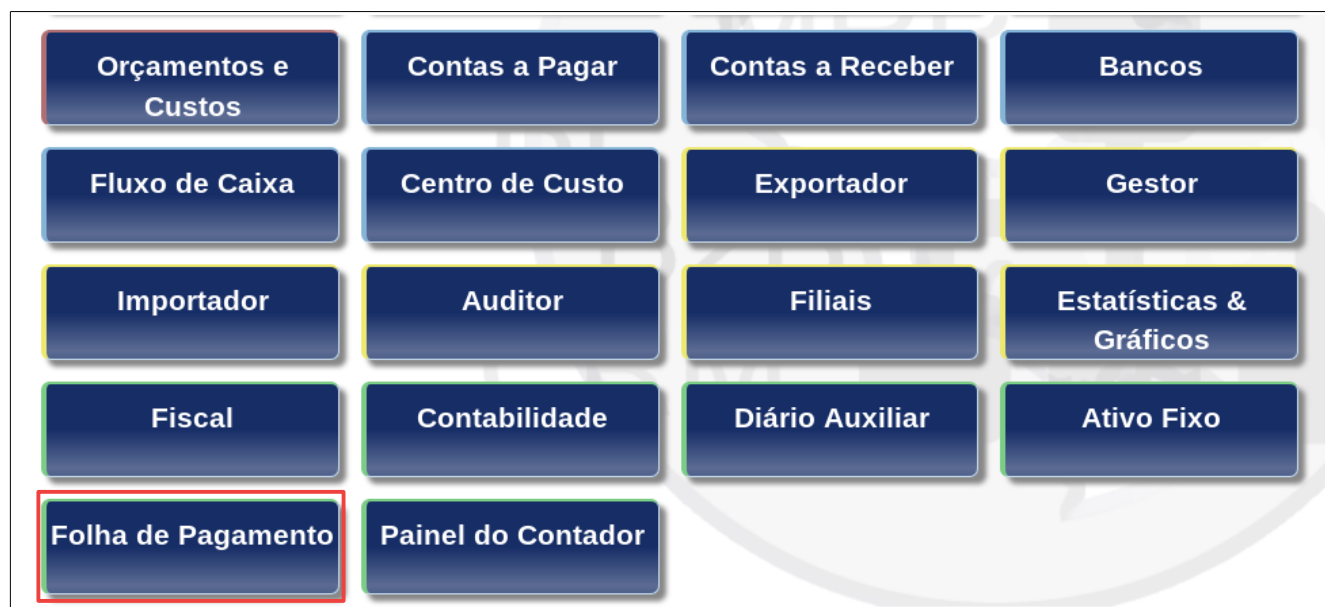


CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

Objetivo: Cadastrar todos os dados e funções relacionadas aos funcionários da empresa, para que possam ser gerados os cálculos na folha de pagamento e outras obrigações.

➤ Acesse: **Folha de pagamento > Arquivo > Funcionários:**



➤ **Arquivo > Funcionários:**

Arquivos	Atualizações	Consultas	R.Mensais	R.Anuais	R.Gerenciais	FOLHA
Empresa			Alteração de evento fixo(funcionário)			
Departamentos			Relógio de Ponto			
C.B.O.			Totalizador de Apontamento			
Cargos nos Deptos.			Tabulador de cheques			
Tabela de Eventos			Tabulador de Formulários			
Tabela de Incidências			Tabulador de Arq.p/Banco			
Ferriados			Atividades			
Turnos			Atividades dos funcionarios			
Funcionários			Sindicatos			
Alteração Salarial			Eventos condicionais			

- Para facilitar o entendimento, a tela de cadastro de funcionário, apresentada abaixo, foi dividida em algumas etapas.

Primeira etapa

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Cadastro de funcionários' form. The form is organized into several sections with numbered callouts (1-35) pointing to specific input fields. A red arrow originates from the 'Foto' field (step 35) and points towards the right side of the form. The form includes fields for 'Código', 'Nome', 'Nº registro', 'Chapa', 'Cargo', 'Valor', 'Admissão', 'Dias exper.', 'Fim prazo exp.', 'Dias prorrog.', 'Fim prazo prorrog.', 'Dt. opção', 'Rescisão', 'Pagto rescisão', 'Causa rescis.', 'Av. prev.', 'Dias av. prev. ind.', 'Dt. afast.', 'Cód. afastamento', 'Cód. afast. RE', 'Tumo', 'Cód. banco RE', 'Bco. FGTS', '% FGTS', 'Cat. trabalhador', 'Ocorrência', 'Mês de dissídio', 'Dt. exame', '% RAT', 'Dt. transf.', 'Dt. transf. entr.', and 'Foto'. The 'Foto' field is currently empty and labeled 'Foto'. The 'Situatção' section has radio buttons for 'Ativo', 'Demitido', 'Afastado', and 'Transferido'. The 'Foto' field is currently empty and labeled 'Foto'. The 'Foto' field is currently empty and labeled 'Foto'.

➤ Explicação dos campos:

- (1) **Código:** Digitar o código do funcionário, ou dar espaço para o próximo código a ser cadastrado.
- (2) **Nome:** Informar o nome do funcionário.
- (3) **Nº Registro:** Digitar o numero de registro do funcionário.
- (4) **Chapa:** Informar o numero do cartão de ponto do funcionário.
- (5) **Depto/Setor/Seção:** Informar o departamento que pertence o funcionário. (Duplo clique para pesquisa).
- (6) **C.B.O.:** Cadastrar a Classificação Brasileira de Ocupação correspondente a função do funcionário.(Obrigatório, será usado para RAIS e F.G.T.S.).(Duplo clique para pesquisa).
- (7) **Cargo:** Digitar o cargo do funcionário.
- (8) **Valor:** Salário de admissão.

- (9) **Admissão**: Informar data de admissão do funcionário.
- (10) **Dias exper.**: Informar a quantidade de dias utilizados para calcular a data final de experiência.
- (11) **Fim praz. exper.**: Data do fim do prazo de experiência 1o período (duplo clique ou barra de espaço para calcular a data com base na quantidade de dias para experiência).
- (12) **Dias prorrog.**: Informar a quantidade de dias utilizados para calcular a data final de prorrogação de experiência.
- (13) **Fim praz. prorrog.**: Data do fim da prorrogação da experiência. **Dt. Opção**: Informar a data de opção do F.G.T.S.
- (14) **Rescisão**: Data da rescisão do funcionário, caso ocorra. Informado automaticamente pelo sistema.
- (15) **Pago. Rescisão**: Data do pagamento da rescisão. Informado automaticamente pelo sistema.
- (17) **Causa Rescis.**: Causa da rescisão. E informada pelo sistema quando e feito o calculo da rescisão.
- (18) **Av. Prev.**: Informar a data de inicio do aviso prévio. E informado pelo sistema quando e feito o calculo da rescisão.
- (19) **Dias Av.Prev.Ind.**: Dias de aviso prévio indenizado. E informado pelo sistema quando e feito o calculo da rescisão.
- (20) **Dt.Afast.**: Data de afastamento do funcionário, caso ocorra. Informado automaticamente pelo sistema.
- (21) **Cód. Afastamento**: Código do afastamento do funcionário.
- (22) **Cód.Afast.RE**: Código de afastamento do funcionário, caso esteja afastado, para relação de empregados (FGTS).
- (23) **Turno**: Selecionar o turno do funcionário, previamente cadastrado em Arquivo / Turnos.
- (24) **Cód. Banco RE**: Código do FGTS do empregado no banco.
- (25) **Bco. FGTS**: Código do banco onde e depositado o F.G.T.S deste funcionário.
- (26) **%FGTS**: Percentual que será utilizado para incidir FGTS no cálculo da folha.
- (27) **Cat.trabalhador**: Informar a categoria do funcionário.
- (28) **Ocorrência**: Informar neste campo o número da ocorrência.
- (29) **Mês de dissídio**: Mês do dissídio do funcionário.
- (30) **Dt. Exame**: Data do último exame médico/ocupacional.
- (31) **%RAT**: Porcentagem do risco ambiental do trabalho, para cálculo na emissão da guia SEFIP.
- (32) **Dt. Transf.**: Data da transferência de saída do funcionário.
- (33) **Dt. Transf. Entr.**: Data da transferência de entrada do funcionário.
- (34) **Foto**: Selecionar a foto do funcionário (GIF. 320x240).

Segunda etapa

➤ Nesta etapa deverão ser informados os dados pessoais do funcionário:

The screenshot shows a web-based form for entering employee personal data, organized into three numbered sections:

- Section 1:** Personal information including Sex (Masculino/Feminino), Birth Date (30/07/1947), Birth City (SAO PAULO), and Address (PAULISTA). It also includes fields for CEP (01227-000), Logradouro (04-Avenida), Número (002), Complemento (APTO 32 A), Bairro (BELA VISTA), and Fone.
- Section 2:** Family information including Dependents (Nome, Nascto., Dependente checkbox, Tipo dependentes: Filho, Esposa, Pai, Mãe, Outros, and Sexo: Feminino/Masculino), and Estado civil (Solteiro, Casado, Viúvo, Divorciado, União estável, Outros). It also has fields for N° depend. (0) and Qtd. filhos (01).
- Section 3:** Identification and banking information including R.G. (Nº, Dt. exp., Local), CIPA (Dt. ini., Dt. fin., Função), Informações Bancárias (Banco, Agência/dig, Tipo Conta Bancária, Conta), and Informações da carteira nacional de habilitação (Hab. prof., Núm. hab. prof., Órgão emissor, N°, Data de emissão, Data de validade).

➤ **Explicação dos campos:**

(1) **Informar:** *Sexo, Nascimento, Filiação, Endereço e Telefone.*

(2) **Informar:** *Dependentes e Estado civil* do funcionário. Campo de *observação* livre.

(3) **Informar:** *RG, CIPA, Informações Bancárias e Informações da carteira nacional de habilitação.*

Terceira etapa

The screenshot shows a web form for the third step of a process. It is divided into several sections, each highlighted with a blue box and a number:

- 1**: **Carteira de trabalho** (Professional Card) section, containing fields for N° (0011799), Série (00152), Dt. exp. (20/10/1998), and Est. (SP).
- 2**: **PIS** (Contribuição Previdenciária Social) section, containing fields for N° and Data de cadastro.
- 3**: **C.P.F.** (CPF) section, containing fields for C.P.F. (323.388.458-38), T. eleitor, and Reservista.
- 4**: **Informações de Admissão** section, containing dropdown menus for Tipo de admissão (1-Normal), Tipo de regime (1-CLT), Regime previdenciário (1-RGPS), Vínculo trabalhista (1-Urbano), Cat. trabalhador (101-Empregado - geral), Vínculo emp. (1), Tipo adm/dem (01 and 31), Tp. sal. Rais (1-MENSAL), Deficiente físico (0=SEM DEFICIÊNCIA), Cor (6-AMARELA), and Instrução (08-EDUCAÇÃO SUPERIOR INCOMPLETO).
- 5**: **Informações do registro nacional de estrangeiro** section, containing fields for Dt. valid. reg. estr., Tipo visto, Nacional (10-BRASILEIRO), Núm. ident. estr., Ano chegada, and Órgão emissor.
- 6**: **Sindicato** field, containing the value 002.

➤ Explicação dos campos:

(1) **Carteira de trabalho:**

- **N°:** Numero da carteira profissional com seis números. Preencher com zeros à esquerda.
- **Série:** Série da carteira de trabalho do funcionário (5 números), preencher com zeros à esquerda.
- **Dt. Exp.:** Informar a data de expedição da carteira de trabalho.
- **Estado:** Informar o estado onde foi emitida a carteira profissional.

(2) **Informar:** Numero do PIS, Data de cadastro no PIS.

(3) **Informar:** CPF, Titulo de eleitor e Reservista.

(4) **Informar:**

- **Tipo de admissão:** Normal / Ação fiscal / Ação judicial.
- **Tipo de regime:** CLT / Jurídico único / Jurídico próprio.
- **Regime previdenciário:**
 - **RGPS:** Regime Geral de Previdência Social (*Operado pelo INSS, uma entidade pública e de filiação obrigatória para os trabalhadores regidos pela CLT*).
 - **RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social (*Instituído por entidades públicas – Institutos de Previdência ou Fundos Previdenciários e de filiação obrigatória para os servidores públicos titular de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios*).
 - **RPPE:** Regime Próprio de Previdência Social no Exterior.
- **Vínculo trabalhista:** Urbano / Rural.
- **Cat. Trabalhador:** Selecionar a categoria do funcionário na listagem.
- **Vínculo emp.:** Informar o código do vínculo empregatício.
- **Tipo adm/dem.:** Informar no primeiro campo (esquerda) o código de admissão do funcionário e no segundo campo (direita) o código de demissão do funcionário. Utilizado para RAIS:
 - 01** = Primeiro emprego / **02** = Re emprego / **03** = Dispensa / **04** = Pedido de demissão / **05** = Aposentadoria / **06** = Morte
 - 07** = Transferência de entrada / **08** = Transferência de saída.
- **Tp. Sal. Rais:** Informar o tipo de salário.
- **Deficiente físico:** Informar se deficiente físico ou não, se sim, qual a deficiência.
- **Cor:** Selecionar a cor.
- **Instrução:** Selecionar o grau de instrução.

(5) **Informações do registro nacional de estrangeiro:** Informar neste campo os dados do registro do funcionário se for estrangeiro.

(6) **Informar:** Sindicato do funcionário, previamente cadastrados em: **Arquivo/Sindicatos**. Duplo clique para pesquisa.

Quarta etapa

➤ Nesta tela estão os campos necessários relacionados à ficha financeira do funcionário.

Cadastro de funcionários - JOTEC - jtfpue02_1.html - 0000188.01 - Mozilla Firefox

1 Tipo pagto

2 Processamento

3 Salário 1.200,00 Pensão aliment. (%) Valor devedor

4 Tabela de alterações de salário/cargo

5

6 Eventos fixos

7 Vale transporte

8 GRRF emitida Repor vaga Multa rescisória

(1) **Tipo Pagto.**(Tipo de Pagamento):

- **Mês** - Pagamento mensal.
- **Comissão** - Pagamento por comissão de vendas.
- **Hora** - Pagamento por hora trabalhada.
- **Rural** - Pagamento para funcionários ruralistas.

(2) **Processamento:** Mensal / Quinzenal ou Semanal.

(3) **Informar:** Salário / Pensão alimentícia (%) / Valor devedor.

- (4) **Tabela de alterações de salário/cargo:** Neste campo poderão ser feitas as alterações de salário e cargo do funcionário.
- (5) **Explicação das flags e dos campos:**
- Calcula periculosidade:** Selecionar para que seja calculada periculosidade para os eventos deste fim.
 - Contribuição Assistencial:** Selecionar para que seja descontada a contribuição assistencial, utilizado no programa gera lanc. na folha.
 - Calcula DSR s/ H. Extra / Comissão:** Selecionar para que seja calculado DSR sobre horas extras e comissões.
- **Prêmio sobre produção:** Percentual do prêmio sobre produção (Valor informado na tabela de incidência) calculará o evento 133.
 - **Insalubridade:** Percentual de insalubridade para funcionário expostos a agentes nocivos, calcula o evento 13.
 - **Contribuição sindical:** Mês para recolhimento da contribuição sindical.
 - **Coef. adiantamento:** Informar o coeficiente de adiantamento salarial do funcionário.
 - **Adiant.salário:** Valor de adiantamento salarial, campo atribuído pelo sistema no momento do cálculo do adiantamento e zerado no cálculo da folha.
 - **IR adiant.salário:** Valor de imposto de renda recolhido sobre o adiantamento salarial.
 - **Arred.anterior:** Valor de arredondamento do valo líquido, no próximo cálculo será descontado do funcionário.
 - **Renda outra emp.:** Valor do rendimento do funcionário em outra empresa.
 - **Período adiant. 13º sal.:** Período (MM/AAAA) do adiantamento do 13º salário.
 - **Avos desc. 13º sal.:** Quantidade de avos a ser descontado no 13º salário (Máximo 12).
 - **Adiant. 13º salário:** Acumulado dos adiantamentos do 13º salário no ano, atribuído pelo sistema no momento do cálculo de 13º salário.
 - **Base FGTS adiant. 13º:** Valor base do FGTS sobre o adiantamento do 13º salário.
 - **INSS outra emp.:** Valor recolhido para INSS em outra empresa.
 - **CNPJ:** CNPJ da outra empresa.
 - **Indicador contribuição substituída:** 1- Integralmente / 2 - Não substituída / 3- Substituída concomitante com contribuição substituída.
- (6) **Eventos fixos:** Informar neste campo os eventos fixos, conforme a tabela de eventos, a serem relacionadas ao funcionário.
- (7) **Vale transporte:** Informar neste campo o tipo e valor do vale transporte a ser utilizado pelo funcionário.
- (8) **Explicação**
- **GRRF emitida:** Selecionada define que já emitiu GRRF, utilizado para o SEFIP.
 - **Repor vaga:** Informação para gravação da GRRF.
 - **Multa rescisória:** Informar o valor da multa rescisória.

Quinta Etapa

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Section 1: Tabela de afastamentos**
 - Fields: Saída (05/10/2014), Data do acidente (01/10/2014), Retorno (20/10/2014), Causa (03).
 - Buttons: Atualiza, Cancela.
 - Text: Afastamento temporário por mot
 - Table: 05/10/2014 03 20/10/2014 01/10/2014 Afastamento temporário por mot
- Section 2: Tabela de afastamentos SPED**
 - Fields: Causa (01), Saída, Retorno (20/10/2014), Data do acidente, Horário (08:00), Tipo de acidente de trabalho (1-Típico), Tipo de comunicação (1-Inicial, Parcial, Sim), Tipo de local (1-Estabel.da empregadora), Local (PRODUCAO), Logradouro (AV DOS ESTADOS), Número (1020), Código do município (9999999), Unidade da federação (SP), CNPJ (9999999999999).
 - Buttons: Atualiza, Cancela.
 - Text: Acidente de trabalho 05/10/2014 01/10/2014
 - Table: 01 Acidente de trabalho 05/10/2014 01/10/2014
- Section 3: Tabela locais de trabalho**
 - Fields: Data (01/07/2014), Depto/Setor/Seção (001/001/001), Descr. (ESCRITORIO MATRIZ), Atividades (SUPORTE).
 - Buttons: Atualiza, Cancela.
 - Table: 01/07/2014 001/001/001 ESCRITORIO MATRIZ SUPORTE

- (1) **Tabela de afastamentos**: Informar neste campo a **data da saída**, a **data do acidente**, a **data do retorno**, a **causa do afastamento** e clicar no botão **atualiza**.
- (2) **Tabela de afastamentos SPED**: Preencher neste campo as informações do afastamento para que sejam levados para o SPED. Informar: **Causa do acidente**, **Data de Saída**, **Data de Retorno**, **Data do Acidente**, **Horário**, **Tipo de acidente de trabalho**, **Tipo de comunicação**, **Tipo de local**, **Local**, **Endereço**, **Código do município**, UF, CNPJ e clique em **atualiza**.
- (3) **Tabela locais de trabalho**: Informar neste campo a data em que o funcionário foi alocado ao departamento, o nome do departamento e a suas atividades no departamento.

Sexta etapa

The screenshot displays a web-based form with eight numbered sections:

- Férias:** Fields for 'Dt. aquisição' (Initial: 01/02/2013, Final: 31/12/2014), 'Prv. férias', and 'Nº férias goz.'. Includes a '1' in a blue box.
- Solicitação de abono pecuniário:** Field for 'Data da solicitação' and a 'Imprimir' button. Includes a '2' in a blue box.
- Solicitação de adiant. 1ª parcela do 13º salário:** Field for 'Data da solicitação' and a 'Imprimir' button. Includes a '3' in a blue box.
- Férias gozadas:** Fields for 'Data início', 'Data término', 'Data de aquisição de', and 'Data de pagamento'. Includes 'Atualiza' and 'Cancela' buttons. Includes a '4' in a blue box.
- Tabela contribuição sindical:** Fields for 'Data', 'Valor', and 'Sindicato'. Includes an 'Atualiza' button. Includes a '5' in a blue box.
- Informações de atestado de saúde ocupacional:** Fields for 'Data', 'Tipo de atestado de saúde', 'Resultado do ASO', 'Cód.agente', 'CRM', and 'Unidade da federação'. Includes an 'Exames' section with 'Data' and 'Descrição' fields. Includes a '6' in a blue box.
- Informações de estabilidade:** Fields for 'Cód. estabilidade', 'Data Inicial', and 'Data Final'. Includes a '7' in a blue box.
- Condição diferenciada de trabalho:** Fields for 'Data Inicial', 'Data Final', 'Intensidade', 'Técnica', 'EPC', 'EPI', 'Características', 'Proteção', 'Funcionamento', 'Validade', 'Periodicidade', and 'Higienização'. Includes an '8' in a blue box.

A 'Topo' link is located at the bottom center of the form.

(1) **Férias:**

- **Dt. Aquisição:** Informar a data inicial e final de aquisição das férias.
- **Prv. férias:** Informar neste campo a data de previsão das férias do funcionário.
- **Nº férias goz.:** Informar neste campo o numero de férias já gozadas pelo funcionário.

(2) **Solicitação de abono pecuniário:** Informar neste campo a data de solicitação de abono pecuniário.

(3) **Solicitação de adiant. 1ª parcela do 13º salário:** Informar neste campo a data de solicitação de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário.

(4) **Férias gozadas:** Informar neste campo as datas de férias já gozadas pelo funcionário.

(5) **Tabela contribuição sindical:** Informar as datas e valores das contribuições sindicais.

(6) **Informações de atestado de saúde ocupacional:** Preencher neste campo as informações do atestado de saúde ocupacional do funcionário.

(7) **Informações de estabilidade**: Informar neste campo o motivo e data inicial e final da estabilidade.

(8) **Condição diferenciada de trabalho**: Informar neste campo as condições diferenciadas de trabalho.