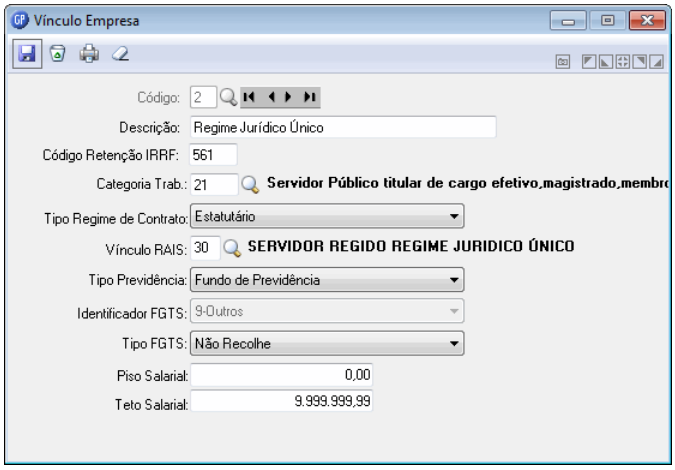
A definição dos Vínculos Empregatícios é feita em "Módulos/Parametrização/Tabelas", e suas informações são usadas para RAIS, DIRF e SEFIP.

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

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

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

Tabela de parametrização de Vínculo Empresa

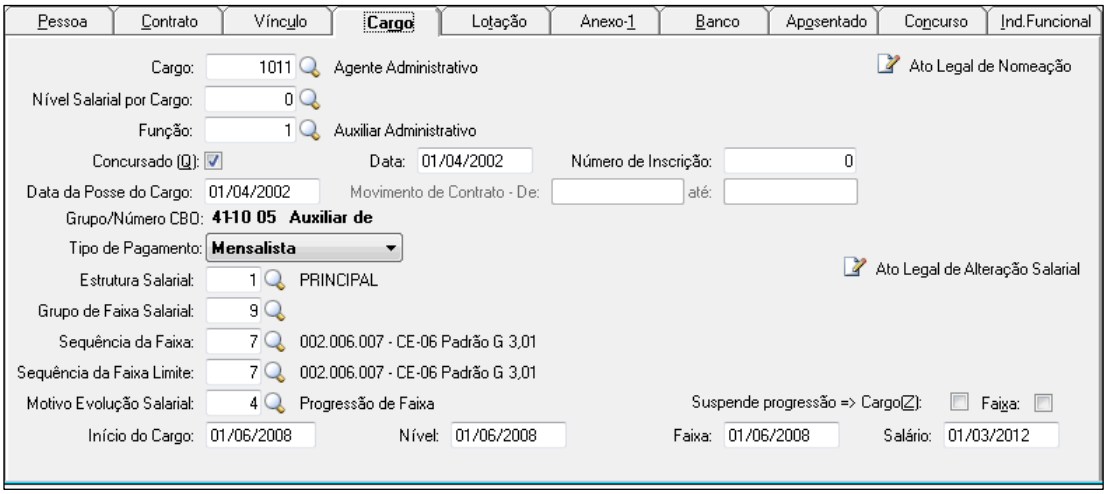


A verba do Salário é identificada pelo código do Vínculo Empresa, onde se deve definir um tipo de verba para cada vínculo.

Exemplos:
⇨ CLT = Salário; ⇨ Estatutários = Vencimentos; ⇨ Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários = Subsídios; e ⇨ Inativos = Proventos.

4.4.3 Guia Cargo

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



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

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

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

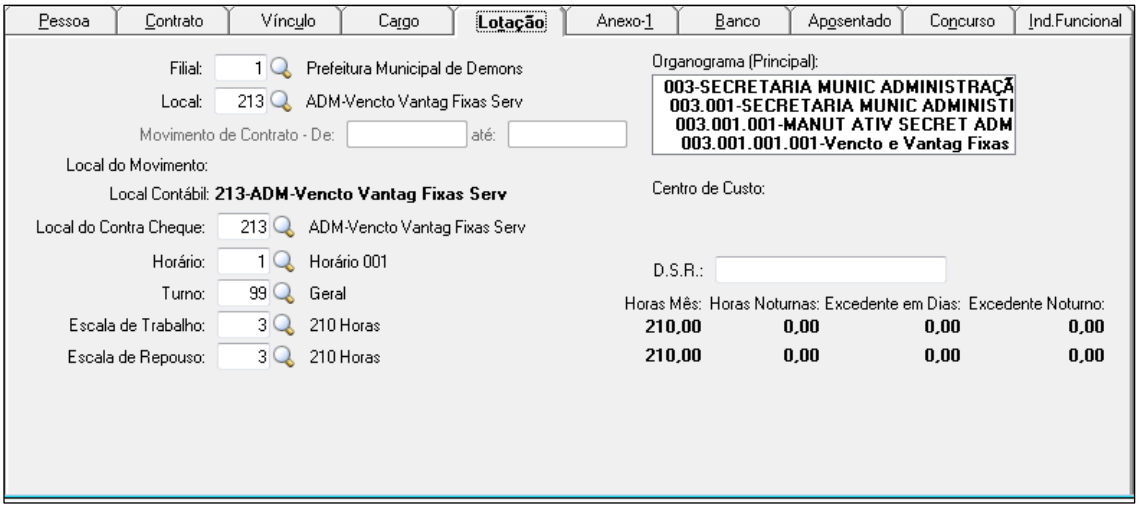
Data Início de Validade: *Informa a data inicio para contagem de tempo para fins de progressão de faixa. Há a possibilidade de suspender a opção de progressão de faixa. Ao se fazer alterações neste campo vão ficar registradas no histórico de movimentação do funcionário.*

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

Anotações

4.4.4 Guia Lotação

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



Local: *É o campo onde vai ser feito a identificação da lotação do funcionário, através de pesquisa ou lançamento direto do código.*

Movimento de Contrato: *O campo "**Movimento de Contrato**" identifica o período que funcionário vai ter alteração temporária de função. Verificar que o Local Movto e Local Contábil vai ser o que foi especificado no movimento de contrato.*

Exemplo:

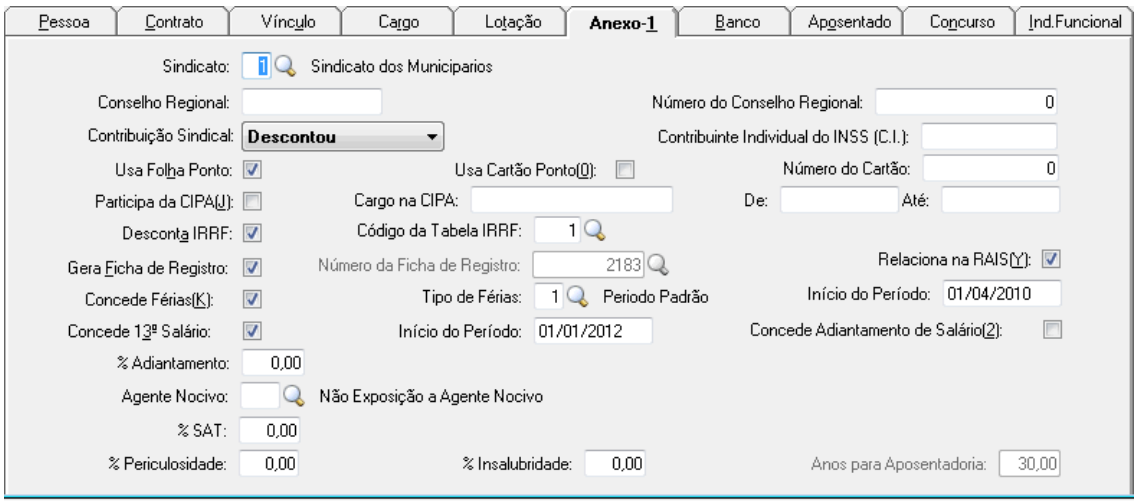
Movimentação de contrato por substituição de cargo.

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

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

Anotações

4.4.5 Guia Anexo1



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

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

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

Contribuição Sindical: *Deve ser informada uma das três alternativas:*

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

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

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

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

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

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

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

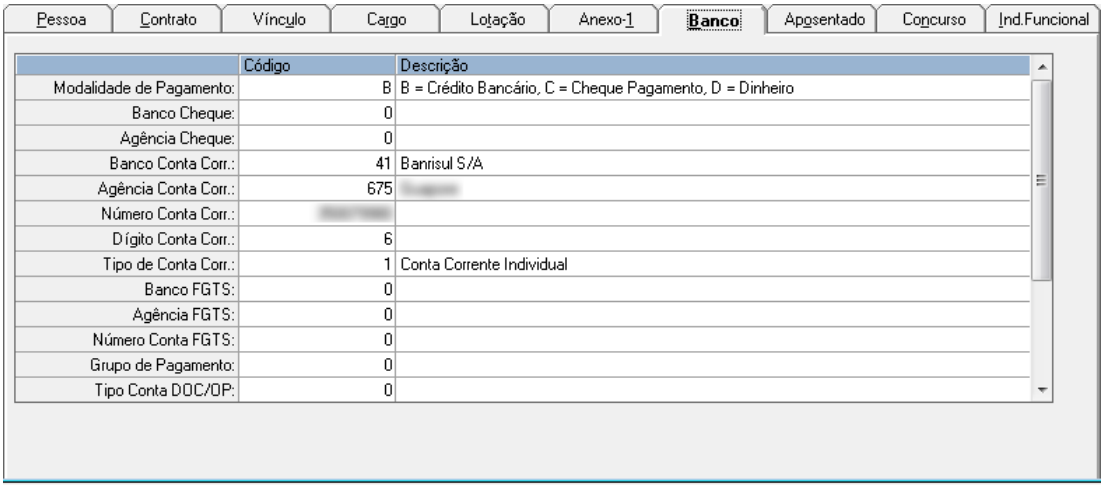
Concede 13° Salário: *Para empregados com direito a Gratificação Natalina. No campo início do Período deve-se informar a data de início para a contagem dos avos de direito.*

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

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

4.4.6 Guia Banco

Nesta tela devem ser cadastradas as informações bancárias do empregado.



	Código	Descrição
Modalidade de Pagamento:	B	B = Crédito Bancário, C = Cheque Pagamento, D = Dinheiro
Banco Cheque:	0	
Agência Cheque:	0	
Banco Conta Corr.:	41	Banrisul S/A
Agência Conta Corr.:	675	
Número Conta Corr.:		
Dígito Conta Corr.:	6	
Tipo de Conta Corr.:	1	Conta Corrente Individual
Banco FGTS:	0	
Agência FGTS:	0	
Número Conta FGTS:	0	
Grupo de Pagamento:	0	
Tipo Conta DOC/OP:	0	

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

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

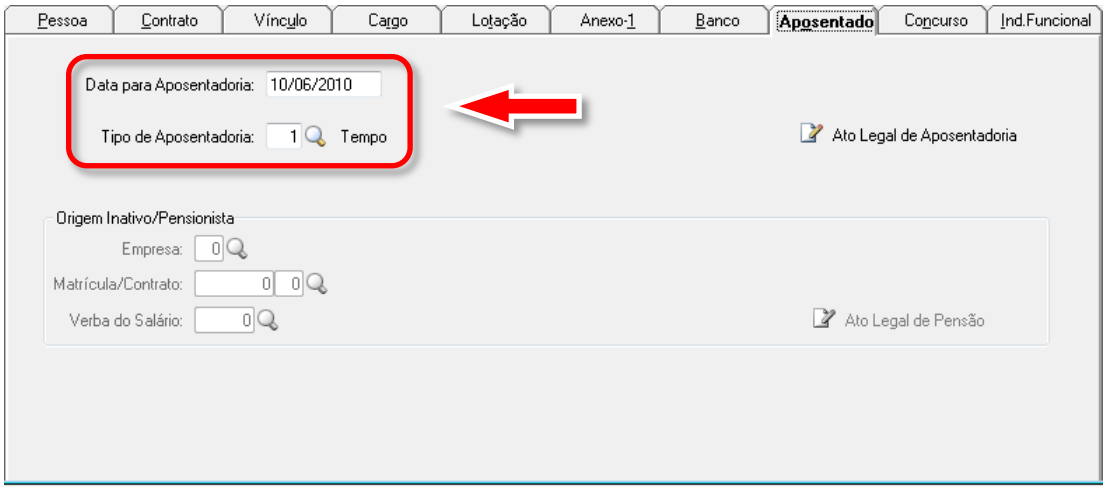
Agência Conta Corr.: *Informar o código da agência do banco onde deverá ser feito o* ***Crédito Bancário [B]****.*

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

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

4.4.7 Guia Aposentado

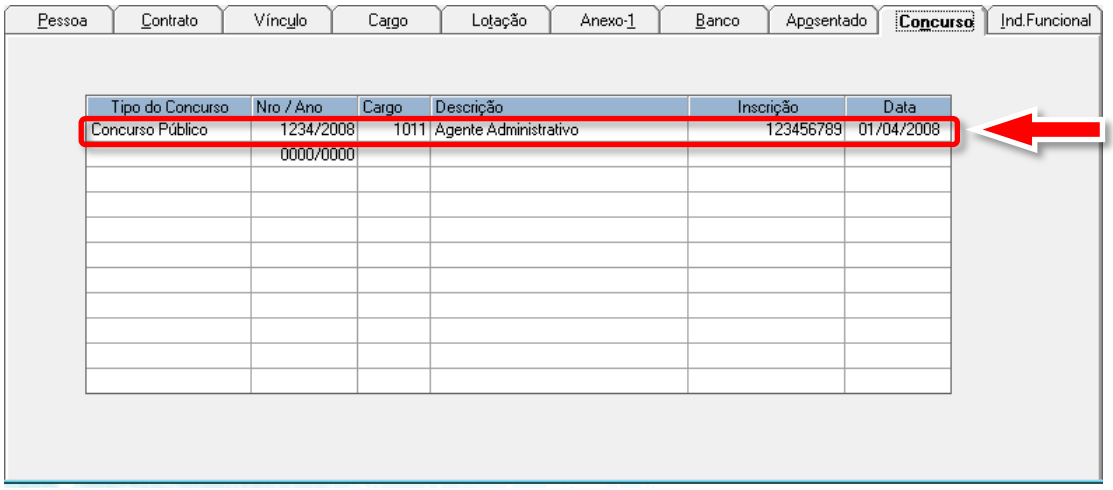
Nesta tela deve-se informar a data e tipo de aposentadoria.



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

4.4.8 Guia Concurso Público

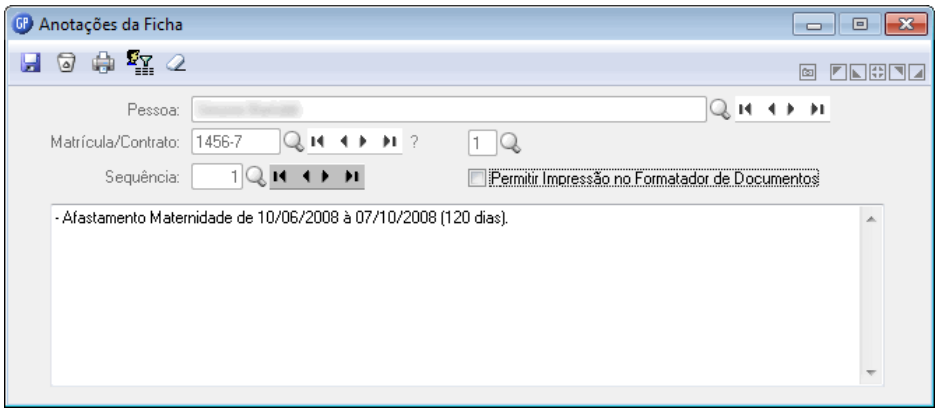
Nesta tela ao se admitir um funcionário através de concurso público, deve-se informar, caso o módulo de ***Concurso Público*** esteja em uso, o tipo de concurso, o número e ano do concurso, o cargo e sua descrição, o número de inscrição e a data do concurso, que se esta fazendo a admissão para que o GP controle o preenchimento das vagas.



4.5 Anotações

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

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



Impressão das Anotações da Ficha de Registro

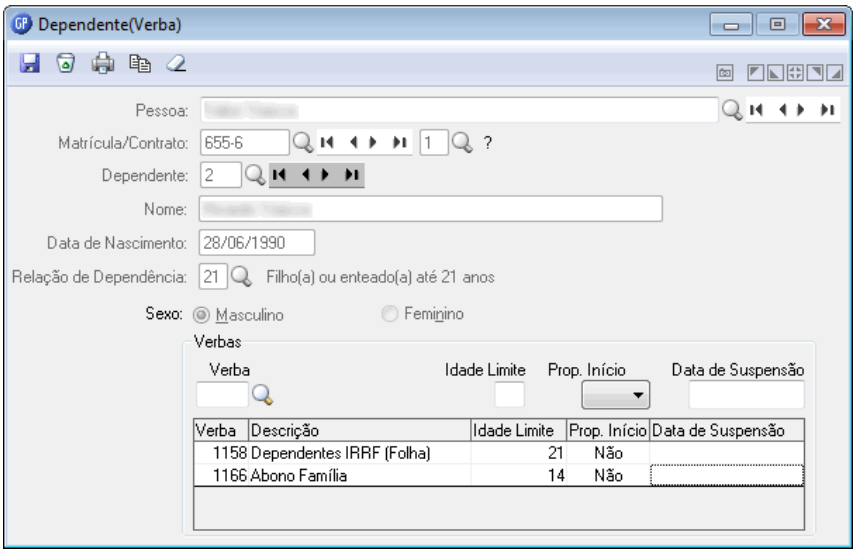
```
P.M. de Demonstracao                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                Pag.     1
Relacao das Anotacoes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                Data Ref. 05/2012

 Matr/Contr Nome                Sq Anotacoes

 20329-7/1
                                1 A se
                                   Conselho Tutelar - 1 Suplente - Posse 17/12/2009

  1719-1/1
                                1 Ferias:  09 A 18 JANEIRO  2006; 25 SETEMBRO A 01 OUTUBRO 2006;  02 A 16 FEVEREIRO 2007; 01 A 03 AGOSTO 2007; 02
                                A 31 JANEIRO 2008; ( anotacoes de  acordo com as atas)

                                   Ferias:  18 dias, de 15 de janeiro de 2009 ate 02 de fevereiro de 2009.

                                   Ferias: de 04 a 18 janeiro de 2010.
                                   Ferias: de 03 a 17 janeiro de 2011.

 20164-2/1
                                1 Mudanca de Cargo - Assessor Saude - a contar de 01/07/2009.

   126-0/1
                                1 Portaria no 538/09 revoga Designacao, revoga portaria no 304/09 de 01/04/09 para integrar a Central  do S
                                   istema de Controle Interno, a contar de 02 de julho de 2009.

   231-3/1
                                0 Parecer DPM sobre processo solicitando nao pagamento de desconto  IRRF  cfme Lei Municipal 2808/07, devid
                                   o aposentadoria por  incapacidade ( visao). exclusao da verba 319 da folha de pagamento mes agosto , em 2
                                   2 de agosto de 2008
```

Anotações

4.6 Dependente Verba

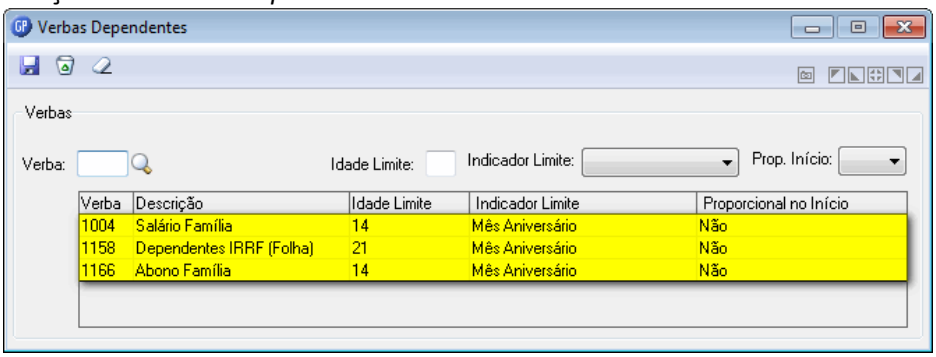
Nesta função será efetuada a inclusão, alteração ou exclusão das verbas de cálculo relacionadas aos dependentes.

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



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

Parametrização das Verbas Dependentes



Observação:

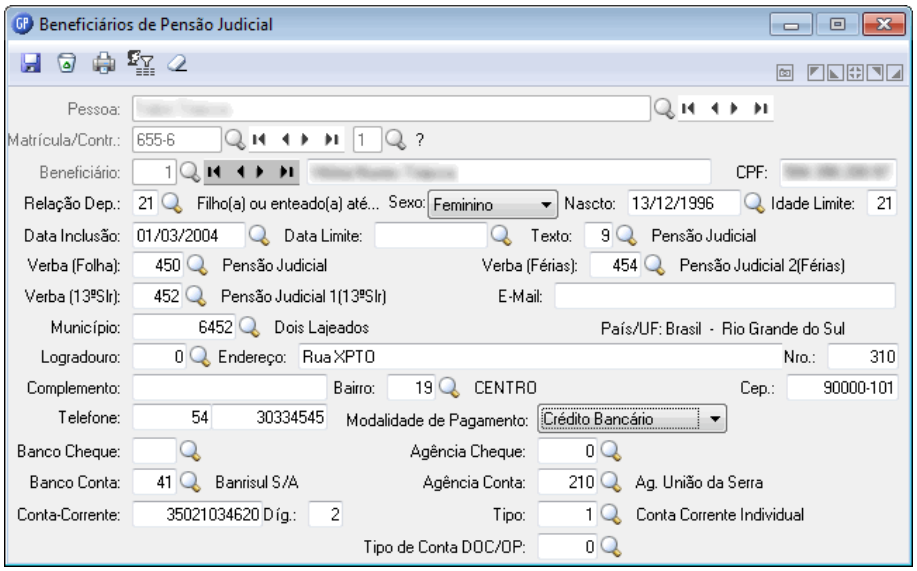
*Os dependentes vinculados aos contratos de funcionários estão disponíveis para serem impressos com o relatório de "**Termo de Responsabilidade**", que é encontrado em "**Módulo Registro de Contrato/Relatórios/Termo de Responsabilidade**".*

4.7 Beneficiários

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

Dados a serem considerados para o beneficiário de Pensão Judicial:

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



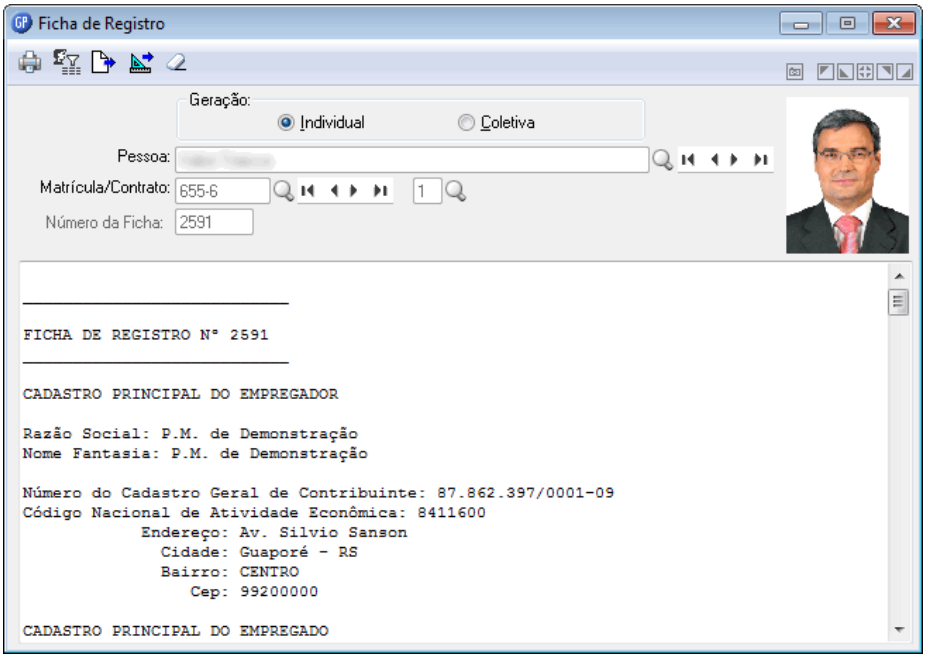
Anotações

4.8 Ficha Registro

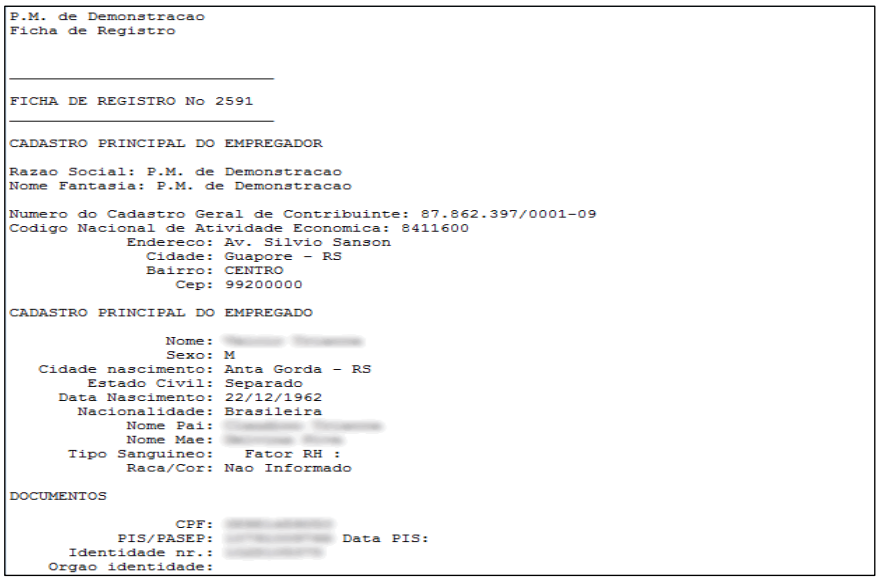
Nesta função pode ser feita a consulta em vídeo da Ficha Registro do funcionário, onde contém todo histórico com os dados referentes à vida funcional, durante o período de vigência do contrato.

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

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



Impressão da Ficha Registro



```
P.M. de Demonstracao
Ficha de Registro


FICHA DE REGISTRO No 2591

CADASTRO PRINCIPAL DO EMPREGADOR

Razao Social: P.M. de Demonstracao
Nome Fantasia: P.M. de Demonstracao

Numero do Cadastro Geral de Contribuinte: 87.862.397/0001-09
Codigo Nacional de Atividade Economica: 8411600
            Endereco: Av. Silvio Sanson
              Cidade: Guapore - RS
              Bairro: CENTRO
                 Cep: 99200000

CADASTRO PRINCIPAL DO EMPREGADO

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

DOCUMENTOS

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

4.9 Relatórios do Cadastro

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

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

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

Anotações

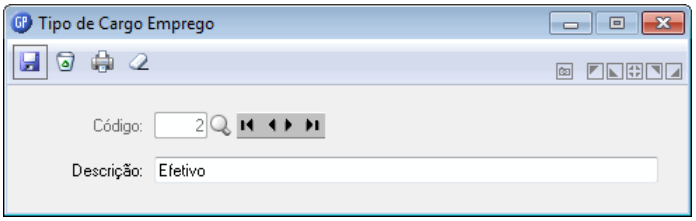
5 Cargos e Função

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

5.1 Definindo as características do Cargo

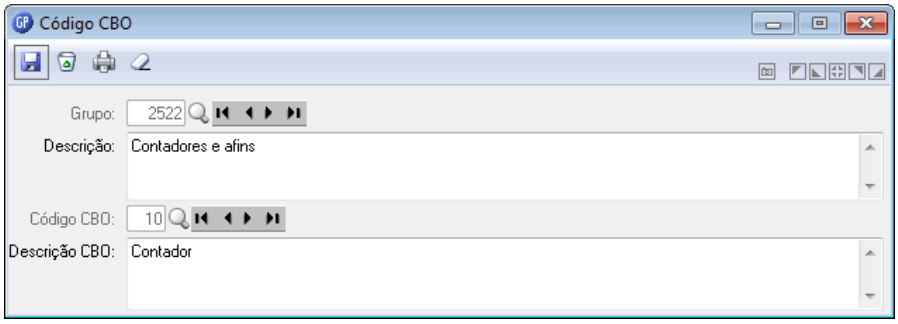
Antes de codificar os cargos propriamente, temos que definir tabelas com as características que vão ser utilizadas para definir os mesmos.

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



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

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



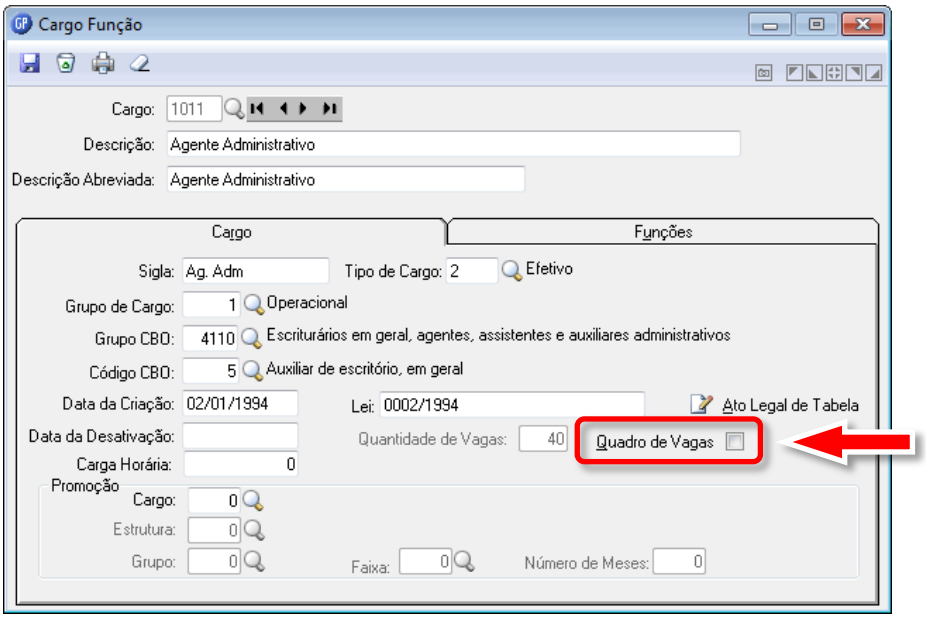
5.2 Definindo os Cargos

5.2.1 Guia Cargo

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

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

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



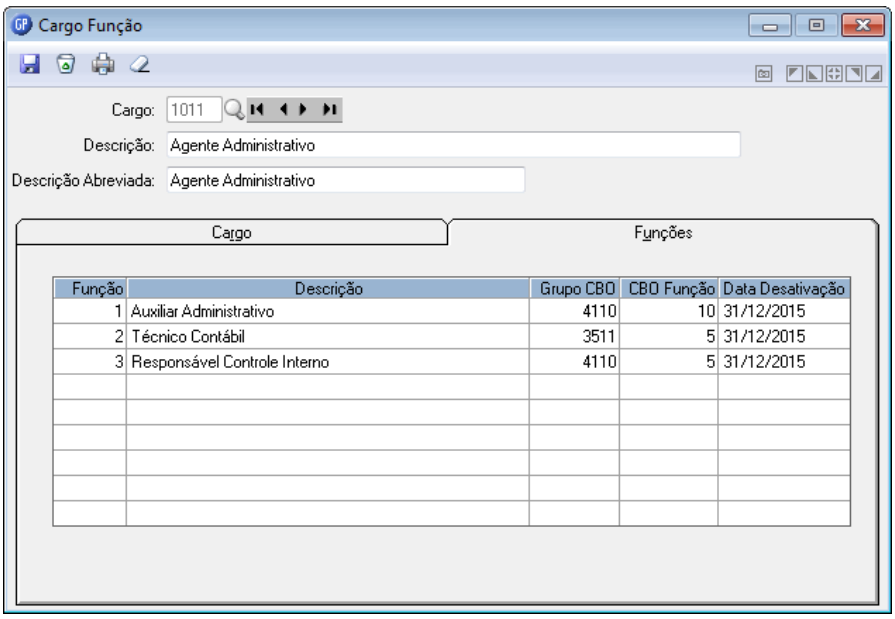
Observação:

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

Anotações

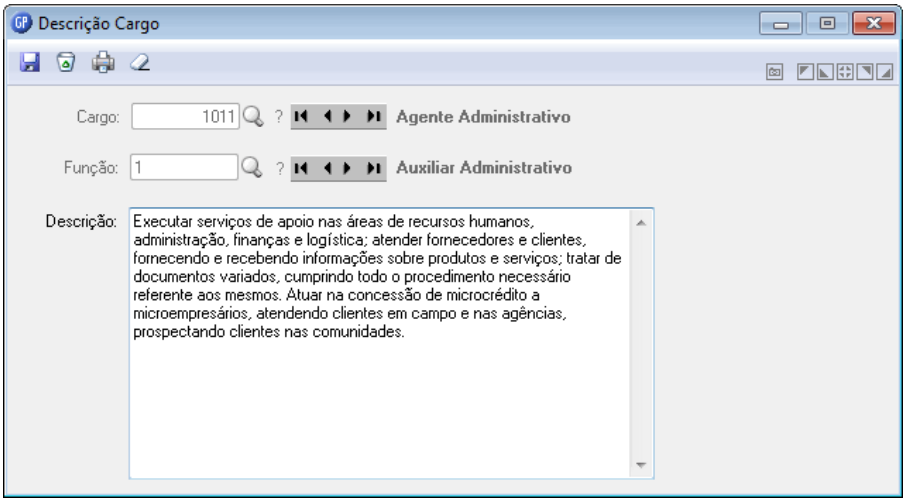
5.2.2 Guia Função

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



5.2.3 Descrição Cargo

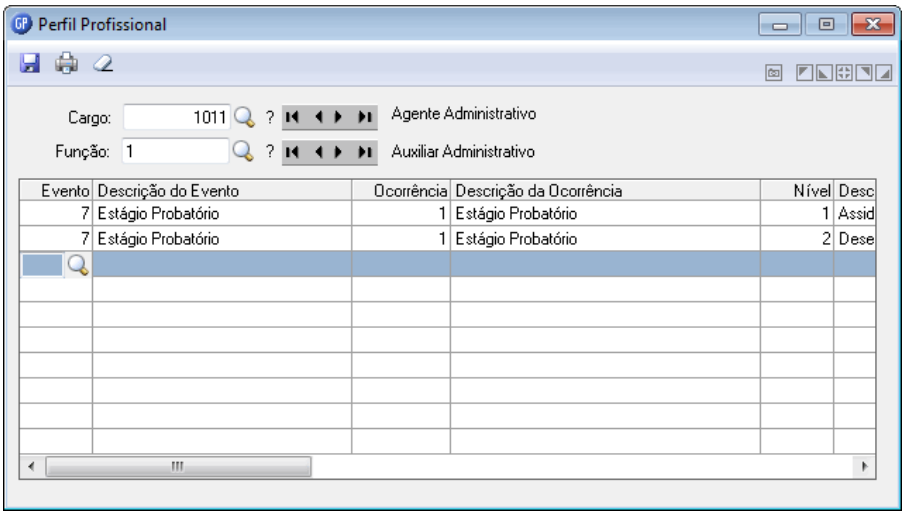
Esta função servirá para descrever as características ou observações referentes ao cargo e das funções que estão vinculadas ao mesmo. Esta informação é usada somente para consulta.



5.2.4 Perfil Profissional

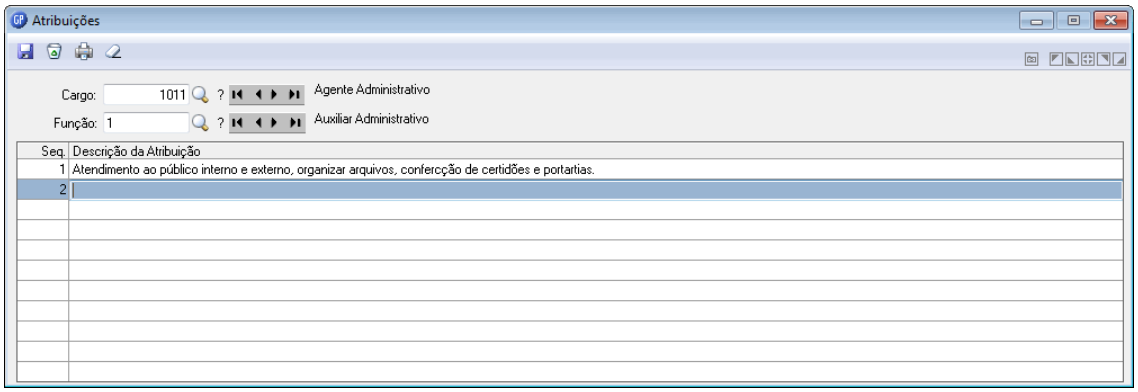
Esta função servirá para cadastrar o ***Perfil Profissional do Cargo e Função***, ou seja, serão cadastrados os cursos e habilitações para o cargo ou função, que os empregados deverão ter para exercer o cargo ou a função.

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



5.2.5 Atribuições do Cargo

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

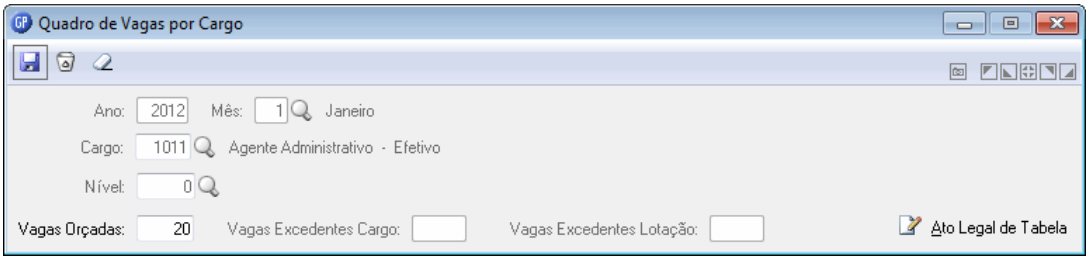


Anotações

5.3 Quadro de Vagas por Cargo

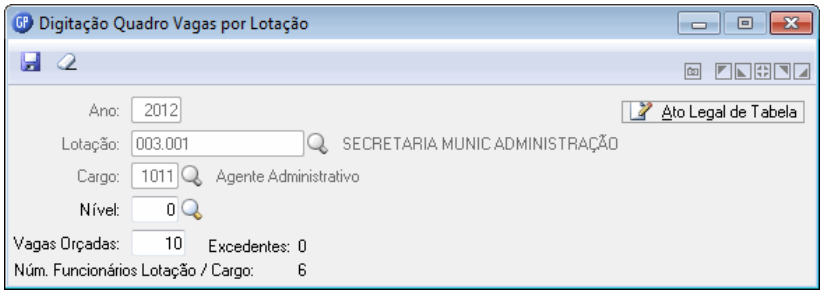
Esta função permite registrar o número de vagas disponíveis por cargo conforme definido na Lei Orgânica do Município efetuando a inclusão, alteração ou exclusão da quantidade de vagas por cargo.

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



5.3.1 Digitação Quadro Vagas por Lotação

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

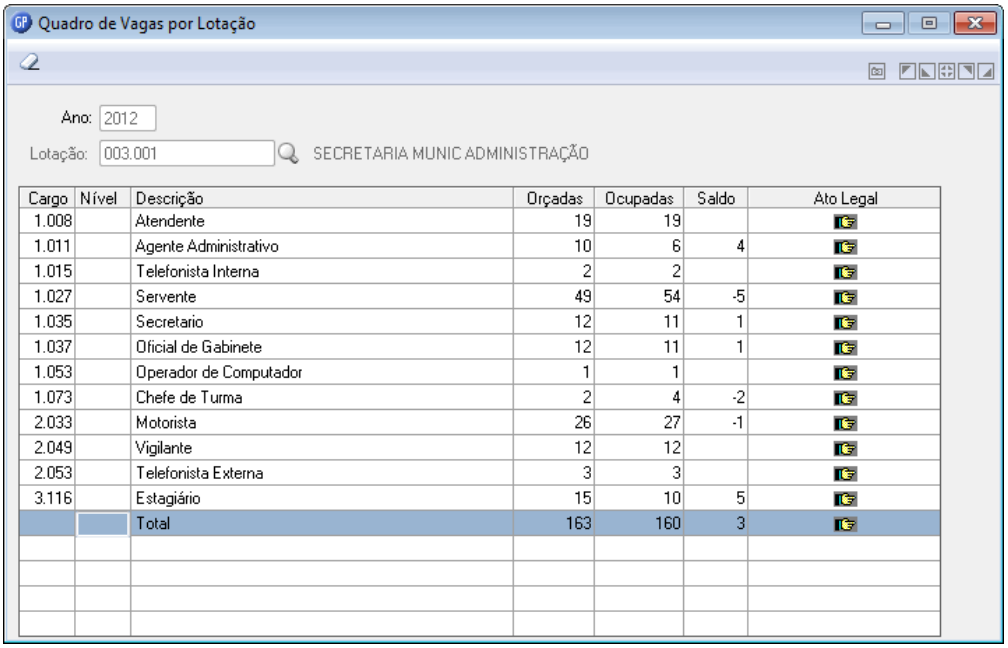


Anotações

5.3.2 Consulta Quadro de Vagas por Lotação

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

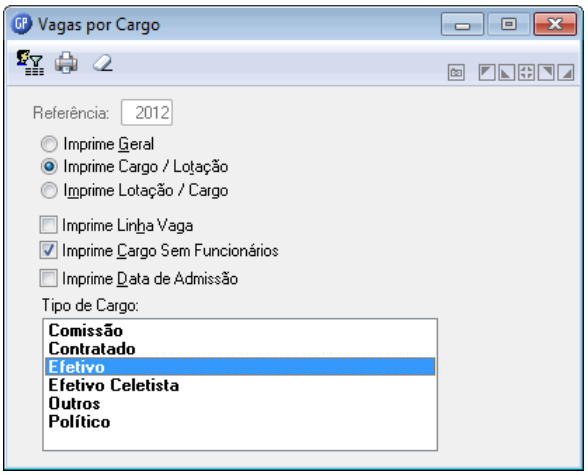
> ***Dica***: *Para fazer uma consulta em **TODAS** as lotações do organograma, deixe em branco o campo **Lotação**.*



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

5.3.3 Relatório Vagas por Cargo

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

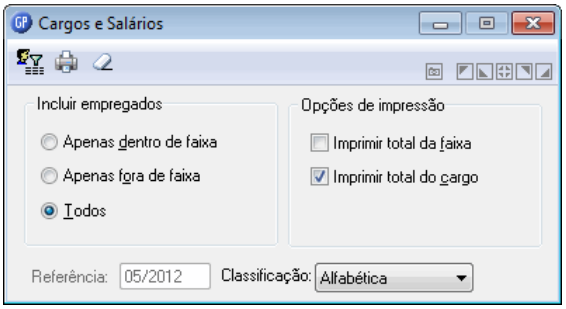


Impressão do Relatório Vagas por Cargo/Lotação

```
P.M. de Demonstracao                                                                                                                    Pag.      1
Vagas por Cargo                                                                                                                   Data Ref. 05/2012
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Cargo/Funcao                Previsto  Ocupado  Saldo
   Lotacao
      Situacao Contrato                          Data        Data       Regime                                   Relacao com outro cargo
         Vaga  Matricula                       Admissao    Concurso    Contrato     Movto Cargo (De/Ate)    Cargo  Seq.     Titular
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Efetivo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
1011 - Agente Administrativo
      Titular do Cargo
     20543-/1                                   01/02/2011  19/01/2011  Estatutario
       900-/1                                   01/12/1994  01/12/1994  Estatutario
      1495-/1                                   14/08/2002  14/08/2002  Estatutario
       157-/1                                   01/11/1986  01/11/1986  Estatutario
      2043-/1                                   01/04/2008  01/04/2008  Estatutario
      1456-/1                                   01/04/2002  01/04/2002  Estatutario
  Total Lotacao..........:      10         6        4

Total Cargo..........:          40         6       34

1008 - Atendente
003.001-SECRETARIA MUNIC ADMINISTRACAO
      Titular do Cargo
     20121-/1                                   01/08/2001  01/08/2001  Estatutario
     20122-/1                                   01/11/2001  01/11/2001  Estatutario
  Total Lotacao..........:       2         2

Total Cargo..........:          19         2       17

2033 - Motorista
003.001-SECRETARIA MUNIC ADMINISTRACAO
      Titular do Cargo
       912-/1                                   01/02/1995  01/02/1995  Estatutario
      1979-/1                                   02/05/2007  02/05/2007  Estatutario
  Total Lotacao..........:                  2       -2

Total Cargo..........:          27         2       25
```

5.3.4 Relatório Cargos e Salários

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



Anotações

Impressão do Relatório Cargos e Salários

```
P.M. de Demonstracao                                                                                                    Pag.       1
Cargos e Salarios                                                                                                 Data Ref. 05/2012
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
 Matr/Contr Nome                                                  Valor   Data Inicio Cargo        Data Admissao
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
   Cargo: 1011-Agente Administrativ
          Faixa: 002.006.007 - CE-06 Padrao G
   1456-7/1                                                    1.227,14       01/2010                01/04/2002
                                Quant. Funcionarios Faixa:     1

          Faixa: 002.015.001 - CE-15 Padrao A
  20543-5/1                                                    1.263,83       02/2011                01/02/2011
   2043-5/1                                                    1.263,83       01/2010                01/04/2008
                                Quant. Funcionarios Faixa:     2

          Faixa: 002.015.002 - CE-15 Padrao B
   1495-8/1                                                    1.390,22       01/2010                14/08/2002
                                Quant. Funcionarios Faixa:     1

          Faixa: 002.015.004 - CE-15 Padrao D
    900-8/1                                                    1.642,99       01/2010                01/12/1994
                                Quant. Funcionarios Faixa:     1

          Faixa: 002.015.006 - CE-15 Padrao F
    157-0/1                                                    1.895,75       01/2010                01/11/1986
                                Quant. Funcionarios Faixa:     1

  Total do Cargo:     8.683,76   Quant. Funcionarios Cargo:     6

   Cargo: 1008-Atendente
          Faixa: 002.002.004 - CE-02 Padrao D
  20122-7/1                                                      635,99       01/2010                01/11/2001
                                Quant. Funcionarios Faixa:     1

          Faixa: 002.002.006 - CE-02 Padrao F
  20121-9/1                                                      733,84       01/2010                01/08/2001
                                Quant. Funcionarios Faixa:     1

  Total do Cargo:     1.369,83   Quant. Funcionarios Cargo:     2
```

Anotações

6 Tabela de Salários

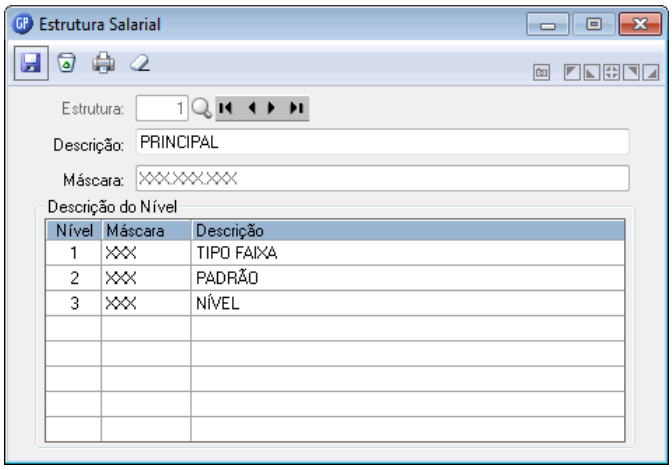
6.1 Definição de Estrutura de Tabela Salarial

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

Exemplo de Tabela Salarial por Índice:

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
PADRÃO							
1	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6
2	1,7	1,8	1,9	2,0	2,1	2,2	2,3
3	2,4	2,5	2,6	2,7	2,8	2,9	3,0
4	3,1	3,2	3,3	3,4	3,4	3,5	3,6
5	3,7	3,8	3,9	4,0	4,1	4,2	4,3
6	4,4	4,5	4,6	4,7	4,8	4,9	5,0

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



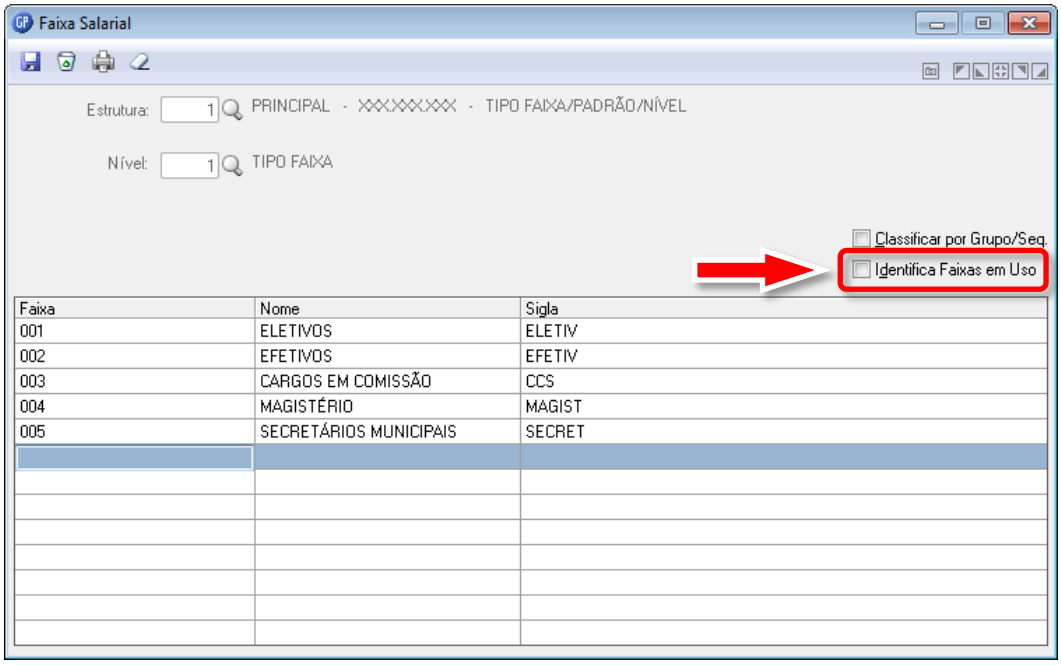
Anotações

6.2 Definição de Tabela Salarial

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

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

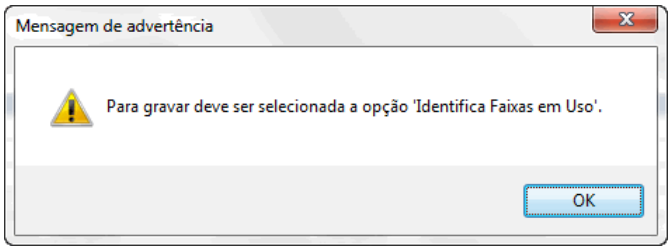
Iniciar a parametrização pelo Nível 1



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

Observação:

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

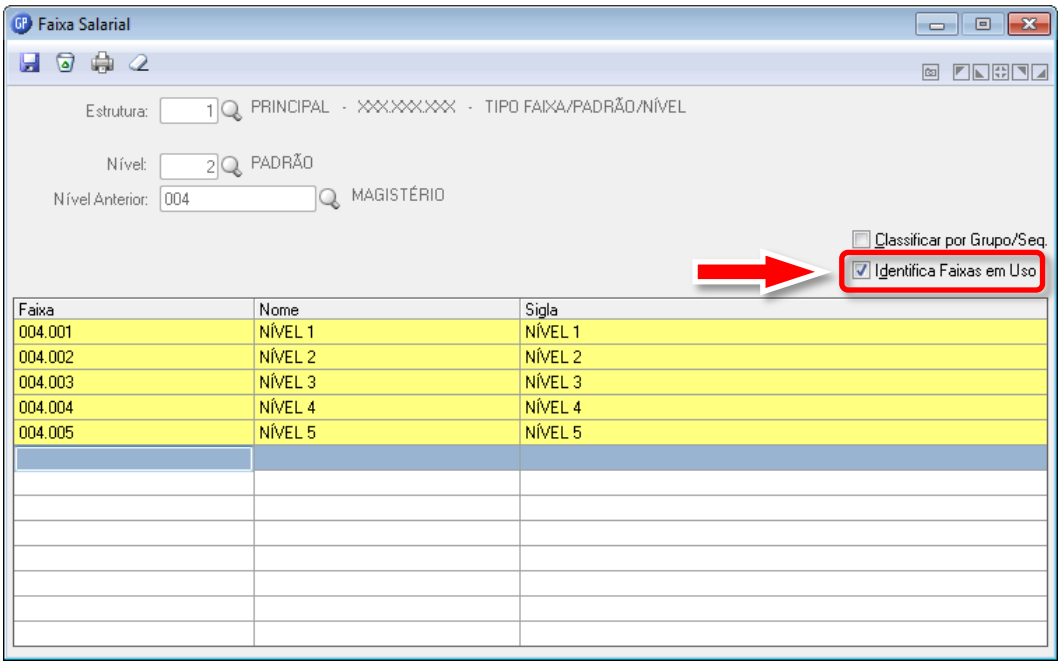


Anotações

6.3 Definição de Níveis de uma Tabela

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

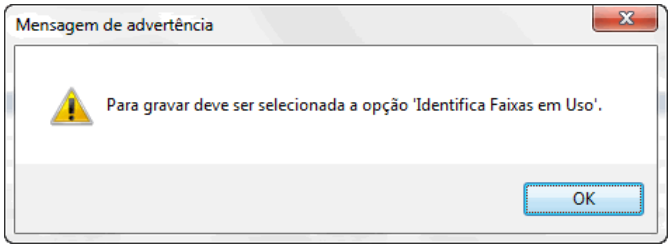
Esta parametrização é feita em "***Cargos e Salários/Tabelas/Faixa Salarial***", usando o nível igual a 2.



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

Observação:

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

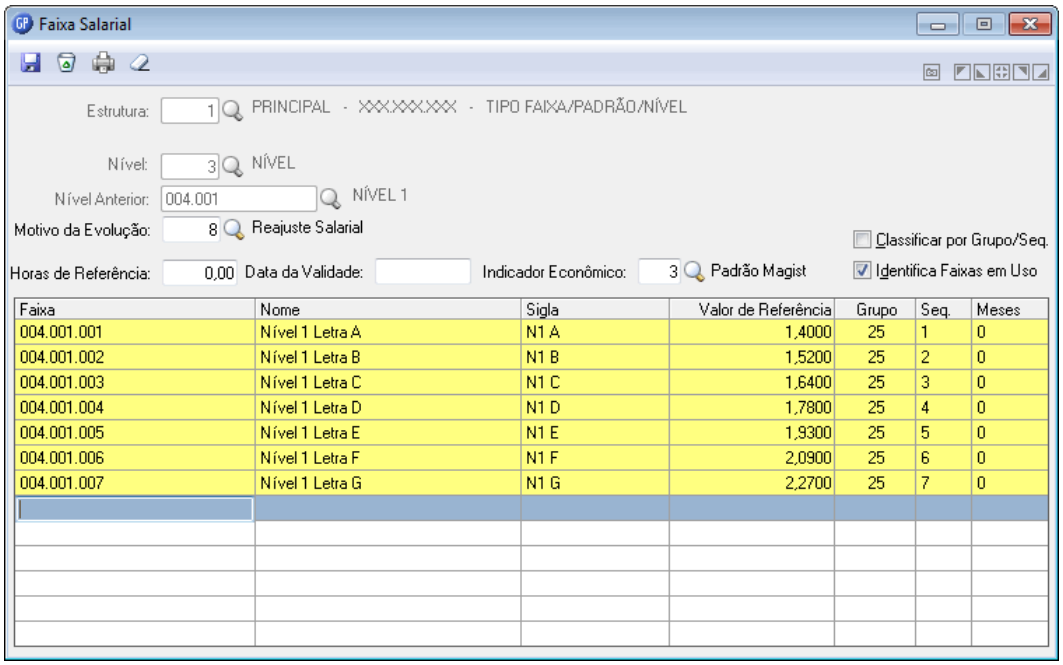


Anotações

6.4 Definição das Faixas de uma Tabela salarial

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

Para cada ***Nível*** corresponde há um ***GRUPO*** onde vão ser identificadas as ***Faixas*** através de um número de ***SEQUÊNCIA*** e o ***Número de Meses*** necessários para a ***Progressão de Faixa***. Se não houver ***Progressão Automática de Faixa*** deixar zeros no campo ***Número de Meses***.



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

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

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

Exemplo:

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

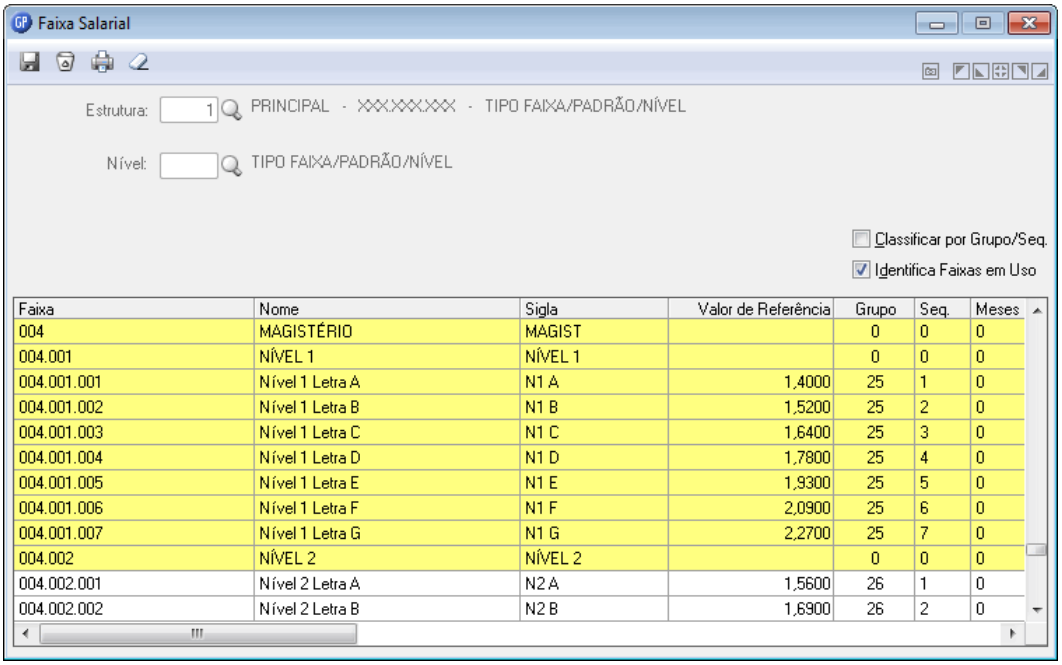
Indicador Econômico: *Informe qual o código do **Indicador Econômico** que será aplicado aos Índices da tabela de salários. Caso a tabela de salários seja em **Valor Monetário** deixe este campo em branco.*

Anotações

6.4.1 Visão geral de uma tabela após a digitação

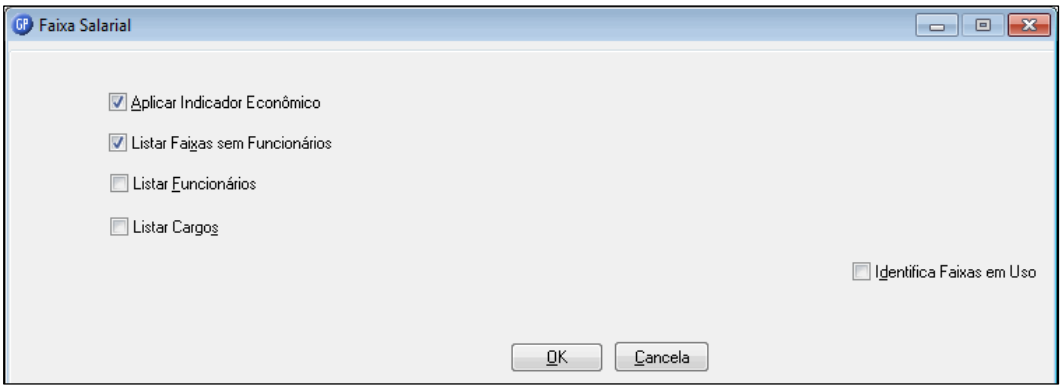
Para visualizar em tela a tabela salarial completa preencha o código da ***Estrutura Salarial*** e em seguida pressione o botão ***Imprime***, representado na função por uma impressora.

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



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

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



Exemplo de uma tabela salarial impressa

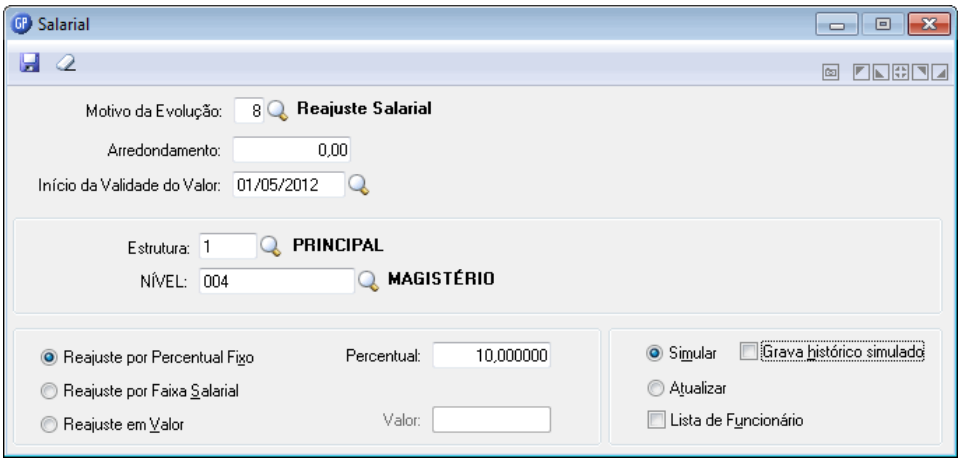
P.M. de Demonstracao Pag. 4
Tabela de Faixa Salarial - Ordem Numerica - Estrutura 1 PRINCIPAL Data Ref. 05/2012

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

Anotações

6.5 Reajuste Salarial

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



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

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

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

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

***Estrutura**: Selecionar a estrutura que ira sofrer reajuste.*

***Faixa**: Conforme a estrutura selecionar o nível.*

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

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

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

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

***Atualizar**: Faz o reajuste efetivando os dados apurados.*

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

ATENÇÃO

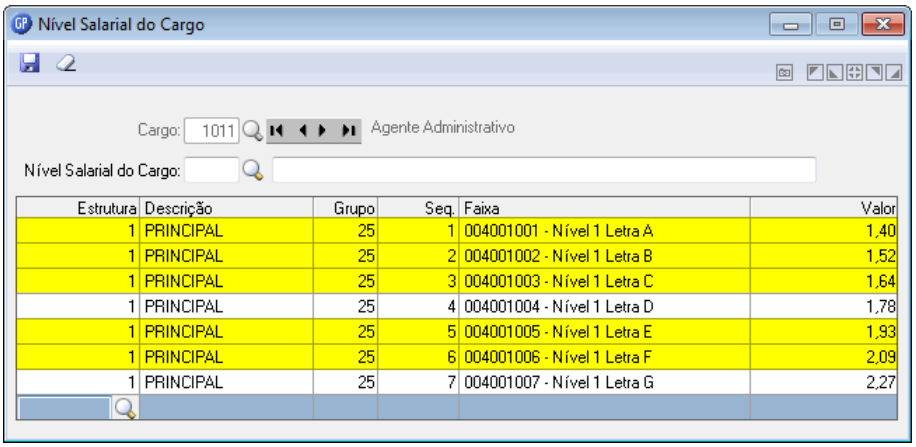
Ao se fazer correção de tabela, digitada em valores, deve-se SEMPRE revisar os valores resultantes para conferir se os mesmos estão de acordo com o que foi aprovado por lei no município, pois podem haver divergências nos arredondamentos das casas decimais.

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

6.6 Vincular um Cargo a uma Tabela Salarial

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

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



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

Observação:

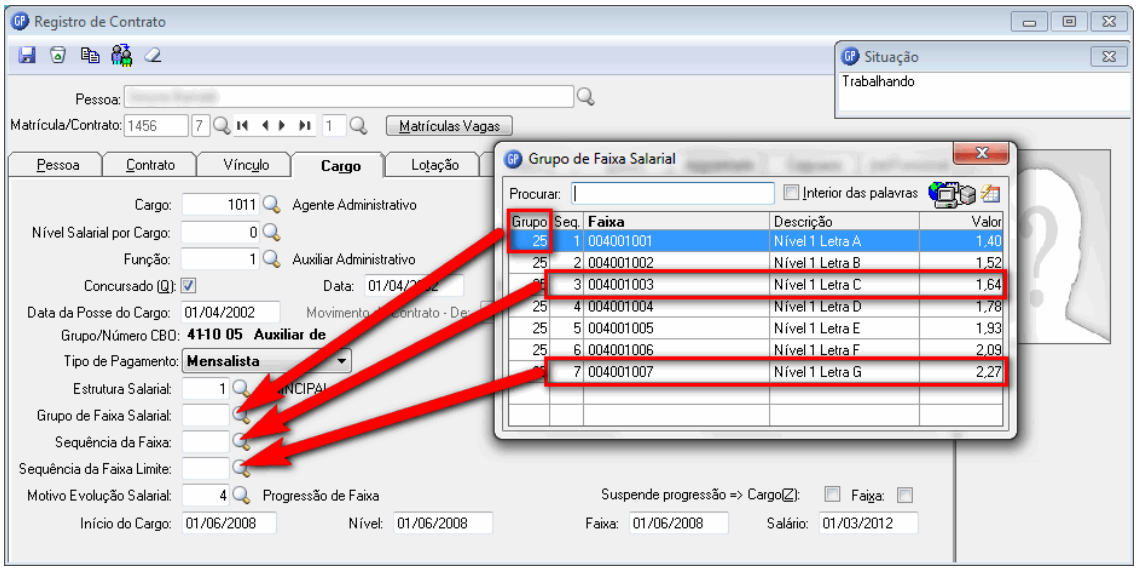
Um cargo pode ser vinculado a mais que um ***Grupo/Faixa da Tabela*** *e* ***somente as faixas vinculadas ao cargo*** *vão estar disponíveis para que se determine o salário de um funcionário.*

Anotações

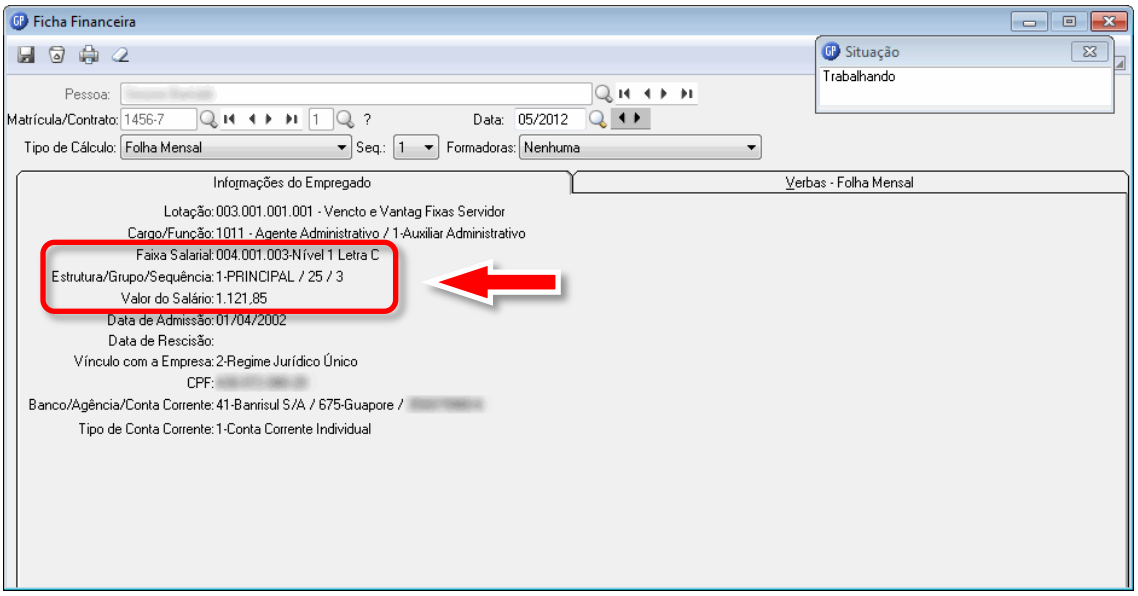
6.7 Vincular um funcionário a uma Tabela Salarial

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

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



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



7 Lotação

7.1 Organograma

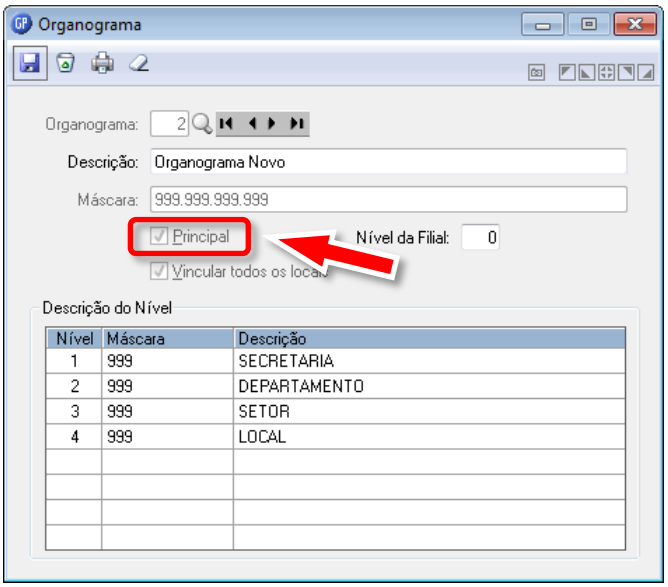
O ***Organograma*** é o quadro representativo de uma empresa ou organização conforme a distribuição seus órgãos e departamentos.

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

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

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

Exemplo de definição de Organograma



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

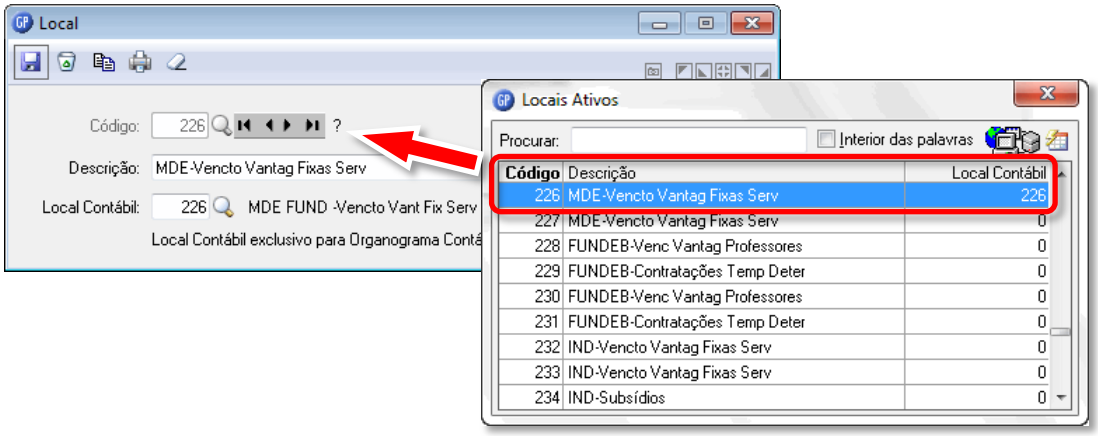
Anotações

7.2 Local

O "***Local***" servirá para ***identificar os setores da empresa no organograma*** onde vão ter atividades, ou seja, ***onde vão estar os funcionários***.

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

Exemplo de definição de Local

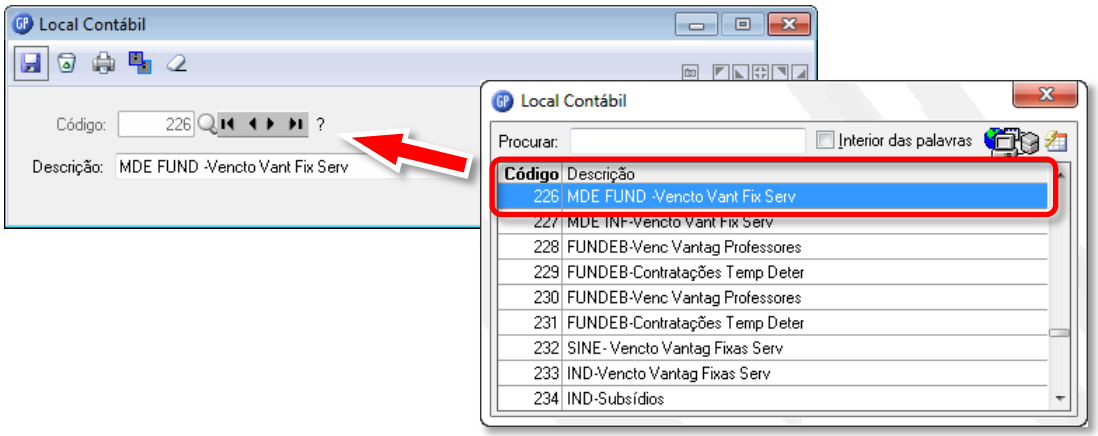


7.3 Local Contábil

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

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

Exemplo de definição de Local Contábil

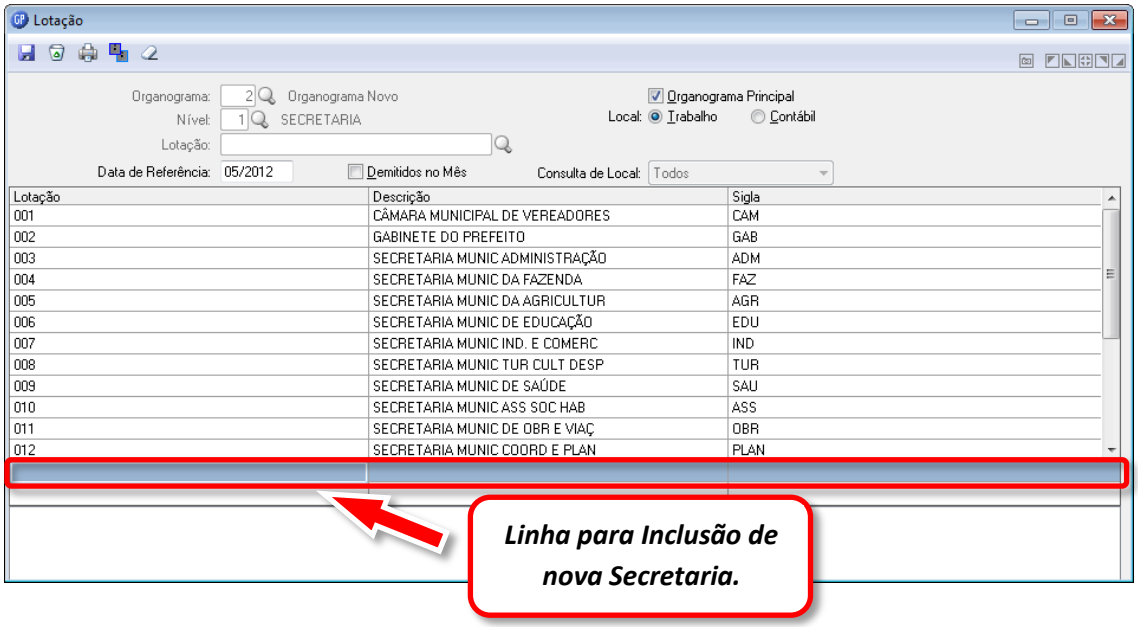


7.4 Lotação

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

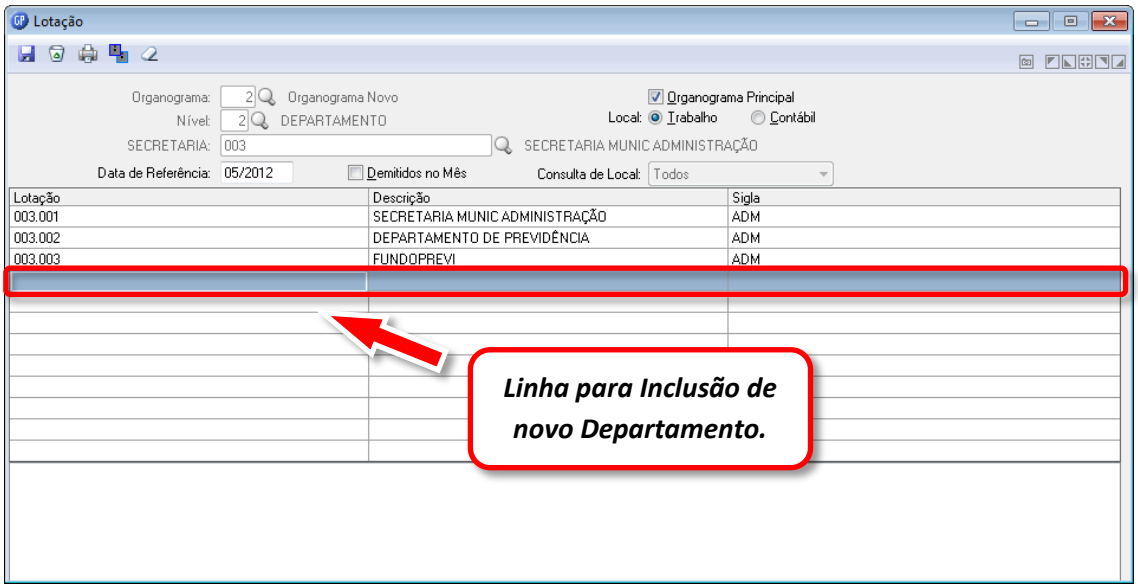
A parametrização deverá ser feita para ***cada um dos níveis***, informando um ***Código***, a sua ***Descrição*** e sua ***Sigla***.

7.4.1 Exemplo de definição do Nível 1 - Secretarias



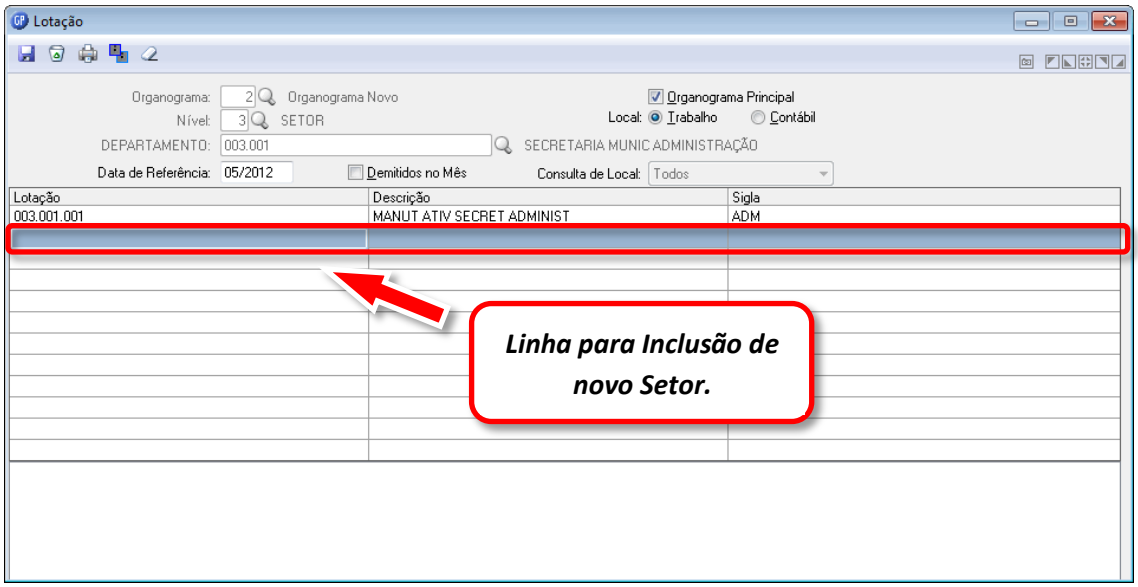
7.4.2 Definição do Nível 2 - Departamentos

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



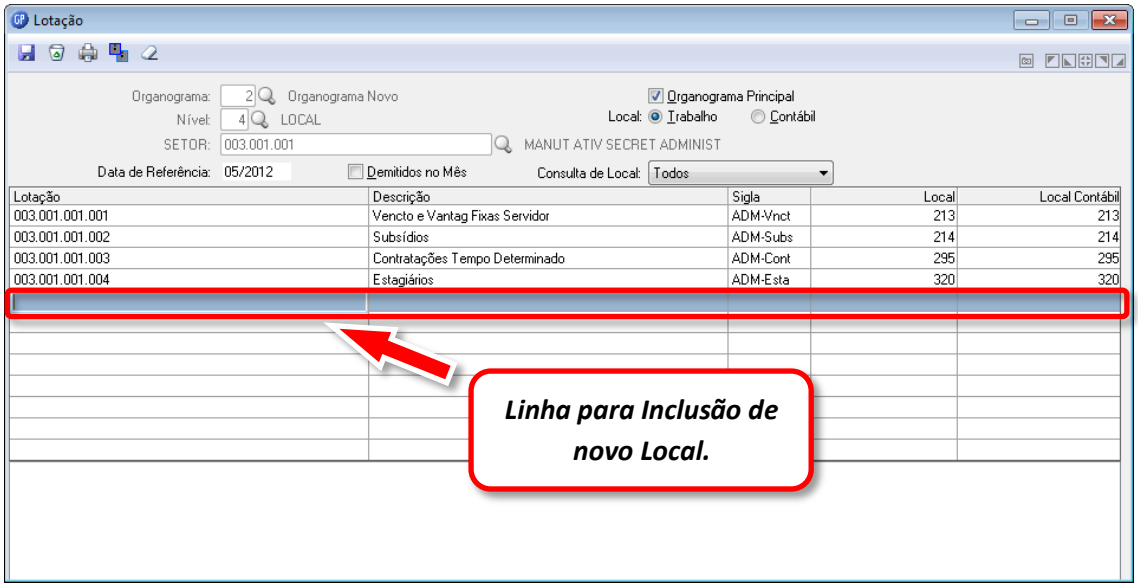
7.4.3 Exemplo de definição do Nível 3 - Setor

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



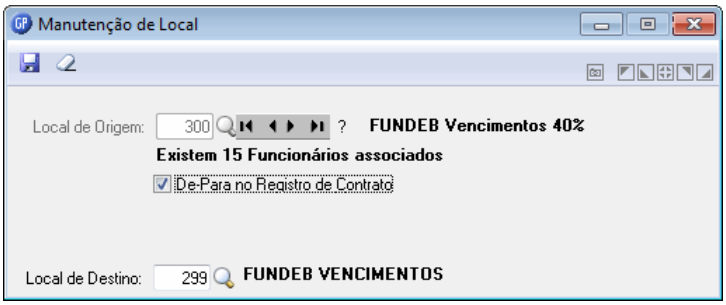
7.4.4 Exemplo de definição do Nível 3 - Setor

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



7.5 Manutenção Local

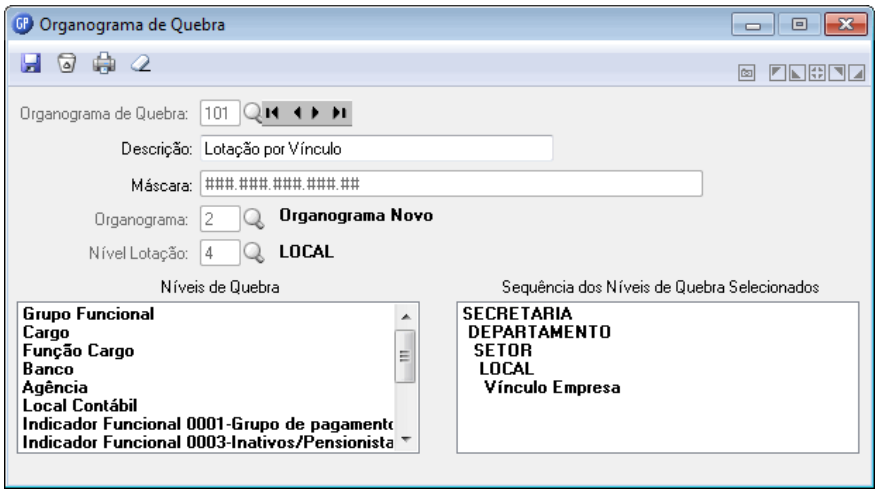
Nesta opção será feita a manutenção de ***Locais***, tornando mais fácil a transferência de vários funcionários que estavam lotados em um determinado local, para outro ou a exclusão de locais desativados.



7.6 Organograma de Quebra

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

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



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

Descrição: *Nome para identificar o Organograma de Quebra.*

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

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

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

Níveis de Quebra: *Selecionar os campos que se deseja para controle de quebram na sequência que se desejar, isoladamente ou em conjunto com os atuais níveis de Lotação.*

7.6.1 Exemplo de Organograma Normal

Secretaria/Local

```
Empresa Demonstracao
Tabela de Lotacao - Ordem Numerica   -   Organograma 1      Geral

Lotacao                        Descricao                      Sigla    Local Descricao

001                            Secretaria de Fazenda          Sec.Faz.
001.001                        Dep.de Contab. e Financas      Dep.C.F. 3     Contab.e Financas
```

7.6.2 Exemplo de Organograma de Quebra

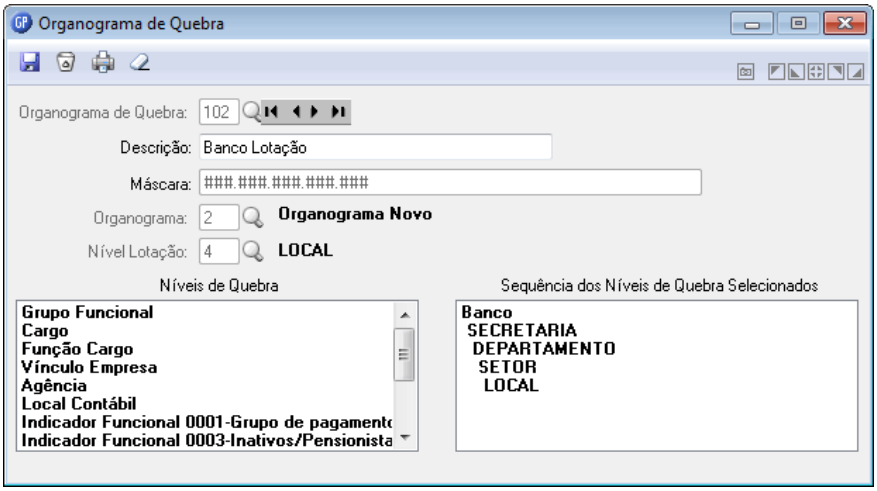
Secretaria/Local/Vínculo Empresa

```
Empresa Demonstracao
Tabela de Lotacao - Ordem Numerica   -   Organograma 104    Organograma teste

Lotacao                        Descricao                      Sigla    Local Descricao

001                            Secretaria de Fazenda          Secretar
001.001                        Dep.de Contab. e Financas      Dep.de C
001.001.01                     Celetista                      Celetist
```

7.6.3 Exemplo de Organograma Quebra

Selecionando Banco/Lotação

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



Impressão do Organograma de Quebra 102 Banco/Lotação

P.M. de Demonstracao Pag. 1
Tabela de Lotacao - Ordem Numerica - Organograma 102 Banco Lotacao Data Ref. 05/2012

Lotacao	Descricao	Sigla	Local Descricao	Local Cont Funcionarios
001	Banco do Brasil S/A	Banco do		
001.001	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	CAMARA M		
001.001.001	SECRETARIA DA CAMARA MUNICIPAL	SECRETAR		
001.001.001.001	MANUT PODER LEGISLATIVO	MANUT PO		
001.001.001.001.001	CAM-Vencto e Vantag Fixas Serv	CAM-Venc		
001.001.001.001.002	CAM-Subsidios	CAM-Subs		
001.001.001.001.003	CAM-Contratacoes Tempo Determi	CAM-Cont		
001.001.002	DEPARTAMENTO DE PREVIDENCIA	DEPARTAM		
001.001.002.001	ENCARGOS PENSION LEGISLAT	ENCARGOS		
001.001.002.001.001	CAM-Pensionistas	CAM-Pens		
001.002	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE		
001.002.001	GABINETE DO PREFEITO	GABINETE		
001.002.001.001	MANUT ATIV GABINET PREF	MANUT AT		
001.002.001.001.001	Vencto e Vantag Fixas Servidor	Vencto e		
001.002.001.001.002	Subsidios	Subsidio		
001.003	SECRETARIA MUNIC ADMINISTRACAO	SECRETAR		
001.003.001	SECRETARIA MUNIC ADMINISTRACAO	SECRETAR		
001.003.001.001	MANUT ATIV SECRET ADMINIST	MANUT AT		
001.003.001.001.001	Vencto e Vantag Fixas Servidor	Vencto e		
001.003.001.001.002	Subsidios	Subsidio		
001.003.001.001.003	Contratacoes Tempo Determinado	Contrata		
001.003.001.001.004	Estagiarios	Estagiar		
001.003.002	DEPARTAMENTO DE PREVIDENCIA	DEPARTAM		
001.003.002.001	ENC APOSENT PENSION REC TESOUR	ENC APOS		
001.003.002.001.001	Aposentados	Aposenta		
001.003.002.001.002	Pensionistas	Pensioni		
001.003.002.002	CUSTEIO PENSAO ESPEC DECIS JUD	CUSTEIO		
001.003.002.002.001	Pensionistas (Pensao Especial)	Pensioni		
001.003.003	FUNDOPREVI	FUNDOPRE		
001.003.003.001	ENC APOSENT PENSION FUNDOPREVI	ENC APOS		
001.003.003.001.001	Aposentados	Aposenta		
001.003.003.001.002	Pensionistas	Pensioni		
001.004	SECRETARIA MUNIC DA FAZENDA	SECRETAR		
001.004.001	SECRETARIA DA FAZENDA	SECRETAR		
001.004.001.001	MANUT ATIV SECRET DA FAZENDA	MANUT AT		
001.004.001.001.001	Vencto e Vantag Fixas Servidor	Vencto e		

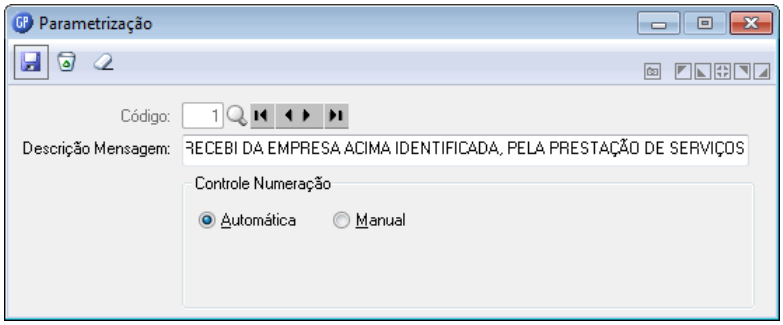
Anotações

8 Entidade Externa – Terceiros

8.1 Parametrização

8.1.1 Parametrização Texto da RPA

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



8.2 Tabelas

8.2.1 IRRF

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

Código: *Código que identifica a tabela do IRRF.*

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

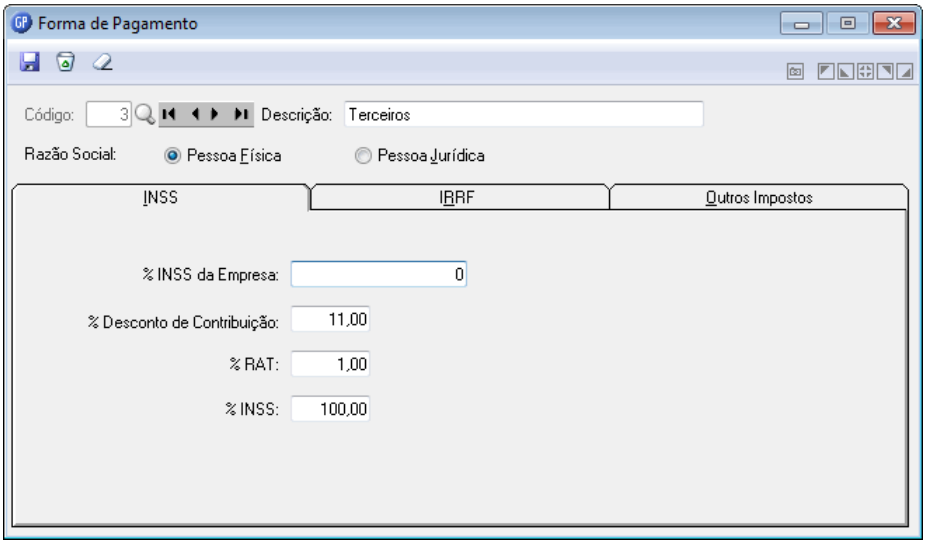
Descrição: *Descrição que identifica o código de retenção do pagamento.*

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

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

8.2.2 Forma de Pagamento

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



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

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

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

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

% RAT: *Informar o percentual do RAT.*

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

Anotações

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

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

Código Retenção IRRF: *Informar o código da Retenção do IRRF. Esse código está disponível na Tabela de Códigos de Retenção da Receita Federal.*

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

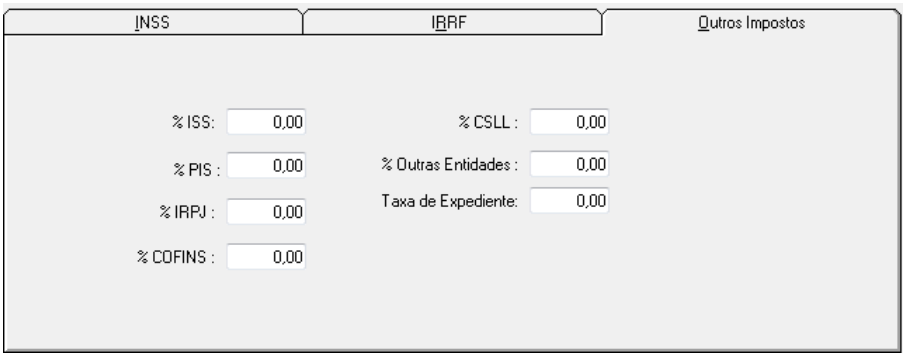
Código da Tabela IRRF Pessoa Jurídica: *Informar código da tabela que será utilizada para a retenção do IRRF – Pessoa Jurídica.*

% IRRF: *Informar o percentual de desconto do IRRF.*

Anotações

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

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



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

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

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

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

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

COFINS: *Informar o percentual do COFINS.*

CSLL: *Informar o percentual do CSLL.*

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

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

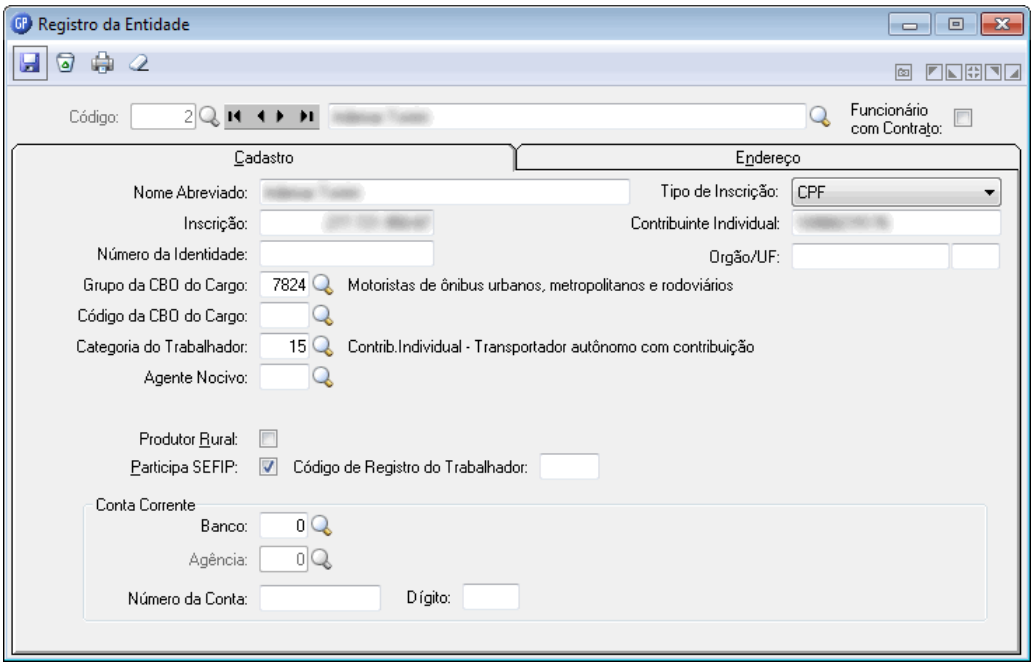
Anotações

8.3 Registro da Entidade

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

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

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



Código: *Código que identifica a entidade externa.*

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

Observações:

1. *Ao cadastrar uma nova Entidade Externa e clicar marcando na opção "Funcionário com Contrato", aparecerá a tela de consulta de "**Pessoas**" para vincular a **Pessoa do Contrato**, veja exemplo na figura abaixo:*

2. *Caso já existir a Entidade cadastrada e desejar vincular uma Pessoa, após clicar sobre a **Pessoa do Contrato**, o sistema abre outra janela, para confirmar a alteração dos dados da **Pessoa Entidade Externa** pelos dados da **Pessoa Contrato**. Se responder **SIM**, o sistema atualiza Endereço e Categoria do Trabalhador conforme o Contrato, ao **GRAVAR**, o sistema vai pedir confirmação para atualizar Agente Nocivo do Contrato, conforme **Pessoa Entidade**.*

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

Tipo de Inscrição: *Especificação do tipo de inscrição da entidade externa.*

- *CNPJ: Atribui CNPJ ao tipo de inscrição da empresa.*

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

***Inscrição**: Número que identifica a inscrição da Entidade externa, conforme o tipo de inscrição indicado acima.*

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

***Número Identidade**: Código da Identidade.*

***Órgão e Unidade Federativa**: Nome do Órgão da expedição e unidade federativa.*

***Grupo CBO Cargo**: Selecione o Grupo do CBO do Cargo.*

***Código CBO Cargo**: Selecione o código do CBO do cargo.*

***Categoria Trabalhador**: Selecione a Categoria do Trabalhador, essa categoria será considerada para a SEFIP.*

***Agente Nocivo**: Selecione o código do Agente Nocivo.*

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

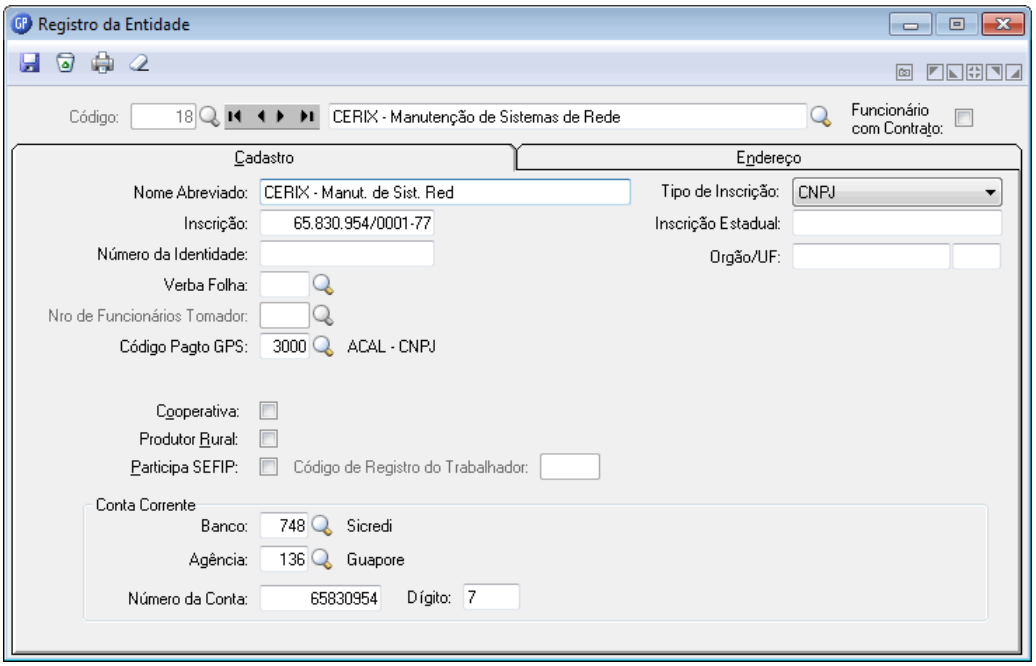
***Conta Corrente**:*

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

Anotações

8.4 Empresa Conveniada ou Cedência

8.4.1 Guia Cadastro



Inscrição: *Número da Inscrição CGC ou CEI.*

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

Número Identidade: *Numero da Identidade.*

Órgão/UF: *Órgão emissor e unidade federativa.*

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

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

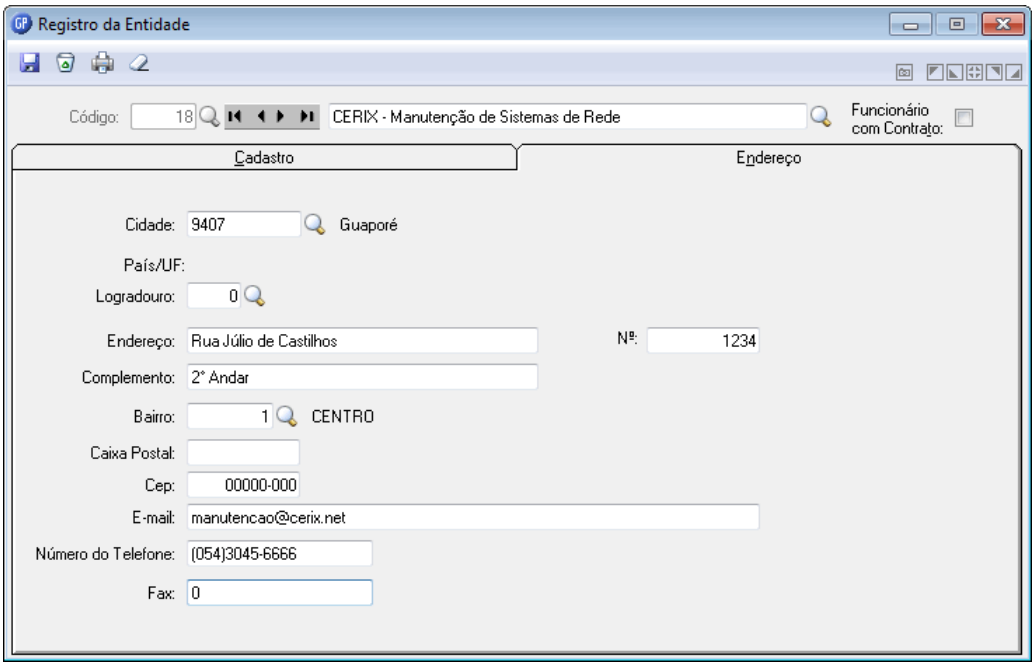
Código Pagto GPS: *Selecione o código da GPS. Esse campo só será usado quando a entidade cadastrada for Tomador de Serviço, pois nesse caso a GPS deve ser emitida separadamente.*

Conta Corrente:

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

Anotações

8.4.2 Guia Endereço



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

Logradouro/Endereço: *Endereço da entidade externa.*

Bairro: *Bairro onde está localizada a entidade externa.*

CEP: *CEP da entidade externa.*

E-mail: *Endereço eletrônico da entidade externa.*

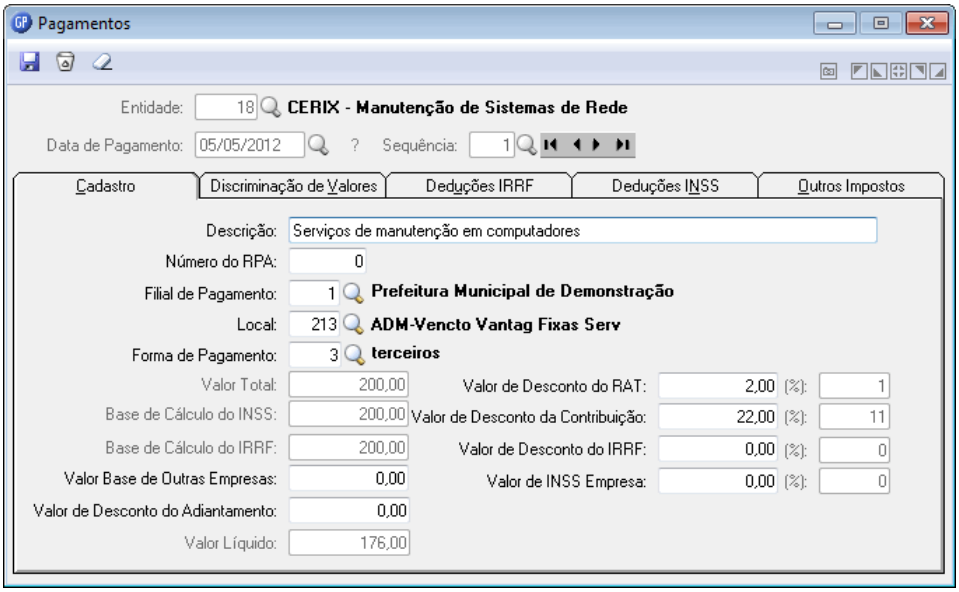
Telefone: *Número do telefone da entidade externa.*

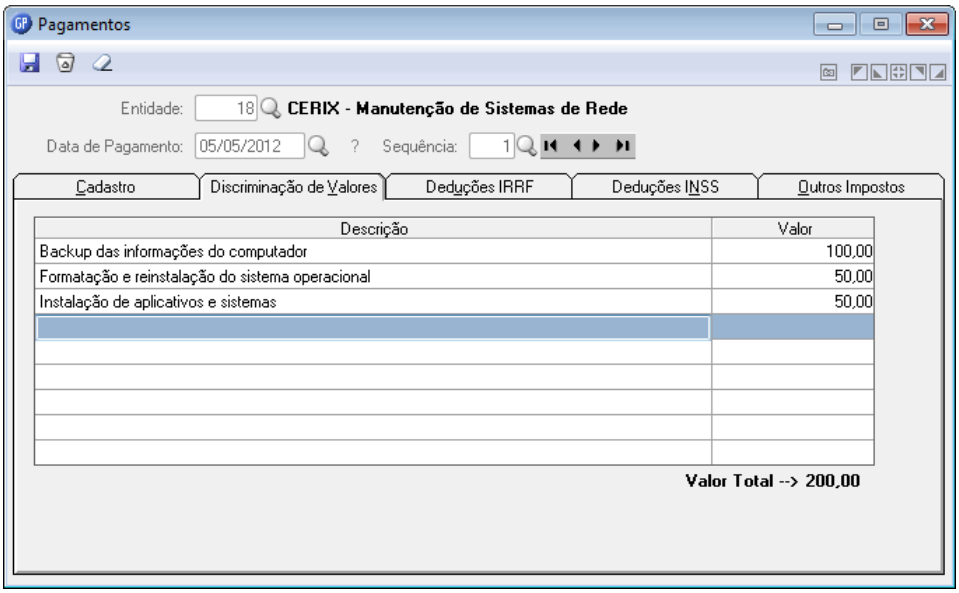
Fax: *Número do fax da entidade externa.*

Anotações

8.5 Pagamento

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

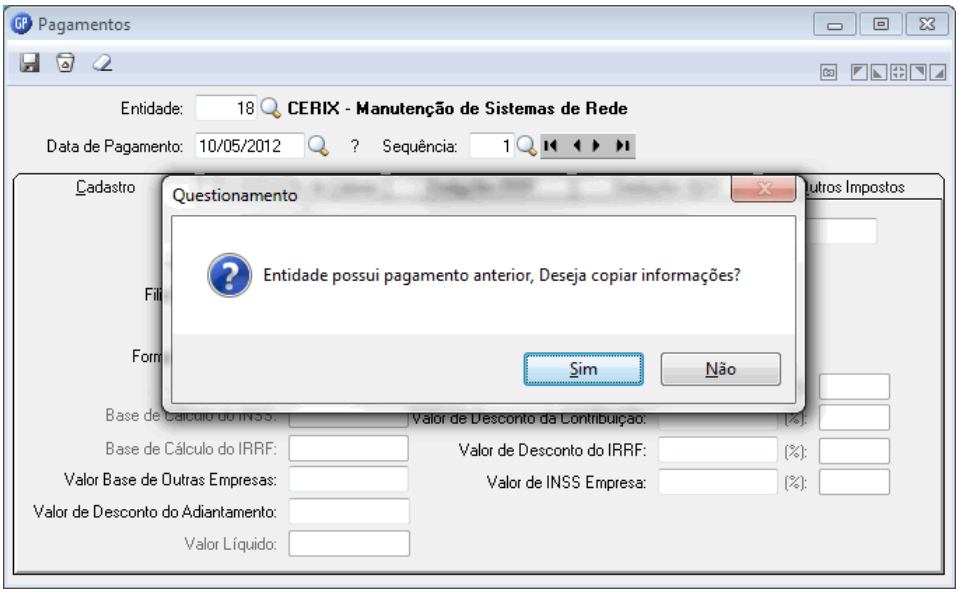




Anotações

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

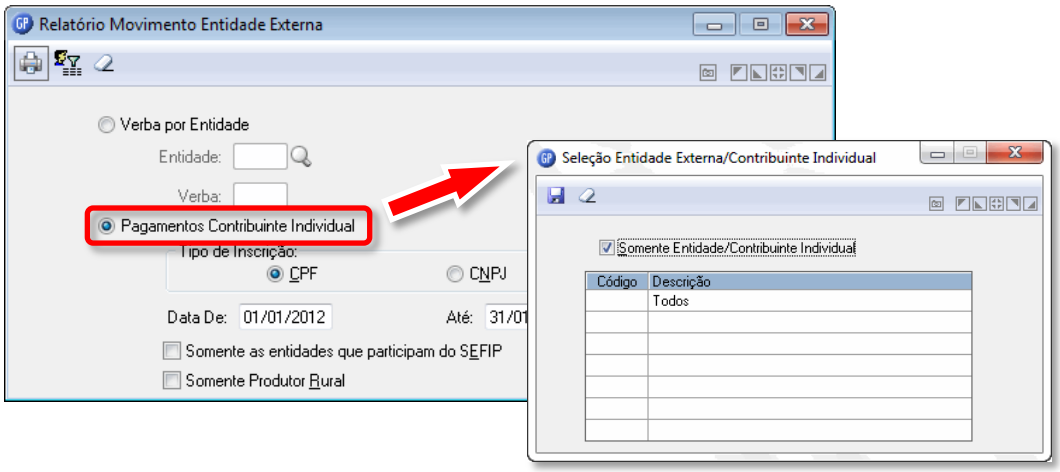
Clique em ***SIM*** para copiar, e em ***NÃO*** para abrir um novo pagamento.



8.6 Relatório Movimento

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

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



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

Entidade: *selecione a entidade conveniada que deseja emitir.*

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

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

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

Campos da janela de Seleção:

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

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

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

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

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

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

Impressão do Relatório de Movimento Entidade Externa

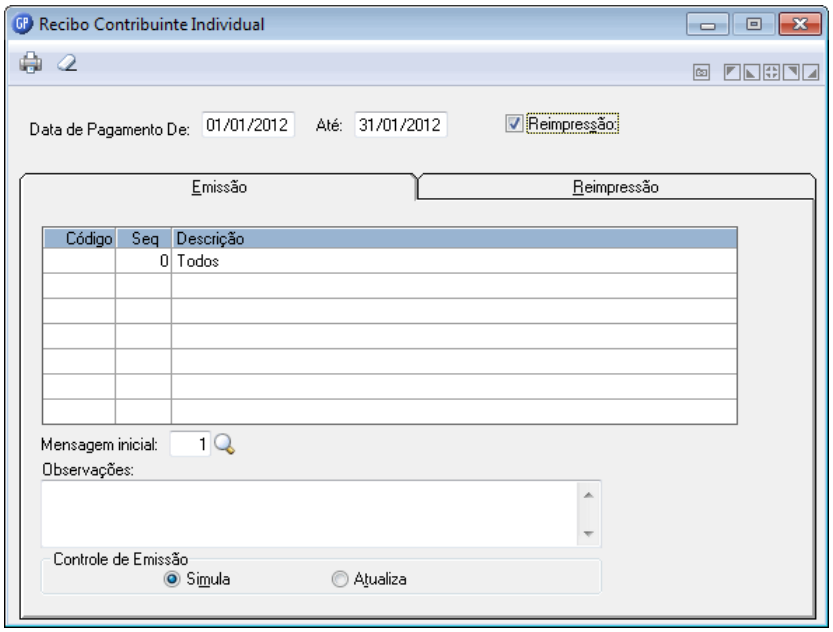
Pref. Mun. [illegible] Pag. 1
Relação Pagamentos Contribuinte Individual Data Ref. 05/2012

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

8.7 Recibo de Contribuinte Individual

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

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



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

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

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

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

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

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

Anotações

Impressão do Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual

RECIBO DE PAGAMENTO DE CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

Nº RECIBO
000

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CGC OU INSS)
Pref. Municipal de Jaguarão Vinte e Sete de Janeiro Jaguarão - RS Brasil Sec. Educ. Administrat 01 - Li	88.414.552/0001-97

RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EDUCACAO A IMPORTÂNCIA DE R$ 1.594,28

(MIL QUINHENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS CONFORME DISCRIMINATIVO ABAIXO:

SALÁRIO BASE	TAXA	VALOR PARA INSS
1.800,00	11%	198,00

Dedução Base INSS (Transporte de Passageiros):

Despesas com Materiais(Abastec/Manutenção Veículo): 0,00

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

NÚMERO DO INSS: 12044824770

NÚMERO DO CPF : 002.712.820-29

IDENT./ORG. EMISSOR: / -

ENDEREÇO/TELEFONE:
, - JAGUARÃO RS
CEP: 00000-000
TELEFONE: 0

OBSERVAÇÕES

LOCALIDADE	DATA
	20/02/2011

ESPECIFICAÇÃO:

sec educação	R$	1.800,00
TOTAL DE SERVIÇOS:	R$	1.800,00

DESCONTOS:

INSS:	R$	198,00
IRRF:	R$	7,72
ISS:	R$	0,00
Outras Entid.:	R$	0,00
	R$	205,72
	R$	1.594,28

ASSINATURA

NOME COMPLETO

PAULO CESAR FARIAS

Anotações

9 Módulo Ato Legal e Efetividade

9.1 Objetivo

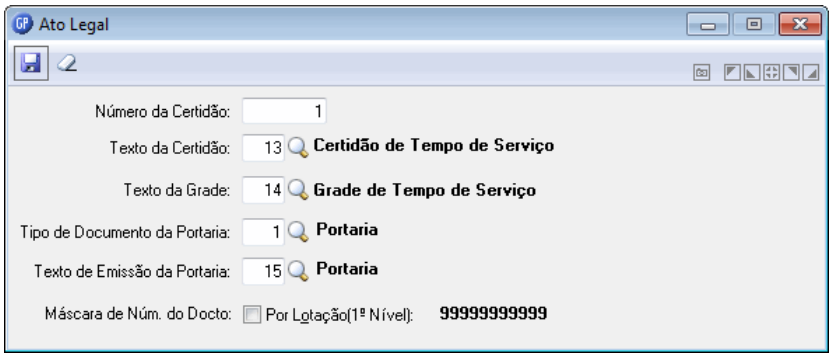
O Módulo de "***Ato Legal e Efetividade***" destina-se ao cadastramento e manutenção dos atos e registros pertinentes as movimentações dos funcionários, no se refere a ***Admissões***, ***Nomeações, Férias, Afastamentos***, informando as correspondentes ***Leis, Decretos ou Portarias, Datas, Publicações***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

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

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

9.2 Parametrização Ato Legal

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



<u>Número da Certidão</u>: *Informe o número inicial para emissão da Certidão Tempo de Serviço. A sequência dessa numeração será controlada pelo sistema a cada nova emissão.*

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

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

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

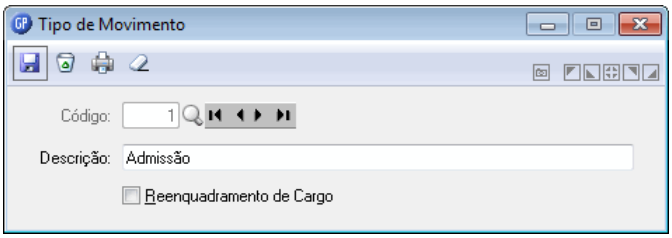
Texto Emissão da Portaria: *Informe o código do texto para emissão do relatório contendo as portarias. Esse texto está cadastrado na função* ***Texto Relatório Legal****. Podendo ser alterado pelo usuário.*

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

9.3 Tabelas

9.3.1 Tipo de Movimento

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



Os seguintes tipos de Movimentos já vêm cadastrados no sistema

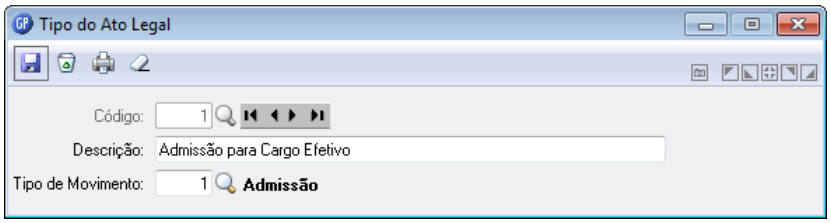
```
P.M. de Demonstracao                                                                    Pag.     1
Relacao Tipo Movimento Ato Legal                                                  Data Ref. 05/2012

Codigo          Descricao
     1          Admissao
     2          Demissao
     3          Cargo/Funcao (Nomeacao/Alteracao/Exoneracao)
     4          Aposentadoria
     5          Afastamento/Cessao
     6          Beneficio (FaixaTempo/Movto Fixo)
     7          Cargo/Funcao (Empresa)
     8          Ferias
     9          Faltas
    11          Faixa Tempo (Empresa)
    12          Faixa Tempo (Movimento)
    13          Exoneracao/Nomeacao
    14          Faixa Tempo
    15          Beneficio (FaixaTempo/Movto Variavel)
    16          Nomeacao
    17          Exoneracao
    18          Recebimento Cessao
    19          Pensao
    20          Alteracao Salarial
    21          Quadro de Vagas
    66          Orgao/Lotacao
```

Anotações

9.3.2 Tipo do Ato

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

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



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

Descrição: *informe o nome do tipo do ato.*

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

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

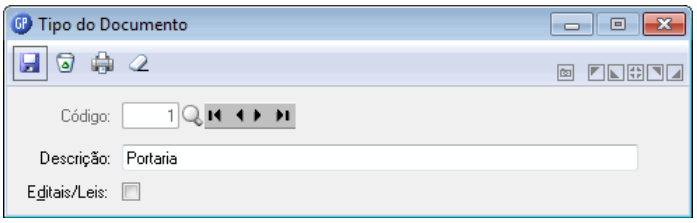
P.M. de Demonstração — Pag. 1
Relação Tipo Ato — Data Ref. 05/2012

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

Anotações

9.3.3 Tipo do Documento

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



Código: *Informe o código do Tipo de Documento.*

Descrição: *Informe a descrição do Tipo de Documento.*

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

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

P.M. de Demonstracao — Pag. 1
Relacao Tipo Documento — Data Ref. 05/2012

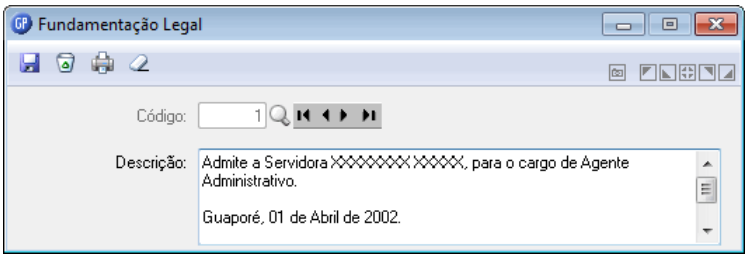
Codigo	Descricao
0	
1	Portaria
2	Lei
3	Edital
4	Atestado
5	Efetividade

Anotações

9.3.4 Fundamentação Legal

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

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



Código: *Informe o código da Fundamentação Legal.*

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

Exemplo de uma Portaria com múltiplos funcionários

PORTARIA Nº 17.605

Alteração no Quadro de Pessoal da SMECD

O Senhor JOSÉ SIDNEY NUNES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de São Lourenço do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 49, inciso XII da Lei Orgânica Municipal e, consoante memorando nº 65, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

RESOLVE:

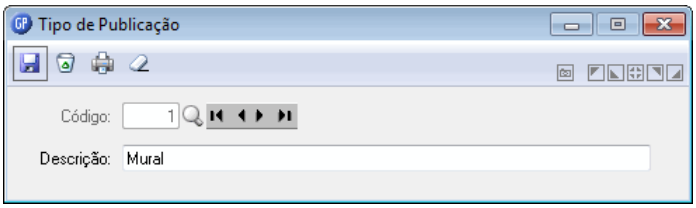
Conceder a alteração no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, referente aos Professores e Funcionários, conforme segue:

ALINE DA SILVA RIBEIRO – Matrícula nº 2666-2, deixa de receber por 20 horas semanais em Regime Suplementar, na EM.E.I.Recanto Feliz, a contar de 1º de janeiro do corrente ano, por encontra-se em férias por 30 dias.
ANDRÉA SCHNEIDER – Matrícula nº 2240-3, deixa de receber 30% de difícil acesso para a E.M.Davi Canabarro, e deverá ter o Regime Suplementar de 20 horas semanais cancelado, na E.E.São João –PRADEM, a contar de 1º de janeiro de 2006.
ARLETE MÜHLENBERG- Matrícula nº 674-2, deixa de receber 15% de difícil acesso para a E.E.Almirante Custódio José de Mello – PRADEM, a contar de 1º de janeiro de 2006.
BRUNALDO NILTON GERI- Matrícula nº 274-7, deixa de receber 15% de difícil acesso para a E.M.Silveira Martins e deverá ter o Regime Suplementar de 20 horas semanais cancelado, na E.Est.Alm.Saldanha da Gama – PRADEM, a contar de 1º de janeiro de 2006.
CARMEM ROSÂNGELA MENDES – Matrícula nº 2261-6, deixa de receber 10% de difícil acesso para a E.M.Profª Izolina Passos e deverá ter o Regime Suplementar de 20 horas semanais cancelado, na APAE, a contar de 1º de janeiro de 2006.

9.3.5 Tipo Publicação

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

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

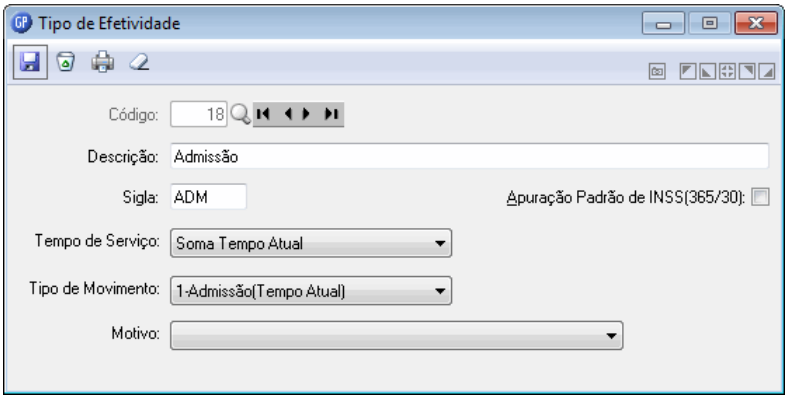


Código: *Informe o código do Tipo de Publicação.*
Descrição: *Informe a descrição do Tipo de Publicação.*

9.3.6 Tipo Efetividade

Nessa função serão cadastrados os tipos de efetividade.

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



Código: *Informe o código da Efetividade.*

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

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

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

Existem os seguintes tipos de Tempo de Serviço:

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

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

Existem os seguintes tipos de tempo de serviço:

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

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

Exemplos de Tipos de Efetividade a serem instalados

P.M. de Demonstracao — Pag. 1
Relacao Tipo Efetividade — Data Ref. 05/2012

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

IMPORTANTE:

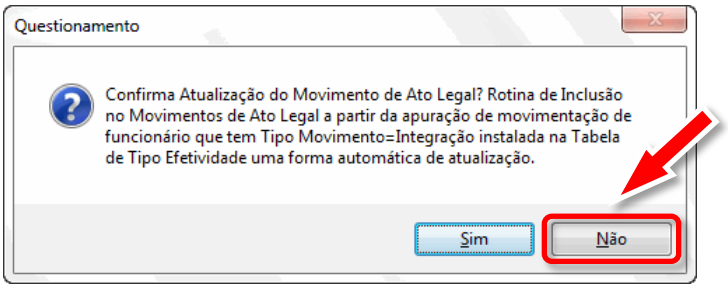
Cálculo do número de dias para a Efetividade.

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

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

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

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



Anotações

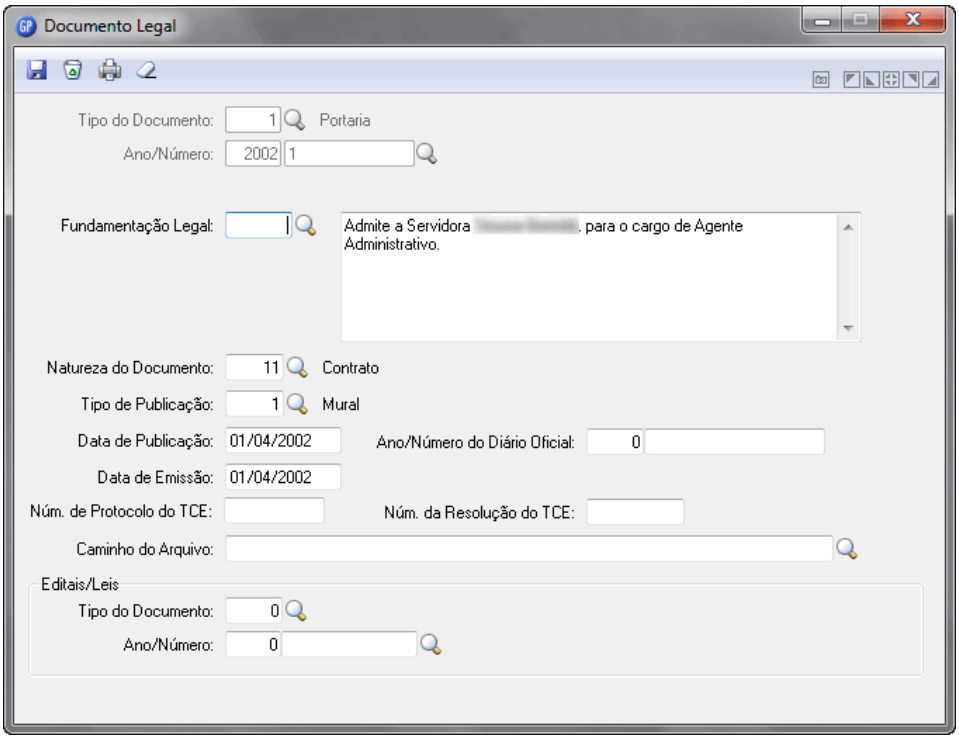
9.4 Documento Legal

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

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

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

Veja Exemplo de Fundamentação legal



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

<u>Número/Ano</u>: *Informe o número do documento e o ano.*

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

<u>Natureza do Documento</u>: *Informar a natureza do documento.*

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

<u>Data Publicação</u>: *Informe a data da publicação do documento.*

Data Emissão: *Informe a data de emissão do documento.*

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

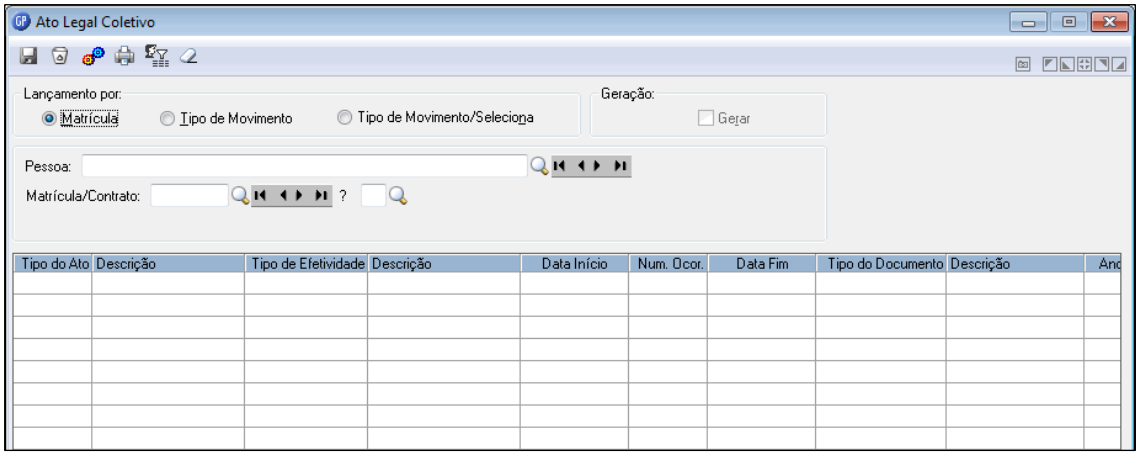
Número Protocolo TCE*: Utilizado para preenchimento do SIAPES.*

Número da Resolução TCE: *Utilizado para preenchimento do SIAPES.*

9.5 Movimento

9.5.1 Ato Legal Coletivo

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



LANÇAMENTO POR:

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

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

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

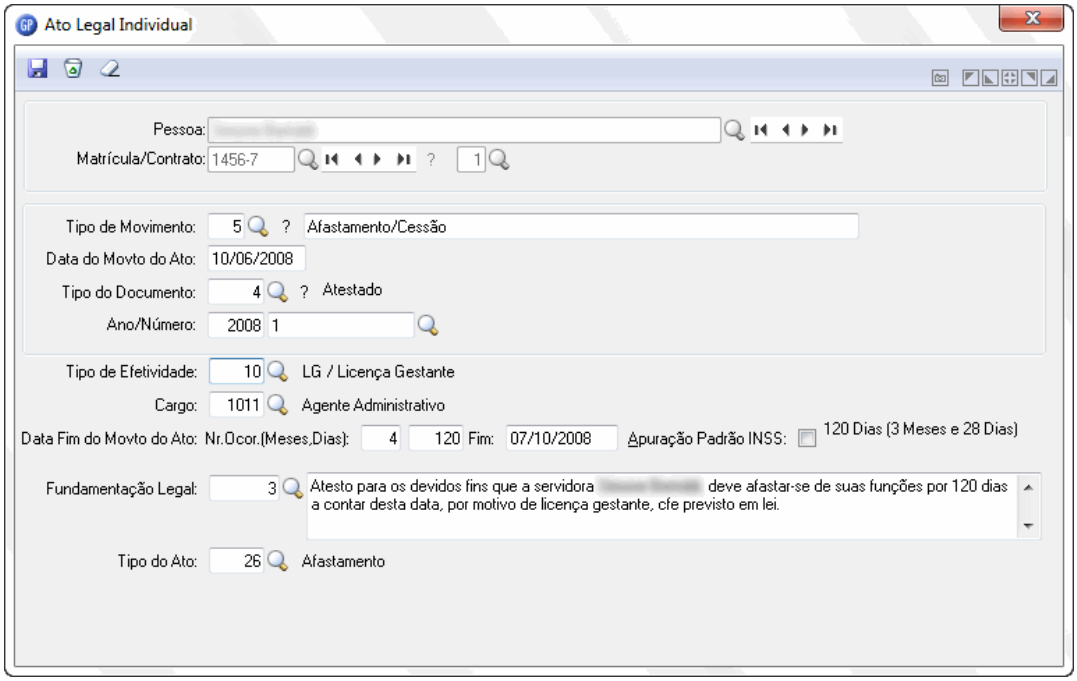
Tipo de Movimento/Seleciona*: Selecionando essa opção, o cadastramento do movimento, será feito indicando as informações referentes ao ato legal que deseja informar e o grupo de funcionários, que deverá ser selecionado no "**Seleciona**".*

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

9.5.2 Movimento Ato Legal Individual

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

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



Pessoa: *Selecione o nome da pessoa.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fundamentação Legal: *Informe o código da Fundamentação Legal.*

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

9.6 Orientações gerais sobre os Lançamentos

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

Anotações

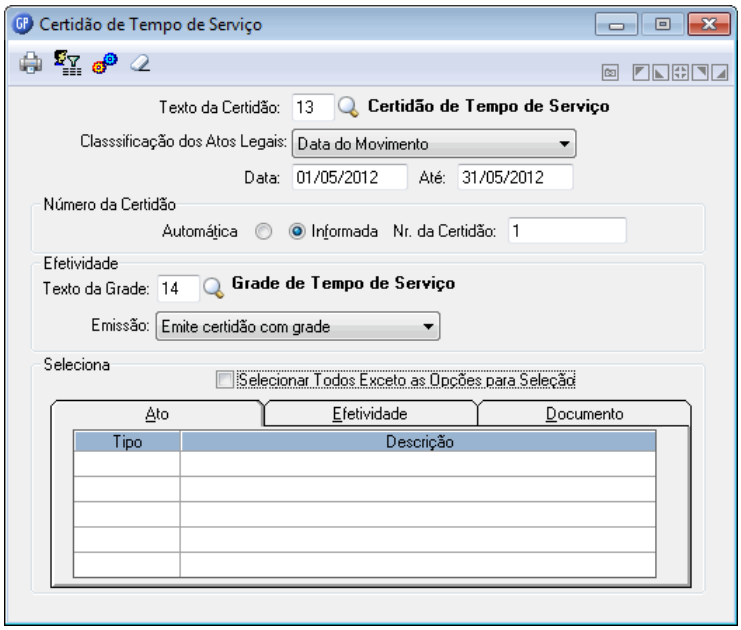
9.7 Relatórios

9.7.1 Certidão de Tempo de Serviço

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

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

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



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

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

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

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

Número da Certidão: *A numeração da certidão pode ser:*

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

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

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

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

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

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

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

9.7.2 Exemplo da Certidão de Tempo de Serviço

A certidão de Tempo de Serviço esta separada em partes

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

```
Estado Santa Catarina
Empresa Demonstração

                                                    C E R T I D Ã O  Nº 2043
DADOS  PESSOAIS
---------------

   Nome: Bazilicia De Oliveira Lima                      77-9/1 Seq.: 01

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

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

```
DADOS FUNCIONAIS
----------------
   Regime Jurídico   : 1  Admissão: 01/04/1996 Demissão:
   Cargo             : Supervisor Escolar
   Funcao            :
   Termo de Posse    : 01/04/1996

   Ato de Nomeação   :                                   Número:
   Estágio Probatório:

   Local de Trabalho : 0023 Educação                  Em: 01/04/1996
   Lotação           : 004001 Dep.de Educação
   Escala de Trabalho: 001 Escala Modelo 1            Jornada Semanal: 55,00 Jornada Mensal: 220,00
```

Anotações

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

```
ATOS LEGAIS
-----------


Data  (De) Movimento    Documento    Ato Legal
     (Até) Tipo    Dias Número/Ano   Dt. Emissão  Publicação  Tipo Publicação
                                     Fundamentação Legal

01/03/1992 Admissão     Lei          Contrato Por DOU
01/05/1993 OUT      427 1/2003       15/01/2003   15/01/2003 DOU
                                                  A  Lei  no. 1470/91 deu origem ao Cargo Analista de Si
                                                  50 vagas para o exercício 2003/2004.

01/04/1996 Admissão     Lei          Contrato Por DOU
01/10/2086 E      33056 1/2003       15/01/2003   15/01/2003 DOU
                                                  A  Lei  no. 1470/91 deu origem ao Cargo Analista de Si
                                                  50 vagas para o exercício 2003/2004.

01/07/2002 Admissão     Lei          Contrato Por DOU
31/07/2002 FE        31 1/2003       15/01/2003   15/01/2003 DOU
                                                  A  Lei  no. 1470/91 deu origem ao Cargo Analista de Si
                                                  50 vagas para o exercício 2003/2004.
```

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

QUADRO EFETIVIDADE

Período...:01/01/1992 a 23/09/2003

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

														3.097

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

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

Observação:

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

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

```
Tempo de Serviço Municipal:

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

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

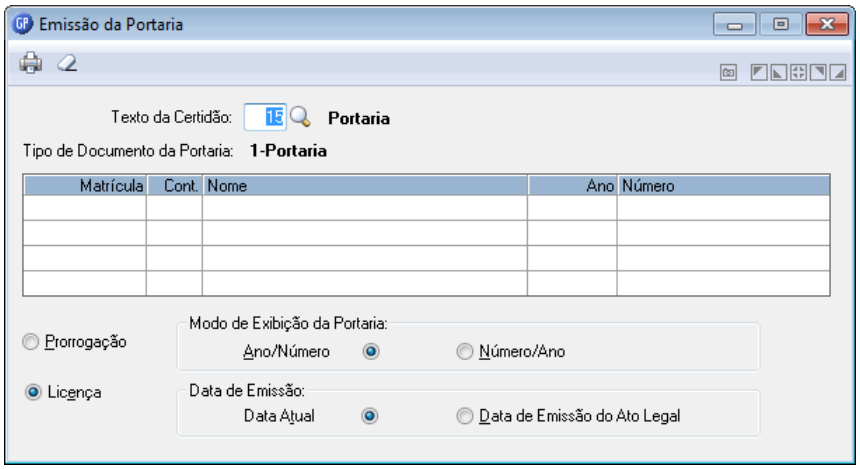
```
Tempo da Efetividade:

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

9.8 Emissão Portaria

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

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

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



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

Matrícula: *Selecione o código da matrícula.*

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

Prorrogação/Licença: *Selecione a opção desejada.*