

FOLHA DE **PAGAMENTO**

MANUAL DO USUÁRIO

VERSÃO 2012

***LICENÇA PARA USO DO SISTEMA
VERSÃO – “DOS e WINDOWS”***

O sistema descrito neste manual é fornecido sob contrato e só pode ser copiado ou duplicado de acordo com os termos do contrato de licença de uso.

Nenhuma parte deste manual pode ser reproduzida ou transmitida sob qualquer forma ou sistema, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e gravação, para outro propósito que não seja o de uso do próprio contratante.

Se houver qualquer comentário ou sugestão sobre este sistema ou sobre esta documentação, encaminhe para o distribuidor de sua Cidade ou para:

***Espiral Consultoria, Informática e Contabilidade Ltda
Av. Venâncio Aires, 1203 conj. 22
Bom Fim - 900040-193
Porto Alegre – RS***

APRESENTAÇÃO

O Espiral Consultoria, Informática e Contabilidade Ltda é uma software-house que possui uma filosofia voltada ao desenvolvimento de Sistemas Aplicativos utilizando o conceito de Entidade-Relacionamento.

A Versão mais simples do produto é desenvolvida para equipamentos mono-usuários que utilizam o Sistema Operacional Windows da Microsoft Corporation, com equipamentos IBM Personal Computers e seus compatíveis.

Para um bom aproveitamento da leitura deste manual você deverá estar familiarizado com os conceitos básicos de seu equipamento e com o processo de gestão de pessoal de sua empresa.

O suporte técnico de nossa empresa aconselha a leitura deste manual para que seja possível a operação do Sistema com facilidade e desenvoltura mas, se for necessário, coloca seu departamento de suporte à disposição do usuário para esclarecer quaisquer dúvidas provenientes do Sistema de Folha de Pagamento.

INTRODUÇÃO

O Sistema de Folha de Pagamento foi desenvolvido com a finalidade de agilizar o setor de RH da empresa, proporcionando uma rápida emissão da folha de pagamento dos funcionários e toda gama de relatórios desta decorrente. Através deste sistema será possível acompanhar a situação dos funcionários da empresa, bem como a consulta rápida de todas as informações com aqueles relacionadas. Isto irá facilitar o gerenciamento e agilizará a tomada de decisões, permitindo um controle preciso de seu orçamento empresarial.

OBJETIVO DO MANUAL

O presente manual tem por objetivo instruir o usuário nos fundamentos do Sistema, descrevendo as principais características e facilidades que o Sistema oferece. *Recomendamos um estudo criterioso deste manual, pois qualquer tentativa de operação será inexitosa ou apresentará grandes dificuldades, sem isto seja feito.*

OBJETIVOS DO SISTEMA

Os objetivos da Folha V2007 estão relacionados com o seguinte:

- A. Armazenar o máximo de informações de controle para evitar que o mesmo seja feito de forma manual;
- B. Realizar os cálculos de forma rápida e precisa;
- C. Fornecer relatórios para o Departamento de Pessoal para que este possa de forma menos trabalhosa, fazer seus planejamentos e previsões;
- D. Fornecer relatórios a nível de gerência, para ter uma melhor idéia dos custos e gastos na área de pessoal;
- E. Realizar os procedimentos de fim de ano, praticamente sem nenhuma interação do usuário;
- F. Emitir automaticamente os relatórios anuais, com base nos acumulados.
- G. [Armazenar os dados no Arquivo Digital.](#)

CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

Dentro das características principais, destacar-se o seguinte:

- A. Processamento dos dados de empregados regidos pela CLT e para Estatutários, Diretores, Autônomos;
- B. Processamento de empregados: (*mensalistas, horistas, comissionados + fixo, só comissionados e professores*);
- C. Permite adiantamento quinzenal;
- D. Cadastro com todos os dados pessoais e funcionais;
- E. Quantidade de proventos e descontos variáveis, tendo o usuário uma grande liberdade para criar seus próprios proventos e descontos;
- F. Quantidade de lançamentos por funcionário de forma ilimitada;
- G. Controle e informação mensal dos descontos pendentes do funcionário;
- H. Informação, controle e cálculo automático de férias individuais e coletivas;
- I. Auditoria das informações dos funcionários;
- J. Alimentação das informações de acordo com sua origem, ou seja, “*funcionário X rubricas*” e/ou “*rubrica X funcionários*”, permitindo otimizar a entrada dos dados e seu fechamento. As informações variáveis podem ser digitadas e consistidas à medida que forem sendo recebidas pelo Setor de Pessoal.
- K. Permite a completa elaboração de cálculos rescisórios de forma totalmente automática ou com interação do usuário, a critério deste;
- L. Permite emissão de todos os formulários de admissão, demissão e rotinas de trabalho de forma rápida e simplificada.

Para tanto, o usuário dispõe de variado número de relatórios, tais como os a seguir descritos:

- Cadastro Completo
- CAGED - Admitidos e Demitidos
- Etiqueta de Cartão Ponto- Quadro Horário de Trabalho
- Relação de Dependentes
- Tabela de Códigos
- Tabela de Seções

- Tabela de Funções
- Tabela de Rubricas
- Funcionários por Função
- Relação de Exames Médicos Normais e Exames Especiais
- Relação de Salários
- Previsão Geral de Dias de Férias
- Controle do Período Aquisitivo
- Controle do Período de Gozo
- Folha Geral de Pagamento
- Resumo Geral da Folha
- Resumo Contábil da Folha
- Relação aos Sindicatos
- Relação de Pagamento
- Contracheques
- Relação de IRRF
- GFIP/SEFIP-FGTS
- RAIS (em formulário ou disquete)
- Cédula C (comprovante de rendimentos p/Imposto de Renda)
- Adicional de 13º Salário e Férias
- Cédulas e Moedas necessárias nos pagamentos via caixa
- Relação dos Fixos Cadastrados
- Relação dos Lançamentos Informados
- Guia de Recolhimento - INSS
- Situação Funcional dos Empregados
- Listagem Resumida de Funcionários
- Resumo por Centros de Custos
- Resumo por Área e Cargos
- Ficha Financeira
- Contribuições ao INSS
- Listagem de Líquidos por Caixa
- Listagem de Líquidos por Banco
- Relatório de Proventos e Descontos
- Vale Transporte
- Relatório de Horas-Aula
- Relatório de Comissões
- Pis s/Folha de Pagamento (para filantrópicas, condomínios...)
- Ficha do Empregado (na admissão)
- Contrato de Experiência ou Prazo Determinado
- Opção ao FGTS

- Ficha Salário Família
- Termo de Responsabilidade (Dependentes Salário Família)
- Termo de Responsabilidade (Dependentes I. Renda)
- Protocolo de Recebimento e Devolução da CTPS
- Rescisão (formulário definitivo)
- Notas Explicativas (acompanha a rescisão)
- Seguro Desemprego (para transcrição no formulário oficial)
- Outros...

INSTALANDO O PROGRAMA

Se o produto foi instalado por um técnico de Espiral Consultoria, Informática e Contabilidade Ltda, todas as providências para garantir a sua operacionalidade já foram tomadas.

Caso contrário, siga as instruções que acompanham o **MATERIAL DE INSTALAÇÃO** (kit de aquisição de licença ou [Download](#) autorizado com [senha:](#) <http://www.espiralinfo.com.br>)

ÍNDICE

01. Apresentação	03
02. Introdução	04
03. Características do sistema	05
04. Instalando o Programa	08
05. Índice	09
06. Menu Principal	11
07. TABELAS	14
Tabelas 00 a 00	14
Tabelas 01 a 05	15
Tabelas 06 a 10	16
Tabelas 11 a 16	17
Tabelas 17 a 22	18
Tabelas 23 a 31	19
Tabelas 32 a 35	21
Tabelas 36 a 39	22
08 RUBRICAS	23
Rubricas – Introdução	23
Rubricas - Campos 01 e 02	23
Rubricas - Campos 03 a 08	24
Rubricas - Campos 09 a 18	25
Rubricas - Campos 19 a 28	26
Rubricas - Campos 29 a 32	27
Rubricas - Campos 33 a 45	28
Função das Rubricas Definidas pelo Sistema	29
Rubricas 101 a 199 e 201 a 207	29
Rubricas 208 a 307	30
Rubricas 308 a 321	31
Rubricas 322 a 333	32
Rubricas 334 a 342	33
Rubricas 343 a 350	34
Rubricas 351 a 361	35
Rubricas 362 a 398	36
Rubricas 399 a 412	37
Rubricas 413 a 430	38
Rubricas 431 a 456	39

Rubricas 499 a 518	40
Rubricas 519 a 619	41
Rubricas 622 a 692	42
09 FICHA FINANCEIRA	43
10 FUNCIONÁRIOS	
Funcionários	44
Campos 1 a 5	45
Campos 6 a 14	46
Campos 15 a 28	47
Campos 29 a 38A	48
Campos 38B a 42	50
Campos 43 a 53	51
Campos 54 a 61	52
Campos 62 a 76B	53
Campos 77 a 81	54
Campos 82A a 83	56
Campos 84 a 86A	57
Campos 86B e 87	58
Campos 88 a 93	59
COMPLEMENTO CADASTRAL (necessário na admissão e rescisão)	
Campos 01 a 24	60
Campos 25 a 41	61
11 LOTES	62
12 CÁLCULOS	
Adiantamento Quinzenal	63
Folha Complementar	65
Folha Mensal	66
Férias Individuais	69
Férias Coletivas	73
Férias Especiais	74
Adiantamento de 13º	75
13º Salário	77
Rescisão Contratual	80
13 RELATÓRIOS	86
Folhas de Pagamento	86
Cadastrais	88
Anuais	88
Eventuais	89
Outros Relatórios	90
Funções do Teclado	92

COMENTANDO O MENU PRINCIPAL

Na primeira tela do programa temos o "MENU PRINCIPAL" que é o ponto de partida para acesso a todos os módulos do sistema. Cada item é estudado detalhadamente quando abordado por este manual. Contudo, neste momento, entendemos válido oferecer uma visão panorâmica de cada item:

"E" - MUDAR DE EMPRESA

Esta opção permite você selecionar a empresa que deseja trabalhar (*na hipótese de sua empresa possuir filiais ou de existir mais de uma empresa para elaborar a folha de pagamento, além da possibilidade de ativar uma empresa demonstração para testes e experiências*). Para aqueles usuários que tiverem comprado o sistema para utilização em uma só empresa, o programa também apresenta, na Opção 99, uma **EMPRESA DEMONSTRAÇÃO S/A**, onde você pode ativar e efetuar quaisquer testes e experiências sem afetar a folha oficial. Nos backups existe a possibilidade de enviar uma cópia do seu arquivo para a empresa 99 e lá efetuar testes a vontade.

Para selecionar ou trocar de empresa, basta responder à pergunta do sistema:

"MUDAR DE EMPRESA?" [] (S/N)". Respondendo "S" o sistema solicitará o número da empresa pretendida (digite 99 para selecionar a Empresa Demonstração S/A). Respondendo "N", o sistema continuará na folha que anteriormente estava sendo trabalhada.

Obs.: o usuário não precisará selecionar a empresa toda vez que entrar no programa. Somente será necessária a nova escolha quando resolver trabalhar com empresa diferente da que estava trabalhando até aquele momento.

"I – IMPRESSORA (F2)"

Esta segunda opção do Menu Principal diz respeito às diversas formas de impressão que o usuário poderá lançar mão no momento da impressão dos vários tipos de relatórios. Permite impressão normal; condensada; expandida; itálica; sublinhada; negrito; qualidade carta; expoente; índice. Pode-se combinar tipos diferentes de impressão. Exemplo: Negrito + Itálico.

Na Versão WIN todos os comandos se referem a saída LPT1,

inclusive o modo condensado para impressoras jato de tinta e laser (cabo de 25 pinos).

Esses comandos de “tipos de letras” não tem eficácia quando o relatório for direcionado para impressoras em rede ou diretas conectadas a cabos USB, acessíveis pelo modo VISUALISAR dos relatórios, que possuem ajustes automáticos próprios.

"T – TABELAS (F7)"

Apresenta as várias tabelas utilizadas pelo sistema, numeradas de 00 a 39. Cada uma destas tabelas é devidamente detalhada neste manual.

"L – RUBRICAS (F6)"

Apresenta as bases de cálculo, proventos e descontos utilizados pelo sistema na geração da folha de pagamento. As principais e aquelas do sistema, estão detalhadas, uma a uma, neste manual.

"F - FUNCIONÁRIOS E LOTES (F8)"

Apresenta as informações cadastrais (*funcionários*) e as informações geradoras de proventos e descontos (*lotes*).

"C - CALCULAR FOLHAS/FÉRIAS/RESCISÃO"

Apresenta as diversas opções de cálculo do sistema (*adiantamento quinzenal; folha mensal; adiantamento do 13º salário; 13º salário; adiantamento de férias; rescisão*).

"R - RELATÓRIOS"

Apresenta a possibilidade de impressão da uma variada gama de relatórios que o sistema coloca à disposição do usuário (*relatórios cadastrais, anuais, de folhas diversas e eventuais...*). Veja detalhes no capítulo próprio deste manual.

"A - FORMULÁRIOS AUXILIARES"

Apresenta a possibilidade de impressão de relatórios específicos para admissão, demissão e relatórios de rotina no departamento de pessoal e contabilidade. *Na Versão 2007 os formulários são do tipo DOC para acesso com o WORD.*

"B - BACKUPS E RESTORES"

Módulo de segurança dos dados do sistema. Cópias de segurança e restauração de dados. Também apresenta módulo de formatação de disquetes variados (*atualmente só de 1.44Mb*) e módulo de leitura dos arquivos de disquetes ou diretórios que se pretende consultar.

Na versão 2007 pode-se acessar qualquer pasta ou drive com o auxílio do explorer.

"X - FECHAMENTO DAS FOLHAS"

MÓDULO DE USO OBRIGATÓRIO, para garantir o correto encerramento das diversas folhas e para que o sistema possa, no futuro e com sucesso, recuperar dados de folhas passadas. Também é o responsável pela formação do ARQUIVO DIGITAL (visto no F10).

TABELAS

Esta opção do Menu Principal: "T - TABELAS" apresenta em sua primeira tela as seguintes opções:

ALTERAR & VERIFICAR

consultar, verificar ou alterar determinados dados das tabelas ou mesmo todo o conteúdo de uma tabela. Para maiores esclarecimentos o sistema possui dentro desta opção a possibilidade do usuário buscar ajuda teclando F1 ou então consultar o manual a partir desta página.

INCLUIR

Utilizada somente para a Tabela 15 - incluir mensagens no contracheque. Basta informar o mês e o ano da folha que está sendo rodada e escrever a mensagem (2 linhas com, no máximo, 40 caracteres cada uma).

EXCLUIR

Somente será utilizada em caso de substancial alteração estrutural do sistema sob expressa orientação do suporte técnico.

O procedimento de exclusão a nível de suporte utilizado na versão atual é acessando o modo INCLUIR e uma vez existindo o item, o sistema pergunta se deseja EXCLUIR, o que pode ser feito sem riscos uma vez que haja a necessidade de excluir.

LISTAR AS TABELAS

Lista, imprime todas as tabelas utilizadas pelo sistema.

TABELA V. TRANSPORTE

Reserva: módulo especial com 99 rotas.

TABELA 00: DATA, TIPO DE FOLHA E OUTRAS INFORMAÇÕES:

- CAMPO 01:** Informe a data da folha, obedecendo sempre o mês de competência, quando se tratar de folha mensal.
Não troque a data sem antes ter efetuado o fechamento da folha (ou troque para calcular férias, por exemplo e depois retorne a data original).
- CAMPO 02:** Os tipos de folha atualmente em uso, são 2, 3, 6 e 8.
Tipo 2: para calcular ADIANTAMENTO QUINZENAL (*ver TAB. 11 e 35*).
Tipo 3: para calcular FOLHA MENSAL (*ver as demais TABELAS*).
Tipo 6: para calcular ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO (*ver TAB.31 e 35*).
Tipo 8: para calcular 13º SALÁRIO (*ver TABELA 31, 35 e 39*).
- CAMPO 03:** Informe o mês em que o sistema deverá descontar um dia de trabalho referente à contribuição sindical. Para que isso ocorra automaticamente, a rubrica 404 deverá estar na TAB.35 e CAD.FUNC., Campo 29, estar sem instruções especiais (*um N, por exemplo, impede o cálculo*). Atualmente, o mais utilizado é 03 (*março*).
- CAMPO 04:** Esse Indicador, serve para informar ao sistema se, no caso de férias, o INSS deverá ser calculado em conjunto com o salário.
Pela legislação atual, deixe sempre "S", para evitar cálculo do inss a

	menor no processamento de férias parceladas.
CAMPO 05:	Informe o mês base para complementação do 13º salário.
CAMPO 06:	Informe o percentual (<i>já dividido por 100</i>) para o cálculo do Adiantamento do 13º Salário (<i>atualmente: 0,50</i>).
CAMPO 07:	Linhas por página nos relatórios. O padrão atual é 58.
CAMPO 08:	Ao calcular o AD.13º SALÁRIO, se neste campo for informado "00", o sistema leva em conta o mês em que a folha está sendo calculada e reduzirá os avos dos funcionários novos e as médias de todos, considerando de JAN até a data da folha. Se for informado "12", o sistema calcula o AD.13º SALÁRIO, de JAN a DEZ. Para os funcionários admitidos durante o ano corrente, o sistema leva em conta a data da admissão.
CAMPO 09:	Informe o número do telefone da empresa
CAMPO 10:	Informe o número do Código do Município sede da Empresa.
CAMPO 11:	Informe o código da Natureza Econômica da Empresa
CAMPO 12:	Informe o mês da data base da maior categoria profissional da empresa.
CAMPO 13:	Controle de fechamento das folhas (utilizado pelo Sistema)

TABELA 01: DESCRIÇÃO DA EMPRESA, NÚMERO DA LICENÇA E OUTRAS INFORMAÇÕES:

CAMPO 01:	Nome da empresa. Não deve ser modificado, pois a combinação deste nome com os demais códigos liberam o sistema para cálculo. Atualmente, com a diversidade de sistemas externos que fazem parte da folha de pagamento, o nome foi liberado para atender layout diferentes.
CAMPO 02:	Licença fornecida pelo Distribuidor/Suporte Técnico.
CAMPO 03:	Código de combinação de prazo para uso da licença.
CAMPO 04:	Mês e ano da liberação da licença (ou função de controle em certos casos).
CAMPO 05:	Representante responsável pelo Departamento de Pessoal;

TABELA 02: ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO (POR CNPJ):

CAMPO 01:	Rua/Avenida e número (hoje o número não fica separado do endereço)
CAMPO 02:	Cidade
CAMPO 03:	CEP e DÍGITO do CEP
CAMPO 04:	Estado da Federação
CAMPO 05:	CNPJ da empresa
CAMPO 06:	Nome da Empresa. Quando for Matriz, o nome é trazido da Tabela 01 campo 01 e não permite acesso aqui. As filiais tinham seus nomes cadastrados na Tabela 33 campo 05. Para facilitar, a manutenção, os itens foram unificados aqui.
CAMPO 07:	Telefone.

TABELA 03: INFORMAÇÕES DOS BANCOS P/ DEPÓSITO DO FGTS.

	Relaciona-se diretamente com o campo 49 do funcionário.
CAMPO 01:	Nome do Banco
CAMPO 02:	Número do Banco
CAMPO 03:	Número da Agência
CAMPO 04:	Código da empresa junto ao Banco do FGTS.
CAMPO 05:	Nome da Agência
CAMPO 06:	Unidade da Federação
CAMPO 07:	Percentual do FGTS

CAMPO 08: Percentual da Multa Rescisória

TABELA 04: RELAÇÃO DE UNIDADES:

Relaciona-se com o campo 30 do cadastro de funcionários.

CAMPO 01: Nome da Unidade. É aconselhável ter apenas uma unidade. Utiliza-se mais de uma quando se tem filiais ou mão-de-obra regida por legislação trabalhista especial.

TABELA 05: SALÁRIO FAMÍLIA E TETO DO INSS (POR UNIDADE):

Relaciona-se com a tabela 19 e 26 e com os campos 13, 14 e 15 do cadastro de funcionários.

CAMPO 01: Teto do INSS. Atualmente limitado a 10 salários de referência.
 CAMPO 02: limite máximo permitido para a contribuição do empregado.
 CAMPO 03: maior valor da cota de salário família
 CAMPO 04: menor valor da cota de salário família (HOJE É ZERO)
 CAMPO 05: limite de rendimento para troca de cota

TABELA 06: BANCO PARA DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE.

Relaciona-se diretamente com a forma de pagamento (2) no campo 33 e o código do banco no campo 47 do cadastro do funcionário.

CAMPO 01: nome da agência
 CAMPO 02: número do banco (*número oficial liberado pelo BACEN*)
 CAMPO 03: tipo de conta (*por exemplo 001 e conta corrente*)
 CAMPO 04: nome (*pode ser abreviado*) e número da conta corrente da empresa.

TABELA 07: RESERVA

TABELA 08: INSALUBRIDADE POR SINDICATO.

Relaciona-se com o campo 29 e 63 do cadastro de funcionários.

CAMPO 01: grau mínimo 10%
 CAMPO 02: grau médio 20%
 CAMPO 03: grau máximo 40%
 CAMPO 04: nome do sindicato

TABELA 09: ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

Informações para a geração do adicional por tempo de serviço: por CNPJ e Sindicato. Relaciona-se com os campos 21 ou 23 no cadastro de funcionários (*escolherá a data do campo 23, se estiver preenchida*).

CAMPO 01: Identificação do tempo de serviço para dar direito ao adicional. Exemplo: 03, para triênios; 05, para quinquênios.
 CAMPO 02: Define o percentual relativo a cada período.
 CAMPO 03: Reserva.
 CAMPO 04: Reserva.
 CAMPO 05: Limite Máximo Permitido (ver dissídio).
 Essa informação inibe uma prática antiga em que não havia limite máximo estipulado. Para funcionários que já tinham ultrapassado esse limite na data da inclusão do limitador em dissídio, o percentual correto deve ser informado individualmente no campo 23B no cadastro do funcionário

CAMPO 06: Tempo de carência em anos.

TABELA 10: FAIXAS DO IMPOSTO DE RENDA:

As faixas do Imposto de Renda se relacionam com o campo 12 do cadastro de funcionários e com o campo 02 das rubricas.

CAMPO 01: Atualmente são 3 as faixas do imposto de renda.
 CAMPO 02: Limite superior de cada faixa (*na faixa 3 preencha 99.999.999,99*).
 CAMPO 03: percentual de cada faixa (*a faixa 1 fica isenta*).
 CAMPO 04: dedução de cada faixa (*a faixa 1 fica zerada*).
 CAMPO 05: reserva
 CAMPO 06: valor do dependente.
 CAMPO 07: reserva
 CAMPO 08: reserva

Obs.: na faixa 4 deixe tudo zerado (*foi revogada p/SRF*).

TABELA 11: PERCENTUAL PARA O ADIANTAMENTO QUINZENAL:

Esta tabela define o percentual do adiantamento quinzenal
 Exemplo: para calcular 50% informe 50,00.

TABELA 12: RESERVA

TABELA 13: INFORMAÇÕES PARA RAIS:

Define, por CNPJ, as informações para geração do relatório RAIS.

CAMPO 01: Código da atividade econômica conforme tabela do IBGE/CNAE:
 Exemplos CNAE 2.0 CONCLA <http://www.cnae.ibge.gov.br/>
 9491-0/00-Congregações Religiosas;
 6920-6/02-Serviços de contabilidade e auditoria;
 8531-7/00-Ensino Superior;
 8520-1/00-Ensino Médio.

CAMPO 02: Categoria Empresarial:
 01-Não optante pelo Simples Federal
 02-Optante pelo Simples Federal (só ME e EPP).
 03-Optante, faturamento anual superior a R\$ 1.200.000,00
 04-Não Optante –Prod.Rural P. Física (CEI) fat.acima R\$ 1.200.000,00
 05-Não Optante – Empresa com liminar de não recolhimento plusFGTS.
 06-Optante, faturamento superior a r\$ 1.200.000,00 c/liniar plusFGTS.

CAMPO 03: Número de proprietários ou de sócios que exercem atividades no estabelecimento sem ter relação de emprego.

CAMPO 04: *Número de familiares do proprietário ou dos sócios que exercem atividades no estabelecimento sem ter relação de emprego (atualmente este campo não é mais exigido pela RAIS) *Versão 2007 desativado

CAMPO 05: Informar com -X- caso tenha havido alterações durante o ano base no número de inscrição no CNPJ ou CEI.

CAMPO 06: Informar a Causa da Alteração do CNPJ/CEI, utilizando os códigos: 1-Fusão; 2-Incorporação; 3-Cisão e 4-Mudança de CNPJ para CEI.

CAMPO 07: Informar com -X- caso tenha havido alterações durante o ano base no endereço do estabelecimento.

CAMPO 08: Informar o CNPJ do sindicato Patronal preponderante (para RAIS).

TABELA 14: MENSAGENS DE FÉRIAS:

Através desta tabela é possível controlar as férias. Basta elaborar um cadastro de mensagens, iniciando com o ano 00 e mês 01. As mensagens se relacionam diretamente com o período aquisitivo, campo 59 do cadastro do funcionário. Ao ser impresso o relatório de controle de férias, é possível constatar a posição de cada funcionário, com relação as suas férias.

TABELA 15: MENSAGEM NO CONTRACHEQUE:

Através desta tabela pode ser definida uma mensagem no recibo de pagamento. É uma mensagem coletiva e será impressa em todos os recibos de pagamento do mês. A mensagem pode se estender da linha 01 para a linha 02. Cada linha comporta 40 caracteres. Mensalmente deverá ser INCLUÍDA (opcional).

TABELA 16: RELAÇÃO DE CENTROS DE CUSTO:

Nesta tabela são definidos os nomes dos centros de custos implantados no sistema. Relaciona-se diretamente com o campo 28 do cadastro de funcionários. É aconselhável utilizar um centro de custo para cada departamento, facilitando o controle de custos.

TABELA 17: RELAÇÃO DE ÁREAS:

Nesta tabela são definidas as áreas que se relacionam diretamente com o campo 30B do cadastro de funcionários. É aconselhável utilizar apenas uma área para todos.

TABELA 18: CARGOS:

Define os nomes para os códigos de cargos que constam no campo 44 do cadastro de funcionários.

TABELA 19: FAIXAS DO INSS:

Nesta tabela devem ser definidas, em ordem crescente, as faixas de contribuição dos funcionários ao inss. Esta tabela se relaciona com o campo 03 das rubricas. Atualmente, a faixa 1 deve permanecer zerada.

CAMPO 02: Limite superior da faixa.

CAMPO 03: Percentual de desconto (8,000; 9,000 e 11,000 ou conforme tabela INSS)
Com o surgimento da CPMF, os percentuais mudaram (7,65 – 8,00 – 9,00 e 11,00)

TABELA 20: ARREDONDAMENTO:

Através desta tabela, pode ser definido um arredondamento para os valores líquidos gerados pelo sistema. Dependendo do poder aquisitivo da moeda, o valor pode variar. Em geral se utiliza 1,00.

TABELA 21: REPOUSO SEMANAL REMUNERADO:

Esta tabela é a responsável pela geração da rubrica 302 para os horistas e da rubrica 309 para quem tem extras (*se assim for definido no campo 16 das rubricas de extras a nível 200*).

Mensalmente deve ser atualizada. Cada categoria definida no campo 42B, deve ser implantada também nesta tabela.

Para os horistas que possuem carga horária diferente, cada grupo deve ter sua categoria.

Para os mensalistas comuns, objetivando a geração do repouso sobre horas-extras, pode ser informado em dias (*exemplo: 25 x 5*) todos agrupados na mesma categoria, independente de carga horária.

Para os horistas, os dias úteis e os domingos e feriados devem ser transformados em horas (*exemplo: 183,33 x 36,67 para uma carga horária de 220h/mês, num mês de 25 dias úteis por 5 de domingos e feriados*).

CAMPO 03: Dias ou horas úteis no mês.

CAMPO 04: Dias ou horas (*somados os domingos e feriados no mês*).

TABELA 22: DESCONTOS POR FAIXA (atualmente está desativado):

A tabela 22 destina-se exclusivamente a geração da rubrica 415. Tem relação direta com o campo 67 no cadastro de funcionários e a sua base de incidência se encontra no campo 18 das rubricas.

Esta tabela foi implantada no sistema como precaução, para atender algum tipo de tributação, que a autoridade competente poderá instituir, a nível tributário ou até mesmo previdenciário.

Atualmente não tem tido uso prático. Pode atender algum tipo de plano de contribuição para associação ou caixinha.

CAMPO 01: Faixas possíveis de 1 a 9.

CAMPO 02: Limite superior (*teto máximo de enquadramento*).

CAMPO 03: Percentual. Exemplo 5% escreva 5,00.

CAMPO 04: Dedução da faixa (*benefício redutor para salários baixos*).

CAMPO 05: Valor máximo para desconto (*benefício limitador para salários elevados*).

TABELA 23: RESERVA

TABELA 24: RESERVA

TABELA 25: RESERVA

TABELA 26: RESUMO DO INSS:

Resume as tabelas 05 e 19 e define o valor do salário mínimo. A faixas 1 atualmente permanece zerada.

CAMPO 02: Percentual da primeira faixa atual (*0,0800 ou 0,0765 c/cpmf*)

CAMPO 03: Percentual da segunda faixa atual (*0,0900 ou 0,0865 c/cpmf*)

CAMPO 04: Percentual da terceira faixa atual (*0,0900*)

CAMPO 05: Percentual da terceira faixa atual (*0,1100*)

CAMPO 06: Teto Máximo do INSS (*Valor de 10 SMR Não confundir com o Mínimo oficial*)

CAMPO 07: Teto de DESCONTO do empregado.

CAMPO 08: Salário mínimo regional.

CAMPO 09:	Código SAT para guia INSS.
CAMPO 10:	Código FPAS para guia INSS.
CAMPO 11:	Código TERCEIROS para guia INSS (filantrópicas ficam com 0000).

TABELA 27: RESERVA**TABELA 28: RESERVA****TABELA 29: RESERVA****TABELA 30: INCIDÊNCIAS PARA PROVISÕES:**

Esta tabela é utilizada pelos programas que emitem os relatórios de provisão de 13º salário e férias, destinados à contabilidade.

Para que uma rubrica faça parte desta provisão, basta colocar -S-; e, para inibir, colocar -N-.

A leitura das rubricas deve ser feita de forma horizontal. A primeira é a 301 e a última é a 399. Se for colocado -S- na primeira linha, na 12ª posição, logo abaixo do número 2, estão sendo provisionadas férias e 13º salário sobre o salário família, o que não estará correto.

TABELA 31: ACUMULADORES PARA 13º SALÁRIO E FÉRIAS:

Para cada sindicato deve ser implantada uma tabela 31. Esta tabela tem relação direta com o campo 08 das rubricas. Tem relação com o programa que armazena as médias nos fechamentos das folhas e tem ainda relação com a tabela 35 e 39. É a responsável pela geração das rubricas 333, 334, 335, 336, 337 e 338. Possui enorme influência na geração das médias para férias, 13º salário, tanto na primeira parcela como na parcela final, em dezembro.

Para compreender o funcionamento desta tabela, vamos descrever o funcionamento do sistema:

- No fechamento da folha mensal, o sistema armazena as médias em arquivos definidos de 01 a 06 no campo 08 das rubricas. Podem ser armazenadas horas/quantidades (H) ou valores (V). Tem-se a idéia que apenas horas-extras e comissões devem ser guardadas. Outros tipos de pagamentos podem ser armazenados. As quantidades (H) devem ser definidas nas rubricas 200 e os valores (V) nas rubricas de nível 300.
- No fechamento das folhas, o sistema apanha as quantidades e os valores e envia para o arquivo de médias. As quantidades já são armazenadas com os acréscimos definidos no campo 44 da respectiva rubrica. Citamos, p.ex., que 2 horas-extras com acréscimo de 50% (205), no sistema serão armazenadas 3hs.
- Por ocasião do cálculo de férias ou adiantamento do 13º salário e 13º salário parcela final, o sistema busca no arquivo de médias, passa pela tabela 31 e gera os valores atualizados conforme índices fornecidos pelos Sindicatos de cada categoria.

CAMPO 01: conteúdo: H para horas ou quantidades e V para comissões e outros valores.

CAMPO 02: divisor: o divisor corresponde ao período que foi definido para as

médias serem levadas em conta. No arquivo podem existir 12 valores armazenados, mas se o sindicato estipula que somente os 6 últimos meses devem ser considerados para a geração da média, o divisor deve ser 6.

CAMPO 03: mês de início: refere-se ao mês inicial a ser considerado para a coleta dos itens armazenados.

CAMPO 04: mês final: refere-se ao mês final a ser considerado para a coleta dos itens armazenados. Em geral é o mês anterior ao mês que se está utilizando para cálculo das médias. O mês atual, normalmente, contém as médias do mês correspondente, no ano anterior.

CAMPO 05: novo adiantamento: se for colocado -S-, por ocasião do cálculo do adiantamento do 13º salário, será concedido um novo adiantamento, mesmo para aquele funcionário que já recebeu, por ocasião das férias ou em forma de vale.

CAMPO 06: índice de atualização de janeiro a junho.

CAMPO 07: índice de atualização de julho a dezembro.

Obs: A tabela de índices, quando não for fornecida pelo Sindicato, deve ser confeccionada com base em um percentual idôneo, para não descaracterizar a atualização das médias.

Exemplo de montagem de tabela: Vamos considerar, num determinado, período os seguintes percentuais de inflação: Jan: 5% fev: 8% mar: 9% abr: 7,5% mai: 9,2% jun: 8% jul: 6% ago: 12% set: 13% out: 11% nov: 10% e dez: 8%.

Com os percentuais, vamos elaborar a tabela de índices, imaginando que estamos calculando o adiantamento do 13º salário em novembro.

EXEMPLO DE TABELA DE ÍNDICES:

NOV:	1,0000	x	1,0000	=	1,0000 (não se atualiza no próprio mês).
OUT:	1,0000	x	1,10	=	1,1000 (acumulado anterior x % de nov).
SET:	1,1000	x	1,11	=	1,2210 (acumulado anterior x % de out).
AGO:	1,2210	x	1,13	=	1,3797 (acumulado anterior x % de set).
JUL:	1,3797	x	1,12	=	1,5453 (acumulado anterior x % de ago).
JUN:	1,5453	x	1,06	=	1,6380 (acumulado anterior x % de jun).
MAI:	1,6380	x	1,08	=	1,7691 (acumulado anterior x % de mai).
ABR:	1,7691	x	1,092	=	1,9318 (acumulado anterior x % de abr).
MAR:	1,9318	x	1,075	=	2,0767 (acumulado anterior x % de mar).
FEV:	2,0767	x	1,09	=	2,2636 (acumulado anterior x % de fev).
JAN:	2,2636	x	1,08	=	2,4447 (acumulado anterior x % de jan).
DEZ:	2,4447	x	1,05	=	2,5694 (acumulado anterior x % de dez).

TABELA 32: RESERVA

TABELA 33: INSS PATRONAL:

Para cada filial implantada no sistema deve haver uma tabela de número 33. Esta tabela define os percentuais para a geração da GR-INSS.

CAMPO 01:	Percentual de contribuição da Empresa. Ex.: (20%)
CAMPO 02:	Percentual de contribuição a Terceiros. Ex.: (5,8%)
CAMPO 03:	Percentual de contribuição de sócios/autônomos. Ex.: (20%).
CAMPO 04:	Percentual de contribuição Seguro Acidente Trabalho (RAT) Ex.: (2%)

TABELA 34: TABELA DE MENSAGENS INDIVIDUAIS:

Define o conteúdo para até 8 mensagens (de 1 a 9) e se relaciona com o campo 53 do cadastro de funcionários. A mensagem 1 pertence ao sistema. Será utilizada para os aniversariantes, se estes não tiverem mensagem definida no campo 53 do cadastro. Não tem relação com a mensagem coletiva da tabela 15. As mensagens comportam somente 30 caracteres.

TABELA 35: ORDEM DE CÁLCULO DAS RUBRICAS AUTOMÁTICAS:

Para cada tipo de folha deve ser definida a ordem e quem participa do cálculo:

- TIPO DE FOLHA 2: *ADIANTAMENTO QUINZENAL*: aceita todas as rubricas de proventos utilizadas na folha mensal. Exemplo: 312, 313, 314, 320, 346, 399 e todas as demais automáticas.
- TIPO DE FOLHA 3: *FOLHA MENSAL*: devem ser colocadas, além das rubricas de proventos, também as de descontos: Exemplo: 309, 312, 313, 314, 320, 346, 398, 399, 322 e todas as demais automáticas. Nos descontos: 401, 403, 404, 408, 414, 423, 504 e todas as demais geradoras de descontos automáticos.
- TIPO DE FOLHA 6: *ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO*: aceita as rubricas de número 312, 313, 314, 320, 346, 399 e as demais automáticas geradoras de proventos.
- TIPO DE FOLHA 8: *13º SALÁRIO*: aceita as rubricas 312, 313, 314, 320, 346, 399 e as demais automáticas geradoras de proventos.

Obs.: a ordem de cálculo das rubricas deverá ser composta caso a caso.

TABELA 36: RESERVA**TABELA 37: PERÍODOS DA FOLHA:**

Esta tabela é utilizada somente para quem tem o módulo de folha semanal e tem por objetivo identificar o período na impressão da folha de pagamento.

TABELA 38: VALE TRANSPORTE:

Por esta tabela podem ser definidas até 10 rotas diferentes de utilização dos vales-transporte (rotas de A a J). As rotas tem relacionamento direto com o campo 52 do cadastro de funcionários e também com a rubrica 456. Cada rota utilizada, deve conter a quantidade e o valor total, ou seja, quantidade x valor unitário da(s) passagem(ns). Uma rota pode conter um ou mais itinerários. O sistema verifica o teto e compara com o valor da rota, decidindo, automaticamente, qual o valor legal para fins de desconto.

TABELA 39: CÁLCULO DO 13º SALÁRIO:

CAMPO 01a06	<p>Tanto na parcela inicial como na parcela final do 13º salário, o sistema utiliza esta tabela para efetuar o cálculo das médias. Os campos de 01 a 06 devem conter, respectivamente, as rubricas de médias 333, 334, 335, 336, 337 e 338, que já foram organizadas dessa forma e hoje fazem parte do sistema.</p> <p>Esta tabela tem relacionamento direto com a tabela 35. Se na tabela 35 (<i>qualquer tipo</i>) não estiver presente a rubrica 346, as médias e esta tabela não serão verificadas pelo sistema.</p>
CAMPO 07:	<p>o único campo que pode ser alterado é o 07 que dispõe da opção -1- e -2-.</p> <p>A opção 1 serve para o cálculo do adiantamento do 13º salário e, neste mesmo cálculo, quando colocado -2-, serve apenas para uma conferência prévia das bases formadoras do valor.</p> <p>No cálculo da parcela final do 13º salário, a opção -2- é mais utilizada, pois fornece os valores em suas próprias rubricas, facilitando a verificação e conferência. Se neste mesmo cálculo for colocada a opção -1-, o 13º salário será gerado através de uma única rubrica (318).</p>

RUBRICAS

A opção do Menu Principal: "RUBRICAS" permite:

MANUTENÇÃO DAS RUBRICAS

Permite ao usuário a consulta das rubricas, com possibilidade de inclusão, alteração e exclusão de dados ou rubricas.

MANUTENÇÃO DO VALOR

Permite ao usuário informar valores que porventura tenham variado com relação à última folha.

LISTAR RUBRICA DE PROFESSOR

Lista as Rubricas que são de utilização exclusiva dos funcionários professores.

MANUTENÇÃO DA FICHA FINANCEIRA

Permite a manutenção da Ficha Financeira, com inclusão, alteração e exclusão de incidências de cada rubrica que a compõe. Vide página XX do manual.

IMPRIMIR CADASTRO DE RUBRICAS

Permite a impressão completa do Cadastro contendo todas as rubricas utilizadas pelo sistema.

Neste cadastro estão definidas as características básicas dos proventos e descontos, sendo identificados pelo nome da RUBRICAS. As rubricas básicas já foram definidas no sistema. A sua função não pode ser alterada. Em qualquer campo podem ser feitas manutenções, tanto para atender conveniências internas como para atender mudanças legais. Existe uma quantidade bastante elevada de rubricas livres para serem definidas pelo usuário.

CÓDIGOS DAS RUBRICAS:

- As rubricas de número 101 a 199 destinam-se ao resumo contábil [em papel](#).
- As rubricas de número 201 a 299 destinam-se às quantidades-horas.
- As rubricas de número 301 a 399 destinam-se aos proventos.
- As rubricas de número 401 a 499 destinam-se aos descontos.
- As rubricas de número 501 a 599 destinam-se às bases.
- As rubricas de número 601 a 699 destinam-se ao texto das rescisões.

Antes de descrevermos as funções das rubricas que já foram definidas no sistema, vamos identificar e descrever os campos que as compõem:

CAMPO 01	DENOMINAÇÃO: nome identificador da rubrica, com 20 caracteres.
CAMPO 02	INCIDÊNCIA DO IRRF:
	PROVENTOS
	0. provento isento. Ex: multa do fgts, Salário Família...
	1. remunerações salariais. Ex: ordenados, horas-extras...
	2. remunerações de 13º salário.
	3. remunerações de férias.
	DESCONTOS
	0. não causa redução.
	2. reduz a base dos proventos com código 1 e 2. Ex: desconto para

	pagamento indevido, faltas, inss, pensão judicial (408), inss s/13º salário.
	3. reduz a base de proventos de férias. Ex: inss sobre férias, pensão judicial sobre férias.
CAMPO 03	INCIDÊNCIA DO INSS: S - Sim (<i>soma nos proventos e reduz nos descontos</i>). N - Não incide inss.
CAMPO 04	INCIDÊNCIA DO FGTS: S - Sim (<i>soma nos proventos e reduz nos descontos</i>). N - Não incide fgts.
CAMPO 05	INSALUBRIDADE Indicar se a Rubrica integra o Provento S - Sim, integra. N - Não, não integra.
CAMPO 06	PERICULOSIDADE: S - Sim, entra na formação da base da rubrica 312 (<i>soma nos proventos e reduz nos descontos</i>). N - Não entra na base.
CAMPO 07	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO: S - Sim, entra na base do adicional tempo de serviço. N - Não entra na base. Gera a rubrica 399.
CAMPO 08	MÉDIA DO 13º SALÁRIO E FÉRIAS: O cálculo das médias a serem incorporadas no 13º salário e férias será baseado no arquivo de acumulados, onde estão guardadas quantidades ou valores que o próprio usuário define na Tabela de Rubricas, no indicador referente à incidência no 13º salário e férias. São 6 os acumuladores disponíveis, podendo ser utilizados para acumular horas, valores, gratificações e tudo o mais que participar no cálculo do 13º salário e férias. O critério de acumulação será definido pelo próprio usuário, dependendo das características particulares da Empresa. Deve ser observado que, se de uma determinada rubrica forem acumuladas as horas, não deverá ser acumulado o valor e vice-versa. Se houver comissionados na Folha de Pagamento, um dos acumuladores deve ser reservado para guardar os valores que representem a remuneração do comissionado. O usuário deverá definir o que será acumulado e em qual acumulador, segundo suas próprias conveniências, podendo iniciar a acumular dados a partir do mês que quiser. Os valores somente começarão a ser guardados a partir do mês em que o código for colocado no indicador correspondente da Tabela de Rubricas. Aconselha-se guardar de Jan a Dez para utilização no cálculo das Férias, que podem ocorrer em qualquer mês. Os valores atribuídos a cada acumulador são os seguintes: AC1 AC2 AC3 AC4 AC5 AC6 01 02 04 08 16 32 Os valores são canalizados para as seguintes rubricas respectivamente: 333 334 335 336 337 338 Exemplo: para que uma rubrica acumule no AC1, AC3 e AC6, deve-se informar "37" no indicador. Informando 32 o valor da Rubrica será somado no Acumulador 6. Deixando o indicador de Rubrica em branco esta não será somada em nenhum dos acumuladores.

O usuário deverá fazer um estudo criterioso sobre as rubricas da Folha de Pagamento para saber quais as que entrarão no cálculo das médias.

Não é necessário o uso de todos os acumuladores. Se o usuário só tiver horas para o adicional, utilizará um ou mesmo mais de um, conforme ele queira, ou não, separar as horas em um ou mais tipos.

As horas com diferentes percentuais serão transformadas em hora normal imediatamente antes de serem somadas no acumulador.

Ex.: **10 horas extras com 50% de acréscimo ficam guardadas como 15 horas.**
20 horas extras com 100% de acréscimo ficam guardadas como 40 horas.

CAMPO 09	ADICIONAL NOTURNO: S - Sim, entra na base formadora do adicional noturno. N - Não entra na base. Gera a rubrica 313.
CAMPO 10	FUNÇÃO GRATIFICADA: S - Sim, entra na base formadora da função gratificada. N - Não entra na base. Gera a rubrica 314.
CAMPO 11	PIS S/FOLHA DE PAGAMENTO: P - Entra na base para cálculo do pis sobre folha de pagamento das instituições que se enquadram nesta modalidade. Nos proventos, soma e nos descontos (<i>tal como nas faltas</i>), reduz a base.
CAMPO 12	EXCLUIR NAS FÉRIAS E LICENÇA MATERNIDADE: Excluir nos cálculos de férias (F); do Salário Maternidade (M) e (X) para excluir nos dois casos.
CAMPO 13	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL: S - Sim, entra na base da contribuição sindical (<i>um dia de trabalho, geralmente descontado em março conforme tabela 00</i>). A rubrica 301 deve permanecer com "N" neste campo. Se for colocado "S" desconta 2 dias.
CAMPO 14	HORAS SIMPLES OU COMPOSTAS: 1 - Horas simples 2 - Horas compostas. Obs: atualmente utiliza-se "2" em rubricas que recebem horas e que tenham sua base no salário, como por exemplo horas-extras.
CAMPO 15	HORAS ATUAIS OU DO MÊS ANTERIOR: 1 - Horas anteriores. 2 - Horas atuais. Obs: atualmente utiliza-se "2" em rubricas que recebem horas e que tenham sua base no salário atual. Para o primeiro código não existe utilização prática.
CAMPO 16	REPOUSO SOBRE HORAS EXTRAS: S - Sim, entra na base para geração do repouso remunerado conforme tabela 21. N - Não gera repouso sobre horas extras. Exemplo: 205 e 206.
CAMPO 17	RAIS: 1 - Utilizado nas remunerações normais mensais, que devem compor as informações da Rais (<i>salários, extras, férias normais...</i>). 2 - Utilizado somente na remuneração do adiantamento do 13º salário (317). 3 - Utilizado em todas as remunerações que se referem ao 13º salário.
CAMPO 18	DESCONTO POR FAIXAS:

	S - Entra na formação da base para geração do desconto por faixas, referente à rubrica 415, para funcionários indicados no campo 67 do cadastro.
CAMPO 19	PENSÃO JUDICIAL: S - Sim, entra na base da pensão judicial normal (408). F - Sim, entra na base da pensão judicial s/férias (423) D - Sim, entra na base da pensão judicial s/13º salário (433)
CAMPO 20	PROVENTOS DE PROFESSOR: P - Sim, faz parte dos proventos de professor. Obs: utilização exclusiva para quem tem professores em seu quadro funcional. Este sinal desempenha três funções: a) O sistema utiliza na geração do 1/6 de repouso remunerado (398); b) Também utiliza para efetuar o reajuste automático dos salários dos professores. Desta forma, todas as rubricas que representam horas-aulas, devem ter "P" neste campo; c) O sistema utiliza para proporcionalizar horas-aulas de professores admitidos durante o mês. Portanto, todas as rubricas de nível 200, que representam horas-aulas, também devem ter o sinal "P" no campo 20.
CAMPO 21	INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 1: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 1 como base. A rubrica deve estar inscrita na tabela de cálculo 35 e o funcionário deve ter o código "1" no campo 71.
CAMPO 22	INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 2: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 2 como base. A rubrica deve estar inscrita na tabela de cálculo 35 e o funcionário deve ter o código "1" no campo 72.
CAMPO 23	INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 3: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 3 como base. A rubrica deve estar inscrita na tabela de cálculo 35 e o funcionário deve ter o código "1" no campo 73.
CAMPO 24	INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 4: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 4 como base. A rubrica deve estar inscrita na tabela de cálculo 35 e o funcionário deve ter o código "1" no campo 74.
CAMPO 25	INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 5: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 5 como base. Gera para todos os funcionários.
CAMPO 26	INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 6: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 6 como base. Gera para todos os funcionários.
CAMPO 27	INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 7: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 7 como base. Gera para todos os

	funcionários.
CAMPO 28	<p>INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 8: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 8 como base. Gera para todos os funcionários.</p>
CAMPO 29	<p>INCIDÊNCIA NO ACUMULADOR 9: S - Sim, entra na base das rubricas automáticas que, na montagem da fórmula, foi definido o acumulador 9 como base. Gera para todos os funcionários.</p>
CAMPO 30	<p>ACUMULADOR DE INCIDÊNCIA: 1. Incide nas rubricas abertas no acumulador 1-campo 21 2. Incide nas rubricas abertas no acumulador 2-campo 22 3. Incide nas rubricas abertas no acumulador 3-campo 23 4. Incide nas rubricas abertas no acumulador 4-campo 24 5. Incide nas rubricas abertas no acumulador 5-campo 25 6. Incide nas rubricas abertas no acumulador 6-campo 26 7. Incide nas rubricas abertas no acumulador 7-campo 27 8. Incide nas rubricas abertas no acumulador 8-campo 28 9. Incide nas rubricas abertas no acumulador 9-campo 29</p>
CAMPO 31	<p>PROVENTOS OU DESCONTOS: H - Indica horas proventos. D ou F- Indica horas descontos. (Obs: F não é poção de D) Obs: os códigos H ou D são obrigatórios sempre que a rubrica gerar proventos ou descontos com base em horas, relacionadas com o valor do salário no cadastro. F - Indica horas-desconto sem vínculo com o Salário do Cadastro. Serve para que seja impressa a quantidade nos relatórios, quando a rubrica for utilizada para gerar descontos. A quantidade deve ser informada pela Rubrica da classe 200 com peso no campo 44 e a rubrica correspondente, na classe 400, deve também ter um valor no campo 44. Não pode haver rubrica na classe 300 com número correspondente. Exemplo de uso: horas-falta de professor.</p>
CAMPO 32	<p>COMPROVANTE DE RENDIMENTO E DIRF: Os códigos aqui indicados direcionam os valores para dentro do arquivo que acumula os rendimentos (<i>tributáveis, isentos, exclusivos na fonte</i>), para a geração dos relatórios da DIRF e COMPROVANTE DE RENDIMENTOS. 01 - Este código deverá ser atribuído a todas as rubricas geradoras de proventos tributáveis. São aqueles que possuem os códigos n°s 1 e 3 no campo 02. Exemplo: salários, férias e seu 1/3... 02 - Utilizado exclusivamente na rubrica 562 - Dependentes. 03 - Exclusivo das rubricas do inss - 401 e 412. 04 - Exclusivo das rubricas da pensão judicial - 408 e 423. 05 - Exclusivo das rubricas do irrf - 403 e 422. 06 - Exclusivo das rubricas do salário família - 322 e 323. 07 - Exclusivo da rubrica 563 - Parcela de redução para funcionários com 65 anos ou mais. 08 - Exclusivo das rubricas 315 e 316. 09 - Utilizado nas rubricas relacionadas com aviso prévio indenizado. A rubrica 352 é um exemplo. 10 - Código utilizado em todas as rubricas que representam rendimentos isentos. Como exemplo temos a 355 (<i>Fgts mês anterior</i>); a 359 (<i>Fgts pago na rescisão</i>); a 360 (<i>multa do Fgts</i>), etc...</p>

- 11 - Utilizada em rubricas de distribuição de dividendos.
 12 - Código reserva.
 13 - Código reserva.
 14 - Código reserva.
 15 - Código reserva.
 16 - Código reserva - sem campo.
 17 - Código reserva - sem campo.
 18 - Utilizado nas rubricas de descontos, para reduzir proventos tributáveis. Exemplo: faltas, descontos por pagamento indevido (trib.)...
 19 - Exclusivo da rubrica 433 (*pensão judicial sobre 13º salário*).
 20 - Exclusivo da rubrica 431 (*Irrf sobre 13º salário*).
- CAMPO 33 RESUMO CONTÁBIL:
 - Destina-se ao relatório que o usuário deverá organizar, para gerar o chamado resumo contábil.
 - Os códigos possíveis são de 101 a 199 e devem corresponder às rubricas de resumo previamente estabelecidas.
 Exemplo: se foi definido que a rubrica de resumo 101 vai representar as remunerações contratuais, deve ser colocado 101+ na rubrica 301 e também nas demais que representem o provento desejado no código 101, se houver.
- CAMPO 34 ENTRA NO CÁLCULO DE FOLHA SEMANAL.
 Nesta versão foi desativado o módulo de cálculo semanal
- CAMPO 35 ENTRA NO CÁLCULO DE ADIANTAMENTO QUINZENAL.
 S - Sim, entra no adiantamento quinzenal
 N - Não entra
- CAMPO 36 ENTRA NO CÁLCULO DE FOLHAS MENSAIS.
 S - Sim, entra no cálculo mensal
 N - Não entra
- CAMPO 37 ENTRA NO CÁLCULO DE ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO.
 S - Sim, entra no cálculo mensal
 N - Não entra
- CAMPO 38 ENTRA NO CÁLCULO DE FOLHAS DE 13º SALÁRIO.
 S - Sim, entra no cálculo do 13º salário
 N - Não entra
- CAMPO 39 SAI EM CÁLCULOS DE FOLHA SEMANAL.
 Módulo de cálculo semanal desativado nesta versão.
- CAMPO 40 SAI EM CÁLCULOS DE ADIANTAMENTO QUINZENAL.
 G - Armazena, na pendência, valor gerado neste cálculo.
 D - Repassa pendências anteriores sem descontar.
 N - Não armazena.
- CAMPO 41 SAI EM CÁLCULOS DE FOLHA MENSAIS.
 G - Armazena, na pendência, valor gerado neste cálculo.
 D - Repassa pendências anteriores sem descontar.
 N - Não armazena.
- CAMPO 42 SAI EM CÁLCULOS DE ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO.
 G - Armazena, na pendência, valor gerado neste cálculo.
 D - Repassa pendências anteriores sem descontar.
 N - Não armazena.
- CAMPO 43 SAI EM CÁLCULOS DE FOLHA DE 13º SALÁRIO.
 G - Armazena, na pendência valor, gerado neste cálculo.
 D - Repassa pendências anteriores sem descontar.
 N - Não armazena.
- CAMPO 44 VALOR, PERCENTUAL OU ÍNDICE:
 Campo utilizado para informar valores atribuídos à determinadas

rubricas, percentuais ou índices.

CAMPO 45 NÚMERO DE ORDEM:
Campo utilizado para imprimir recibos numa ordem mais estética, possibilitando aproximar eventos parecidos ou gerados em cascata. Para reorganizar a ordem, não é necessário olhar todo o conjunto de rubricas. Basta reordenar aquelas que lhe interessa. Exemplo: Gostaria que a rubrica 309-Repouso s/extras figure logo abaixo da rubrica 306-Extras c/100%; então coloco no campo 45 da rubrica 309 o código 307 e coloco no campo 45 da rubrica 307 o código 309. Está feita a troca de posição. A regra que prevalece é de que as rubricas que perdem a posição, devem migrar para outra. Jamais poderá ser utilizado o mesmo código de ordem para mais de uma rubrica. Neste caso a reorganização falha (o sistema avisa na hora de reordenar)

FUNÇÃO DAS RUBRICAS DEFINIDAS PELO SISTEMA:

RESUMO CONTÁBIL:

101 a 199: RESUMO CONTÁBIL: o próprio usuário deve elaborar a forma que mais lhe convém para resumir os proventos, descontos e bases. Com isso terá um relatório bem acabado e útil para a contabilidade.

É possível definir o resumo contábil, identificando as contas com os respectivos códigos utilizados no plano de contas da instituição. Não existe regra fixa ou modelo básico para a elaboração deste trabalho. Basta saber apenas que as rubricas 101 a 199 são indicadas nas rubricas de proventos (301 a 399), descontos (401 a 499) e mais algumas bases (501 e 599), no campo 32, cujo valor poderá ser enviado para o resumo, somando ou subtraindo. O relatório, disponível após os cálculos, se baseia nesta montagem para gerar o Resumo Contábil.

Obs.: Rubrica 193 utilizada para o PIS, a Rubrica 194 para INSS Patronal e 195 para o FGTS..

HORAS OU QUANTIDADES:

201 HORAS NORMAIS: serve para manipular o salário básico do cadastro. Informando 201 no arquivo de lançamentos ou no lote, o usuário estará zerando o salário que seria gerado pela rubrica 301.

Exemplo: *um funcionário faltou durante o mês por motivo de doença. Para que o sistema calcule somente 15 dias (pois o restante ficou por conta da previdência) deve-se informar a rubrica 201 com a quantidade 110 (considerando que o funcionário é um mensalista de 220hs). Atualmente não é mais necessário manipular a rubrica 201, pois existem campos próprios para informar afastamentos por doença, maternidade e outros.*

202 HORAS REPOUSO PARA HORISTA. Esta rubrica é utilizada pelo sistema na geração do repouso remunerado (302) para os funcionários que tem tipo de salário -1- no campo 32 do cadastro e horas definidas na tabela 21 de acordo com a categoria a que pertence.

204 SALÁRIO DOENÇA. Utilizada pelo sistema para a geração do salário doença relativo aos 15 primeiros dias suportados pela empresa. O cálculo se baseia nos campos 77 e 78 do Cadastro de Funcionários. Para professor, o tempo de afastamento é pago juntamente com as horas-aulas normais.

- 205 HORAS EXTRAS C/50%, Rubrica utilizada para receber a quantidade de horas c/acrécimo de 50%. Vai gerar o valor pela rubrica 305.
- 206 HORAS EXTRAS C/100%. Rubrica utilizada para receber a quantidade de horas com acréscimo de 100%. Vai gerar o valor pela rubrica 306.
- 207 HORAS EXTRAS NOTURNAS. Utilizada para funcionários do turno diurno que tiveram extras no período noturno com 100%, mais 20% de adicional noturno e mais a hora reduzida de 52,5 min. O sistema vai gerar o valor pela rubrica 307.
- 208 HORAS REDUZIDAS NOTURNAS. Utilizada para funcionários que tem seu horário normal, parte no diurno e o restante no noturno. Para completar a remuneração, considerando que a rubrica 313 não serve neste caso, basta informar, com essa rubrica, a quantidade de horas trabalhadas no período considerado noturno (22 as 05h). O próprio sistema já calcula a hora reduzida, gerando 20% de complementação.
- 209 HORAS REPOUSO S/EXTRAS. Utilizada pelo sistema para geração do repouso sobre as horas-extras conforme tabela 21. O valor será fornecido pela rubrica 309.
- 214 AVOS INFORMADOS PARA 13º SALÁRIO. Utilizada para manipular a quantidade de avos nos cálculos do adiantamento do 13º salário e para o 13º salário. Como exemplo, podemos citar o caso de um funcionário que ficou afastado da empresa por algum motivo e perdeu o direito a uma determinada quantia de avos. Informe com essa rubrica a quantia correta.
- 244 DIAS DE FALTAS. Rubrica utilizada para informar faltas inteiras (em dias) para mensalistas. Vai gerar o desconto pela rubrica 444.
- 245 HORAS FALTAS/ATRASOS. Utilizada para informar atrasos em horas e minutos de mensalistas. Vai gerar o desconto pela rubrica 445.
- 247 DIAS DE REPOUSO SEMANAL NÃO REMUNERADO. Utilizada para informar perdas do repouso remunerado. Vai gerar o desconto pela rubrica 447.

PROVENTOS

- 301 SALÁRIO DE MENSALISTA. Utilizada pelo sistema para gerar o salário do cadastro, campo 31.
- 302 REPOUSO REMUNERADO P/HORISTAS. O sistema utiliza para o cálculo do repouso remunerado para funcionários que tem o seu salário em horas com o tipo -1- no campo 32 do cadastro.
- 303 SÓCIOS/AUTÔNOMOS. Serve para informar o pro-labore. Os sócios devem também constar na folha de pagamento, evitando falhas na contribuição ao inss e nos cálculos e recolhimentos do imposto de renda. Para esta categoria, o campo 31 permanece zerado e o valor deve ser colocado no arquivo de lançamentos com essa rubrica. Serve também para pagamentos aos autônomos.
- 304 DIAS DE SALÁRIO-DOENÇA. Utilizado pelo sistema para gerar o valor do salário-doença, proveniente da rubrica 204. Também pode ser informado pelo usuário via lançamento. Neste caso, os campos 77 e 78 do Cadastro de Funcionários

permanecem em branco.

305 HORAS EXTRAS C/50%. Utilizada pelo sistema, quando o usuário informar horas pela rubrica 205.

306 HORAS EXTRAS C/100%. Utilizada pelo sistema, quando o usuário informar horas pela rubrica 206.

307 HORAS EXTRAS NOTURNAS. Utilizada pelo sistema, quando o usuário informar horas pela rubrica 207.

308 HORAS REDUZIDAS NOTURNAS. Utilizada pelo sistema, quando o usuário informar horas pela rubrica 208.

309 REPOUSO SOBRE HORAS EXTRAS. Utilizada pelo sistema quando, em qualquer tipo de hora informada, tiver no campo 16 da rubrica um -S- e for definida uma quantidade em horas ou em dias relativos aos domingos e feriados na tabela 21.

310 SALDO/COMPLEMENTO DE SALÁRIO. Utilizada pelo usuário para informar valores.

311 REMUNERAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS. Utilizada pelo usuário para remunerar estagiários contratados via convênio, conforme Lei 6.494.

312 PERICULOSIDADE. Utilizada pelo sistema para calcular esse provento a todos os funcionários que tiverem -S- no campo 69, desde que tenha sido estabelecida a base, nas rubricas - campo 06; o percentual, no campo 44, e que essa rubrica tenha sido colocada na tabela 35.

313 ADICIONAL NOTURNO. Utilizada pelo sistema para calcular esse provento a todos os funcionários que tiverem -S- no campo 70, desde que tenha sido estabelecida a base, nas rubricas - campo 09; o percentual, no campo 44, e que essa rubrica tenha sido colocada na tabela 35.

314 FUNÇÃO GRATIFICADA. Utilizada pelo sistema para calcular esse provento a todos os funcionários que tiverem um percentual no campo 64 do cadastro e que tenha sido estabelecida uma base nas rubricas, dentro do campo 10, além da obrigatoriedade de estar inscrita na tabela 35.

315 AJUDA DE CUSTO. Utilizada pelo usuário para informar valores. O sistema examina, para fins de tributação do imposto de renda, se a parcela exceder a 50% da remuneração.

316 DIÁRIAS. Utilizada pelo usuário para informar valores. O sistema examina, para fins de tributação do imposto de renda, se a parcela exceder a 50% da remuneração.

317 ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema na geração do valor para o adiantamento do 13º salário.

318 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema no cálculo do 13º salário.

319 SALDO/COMPLEMENTO DE 13º SALÁRIO. Utilizada pelo usuário para informar valores residuais ou parciais pagos fora de época, como por exemplo, na

complementação revisional do 13º que é feita em janeiro de cada ano (até o dia 10).

320 INSALUBRIDADE SOBRE O SALÁRIO MÍNIMO. Utilizada pelo sistema para a geração da insalubridade a todos os funcionários que tiverem -1- ou -2- ou -4- no campo 63 do cadastro e que tenham uma definição preestabelecida na tabela 08, bem como a rubrica 320 conste na tabela 35. Obs.: afastamento por doença, reduz de forma proporcional no mês de afastamento e no mês de retorno. Nos períodos de afastamento integral, o sistema pára de calcular a insalubridade.

321 ADIANTAMENTO QUINZENAL. Utilizada pelo sistema para o cálculo do adiantamento quinzenal.

322 SALÁRIO FAMÍLIA. Utilizada pelo sistema para a geração do salário família, de acordo com a tabela 05 e mais os campos 13, 14 e 15 do cadastro de funcionários. Essa rubrica também deve constar na tabela 35 tipo 3.

323 SALDO/COMPLEMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA. Utilizada pelo usuário para informar valores relativos ao salário família.

324 COBERTURA DO SISTEMA. Utilizada pelo sistema para cobrir eventuais descontos que ultrapassem o total dos proventos.

325 ARREDONDAMENTO ATUAL. Utilizada pelo sistema quando for definido um valor na tabela 20.

326 REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS. Utilizada pelo sistema no cálculo das férias relativas ao mês corrente (básico mais adicionais).

327 MÉDIAS ACUMULADAS PARA FÉRIAS. Utilizada pelo sistema no cálculo dos valores médios armazenados, tais como horas-extras, comissões e que vão compor a base para o pagamento nas férias. Essas médias são armazenadas mensalmente, no fechamento da folha, em acumulados (de 01 a 06) que são definidos no campo 08 da rubrica. A tabela 31 é a responsável pela identificação do tipo de média (horas, quantidades ou valores) e sua respectiva atualização.

328 1/3 SOBRE REMUNERAÇÃO E MÉDIAS DE FÉRIAS. Utilizada no cálculo das férias, representa a soma da rubrica 326 mais a 327 e o resultado dividido por 3.

329 ABONO PECUNIÁRIO DE FÉRIAS (JÁ INCLUÍDO 1/3). No cálculo de férias, quando parte do período de gozo (5 ou 10 dias) for convertido em trabalho (venda de dias), o sistema gera esse provento. Tem relação direta com o campo 60 no cadastro de funcionários.

330 SALÁRIO MATERNIDADE. O sistema utiliza, para o cálculo do salário maternidade, quando no cadastro da gestante for informado o período de licença, no campo 75 e 76. Atualmente, durante o período de transição de mudanças na Previdência Social, é necessário informar pela Rubrica 430 o mesmo valor para fins de zeramento da maternidade por estar sendo paga diretamente pelo INSS.

331 SALÁRIO MATERNIDADE NO 13º SALÁRIO. Atualmente perdeu a função. Representava a quantidade de avos que a instituição tem direito a se reembolsar no pagamento do 13º de funcionárias que estiveram ou estão em licença maternidade. Tem relação direta com o campo 76B. Só será gerado pelo sistema, se constar o período de licença, nos campos 75 e 76 e a quantidade de avos no campo 76B (A, B, C, D representando

respectivamente 1, 2, 3 e 4 avos).

332 AUXÍLIO NATALIDADE. Rubrica utilizada pelo usuário para informar o valor do auxílio natalidade, quando este for pago pela empresa. O valor deve ser informado. O limite de rendimento define o direito ao auxílio natalidade. Antes de pagar, verifique a legalidade do ato, caso contrário não lhe será possível o reembolso na GR-INSS. Uma vez informado, o desconto na guia será automático. **Obs.: a partir de 1996 o auxílio-natalidade e o auxílio funeral foram extintos pelo INSS.**

333 MÉDIAS PARA O 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para a geração da média referente ao acumulador 01. Tem relação direta com as rubricas que tiverem o código 01 no campo 08 e com o índice de atualização da tabela 31 (quando não for horas ou quantidades). É a primeira rubrica da tabela 39. Para ser gerada, deve constar na tabela de cálculo número 35 nos tipo 6 e 8, pelo seu número representativo (346).

334 MÉDIAS PARA O 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para a geração da média referente ao acumulador 02. Tem relação direta com as rubricas que tiverem o código 02 no campo 08 e com o índice de atualização da tabela 31 (quando não for horas ou quantidades). É a segunda rubrica da tabela 39. A rubrica representativa (346) deve constar na tabela de cálculo 35, nos tipos 6 e 8.

335 MÉDIAS PARA O 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para a geração da média referente ao acumulador 03. Tem relação direta com as rubricas que tiverem o código 03 no campo 08 e com o índice de atualização da tabela 31 (quando não for horas ou quantidades). É a terceira rubrica da tabela 39. A rubrica representativa (346) deve constar na tabela de cálculo 35, nos tipos 6 e 8.

336 MÉDIAS PARA O 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para a geração da média referente ao acumulador 04. Tem relação direta com as rubricas que tiverem o código 04 no campo 08 e com o índice de atualização da tabela 31 (quando não for horas ou quantidades). É a quarta rubrica da tabela 39. A rubrica representativa (346) deve constar na tabela de cálculo 35, nos tipos 6 e 8.

337 MÉDIAS PARA O 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para a geração da média referente ao acumulador 05. Tem relação direta com as rubricas que tiverem o código 05 no campo 08 e com o índice de atualização da tabela 31 (quando não for horas ou quantidades). É a quinta rubrica da tabela 39. A rubrica representativa (346) deve constar na tabela de cálculo 35, nos tipos 6 e 8.

338 MÉDIAS PARA O 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para a geração da média referente ao acumulador 06. Tem relação direta com as rubricas que tiverem o código 06 no campo 08 e com o índice de atualização da tabela 31 (quando não for horas ou quantidades). É a sexta rubrica da tabela 39. A rubrica representativa (346) deve constar na tabela de cálculo 35, nos tipos 6 e 8.

339 INSALUBRIDADE NO 13º SALÁRIO. Gerada sobre o salário mínimo da tabela 26, combinada com a tabela 08 onde consta os graus de insalubridade por sindicato. Só será gerada no cálculo do 13º salário (1ª e 2ª parcelas), se a rubrica original (320) estiver na tabela 35-tipo 6 e 8. O sinal que identifica os funcionários com direito a este provento se encontra no campo 63 do cadastro de funcionários.

340 OUTROS VALORES CALCULADOS NO 13º SALÁRIO. Esta rubrica representa e engloba todos os proventos originários de rubricas automáticas que fazem parte do 13º salário e que foram elaboradas pelo usuário. São aquelas rubricas que têm suas bases

originadas em outras rubricas nos acumuladores (de 1 a 9) nos campos 21 a 29 e que possuem o número do acumulador no campo 30, além do percentual ou índice no campo 44 das rubricas. Para serem geradas, devem constar, com seu número original, na tabela 35 tipo 6 e tipo 8, na ordem correta e, naturalmente, possuir valor em sua(s) base(s).

341 FUNÇÃO GRATIFICADA NO 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para gerar a FG para os funcionários que têm o percentual no campo 64 do cadastro. Deve constar na tabela 35 (6 e 8) pelo seu número original (314). Tem sua base de incidência em outras rubricas, previamente identificadas com -S- no campo 10.

342 ADICIONAL NOTURNO NO 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema quando a rubrica original do adicional (313) for colocada na tabela de cálculo número 35, tipos 6 e 8. Tem sua base nas rubricas com -S- no campo 09. O percentual utilizado será o mesmo do campo 44 da rubrica original. Os funcionários que têm direito ao adicional noturno têm o seu sinal no campo 70.

343 PERICULOSIDADE NO 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema, quando a rubrica original (312) estiver presente na tabela de cálculo 35, nos tipos 6 e 8. Tem sua base em outras rubricas (-S- no campo 06). O percentual está no campo 44 da original. O campo 69 identifica o funcionário com direito.

344 ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO NO 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema, quando constar com seu número original (399) na tabela de cálculo 35 (tipos 6 e 8). Tem sua base de incidência identificada nas rubricas, no campo 07. O percentual depende do índice e do tempo estipulados na tabela 09. O sinal que o sistema utiliza para identificar os funcionários com direito ao adicional, encontra-se no campo 21 e 23, pela data mais antiga.

345 MÉDIA INFORMADA NO 13º SALÁRIO. Utilizada pelo usuário que queira informar valores para fazer parte do cálculo. Trata-se apenas de uma reserva técnica, pois acredita-se que com a possibilidade de gerar todos os tipos de acréscimos que o funcionário tenha direito e mais 06 médias nos acumuladores, dificilmente será necessário fornecer manualmente algum tipo de provento médio.

346 COMISSÕES SOBRE VENDAS. Utilizada pelo sistema, nas folhas mensais, para a geração das comissões informadas pelo usuário. As comissões comuns, aquelas que são informadas nos lotes ou arquivo de lançamentos, e cujo funcionário não tem sinal indicador no campo 39, são geradas normalmente nesta rubrica.

Para os funcionários comissionados, que se dividem em somente comissionados (1 no campo 39) ou comissionados + fixo (2 no campo 39), o valor da comissão deve ser informado no campo 40 do cadastro e a rubrica 346 deve constar na tabela de cálculo número 35-tipo 3. As comissões podem ser informadas diretamente, dentro do cadastro do funcionário, ou utilizar o programa colocado à disposição especialmente para informar ou alterar comissões, que dispõe também de relatório para fins de conferência (vide menu "funcionários").

347 COMPLEMENTO DE GARANTIA DE COMISSÃO. Utilizada pelo sistema, para complementar as comissões dos funcionários só comissionados (1 no campo 39 e valor no campo 40 do cadastro) que não alcancem o valor básico da categoria (campo 31-mesmo campo salário dos demais). O sistema somente vai gerar a complementação da comissão, quando houver, se a rubrica representativa (346) estiver na tabela 35 tipo 3.

348 FÉRIAS MÊS SEGUINTE. Utilizada pelo sistema quando o funcionário tiver o período de fruição de férias atingindo dois meses. Complementa o valor da rubrica 326. A soma da 326 com a 348, forma o básico (salário mais adicionais) das férias, de acordo com o

período que foi determinado no campo 61 do cadastro. É gerada automaticamente no adiantamento e no recálculo das férias.

Atenção: esta Rubrica deve conter "N" nos campos de INSS (campo 02) e de FGTS (campo 04). O campo "17" da RAIS deverá estar em branco.

349 MÉDIA DE FÉRIAS MÊS SEGUINTE. Utilizada pelo sistema quando o funcionário tiver o período de fruição de férias atingindo dois meses. Complementa o valor da rubrica 327. A soma da 327 com a 349 forma o valor total das médias.

Atenção: esta Rubrica deve conter "N" nos campos de INSS (campo 02) e de FGTS (campo 04). O campo "17" da RAIS deverá estar em branco.

350 1/3 DE FÉRIAS MÊS SEGUINTE. Utilizada pelo sistema na geração do 1/3 de férias, resultante da soma da rubrica 348 e 349 dividido por 3.

ATENÇÃO: esta Rubrica deve conter "N" nos campos de INSS (campo 02) e de FGTS (campo 04). O campo "17" da RAIS deverá estar em branco.

351 INDENIZAÇÃO. Utilizada para informar o valor indenizado que em determinadas situações é devido nas rescisões de contrato (item 25 do formulário de rescisão). Como exemplo citamos, o aviso prévio indenizado por mais de 30 dias por força de texto sindical.

352 AVISO PRÉVIO INDENIZADO NA RESCISÃO. Utilizada para gerar o valor do aviso, quando este for indenizado (código I no campo 84 do cadastro e data no campo 83). O valor se baseia na Maior Remuneração do campo 89 do cadastro x dias informados.

353 AVISO PRÉVIO TRABALHADO NA RESCISÃO. Utilizada para gerar o valor do aviso, quando este for trabalhado (código T no campo 84 do cadastro e data no campo 83). O valor se baseia no salário do campo 31 do cadastro de funcionários.

354 13º SALÁRIO INDENIZADO NA RESCISÃO. Utilizada para a geração do valor, por ocasião da rescisão do contrato de trabalho (se baseia nos campos 83, 84, 85, 86 e 87 do cadastro). Só será gerado se constar -I- no campo 84.

355 FGTS MÊS ANTERIOR. Rubrica para uso na rescisão, quando houver FGTS mês anterior ainda não depositado.

356 FÉRIAS INTEGRAIS PAGAS NA RESCISÃO. Utilizada na rescisão quando o funcionário tiver direito a pelo menos 12 avos de férias. Se baseia no período aquisitivo (campo 59 do cadastro) e nas datas do período de gozo (campo 61 do cadastro do funcionário).

357 FÉRIAS PROPORCIONAIS NA RESCISÃO. Utilizada quando o funcionário tiver direito a menos de 12 avos de férias ou então quando ultrapassar 12 avos, ocasião em que será gerado, na rubrica 356, o período integral e nesta, o restante.

358 1/3 DE SALÁRIO DE FÉRIAS NA RESCISÃO. Resulta do somatório da rubrica 356 com a rubrica 357, sendo o resultado dividido por três.

359 FGTS PAGO JUNTAMENTE COM A RESCISÃO. Resulta do percentual de 8% sobre as verbas que têm incidência (aviso prévio trabalhado, 13º salário, saldo de salário etc...)

360 MULTA DE 40% SOBRE O SALDO DO FGTS. Resulta do percentual de 40% aplicado sobre o fgts levantado na rescisão, somado ao fgts atualizado que se encontra no banco, na conta vinculada.

361 SALDO SALÁRIO (FÉRIAS-RESCISÃO). Esta rubrica ou outra qualquer, pode ser utilizada pelo usuário quando o funcionário é demitido e ainda possui pendência de férias (demitido ao retornar das férias). Carrega o somatório das rubricas 348+349+350 (com o objetivo de não tributar os proventos em duplicidade). Mantenha o campo 02 com indicação ZERO (0). O resto é normal, com INSS, FGTS, etc. Apenas o IRRF fica isento pois já foi tributado pelo regime de caixa (observar a nova forma de recolhimento/atualmente o vencimento passou para mensal e as retenções de pagamentos antecipados acabam vencendo no mesmo dia do IR normal das folhas mensais). Sempre que esta rubrica é movimentada, a 449 obrigatoriamente também será movimentada. Eventualmente também poderão sofrer movimento as rubricas 450, 451, 452 e 453 (desde que tenham valores na coluna MÊS SEGUINTE dentro da pendência de férias)

Para facilitar, observe o exemplo detalhado de preenchimento da rubrica 361, para tais casos.

Campo 02	[0]	Campo 17	[1]	Campo 32	[01]
Campo 03	[S]	Campo 18	[N]	Campo 33	[103]:+
Campo 04	[S]	Campo 19	[N]	Campo 34	[N]
Campo 05	[N]	Campo 20	[]	Campo 35	[N]
Campo 06	[N]	Campo 21	[N]	Campo 36	[S]
Campo 07	[N]	Campo 22	[N]	Campo 37	[N]
Campo 08	[00]	Campo 23	[N]	Campo 38	[N]
Campo 09	[N]	Campo 24	[N]	Campo 39	[N]
Campo 10	[N]	Campo 25	[N]	Campo 40	[N]
Campo 11	[P]	Campo 26	[N]	Campo 41	[N]
Campo 12	[X]	Campo 27	[N]	Campo 42	[N]
Campo 13	[N]	Campo 28	[N]	Campo 43	[N]
Campo 14	[]	Campo 29	[N]	Campo 44	0,0000
Campo 15	[]	Campo 30	[0]	Campo 45	[]
Campo 16	[N]	Campo 31	[]		

362 a 393 RUBRICAS DE PROVENTOS LIVRES PARA O USUÁRIO. As rubricas definidas pelos números 361 a 393, podem ter a característica de perenidade ou eventualidade. Dependendo do seu tipo, farão parte, além da folha mensal, também do adiantamento do 13º salário, do 13º salário propriamente dito e do 1/3 de férias, via cálculo direto ou via médias acumuladas.

394 RUBRICA DE PROVENTO BASEADA EM SALÁRIO-MÍNIMO. Rubrica de provento gerada a partir do sinal colocado no cadastro do funcionário, no campo 68. Informando 2 no campo 68 será gerada a rubrica 394. Se for colocado 3, juntamente com a rubrica 394, será gerada também a rubrica 414. O sistema utiliza o percentual informado no campo 44 desta rubrica, multiplicado pelo SM da tabela 26. Exemplo: In Natura.

395 MÉDIAS DE FÉRIAS (cálculo especial). Médias informadas pelo usuário (vide situação de uso na rubrica 396).

396 1/3 DE FÉRIAS (cálculo especial) – pode também ser utilizada outra rubrica. Em determinadas empresas, o pagamento das férias não segue o padrão normal de cálculo, isto é, antecipar o valor por ocasião da saída dos funcionários, onde seria utilizado o módulo de cálculo do adiantamento de férias. Costumam pagar normalmente o mês, apenas acrescido de

1/3 de abono de férias. Neste caso, basta inscrever a rubrica 396 na tabela 35, tipo 3, para gerar o 1/3. Esta rubrica utiliza o acumulador 7. Portanto, sua base está nas demais rubricas que têm "S" no campo 27. O bloqueio a determinados funcionários se dará através do lote, onde deverá ser informada a rubrica 396 com valor zero.

Este procedimento (pagar 1/3 no mês que antecede as férias e o mês de férias, pagar no final), por não ter amparo legal, não possui o dispositivo de geração das médias. As médias devem ser levantadas pelo usuário e informadas via lote, pela rubrica 381. É possível se valer do sistema, para extrair as médias de férias, seguindo as regras do cálculo do adiantamento de férias até a visualização do recibo. Anotar a média gerada e, posteriormente, informar via lote. Também pode ser utilizado o módulo de cálculo de férias, para extrair o aviso de férias e o comprovante de entrega e devolução da carteira de trabalho.

Obs.: mesmo pagando férias desta forma a atualização dos campos 59 e 61 do cadastro de funcionários é obrigatória. No mês seguinte, não esquecer de retirar a rubrica 396 da tabela de cálculo 35.

397 SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO EM FÉRIAS. Utilizada pelo usuário para remunerar funcionários que assumiram funções mais elevadas, em substituição a colegas em férias.

398 1/6 REPOUSO REMUNERADO PARA PROFESSORES. Utilizada exclusivamente para quem têm professores no seu quadro funcional. Deve constar na tabela 35 tipo 3 e sua base são as rubricas de hora-aula identificadas com "P" no campo 20.

399 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO. Utilizada pelo sistema para remunerar funcionários por tempo de serviço na mesma empresa. O percentual se baseia na tabela 09 e se origina em outras rubricas, abertas no campo 07. Deve constar na tabela de cálculo número 35.

DESCONTOS

401 INSS. Utilizada pelo sistema para gerar a contribuição ao inss efetuada pelos funcionários. Deve constar na tabela 35-tipo 3. Sua base são as demais rubricas abertas no campo 04. Baseia-se nos percentuais das tabelas 05, 19 e 26.

402 INSS SOBRE 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema por ocasião do cálculo do 13º salário. Baseia-se nos percentuais das tabelas 05, 19 e 26.

403 IRRF. Utilizada pelo sistema para gerar o imposto de renda. Deve constar na tabela 35-3. Sua base nas rubricas é o campo 02. Os percentuais e deduções são baseados na tabela 10.

404 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL. O sistema utiliza, baseado no mês definido na tabela 00, para a geração da contribuição sindical anual, equivalente a um dia de trabalho. A base deve ser definida pelo usuário (campo 13 do cadastro de rubricas). Para os admitidos durante o ano e que não tenham ainda contribuído, o sistema desconta um dia de trabalho baseado nas informações do cadastro campo 29B.

405 CONTRIBUIÇÃO CONFEDERATIVA/ASSISTENCIAL COLETIVA. Nos meses em que os sindicatos exigem uma contribuição dos funcionários, basta colocar a rubrica 405 na tabela de cálculo número 35, tipo-3, para ser gerada. Utiliza o acumulador 8 e incide sobre todas as rubricas com base aberta no campo 28. O percentual é definido no campo 44. Para bloquear o desconto a determinado funcionário basta informar a rubrica 405 com valor zero.

- 406 CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL/COLETIVA. Da mesma forma que a rubrica anterior, porém difere no acumulador. Utiliza o acumulador 9.
- 407 DESCONTO ADIANTAMENTO DE COBERTURA. Utilização exclusiva do sistema quando em folhas anteriores tenha havido cobertura na rubrica 324.
- 408 PENSÃO JUDICIAL MENSAL. Utilizada pelo sistema sempre que o funcionário apresentar um percentual no campo 65. Sua base se forma nas rubricas abertas no campo 19. Deve constar na tabela 35-3.
- 409 DESCONTO DO ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para proceder ao desconto do adiantamento de salário, gerado em folhas anteriores e que foi armazenado na rubrica 507.
- 410 DESCONTO DE ARREDONDAMENTO ANTERIOR. Utilizada exclusivamente pelo sistema sempre que for utilizado arredondamento na tabela 20.
- 411 DESCONTO DE ADIANTAMENTO QUINZENAL. Utilizada pelo sistema para proceder ao desconto quinzenal.
- 412 INSS SOBRE FÉRIAS. O sistema somente vai gerar o inss com essa rubrica, quando na tabela 00 campo 05 for colocado "N". Pela legislação atual não utilize, pois férias e ordenados devem ser somados para verificação do teto de contribuição.
- 413 PROVISÃO INSS FÉRIAS MÊS SEGUINTE. Utilizada pelo sistema para calcular o INSS sobre férias do mês seguinte. Não tem valor para efeito previdenciário. Funciona apenas como provisão para evitar pagamento a maior, por ocasião do adiantamento de férias.
- 414 DESCONTO BASEADO EM SALÁRIO MÍNIMO. Utilizada pelo sistema sempre que funcionário estiver identificado no campo 68 do cadastro. Deve constar na tabela 35-3. O código a ser utilizado é o "1". Se utilizar o código "3", vai liberar o sistema para gerar também a rubrica de provento baseada em SM (394).
- 415 DESCONTO POR FAIXAS. Utilizada pelo sistema sempre que o funcionário estiver identificado no campo 67 do cadastro (EEL316-NISN).
- 419 IRRF. Utilizada pelo sistema para gerar o imposto de renda dos autônomos. E a rubrica 403 que troca de código quando verifica que no campo 82 do cadastro existe indicativo de categoria 13 (M). A codificação em separado da 403 se fez necessário para a correta geração dos DARFs. Enquanto a 403 está vinculada ao código 0561, a 419 se relaciona com o código 0588 (trabalhadores sem vínculo). Só existe a diferenciação nas folhas mensais já que na prática não temos décimo ou férias para essa categoria.
- 420 Líquido pago de forma antecipada (em relação a data da folha) de valores destinados a AUTÔNOMOS. Tem o efeito de neutralizar a presença do AUTÔNOMO na folha, tendo sido incluído apenas para facilitar a sua tramitação automática no SEFIP. Pode ser qualquer outra rubrica uma vez que se trata de um evento informado pelo usuário.
- 422 IMPOSTO DE RENDA SOBRE FÉRIAS. Nas remunerações de férias o sistema tributa em separado, utilizando esta rubrica para proventos de férias e a rubrica 403 para proventos normais.
- 423 PENSÃO JUDICIAL SOBRE FÉRIAS. Nas remunerações de férias o sistema gera

a pensão judicial sobre bases de férias, separada da rubrica 408.

430 SALÁRIO MATERNIDADE. A legislação que tratava do Salário Maternidade, a partir

Memória do procedimento anterior:

A partir Lei 9876/99 e o Decreto 3265/99, sofreu uma alteração radical: as empregadas não mais receberão o benefício na empresa, mas deverão requerê-lo diretamente junto ao INSS. Outra novidade é que o benefício foi estendido às seguradas empresárias, autônomas e facultativas. Outro detalhe diz respeito ao período de transição, qual seja: aquelas empregadas que se afastaram até 30.11.1999, inclusive, continuam recebendo diretamente na empresa e este encaminhará o respectivo ressarcimento na GPS.

Tecnicamente falando, o responsável pela folha de pagamento, NESTE PERÍODO DE TRANSIÇÃO DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:

Inclua a Rubrica 430 com o nome MATERNIDADE A/C INSS (contra-peso da Rubrica 330, que continuará entrando no cálculo mas a empregada não mais receberá da empresa). Campo 2 [] Campo 3 [S]. Campo 4 até 31 teele ENTER

Campo 32 [18] Campo 33 use o mesmo código da rubrica 330, trocando o sinal + para - Campo 34 e 35 teele ENTER e Campo 36 [S] por fim Campo 37 ao final teele ENTER

Outras observações:

- A. No campo 11 PIS, para aquelas empresas que recolher PIS S/FOLHA, colocar P.
- B. No afastamento, os campos 75 e 76 são preenchidos normalmente, exceto o campo 76B que fica em branco, pois não haverá ressarcimento no décimo terceiro.
- C. Nas folhas mensais, calcule normalmente, tomando nota do valor gerado na RUBRICA 330 Salário Maternidade.
- D. Informe via Lote ou Tela lote com a Rubrica 430, o mesmo valor gerado pela Rubrica 330 e recalcule a folha (atualize o valor da 430 mensalmente, para que o sistema elabore a correta compensação).
- E. Você terá como resultado o FGTS calculado de forma integral. O INSS descontado da empregada excluindo o valor do salário maternidade, o IRRF também com sua base reduzida e o líquido a pagar ZERADO ou somente com SALDOS.
- F. Para que a GPS seja impressa corretamente, não esqueça de atualizar o seu sistema.
- G. Para aquelas gestantes que entraram em licença após a mudança da Lei e que não foram enquadradas a tempo, a orientação do próprio INSS é de que se continue pagando diretamente até o final, compensando o valor na GPS, uma vez que as Leis não estão obedecendo sequer o princípio da ANUALIDADE ou, pelo menos, o prazo mínimo de 90 dias para sua aplicação.

431 IRRF SOBRE 13º SALÁRIO. No pagamento do 13º salário, parcela final, o sistema direciona a retenção na fonte por esta rubrica.

433 PENSÃO JUDICIAL/ALIMENTÍCIA SOBRE 13º SALÁRIO. No pagamento do 13º salário, se o funcionário costuma ter descontos durante o ano (gerados na rubrica 408), no 13º salário será gerada na 433.

444 FALTAS EM DIAS. Utilizada pelo sistema para gerar o valor das faltas informadas em quantidade de dias inteiros pela rubrica 244. A quantidade vai ser armazenada para fins de ajuste de dias de direito a férias. Falta de meio dia, por exemplo, deve ser informada em horas pela rubrica 245.

445 FALTAS/ATRASOS. Utilizada exclusivamente no caso de funcionários (não vale para professores) para informar atrasos pela rubrica 245 (em horas ou minutos) ou valores pela rubrica 445.

447 DESCANSO SEMANAL NÃO REMUNERADO: Evento vinculado a existência de faltas (244/444) ou atrasos (245/445). Conforme disposição legal (Lei 605/1949 arts. 1º e 6º), qualquer empregado que não trabalhar a semana de forma integral, perde a remuneração

do descanso semanal remunerado. A lei não estabelece nenhuma distinção entre mensalistas, semanalistas, diaristas, horistas e etc. No caso de falta e/ou atraso numa semana, perde o DSR da semana. Se a falta e/ou atraso ocorrerem em duas semanas diferentes no mês, perde dois DSR e assim sucessivamente. Informar em quantidade de DSR (uma falta 244 = 1 e DSR 247 = 1 outro exemplo: duas faltas na mesma semana 244=2 e 247=1).

449 DESCONTO DE ADIANTAMENTO DE FÉRIAS. Utilizada pelo sistema, para efetuar o desconto proporcional ou integral do valor calculado no adiantamento de férias.

450 IRRF MENSAL JÁ RECOLHIDO NAS FÉRIAS. Informa o valor do imposto de renda das verbas salariais, pagas juntamente com as férias.

Atenção: esta Rubrica deverá apresentar, no Campo 32 - Compr.Rendimento/Dirf, o número "5".

451 PENSÃO JUDICIAL MENSAL JÁ RECOLHIDA NAS FÉRIAS. Utilizada para informar valor da pensão alimentícia-judicial já recolhida.

452 IRRF SOBRE FÉRIAS JÁ RECOLHIDO. Utilizada pelo sistema para informar o irrf sobre férias.

Atenção: esta Rubrica deverá apresentar, no Campo 32 - Compr.Rendimento/Dirf, o número "5".

453 PENSÃO JUDICIAL SOBRE FÉRIAS, JÁ RECOLHIDO. Utilizada pelo sistema para informar pensão judicial sobre férias.

454 DESC.ADIANT.DE SALÁRIO. Utilizada para informar vales e adiantamentos.

456 VALE TRANSPORTE. Utilizada pelo sistema na geração do vale transporte, para os funcionários que estão identificados no campo 52 do cadastro, com uma rota inscrita na tabela 38 ou com o código "9" no campo 52 do funcionário e valor informado via lote ou arquivo de lançamento. Não é necessário colocar o percentual de 6% no campo 44 desta rubrica, pois o próprio sistema assume. Quando o percentual for colocado no campo 44 desta rubrica, impede usuário de informar o valor do vale transporte, gerando um resultado errado (resultado da multiplicação do valor informado por 6). Nos casos de afastamento por doença, a partir do mês subsequente, o sistema não calcula o vale transporte. No primeiro mês, o sistema calcula de forma integral, pois presume-se que a entrega foi feita antecipadamente, sem a previsão da doença. No retorno, o sistema proporcionaliza de acordo com os dias trabalhados.

499 DESCONTO LÍQUIDO DE RESCISÃO JÁ PAGO. Gerada pelo sistema no repasse das rescisões nas folhas mensais.

BASES

501 BASE DE CONTRIBUIÇÃO AO INSS. Informa a base do INSS utilizado na rescisão.

502 BASE DO IRRF. Utilizada pelo sistema para informar a base de cálculo do IRRF.

503 BASE DO FGTS. Utilizada pelo sistema para informar a base de cálculo do FGTS.

504 VALOR DO FGTS A RECOLHER. Utilizada pelo sistema para informa o total da

FGTS a ser recolhido.

505 BASE DO IRRF SOBRE FÉRIAS. Utilizada pelo sistema para informar a base de cálculo do IRRF a incidir sobre as férias.

506 RENDIMENTO TRIBUTADOS PELO IRRF. Utilizada pelo sistema para informar o total dos rendimentos tributados pelo IRRF.

507 ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para informar o valor do adiantamento do 13º salário.

508 BASE DO INSS PARA FÉRIAS. Utilizada pelo sistema para informar a base de cálculo do INSS sobre as férias.

509 DEDUÇÃO DE SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para informar as deduções salariais que porventura ocorrerem.

510 DEDUÇÃO DE FÉRIAS. Utilizada pelo sistema para informar as deduções que vierem a incidir sobre as férias.

511 INFORMAÇÃO QUE DEDUZ NO SALÁRIO. Utilizada pelo sistema para informar situações que venham a ser deduzidas no salário.

512 INFORMAÇÃO QUE DEDUZ NAS FÉRIAS. Utilizada pelo sistema para informar situações que venham a ser deduzidas das férias.

513 SALÁRIO HORA REFERENTE MÊS ANTERIOR. Utilizada pelo sistema para informar o valor do salário-hora vigente no mês anterior.

516 VALOR DAS FÉRIAS REFERENTES AO MÊS SEGUINTE. Utilizada pelo sistema para informar o valor das férias correspondente ao mês seguinte.

518 BASE PARA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL. Utilizada pelo sistema para informar o total da base de contribuição sindical.

519 INSS DURANTE O MÊS. Utilizada pelo sistema para informar o valor do INSS correspondente ao mês em questão.

520 BASE DO INSS NO MÊS. Utilizada pelo sistema para informar o total da base de cálculo do INSS no mês.

521 RENDIMENTO TRIBUTÁVEL PELO IRRF NO MÊS. Utilizada pelo sistema para para informar o total dos rendimentos tributáveis pelo imposto de renda, pagos no mês.

522 BASE DO FGTS NO MÊS. Utilizada pelo sistema para informar o total da base de cálculo do FGTS do mês.

556 REDUZ A BASE DO INSS PARA MENSALISTAS. Utilizada pelo usuário para casos de funcionários com mais de um emprego.

557 REDUZ A BASE DO INSS SOBRE 13º SALÁRIO. Utilizada pelo usuário para informar reduções da base de cálculo do INSS referentes ao 13º salário.

- 560 REDUZ A BASE DO IRRF DO MÊS. Utilizada pelo sistema para informar reduções da base de cálculo do IRRF do mês.
- 561 REDUZ A BASE DO IRRF SOBRE FÉRIAS. Utilizada pelo usuário para informar reduções da base de cálculo do IRRF referente à férias.
- 562 VALOR POR DEPENDENTE. Utilizada pelo sistema para informar o valor por dependente, para fins de dedução da base de cálculo do IRRF.
- 563 DESCONTO NO IRRF PARA IDOSOS. Utilizada pelo usuário para redução do valor tributável para aposentados ou idosos com 65 anos ou mais.
- 570 BASE DA REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS. Utilizada pelo sistema para informar o total da remuneração de férias.
- 583 REDUÇÃO DA BASE POR PENSÃO JUDICIAL. Utilizada pelo sistema para informar a redução da pensão judicial da base de cálculo do IRRF.
- 586 REDUÇÃO DA BASE POR PENSÃO JUDICIAL NAS FÉRIAS. Utilizada pelo sistema para informar a redução da pensão judicial da base de cálculo do IRRF nas férias.
- 597 TOTAL DE PROVENTOS. Utilizada para informar o total de proventos.
- 598 TOTAL DE DESCONTOS. Utilizada para informar o total de descontos.
- 599 TOTAL LÍQUIDO. Utilizada pelo sistema para informar o total líquido.

Obs.: As Rubricas 601 a 699 agora também tem conteúdo (nas rescisões), veja a seguir:

- 601 PERC.INSS P/RESCISÃO
602 PERC.INSS P/13.RESC.
605 HS EXT.C/50% RESC.
606 HS EXT.C/100% RESC.
607 HS NOT RED 100% RESC.
608 HS REDUZ.NOT RESC.
609 REP.REM.S/EXTR.RESC.
610 DIAS SALDO SAL.RESC.
618 AVOS 13.SALAR.RESC.
619 AVOS COMPL.13.RESC.
622 DIAS SAL.FAM.RESC.
623 DIAS SAL.FAM.RESC.
630 DIAS SAL.MATERN.RESC.
631 DIAS SAL.MATERN.RESC.
651 ANOS IND.TRAB.RESC.
652 DIAS AV.PREV.IND.RESC.
653 DIAS AV.PREV.TRAB.RESC.
655 FGTS 13° MÊS ANTER.
656 AVOS FER.VENCIDAS RESC.
657 AVOS FER.PROP.RESC.
659 FGTS MÊS 13° RESC.
660 PERC.MULTA FGTS RESC.
690 FGTS FINS RESCISÓRIOS
691 BASE FGTS SAL.ANTER.
692 BASE FGTS 13° ANTER.

FICHA FINANCEIRA

(na versão atual, esta ficha foi substituída por um arquivo automático encontrado no F10)

Dentro da manutenção das rubricas encontra-se a montagem e manutenção da Ficha Financeira. A Ficha Financeira é utilizada para armazenar, ao longo da vida funcional do empregado, todos os proventos e descontos definidos pelo usuário.

A definição e montagem da Ficha Financeira se encontra dentro do menu principal "Rubricas", opção "M". Sua localização estratégica é para garantir que cada rubrica criada ou alterada seja também inscrita ou alterada na Ficha Financeira do empregado.

A montagem deve iniciar pela inclusão do nome dos acumuladores (opção 5), havendo a possibilidade de serem usados 20 acumuladores diferentes.

Exemplo prático:

Acumulador 1: SALÁRIO CONTRATUAL
Acumulador 2: ADICIONAIS E HORAS-EXTRAS
Acumulador 3: COMISSÕES
Acumulador 4: 13º SALÁRIO
Acumulador 5: REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS
Acumulador 6: SALÁRIO FAMÍLIA
Acumulador 7: SALÁRIO MATERNIDADE
Acumulador 8: AUXÍLIO NATALIDADE
Acumulador 9: INDENIZAÇÕES
Acumulador 10: TOTAL DE PROVENTOS
Acumulador 11: DESCONTO DE INSS
Acumulador 12: DESCONTO DE IRRF
Acumulador 13: CONTRIBUIÇÃO SINDICAL
Acumulador 14: CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL
Acumulador 15: FALTAS E ATRASOS
Acumulador 16: PENSÃO JUDICIAL
Acumulador 17: VALE TRANSPORTE
Acumulador 18: ASSISTÊNCIA MÉDICA
Acumulador 19: OUTROS DESCONTOS
Acumulador 20: TOTAL DE DESCONTOS

Com estes cabeçalhos já definidos, o passo seguinte na elaboração da ficha financeira, é a inclusão (opção 1) das rubricas nos respectivos acumuladores. Muito embora o sistema permita, aconselha-se que cada rubrica seja armazenada em apenas um acumulador para que não haja distorções no resultado final.

Para fins de análise das incidências das rubricas nos acumuladores, o usuário deve selecionar a opção 4 para emissão da tabela e, logo após, verificar sua consistência. Mensalmente, no fechamento das folhas, o sistema solicita a confirmação de armazenamento dos valores pagos nestes acumuladores a qual deverá ser respondida afirmativamente para que sejam devidamente armazenados. Nos relatórios anuais existe a opção de consulta, manutenção e/ou impressão das fichas financeiras.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

A - Cadastro de Funcionários

Permite a Inclusão, Alteração/Consulta e Exclusão de funcionários do cadastro da empresa.

B - Compl.Cadastro/Admissão

É de preenchimento obrigatório no momento da admissão.

A - Complemento Cadastral (dados cadastrais)

B - Selecionar matrícula (selecionar a matrícula do funcionário a ser trabalhado)

C - Opção ao Vale-Transporte (permite emissão de relatório para o recém admitido)

D - Entrega do Vale-Transporte (emite relatório de controle de entrega dos vales)

E - Contrato de Experiência (emite este contrato para o funcionário admitido, se for o caso)

F - Opção ao FGTS (emite este relatório, caso a empresa ainda o utilize)

G - Entreg/Receb.da CTPS (emite recibo de recebimento e devolução da CTPS)

H - Ficha do Empregado (emite a ficha completa, com todos os dados cadastrais)

I - Dependentes S.Família (emite a relação de dependentes para controle do salário família)

J - Ficha de S.Família (emite a ficha de salário família do funcionário em questão)

K - Dependentes Imp.Renda (emite relação dos dependentes para fins de IR)

L - Acordo Compens.Horas (permite emissão deste formulário, quando for o caso).

C - Consistência Cadastral

O sistema, automaticamente, verifica possíveis erros cadastrais e/ou estruturais do cadastro de funcionários, emitindo relatório explicativo.

D - Relação de Códigos Livres

Emite a relação dos códigos que o usuário poderá lançar mão no momento do cadastro de novos funcionários.

E - Reajuste Salarial Funcionários

Permite ao usuário lançar mão de forma rápida e simples de reajuste salarial, bastando informar o índice de reajuste salarial que o sistema calculará, automaticamente, os novos salários. Exclusivo para funcionários.

C - Calcular Salários

I - Informar Salários

A - Atualizar

L - Atualizar e Listar

V - Visualizar Salário.

F - Reajuste Salarial Professores

É a mesma fórmula anterior, só que voltada exclusivamente para professores.

C - Reajuste Professor

I - Informar Salários

A - Atualizar

L - Atualizar e Listar

V - Visualizar Salário

G - Comissões

Permite ao usuário lançar o valor das comissões de cada funcionário, utilizando o item "A - Atualiza Comissões"

A - Atualiza Comissões

I - Imprime Comissões

H - Imprimir Cadastros

Permite a emissão de todo arquivo cadastral do sistema; emissão do cadastro de um só funcionário ou, ainda, emissão do cadastro de todos os funcionários cadastrados a partir de uma determinada matrícula.

I - Imprimir Compl.Cadastro

É o mesmo relatório descrito acima, destinado a emissão do complemento cadastral dos funcionários.

J - Planilha de Variáveis

É o campo próprio para o usuário relacionar dados variáveis dos seus funcionários. Ex. Adicionais, horas-extras, descontos variáveis... Neste cadastro são descritos os dados pessoais e funcionais de cada empregado. Mantenha o cadastro sempre atualizado.

CAMPOS NO CADASTRO DE FUNCIONARIOS:

- CAMPO 01 Nome do Empregado: nome do funcionário com 30 caracteres
- CAMPO 02 Sexo:
 "1" - Masculino
 "2" - Feminino
 Agora surgiu mais um campo:
 RAÇA/COR: Informe o código compatível com a cor ou raça do ,
 conforme a tabela abaixo:
 1. (era 0) - Indígena - para pessoa que se enquadrar com indígena ou
 índia. Na nova versão da RAIS, foi alterado para o código 1.
 2. Branca - para a pessoa que se enquadrar como branca;
 4 - Preta - para a pessoa que se enquadrar como preta;
 6 - Amarela - para a pessoa que se enquadrar como de raça amarela (de
 origem japonesa, chinesa, coreana, etc)
 8 - Parda - para a pessoa que se enquadrar como parda ou se declarar
 como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de preto com
 pessoa de outra cor ou raça;
 9. Não informado
- Sub-campo TIPO DE DEFICIÊNCIA:**
 Deficiente Físico: "N"(não) ou se for SIM observar o tipo de deficiência.
 Mas muito cuidado: somente laudo médico pericial pode classificar o
 indivíduo como portador de deficiência e ampará-lo nos benefícios de
 vagas mínimas.
 Informando Sim, complete o campo com um dos códigos:
 1-Física
 2-Auditiva
 3-Visual
 4- Mental
 5- Múltipla
 6- Reabilitado
- CAMPO 03 Data de Nascimento: dia, mês e ano
- CAMPO 04 Estado Civil:
 "S" - Solteiro
 "C" - Casado
 "V" - Viúvo

CAMPO 05	<p>"Q" - Desquitado "D" - Divorciado Grau de Instrução:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Analfabeto, inclusive os que, embora tenham recebido instrução, não se alfabetizaram ou tenham esquecido. 2 - Até a 5ª série incompleta do 1º grau (primário incompleto) ou que se tenham alfabetizado sem ter freqüentado escola regular. 3 - Com a 5ª série completa do 1º grau (primário completo) 4 - Da 6ª a 9ª série incompleta do 1º grau (ginásio incompleto) 5 - Ensino Fundamental completo (antigo primeiro grau/ginásio completo) 6 - Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial) 7 - Ensino Médio completo (antigo 2º grau (colegial) 8 - Educação Superior incompleta 9 - Educação Superior completa. 0+10 – Superior com Graduação. 0+11 – Superior com Mestrado. 0+12 - Superior com Doutorado 0+13 - Superior com Pós-Doutorado <p>Observação: Graus 12 e 13 não estão previstos no CAGED..</p>
CAMPO 06	<p>Nacionalidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10 - Brasileiro 20 - Naturalizado/Brasileiro 21 - Argentino 22 - Boliviano 23 - Chileno 24 - Paraguaio 25 - Uruguaio 30 - Alemão 31 - Belga 32 - Britânico 34 - Canadense 35 - Espanhol 36 - Norte-Americano (EUA) 37 - Francês 38 - Suíço 39 - Italiano 41 - Japonês 42 - Chinês 43 - Coreano 45 - Português 48 - Outros Latino-Americanos 49 - Outros Asiáticos 50 - Outros
CAMPO 07	<p>Ano de chegada ao Brasil Dezena do ano de chegada ao Brasil para naturalizados brasileiros e estrangeiros (para os brasileiros natos, deixar em branco)</p>
CAMPO 08	<p>CPF (cic) Cadastro de Pessoas Físicas da SRF. O sistema não aceita se o número estiver errado.</p>
CAMPO 09	<p>PIS: Programa de Integração Social.</p>
CAMPO 10	<p>Carteira de Trabalho e Previdência Social: número (agora com 7 dígitos).</p>

CAMPO 11	Série e UF da CTPS.
CAMPO 12	Dependentes para fins de Imposto de Renda.
CAMPO 13	Dependentes para fins de Salário Família. O sistema proporcionaliza o Salário-Família, nos casos em que o funcionário for admitido durante o mês, após o dia 1º. Também proporcionaliza para filhos nascidos e cadastrados durante o mês. Em casos de afastamento por doença, o sistema segue as normas da Previdência Social. Paga integral no mês de afastamento, suspende durante o afastamento e no mês de retorno. Se o afastamento for curto, de até 15 dias, o salário-família é gerado normalmente.
CAMPO 14	Data de nascimento do filho mais velho ou filho único para efeito de salário família (filhos com até 14 anos). Dia, mês e ano Número de filhos nascidos nesta data (para os casos de gêmeos, trigêmeos...) Devidamente preenchido, este campo possibilitará que o sistema efetue o cálculo do salário-família proporcionalizando nos casos em que o funcionário não tem direito à cota integral - no mês de nascimento ou no momento em que o filho estiver completando 14 anos. Completados os 14 anos, se você esquecer de atualizar o cadastro, o sistema, automaticamente, cuida para não pagar indevidamente a cota. Lembramos que, ao fechar a folha, você recebe mensagens impressas informando quem teve filho completando 14 anos no mês em questão.
CAMPO 15	Data de nascimento do filho mais novo (filhos com até 14 anos). Dia, mês e ano N.º de filhos nascidos nesta data (para os casos de gêmeos, trigêmeos...) A mesma situação de proporcionalização descrita para o campo 14, se aplica também para este campo.
CAMPO 16	Nome do(a) cônjuge: com 30 caracteres
CAMPO 17	Endereço do Empregado: com 32 caracteres (agora também BAIRRO)
CAMPO 18	Cidade: com 19 caracteres
CAMPO 19	Estado
CAMPO 20	CEP: Código de Endereçamento Postal
CAMPO 21	Data da Admissão (dia, mês e ano) Código de Admissão -10-: (GFIP/SEFIP=A), para 1º emprego; -20-: (GFIP/SEFIP=B) , para quem já teve emprego anterior -00-: (GFIP/SEFIP=C), para transferência
CAMPO 22	Data da Opção: dia, mês e ano. É necessário existir data de opção.
CAMPO 23	Data para Cálculo de Adicional Tempo de Serviço. Dia, mês e ano. Quando preenchida substitui a data de admissão, para cálculo do adicional tempo de serviço. Procedimento utilizado para empregados que tenham trabalhado na empresa em anos anteriores. Trata-se de uma data fictícia, que representa o tempo que o empregado trabalhou anteriormente na mesma empresa. Exemplo: - Admissão em 20/03/95. - Trabalhou: de 01.02.83 a 31.01.86, 3 anos - Voltou: de 01.09.91 a 05.01.93, 1a 4m 5d - Data no campo 23: 15/11/91
CAMPO 24	Data do término do contrato de experiência (dia, mês, ano).
CAMPO 25	Data de vencimento do exame médico: dia, mês e ano.

CAMPO 26	Data de vencimento do exame especial, quando exigido: dia, mês e ano. Ex. exame para motorista, piloto...
CAMPO 27	Filial do CNPJ: parte final, antes do dígito. Filial do Cadastro Geral de Contribuintes onde está lotado o empregado. Deve constar nas Tabelas 02, 09, 13, 21 e 33.
CAMPO 28	Centro de Custo Código de agrupamento dos empregados lotados em um mesmo local operacional, de uma unidade da empresa, cujo custo deva ser destacado dos demais. Fazer constar na Tabela 16. Agora existe um campo para se colocar um percentual. Serve para atribuir e distribuir peso nos custos quando da impressão de relatórios gerenciais.
CAMPO 29	Sindicato Deve constar nas tabelas 08, 09 e 31. Identificação de Contribuição Sindical: " " - Desconta no mês referido na Tabela 00 do Cadastro da Empresa. "S" - Desconta no mês vigente, independente do mês referido na Tabela 00 do Cadastro da Empresa. "A" - Desconta no mês seguinte ao que foi colocado o "A". "N" - Não desconta (exemplo: contadores que recolhem diretamente ao seu sindicato - devem fornecer uma cópia que será arquivada na pasta)
CAMPO 30	Unidade Código de agrupamento de empregados lotados em uma unidade operacional da empresa, que está sob a jurisdição de uma mesma Delegacia Regional do Trabalho e mesma legislação trabalhista. Deve constar nas Tabelas 04, 05. Área Código da área onde o empregado está lotado. Deve constar na Tabela 17.
CAMPO 31	Salário Contratual É o salário básico que consta no contrato de trabalho ou registro na Carteira de Trabalho (resultante da última alteração salarial do ano-base). O valor do salário contratual deve corresponder ao tipo de salário a ser informado em reais com os centavos. PARA EFEITO DE RAIS o sistema atua de acordo com as disposições legais que regem a matéria, ou seja: A. Para empregados cujo salário é pago por comissão, ou por diversas tarefas com remunerações diferentes, deverá ser informada a média mensal dos salários pagos no ano-base. B. Para os empregados em cujas CTPS constem o salário mais comissão, deverão ser informados os salários-base acrescidos das médias mensais de comissões pagas no ano.
CAMPO 32	Tipo de Salário, de acordo com o Campo 31. "1" - Salário Hora "2" - Mensalista Normal "3" - Salário Mensal c/controle em dias (remunera o funcionário de acordo com o n.º de dias do mês)
CAMPO 33	Forma de Pagamento "1" - Dinheiro (pagamento em Caixa ou mesmo em cheque) "2" - Depósito Bancário "3" - Cheque (o sistema permite a impressão do cheque)
CAMPO 34	Salário Base de Dissídio.
CAMPO 35	Horas Físicas Mensais. Se nada for informado, o sistema assume 220 hs mensais.
CAMPO 36	Horas de Trabalho Semanal

- CAMPO 37 " " - Assume 44 horas semanais Mensalista ou Semanalista
 "M" - Mensalista
 "S" - Semanalista (desativado)
 Define a periodicidade do pagamento
- CAMPO 38A Vínculo Empregatício e Situação para RAIS
 VÍNCULO
 Código do tipo de vínculo empregatício ou relação do emprego (atualmente é válido também para a GFIP/SEFIP-FGTS):
- A. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT, por prazo indeterminado. Corresponde ao código 9 na GFIP/SEFIP.
 - B. Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT, por prazo indeterminado. Corresponde ao código 9 na GFIP/SEFIP.
 - C. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT, por prazo indeterminado. Corresponde ao código 2 na GFIP/SEFIP.
 - D. Trabalhador rural vinculado a empregador pessoa física por contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT, por prazo indeterminado. Corresponde ao código 2 na GFIP/SEFIP.
 - E. Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (Federal, Estadual e Municipal) e Militar. Corresponde ao código 9 na GFIP/SEFIP.
 - F. Servidor público não-efetivo (demissível “*ad nutum*” ou admitido por legislação especial, não-regido pela CLT). Corresponde ao código 9 na GFIP/SEFIP.
 - G. Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria) para o qual é devido depósito de FGTS, em decorrência da Lei n.º 5.480, de 10.08.68. Corresponde ao código 9 na GFIP/SEFIP.
 - H. Trabalhador temporário, regido pela Lei n.º 6.019 de 03.01.74. Corresponde ao código 9 na GFIP/SEFIP.
 - I. Trabalhador urbano com contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa. Corresponde ao código 9 na GFIP/SEFIP.
 - K. Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa ou entidade tenha optado por recolhimento do FGTS. Corresponde ao código 1 na GFIP/SEFIP.
 - X. Menor aprendiz. Corresponde ao código 3 na GFIP/SEFIP.

Notas:

- I No caso de empregados que possuam dois vínculos com o mesmo empregador, as informações devem ser prestadas separadamente, com todas as informações do emprego, indicando em cada caso, o código de vínculo correspondente.
- II O servidor requisitado/cedido deve ser relacionado:
 - a) pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão ou for reembolsada pela entidade requisitante;
 - b) pela entidade requisitantes, quando esta assumir o ônus da

cessão.

c) pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que hajam gratificações ou outro tipo de remuneração extra pagos pela entidade requisitante, que deve relacionar os valores pagos ao empregado requisitado, com o vínculo "35".

d) pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão, bem como complementar o salário pago com gratificações, as quais devem ser informadas em separado, com vínculo "35".

Em todos os casos são informados o código do vínculo e a remuneração correspondente à relação de emprego com o órgão de origem do servidor, excetuando-se as parcelas de remuneração pagas pelo requisitante.

CAMPO 38B SITUAÇÃO DO EMPREGADO NO ANO BASE (SIT)

O novo modelo RAIS não utiliza mais esse campo e na nova versão foi desativado.

Os códigos anteriormente previstos eram os seguintes:

1. *Empregado em atividade normal com remuneração, sem quaisquer dos tipos de afastamento previstos abaixo. Este código é também utilizado para os casos de licenças remuneradas com direitos integrais e para os servidores em disponibilidade.*

SITUAÇÕES DIVERSAS

2. *Empregado afastado durante o ano-base, por motivo de acidente de trabalho por período superior a 15 dias.*
3. *Empregado afastado durante o ano-base, por prestação de serviço militar.*
4. *Empregada afastada durante o ano-base, por motivo de licença gestante.*
5. *Empregado afastado durante o ano-base, por motivo de doença por período superior a 15 dias.*
6. *Empregado que, embora não esteja em atividade, ocupe vaga no quadro da empresa sem, entretanto, se beneficiar de qualquer legislação especial (licenças sem vencimentos, cessões sem ônus). Ex: processo judicial/administrativo, abandono de emprego, mandato eletivo etc...*
7. *Empregado afastado por mais de um motivo durante o ano base.*

Observações:

- *No caso em que o empregado estiver em disponibilidade, enquadrar no código 01.*
- *É obrigatório relacionar na RAIS os empregados afastados (códigos de situações diversas).*

CAMPO 39

Indicador de Salário Variável

" " Salário Fixo

"1" Comissionado ou professor com salário fixo no campo 31, porém sem valor para cálculo, exceto para o comissionado, que serve como parâmetro para geração da rubrica 347.

"2" Comissão + fixo. Recebe comissão mais fixo.

PARA EFEITO DE RAIS o sistema atua de acordo com as disposições legais que regem a matéria, ou seja:

A) Para empregados cujo salário é pago por comissão, ou por diversas tarefas com remunerações diferentes, deverá ser informada a média mensal dos salários pagos no ano-base.

B) Para os empregados em cujas CTPS constem o salário mais comissão, deverão ser informados os salários-base acrescidos das médias mensais de comissões pagas no ano.

CAMPO 40

VALOR DA COMISSÃO

	<p>Será gerada pela rubrica 346 se for colocado 1 ou 2 no campo 39 e valor neste campo.</p>
CAMPO 41	<p>Unidade da Federação-Emprego Anterior " " - Sem informação "XX" - Estado da Federação "PP" - Primeiro emprego "EX" - Emprego no exterior Preencha "XX" com a sigla da Unidade da Federação.</p>
CAMPO 42	<p>A. Código de Mão-de-Obra e Categoria Funcional "D" - Direta "I" - Indireta B. Categoria Funcional (para o repouso remunerado). Este campo pode ser associado ao campo da Tabela 21 do Cadastro da Empresa. O preenchimento com códigos de 1 a 9 faz com que uma nova Tabela 21 seja lida dentro da mesma Filial.(Categoria GFIP/SEFIP ver campo 82).</p>
CAMPO 43	CBO: Código Brasileiro de Ocupações
CAMPO 44	Cargo: deve constar na Tabela 18
CAMPO 45	<p>Cartão-Ponto - Emissão "S" - Emite Etiqueta "N" - Não emite etiqueta Para emissão da etiqueta de cartão-ponto existem possibilidades de 1 a 9 para determinar o horário do funcionário. Deixando " " (branco), assume o primeiro horário definido quando solicitado nos relatórios.</p>
CAMPO 46	Escaneamento: número do cartão-ponto.
CAMPO 47	<p>Código da Agência do Banco ou Código da Tesouraria. Código do local encarregado do pagamento da Folha, conforme Tabela 06.</p>
CAMPO 48	Conta-Corrente do funcionário referente ao Banco onde é pago o salário.
CAMPO 49	FGTS - Banco
CAMPO 50	<p>Código do Banco Depositário do FGTS, conforme Tabela 03. Conta do Funcionário na agência onde é depositado o FGTS. A GR e a GFIP/SEFIP seguem modelo fornecido pela Centralizadora do FGTS - Caixa Econômica Federal e o sistema fornece os valores pelo novo formulário. Para que os campos do formulário sejam preenchidos corretamente é necessário informar, neste campo, o número da conta do FGTS de cada funcionário. Este procedimento deve ser feito somente para o caso de funcionários antigos, pois os novos, como sabemos, a numeração é composta da CTPS + Série e estes o sistema já apanha automaticamente lá dos campos 10 e 11 do cadastro de funcionários.</p>
CAMPO 51	<p>Número de Meses para RAIS. Este campo, se informado, substitui o número de meses apurados pelo programa de emissão da RAIS. Portanto, em princípio, deve permanecer em branco.</p>
CAMPO 52	<p>Rota para Cálculo do Vale Transporte. É possível definir 10 rotas, ou seja, 10 valores na Tabela 38. Cada funcionário só pode pertencer a uma única rota, definida com as letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J. O valor será gerado pela rubrica 456. Informando o valor das passagens, via lote ou arquivo de lançamentos, o valor será respeitado. Neste caso o campo 52 deve permanecer em branco. Colocando "9" neste campo e informando o valor das passagens. O sistema verifica, alterando para menos o valor informado, se este exceder o desconto máximo permitido pela lei.</p>

Observações:

- A. quando o usuário não utilizar esta opção, este campo deverá ser mantido em branco. Para estes casos **jamaiz preencha o campo com "0"**. Existindo em sua folha funcionário que apresente "0" neste campo, mesmo que já desligado, este procedimento impedirá a impressão do relatório de Vale-Transporte.
- B. para quem tem mais de 10 rotas, foi acrescida uma opção que resolve essa questão. Basta informar "9" nesse campo e mensalmente informar os valores referentes aos vales entregues. O sistema confere se esse valor informado pela rubrica 456 passou dos 6%. Se ultrapassar ele corrige.
- CAMPO 53 Mensagens Individuais no Contracheque. Além da mensagem automática para os aniversariantes, é possível imprimir mensagens exclusivas colocando os números de 2 a 9, conforme for definido na Tabela 34. Lembre-se que se for colocado sinal de mensagem individual, não será impressa a mensagem do sistema, alusiva ao aniversário.
- CAMPO 54 Bloqueador do FGTS.
 " " - Recolhe
 "N" - Não Recolhe
- CAMPO 55 Bloqueador de 13º Salário.
 " " - Recebe
 "N" - Não Recebe
- CAMPO 56 Bloqueador do INSS
 " " Desconta INSS (normal pelas Tabelas 19 e 26)
 "1" Não desconta INSS
 "2" Não desconta INSS, mas tributa a parte patronal. (usado para caso de funcionário aposentado).
 "3" Desconta pelo percentual e teto especial definidos nos campos 57 e 58. No momento, não tem utilidade prática.
- CAMPO 57 Percentual Especial para INSS.
 Sem utilidade prática, no momento.
- CAMPO 58 Teto Especial do INSS
 Sem utilidade prática, no momento.
- CAMPO 59 Data de início e fim do período aquisitivo de férias. Inicia sempre com a mesma data da admissão e termina um ano após. Exemplo: um funcionário admitido em 01.03.94 tem seu período aquisitivo de férias definido assim: 01.03.94 a 28.02.95.
 Vale lembrar que **afastamentos por doença, durante um período superior a 6 meses**, consecutivos ou não, dentro de um determinado período aquisitivo de férias, causam a perda total das férias, contando-se novo período aquisitivo, a partir do retorno do empregado (na carteira e no registro deve ser anotado que houve mudança de período aquisitivo de férias por motivo de doença ou acidente de trabalho, indicando a nova data). **Licença remunerada de mais de 30 dias** (mesmo descontínuos) substitui as férias e altera o período aquisitivo que tem início a partir do retorno. **Na licença não remunerada**, o período aquisitivo deve ser ajustado. **Em caso de prisão**, sem rompimento do contrato (rescisão), o período aquisitivo deve ser ajustado. CAMPO 60 - Abono Pecuniário de Férias (venda-art.143 CLT):
 -A: para concessão de 5 dias (parcelamento de férias)
 -B: para 10 dias (máximo permitido por lei).
 Obs: além dos códigos "A" e "B", foram incluídos os códigos abaixo, para permitir ao sistema a redução proporcional de Abono Pecuniário, em caso de faltas:
Obs: os códigos abaixo - C, D, E, F, G, H, I e J - são de uso

exclusivo do sistema.

- C: 1 dia
- D: 2 dias
- E: 3 dias
- F: 4 dias
- G: 6 dias
- H: 7 dias
- I: 8 dias
- J: 9 dias

- CAMPO 61 Período de Gozo de Férias.
 Período efetivo de afastamento em gozo de férias.
 A duração das férias se apura da seguinte forma:

Faltas injustificadas	Dias corridos de férias
0 a 5	30
6 a 14	24
15 a 23	18
24 a 32	12
+ de 32	0

 Se você deseja que o sistema armazene as faltas de dias inteiros, para fins de ajuste nos dias de férias, inclua ou altere as rubricas 244 e 444. As rubricas 245 e 445 continuam servindo para informar atrasos ou saídas antecipadas.
- CAMPO 62 Adiantamento de 13º Salário pago juntamente com as Férias:
 S - Se for preenchido com "S", o sistema calcula 50% (ou percentual definido na Tabela 00) dos vencimentos juntamente com as férias.
 M - Se for preenchido como "M", vai incluir as médias no cálculo do Adiantamento do 13º Salário.
- CAMPO 63 Identificação do Grau de Insalubridade.
 " " - Sem insalubridade
 "1" - Grau Mínimo (10% do Salário Mínimo)
 "2" - Grau Médio (20% do Salário Mínimo)
 "4" - Grau Máximo (40% do Salário Mínimo)
- CAMPO 64 Percentual de Função Gratificada. Indicar o percentual da Função Gratificada. Será gerada a rubrica 314.
- CAMPO 65 Percentual Pensão Judicial. Indicar o percentual da Pensão Judicial-Alimentícia. Será gerada a rubrica 408, 423 ou 431 conforme o tipo de pagamento.
- CAMPO 66 Repouso Semanal Remunerado para Professor. Indicar com "P" e automaticamente o sistema gerará o 1/6 de repouso remunerado sobre todas as rubricas da classe 300 com P no campo 20.
- CAMPO 67 Desconto por Faixas. Indicador de desconto conforme faixas estabelecidas na tabela 22. (na versão atual este campo está desativado)
- CAMPO 68 Provento e Desconto sobre Salário Mínimo (394 e 414). Ao colocar "1", o sistema aplica o percentual que constar na rubrica 414 versus salário-mínimo que constar na tabela 26. Ao colocar "2", o sistema aplica o percentual que constar na rubrica 394 versus salário-mínimo que constar na tabela 26. Se for informado "3", o sistema gera as duas rubricas (394 e 414) cada uma com seus respectivos percentuais que constar nos campos 44. Deve constar na tabela 35.
- CAMPO 69 Periculosidade. Indicador de provento de periculosidade. Ao colocar "S", o sistema vai gerar a rubrica 312.
- CAMPO 70 Adicional Noturno. Indicador de provento do adicional noturno. Ao colocar "S" o sistema vai gerar a rubrica 313.

CAMPO 71, 72, 73 E 74 - FÓRMULAS LIVRES

Ao colocar a indicação "1" nos campos, o sistema passa a calcular para esse funcionário, o provento ou desconto que tenha sido definido no campo 30 da rubrica. Obrigatoriamente, a rubrica deverá constar na Tabela de cálculos número 35. A rubrica que for definida nesta fórmula, incidirá sobre as rubricas que tiverem "S" no campo 21 a 24 respectivamente, obedecendo a ordem de cálculo definida na Tabela 35.

CAMPO 75 Data do Afastamento de Funcionária Gestante. Informar a data do efetivo afastamento do trabalho da empresa com direito à Licença Gestante, determinado por atestado médico.

CAMPO 76A Data do Término da Licença Maternidade. Informar a data final da licença. No dia seguinte, presume-se o retorno ao trabalho ou início do período de férias.

CAMPO 76B Atualmente este campo perdeu sua função pois não existe a possibilidade de reembolso de salário maternidade. Servia para informar o número de Avos do 13º Salário para reembolso do INSS.

Informe-se o número de meses de licença verificados no ano base, para compensação na guia do INSS, informe os seguintes códigos:

A - 1/12 de reembolso de 13º salário

B - 2/12 de reembolso de 13º salário

C - 3/12 de reembolso de 13º salário

D - 4/12 de reembolso de 13º salário

CAMPO 77 Data de Início de Afastamento do Funcionário por Doença/Acidente. Informe a data de afastamento do funcionário por motivo de doença/acidente. Tem influência nos cálculos. Verifica o pagamento dos primeiros 15 dias, separando e calculando o salário doença pela rubrica 204/304 (exceto para professores, que pagará juntamente com as h-aula), reduzindo o respectivo salário e demais adicionais. O sistema verifica se o afastamento foi superior a 15 dias e proporcionaliza os dias trabalhados. Se o funcionário permaneceu o mês todo afastado, o salário, salário-família e o vale-transporte serão zerados. **Lembre-se** que a data pedida neste campo é a data DO INÍCIO DA DOENÇA/Acidente: vale dizer que neste dia o funcionário já estava afastado.

Para afastamentos mas continua depositando o FGTS sobre a presumida remuneração, informe "2" no campo 88.

Não esqueça de informar no campo 81 a data ajustada e o código correspondente. Na data, geralmente se acrescenta 15 dias e tira-se um dia em relação ao campo 77, ou seja, campo 77 + 14 dias

CAMPO 78 Data do Retorno ao Trabalho de Funcionário afastado por Doença/Acidente. Complementa o campo 77. Presume-se que neste dia já trabalhou. Este campo deverá permanecer zerado enquanto o empregado não retornar.

Funcionário afastado no mês anterior, com saldo referente aos 15 dias no mês de retorno atual gera Salário-Família. Neste caso, o Vale Transporte será proporcionalizado. Para afastamentos iniciados em um mês, com esgotamento dos 15 dias, no mês ou meses subsequentes, não serão gerados o Salário-Família e o Vale-Transporte. Lembre-se: o campo 81 também deve ser atualizado com a data de retorno menos um dia e o respectivo código.

CAMPO 79 GFIP/SEFIP – Data Casada. Este campo relaciona-se diretamente com campo 81. Necessário para informar o início de três tipos de afastamentos:

R – Afastamento temporário para prestar serviço militar;

W – Afastamento temporário para exercício de mandato sindical;

- CAMPO 80
CAMPO 81
- Y – Outros motivos de afastamento temporário.
Obs: nos outros tipos de afastamentos, o sistema encontra a data inicial, tais como maternidade, doença/acidente.
Código desativado.(na nova versão está como reserva)
- MOVIMENTAÇÃO GFIP/SEFIP:
ATENÇÃO: para movimentação que indique saída definitiva preencher somente o campo 86A.
- Data – datas de afastamento e retorno no formato DD/MM/AAAA
Para efeito de preenchimento da GFIP/SEFIP, entende-se como data de afastamento o dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento e como data de retorno o último dia do afastamento.
- Código – conforme situações discriminadas no quadro a seguir:
- H – Rescisão, com justa causa, por iniciativa do empregador;
Código de Retorno: afastamento definitivo.
- **Preencher somente campo 86.**
- I – Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador;
Código de Retorno: afastamento definitivo.
- **Preencher somente campo 86.**
- J – Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregador;
Código de Retorno: afastamento definitivo.
- **Preencher somente campo 86.**
- K – Rescisão a pedido do empregado ou por iniciativa do empregador, com justa causa, no caso de empregado não optante, com menor de um ano de serviço;
Código de Retorno: afastamento definitivo.
- **Preencher somente campo 86.**
- L – Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho;
Código de Retorno: afastamento definitivo.
- **Preencher somente campo 86.**
- M – Mudança para regime estatutário;
Código de Retorno: afastamento definitivo.
- **Preencher somente campo 86.**
- N – Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma da mesma empresa ou para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho;
Código de Retorno: afastamento definitivo.
- **Preencher somente campo 86.**
- O1 – Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho (não esqueça de acrescentar os 15 e tirar 1 dia na data);
Código de Retorno: ZD ou Z2
- O2 – Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho em menos de 60 dias após o último afastamento;
Código de Retorno: ZE ou Z3
- P1 – Afastamento temporário por motivo de doença (não esqueça de acrescentar os 15 e tirar 1 dia na data);
Código de Retorno: ZG ou Z5
- P2 – Afastamento temporário por motivo de doença até 60 dias após outro afastamento por motivo da mesma doença
Código de Retorno: ZH
- Q1 – Afastamento temporário por motivo de licença gestante
Código de Retorno: ZA ou Z1
- Q2 – Prorrogação do afastamento temporário por motivo de licença gestante;

Código de Retorno: ZB

Q3 – Licença gestante por aborto não criminoso

Código de Retorno: ZC

R – Afastamento temporário para prestação de serviço militar;

Código de Retorno: ZF ou Z4 - **(início informado no campo 79)**

S – Falecimento - **Preencher somente campo 86.**

U1 – Aposentadoria sem continuidade de vínculo empregatício;

Preencher somente campo 86.

U2 – Aposentadoria com continuidade de vínculo empregatício;

W – Afastamento temporário para exercício de mandato sindical;

Código de Retorno: ZI - **(início informado no campo 79)**

X – Licença sem vencimentos;

Y – Outros motivos de afastamento temporários;

Código de Retorno: ZJ - **(início informado no campo 79)**

Dias – As versões atuais da SEFIP desativou esse campo. Servia para indicar o tempo a ser desconsiderado, ou seja, dias de afastamento naquele mês. Indica a parcela do mês em que o trabalhador esteve afastado por motivo de acidente de trabalho, por motivo de doença, prestação de serviço militar, licença sem vencimentos ou outros motivos de afastamento temporário. Se a empresa está obrigada a remunerar o trabalhador nos primeiros 15 dias de afastamento por motivo de acidente de trabalho ou auxílio doença, não deve considerar estes dias para encontrar o número a ser informado neste campo (preencher sempre que ocorrer os códigos de movimentação O1, 02, P1, P2, R, X e Y, durante todo o período de afastamento).

CAMPO 82A **Categoria GFIP – Campo 30 – CAT (Categoria do Trabalhador):**

A = 1 - Empregado;

B = 2 - Trabalhador avulso;

C = 3 - Empregado afastado para prestar serviço militar obrigatório;

D = 4 - Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei n.º 9.601/98);

E = 5 - Diretor não empregado, com FGTS (Lei 8036/90 art. 16);

K = 11 - Diretor não empregado e demais empresários sem FGTS;

L = 12 - Agente público;

M = 13 - Trabalhador autônomo ou a este equipado com contribuição sobre remuneração;

N = 14 - Trabalhador autônomo ou a este equiparado com contribuição sobre salário-base;

O = 15 - Transportador autônomo com contribuição sobre remuneração;

P = 16 - Transportador autônomo com contribuição sobre salário-base;

CAMPO 82B **Ocorrência GFIP – Campo 33 – (Ocorrências):**

Informar o código de ocorrência para identificar a exposição ou não do trabalhador a agentes nocivos, de maneira habitual e permanente, levando-se em conta o número de vínculos empregatícios.

Para classificação da ocorrência, em um dos códigos abaixo, deverá ser consultada a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Decreto 2.172 de 05 de março de 1997).

Para trabalhadores com APENAS UM vínculo empregatício, informar:

1. Não exposição a agente nocivo;

2. Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de serviço);

3. Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de serviço);

4. Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de serviço).

NOTA: não deverão preencher este campo as empresas cujas atividades

não exponham seus empregados a agentes nocivos. O código 1 somente será utilizado para o empregado que esteve e deixou de estar exposto a agente nocivo.

Para trabalhadores com MAIS DE UM vínculo empregatício, informar:

5. Não exposição a agente nocivo

6. Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de serviço);

7. Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de serviço);

8. Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de serviço).

NOTA: este campo somente deverá ser preenchido em relação às categorias 1,4 e 12.

CAMPO 83

Data do Aviso Prévio.

Atenção: na versão atual não é necessário e não deve ser preenchido qualquer campo de rescisão apenas para emitir o aviso. Isso tem atrapalhado os cálculos em andamento. Só preencha na hora de fazer a rescisão.

Informe neste campo a data de início do cumprimento do Aviso Prévio. Presume-se ter trabalhado até o dia anterior a esta data. Este campo, quando preenchido, proporcionaliza o salário, pagando até o dia anterior ao dia informado neste campo. O restante você paga na rescisão. **Isso vale somente para casos** de aviso prévio trabalhado que atinge parte num mês e o restante no mês seguinte sendo que no final do primeiro mês foi rodada a folha e a rescisão ainda não tenha sido digitada no sistema (valores, código e data do afastamento), pois será processada e paga no mês seguinte. Essa alteração possibilita o pagamento integral do aviso prévio trabalhado, na rescisão atendendo a solicitação da maioria dos Sindicatos dos Trabalhadores.

CAMPO 84

Tipo de Aviso. Informe o tipo de afastamento:

Atenção: na versão atual não é necessário e não deve ser preenchido qualquer campo de rescisão apenas para emitir o aviso. Isso tem atrapalhado os cálculos em andamento. Só preencha na hora de fazer a rescisão.

"T" - Aviso Prévio Trabalhado-prazo indeterminado (dado pela empresa ou solicitado pelo empregado, desde que cumprido).

"I" - Aviso Prévio Indenizado-prazo indeterminado (empregado ou empresa).

"S" - Aviso Prévio Trabalho - Prazo indeterminado - (faltando só o saldo, parte paga na última folha).

"F" - Final de contrato a prazo determinado-iniciativa da empresa.

"E" - Empregado pediu demissão no final contrato.

"A" - Antecipado - pela empresa - contrato a prazo determinado.

"P" - Pediu demissão antes do final contrato a prazo determinado.

Sub-campo 84B: Código de Saque (3 caracteres/último utilize espaço):

01-Despedida sem justa causa, inclusive a indireta;

02-Rescisão do contrato por culpa recíproca ou força maior;

03-Rescisão do contrato por extinção total da empresa;

04-Extinção do contrato de trabalho por prazo determinado,

Inclusive temporário, por obra certa ou do contrato de

Experiência.

05, 05A e 06 – implementação futura.

CAMPO 85

Data do Desligamento. Informe a data de afastamento do empregado da empresa.

Atenção: na versão atual não é necessário e não deve ser preenchido qualquer campo de rescisão apenas para emitir o aviso. Isso tem atrapalhado os cálculos em andamento. Só preencha na hora de fazer a rescisão.

CAMPO 86A

Além da data do desligamento, deverá ser preenchido o código do desligamento para o FGTS/GFIP-SEFIP:

ATENÇÃO 1: movimentação que implique em retorno, preencher somente o campo 81 e/ou campo 79.

Atenção 2: na versão atual não é necessário e não deve ser preenchido qualquer campo de rescisão apenas para emitir o aviso. Isso tem atrapalhado os cálculos em andamento. Só preencha na hora de fazer a rescisão.

- "H" Rescisão com justa causa por iniciativa da empresa;
- "I+1" Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador, inclusive rescisão antecipada do contrato a termo;
- "I+2" Rescisão por culpa recíproca ou força maior;
- "I+3" Rescisão por término do contrato a termo;
- "I+4" Rescisão sem justa causa, empregado doméstico;
- "J" Desligamento do empregado por iniciativa própria;
- "K" Rescisão a pedido do empregado, ou por iniciativa do empregador com justa causa, no caso de trabalhador não-optante com menos de 1 ano de serviço;
- "L" Outros motivos de rescisão do contrato de trabalho;
- "M" Mudança para regime Estatutário;
- "N" Saída do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa ou para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho;
- "O" Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho por período superior a 15 dias (somente campo 81);
- "P" Afastamento temporário por motivo de doença por período superior a 15 dias (somente campo 81);
- "Q" Afastamento temporário por motivo de licença gestante (somente campo 81);
- "R" Afastamento temporário para prestação de serviço militar; (somente campos 81 e 88);
- "S" Falecimento;
- "U" Aposentadoria com rescisão de contrato;
- "V" Aposentadoria sem rescisão de contrato (somente campo 81);
- "X" Licença sem vencimento (somente campo 81);
- "Y" Outros motivos de afastamento temporário (somente campo 81);
- "Z" Retorno de afastamento temporário e/ou licença (somente campo 81).

CAMPO 86B

Informe as Causas do Desligamento previstas na **RAIS**:

Atenção: na versão atual não é necessário e não deve ser preenchido qualquer campo de rescisão apenas para emitir o aviso. Isso tem atrapalhado os cálculos em andamento. Só preencha na hora de fazer a rescisão.

Por Iniciativa do Empregador:

- "10" Com justa causa
 "11" Sem justa causa
 Por qualquer um das partes:
 "12" Término do contrato de trabalho
 Por Iniciativa do Empregado:
 "20" Com justa causa
 "21" Sem justa causa
 "22" Posse em outro cargo inacumulável (específico s.público)
 Outros Motivos:
 "30" Transferência do empregado p/outro estabelecimento da mesma empresa, com ônus p/cedente.
 "31" Transferência do empregado p/outro estabelecimento da mesma empresa sem ônus p/a cedente.
 "40" Mudança de regime trabalhista.
 "50" Reforma de militar para a reserva remunerada.
 "60" Falecimento.
 "62" Falecimento decorrente de acidente de trabalho (no exercício da função).
 "63" Falecimento decorrente de acidente de trabalho (ocorrido no trajeto).
 "64" Falecimento decorrente de doença profissional.
 "70" Aposentadoria por tempo de serviço com rescisão.
 "71" Aposentadoria por tempo de serviço sem rescisão.
 "72" Aposentadoria por idade.
 "73" Aposentadoria por invalidez em acidente trabalho.
 "74" Aposentadoria por invalidez, decorrente de doença profissional.
 "75" Aposentadoria compulsória.
 "76" Aposentadoria por invalidez.
 "78" Aposentadoria por idade sem rescisão contratual;.
 "79" Aposentadoria especial, com rescisão contratual..
 "80" Aposentadoria especial sem rescisão contratual..
 "90" Vetado sua utilização nas versões atuais da RAIS..
- CAMPO 87 **CAGED** - Deverá ser informado o código ou tipo de desligamento:
Atenção: na versão atual não é necessário e não deve ser preenchido qualquer campo de rescisão apenas para emitir o aviso. Isso tem atrapalhado os cálculos em andamento. Só preencha na hora de fazer a rescisão.
 "31" - dispensa sem justa causa
 "32" - dispensa por justa causa
 "40" - desligamento por iniciativa própria (espontâneo)
 "43" – Término de contrato por prazo determinado
 "45" – Término do contrato
 "50" - desligamento por aposentadoria
 "60" - desligamento por morte
 "80" - transferência de saída.
- CAMPO 88 Código de Afastamento
 Preencher nos casos de afastamento:
 "1" Afastado por qualquer motivo (sem remuneração)
 "2" Afastado por Serviço Militar (ou outro motivo), em que o funcionário recebe FGTS e Salário-Família.
 Obs: sobre a presença de sinal "*" nos cadastros dos empregados desligados, isso indica que o sistema fez o fechamento e jamais deve ser retirado. Nos casos de readmissão, pelas normas da RAIS, uma nova

	ficha
	aberta.
CAMPO 89	<p>Maiores Remuneração. Informar a maior remuneração recebida pelo funcionário para fins de rescisão. Neste valor deverão ser incluídos, além do salário base, os adicionais, funções gratificadas e médias para cálculo integral.</p>
CAMPO 90	<p>Informe, no primeiro campo, o número de dias de aviso prévio. Se for m saldo ou antecipação nos contratos de prazo determinados, será diferente de 30 dias. Também nos casos do empregado estar indenizando a empresa, o campo deve ser preenchido. No segundo campo, informe o número de dias a que o funcionário tem direito a receber de saldo de salário trabalhado. Atualmente temos novas regras definindo dias</p>
CAMPO 91	<p>Informe valores de indenizações adicionais devidas ao funcionário por ocasião de sua rescisão. Por exemplo: meses de aviso prévio indenizado por força de texto sindical (mês que antecede o dissídio)..</p>
CAMPO 92	<p>“I” Informe, neste campo, se o FGTS será indenizado na própria rescisão e atualmente pago via GRFP. “D” Se o FGTS será depositado normalmente na conta, como nos casos de pedido de demissão.</p>
CAMPO 93	<p>Só deve ser preenchido se o usuário discorda da forma de cálculo tradicional para 13º salário e férias. <u>A – Décimo Terceiro Salário e B – Férias.</u> Observe o texto abaixo. Há duas correntes de interpretação no que se refere a avos de férias: <u>Uma primeira forma de cálculo</u> consiste em tomar o número de meses de calendário em que o empregado tenha recebido mais de 14 dias de salário, multiplicando-se por 1/12 do número de dias de férias a que teria direito se tivesse completado o período aquisitivo, tendo em vista o número de faltas injustificadas que se deram no período incompleto. Até 5 faltas injustificadas, toma-se como base 30 dias; de 6 a 14, toma-se como base 24, e assim por diante, seguindo a tabela de duração de férias. Exemplo: um empregado foi admitido em 22.09, com um contrato de experiência até 10.12, ocasião em que foi desligado. Seu salário era de R\$1.800,00 por mês. Então temos de considerar 2 meses porque em setembro e dezembro o empregado não chegou a ter mais de 14 dias de salário. Multiplicando-se 2 por 150,00, ou seja, 1/12 de R\$1.800,00, temos R\$300,00, desde que o empregado não tenha tido mais de 5 faltas injustificadas. Se, por acaso, esse empregado tivesse 6 faltas injustificadas, multiplicaríamos 2 por 120,00, isto é, por 1/12 de R\$1.440,00, que são 24 dias de salário, dando R\$240,00. Ao resultado, soma-se o terço constitucional (300,00 + 100,00 ou 240,00 + 80,00). <u>Outra forma de cálculo</u> entende o mês de serviço como o período desde o dia da admissão até o dia correspondente no mês seguinte, que é o mês civil na Lei 810/49. Então, no exemplo supra, temos 22/9 a 21/10, 22/10 a 21/11 e 22/11 a 10/12, o que dá 3 meses porque o último período tem mais de 14 dias. Esse sistema nem sempre é o mais favorável ao empregado; imaginemos o contrato de 16/08 a 15/09, e por esse sistema só temos 1 mês, ao passo que pelo anterior temos 2. Evitando discussões que têm pequeno valor pecuniário, temos recomendado adotar o sistema mais favorável ao empregado. <u>Obs: Informando 99 o sistema não gera cálculo (décimo terceiro e férias independentes.</u></p>
CAMPO 94	RESERVA DO SISTEMA

B - COMPLEMENTO CADASTRAL E ADMISSÃO

Neste módulo você complementa as informações que precisam ser preenchidas para possibilitar a emissão dos seguintes relatórios, dentre outros:

- novo quadro de horário
- novas etiquetas de cartão ponto
- toda a documentação de admissão e rescisão.

CAMPO 01	Carteira de Identidade; órgão emissor e data de expedição do documento.
CAMPO 02	Número do Comprovante de Serviço Militar, para funcionários do sexo masculino; série; categoria; Divisão Militar e Data de Expedição.
CAMPO 03	Número do Título de Eleitor; Zona; Seção e data de expedição.
CAMPO 04	Nome do Pai; Profissão e Nacionalidade conforme código da RAIS.
CAMPO 05	Nome da Mãe; Profissão e Nacionalidade conforme código da RAIS.
CAMPO 06	Número do PIS/PASEP; Data do Cadastramento e Banco Expedidor.
CAMPO 07	Data de Nascimento; Local de Nascimento e Unidade da Federação.
CAMPO 08	Número de Telefone para contato.
CAMPO 09	Meio de Transporte utilizado pelo funcionário.
CAMPO 10	Reserva do Sistema.
CAMPO 11	Reserva do Sistema.
CAMPO 12	Reserva do Sistema.
CAMPO 13	Reserva do Sistema.
CAMPO 14	Reserva do Sistema.
CAMPO 15	Reserva do Sistema.
CAMPO 16	Horário de Trabalho do funcionário na segunda-feira. Hora de entrada; intervalo para refeição e hora de saída.
CAMPO 17	Horário de Trabalho do funcionário na terça-feira. Hora de entrada; intervalo para refeição e hora de saída.
CAMPO 18	Horário de Trabalho do funcionário na quarta-feira. Hora de entrada; intervalo para refeição e hora de saída.
CAMPO 19	Horário de Trabalho do funcionário na quinta-feira. Hora de entrada; intervalo para refeição e hora de saída.
CAMPO 20	Horário de Trabalho do funcionário na sexta-feira. Hora de entrada; intervalo para refeição e hora de saída.
CAMPO 21	Horário de Trabalho do funcionário no sábado. Hora de entrada; intervalo para refeição e hora de saída.
CAMPO 22	Horário de Trabalho do funcionário no domingo. Hora de entrada; intervalo para refeição e hora de saída.
CAMPO 23	Informar se o horário de trabalho do funcionário é variado (S) ou não (N). Isto é, possui diferentes horários de entrada, saída e repouso.
CAMPO 24	Informar os dias da semana destinados ao repouso do funcionário. N.º 1 = segunda-feira; n.º 2 = terça-feira; n.º 3 = quarta-feira; n.º 4 = quinta-feira; n.º 5 = sexta-feira; n.º 6 = sábado e n.º 7 = domingo.
CAMPO 25	Informe os dados dos filhos do funcionário. Nome; se receberá ou não salário-família; se será incluído como dependente para fins do cálculo do imposto de renda e Data de Nascimento do filho.
CAMPO 26	Informe o local de nascimento do filho do funcionário; o cartório onde foi efetuado o registro; número do registro; número do livro e número da

	folha.
CAMPO 27	Dados referentes à vacinação do filho: data da primeira, segunda, terceira e quarta vacina obrigatória.
CAMPO 28	Idem Campo 25
CAMPO 29	Idem Campo 26
CAMPO 30	Idem Campo 27
CAMPO 31	Idem Campo 25
CAMPO 32	Idem Campo 26
CAMPO 33	Idem Campo 27
CAMPO 34	Idem Campo 25
CAMPO 35	Idem Campo 26
CAMPO 36	Idem Campo 27
CAMPO 37	Idem Campo 25
CAMPO 38	Idem Campo 26
CAMPO 39	Idem Campo 27
CAMPO 40	Idem Campo 25
CAMPO 41	Idem Campo 26

LOTES

Esta opção fornecida pelo sistema, permite ao usuário o lançamento de informações temporárias relativas à determinada folha de pagamento sem que haja a necessidade de ingressar cadastro por cadastro, e informar os valores devidos no arquivo de lançamentos que cada funcionário possui.

A grande vantagem, além de permitir melhor controle dos valores lançados, é a agilidade que imprime à digitação e a facilidade para a limpeza por ocasião da próxima folha. Sua utilização segue os seguintes procedimentos. Dentro do menu Funcionários e Lotes, selecione a opção lotes. Esta opção subdivide-se em:

L - Lotes de Lançamentos:

Primeiro passo: criar um lote com o assunto desejado, fornecendo o nome do lote, a matrícula do funcionário, a rubrica do provento, desconto ou da base e o valor. O sistema atribuirá ao primeiro lote o número 1000, ao segundo lote o número 2000 e assim sucessivamente. Dentro do lote, os lançamentos serão numerados da seguinte forma: primeiro lançamento do primeiro lote: 1001; segundo lançamento do primeiro lote: 1002 e assim sucessivamente. Cada lote comporta 999 lançamentos, contudo, aconselha-se a utilização de, no máximo, 300 que é a quantia que o programa seguinte, que visualiza e permite a alteração, comporta.

A - Alterar Lançamentos:

Permite ao usuário alterar todas informações fornecidas, exceto o número da matrícula do funcionário. Caso seja necessário, a opção L - Lotes de Lançamentos - permite que o número de matrícula seja alterado.

V - Visualizar Lançamentos:

Opção muito útil, para casos de esquecimento do nome atribuído ao lote ou para uma verificação rápida dos valores lançados.

I - Imprimir os Lotes:

Permite ao usuário a emissão dos lotes de lançamentos em geral ou somente dos lotes com diferenças.

E - Elimina todos os lotes:

Opção obrigatória que deverá ser utilizada sempre, no início da elaboração da folha de pagamento.

Nota: o lote é totalmente dispensável. Cada funcionário poderá ter estes valores informados via cadastro.

CÁLCULO DO ADIANTAMENTO QUINZENAL:

A preparação para o adiantamento quinzenal é bem simples, necessitando apenas das seguintes atualizações:

TABELAS:

Tabela 00:	Informe a data e o tipo de folha -2-.
Tabela 11:	Verifique o percentual.
Tabela 15:	Existe a opção de incluir mensagens (coletivas) no contracheque.
Tabela 34:	Mensagens individuais poderão ser impressas no contracheque, conforme teor desta tabela, combinadas com o número da mensagem no campo 53 do cadastro do funcionário.
Tabela 35:	É possível inscrever as mesmas rubricas de proventos (tipo 2) da folha mensal, como por exemplo: as rubricas 312, 313, 314, 320, 394, 399 e todas as demais automáticas. <ul style="list-style-type: none">- A rubrica 346 (comissão) será necessária se em seu sistema existir comissionados especiais (comissão integrante da base ou comissionados com garantia mínima) é o último valor que foi lançado no campo 40 do cadastro do funcionário a integrar o adiantamento quinzenal.- A ordem de colocação das rubricas não altera o cálculo, pois no processamento quinzenal não foi colocada a opção da geração de valores em cascata, nem a verificação prévia das bases.

RUBRICAS

Para o adiantamento quinzenal o sistema utiliza somente a rubrica 321 que engloba o básico e mais todas as rubricas que constarem na tabela 35 tipo 2, versus o percentual da tabela 11.

FUNCIONÁRIOS

Atualize o cadastro de funcionários desligados ou dos que tiveram reajuste salarial. Para os afastados temporariamente, informe zeros com a rubrica 321 (nos lotes ou no arquivo de lançamentos do cadastro de funcionários). Para os funcionários admitidos durante o mês, antes do processamento da folha quinzenal, o sistema proporcionaliza o valor.

ATENÇÃO: - Funcionário em Férias:

- Funcionário saindo de férias até o dia 20 (inclusive), o sistema não gerará o adiantamento quinzenal.

- Funcionário voltando até o dia 10 (inclusive), o sistema gerará adiantamento quinzenal proporcional. Após esta data o sistema não vai gerar adiantamento quinzenal.

LOTES

Caso seja necessário informar o valor do adiantamento quinzenal, utilize a própria rubrica 321. Pode ser lançada nos lotes ou no arquivo de lançamentos.

CÁLCULOS

Após a preparação das tabelas, rubricas, funcionários e lotes, execute o processamento do adiantamento quinzenal. Durante os cálculos, deixe a impressora conectada para receber mensagens que o sistema envia em determinados casos. Algumas mensagens poderão ser mostradas na tela. As mensagens mais comuns são:

- Percentual inexistente: verifique a tabela 11.

- Arquivo vazio: o sistema não teve condições de executar o cálculo, por uma infinidade de motivos. Os mais comuns são o tipo de folha inválido (deve ser 2 na tabela 00) ou a falta de

atualização de determinadas tabelas, que serão mostradas na tela.

- Salário Mínimo Inexistente: se faz necessário, na tabela 26, pois o sistema utiliza no cálculo da insalubridade, mesmo quando esta não foi inscrita na tabela 35-tipo 2, para integrar a base do adiantamento quinzenal.

RELATÓRIOS

Faça uma visualização dos contracheques e, estando corretos, imprima os relatórios.

CÓPIAS DE SEGURANÇA

Ao término da folha quinzenal, faça pelo menos duas cópias de segurança (backups).

FECHAMENTO

O adiantamento quinzenal deve ser armazenado na pendência, para ser descontado na próxima folha mensal. Execute o fechamento uma única vez.

FOLHA COMPLEMENTAR

Por vezes surge a necessidade de efetuar o processamento de uma folha complementar, motivada pela liberação atrasada do percentual de reajuste ou mesmo para remunerar a título de prêmio ou gratificação, ocasião em que a folha de adiantamento quinzenal é muito útil.

A preparação segue os procedimentos do adiantamento quinzenal. Troque a denominação da rubrica 321. Altere o percentual na tabela 11. Rode a folha complementar como se fosse o adiantamento quinzenal. Não efetue o fechamento. Na folha mensal, retome o nome original da rubrica 321, lance via lote ou no arquivo de lançamentos o valor que foi adiantado, através de outra rubrica, uma pagando e outra descontando, para fins de tributação.

FOLHA MENSAL

Para calcular a folha mensal, inicie a preparação pelas tabelas, depois passe para as rubricas, funcionários e lotes.

TABELAS

- Tabela 00: informe a data, respeitando o mês de competência, mesmo que o pagamento seja feito na virada do mês. Informe o tipo de folha 3: folha mensal.
- Tabela 05: atualize o salário família e os tetos da previdência.
- Tabela 10: atualize a tabela do imposto de renda. Se o pagamento for feito na virada do mês, a legislação tributária permite a utilização da tabela do mês de pagamento.
- Tabela 15: inclua mensagem no contracheque (opcional).
- Tabela 19: atualize as faixas do inss (faixas 3,4,5 - as faixas 1 e 2 atualmente são apenas reserva).
- Tabela 20: informe o arredondamento (opcional).
- Tabela 21: atualize os dias para a geração do repouso remunerado sobre horas-extras ou repouso remunerado para horistas. Lembre-se que, nesta tabela, devem ser atualizadas todas as categorias utilizadas no campo 42 dos cadastros de funcionários.
- Tabela 22: atualize as faixas (possíveis de 1 a 9), se está sendo utilizada a rubrica de desconto por faixas (415).
- Tabela 26: atualize o resumo do inss (somente se houve alterações na tabela 05 e 19).
- Tabela 33: certifique-se que os percentuais do inss patronal estão atualizados.
- Tabela 34: existe a opção de imprimir mensagens individuais, combinando esta tabela com o campo 53 do cadastro do funcionário.
- Tabela 35: esta tabela, uma vez organizada, não necessita de atualizações. Esta atualização é feita sempre que está sendo elaborada uma nova fórmula de cálculo. Certifique-se apenas para que as rubricas previamente definidas pelo sistema, estejam presentes nesta tabela tipo 3.
As principais são:
309, 312, 313, 314, 320, 322, 346, 394, 398, 401, 403, 404, 414, 423, 504 e todas as rubricas automáticas de proventos ou descontos, elaboradas pelo usuário.
- Tabela 38: atualize as rotas de vale transporte.

RUBRICAS

Para o cálculo mensal, as rubricas que possuem valor ou percentual no campo 44 e que tenham sido alteradas, devem ser atualizadas. Não é necessário entrar em cada rubrica para fazer manutenção. Utilize o programa MANUTENÇÃO DO VALOR DE RUBRICAS. Para quem tem professores, imprima o RELATÓRIO RUBRICAS DE PROFESSOR, para fins de verificação e arquivo. O estudo de incidências deve ser feito sempre por ocasião da estruturação do sistema e da inclusão de rubricas.

FUNCIONÁRIOS

Atualize os salários e os demais itens que se fizerem necessários. Quando a atualização dos salários for executada pelos atualizadores automáticos, deve ser feita de forma separada para funcionários e professores.

Os comissionados (categoria 1 e 2) também devem ter sua comissão atualizada. Atualize os dados cadastrais. Verifique idade dos filhos para o salário família e dependência

para o imposto de renda. Informe a data do período de salário maternidade para gestantes. Revise as informações prestadas para o cálculo do adiantamento de férias, pois no cálculo mensal será processada a revisão definitiva das férias. Com relação às férias, certifique-se que não existe mais ninguém para calcular o adiantamento de férias no mês corrente, isto é, que tenha o início do período de gozo começando no mês da folha que esta sendo preparada.

Rode o programa CONSISTÊNCIA CADASTRAL, mantendo a impressora ligada, para certificar-se que os cadastros estão estruturalmente corretos. Os proventos ou descontos variáveis, podem ser lançados no arquivo de lançamentos ou informados via lote.

LOTES

Os lotes servem para receber lançamentos de proventos, descontos, neutralização de cálculos, redutores de bases, etc.. Entre os principais, podemos citar: faltas, extras, redutor de base do inss para funcionário com mais de um emprego, comissão comum... A vantagem de se lançar via lote está no fato de, no próximo mês, não necessitar de manutenções. Basta limpá-los e criar um novo lote. As rubricas que devem estar presentes em todos os meses e que são geradas a partir de um lançamento, deixe no arquivo de lançamentos, dentro do cadastro do funcionário.

CÁLCULO

Tendo atualizado as tabelas, rubricas, funcionários e lotes, execute o cálculo mensal. Deixe a impressora conectada durante o cálculo para permitir a impressão de mensagens.

Algumas mensagens poderão ser mostradas durante o cálculo. As mais comuns se referem à tabela 21 que não foi atualizada ou foi inscrito funcionário com categoria não definida no campo 42 e outra mensagem se refere ao tipo de folha, na tabela 00.

RELATÓRIOS

Faça previamente uma verificação e conferência dos valores gerados, principalmente para casos especiais.

Após certificar-se da validade dos cálculos, imprima os relatórios. Existem inúmeros relatórios. Imprima os mais importantes e necessários, principalmente aqueles que têm relação com os valores calculados. Os demais, de aspecto cadastral para fins gerenciais, estarão disponíveis em qualquer época. Além dos contracheques, folha de pagamento, resumos da folha, relatórios tributários e previdenciários, imprima também os relatórios destinados à contabilidade, tais como: provisão de férias, provisão do 13º salário e resumo contábil.

CÓPIAS DE SEGURANÇA

Antes de executar o fechamento da folha, faça pelo menos duas cópias de segurança (backups). Este procedimento lhe dá a garantia de poder imprimir relatórios da folha no futuro, ou refazer, caso a folha tenha sido fechada indevidamente.

FECHAMENTO DA FOLHA

O fechamento tem por objetivo, guardar valores para utilização nas próximas folhas (caso dos arredondamentos, coberturas, adiantamento 13º nas férias) ou para utilização nos relatórios anuais (rais, dirf, comprovante de rendimento, inss, médias, ficha financeira).

O fechamento só pode ser executado uma vez. Certifique-se que a folha está correta e que já foram tiradas pelo menos duas cópias de segurança. Deixe a impressora conectada e inicie o encerramento da folha.

- PENDÊNCIA: armazena arredondamentos, adiantamentos, coberturas...

- RAIS: armazena os valores para o relatório rais. A primeira folha do ano (janeiro), limpa automaticamente o arquivo, para receber os valores do ano que está iniciando, tenha certeza que o relatório já foi gerado.

Neste atualizador, existem duas opções. Utilize a opção -2- somente em fechamento

de folhas mensais posteriores à folha do adiantamento do 13º salário e do 13º salário integral.

- INSS: armazena dados para geração do relatório destinado à aposentadoria dos funcionários.
- MÉDIAS/FALTAS: armazena horas, valores para serem utilizados nas férias, no adiantamento do 13º salário e no 13º salário.
- COMPROVANTE DE RENDIMENTO/DIRF: armazena os valores para geração do comprovante de rendimentos e dirf. A primeira folha do ano (janeiro) limpa automaticamente os arquivos para receber os dados do ano que está iniciando. Certifique-se que os comprovantes de rendimentos e dirf já foram impressos.
- ATUALIZADOR INFORMATIVO: este programa atua sobre o cadastro de funcionários, preparando-os para o próximo mês. Coloca, por exemplo, o "*" no campo 86 para os demitidos, troca o "A" pelo "S" no campo 29 da contribuição sindical, informa se existem filhos com mais de 14 anos ainda inscritos para o salário família, etc..

No fechamento das folhas você encontra a opção "G - RECUPERAR ARQUIVOS". Serve para atualizar folhas não fechadas dentro do ano corrente e também possibilita a impressão de FOLHAS, CONTRA-CHEQUE e RESUMO DA FOLHA de qualquer ano. Naturalmente, para que tudo isso seja possível, você obrigatoriamente deverá ter guardado BACKUP da Folha que esteja querendo recuperar. (Veja item acima, Cópias de Segurança). Este módulo, além de permitir a manipulação de folhas de meses anteriores com emissão dos respectivos formulários: folha de pagamento, recibos de salário e resumo da folha, também PERMITE ATUALIZAR ARQUIVOS DE FOLHAS NÃO FECHADAS na época certa.

EXEMPLO:

Digamos que você tenha esquecido de FECHAR a folha de fevereiro/2000. Apanhe os disquetes de fevereiro, entre no módulo de RECUPERAÇÃO DE ARQUIVOS, faça a restauração, trazendo os dados de A ou B (conforme o tipo de drive e disquete) para dentro do computador (C). Após o restore, imprima um resumo da folha para ter certeza do mês restaurado. Compare com o resumo do seu arquivo. Estando tudo em ordem, atualize a RAIS, INSS, MÉDIAS, FALTAS, C.REND/DIRF e FICHA FINANCEIRA.

Se você não tiver guardado a folha em disquete, ou as cópias de segurança (principal e reserva) apresentarem problemas, a manutenção deverá ser feita de forma manual na VISUALIZAÇÃO DE ACUMULADORES ou junto aos RELATÓRIOS ANUAIS.

Obs: foi restringido o acesso a este expediente pois estava sendo utilizado de uma forma muito confiante e em alguns casos constatou-se que a cópia recuperada não era a oficial e os dados armazenados não conferiam com as folhas, recibos e guias oficiais arquivadas.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

A impressão de folha e relatórios poderá ser efetuada independentemente do ano. Contudo, a atualização somente será possível **às folhas referentes ao ano em curso.**

CÁLCULO DE FÉRIAS INDIVIDUAIS*(para cálculos coletivos ou em grupo veja em FÉRIAS COLETIVAS)***NOTA: calcula um a um selecionando-se a matrícula (ver cálculo coletivo ou em grupo)**

As férias são processadas em duas fases:

- a) ADIANTAMENTO DE FÉRIAS - executado na véspera do funcionário entrar no período de gozo;
- b) FÉRIAS OFICIAIS- que roda juntamente com a folha mensal.

Na primeira fase, o adiantamento de férias é um cálculo provisório, porém não é isento de obrigações. Além da obrigação de pagar ao funcionário com dois dias de antecedência, logo em seguida existe a obrigação de recolher o imposto de renda e, se houver, a pensão judicial.

O sistema possui um módulo exclusivo para a preparação, cálculo, visualização, conferência dos valores, impressão de toda a documentação necessária e por fim o fechamento, para armazenagem dos dados e posterior compensação nas folhas mensais seguintes. O módulo completo encontra-se dentro dos cálculos.

A preparação para o cálculo do adiantamento de férias se assemelha aos demais cálculos. Devem ser atualizadas, as tabelas, rubricas, funcionários, lotes.

TABELAS

- Tabela 00: informe a data com o mês que corresponda ao mês de início do período de gozo do(s) funcionário(s) que vai(ão) entrar em férias. No campo 06, verifique o percentual para o adiantamento do 13º salário, se este for utilizado. O tipo de folha a ser informado deve ser o tipo 3: folha mensal.
- Tabela 05: atualize os tetos do inss e salário família.
- Tabela 10: atualize as faixas para o imposto de renda.
- Tabela 19: atualize as os tetos da previdência social.
- Tabela 26: atualize o resumo do inss (somente se ocorreram alterações na tabela 05 e 19).
- Tabela 31: atualize os divisores, mês de início, mês final e os índices para o cálculo das médias.

Obs.: para maiores esclarecimentos, consulte o capítulo intitulado TABELAS, neste manual.

RUBRICAS

As rubricas para o cálculo das férias estão todas previamente estabelecidas no sistema. O cálculo se baseia nas rubricas mensais e somente no final são canalizados e proporcionalizados os valores correspondentes ao período de gozo de férias que foi definido no cadastro do funcionário.

As rubricas do adiantamento de férias são:

- 326: REMUNERAÇÃO DE FÉRIAS - Engloba o salário básico mais os adicionais, sempre correspondendo aos dias do corrente mês.
- 327: MÉDIAS ACUMULADAS DE FÉRIAS - Recebe os valores com base nas médias armazenadas em meses anteriores e que são calculadas e atualizadas de acordo com as instruções da tabela 31.
- 328: 1/3 REM + MÉDIAS FÉRIAS: representa a soma dos proventos das rubricas 326 e 327 divididos por três.

Se o período de gozo se estender para o mês seguinte, vai aparecer também a rubrica 348 que completa o valor da 326, 349 que completa o valor da 327 e 350 que completa o 1/3 da rubrica 328.

Se houve opção para o adiantamento 13º salário e abono pecuniário (venda de 5 ou 10 dias) juntamente com as férias, vão ser geradas as rubricas 317 e 329 respectivamente.

FUNCIONÁRIOS

A preparação para o cálculo do adiantamento de férias é bem simples. Atualize os seguintes campos:

- Campo 59 O período aquisitivo deve estar sempre atualizado, independentemente da concessão das férias ou não. Apenas verifique.
- Campo 60 Informe -A- para 5 dias ou -B- para 10 dias. No primeiro caso só é permitido se o período de gozo foi concedido em duas etapas, com 10 dias de descanso cada um. Os códigos C,D,E,F,G,H,I, e J são carregados pelo sistema, quando existir a necessidade de redução, em caso de faltas.
- Campo 61 Informe a data inicial e final que corresponda ao período de gozo, já deduzidas as faltas e os dias do abono pecuniário, se houverem. O mês do início do período de gozo deve corresponder ao mês da tabela 00.
- Campo 62 Coloque -S- se o funcionário for receber o adiantamento do 13º salário baseado no salário normal mais adicionais.
Se o funcionário for receber o adiantamento do 13º salário com adicionais mais as médias, coloque -M-.

Outros campos: no cálculo do adiantamento de férias, o sistema vai levar em conta os demais campos, tal como a folha mensal. Verifique se existem lançamentos para serem eliminados ou atualizados. Se houve reajuste salarial e ainda não foi informado, atualize o salário.

LOTES

Nos lotes podem ser informados valores eventuais. Os próprios valores relativos às férias podem ser informados e terão preferência aos calculados pelo sistema. Não informe nada nos lotes se os proventos ou descontos eventuais já foram informados no arquivo de lançamentos que existe no cadastro do funcionário.

CÁLCULOS

Para cálculo das férias selecione, no Menu Principal, a opção Cálculo; na próxima tela utilize a opção "F" - Cálculo de Adiantamento de Férias.

Nesta opção encontraremos o módulo de cálculo de férias em sua totalidade.

*******Opção A** - Seleciona Funcionário: utilizada para testar se o funcionário está em condições de tirar férias e/ou se faltam informações básicas para iniciar o cálculo. Todos os funcionários a entrar em férias deverão passar por este teste.

*******Opção B** - Acessa Cadastro do Funcionário: permite o acesso direto ao cadastro do funcionário facilitando atualização de informações gerais, relativas à férias. Se o usuário utilizar esta opção para atualização cadastral, retorne à opção A, para teste de aprovação final.

*******Opção C** - Acessa o Arquivo de Médias: permite o acesso ao arquivo das médias que integrarão o cálculo das férias, para fins de atualização.

*******Opção D** - Acessa as Faltas e Extras: permite o acesso às faltas que poderão reduzir período de gozo. É possível fazer a manutenção das horas extras, agora armazenadas por 24 meses.

*******Opção E** - Preparação Coletiva: opção de uso obrigatório, mesmo que esteja sendo calculada as férias de um único funcionário. Esta opção deverá ser executada novamente em caso de mudanças de valores informados ou alterações na remuneração básica. Alterações quanto ao período aquisitivo, período de gozo de férias (desde que mantido o início das férias para o mesmo mês) e alterações nas médias de férias não necessitam de nova preparação coletiva.

*******Opção F** - Cálculo Individual de Férias: nesta opção, o sistema, partindo da base

anteriormente calculada, verifica o período de gozo das férias e processa as férias propriamente ditas, apresentando o resultado (contracheque) no vídeo.

*******Opção G** - Visualiza Recibo de Férias: esta opção permite a consulta de matrícula anteriormente calculada diretamente na tela.

*******Opção H** - Emissão do Aviso de Férias: destinada para emissão de aviso de férias que não tenha sido emitido na época própria (mínimo 30 dias antes do início das férias). O sistema emite duas vias do aviso de férias.

*******Opção I** - Entrega/Devolução da CTPS: emite os recibos de entrega e devolução da CTPS para fins de atualização. Procedimento legalmente exigido.

*******Opção J** - Solicitação de Adiantamento do 13º: emite solicitação de adiantamento da primeira parcela do 13º, quando no cálculo de férias tenha havido esta opção e ainda não tenha sido emitido o respectivo documento.

*******Opção K** - Emissão do recibo de férias: emite o recibo com as verbas referentes ao período de férias e saldos de salário, se houver. O sistema emite três vias do recibo de férias calculado.

*******Opção L** - Guarda Férias na Pendência: após verificados os valores e estando os mesmos aprovados, acione esta opção para armazenar os valores que estão sendo adiantados, para que sejam compensados nas folhas mensais subsequentes. Na hipótese de não execução deste procedimento, o sistema não reterá valores para futura compensação, obrigando o usuário a informar manualmente os valores adiantados, nos respectivos meses.

*******Opção M** - Relatório Resumo de Férias: emite um relatório para fins de controle financeiro/contábil.

*******Opção N** - Manutenção da Pendência: permite a verificação dos valores pendentes. Para aliviar o sistema, em período em que não houver mais férias a serem descontadas, aconselha-se esta opção para limpeza do arquivo.

*******Opção O** - Outros Relatórios de Férias:

a) Relatório Bancário:

Emite relatório bancário contendo o valor líquido a ser pago.

b) Emissão dos cheques:

Preenche os cheques em formulários contínuos para os funcionários em férias.

c) Listagem dos cheques:

Emite listagem dos cheques que foram preenchidos pelo sistema.

d) Posição de férias:

Relatório para exame da situação.

Na versão atual foi disponibilizado mais o relatório do IRRF s/férias.

e) Aviso de Férias:

Emite os avisos de férias para os funcionários com o cadastro atualizado, independentemente do cálculo.

f) Relatórios por Rubrica:

Emite relatórios por rubricas utilizadas nas férias.

TRIBUTAÇÃO

Além da obrigação de pagar o funcionário com, no mínimo, dois dias de antecedência, recolha o imposto de renda e pensão alimentícia ou judicial, se houver.

OBSERVAÇÕES:

Uma vez que o adiantamento de férias deve ser processado com uma certa antecedência, ocorre muitas vezes que a folha mensal do mês corrente ainda não foi concluída e surge a necessidade de calcular férias com início do período de gozo no próximo mês. Neste caso, proceda a atualização do cadastro de funcionários que vão entrar em férias e troque a data na tabela. Após o cálculo das férias, retorne à data anterior. A pendência que foi gerada não integra o cálculo deste mês, pois a data na tabela 00 foi adiantada.

Nos casos em que o funcionário tem seu início do período de gozo

durante o corrente mês, os saldos e proporcionalidades salariais serão pagos juntamente com as férias, não sendo necessário rodar a folha mensal para extrair o recibo. Se por ventura, no processamento da folha mensal, for levantado algum resíduo ou diferença, poderá se depositado ou receberá na volta das férias.

Quando o período de gozo inicia e termina no mês corrente, restando algum período trabalhado após o término das férias, o saldo salário somente será calculado na folha mensal e o funcionário o receberá na volta das férias (se trabalhar).

No fechamento da folha mensal, quando a data do período de gozo terminar no mês que está sendo encerrado, o sistema atualiza o período aquisitivo para as próximas férias e limpa o período de gozo, bem como abono e sinal de adiantamento de 13.salário, se houver.

Atenção: funcionário com adiantamento quinzenal: este funcionário sair em férias até o dia 15, tendo adiantamento quinzenal pendente, não vai haver desconto, pois se supõe que pertença a folha imediatamente anterior, ainda em andamento ou ainda não fechada.

FÉRIAS COLETIVAS OU EM GRUPO

Utilizado para cálculo coletivo ou de pequenos grupos de funcionários que entram em férias mais ou menos na mesma época, dentro do mesmo mês (podem iniciar o período de fruição em dias diferentes dentro do mesmo mês). Férias coletivas ou cálculo individual de férias possuem a mesma base de dados, portanto podem ser mesclados, isto é, pode-se calcular e um dos módulos e imprimir no outro. Também pode ser fechado quantas vezes for necessário, desde que o valor do último armazenamento seja o correto que está sendo pago. Observar que no cálculo coletivo, ao fechar ou armazenar, todos os funcionários do período que for estipulado serão armazenados. Portanto preste atenção para não armazenar novamente funcionários que tiveram o cálculo feito por engano.

Este módulo foi sensivelmente ampliado para atender a todas as necessidades do responsável pelo cálculo das férias, facilitando o trabalho com a emissão automática de todos os relatórios, cálculos e demais formulários inerentes à rotina das férias (individuais, coletivas e/ou em grupo):

- emite aviso de férias individuais, coletivas ou compreendidos entre duas datas;
- emite os recibos de férias devidamente calculados e prontos para o pagamento (inclusive para períodos de férias gozados parte em um e parte em outro mês, diferente do mês de competência)
- cálculo de abono pecuniário, 1/3 de abono de férias.
- emite as respectivas guias de IRRF para recolhimento oportuno
- fornece listagem bancária, líquido para pagamento, dentre outros...

Para efetivar o cálculo das férias coletivas ou em grupo, são indispensáveis três condições fundamentais:

1. Período de gozo (fruição) definido no campo 61-mês de referência (além do período aquisitivo no campo 59)
2. O período de gozo das férias deve iniciar no mês de referência (pode terminar no outro mês).
3. O cálculo e fechamento das férias coletivas deve ser efetuado antes do cálculo da folha mensal do mês de referência (não confundir com o mês atual)

Obs: Os procedimentos seguem os mesmos princípios do cálculo individual, dispensando a seleção da matrícula. Todos os funcionários com o cadastro em condições, terão suas as férias calculadas.

NOTA 1: não esquecer o fechamento (armazenando na pendência), caso contrário, o chamado adiantamento de férias não será descontado no mês de referência.

NOTA 2: nada impede que este módulo seja utilizado para o cálculo de férias de apenas um funcionário. A opção é o do usuário.

**CÁLCULO ESPECIAL DE FÉRIAS COLETIVAS
(desaconselhado/sem amparo na CLT)**

Em determinadas empresas o pagamento das férias não seguem o padrão normal de cálculo, isto é, antecipar o valor por ocasião da saída dos funcionários, onde seria utilizado o módulo de cálculo do adiantamento de férias. Costumam pagar normalmente o mês corrente, apenas acrescido de 1/3 de abono de férias, liberando os funcionários e pagando o mês de férias somente no retorno ao trabalho. Neste caso, basta inscrever a rubrica **396** (ou qualquer outra criada com esse objetivo) na tabela 35-tipo 3 para gerar o 1/3. Esta rubrica utiliza o acumulador 7. Portanto, sua base está nas demais rubricas que têm "S" no campo 27. O bloqueio a determinados funcionários se dará através do lote ou arquivo de lançamento, onde deverá ser informada a rubrica 396 com valor zero.

Este procedimento (pagar 1/3 no mês que antecede as férias e o mês de férias, pagar no final), por não ter amparo legal, não possui o dispositivo de geração das médias. As médias devem ser levantadas pelo usuário e informadas via lote, pela rubrica 381. É possível se valer do sistema, para extrair as médias de férias, seguindo as regras do cálculo do adiantamento de férias até a visualização do recibo, anotar a média gerada e posteriormente, informar via lote ou arquivo de lançamento.

Mesmo pagando férias desta forma, a atualização do campo 59 do cadastro de funcionários é obrigatória. O campo 61 deve ser preenchido apenas para emissão dos avisos de férias.

No mês seguinte, não esquecer de retirar a referida rubrica da tabela de cálculo 35, tipo de folha 3.

- NOTA 01: o aviso de férias, se ainda não emitido, poderá ser encontrado no menu de "relatórios das folhas", opção S.
- NOTA 02: não rode este tipo de férias com o campo 61 no cadastro de funcionários preenchido pois será gerado o abono de um terço, em dobro.

CÁLCULO DO ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO.

A preparação para o cálculo da primeira parcela da gratificação natalina deve iniciar pelas tabelas, depois rubricas, funcionários e, se necessário, os lotes.

TABELAS

Tabela 00:

Informe a data respeitando o mês de competência (não do pagamento). O tipo de folha deve ser -6- no campo 02. No campo 06 existe a opção de modificar o percentual que geralmente é 50%.

No campo 08, a opção -12- faz com que o sistema calcule o adiantamento sem levar em conta a data da folha. Vai considerar o período de janeiro (ou admissão) até dezembro. Esta opção poderá trazer problemas quando se tem funcionários novos não confirmados no emprego ou quando a média de comissões e outras médias, tanto para novos como para admitidos em anos anteriores, for elevada nos meses que antecederem o cálculo do adiantamento e vierem a baixar nos próximos meses, deixando uma média geral mais baixa, podendo, no cálculo da parcela final em dezembro, ter um adiantamento superior à metade do 13º salário.

A opção -00- no campo 08 desta tabela, resolve o problema acima descrito, pois leva em conta a data da folha para os novos e calcula as médias, para novos ou antigos, também até a data da folha. Esta opção garante um pagamento mais seguro para a empresa. Para os admitidos em anos anteriores, tanto uma opção como outra não altera a proporcionalidade do básico, somente das médias.

Tabela 15: Inclua mensagem, se desejar.

Tabela 20: É aconselhável colocar um arredondamento nesta tabela.

Em geral, o mais utilizado é 1,00 mas depende do poder de compra da moeda.

Tabela 31: Esta tabela é a mais importante para o cálculo das médias.

Cada sindicato possui sua tabela de índices e o período que deve ser considerado para o cálculo das médias. Atualize os índices, bem como o mês de início e fim e o divisor correspondente.

Também é nesta tabela que é decidido se os funcionários que já receberam adiantamentos de 13º salário, podem ter os cálculos refeitos, descontando o primeiro adiantamento e gerando um novo.

Para ter esta opção, basta colocar -S- no campo 05. Para maiores detalhes sobre esta tabela, consulte o capítulo intitulado TABELAS neste manual.

Tabela 34: Utilizada para mensagens individuais. O número da mensagem que será impressa no contracheque, corresponde àquela inscrita no campo 53 do cadastro de funcionários.

Tabela 35: Nesta tabela devem ser colocadas todas as rubricas de proventos utilizadas normalmente nas folhas

-tipo 6- mensais tipo 3. As principais são: 312, 313, 314, 320, 346, 394, 399, e todas as demais automáticas. Rubricas de descontos não devem ser informadas nesta tabela. A rubrica 346 representa o sinal para que o sistema calcule as médias, conforme estipulado na tabela 31, combinadas com a tabela 39.

A ordem de colocação das rubricas deve obedecer ao sistema em cascata. Se um provento proveniente de uma rubrica inscrita nesta tabela servir de base para outra, também desta tabela, a que serve de base deve figurar antes daquela que irá utilizar essa base.

Tabela 39: Nesta tabela, além de figurar o número das rubricas que o sistema utiliza na geração das médias (não mude), existe a opção 07 que, para o

adiantamento 13º salário, tem um significado muito especial. Em geral, quando o cálculo do adiantamento for composto de diversas bases, fica quase impossível fazer uma conferência. Colocando a opção -2- no campo 07 desta tabela, e possível calcular e obter os valores básicos de forma integral, responsáveis pela geração do adiantamento; depois imprima para consulta e conferência. Para executar o cálculo **definitivo**, coloque -1- e o adiantamento será gerado todo através da rubrica 317. Jamais rode o cálculo oficial mantendo -2- neste campo.

RUBRICAS

Quando as rubricas estão bem estruturadas, por ocasião do adiantamento do 13º salário não necessitam de manutenção. As rubricas utilizadas para o cálculo do adiantamento do 13º salário são as mesmas do 13º salário, porém são apenas armazenadoras de bases, pois o valor, na parte final, será mostrado através de uma única rubrica (317), permitindo desta forma seu armazenamento para desconto na parcela final.

As principais são: 214, 317, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344 e 345.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

Com os salários atualizados, o único campo que tem influência e pode ser utilizado para bloquear o adiantamento para determinado funcionário é o campo 55.

Para modificar avos de um determinado funcionário, por algum motivo especial, informe com a rubrica 214, no arquivo de lançamentos ou nos lotes.

LOTES

É possível informar com a rubrica 214, quantidade de avos diferente da gerada pelo sistema (não confundir avos dos admitidos durante o ano, que o próprio sistema proporcionaliza).

CÁLCULO

Ao executar o cálculo, mantenha a impressora conectada para receber mensagens, se houver. O sistema poderá mostrar mensagens de erros. Verifique o conteúdo e proceda a atualização do campo responsável. As mais comuns se referem ao tipo de folha errada (tabela 00) e à rubricas inválidas na tabela 35-tipo 6.

O Cálculo poderá também ser abortado, quando todos os funcionários já receberam adiantamento do 13º salário e não foi aberta a opção de um novo adiantamento na tabela 31.

RELATÓRIOS

Antes de iniciar a impressão dos relatórios, examine os contracheques. Os erros mais comuns que aparecem no cálculo do adiantamento do 13º salário, se referem as médias. Verifique novamente os acumulados das médias e os itens da tabela 31. Lembre-se que a ausência de médias, significa que a rubrica 346 não foi colocada na tabela 35-tipo 6.

CÓPIAS DE SEGURANÇA

Faça pelo menos duas cópias de segurança, após o cálculo, conferência e impressão do adiantamento do 13º salário.

FECHAMENTO

Após os backups, proceda o fechamento do adiantamento do 13º salário.

Neste fechamento serão armazenados:

- Pendências: coberturas e o adiantamento do 13º salário.
- Rais: armazena o valor com o respectivo mês de competência, que fará parte das informações da rais.
- Fgts: armazena o valor do FGTS sobre o adiantamento do 13º salário, para ser somado à

próxima folha mensal. Se o adiantamento do 13º salário está sendo rodado após a folha mensal do mês corrente, não limpe o arquivo e some o valor do fgts desta folha à folha anterior.

CÁLCULO DO 13º SALÁRIO

Nota inicial importante: de acordo com o sistema SEFIP, o Décimo Terceiro só poderá ser calculado no mês de dezembro. Como é considerado mês “13”, ele só consegue juntar-se ao mês “12” ou seja, dezembro. A ordem também não pode ser invertida. Calcula-se o Décimo, armazena-se os valores e só depois será possível calcular DEZEMBRO e gerar o SEFIP com as informações da duas folhas (INSS s/DEC+DEZ e FGTS s/2ªPARC.DEC+DEZ).

A preparação do sistema para o cálculo do 13º salário, não deve ser deixado para a véspera! Sempre após o fechamento das folhas mensais, o arquivo de médias deve ser examinado. Sempre que for criada uma nova rubrica do tipo automática e for inscrita na tabela para o cálculo mensal, ela deve ser inscrita também para os demais cálculos, principalmente do 13º salário que, por ser rodado apenas uma vez por ano, pode causar transtornos quando esquecido.

A preparação segue o roteiro das demais folhas.

TABELAS

Tabela 00:	Informe a data (em geral dezembro) e o tipo de folha deve ser o -8-.
Tabela 05:	Atualize o salário família e os tetos da previdência.
Tabela 10:	Atualize as 04 faixas do imposto de renda.
Tabela 15:	Inclua mensagem no contracheque, se desejar.
Tabela 19:	Atualize as faixas 3,4 5 do inss. As faixas 1 e 2 são reserva.
Tabela 26:	Atualize o resumo do inss, quando houve alteração nas Tabelas 5 ou 19 ou, ainda, no valor do Salário Mínimo.
Tabela 31:	Esta tabela é a responsável pela geração das médias 333, 334, 335, 336, 337 e 338. As referidas médias são calculadas a partir de valores guardados mensalmente e atualizadas de acordo com os índices aqui estipulados. Atualize esta tabela, lembrando que cada sindicato tem a sua. É necessário estipular o mês de início e o mês final para que o sistema retroaja e colete as médias de forma correta.
Tabela 34:	Envie mensagens individuais, se desejar.
Tabela 35:	Tipo 8 - Nesta tabela devem constar todas as rubricas automáticas de proventos que fazem parte do 13º salário. As principais são: 312, 313, 314, 320, 346, 394, 399 e todas as rubricas automáticas utilizadas nas folhas mensais. Não é necessário inscrever as rubricas de descontos nesta tabela, pois são tratadas internamente pelo sistema (exemplo: 402, 409, 431, 433). A ordem de colocação das rubricas tem influência nos cálculos em cascata. A ausência da rubrica 346 fará com que o sistema não calcule as médias.
Tabela 39:	Nesta tabela já estão definidas as rubricas que serão utilizadas para as 06 médias da tabela 31 (333, 334, 335, 336, 337 e 338). É necessário apenas manipular o campo 07, onde existem duas opções. A opção -1- vai gerar o 13º salário todo concentrado na rubrica 318 (exceto os valores digitados). A opção -2- deixará cada rubrica com sua própria identidade, facilitando a compreensão e conferência do valor calculado. O cálculo definitivo pode ser com um ou com outro código mas é aconselhável utilizar a opção -2-.

RUBRICAS

As rubricas que entram no cálculo da folha de 13º salário, devem ter -S- no campo 38. As principais rubricas que fazem parte da folha do 13º salário são: 214, 318, 331, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 402, 431, 433, 557, 563.

FUNCIONÁRIOS

Além da exigência do salário atualizado, os demais campos do cadastro devem estar em ordem para o cálculo do 13º salário. Os campos que tem influência direta no 13º salário são os campos 55 para bloqueio (colocando -N- não gera) e os campos 75 e 76 para quem teve ou está em licença maternidade no ano corrente ou mesmo no anterior e que tenha ficado período legal de salário maternidade para ser ressarcido do fpas, no corrente ano. Na parte do 13º salário do campo 76, o -A- representa 1/12 avos, o -B- representa 2/12 avos, o -C- representa 3/12 avos e o -D- representa 4/12, ou seja, o período integral da licença maternidade ocorreu dentro do ano corrente. O campo 39 também tem influência para os comissionados. O 13º Salário será gerado sobre a média das comissões, para quem tem "1" neste campo. Para aqueles que tem "2", a média será somada ao salário.

LOTES

Em alguns casos surge a necessidade de informar determinadas rubricas, para o cálculo do 13º salário, ocasião em que o lote é muito útil. Destacamos alguns exemplos:

- Funcionário com mais de um emprego: informe pela rubrica 557 o valor da previdência já utilizada nos demais empregos.
- Funcionário ativo com mais de 65 anos: informe pela rubrica 563 o valor redutor de base do imposto de renda.
- Funcionário que por algum motivo (afastamento) tem seus avos arbitrariamente reduzidos. Informe pela rubrica 214.

CÁLCULO

Deixe a impressora ligada durante a execução do cálculo. Algumas mensagens poderão ser mostradas. As mais comuns são o tipo de folha inválido na tabela 00 ou rubrica inválida na tabela 35-tipo 8.

RELATÓRIOS

Antes da impressão dos relatórios, examine os valores gerados, na visualização dos contracheques.

Alguns erros poderão ser constatados e os mais comuns se referem as médias. Verifique o arquivo de médias e depois a tabela 31 para atualizar as informações. Se as médias não estão sendo geradas, ou o funcionário não tem ou, se tinha, não foi armazenado no acumulador por não estar definido no campo 08 da rubrica, ou então a rubrica 346 que representa o sinal para o cálculo das médias, não foi colocada na tabela 35 tipo 8.

Outro tipo de erro que causa transtorno ocorre quando existe mudança de moeda, ocasião em que o adiantamento do 13º salário que está sendo descontado foi gerado num padrão monetário e o 13º salário em outro. Entre na atualização da pendência e, um a um, atualize os valores do adiantamento do 13º salário que estará armazenado pela rubrica 507.

CÓPIAS DE SEGURANÇA

Faça pelo menos duas cópias de segurança (backups), antes de rodar o fechamento da folha do 13º salário.

FECHAMENTO

Após os backups, proceda ao fechamento.

- PENDÊNCIAS: armazena coberturas, arredondamentos.
- RAIS: armazena informações para o relatório da rais.
- INSS: armazena o valor da contribuição para fins de relatórios.
- RENDIMENTOS IR/DIRF: armazena os valores com tributação exclusiva na fonte, para

os respectivos relatórios.

- FGTS: armazena o valor do fgts para ser recolhido juntamente com a folha mensal.
- FICHA FINANCEIRA: armazena para fins estatísticos e consultas.

TRIBUTAÇÃO

Recolha o INSS e o IRRF que têm prazo diferente da folha mensal.

O FGTS deverá ser somado ao fgts da folha mensal.

Para as filantrópicas, existe também o PIS S/FOLHA DE PAGAMENTO.

RESCISÃO DE CONTRATO

Dentro do módulo de CÁLCULOS, opção "R", encontramos o CÁLCULO DE RESCISÃO. É possível se utilizar desde o aviso prévio até o seguro desemprego. Alguns relatórios devem ser transcritos para formulários oficiais, como é o caso do SEGURO DESEMPREGO. Os demais, como o AVISO PRÉVIO, o PROTOCOLO DA CTPS, COMPROVANTE DE RENDIMENTO e a própria RESCISÃO com suas NOTAS EXPLICATIVAS (equivalente ao verso da rescisão) são aceitos como documentos oficiais. Os sindicatos e a Caixa Econômica Federal os aceitam sem qualquer problema.

O sistema permite que a Rescisão seja calculada de três formas: 1. poderá ser informada diretamente no lote; 2. pode ser totalmente digitada; ou 3. pode ser calculada.

Para iniciar o procedimento rescisório de qualquer funcionário proceda da seguinte forma:

01. Vá ao Cadastro de Funcionários (aquele que será desligado) e preencha os campos referente à Rescisão Contratual e atualize os demais campos (férias, salário...).

Campos a serem preenchidos:

Campo 24	Contrato de Experiência, para funcionários novos.
Campo 31	Atualizar o salário
Campo 59	Atualizar o período aquisitivo de férias
Campo 83	Informar a data do aviso. Em geral, é 30 dias antes do desligamento, quando trabalhado, ou a mesma data do desligamento quando o aviso é indenizado.
Campo 84	Tipos de Aviso: T - Aviso Prévio Trabalhado (iniciativa do empregador) I - Aviso Prévio Indenizado (iniciativa do empregador) S - Saldo de AP trabalhado (aviso iniciou no mês anterior) F - Fim do contrato, pelo empregador (mesmo efeito do tipo E) E - Fim do contrato, pelo empregado (mesmo efeito do tipo F) A - Demissão antecipada, pelo empregador P - Pedido de demissão ou saindo sem cumprir o AP (descontar ou não o aviso, quem define serão os dias do campo 90A)
Campo 85	Informar a data do desligamento (último dia do aviso ou de trabalho)
Campo 86A	Informar as causas do desligamento, conforme códigos abaixo: "H" Rescisão com justa causa por iniciativa do empregador; "I" Rescisão sem justa causa ou demitido no término do contrato, por iniciativa do empregador ou iniciativa do funcionário; "J" Desligamento do empregado por iniciativa própria; "K" Rescisão a pedido do empregado, ou por iniciativa do empregador com justa causa, no caso de trabalhador não-optante com menos de um ano de serviço; "L" Outros motivos de rescisão de contrato de trabalho; "M" Mudança para regime Estatutário; "N" Saída de empregado para outro estabelecimento da mesma empresa ou para outra empresa que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão do contrato de trabalho;

	"O"	Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho por período superior a 15 dias;
	"P"	Afastamento temporário por motivo de doença por período superior a 15 dias;
	"Q"	Afastamento temporário por motivo de licença gestante;
	"R"	Afastamento temporário para prestação de serviço militar;
	"S"	Falecimento;
	"U"	Aposentadoria com rescisão de contrato;
	"V"	Aposentadoria sem rescisão de contrato;
	"X"	Licença sem vencimento;
	"Y"	Outros motivos de afastamento temporário;
	"Z"	Retorno de afastamento temporário e/ou licença.
Campo 86B		Informe os Códigos de Afastamento previstos na RAIS: Por Iniciativa do Empregador: "10" Com justa causa "11" Sem justa causa Por Iniciativa do Empregado: "20" Com justa causa "21" Sem justa causa Outros Motivos: "30" Transferência do empregado a outra entidade, durante o ano-base com ônus para a entidade cedente. "31" Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma entidade sem ônus para a entidade cedente. "40" Mudança de regime trabalhista. "50" Reforma de militar para a reserva remunerada. "60" Falecimento. "70" Aposentadoria por tempo de serviço com rescisão. "71" Aposentadoria por tempo de serviço sem rescisão. "72" Aposentadoria por idade. "73" Aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente de trabalho. "74" Aposentadoria por invalidez, decorrente de doença profissional. "75" Aposentadoria compulsória. "90" Outros casos (inclusive encerramento, baixa/cisão)
Campo 87		Informar os códigos para CAGED "31" - dispensa sem justa causa "32" - dispensa por justa causa "40" - desligamento por iniciativa própria (espontâneo) "50" - desligamento por aposentadoria "60" - desligamento por morte "80" - transferência de saída.
Campo 88		Manter em branco. Somente será utilizado em caso de afastamento do empregado (ou pelo sistema).

Campo 89	Informar a maior remuneração: soma do salário contratual com as demais verbas (insalubridade, função gratificada, adicional noturno, média de extras, média de comissões etc...)
Campo 90	Informar os dias de aviso (em geral, é 30 dias) - este campo somente ficará zerado nos casos de aviso em final de contrato (tipos F e E no Campo 84) ou pedido de demissão com perdão do aviso indenizado pelo empregado. Informe também os dias de SALDO DE SALÁRIO, se houver. Na rescisão antecipada, informe os dias que faltam de forma integral (o sistema calcula 50% desses dias mais 1/12 previstos no Enunciado TST 148).
Campo 91	Somente será preenchido quando houver verbas relativas ao Campo 25 da rescisão.
Campo 92	Informar se o FGTS será pago juntamente com a rescisão "I" (demitidos) ou será depositado "D" (pedido de demissão) na próxima GFIP. Preencher com I ou D. Refere-se ao fgts sobre verbas rescisórias.
Campo 93	Informar avos se for necessário. Colocando 99 não calcula férias e/ou 13º salário.

02. A - SELECIONAR O FUNCIONÁRIO:

Selecione o funcionário demissionário dentro do módulo Rescisão.

03. D – Entre no lote.

04. E - RESCISÃO CALCULADA - ao escolher esta opção, o sistema fará algumas perguntas, de acordo com o tipo de rescisão pretendida, tais como: total do FGTS existente na conta bancária vinculada; FGTS do mês anterior (se ainda não foi recolhido); horas-extras; vales ou adiantamentos. Este módulo calcula tudo automaticamente. Contudo, ainda oferece a oportunidade para que sejam informados algum provento ou desconto.

Obs.: - para que o cálculo saia correto é de fundamental importância o correto preenchimento das informações cadastrais do funcionário.

- a rescisão poderá ser calculada quantas vezes for necessário. Para isto basta entrar no LOTE do cadastro de funcionários e zerar os campos 01 a 24.

05. F - IMPRIMIR A RESCISÃO - a rescisão é fornecida em formulário oficial aceito por sindicatos e pela CEF. Imprima quantas vias desejar (em geral são necessárias 7 vias). Atualmente você deve “pagar a rescisão” de forma separada (fundo via CEF e verbas via SINDICATO/TESOURARIA). No momento da impressão da rescisão oficial, opte por excluir as verbas relativas ao FGTS, pois serão pagas via GRFP/Cef.

G - GRFP modelo CEF (normalmente aceito para recolhimento)

H - GRFP modelo livraria (normalmente aceito para recolhimento)

Obs.: pode-se imprimir os modelos acima e transcrevê-los para o formulário adquirido em papelarias, se assim desejar o usuário.

06. I - NOTAS EXPLICATIVAS - equivale ao verso da rescisão. Você deve digitar o texto, informando procedimentos adotados ou cálculos complexos a fim de esclarecer e/ou facilitar a compreensão no momento da homologação das rescisão no órgão competente.

07. J- AVISO PRÉVIO - o sistema permite a emissão de qualquer tipo de aviso prévio.

08. K - SEGURO DESEMPREGO - o sistema emite relatório detalhado que auxiliará o preenchimento do formulário oficial (tenha a CTPS em mãos-você pode necessitar!...).

09. L - COMPROVANTE DE RENDIMENTO - permite a emissão do comprovante de rendimentos do desligado. Para a emissão deste relatório será necessário efetuar a manutenção do arquivo de dados do funcionário, digitando a rescisão se a folha relativa ao mês de rescisão ainda não foi fechada.

10. M - PROTOCOLO CTPS - o sistema emite os protocolos de recebimento e devolução da CTPS do funcionário que está sendo desligado para fins de atualização e baixa.

NOTAS IMPORTANTES

O sistema calcula a rescisão da seguinte forma:

Com base no CADASTRO DO FUNCIONÁRIO, mais precisamente os campos que dizem respeito à rescisão (campos 31, 59, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 91, 92 e 93) o sistema efetua o cálculo individual nos mesmos moldes da folha de pagamento. Em vista disso, as tabelas do INSS, IMPOSTO DE RENDA e REPOUSO REMUNERADO devem estar atualizadas.

A rescisão, tanto a DIGITADA como a CALCULADA, vai parar sempre dentro do LOTE no CADASTRO DO FUNCIONÁRIO. Ali ela pode ser examinada ou alterada. Se algum provento ou desconto for acrescido, excluído ou modificado manualmente, a rescisão deve ser RECALCULADA para que o sistema possa corrigir também as bases. Qualquer valor previamente colocado dentro do LOTE do empregado será respeitado, exceto as rubricas compreendidas entre 201 a 299 que são transformadas em suas correspondentes 301 a 399 ou 401 a 499.

O sistema, com todas estas opções e facilidades, busca facilitar e permitir a geração de rescisões de formas variadas não restando, praticamente, possibilidades de erro.

Os avos (proporcionalidades) relativos aos **textos** da rescisão, que eventualmente diferem do normal, também podem ser informados/corrigidos via LOTE CADASTRO. Estão nas rubricas da série 600 (você mesmo deverá incluí-las).

RUBRICAS A SEREM INCLUÍDAS (se já existentes, modifique-as):

- 310 – Saldo de salário (ou salário do mês vigente para rescisões em final de mês)
 - 355 - para rescisão - fgts mês anterior
 - 310 - saldo ou salário pago com a rescisão
 - 454 - vales ou adiantamentos descontados na rescisão
 - 498 - aviso indenizado pelo funcionário
 - 499 - líquido da rescisão (para zerar o contracheque)
 - 601 a 660 - corrige texto no formulário da rescisão.
- Veja um modelo impresso no final deste manual.

ESPAÇO NO LOTE DO CADASTRO: - estão disponíveis 24 campos: 19 campos são destinados para os proventos e os descontos e os 05 restante são destinados às bases (501, 502 e 503), para o líquido da rescisão (499) e para o FGTS a ser depositado, quando o tipo de rescisão exigir (504).

PRINCIPAIS RUBRICAS PARA OS LANÇAMENTOS DE RESCISÃO

CAMPO TRCT	RUBRICA	HISTÓRICO
campo 25	351	para informar algum tipo de indenização
campo 28	352	para aviso prévio indenizado
campo 28	353	para aviso prévio trabalhado
campo 31	319	para 13º salário na rescisão
campo 33	354	para 13º salário indenizado
campo 36	323	para salário família pago na rescisão
campo 39	356	para férias vencidas (integrals)

campo 42	357	Para férias proporcionais
campo 45	358	para 1/3 de férias
campo 48	331	para salário maternidade na rescisão
campo 26	310	para saldo de salário
campo 29	346	para comissões
campo 32	304	para extras na rescisão
campo 37	320	para insalubridade
campo 40	313	para adicional noturno
campo 49	355/359	para fgts s/rescisão
campo 27	360	para multa do fgts
campo 35	401	para o inss s/saldos de salário e aviso prévio trabalhado.
campo 38	402	para o inss s/13° salário
campo 41	454	para desconto de adiantamentos concedidos (ou total da rescisão, quando da rescisão complementar)
campo 44	445	para desconto faltas no aviso trabalhado
campo 47	498	aviso prévio indenizado
campo 50	499	para zerar o valor, informar o líquido já pago na rescisão
campo 35/38	501	para as bases do inss utilizadas no cálculo do desconto da previdência.

Obs.: se a rescisão foi feita fora do sistema e você está ingressando com os valores, nunca deixe de informar o valor que serviu de base para o cálculo do INSS-501 (somar o INSS sobre saldos , até o teto, com o INSS s/13° salário).

690-Fgts para fins rescisórios (se houver)

691-Base fgts salário anterior (se houver)

692-Base fgts 13S anterior (se houver).

Atenção: para os funcionários que pediram demissão, informar também a base do FGTS (rubrica 503) e o FGTS a recolher (rubrica 504), se a rescisão foi calculada fora do sistema.

Códigos para corrigir texto ou informar valores da rescisão: podem ocorrer preenchimentos que diferem da valor, principalmente quando esse valor for digitado. A solução é informar com uma das rubricas abaixo:

601	PERC.INSS P/RESCISÃO
603	PERC.INSS P/13.RESC.
611	HS EXT.C/50% RESC.
612	HS EXT.C/100% RESC.
613	HS NOT RED 100% RESC.
614	HS REDUZ.NOT RESC.
615	REP.REM.S/EXTR.RESC.
616	DIAS SALDO SAL.RESC.
620	AVOS 13.SALAR.RESC.
621	AVOS COMPL.13.RESC.
624	DIAS SAL.FAM.RESC.
625	DIAS SAL.FAM.RESC.
632	DIAS SAL.MATERN.RESC.
633	DIAS SAL.MATERN.RESC.
654	ANOS IND.TRAB.RESC.
655	DIAS AV.PREV.IND.RESC.
656	DIAS AV.PREV.TRAB.RESC.

655	FGTS 13º MÊS ANTER.
656	AVOS FER.VENCIDAS RESC.
658	AVOS FER.PROP.RESC.
659	FGTS MÊS 13º RESC.
660	PERC.MULTA FGTS RESC.
690	FGTS FINS RESCISÓRIOS
691	BASE FGTS SAL.ANTER.
692	BASE FGTS 13º ANTER.

RELATÓRIOS

Este sistema coloca à disposição do usuário uma gama bem diversificada de relatórios. Fica ao encargo do responsável pelo setor escolher quais os relatórios, além dos oficialmente exigidos, pretende tirar para seus controles internos.

No Menu Principal, na opção RELATÓRIOS, é que se encontram o maior número de relatórios, que passaremos a comentar brevemente, e se dividem em quatro tipos:

- F - FOLHAS DE PAGAMENTO
- C - CADASTRAIS
- A - ANUAIS
- E - EVENTUAIS

FOLHA DE PAGAMENTO

Optando por F - Folhas de Pagamento, encontraremos o Menu "Relatórios das Folhas" que será utilizado para todos os tipos de folhas executados (folha quinzenal, complementar, mensal, adiantamento de 13º e o próprio 13º salário) e apresenta as seguintes opções:

A - Ver Contracheque:

Esta opção permite a visualização dos contracheques dos funcionários evitando perda de papel e tempo na impressão para simples conferência.

B - Recibo Individual:

Esta opção faculta a impressão de apenas um contracheque evitando a emissão de todos os recibos de salários dos funcionários quando desnecessária. Muito útil quando se verificar algum erro em apenas um funcionário ou, ainda, quando se perder algum contracheque por problemas de impressora.

C - Recibos de Salário:

Opção que emite todos os contracheques dos funcionários da empresa. O usuário poderá escolher entre dois tipos de emissão: Emissão dos Recebidos de Salário por **Ordem Alfabética** ou por **Ordem de Matrícula**. Pode ser emitido em formulário contínuo comum (utilizado para controle interno), ou nos contracheques pré-impessos.

D - Folha de Pagamento:

Esta opção subdivide-se em três tipos de relatórios:

FOLHA DE PAGAMENTO POR ORDEM DE MATRÍCULA, FOLHA DE PAGAMENTO POR ORDEM DE NOME (ALFABÉTICA) e, FOLHA RESUMIDA.

A FOLHA DE PAGAMENTO POR ORDEM DE MATRÍCULA ou POR ORDEM DE NOME contém, detalhadamente, todas as verbas pagas ou descontadas, os dependentes para fins de salário família, para fins de imposto de renda, as quantidades (n.º de horas-extras, de horas-falta), data de admissão, salário atual dos funcionários separando-os por centros de custo.

A FOLHA RESUMIDA contém os mesmos dados da folha de pagamento normal, destinando apenas para análise gerencial.

E - Listagem por Banco:

Emite uma listagem do salários líquidos de todos os funcionários que apresentarem, em seu cadastro, a informação de pagamento via bancária (campo 33, tipo 2).

F - Listagem por Caixa:

Emite uma listagem dos salários líquidos de todos os funcionários que apresentarem, em seu cadastro, a informação de pagamento via caixa ou tesouraria (campo 33, tipo 1).

G - Emissão dos Cheques:

O sistema está preparado para preencher os cheques de pagamento dos funcionários pelo seu valor líquido. Para tanto basta obter da agência bancária cheques em formulário

contínuo.

Importante: é preciso antes de tudo, verificar se o lay-out atualmente existente na folha, corresponde ao dos cheques fornecidos pelo banco (campo 33, tipo 3).

H - Listagem dos Cheques:

Relatório dos cheques impressos, para fins de conferência e arquivo.

I - Emissão do Relatório do PIS:

Este relatório é exclusivo das entidades filantrópicas, que contribuem com o pis sobre a folha de pagamento.

J - Vale-Transporte:

Este relatório apresenta todos os valores pagos e descontados dos funcionários, no tocante ao benefício do vale-transporte (rotas, quantidades e teto para desconto).

Funcionários com código "9" no campo 52 e valor informado, não constam neste relatório.

K - Descontos Gerais:

Corresponde a uma relação resumida de todos os descontos efetuados, por tipo de rubrica (desconto).

L - Listagem por Rubrica:

O usuário deve decidir quais os relatórios são importantes para arquivo ou envio. Destacamos como indispensáveis os relatórios de: salário família; salário maternidade; pensão judicial; contribuição assistencial sindical; retenção de IRRF; descontos INSS e outros.

Conforme o caso, devem ser anexados às guias para futura consulta ou comprovação ou extraídas em mais vias para envio a órgãos sindicais ou governamentais.

M - Resumos da Folha:

Apresenta os valores da folha de pagamento, acumulados por tipo de provento ou desconto (rubrica).

N - Resumos Contábeis:

Relatório utilizado para fins contábeis. Deve ser montado pelo próprio usuário. Pode ser utilizada a codificação do plano de contas da empresa. Para os usuários que possuem sistema integrado com contabilidade, controle de estoque, livros fiscais, controle patrimonial e folha de pagamento os lançamentos serão automaticamente efetuados.

O - Contribuição Sindical (anual):

Fornece a contribuição sindical oficial (descontada em março), desde que informada na tabela 00, campo 3.

P - Caged:

Fornece a movimentação funcional (admitidos e demitidos), com os respectivos códigos e demais dados exigidos no formulário oficial, para envio ao Ministério do Trabalho.

Q - INSS:

Fornece os valores referentes ao INSS, por centro de custo, filial e geral. Tenha cuidado para transcrever para a GRPS os dados fornecidos na última página deste relatório.

R - FGTS

Fornece além da GR para recolhimento, também a GFIP/SEFIP com todos os dados dos funcionários. Quando somente uma folha foi processada dentro do mês, ZERE O ARQUIVO anterior, considerando apenas a folha atual.

Por ocasião de uma segunda folha dentro do mesmo mês, cujo FGTS deva ser somado à folha anterior, existe a opção de extrair relatório SOMANDO o valor atual com o do arquivo anterior. Este procedimento é geralmente utilizado na folha subsequente às folha de adiantamento de 13º e 13º salário.

A GR e GFIP/SEFIP seguem modelo oficial da Caixa Econômica Federal, Centralizadora do FGTS. Portanto, para que o sistema possa gerar corretamente os valores e os dados que compõem a Relação de FGTS, os campos 21, 38, 50 e 86 devem estar corretamente preenchidos.

S - Outros Relatórios:

F - Provisão de Férias: logo após o cálculo das folhas mensais o sistema fornece, com base no arquivo de pagamento a provisão contábil de férias (1/12 avos dos proventos

definidos na tabela 30).

D - Provisão de 13º Salário: logo após o cálculo das folhas mensais o sistema fornece, com base no arquivo de pagamento a provisão contábil de 13º (1/12 avos dos proventos definidos na tabela 30).

R - Posição de Férias: fornece um relatório da situação atual dos funcionários (com cadastro atualizado), para prevenir pagamento de férias em dobro, por decurso de prazo.

A - Aviso de Férias: permite ao usuário emitir os avisos de férias, observando a antecedência mínima legal de 30 dias (para os funcionários com seu cadastro atualizado e que entrarão em férias nos próximos meses).

Atenção: os avisos de férias poderão ser emitidos independentemente do cálculo das férias, bastando que tenham sido preenchidos os campos 59 e 61 do cadastro de funcionários - período aquisitivo e período de gozo.

P - Valores Pendentes: periodicamente, o encarregado do departamento de pessoa, deverá fazer uma verificação para constatar o que cada funcionário possui de pendências no sistema.

Constatada alguma irregularidade providenciar a devida correção.

E - Etiquetas de Cartão Ponto - emite as etiquetas para afixar nos respectivos cartões-ponto, com o horário estipulado no campo 45 do cadastro de funcionários. A emissão das etiquetas poderá ser feita por Ordem de Matrícula ou por Ordem Alfabética. **Obs.:** para emissão destas etiquetas, o sistema exige que o CADASTRO COMPLEMENTAR esta totalmente preenchido uma vez que se utilizará destas informações para imprimir as etiquetas.

C - Relatório de Comissões: fornece listagem de valores para funcionários identificados no cadastro como sendo comissionados.

H - Horas-Aula Professores: fornece relatório das horas-aula básicas utilizadas pela instituição. Exclusivamente para empresas que possuam professores em seus quadros funcionais.

S - Situação Funcional - informa a situação atual de cada funcionário: ativo, licenciado, férias...

CADASTRAIS

T - TABELAS - permite a emissão das tabelas do sistema.

R - RUBRICAS - permite a emissão de todas as rubricas do sistema. É indispensável verificações periódicas das incidências e códigos de provento e desconto evitando erros de tributação e pagamento.

L - LOTES - permite a emissão do arquivo de lançamento, caso tenham sido informados via lote e não cadastro de funcionários.

F - FUNCIONÁRIOS - emite relatório contendo todas as informações que foram previamente informadas no cadastro.

C - CURVA ABC - emite relatório por ordem crescente de salário de todos os funcionários da empresa, informando o percentual de cada salário sobre o montante da folha de pagamento.

U - FUNCIONÁRIOS POR CENTRO DE CUSTO - emite relatório alocando todos os funcionários em seus respectivos centros de custo, com cargo e média salarial.

D - DEPENDENTES IR & SF - permite a emissão de relatório contendo todos os dependentes existentes a título de salário família e de desconto de imposto de renda.

ANUAIS

R - RAIS - imprime as informações da RAIS em formulário oficial (atualmente não aceito) permitindo, desta forma, a transcrição dos dados para formulário comprado em

papelaria. O sistema fornece a opção da geração do arquivo RAIS em disquete que deverá ser testado pelo analisador RAIS, distribuído pela Caixa Econômica Federal anualmente, antes de ser definitivamente entregue em meio magnético. O usuário deverá informar o indexador em caso de alteração na moeda corrente nacional.

Esta opção permite dois tipos de relatórios:

I - Impressão: imprime relatório rais em formulário contínuo.

P - Protocolo: imprime protocolo de entrega da RAIS que deverá ser apresentado em meio magnético CEF/SERPRO.

D - Gera as informações da RAIS em disquete.

Observação: - Conforme portaria MTb n.º 1.271/95, a RAIS deverá ser informada (formulário ou disquete) em REAIS e a novidade é o código do Município. Porto Alegre/RS, por exemplo, é 43-14902.

- O sistema fornece um relatório completo (para aqueles que atualizaram mensalmente suas folhas de pagamento), bastando transcrever para o formulário oficial (modelo novo - não é o mesmo do último ano).

- Quem desejar entregar em disquete, deve retirar junto à CEF ou junto ao SERPRO, o disquete programa e digitar os dados. Para quem já utilizou no ano passado, basta informar os novos empregados e atualizar os dados dos antigos.

I - INSS - arquivo destinado à armazenagem da contribuição mensal de cada funcionário ao inss, limitado ao teto máximo da previdência, para fins de comprovação do tempo serviço e salário base de contribuição.

D - DIRF - fornece relatório DIRF modelo I, relacionando os funcionários e diretores que tiveram pelo menos uma retenção de IRRF durante o ano-base. Também neste relatório o usuário deverá informar o indexador conforme instruções da Secretaria da Fazenda. O relatório é fornecido de acordo com o relatório oficial, bastando sua fiel transcrição para o formulário comprado em papelarias. As mesmas informações dos comprovantes de rendimentos devem ser informadas no DIRF anual.

C - COMPROVANTE DE RENDIMENTOS - (Cédula C) - fornece o comprovante de rendimento oficial de todos os funcionários, independente da retenção ou não do IRRF. O usuário deverá informar o indexador se ainda não informado na DIRF. Não necessita de transcrição para outros formulários. Da forma como se apresenta, basta o encarregado do departamento de pessoal, carimbar, datar, assinar o documento e proceder a entrega a quem de direito. O sistema fornece este relatório dentro dos padrões do formulário oficial. Basta carimbar e assinar. Para este ano, a novidade é que o formulário deverá ser fornecido em REAIS, zerando os centavos na totalização. Para aqueles que verificam mensalmente o armazenamento das folhas, não se apresenta maiores problemas.

ATENÇÃO: Pessoa Jurídica que prestou serviços na sua empresa, com pelo menos uma retenção durante o ano de 1995, deverá ser fornecido também o comprovante de rendimentos (formulário próprio).

F - FICHA FINANCEIRA - apresenta relatório para cada funcionário com seus proventos e descontos devidamente individualizados desde a época em que o usuário começou a armazenar estas informações.

A - MÉDIAS 13º SALÁRIO/FÉRIAS - relatório das médias armazenadas, utilizadas para fins de conferência e manutenção, geralmente antes efetuar folha de pagamento de 13º salário e cálculo de férias.

ATENÇÃO: relatórios RAIS, DIRF e Comprovante de Rendimento estão disponíveis somente após o fechamento da última folha de dezembro e antes de iniciar a folha seguinte de janeiro.

EVENTUAIS

A - PENDÊNCIA POR FUNCIONÁRIOS - valores de cada funcionário, que

estão pendentes no sistema. (Ex. arredondamento, adiantamento quinzenal, adiantamento 13°).

B - PROVISÃO DE FÉRIAS & 13° SALÁRIO - permite emissão de relatório de férias e 13° com seus respectivos encargos, com percentuais definidos livremente pelo usuário e se apresentam acumulados até a data da emissão. Utilizado para fins contábeis e de análise gerencial. Serve para efetuar projeções em planilhas de custo, ou contabilização anual da provisão.

C - PROVISÃO SÓ 13° SALÁRIO - permite relatório da provisão mensal com base no último pagamento.

D - PROVISÃO DE FÉRIAS - permite relatório da provisão mensal com base no último pagamento.

E - CONTROLE DE FÉRIAS - utilizado para fins de controle dos períodos aquisitivos de férias, prevenindo pagamento em dobro de férias vencidas.

F - EXAME MÉDICO/EXAME ESPECIAL - emite relatório de controle de vencimento dos exames médicos normais (anuais) ou especiais (em prazos menores, definidos caso a caso), conforme campo 25 e 26 do cadastro de funcionários.

G - ETIQUETAS PARA CARTÃO PONTO - emite as etiquetas para afixar nos respectivos cartões-ponto, com o horário estipulado no campo 45 do cadastro de funcionários.

H - SITUAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS - fornece uma radiografia de todos os funcionários, fornecendo sua situação funcional atual, perante a empresa.

I - LISTAGEM RESUMIDA POR FUNCIONÁRIO - fornece relatório dos funcionários informando data de nascimento, endereço, centro de custo, cargo e área.

J - MÉDIAS ACUMULADAS 13° SALÁRIO/FÉRIAS - relatório das médias armazenadas, utilizadas para fins de conferência e manutenção, geralmente antes efetuar folha de pagamento de 13° salário e cálculo de férias.

K - RESUMO POR ÁREA E CARGO - fornece relatório dos funcionários, informando suas respectivas áreas e cargos.

L - FICHA FINANCEIRA MENSAL - imprime ficha financeira do último mês calculado.

OUTROS RELATÓRIOS

Além dos relatórios já mencionados e que se encontram na opção "R - Relatórios" do Menu Principal, o sistema possui ainda vários outros relatórios distribuídos pelos seus diversos módulos. Portanto, o usuário poderá lançar mão de mais alguns relatórios tais como:

L - RUBRICAS (menu principal)

L - Lista Rubricas dos Professores: fornece listagem das diversas horas-aulas pagas aos professores. Exclusivo para empresas que possuam professores em seus quadros funcionais.

M - Manutenção da Ficha-Financeira: 4 - Emissão da Tabela. Emite relatório demonstrando toda a montagem da ficha financeira com suas incidências.

F - FUNCIONÁRIOS E LOTES (menu principal)

F - Funcionários

A - Cadastro de Funcionários: permite a emissão: - de todo arquivo cadastral da empresa; - da ficha cadastral de apenas um determinado funcionário; - de cadastros a partir de uma determinada matrícula, fornecida pelo usuário.

B. Compl.Cadastro/Admissão:

C. Consistência Cadastral

D. Relação de Códigos Livres: fornece relação de códigos livres que

poderão ser utilizados para cadastramento de funcionários novos.

E. Reajuste Salarial dos Funcionários:

L - Atualizar e listar - emite listagem de salários reajustados por filial e centro de custo ou somente por centro de custo. Este relatório somente poderá ser tirado após reajuste salarial, calculado por este módulo.

F. Reajuste Salarial dos Professores

L - Atualizar e listar - emite listagem do salário reajustado com base nas horas-aulas, listando por centro de custo. Relatório exclusivo para professores.

G. Comissões

I - Imprime Comissões: 1. Por filial; 2. Por filial + centro de custo; 3. Geral. Permite a emissão de relatórios de todas as comissões pagas, quer globalmente por empresa, quer por filial ou por filial e centro de custo.

H. Imprimir Cadastros

I. Imprimir Compl.Cadastro

J. Planilha de Variáveis: prepara os dados que serão lançados na folha. Antes da impressão, defina o código das principais rubricas que serão alocadas na planilha, pelo sistema.

CÁLCULOS - No processamento dos cálculos poderá haver relatórios. Por exemplo, para indivíduos com rescisão o sistema poderá emitir relação de pendências diversas que estão sendo eliminadas.

A - FORMULÁRIOS AUXILIARES (menu principal)

A. Admissão:

Permite emissão de formulários normalmente utilizados na admissão funcional, além de roteiro para admissão e relação de documentos obrigatórios que deverão ser providenciados pelo novo funcionário.

Formulários disponíveis: contrato de experiência, opção para FGTS, recibos de entrega e devolução da CTPS, termo de responsabilidade para fins de salário família, declaração de dependentes para fins de IR.

Observação: atualmente são emitidos simples relatórios tais como os disponíveis em papelaria. Brevemente o sistema ligará tais formulários com o cadastro de funcionários fornecendo-os já preenchidos.

Este módulo foi revisto e ampliado, fornecendo agora, além dos formulários já disponíveis, **OPÇÃO AO VALE TRANSPORTE, FICHA DO EMPREGADO e FICHA DO SALÁRIO-FAMÍLIA.**

Obs.: - é obrigatório, para empregados novos, o preenchimento do **CADASTRO COMPLEMENTAR.**

T - Trabalho:

Fornece vários formulários úteis ao setor de pessoal (ainda não vinculados ao cadastro de funcionários), tais como: advertência disciplinar; suspensão disciplinar; solicitação de abono de férias; adiantamento por conta do salário; autorização para prestação de serviço extraordinário; acordo de compensação de horas; comunicação de férias; recibo de pagamento de auxílio natalidade e ficha de alteração de salário (que serve para completar a variações salariais do funcionários registradas em livro ou ficha de registro).

R - Rescisão:

Fornece, além de um roteiro para formalizar a demissão funcional, também relatórios como: aviso prévio trabalhado; aviso prévio indenizado; pedido de demissão; recibos de recebimento e devolução da CTPS para fins de atualização e baixa.

C - Contábeis:

Fornecer a possibilidade do usuário lançar mãos de formulários contábeis tais como: requisição de compras; slip de provisões; slip de extra-caixa; slip de caixa (recebimento); slip de caixa (pagamento); recibos de hospedagem (para fins de comprovação de gratuidade).

TECLAS DE AUXÍLIO E DICAS RÁPIDAS

FUNÇÕES "F" DO TECLADO:

Desde que você não esteja dentro de um programa específico, existe a possibilidade de se utilizar teclas rápidas (F1 a F8), chamando arquivos sem sair do local onde está trabalhando.

F1 - HELP - ajuda: disponível quando o RODAPÉ da tela não for suficiente para explicar a função.

F2 - Modos de Impressão: você escolhe o tipo de letra (compactado, itálico, negrito...).

F3 - Projete o sistema e a tela na sua ausência.

F4 - Lista os funcionários em ordem de matrícula:

mostra a matrícula, nome, admissão, salário, cargo, se foi ou não demitido. Teclas MAIOR > e < MENOR para avançar ou retroceder. Com o "S" você abandona a opção. Não é necessário teclar ENTER.

F5 - Acessa o Cadastro de Funcionários, para manutenção e/ou verificação.

F6 - Acessa do Cadastro de Rubricas, para manutenção e/ou verificação.

F7 - Permite o acesso às Tabelas, para alteração e/ou verificação.

F8 - Fornece o resultado de uma folha calculada, p.ex.: acesso aos contracheques na tela.

F9 - Lista os funcionários em ordem de nome:

mostra a matrícula, nome, admissão, salário, cargo, se foi ou não demitido. Teclas MAIOR > e < MENOR para avançar ou retroceder. Com o "S" você abandona a opção. Não é necessário teclar ENTER.

F10- Ficha Financeira - Mostra os contracheques das folhas de meses anteriores (arquivo armazenado automaticamente nos fechamentos das folhas e pode/deve ser guardado nos backups anuais)

CONTRIBUENTES INDIVIDUAIS (SÓCIOS/AUTÔNOMOS)**Podem fazer parte no Sistema da Folha e entrar direto no SEFIP?**

Sim, desde que observados alguns itens diferenciados no Cadastro.

SÓCIOS/AUTÔNOMOS:**Nas RUBRICAS:**

Incluir ou alterar as seguintes rubricas:

419 Irf autônomos (sem vínculo) – necessário incluir de forma separada já que o código de recolhimento é diferente do IRRF com vínculo.

420 ou outra rubrica livre para informar o valor líquido já pago por RPA. Facilita a inserção na folha sem influenciar no montante da folha.

Nas TABELAS:

Campo 33 – filantrópicas – permanece tudo com ZEROS

Demais empresas: preencher conforme enquadramento (empresa:20%, terceiros: 4,55...5,8%, autônomos: 20% e SAT/RAT: 1%...3%... até 12%)

Campo 16 – Implante um Centro de Custos específico para esta categoria.

No CADASTRO:

Campos obrigatórios:

01 - Nome correto

08 – CPF

09 - Pis, Nit ou Pasep

21 – Admissão (1º mês que prestou serviço-só para constar ou mês atual)

27 – Filial

28 – Centro de Custo (ver tabela 16 – novo centro de custo incluído para essa categoria)

29 – Sindicato preponderante e N para anular qualquer vínculo/desconto

42 – Mão-de-obra (I) Indireta e categoria 1 (só para constar)

43 - CBO indicando a atividade/tipo de serviço prestado

54, - (N) Não

55 – (N) Não

57 – Percentual 11%

58 – Valor pago (limitado ao teto INSS)

82 – Categoria 13 para AUTÔNOMOS (M na folha) e Categoria 11 para SÓCIOS (K na folha). Se provar/declarar outros vínculos, informar 5 nas ocorrências. Retorne ao campo 58 e informe o saldo para alcançar o teto previdenciário.

No LOTE:

303 e valor bruto do RPA.

401= zeros se no campo 82B foi informado 5 e o teto já foi esgotado nos demais trabalhos/vínculos.

420 ou outra rubrica livre para informar o valor líquido já pago por RPA. Neste caso a inserção na folha está sendo apenas para facilitar a confecção do SEFIP.

Obs: para neutralizar o cálculo do IRRF, a rubrica a ser informada no lote será a 403. A rubrica 419 é produto final onde o sistema separa para fins de relatório e geração de DARF.

Nos RELATÓRIOS:

Nos relatórios das FOLHAS em DARFs, a opção 4 fornece o relatório com código 0588 (irrf

s/vínculo)

AFASTAMENTO POR ACIDENTE

Qual a melhor maneira de informar situação de afastamento por acidente com recolhimento ao FGTS?

Entre as modalidades que o sistema aceita, a mais eficiente é o procedimento em que mensalmente o usuário terá contato com o cadastro e desta forma monitora o afastado evitando àqueles casos de completo abandono cadastral de colaboradores atingidos por recuperações longas. Eventualmente, em função do acidente, lhe é concedida aposentadoria por invalidez ou até mesmo podem ocorrer óbitos e o RH só toma conhecimento muito tempo depois.

Então, vamos seguir um roteiro.

- 1) De posse do Atestado e CAT – informar o primeiro dia do efetivo afastamento no campo 77 do cadastro. Neste campo, os 15 dias cobertos pela empresa não tem significado (conta o dia do afastamento).
- 2) No campo 81 do cadastro deve ser informado o último dia sob a responsabilidade da empresa. Soma-se 14 dias na data registrada no campo 77. É o mesmo que informar o último dia coberto pela empresa, levando-se em conta os 15 dias sob a responsabilidade da empresa. Informar o código de afastamento:
 - O1 = Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período superior a 15 dias.
 - O2 = Novo afastamento temporário em decorrência do mesmo acidente de trabalho.
 - O3 = Afastamento temporário por motivo de acidente de trabalho, por período igual ou inferior a 15 dias.
- 3) Nas RUBRICAS, implantar uma REDUTORA (livre: exemplo 481). Observar algumas regras de configuração:
 - a. CAMPO 02 IRRF: 2 para anular os rendimentos tributáveis dos proventos).
 - b. CAMPO 03 INSS: S para anual as incidências nos proventos).
 - c. CAMPO 04 FGTS: N para deixar o fundo gerado pelos proventos)
 - d. CAMPO 11 PIS: P anula (isenta/filantropicas/condomínios)
 - e. CAMPO 17 RAIS: Fica em branco/deve constar a parte dos proventos).
 - f. CAMPO 32 DIRF: Informe 18-a redutora tem a características de “falta”.
 - g. CAMPO 33 RESUMO CONTÁBIL: ver configuração de cada empresa).
 - h. CAMPO 36: S para participar das folhas mensais.
- 4) No lote cadastral, o valor gerado nos proventos deve ser lançado manualmente utilizando-se essa nova rubrica redutora. Sua configuração neutraliza o INSS/IRRF/PIS e libera o FGTS. No mês inicial e durante os 15 dias e no mês de retorno, esse valor será proporcional aos dias de afastamento.
- 5) Naturalmente, não se cogita líquido a pagar, exceto no período inicial onde são pagos dias trabalhados e os primeiros 15 dias de afastamento e no mês de retorno em que podem ocorrer proporcionalidades.
- 6) A rubrica 214 utilizada para reduzir avos de décimo não poderá ser utilizada já que o objetivo é manter sempre a remuneração INTEGRAL para fins de base do FGTS, neutralizando sempre a parte financeira coberta pelo INSS com a rubrica “neutralizadora” até mesmo na 1ª e 2ª parcela do décimo terceiro salário.
- 7) No mês do retorno, temos:
 - a. RUBRICA REDUTORA - informar o valor residual devido e coberto pelo Seguro Acidentário.
 - b. CAMPO 78 - informar a data do efetivo retorno (1º dia de trabalho ao retornar do afastamento por acidente).

- c. CAMPO 81 – último dia de afastamento (um dia antes da data registrada no campo 77).
- d. Códigos de retorno para o campo 81B:
 - Z2 retorno de afastamento motivado por acidente de trabalho codificado com O1
 - Z3 retorno de afastamento motivado por acidente de trabalho codificado com O2 (novo afastamento pelo mesmo motivo – 60 dias)
 - [] em branco no caso de retorno motivado por acidente de trabalho com afastamento de até 15 dias codificado na saída com O3 (até 15 dias a informação não entra na SEFIP)

FGTS DO MESMO CNPJ GERADO EM LOCAIS DIFERENTES

É possível unificar o FGTS em remessa única nas situações em que folhas pertencentes ao mesmo CNPJ são geradas em locais separados?

Sim, é possível e obrigatório nos procedimentos para as versões mais recentes do SEFIP. A chave é formada pelo CNPJ+COD.RECOLHIMENTO+COMPETÊNCIA. Implica em dizer que remessas consecutivas utilizando o mesmo CNPJ, a última enviada anula a anterior. Isso explica a inexistência de SEFIP Retificadora.

Dicas para unificar arquivos REs/FGTS:

- No sistema-base, prepare o FGTS normalmente, importe no SEFIP, simule e confira o conteúdo gerado, verificando o valor da GPS e do FGTS. No processamento ficará uma cópia do SEFIP.RE dentro no diretório do sistema. (O programa SFP868.EXE inicia a leitura do SEFIP.RE local na cópia SEFIP.OR baseado no layout da FIDGFP).
- Com o FGTS originário do outro sistema, siga o mesmo procedimento: importe no SEFIP, simule e verifique se os dados estão corretos (A SEFIP.RE importada de outra base terá a denominação de SEFIP.IM baseada no layout FIDSEF).
- Após a conferência e aprovação dos dois arquivos no SEFIP, inicie a fusão dos dados na FOLHA. Da junção do SEFIP.OR (base) com o SEFIP.IM (importado), resultará na SEFIP.RE (originário do arquivo SFPDRE&EMP baseado no layout FIDDRE).

Obs: se houver um terceiro, quarto... SEFIP.RE a ser juntado, observe para que o arquivo com os dados acumulados seja acomodado sempre no diretório da folha com o nome de SEFIP.OR e o externo com o nome de SEFIP.IM.

MENOR APRENDIZ

Quais são as diferenças cadastrais para que o sistema identifique um vínculo da categoria denominada menor aprendiz?

A inscrição do segurado em qualquer categoria exige a idade mínima de 14 (quatorze) anos. O contrato e demais documentos são acompanhados e assinados pelos pais ou responsável legal.

O percentual do FGTS é de 2%. No final, decorrido o prazo compactuado, não tem aviso e pelas características do prazo determinado, não tem a multa rescisória.

No sistema SFP-ESPIRAL, os campos que diferenciam o menor aprendiz dos demais são:

Campo 24 – Final do contrato: 02 anos ou ao completar 18 anos de idade. Como é permitida uma prorrogação, celebre o contrato em duas etapas: a primeira fase, dita de experiência, compactue um prazo administrável, por exemplo, 3 meses. Caso o contratado não apresente os resultados esperados, a indenização de 50% do tempo restante não pesa tanto e pode evitar o relatório circunstanciado que concluiu pela antecipação da rescisão. Vencida a primeira etapa, prorrogue o contrato para a data planejada. Obrigatoriamente deverá terminar no último dia decorridos dois anos ou um dia antes de completar 18 anos. Nada impede que o dia para romper o contrato seja um pouco antes, evitando os dias não úteis. Deixar passar o prazo ou a data, o contrato perde as características de prazo determinado. Estando de acordo com a lei, no seu final não incide multa sobre o fgts e isenta do aviso. Um comunicado na véspera do encerramento lembrando o término do contrato é suficiente. No entanto é devido saldo de salário, férias vencidas e proporcionais, décimo proporcional e demais proventos e descontos como qualquer rescisão.

Campo 38 – Vínculo X

Campo 49 – FGTS – utilizar o mesmo código dos demais vínculos. Quem define o percentual para 2% é o campo 82 (categoria G).

Campo 43 – CBO – Menor aprendiz é categoria e não função. O CBO deve refletir o tipo de atividade desempenhada pelo contratado.

Campo 63 – Insalubridade – O menor jamais deve se exposto à agentes nocivos ou insalubres, razão pela qual não cabe nenhum tipo de grau de insalubridade.

Campo 69 - Vale o mesmo para periculosidade.

Campo 82 – Categoria G –equivalente ao 07 na Tabela de Categorias do Trabalhador (Sefip/Rais/Caged)

Variáveis: São proibidas horas extras, serviços insalubres/perigosos e trabalhos no horário da escola, etc.

Obs: CLT- observar o artigo 429 onde fala no percentual mínimo de contratados nos estabelecimentos (de qualquer natureza). Ver também a Lei 10097/2000.

Reclamatória trabalhista do menor aprendiz:

A reclamatória trabalhista em favor do menor aprendiz, será feita por seus representantes legais e, na falta destes, pela Procuradoria da Justiça do Trabalho, pelo sindicato da categoria, pelo Ministério Público Estadual ou curador nomeado em juízo (art. 793

da CLT).

Registro do contrato do aprendiz no MTE:

Não é obrigatório que o contrato do aprendiz seja registrado nas unidades descentralizadas do MTE, ficando a critério de cada SDT estabelecer a forma de obter dados dos contratos de aprendizagem.

Requisitos para oferecer programas de aprendizagem profissional:

Além do registro no CMDCA, a entidade precisa ter estrutura física para oferecer os cursos, programa pedagógico que inclua fase teórica e prática, regidos pelo princípio do predomínio do educativo sobre o produtivo. Os programas dos cursos de aprendizagem profissional a serem ministrados, precisam ser registrados no CMDCA.

Rescisão antecipada do contrato de aprendizagem:

A rescisão antecipada do contrato de aprendizagem somente será possível nos casos previstos no art. 433, incisos I, II e III da CLT, que são:

- ▶ Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- ▶ Falta disciplinar grave; e
- ▶ Ausência injustificada à escola e, que implique em perda do ano letivo.

Quando a rescisão antecipada do contrato de aprendizagem estiver baseada em desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, será obrigatória a manifestação da entidade que oferece o programa de aprendizagem, a quem cabe sua supervisão e avaliação, após consulta ao estabelecimento onde ocorre a fase prática do programa.

Ao aprendiz cujo contrato foi rescindido antecipadamente, deve ser garantido o direito de recurso ou acesso ao judiciário, para tanto, deverá receber cópia do relatório circunstanciado que concluiu pela antecipação da rescisão do seu contrato de aprendizagem.

Salário do aprendiz:

O salário do menor é o da categoria profissional a que se vincule, exceto, conforme preceitua o art. 428, § 2º da CLT, no caso do menor aprendiz que, salvo condição mais favorável, será garantido o salário mínimo hora, uma vez que foi revogada a disposição legal (art. 80 da CLT), que dispunha que na primeira metade do contrato de aprendizagem ao aprendiz era garantido meio salário mínimo e na segunda metade 2/3 do salário mínimo.

Serviço militar:

Conforme o art. 472 da CLT, o afastamento do empregado, em virtude das exigências do Serviço Militar ou de outro encargo público, não constituirá motivo para alteração ou rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregador (Vide: Lei 4.375/1964, art. 60 e 61).

O empregado afastado para prestação do Serviço Militar, durante o tempo em que estiver incorporado aos Órgãos Militares da Ativa ou matriculado nos de Formação de Reserva, não perceberá da empresa nenhum vencimento, salário ou remuneração, mas durante o período de afastamento são exigíveis os depósitos do FGTS (Lei 8.036/1990).

Trabalho noturno:

Ao menor de 18 anos, é proibido o trabalho noturno (art. 404 da CLT).

Vale-transporte:

É direito do aprendiz receber vale-transporte nos trajetos necessários ao seu deslocamento entre sua residência-empresa-instituição onde cursa o programa de aprendizagem, visto que o contrato de aprendiz inclui as horas que passa nessa última.

**PEDIDO DE DEMISSÃO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO POR
PRAZO DETERMINADO/EXPERIÊNCIA**

Qual o roteiro básico para o cálculo rescisório em caso de pedido de demissão antes do término do contrato de experiência ou de prazo determinado:

- 01) Naturalmente, o primeiro passo é ter em mãos a manifestação escrita do desejo de rescindir o contrato, informando o motivo ou simplesmente dizendo “por motivo particular”. Devolver uma via com o ciente e data.
- 02) Pedir que se submeta ao exame médico demissional é uma boa dica, mesmo que o revisional não tenha perdido a validade.
- 03) Solicitar a Carteira de Trabalho.
- 04) Consultar o extrato do FGTS e fornecer uma via para fins de informação. Serve também ver se a conta vinculada foi ativada ou se necessita de alguma correção (RDT).
- 05) Solicitar por escrito a devolução do vales-transporte não utilizados, se houver (ou descontar de forma integral juntamente com os 6% do período trabalhado/digitar no lote antes de calcular).
- 06) Campo 24: no sistema da folha verificar o campo 24 onde deve constar a data final do contrato.
- 07) Campo 59: nos itens relativos às férias – o período aquisitivo deverá estar preenchido.
- 08) Campo 83: dia do pedido oficial de demissão.
- 09) Campo 84: Tipo de aviso “P” (Pedido de demissão).
- 10) Campo 85: Data do desligamento (em geral a mesma data informada no campo 83)
- 11) Campo 86: Código do FGTS “J” e em branco / Rais: 21
- 12) Campo 87: Caged 40 e a Reposição da Vaga “S” ou “N” (sim/não).
- 13) Campo 89: Maior remuneração (salário + insalubridade + in-natura + função gratificada + quebra de caixa + médias de variáveis + etc...)
- 14) Campo 90: Dias de aviso – tempo restante que faltava cumprir até o término do contrato. O sistema calculará 50% do valor. Neste campo temos que informar os dias trabalhados – início do mês até o último dia trabalhado.
- 15) Campo 92: Fgts “D” (será Depositado).
- 16) Rubricas: obrigatória a presença da rubrica 498 no sistema. A rubrica 498-Aviso Prévio Indenizado pelo Funcionário tem a seguinte configuração: campo 32 configurado com o código 09, campo 33 e 45 com o destino correto para o lançamento contábil e o campo 36 com um “S” para liberar nas folhas mensais, Nos demais campos, utilizar as configurações fornecidas automaticamente pelo sistema.
- 17) No Lote Cadastral, informe os valores de variáveis por ventura existentes (extras, faltas, vt não devolvidos, etc...).
- 18) Cálculo: após o primeiro cálculo, verifique se a rescisão resultou em negativa. Neste caso se faz necessário um ajuste manual reduzindo o valor da 498 (aviso indenizado pelo empregado) até o zeramento completo da rescisão. Existe uma norma trabalhista da impossibilidade de rescisões com saldo negativo. A rescisão deve ser recalculada para que o sistema possa ajustar o valor líquido. Não é necessário zerar o cálculo anterior pois o valor ajustado no aviso, por ser indenizatório, não afeta as bases e

tributos/contribuições sociais.

- 10) SEFIP/GRRF/MOVIMENTO FGTS/CHAVE FGTS/CAGED/S.DESEMPREGO: No Sefip relativo ao mês do desligamento, constará o FGTS normalmente (depósito fgts). Quanto a Guia Rescisória (GRRF) não será gerada por se tratar de um pedido de demissão. Movimento e Chave na conta fgts nada deverá ser feito. Caged constará normalmente como pedido de demissão. Seguro desemprego também não tem por ser um pedido de demissão.

MUDANÇA NO ADICIONAL POR TEM DE SERVIÇO (tempo e/ou percentual)

Como proceder quando um determinado sindicato altera a forma de contagem ou o percentual para cálculo do adicional por tempo de serviço:

- 01) O primeiro passo é ter em mãos o ACORDO COLETIVO oficial. Verificar os três itens que fundamentam o cálculo matemático: tempo de carência (de tantos em tantos anos avança), percentual (X%) e teto máximo (até o limite de X%). Dividir os empregados em TRÊS grupos: os **novos** que ainda não completaram a primeira carência, portanto não serão afetados pela mudança, os **antigos** que já ultrapassaram o limite máximo e por direito adquirido manterão essa vantagem e os que já estão usufruindo algum adicional pelo formato antigo que será mantido e, ao completar nova carência, terão o **novos percentual agregado ao antigo** (exemplo: 4+4 e+3=11).
- 02) TABELAS: na tabela 09, por filial e os sindicatos alterados, coloca-se a nova configuração prevista no Acordo Coletivo de Trabalho:
 Campo 01: Tempo (exemplo: 4 anos, 5 anos...)
 Campo 02: Percentual (exemplo: 5%, 3%...)
 Campo 05: Limite (exemplo: 20%, 24%...)
 Obs: campo 06-carência só é utilizado quando o tempo no campo 01 for de 1 ano ou quando há previsão legal de uma carência inicial de múltiplo diferente dos períodos subsequentes (exemplo: da admissão ao primeiro adicional 5 anos, depois será de 4 em 4 anos).

- 03) CADASTRO FUNCIONÁRIOS: Temos o campo 23 com três itens: data, limite e o percentual. Ilustração: **23-TS-DATA/MX/AC** [00.00.0000] [00][00] onde TS=tempo de serviço, DATA: referência a data em que completou o adicional MX=máximo (relativo ao teto máximo permitido) e AC=percentual acumulado contando da admissão. Cuidado com as datas dos readmitidos – alteração na data referencial se faz necessário para quem já conquistou algum avanço.

Campo 23-**data e percentual acumulado**: preenchimento obrigatório para os funcionários do terceiro grupo, aqueles que estavam ganhando algum adicional na época da mudança. Coloca-se a data em que isso ocorreu e o percentual no segundo campo. Exemplo ocorrido com o SINPRO/SINEPE-RS em 2006 (março). Preencher com a data (menor ou igual a data da mudança) e percentual conquistado pelo empregado (4, 8, 12%...).

Ilustração: **23-TS-DATA/MX/AC** [21.11.2005] [00] [08].

Campo 23-**em branco/zerado**: Para os empregados que nada tinham conquistado na época da mudança, nada é preenchido. Ilustração: **23-TS-DATA/MX/AC** [00.00.000] [00][00].

Campo 23-**data zerada, limite máximo preenchido e acumulado zerado**: Para

empregados antigos que na época da mudança já estavam com um percentual acima do limite máximo, por direito devem permanecer com essa conquista. Para fixar essa vantagem, basta informar o percentual sem mencionar os demais campos. Ilustração: 23-TS-DATA/MX/AC [00.00.0000] [24] [00].

- 04) RUBRICAS: Examine as rubricas 399 e 344. A denominação pode não estar combinando com a nova realidade. Exemplo: QUADRIÊNIOS, TRIÊNIOS... melhor designar pelo nome genérico – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO.

ADIANTAMENTO DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Roteiro básico para o cálculo do adiantamento do décimo, também denominado 1ª parcela do décimo terceiro salário:

- 01) Quem deve receber: Devemos ter o controle de quem já recebeu o valor. Pode ter sido solicitado por ocasião das férias ou ter sido adiantado em alguma data anterior, por solicitação do empregado (não confundir com os chamados “vale” sem o devido recolhimento do FGTS). Só pode ser considerado DÉCIMO quando o FGTS foi calculado. Observar também as disposições estabelecidas em cláusulas sindicais que antecipam o pagamento. Neste caso, no mês de novembro o pagamento é feito apenas para aqueles admitidos após a liberação do adiantamento. A questão básica é não deixar nenhum funcionário sem o pagamento dos 50% (integral ou proporcional aos meses trabalhados), mesmo os admitidos em novembro, já que a RAIS exige o preenchimento neste formato.
- 02) Cadastro de Funcionários: observar o campo 55 do cadastro onde o bloqueio (N) só vale para estagiários, sócios e autônomos que podem estar incluídos no sistema. Não existe a necessidade de bloquear quem já recebeu pois o sistema controla pelo arquivo de pendências e armazenadores da RAIS. Para forçar a redução de “avos de décimo”, basta informar a quantidade correta pela rubrica 214= n (01 a 12 avos). Esse dispositivo é utilizado quando constam nos controles, afastamentos que provocaram a perda da integralidade do décimo (períodos de licença interesse, doenças/acidentes cobertos pela previdência, etc...). A licença maternidade não provoca redução uma vez que os valores são compensados na GPS (observar os campos 75, 76 e 76B do 13º-a lestras ABCD que correspondem respectivamente a 1, 2, 3 ou 4 avos).
- 03) Rubricas: A rubrica 317 é a responsável pelo adiantamento do décimo. O campo 4 desta rubrica permanece ativado (S) para gerar o FGTS. Os campos 36 e 37 também são abertos (S). No campo 17 o código da RAIS é sempre o 2. A rubrica 214 serve para modificar a quantidade de avos.
- 04) Tabelas: Na tabela 00 campo 02 o tipo de folha para adto décimo é 6. Nesta mesma tabela, no campo 08, se colocar 12 calcula o adiantamento até o final do ano e se colocar 00 leva em conta até o mês presente. Na tabela 39 campo 07 em desdobramento, deve-se colocar 1. O código 2 serve apenas para gerar a memória de cálculo que serviu de base ao adiantamento (décimo cheio). A tabela 31 (por sindicato) define a forma de coleta das médias. A tabela 35 tipo 6 também terá a configuração atualizada sempre que novas fórmulas tenham sido criadas.
- 05) Cálculos: Não concordando com o valor gerado pelo sistema, é possível forçar o provento colocando-se 214=0 e informando pela 317 o valor desejado. O sistema obedecerá a informação, exceto se já constar pagamento efetuado anteriormente.
- 06) Folha do adto décimo/Pagamento: O adiantamento do décimo pode ser pago em

folha própria ou juntamente com a folha do mês. Quando inserido na folha mensal, segue o procedimento normal (preparação, conferência, impressão da listagem) e dispensa o fechamento. O armazenamento acontecerá no fechamento da folha mensal (rais, fgts, pendência para desconto em dezembro). Neste caso, utilize a listagem e informe os valores no lote com a rubrica 317. Ao armazenar o FGTS na folha mensal, a opção será 1 (primeira/única folha no mês) uma vez que a anterior serviu apenas para encontrar o valor a ser adiantado.

07) **Erros mais freqüentes:**

▶ *O sistema não calcula o adto do décimo:* a causa são os valores do ano anterior não baixados no sistema pela falta de fechamento do décimo na época ou restauração de dados não sincronizados com os fatos. A solução é limpar os valores manualmente (na pendência busca pela matrícula e rubrica 507 e no arquivo da RAIS, se houver, zerando os valores indevidos).

▶ *O sistema não calcula o adto para determinado funcionário:* se de fato nada foi adiantado, a causa em geral é o bloqueio no campo 55 do cadastro ou uma informação neutralizadora de avos (214=0) no lote de lançamentos.

▶ *O sistema calcula de forma integral a metade do décimo, sem observar perdas de avos por afastamentos:* o sistema não gerencia reduções de avos de forma automática para evitar supressões indevidas. Gera automaticamente de forma proporcional para os admitidos durante o ano e a compensação do INSS para licença maternidade quando mantidos os campos 75 (data inicial), 76 (data final) e 76B (avos de décimo para reembolso). Nas demais situações de afastamentos, o usuário deverá decidir por sua conta se reduz ou não verbas do décimo, utilizando a rubrica 214 para informar quantos avos está liberando.

▶ *Calculei o ADIANTAMENTO DO DÉCIMO independente da folha do mês e processar a folha normal do mês não consigo juntar os dois FGTS:* ao armazenar o fgts, sistema dispõe de duas opções: 1 para o primeiro armazenamento e 2 para a segunda folha no mesmo mês. Falta de atenção na escolha ou atualizações sucessivas afetam os dados. A solução é lançar mão do backup e descompactar os dados da primeira folha em uma pasta qualquer. Copiar os arquivos SFPHP1nn e XFPHP1nn para a pasta C:\FOLWIN substituindo os existentes. Efetuar nova atualização, utilizando a opção 2, imprimir o relatório e gerar novo arquivo para o SEFIP.

INSALUBRIDADE S/O SALÁRIO BÁSICO DA CATEGORIA

Roteiro básico para adaptar a insalubridade a nova redação da Súmula 228 do TST:

O adicional de insalubridade (rubrica 320 e 339 no décimo) que sempre foi calculado sobre o salário mínimo, eventualmente um sindicato ou mesmo decisões do STF poderão dar outras interpretações. Para atender essas possibilidades, no sistema da Folha de pagamento o salário mínimo federal fixado na tabela 26 continuará sendo a base, já que o mesmo serve de parâmetro para outros proventos, eventualmente utilizados (in-natura, habitação...). Para obter outros resultados, basta colocar um índice adequado no campo 44 da rubrica 320 e obter o cálculo correto.

Exemplo: Salário mínimo na TabEmp 26: 415,00 e “2” no campo 67 do CadFun → resulta em 83,00 de insalubridade (20% s/415,00)

Se considerarmos que o Salário Básico da categoria é 550,00 e desejamos obter 20% , ou seja, 110,00 de insalubridade, coloca-se um percentual de 26,5061 no campo 44 da rubrica 320 e teremos: $26,5061\% \text{ s}/415,00 = 110,00$.

QUANDO O AVISO FOR “INDENIZADO”, NAS OBSERVAÇÕES DA CTPS DEVE CONSTAR:

<p>Rescisão Contratual com AVISO INDENIZADO, abrangendo o período de ____/____/____ a ____/____/____</p> <p>(IN nº 03 21/06/2002 DOU 28/06/2002 - SRT - MTE)</p> <p>_____ Local e data</p> <hr/> Assinatura

HORÁRIO NOTURNO

Em virtude de a jornada de trabalho realizada em horário noturno, exigir maior esforço do organismo humano e teoricamente poder gerar sérias dificuldades no relacionamento familiar do trabalhador, comprometendo nessa hipótese, inclusive o seu bem-estar social, à ela, aplicam-se regras especiais de proteção ao trabalho, tanto no que se refere à remuneração dos serviços quanto na duração da jornada, sem prejuízo de outras normas gerais de proteção trabalhista.

1. ADICIONAL NOTURNO

O art. 7º, inciso IX da Constituição Federal assegura a remuneração do trabalho noturno superior à do diurno.

A Consolidação das Leis Trabalhistas, prevê que aos empregados urbanos assegura-se a remuneração com acréscimo de 20%, no mínimo, sobre a hora diurna.

Assim, a cada período de 52 minutos e 30 segundos corresponde o adicional de 20% sobre o valor do salário- hora diurno (60 minutos).

Tratando-se de trabalhador rural, o adicional corresponde a 25% sobre a remuneração normal da hora diurna.

1.1. Vantagem suplementar

Conforme a Súmula STF nº 214, a duração legal da hora de serviço noturno (52 minutos e 30 segundos) constitui vantagem suplementar, que não dispensa o salário adicional.

Desse modo, a redução do tempo da hora noturna não desobriga o empregador ao pagamento do adicional noturno.

Na prática, se um empregado trabalhar 1 hora no período diurno (60 minutos) e receber R\$ 12,00 pela remuneração desta, deverá receber idêntico valor (R\$ 12,00) para trabalhar apenas 52 minutos e 30 segundos no período noturno (1 hora noturna), ou seja, com 7 minutos e 30 segundos de redução em relação à hora normal, além de receber o adicional noturno de 20%, no mínimo, sobre R\$ 12,00, que será de R\$ 2,40.

1.2. Tabela de horas noturnas

A seguinte tabela apresenta as horas normais de trabalho e sua correspondência com as horas noturnas para fins de cálculo da duração do trabalho:

Trabalho noturno	Horas trabalhadas
Das 22:00 horas até as 22:30	35'
Das 22:00 horas até as 23:00	1:10'
Das 22:00 horas até as 23:30	1:45'
Das 22:00 horas até as 24:00	2:20'
Das 22:00 horas até as 0:30	2:50'
Das 22:00 horas até as 1:00	3:25'
Das 22:00 horas até as 1:30	4:00'
Das 22:00 horas até as 2:00	4:35'
Das 22:00 horas até as 2:30	5:10'

Das 22:00 horas até as 3:00	5:45'
Das 22:00 horas até as 3:30	6:20'
Das 22:00 horas até as 4:00	6:50'
Das 22:00 horas até as 4:30	7:25'
Das 22:00 horas até as 5:00	8:00'

CUIDADOS COM A FOLHA DE DEZEMBRO

Com o fgts do décimo, com férias, com admissões após o décimo, rescisões sem décimo, rescisões com décimo, mudanças de tabelas, etc..

Introdução: O mês de dezembro, para o RH, é o mais desgastante do ano. Praticamente tudo acontece no final do ano. Cansaço, mudanças, medidas provisórias, acidentes, demissões, atualizações de sistemas, esquecimentos, eventos sociais, aniversários, viagens, natal, presentes, planos, frustrações, em fim, uma quantidade de variáveis tão grande que acabam afetando diretamente os resultados dos serviços executados. Enquanto a grande maioria já está no espírito festivo, quem trabalha sério nesta área deve ficar alheio a tudo isso e seguir fazendo passo a passo as suas tarefas.

Só a título de lembrança e para quem é do ramo, as seguintes etapas já foram vencidas: **Referente novembro** - de certa forma o mês de novembro tem é um limitador para o décimo terceiro – 50% do valor já foi pago e seu FGTS recolhido. Observe bem os novos vínculos, para evitar erros.

Décimo terceiro/parcela final – estamos apenas com a GPS paga ou sendo paga até o dia 19/12. O resto vai se juntar com a folha dezembro. O FGTS será unificado automaticamente pelo sistema da folha, desde que o procedimento correto seja observado. O IRRF vence só em janeiro. O PIS s/folha também.

Férias – algumas já foram concedidas e os beneficiados já partiram para o descanso. Outras estão sendo elaboradas para as saídas nos próximos dias ou em janeiro e até mesmo fevereiro. O sistema permite rodar férias de qualquer mês. O pagamento antecipado de férias é na verdade um ADIANTAMENTO que depois é reprocessado nas folhas mensais. Exceto pensão judicial, o restante das obrigações (IRRF, INSS) são refeitas nas folhas mensais. Férias calculadas, pagas e não armazenadas não tem valor para o sistema. Não esqueça do relatório após o armazenamento para confirmar isso. Cálculos e armazenamento nas férias vale sempre o último feito. Pode armazenar/fechar quantas vezes for necessário até chegar ao valor correto. Não esqueça de recolher os pontos e informar as horas extras para quem está autorizado fazer.

Dezembro – está sendo elaborado e neste ponto que passaremos algumas experiências para que não ocorram problemas na validação do SEFIP, nos tributos ou na própria folha.

Rescisão após a geração/pagamento do décimo:

Você terá que informar ao sistema que décimo já foi pago para esse desligamento.

Normalmente se colocaria no lote 214=0 ou também funciona informando 319=0, porém o SEFIP não acata movimento definitivo sem nada de décimo terceiro. A solução é você informar alguns centavos com a rubrica 319=0,01 (máximo 0,08) só para fazer passar.

Se já foi feita sem nada ter sido informado, não tem problema. Entre na manutenção do FGTS, veja o acesso onde diz linha e informe 88, mês de acesso 12, depois 77 e coloque alguns centavos que não resultem recolhimentos (máximo 0,08) no campo Base Prev.13s. Se já atualizou o FGTS, não repita o procedimento. Basta imprimir o fgts gerar o arquivo novamente.

O FGTS do décimo deverá ser incluído na rescisão (exceto pedido de demissão que será depositado):

Havendo rompimento do contrato, exceto pedido de demissão, o movimento definitivo, para o SEFIP, não acata valores de fgts. Só repassa as contribuições previdenciárias oriundas da rescisão. Então temos a seguinte situação: décimo feito e em alguns casos até pago, GPS/INSS pronto, pago ou para ser pago dia 19, SEFIP transmitido ou pronto para ser enviado e FGTS armazenado na folha. de pagamento esperando juntar-se com dezembro que não existirá para esse funcionário. Portanto, o FGTS deve ser incluído na rescisão.

Temos duas formas de incluir o FGTS do décimo na GRRF:

- 1) ao calcular a rescisão, logo após a solicitação do saldo vinculado (ou carregar no lote antes do cálculo utilizando as rubricas 355 para o fgts e 692 para base fgts13s);
- 2) ou na geração da GRRF, antes de fornecer a data, o sistema da folha abre um campo, desde que se configure uma possível situação, isto é, rescisão em dezembro após o dia 10. Obs: informando por esta forma, a contabilidade deve ser alertada: parte do fgts provisionado no décimo está sendo recolhido via GRRF e o acréscimo dos 50% deste, deverá ser lançado como complemento indenizatório da rescisão.

Rescisão com rescasso escolar: Informe com a rubrica 351 (ajuste o nome sempre que necessário), calculando os dias a partir do 30º dia do aviso até o dia anterior ao início das aulas. Exemplo: desligamento 22/12.- o aviso de 30 dias cobre até o dia 20/01. Início das aulas dia 02/março. Teremos mais 40 dias. Maior remuneração dividido por 30 e multiplicado por 40.

Se for demissão com rescasso escolar e na sua região o sindicato entende que além da indenização, os avos do décimo também devem contar além do aviso, informe a quantidade no campo 93A. Férias por enquanto não estão exigindo sobre o período de rescasso indenizado.

Admissões após o décimo: Eventualmente podem ocorrer admissões em meados de dezembro. Tendo mais de 14 dias de vínculo, é obrigatório o pagamento de 1 avo de décimo. Informe com a rubrica 318 o valor equivalente a 1/12 da remuneração junto com o pagamento de dezembro.

Para o SEFIP não trancar, após os procedimentos de atualização e impressão do FGTS e antes de da geração do arquivo SEFIP.RE, entre em manutenção onde diz linha e informe 88, mês de acesso 12, depois 77 e repita o valor que está na Base Previdência 13s para Complemento Prev. 13s.

Férias em final de ano: O sistema permite o cálculo de férias para qualquer mês, atual ou futuro. Basta trocar a data onde o mês deve ser o mesmo do início das férias (individual ou grupo/coletiva) e o tipo de folha deve ser o 3. Para continuar trabalhando na folha, basta retornar ao mês atual. Não esqueça que as férias neste

sistema não passam de um ADIANTAMENTO e tudo será recalculado nas folhas mensais. O IRRF com o fim dos descêndios, sairá com a folha no final do mês (permita sua inclusão) e vence só no próximo. Não recolha tributos de forma antecipada – os DARFs não vão combinar com a DIRF, declarações de ajuste, DCTF e DACON. Outro lembrete é quanto ao armazenamento/fechamento das férias: se não for efetuado, nada será descontado depois. Cálculos e fechamento ou armazenamento no modulo férias podem ocorrer quantas vezes for necessário. Vale sempre o último. Porém, uma vez realizado o pagamento, aquele adiantamento de férias deve ser respeitado para que o sistema possa descontar corretamente nas folhas mensais.

Àqueles em férias abrangendo períodos em dois meses que aparecem com algum valor residual no final do primeiro mês em função dos arredondamentos, podem ter seus adiantamentos ajustados para zerar. Entre nos módulos de férias, em manutenção das pendências e aumente no primeiro e mês o valor necessário para zerar, diminuindo exatamente a mesma quantia no segundo, mantendo o adiantamento intacto.

MOVIMENTOS COM RETORNO

SITUAÇÃO PARA MOVIMENTOS COM RETORNO	SFP Campo	CÓD FOLHA		CÓD SEFIP	
		Saída	retorno	saída	retorno
Acidente – período superior a 15 dias	81	O1	Z2	O1	Z2
Acidente – novo afastamento temporário mesmo acidente	81	O2	Z3	O2	Z3
Acidente – por período igual ou inferior a 15 dias	81	O3	Z6	O3	Z6
Doença – afastamento por doença superior a 15 dias	81	P1	ZH	P1	Z5
Doença – novo afastamento p/mesma doença dentro de 60 dias	81	P2	ZI	P2	Z5
Doença – por período igual ou inferior a 15 dias	81	P3	ZJ	P3	Z5
Maternidade – licença-maternidade de 120 dias	81	Q1	ZA	Q1	Z1
Maternidade – prorrogação de licença-maternidade	81	Q2	ZB	Q2	Z1
Maternidade – motivo de aborto não criminoso	81	Q3	ZC	Q3	Z1
Maternidade – adoção ou guarda judicial (idade até 1 ano e 120 dias de licença maternidade)	81	Q4	ZD	Q4	Z1
Maternidade – adoção ou guarda judicial (idade 1 a 4 ano e 60 dias de licença maternidade)	81	Q5	ZE	Q5	Z1
Maternidade – adoção ou guarda judicial (idade 4 a 8 ano e 30 dias de licença maternidade)	81	Q6	ZF	Q6	Z1
Serviço Militar – afastamento temporário por convocação	81	R	Z4	R	Z4
Afastamento por exercício sindical	81	W	ZW	W	Z5
Licença sem vencimentos	81	X	ZX	X	Z5
Outros motivos de afastamento temporário	81	Y	ZY	Y	Z5

Nos casos de movimentação temporária, entende-se como data de afastamento o dia imediatamente anterior ao efetivo afastamento, e como data de retorno o último dia do afastamento.
 Obs: mais de um movimento no mesmo mês (exemplo: retornou da maternidade e pediu uma licença sem vencimentos), informe o segundo movimento diretamente no SEFIP. Mantenha na folha os códigos de retorno normais associados à saída.

TIPOS DE DEFICIÊNCIAS

Relação da tabela de tipo de deficiência CAGED	CAMPO	CÓD FOLHA
Não é portador de nenhuma deficiência	02 C	N
Deficiente Físico	02 C	1
Deficiente Auditivo	02 C	2
Deficiente Visual	02 C	3
Deficiente Mental	02 C	4
Deficiência Múltipla	02 C	5
Reabilitado	02 C	6

MOVIMENTOS DEFINITIVOS

SITUAÇÃO PARA MOVIMENTOS DEFINITIVOS	COD SEFIP	CAMPO CAD.	COD FOLHA
Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador	H	86	H
Rescisão sem justa causa ou quando for antecipada	I1	86	I+1
Rescisão por culpa recíproca ou força maior	I2	86	I+2
Rescisão por término do contrato	I3	86	I+3
Rescisão sem justa causa para doméstico	I4	86	I+4
Pedido de demissão	J	86	J
Rescisão a pedido, não optante (sócio)	K	86	K
Outros motivos de rescisão	L	86	L
Mudança de regime estatutário	M	86	M
Transferência para outro estabelecimento mesma empresa	N1	86	N+1
Transferência p/outra que tenha assumido tudo, sem rescisão	N2	86	N+2
Falecimento	S2	86	S+2
Falecimento motivado por acidente de trabalho	S3	86	S+3
Aposentadoria por tempo contribuição ou idade sem continuidade	U1	86	U+1
Aposentadoria por invalidez	U3	86	U+3
No caso de movimentação definitiva, entende-se como data de afastamento o último dia do vínculo.			

APOSENTADORIA SEM CONTINUIDADE DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**Direitos Trabalhistas na rescisão por aposentadoria sem continuidade de vínculo empregatício.**

Observar a existência do comunicado do órgão, informando a aposentadoria. Pedir ao funcionário que manifeste por escrito o desejo de não continuar no trabalho. Esta manifestação será o “pedido de desligamento”. A data do recebimento da manifestação será considerada como do efetivo desligamento. Para fins de SEFIP, CAGED, movimentos retroativos não são acatados pelos sistemas, por essa razão considera-se o comunicado do desligamento como sendo dentro do mês do recebimento da carta.

Acessar a ficha cadastral do empregado e limpar os campos 54, 55, 56, 77 e 81 que podem conter informações/bloqueios. No lote podem existir rubricas informadas que não servirão para a rescisão. Deixe o lote limpo ou com as informações efetivamente necessárias para a rescisão (adiantamentos, descontos sindicais, extras, mensalidades...).

Para que o CÁLCULO, SEFIP, CAGED e RAIS acatem o desligamento por aposentadoria sem continuidade de vínculo empregatício, carregue as seguintes informações no cadastro:

Campo 83: data da aposentadoria ou do pedido (o mais atual e dentro do mês observado o prazo mínimo para pagamento e homologação).

Campo 84: P (Código de Saque em branco)

Campo 85: data do desligamento/comunicado (mês corrente da folha)

Campo 86: U + 1 e na RAIS informe 70

Campo 87: Caged 50 e Reposição da Vaga Sim ou Não (S/N)

Campo 88: deixe em branco

Campo 89: remuneração cheia (salário + adicionais + médias...)

Campo 90: deixe em branco Dias de aviso e informe Saldo de Salário

Campo 91: deixe em branco

Campo 92: D (FGTS s/rescisão será depositado na conta vinculada)

Calcule a Rescisão normalmente. O saldo do FGTS existente na conta vinculada não será solicitado, porém deve ser fornecido junto com a chave de desligamento.

Obs: não existe a figura da GRRF já que o saque do FGTS será realizado mediante alvará emitido pelo órgão que concedeu a aposentadoria.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ – BAIXA SEM RESCISÃO**Qual o roteiro básico para comunicar a baixa no CAGED, SEFIP e RAIS, de um empregado afastado por doença que foi contemplado com a aposentadoria, considerando a inexistência de verbas residuais?**

O primeiro item a ser observado é ter em mãos o comunicado do órgão, informando a aposentadoria. De um modo geral a correspondência chega com um certo atraso. Importante é registrar a data do recebimento e considerar este dia como do efetivo desligamento. Para fins de SEFIP, CAGED, movimentos retroativos não são acatados pelos sistemas, por essa razão considera-se o comunicado do desligamento como sendo dentro do mês do recebimento da carta. Desta forma evita-se as retificadoras.

O segundo item é verificar se de fato não existem verbas residuais. Avos do décimo em geral são liquidados ainda no primeiro ano de afastamento. Férias integrais, quando existirem, são devidas e férias proporcionais caducam quando o afastamento for

superior a 6 meses (**PERDA DO DIREITO ÀS FÉRIAS: se o empregado, durante o período aquisitivo tiver recebido da Previdência Social prestação por acidente de trabalho ou auxílio-doença por mais de 6 meses, mesmo que descontínuos**).

Observados os dois itens acima, basta acessar a ficha cadastral do empregado e limpar os campos 54, 55, 56, 77 e 81 que podem conter informações/bloqueios relacionadas ao afastamento. No lote também podem existir rubricas informadas com valor zero para fins de bloqueio. Deixe o lote limpo.

Para que o SEFIP, CAGED e RAIS acatem o desligamento, que pode ser considerado “sem rescisão”, carregue as seguintes informações no cadastro:

Campo 83: data da aposentadoria

Campo 84: S

Campo 85: data do recebimento do comunicado (mês corrente da folha)

Campo 86: U + 3 e na RAIS informe 74

Campo 87: 50

Campo 88: deixe em branco

Campo 89: salário atual (afastado tem seu salário atualizado nos dissídios)

Campo 90: deixe em branco

Campo 91: deixe em branco

Campo 92: D

Calcule a folha mensal

Verifique no F8. O contracheque não será visualizado por falta de movimento.

Atualize o FGTS.

Na Manutenção do FGTS, inclua um valor residual de 0,08 no mês corrente coluna

1

Imprima o relatório FGTS-RE e confirme a inclusão do aposentado no movimento.

Gere o arquivo RE e importe-o no sefip confirmando sua inclusão

Obs: os valores não serão influenciados pela participação desta baixa.

MENSAGENS DE ERROS NO SISTEMA

Qual o significado dos códigos mostrados nas mensagens de erros no sistema?

LOCAL	MENSAGEM	CAUSA PROVÁVEL
Cálculo	Read Illegal Program-ID EEL....	Carga em desligado

Ultima revisão: 11/2011