

# MANUAL DO USUÁRIO

**“Módulo Pessoal”**

Elaborado por: Guilherme Fröhlich

Em: 16/07/2021

# 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O objetivo deste manual é apresentar ao usuário do e-cidade o módulo Pessoal, referente à área de recursos humanos, e demonstrar os caminhos necessários das principais funcionalidades do módulo, para a realização de cadastros, consultas, coleta de informações via relatórios, e com isso o usuário terá maior autonomia no uso do sistema.

## 2. CADASTROS

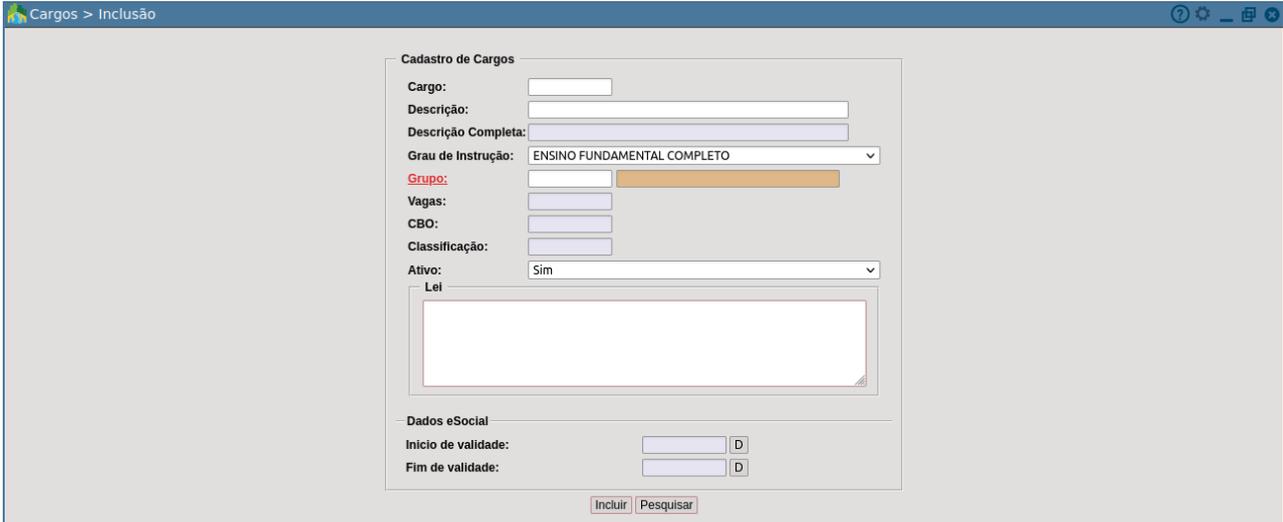
### 2.1. Tabelas

#### 2.1.1 Cargos

Esta Rotina destina-se ao cadastro dos cargos, criados por lei, para os servidores municipais, independentemente do regime a que estes estejam vinculados. O cargo é geralmente ligado ao vínculo de origem do servidor quando da contratação, diferente da função, cujo a aplicação destina-se ao controle dos casos de servidores que exercem temporariamente uma “função” com atribuições diferentes ao cargo de origem. Pode-se exemplificar com um caso de um servidor com cargo de Professor que exerce temporariamente a função de Diretor de Escola.

**Opções: Inclusão/Alteração/Exclusão**

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Cargos > Inclusão



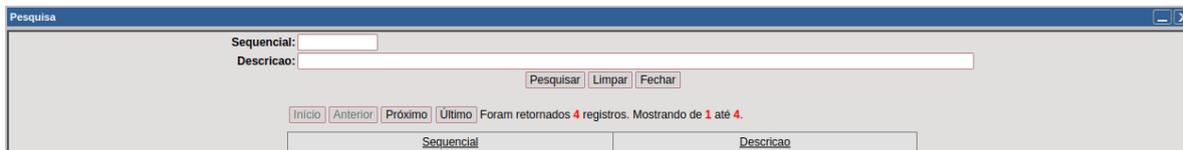
A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de cargos. O formulário contém os seguintes campos:

- Cargo: Campo de texto.
- Descrição: Campo de texto.
- Descrição Completa: Campo de texto.
- Grau de Instrução: Menu suspenso com o valor "ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO" selecionado.
- Grupo: Campo de texto com uma barra de progresso amarela.
- Vagas: Campo de texto.
- CBO: Campo de texto.
- Classificação: Campo de texto.
- Ativo: Menu suspenso com o valor "Sim" selecionado.
- Lei: Campo de texto.
- Dados e Social: Campos para "Início de validade:" e "Fim de validade:", cada um com um campo de texto e um botão "D".

Na base do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Pesquisar".

tela 01

- define um código para representar o **Cargo\*** dentro do sistema, sendo este uma sequência numérica definida pelo usuário;
- deve preencher uma **Descrição\*** para o cargo que seja compatível com a norma legal que o criou;
- a **Descrição Completa** é utilizada para nomenclatura dentro da instituição;
- deve haver um **Grau de Instrução\*** mínimo para exercer tal cargo;
- o cargo para ser cadastrado deve estar vinculado a um **Grupo\*** que está relacionado a sua área de atuação, esta definição gera dados para o cálculo atuarial;



tela 02

- pode ser preenchido o número de **Vagas** dedicadas ao cargo;
- é muito importante a definição do **CBO\*** do cargo, que pode ser encontrado no site do Ministério do Trabalho, pois servirá de base, por exemplo, no envio dos dados de cargo para o eSocial;
- o usuário pode definir alguma **Classificação** ao cargo, podendo ser alguma condição interna;
- para tornar o cargo utilizável, ele deve estar **Ativo\***, para isso deve ser definida uma condição de sim/não;
- no cadastro pode ser incluída a **Lei\*** que criou ou que regulamenta o cargo;
- Pode ser informado os **dados do eSocial** para envio do campo **início de validade**, que é a data definida para início do envio das obrigações do grupo em questão, e do **fim de validade** que é a data para envio em casos de inatividade do cargo específico.

**Alteração** - pode ser feita em todos campos.

**Exclusão** - apenas se o cargo não estiver vinculado a um servidor.

## 2.1.2 Lotação

Esta rotina tem como objetivo principal o agrupamento dos servidores de uma determinada instituição e a sua vinculação a um órgão do orçamento. A sua descrição e estrutural são de livre escolha da área de pessoal, de uma maneira que atenda as suas necessidades organizacionais e permita que os valores pagos ou retidos dos servidores ligados a ela sejam vinculados ao orçamento, permitindo a emissão de requisições de empenho com os valores já agrupados em seus recursos e elementos corretos facilitando o controle e diminuindo a probabilidade de erros no momento do Empenho. Também possibilita a emissão de diversos relatórios agrupados por órgãos (só possível quando as lotações estão vinculadas aos órgãos do orçamento) e lotações facilitando a conferência dos dados pelo pessoal responsável.

**Opções: Inclusão/Ateração/Exclusão**

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Lotações > Inclusão

tela 03

### 2.1.2.1 Aba Lotações

- após a inclusão é gerado automaticamente **código de lotação\***;

- as lotações devem manter um estrutural padrão no sistema para isto montamos uma **máscara** que precisa ser configurada apenas uma vez, no menu: Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Campo Código Estrutural da Lotação;
- define o código **estrutural da lotação\*** seguindo a máscara configurada;
- a **descrição\*** representa a lotação;
- pode ser definido um **código do calendário** que serão usados na geração e entrega dos vales transporte;

tela 04

- a lotação precisa estar vinculada a um **numcgm** de onde o sistema irá pegar o CNPJ para agrupamento na hora de gerar Sefip, RAIS e DIRF

tela 05

- para controle do Tribunal de Contas deve ser incluída uma **característica peculiar\*** que serve de identificador de receitas e despesas instituídas, pode ser criada uma opção “não se aplica” para preenchimento do campo;

tela 06

- é trazido o **CNPJ (jurídica)\*** do CGM definido anteriormente;
- precisa ser informado se a lotação é **analítica (sim/não)\***. No caso da resposta ser SIM, abre uma tela para definir a que “órgão” e “unidade” do orçamento que esta lotação será vinculada. Só devem ser vinculados servidores à lotação. No caso da resposta ser NÃO, a lotação não terá servidores vinculados, ela será sintética e não terá nenhuma ligação com o orçamento tendo uma finalidade estrutural, como em um organograma;
- informar o status se **ativo/inativo\*** da lotação;
- caso a lotação foi definida com analítica, é necessário informar o **órgão\*** orçamentário;

tela 07

- ao selecionar um **órgão**, é preenchida a **unidade\*** referente, porém esta pode ser alterada.

Apenas após a inclusão que será liberada a aba de **Elementos**

**Alteração** - Permite alterar os campos descrição, código do calendário, analítica, órgão e unidade.

Aba Elementos:

**Exclusão** - Permite a exclusão de uma lotação quando esta não está ligada a nenhuma outra tabela do sistema. Para utilizar esta opção é necessário, antes de acessar a opção de exclusão, entrar em alteração, aba elementos e excluir os recursos e projetos/atividades cadastrados para a mesma, inclusive os secundários.

### 2.1.2.2 Aba Elementos

Permite a inclusão de novos recursos e projetos/atividades para uma lotação já existente.

tela 08

- é gerado o **código\*** automaticamente pelo sistema;
- traz o código da **lotação\*** gerado pelo sistema;
- deve ser incluído apenas um **projeto/atividade\*** para cada exercício;

tela 09

- opção de selecionar um **recurso\*** cadastrado no orçamento;

tela 10

- o **complemento\*** é automaticamente preenchido de acordo com o cadastro do recurso;
- é possível registrar um **programa** ao qual este elemento está destinado;

tela 11

- pode caracterizar uma **função**, como por exemplo, administração, cultura etc;



tela 12

→ pode afunilar ainda mais a caracterização utilizando uma **subfunção**;



tela 13

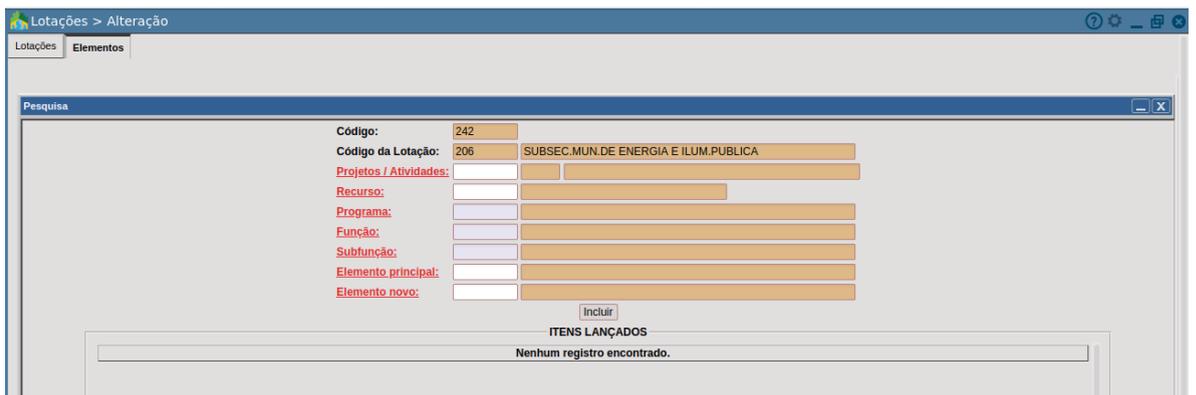
→ selecionar o **vínculo\*** indicando, assim, se a lotação criada é destinada para servidores ativos, inativos ou pensionistas. Cabe uma observação onde o cadastro incorreto de um servidor em uma lotação cujo o vínculo indicado no cadastro de servidores difere do vínculo selecionado para a lotação, acarretará problemas para a conferência em relatórios onde são selecionados filtros do orçamento, já que valores de um relatório financeiro que não utiliza este filtro necessariamente apresentará valores diferente nestes casos.

**Alteração** - Permite alterar os campos recurso, projetos/atividades, vínculo de qualquer item existente na lista de itens lançados.



tela 14

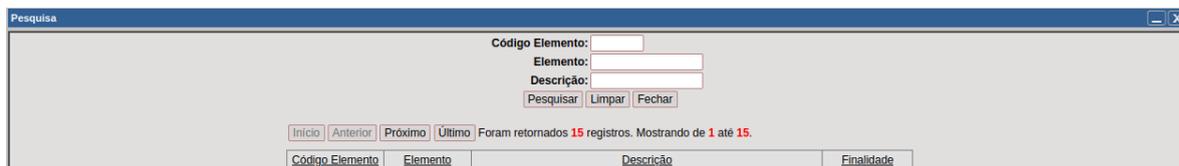
→ a opção **elementos secundários** é utilizada quando o usuário necessita empenhar uma rubrica em um elemento de um recurso/projeto/atividade específico, diferente da configuração original da lotação ou do elemento configurado para o código;



tela 15

→ em elementos secundários serão informados o recurso e o projeto/atividade de onde será selecionado o elemento novo. Posteriormente será selecionado o **elemento principal**, o que está indicado para o código de uma rubrica em específico;

→ o **elemento novo** será onde a rubrica deverá ser empenhada para o projeto/atividade escolhido para esta lotação;



tela 16

- Pode-se ainda importar os elementos secundários definidos em uma outra lotação na opção **importar elementos**.

### 2.1.3 Vínculos

Destina-se a inclusão de vínculos, que funcionam como uma subdivisão do regime\*. Pode-se criar vínculos para o regime estatutário por exemplo, como estatutários ativos, inativos, pensionistas etc. A função dos vínculos é alcançar melhor excelência na organização de servidores além de ser mais uma opção de filtro para relatórios e processamentos do sistema. Os regimes citados são trabalhistas e não devem ser confundidos com regime previdenciário. Estão divididos da seguinte maneira no sistema:

Estatutário: Engloba os servidores regidos pelo regime jurídico único.

Celetista: Engloba os servidores regidos pela CLT.

Extra-Quadro: Engloba servidores regidos pelo RJU mas que não possuem vínculo permanente com empregador, especificamente os servidores cargo em comissão e os contrato emergenciais.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Vínculos > Inclusão

tela 17

- gerado o **código do vínculo\*** automaticamente pelo sistema após inclusão;
- a **descrição\*** que representa o vínculo;
- qual a **utilização\*** destinada ao vínculo;
- definir o **regime\*** ao qual o vínculo será conectado;
- qual a **situação\*** relacionada ao tipo de vínculo (situação funcional do servidor junto a prefeitura divididos entre ativos, inativos e pensionistas);
- definir a **natureza\*** do vínculo, ex: efetivo, temporário;
- classificação do **vínculo** para geração dos dados para o **Manad\***;
- marcar em meses, a **duração de período aquisitivo**;
- identificar se o vínculo é destinado a um **trabalhador com vínculo de emprego** sim/não.

**Alteração** - É permitida a alteração dos campos descrição, regime e vínculo.

**Exclusão** - Permite a exclusão quando não houver vínculo com outro cadastro no sistema.

### 2.1.4 Contratos

Destina-se a vinculação das categorias definidas na SEFIP aos regimes da prefeitura. Ex: categoria 12 – Agente Público.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Tipo de Contrato > Inclusão



tela 18

- Definir um **código** de controle interno do sistema controlado pelo usuário na hora do cadastramento;
- selecionar o código do regime do func, que será vinculada ao tipo de contrato (categoria SEFIP);
- utilizando o manual da SEFIP retira o código da categoria do **tipo de contrato**;
- adicionar a **descrição do tipo** de contrato conforme manual da SEFIP.

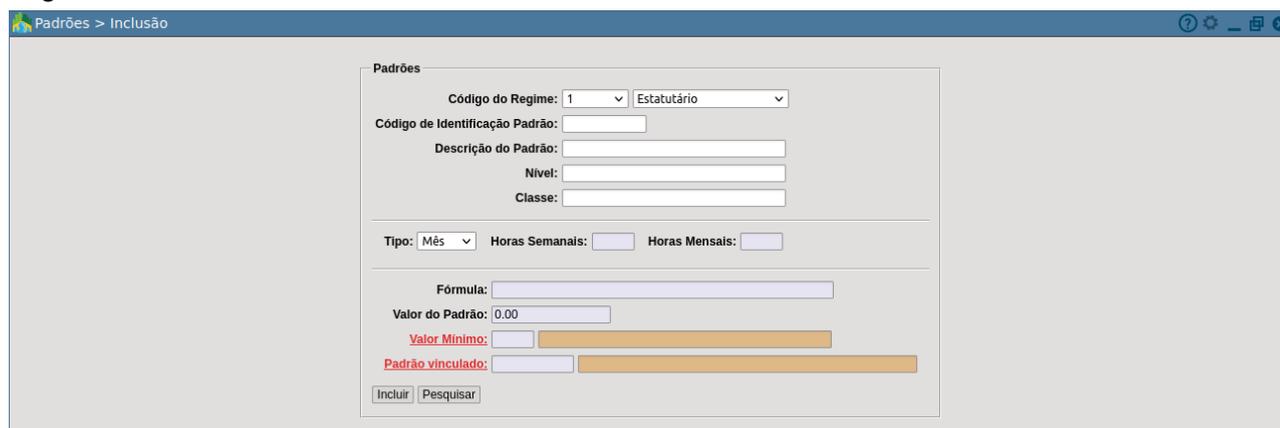
**Alteração** - Permite a alteração de todos os campos.

**Exclusão** - Permite a exclusão quando não houver vínculo com outro cadastro no sistema.

### 2.1.5 Padrões

Este cadastro é destinado ao cadastro dos padrões criados em lei que serão vinculados a um servidor. O cadastro de padrões pode ter um valor fixo, uma fórmula e um valor mínimo.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Padrões > Inclusão



tela 19

- escolher o **código do regime** ao qual o padrão será vinculado. Deve ser incluso um padrão para cada regime, mesmo quando estes forem idênticos, pois o sistema não permitirá, no cadastro de servidores, a inclusão de um padrão não definido para o regime a qual o servidor está vinculado;
- definir livremente o **código de identificação padrão** podendo ser alfanumérico;
- a **descrição do padrão** conforme definido na norma que o criou;
- o **nível** definido;
- a **classe** a qual se refere o padrão;
- se é **tipo** mensal ou horário;
- pode definir **horas semanais** a serem cumpridas pelos servidores que forem vinculados a este padrão;
- pode definir **horas mensais** a serem cumpridas pelos servidores que forem vinculados a este padrão. Obs: Existe no cadastro de servidores um campo destinado ao preenchimento do nº de horas mensais para aquele servidor. No momento do cálculo, o

sistema dividirá o valor do padrão pelo nº de horas mensais definidas no cadastro do padrão e multiplicará pelo nº de horas mensais do cadastro do servidor. Portanto, se as quantidades diferem, os valores também, para um valor maior ou menor de acordo com a definição de horas no cadastro do servidor.

Exemplo:

número de horas mensais do cadastro do padrão = 200 horas

valor do padrão = R\$ 1000,00

número de horas mensais do cadastro do servidor = 100 horas

Cálculo:  $(v/p=vu*s) \rightarrow "v"1000,00/"p"200 = "vu"50* "s"100 = 500,00 "vs"$

Portanto, o salário calculado do servidor será igual a R\$ 500,00 "vs"

Siglas:

p -> nº de horas no cadastro de padrões

s -> nº de horas mensais no cadastro do servidor

v -> valor do padrão no cadastro de padrões

vu -> valor da divisão do valor do padrão dividido pelo nº de horas do padrão

vs -> valor do cálculo no salário;

- pode configurar uma **fórmula** a ser aplicada para o cálculo do valor padrão. Este campo aceita apenas diversos (link diversos). Como exemplo, poderíamos citar padrões que tem como base de cálculo o valor do salário mínimo acrescido de um percentual de 50%, a fórmula seria  $D???*0.5$ , onde "D???" seria o diverso criado com o valor do salário mínimo. Este procedimento é vantajoso na medida em que, atualizando um diverso, o sistema fará a alteração de todos os padrões que o possuam em sua fórmula;
- **valor padrão** definido na norma que o criou;
- Definir um Diverso que representa o **valor mínimo** para o padrão. Este procedimento permite ao sistema realizar um controle para que os servidores vinculados a este padrão não recebam um valor menor que o definido no diverso lançado;

| Mês | Código | Descrição | Valor | Código da instituição |
|-----|--------|-----------|-------|-----------------------|
|-----|--------|-----------|-------|-----------------------|

tela 20

### → Padrão Vinculado.

| Código do Regime | Código de Identificação Padrão | Descrição do Padrão | Valor do Padrão |
|------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------|
|------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------|

tela 21

**Alteração** - Os campos "Código do Regime" e "Código de Identificação Padrão não podem ser alterados". Todos os demais campos podem ser alterados, mas, após a alteração, é necessário efetuar o recálculo da folha para que os valores sejam atualizados na ficha financeira dos servidores vinculados a este padrão.

**Exclusão** - Permite a exclusão quando não houver vínculo com outro cadastro do sistema.

## 2.1.6 Rubricas/Códigos

Este cadastro destina-se à manutenção dos códigos, também conhecido como “rubricas” ou “variáveis”, utilizados para o cálculo dos valores a serem pagos ou descontados dos servidores. Neste cadastro é definido o comportamento de cada código, com definições como será um provento ou um desconto, fixa ou variável, se entrará nas médias para férias e 13º salário, suas fórmulas entre outras definições.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Rubricas / Códigos > Inclusão

Rubricas / Códigos > Inclusão

Rubrica

Rubrica:

Descrição:

Qtda ou Valor para Inicializar:

Tipo Rubrica:

Tipo de Inicialização:

Ativo:

Valor Padrão:

Quantidade Padrão:

Tipo de Bloqueio:

Valor limite:

Quantidade limite:

Pag. de Prev. Complementar:

Observação:

Informações ▶

Fórmulas ▶

Incluir Importar Pesquisar

tela 22

Informações ▶

Média p/ Férias:

Média p/ 13º Salário:

Código Fundamentação Legal:

Tipo:

Usa Data Limite:

Período de Lançamento:

Código Rescisão:

Calcula Prestações:

Proporção para Inativos:

Proporcionaliza no Afastamento:

Proporcionaliza nas Médias:

Auto. Complementar:

Fórmulas ▶

Incluir Importar Pesquisar

tela 23

The screenshot shows a web-based configuration interface. At the top, there is a tab labeled 'Informações'. Below it, there is a section titled 'Fórmulas' with a dropdown arrow. This section contains three distinct configuration blocks. Each block has a text input field for the formula and a larger text area for the condition. The first block is labeled 'Fórmula 2' and 'Condição da Fórmula 2'. The second block is labeled 'Fórmula 3' and 'Condição da Fórmula 3'. The third block has two fields: 'Fórmula 3' and 'Fórmula Quantidade'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Incluir', 'Importar', and 'Pesquisar'.

tela 24

### 2.1.6.1 Aba Rubricas

**Código da Rubrica:** Campo destinado a inclusão do código da rubrica, que deve conter necessariamente 04 dígitos, sendo que os códigos entre 0001 e 1999 são reservados para pagamento de Salário. As rubricas entre 2000 e 3999 são reservadas pra Férias, entre 4000 e 5999 para 13º salário e 6000 e 7999 para pagamento de Aviso Prévio em Rescisão. As rubricas entre 2000 e 7999 não devem ser inseridas diretamente na inclusão, pois são geradas automaticamente pelo sistema quando vinculadas a uma rubrica de salário, conforme será explicado abaixo. As rubricas iniciadas em “R” maiúsculo, são rubricas automáticas do sistema, já criadas previamente e podem sofrer a manutenção de alguns dados. **Descrição do Código:** Campo destinado à descrição do código, como aparece no comprovante de pagamento entregue aos servidores e demais relatórios. **Quantidade ou Valor para Inicializar:** Este campo não pode ficar em branco, no entanto, aceita quantidade “0”.

As quantidades diferentes de “0” justificam-se somente em casos de rubricas que possuem fórmula são configuradas com os tipos de média 3, 4 ou 7, onde o sistema irá verificar se a ocorrência do código em determinados meses de um período aquisitivo de férias ou para o 13º salário devem ou não serem levados em conta para inserção nos respectivos pontos de pagamento, casos em que é necessário a ocorrência do código em pelo menos a metade da “quantidade a inicializar” para que este seja levado em conta para pagamento de férias e/ou 13º. Do mesmo modo quando, em determinados movimentos do período de avaliação, forem incluídas progressivamente uma vez e meia a quantidade lançada no cadastro de códigos, o sistema irá dobrar a quantidade nos pontos de 13º salário e férias. Segue exemplo:

Campo preenchido com a quantidade 30 no cadastro de códigos para as rubricas dos tipo 3,4 e 7 para os pontos de 13º salário e férias:

- quantidade inclusa entre 01 e 14-> o sistema irá desconsiderar o código para avaliação no movimento.
- quantidade incluída entre 15 e 44-> será lançado a quantidade 30 nos pontos respectivos.
- quantidade incluída entre 45 e 74-> será lançado a quantidade 30 nos pontos respectivos e assim progressivamente.

**Tipo Rubrica:** Campo onde define-se se a rubrica é um Provento, Desconto ou Base.

**Tipo de Inicialização:** Existem neste campo duas opções.

- Fixa: São os códigos que compõem o cálculo de salário de um servidor, sem final previsto de ocorrências e que se repetem em todas as movimentações em sua quantidade ou valor. Estes códigos são mantidos quando é feita a Inicialização do Ponto (veja tópico que trata esta rotina) desde que cadastradas no ponto fixo.

- Variável: São que não se incluem nesta característica, como o caso dos códigos de hora-extras, cujo a ocorrência depende da movimentação de um servidor. São excluídos dos pontos de salário quando é feita a inicialização dos pontos.

Obs: A rubricas que utilizarem “data limite” devem ser incluídas obrigatoriamente como variáveis, para que o sistema execute a exclusão da mesma do ponto fixo quando o período de ocorrência for encerrado.

Ativo: Serve para ativar ou inativar um código. Existirão, na emissão de relatórios que tem relação com este item e na manutenção dos pontos, um filtro que definirá se os códigos inativos serão ou não visualizados para seleção.

Valor padrão: Serve para definir qual o valor que será utilizado como padrão para uma rubrica , por exemplo: se tenho que pagar uma rubrica de abono de estudante no valor de R\$ 200,00, coloco o valor como padrão, na inclusão da rubrica no ponto fixo o valor será incluído automaticamente.

Quantidade Padrão: Serve para definir qual a quantidade que será utilizado como padrão para uma rubrica , por exemplo: se preciso incluir a rubrica de salário posso definir que salário pressupõem 30 dias portanto coloco a quantidade de 30 dias , na inclusão da rubrica no ponto fixo o valor será incluído automaticamente.

Observação: Campo onde é informado a mensagem que o sistema exhibe na inclusão do código no ponto, como por exemplo, “lançar a quantidade em dias”.

Média p/ Férias: Onde é escolhido como este código deve ser avaliado para pagamento e férias. São gerados códigos relacionados com uma numeração acrescida 2000 no número inicial do código original, por exemplo, se o código incluso tiver a numeração “0001” serão acrescidos 2000 ao número inicial, ou seja,  $2000+0001 = 2001$  portanto o código para férias será “2001”.

| Tipo de Média | Descrição |
|---------------|-----------|
| 0             | SEM MEDIA |

tela 25

Média p/ 13º salário: Onde é escolhido como este código deve ser avaliado para pagamento no 13º salário. São gerados códigos relacionados a este com uma numeração acrescida de 4 no número inicial do código original, por exemplo, se o código incluso tiver a numeração “0001” serão acrescidos 4 ao número inicial, ou seja,  $4+0 = 4$  portanto o código para o 13º salário será “4001”.

Código Fundamentação Legal:

| Código Fundamentação Legal | Número | Data Inicio | Data Fim | Descrição |
|----------------------------|--------|-------------|----------|-----------|
|----------------------------|--------|-------------|----------|-----------|

tela 26

Tipo: Indica a classificação do código para gerar os empenhos, slips e planilhas para a Contabilidade.

Usa Data Limite: Se a opção for “sim”, o sistema irá tornar obrigatório o lançamento de uma data limite para o código quando da inserção dele no ponto fixo. Observação: a rubrica que utiliza data limite deve ser definida como variável e deve ser lançada tanto no ponto fixo, porque se comporta

como um código fixo, como no ponto de salário para o cálculo efetivo até a data o final estabelecida no ponto quando o sistema não mais fará o repasse para o ponto de salário. Código Rescisão: Se a opção for “sim”, o sistema criará um código com somando 6 ao número inicial do código original. Estes códigos são destinados para o pagamento dos valores de aviso prévio das causas de rescisão que sejam configuradas com esta opção.

Calcula Prestações: Se a opção neste campo for “sim”, o sistema irá diminuir a quantidade de parcelas, para um código que possua data limite, a cada movimento transcorrido, durante a ocorrência do mesmo. No caso da opção “não”, o sistema irá respeitar a data limite, mas manterá a quantidade informada inicialmente no ponto fixo do servidor, em todos os movimentos em que o código tiver ocorrência.

Proporção para inativos: Se a opção for sim, o sistema irá levar em conta o percentual informado na aba movimentações do servidor inativo ou pensionista no cadastro de servidores para proporcionalização dos valores ou quantidade dos códigos existentes.

Proporcionaliza no Afastamento: Se a opção for “sim”, o sistema irá proporcionar as quantidades ou valores nos casos de afastamento. Se a opção for não, o sistema irá manter integrais as quantidades ou valores informados no ponto independentemente do número de dias em que o servidor estiver afastado dentro da competência. Este campo também define se os valores gerados para este código são (no caso da opção “sim”) agrupados nos valores na rubrica de afastamento, definidos nos parâmetros do sistema, como no caso de licença maternidade.

Proporcionaliza nas Médias: Define se as quantidades/valores devem ou não ser proporcionalizados nos pontos de 13º salário, férias e rescisão. Também define se as rubricas de desconto existentes no ponto fixo do servidor devem ser mantidas com seu código original nos pontos de salário/complementar quando o servidor possuir férias integrais dentro de um movimento, sendo que, se a opção for “Não”, o sistema manterá as rubricas e se for “Sim” a rubrica será excluída do ponto.

Auto. Complementar : campo criado para selecionar se a rubrica em uso será lançada automaticamente nas folhas complementares se estas existirem no mês em uso.

Fórmula: Campo destinado a criação de fórmulas de cálculo de um código onde podem ser utilizadas funções do sistema, bases e diversas aplicações matemáticas básicas. Esta fórmula atinge o cálculo de todos os servidores ou, quando for o caso, os que não estiverem enquadrados nas condições das fórmulas 2 e 3

Condição da Fórmula 2: Campo onde é criada a condição/seleção de um grupo de servidores que possuem uma característica comum para a aplicação da fórmula 2.

Fórmula 2: Destina-se a criação da fórmula a ser aplicada para os servidores enquadrados na “condição da fórmula 2”.

Condição da Fórmula 3: Campo onde é criada a condição/seleção de um grupo de servidores que possuem uma característica comum para a aplicação da fórmula 3.

Fórmula 3: Destina-se a criação da fórmula a ser aplicada para os servidores enquadrados na “condição da fórmula 3”.

Fórmula Quantidade: Destina-se a criação de uma fórmula de uma quantidade a ser lançada para o código na hora do cálculo, que pode ser ou não diferente do definido no campo “Qtda ou Valor para Inicializar”. Como exemplo pode-se citar uma rubrica cujo a quantidade seja por hora, definida com a quantidade 220, e a quantidade a ser lançada no momento do cálculo seja o da carga horária subtraídas as horas falta.

Opção Importar: Existe no rodapé da página a tecla importar. Esta opção serve para importar as características de um código já existente, sendo necessário apenas o preenchimento do campo destinado ao código da rubrica e a alteração conforme necessidade de outros campos.

Obs: Quando houverem rubricas vinculadas 2000 (férias), 4000 (13º salário) e 6000 (rescisão/aviso prévio), estas deverão ser revisadas com ênfase na marcação das bases de incidência e na fórmula quando esta possuir bases.

### 2.1.6.2 Aba Bases

Destina-se a seleção das bases cujo a rubrica criada terá incidência, seja para o cálculo de outras rubricas ou na geração de arquivos como a RAIS, DIRF etc. Esta rubrica terá influência no cálculo de toda a rubrica que tiver a base selecionada lançada no campo fórmula, portanto, deve-se ter atenção quando trata-se destes casos, visto que uma incidência incorreta pode causar uma recursividade.

Um exemplo prático disto pode ser simulado quando, por exemplo, lançamos na fórmula de um adicional qualquer, que aqui será chamado de “X”, o valor calculado de insalubridade e, na fórmula da insalubridade incluímos uma base onde existe a incidência do adicional X. Cada vez que o sistema tentar calcular uma das rubricas não conseguirá concluir o mesmo pois, como o cálculo de um depende do cálculo do outro o sistema “abortará” o procedimento pois nunca terá o valor finalizado do cálculo dos dois códigos.

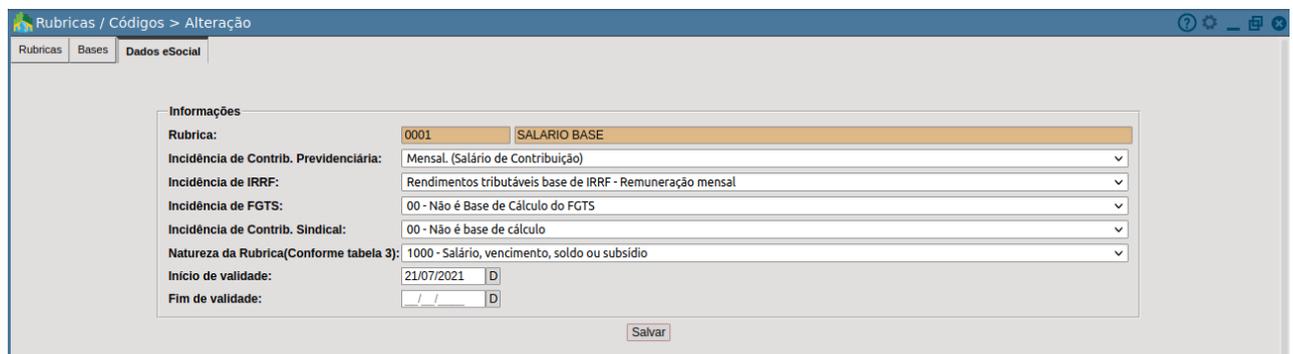
O quadro a esquerda da tela mostra as bases não selecionadas e o da direita as selecionadas. Para mover as bases de um quadro ao outro pode-se marcar a rubrica e acionar > (move do quadro da esquerda para a direita) < (move do quadro da direita para esquerda) ou clicar com o mouse duas vezes sobre a base escolhida. Utilizando as opções >> ou << todas as bases serão movidas de uma só vez.



tela 27

### 2.1.6.3 Aba Dados eSocial

[https://e-cidade.wiki.br/folha/esocial/#!/tutoriais\\_primeirafase.md](https://e-cidade.wiki.br/folha/esocial/#!/tutoriais_primeirafase.md)



tela 28

**Alteração** - Permite a alteração de quaisquer campos com exceção do campo “Código da Rubrica”.

A não ser por razão de erro na grafia, não devem ser feitas alterações na descrição de um código. Uma vez alterada a descrição, todos os relatórios que forem emitidos trarão a descrição atual da rubrica, podendo causar uma informação incorreta das verbas recebidas por um servidor em uma determinada época.

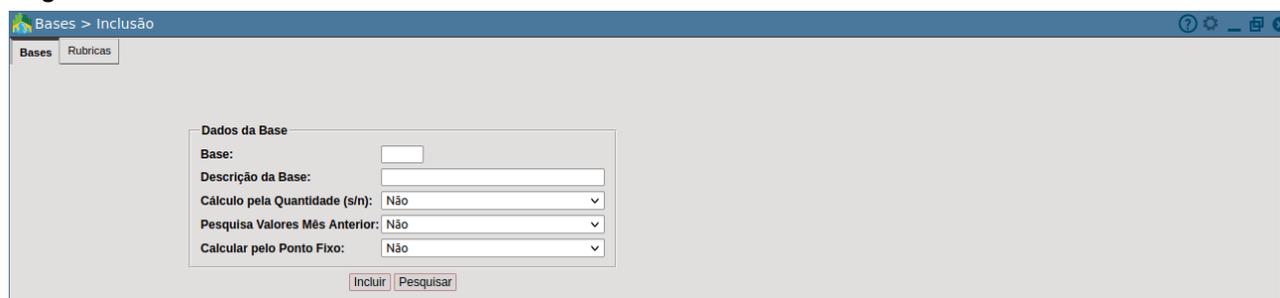
**Exclusão** - Permite a exclusão quando não houver vínculo com outro cadastro no sistema.

## 2.1.7 Bases

Este cadastro destina-se à manutenção das bases. Bases são variáveis do sistema, sempre iniciadas com o carácter “B” mais três caracteres numéricos cujo o resultado final é composto pela soma dos valores calculados das rubricas nela assinaladas. Bases com numeração entre B800 e B999 são de uso interno do sistema.

Como um exemplo típico de uma base, podemos utilizar os valores incidentes para a hora extra, onde na soma dos valores das rubricas de proventos marcadas seriam aplicadas a alíquota de acordo com a fórmula. Neste caso, a fórmula seria a base dividida pelo nº de horas mensais multiplicada pelo percentual da hora extra.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Bases > Inclusão



tela 29

### 2.1.7.1 Aba Bases

**Base:** Código sequencial iniciado com a letra 'B', antes de incluir deve-se pesquisar o próximo código disponível para informar esse campo.

**Descrição da Base:** Campo destinado a nomenclatura a ser utilizada para a base.

**Cálculo pela Quantidade (s/n):** Define se para efeito de cálculo o sistema utilizará as quantidades (opção “s”) ou os valores (“n”) das rubricas marcadas na base.

**Pesquisa Valores do Mês Anterior:** Define se os valores/quantidades pesquisadas se referem ao mês atual do movimento ou aos do movimento imediatamente anterior.

**Calcular pelo Ponto Fixo:** Define se os valores que devem ser levados em conta no cálculo da base são relativos ao cálculo dos pontos Fixo (opção “sim”) ou demais pontos (opção “não”).

### 2.1.7.2 Aba Rubricas

Na inclusão, esta aba é habilitada após acionado o botão “Incluir”. Na alteração, esta tela já é habilitada, basta clicar com o mouse sobre a mesma. Destina-se a seleção de rubricas que comporão o valor calculado da base sempre que o cálculo possuir as rubricas grifadas. Os itens marcados serão destacados em amarelo conforme a figura 17 abaixo,

Obs: Para que seja efetivamente concluído o processo da aba, é necessário acionar o botão Cadastrar no final da página.

Bases > Alteração

Bases Rubricas

Rubricas lançadas para a base B001

Pesquisar:

| Rubrica | Descrição                   | Tipo Rubrica |
|---------|-----------------------------|--------------|
| 0003    | AUXILIO MATERNIDADE ISSM    | Provento     |
| 0007    | LICENÇA S/ VENCIMENTOS      | Provento     |
| 0025    | 13. SALÁRIO INTEGRAL        | Provento     |
| 0026    | 13. SALÁRIO ADIANTAMENTO    | Provento     |
| 0027    | DIFERENÇA DE 13. SALÁRIO    | Provento     |
| 0028    | MÉDIA HORAS 13. SALÁRIO     | Provento     |
| 0029    | MÉDIA VALOR 13. SALÁRIO     | Provento     |
| 0030    | VANTAGENS 13. SALÁRIO       | Provento     |
| 0033    | GRAT.LEI COMP.01 APOSENTADO | Provento     |
| 0035    | AUXILIO NATALIDADE          | Provento     |
| 0036    | F.G.T.S. DO MES             | Provento     |
| 0037    | F.G.T.S. 13. SALARIO        | Provento     |
| 0038    | ESTOURO DO MES              | Provento     |
| 0039    | ARREDONDAMENTO DO MES       | Provento     |
| 0044    | AUXILIO MATERNIDADE INSS    | Provento     |
| 0045    | AUXILIO UNIFORME - GM       | Provento     |
| 0067    | ADIANTAMENTO SALARIAL       | Provento     |
| 0072    | REMUNERACAO VARIAVEL        | Provento     |
| 0075    | SALARIO FERIAS              | Provento     |

> < >> <<

Pesquisar:

| Rubrica | Descrição                      | Tipo Rubrica |
|---------|--------------------------------|--------------|
| 0001    | SALARIO BASE                   | Provento     |
| 0002    | HORAS NOTURNAS                 | Provento     |
| 0004    | AUXILIO DOENÇA                 | Provento     |
| 0005    | HORAS AFASTADO POR ACIDENTE TR | Provento     |
| 0006    | HORAS JUSTIFICADAS             | Provento     |
| 0008    | HORAS AFASTADO SERVIÇO MILITAR | Provento     |
| 0009    | LICENÇA PRÊMIO                 | Provento     |
| 0010    | DESCANSO SEMANAL REMUNERADO    | Provento     |
| 0011    | INSALUBRIDADE (10%)            | Provento     |
| 0012    | INSALUBRIDADE (20%)            | Provento     |
| 0013    | INSALUBRIDADE (40%)            | Provento     |
| 0014    | ADICIONAL NOTURNO (20%)        | Provento     |
| 0015    | ADICIONAL NOTURNO FIXO         | Provento     |
| 0016    | REGENCIA DE CLASSE             | Provento     |
| 0017    | ANUENIO ( VALOR)               | Provento     |
| 0018    | TRIENIO - LEI 161/07           | Provento     |
| 0019    | QUADRIÊNIO (9%)                | Provento     |
| 0020    | ADIC. TEMPO DE SERVIÇO SR      | Provento     |
| 0021    | PERICULOSIDADE                 | Provento     |

tela 30

**Alteração** - Permite, com exceção o campo destinado ao código da base, a alteração de todos os campos.

**Exclusão** - Permite a exclusão quando não houver vínculo com outro cadastro no sistema.

### 2.1.8 Diversos

Diversos são variáveis do sistema onde são lançados valores fixos para utilização em fórmulas de códigos, fórmulas de pensões alimentícias, condições especiais, limitadores de valores, parâmetros para cálculo no sistema entre outros. Diversos como D000 e a partir de D901 são utilizados pelo cálculo com funções específicas mas a sua manutenção é de responsabilidade do usuário final. Um exemplo típico da utilização de um diverso é o lançamento do valor do salário mínimo para utilização do mesmo na forma de cálculo da insalubridade dos servidores celetistas, independente de qual padrão o mesmo pertença. Também é utilizado para outras funções, como a determinação da idade máxima de salário família, as faixas para pagamento do mesmo, valor de abatimento por dependente para o cálculo do IRRF entre outras finalidades.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Diversos > Inclusão

Diversos > Inclusão

Ano / Mês : 2021 / 07

Código:

Descrição:

Valor:

Incluir Pesquisar

tela 31

Ano / Mês : Indica o ano/mês da inclusão.

Código: Destina-se a inclusão do código do diverso, deve ser iniciado com a letra "D", como no exemplo da figura 18.

Descrição: Destina-se a inserção da nomenclatura que será utilizada para o diverso.

Valor: Destina-se ao lançamento do valor definido para o diverso.

**Alteração** - Permite a alteração de todos os campos com exceção do código.

**Exclusão** - Permite a exclusão quando não houver vínculo com outro cadastro no sistema.

### 2.1.9 Previdência IRRF

Esta rotina trata da manutenção das tabelas de IRRF e Previdência, oficial ou privada, vinculadas ao cadastro dos servidores.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Tabelas > Previdência e IRRF



tela 32

Quanto a tabela de IRRF o sistema mantém a tabela atual e a tabela do mês anterior. No cálculo, será sempre utilizado a tabela do mês atual, sendo que a tabela do mês anterior é mantida apenas a título de consulta.

Nos casos da previdência, é permitido simultaneamente a manutenção de até 4 tabelas para atender as possíveis disparidades características de acordo com o regime trabalhista do servidor, por exemplo. Abaixo, na figura, podemos visualizar a primeira tela onde pode ser selecionado a tabela a qual será feita a manutenção.

Abaixo serão repassados os campos da tela de cadastro, que se diferenciam para as manutenções de IRRF quanto das Previdências. As diferenças se concentram nas finalidades de alguns destes campos de acordo com o tipo de manutenção, como por exemplo o acréscimo do campo "Deduzir". A tela da figura 23 trata do cadastro de IRRF.

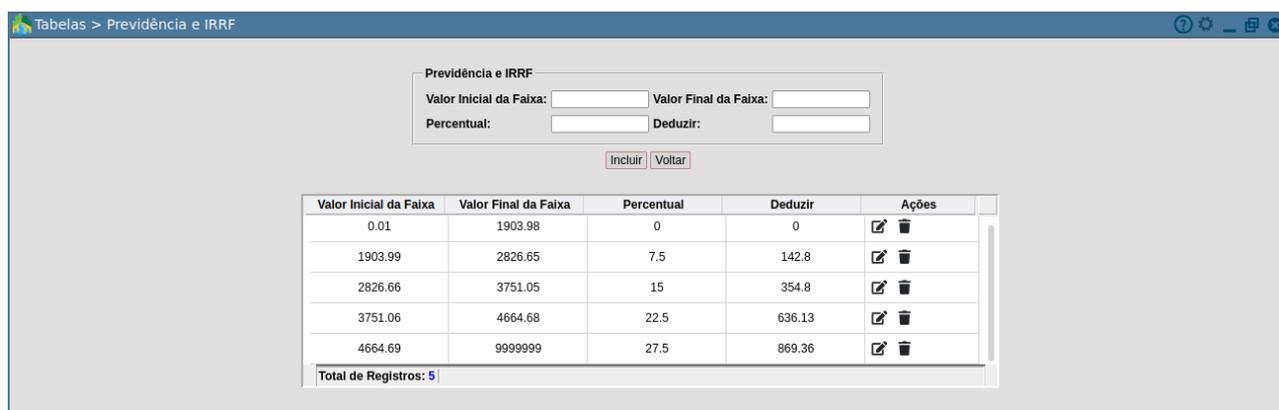
Valor Inicial da Faixa: Campo onde é lançado o valor inicial de uma faixa que será vinculada a uma alíquota de acordo com a tabela do IRRF.

Valor Final da Faixa: Campo onde é lançado o valor final da faixa.

Percentual: Campo onde é lançada a alíquota a ser aplicada para a faixa, de acordo com a tabela do IRRF.

Deduzir: Onde deve ser lançado o valor da dedução do cálculo de IRRF de acordo com a tabela de IRRF disponível no site da receita federal.

Na tela de IRRF, ainda poderá ser visualizado as faixas lançadas como demonstrado na figura 24.



tela 33

Abaixo segue a descrição dos campos da tela de manutenção da previdência.

Tabela: Este campo é para o preenchimento do nome da tabela (previdência ou imposto de renda). Obs. Ao alterar o nome da previdência o sistema altera automaticamente o nome das rubricas vinculadas a tabela alterada. Ex: teste s/ salário, teste s/ 13o. E teste s/férias onde teste corresponde ao nome da tabela.

Tipo: Serve para definir o tipo de previdência se ela é oficial ou privada. Além de identificar a tabela serve para geração correta dos dados da dirf, comprovante de rendimentos e demais relatórios.

Valor Inicial da Faixa: Campo onde é lançado o valor inicial de uma faixa que será vinculada a uma alíquota de acordo com a tabela da Previdência cadastrada.

Valor Final da Faixa: Campo onde é lançado o valor final da faixa.

Percentual: Campo onde é lançada a alíquota a ser aplicada para a faixa, de acordo com a tabela da Previdência cadastrada.

Deduzir: Campo desabilitado.

Rubrica Salário Maternidade: Campo onde é lançada a rubrica de licença maternidade referente a previdência, onde devem ser agrupados os valores calculados para a servidora que se encontra em benefício.

Rubrica Licença Saúde: Campo onde deve ser lançada a rubrica de licença saúde. O sistema agrupa os valores nesta rubrica caso a entidade faça diretamente o pagamento dos servidores em benefício, normalmente vinculados a uma previdência municipal.

Rubrica Acidente de Trabalho: Campo onde deve ser lançada a rubrica de Acidente de Trabalho. Do mesmo modo da rubrica de licença saúde, o sistema agrupa os valores nesta rubrica caso a entidade faça diretamente o pagamento dos servidores em benefício, normalmente vinculados a uma previdência municipal.

Base Previdência Férias: Informar a base onde estão marcadas todas as rubricas que devem ser agrupadas na rubrica especial de férias cadastrada em Procedimentos/ Manutenção de Parâmetros/ Rubricas Especiais. Todas as rubricas não marcadas nessa base serão repassadas para o cálculo de salário/complementar com o código original gerado dentro do cálculo das férias.

Base Previdência Férias (Total): Informar a base onde estão marcadas todas as rubricas incidentes para o cálculo da previdência.

Percentual Previdência Patronal: Lançar a alíquota referente a tributação patronal definida pela previdência somando-se a alíquota RAT.

Teto para Inativos: Valor referente ao teto dos inativos vinculados a uma previdência, cujo a diferença entre o valor cadastrado neste campo e o valor da base de previdência do cálculo do inativo serão aplicadas as alíquotas conforme a faixa.

The screenshot shows a web application window titled 'Tabelas > Previdência e IRRF'. The main content area is titled 'Previdência e IRRF' and 'Rubricas para afastamento'. It contains a form with the following fields:

- Tabela: [text input]
- Tipo: [dropdown menu, currently showing 'Oficial']
- Valor Inicial da Faixa: [text input]
- Valor Final da Faixa: [text input]
- Percentual: [text input]
- Deduzir: [text input]

Below these fields is a list of rubricas, each with a checkbox and a text input field:

- Rubrica prorrogação maternidade: [checkbox] [text input]
- Rubrica salário maternidade: [checkbox] [text input]
- Rubrica Licença Saúde: [checkbox] [text input]
- Rubrica Cuidar de Familiar: [checkbox] [text input]
- Rubrica Licença Prêmio: [checkbox] [text input]
- Rubrica Acidente de Trabalho: [checkbox] [text input]
- Base Previdência Férias: [checkbox] [text input]
- Base Previdência Férias (Total): [checkbox] [text input]
- Percentual Previdência Patronal: [checkbox] [text input]
- Teto para Inativos: [checkbox] [text input]
- Código do Desdobramento: [checkbox] [text input]
- Código Regime Previdência: [checkbox] [text input]

At the bottom of the form is a link labeled 'Ato Legal >'. At the very bottom of the window are two buttons: 'Incluir' and 'Voltar'.

tela 34

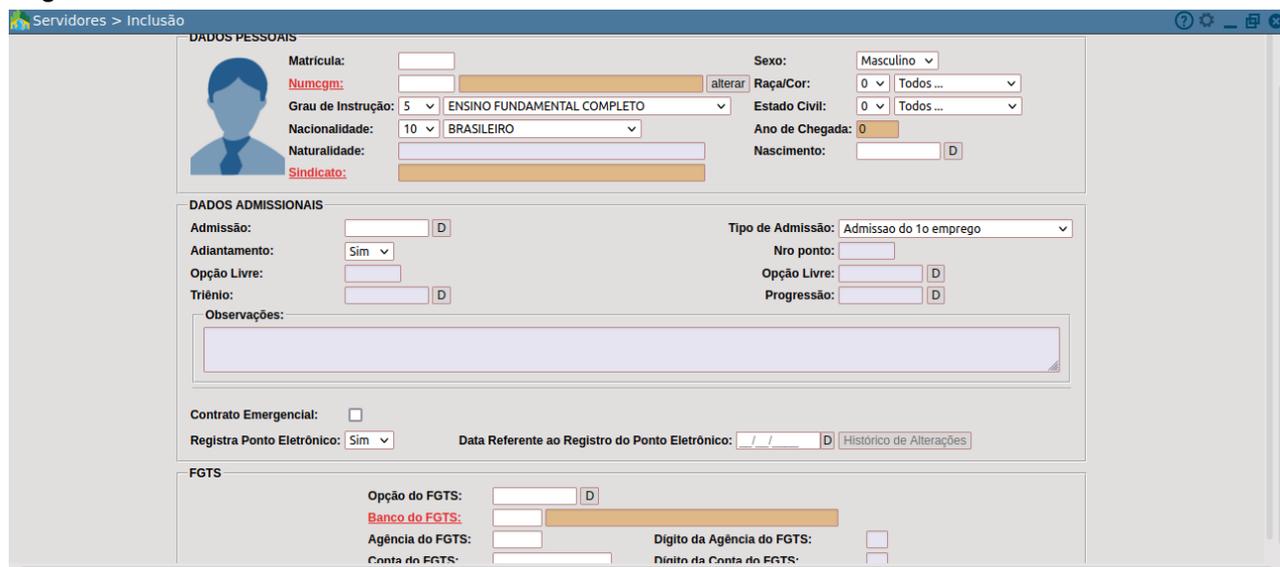
## 2.2 Servidores

Esta rotina destina-se à manutenção dos dados funcionais do servidor, utilizados em relatórios tanto em filtros quanto nos dados emitidos, cálculo financeiro, condições especiais entre outros.

## 2.2.1 - Abas Dados Pessoais

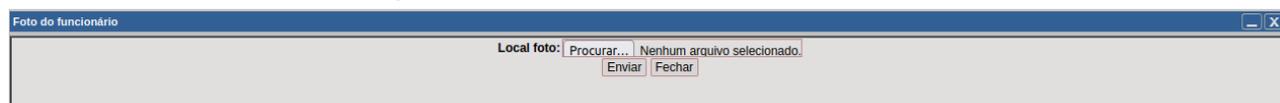
Os campos desta aba são aqueles que teoricamente não serão alterados durante a vida funcional do servidor. Por este motivo, o sistema não guarda o histórico dos dados alterados nesta aba. Os dados inseridos aqui são aqueles de nível contratual, fiéis à origem do vínculo. Os dados, como funções desenvolvidas com atribuições diferentes ao cargo de origem, como no caso de professores que exercem temporariamente o cargo de diretor de escola, ou um servidor concursado que ocupa do mesmo modo o cargo de diretor tem estas informações lançadas na aba movimentação como veremos adiante.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Servidores > Inclusão



tela 35

- gravado no servidor o arquivo referente a **foto** digitalizada do servidor. Para a inserção da mesma no banco de dados o usuário deve clicar com o mouse na palavra **Foto** e indicar o arquivo gravado em sua máquina, na rede ou em qualquer mídia que o micro onde esteja sendo feita a manutenção tenha acesso.



tela 36

- campo numérico para informar a **matrícula** do servidor. O sistema pode automatizar este controle se for preenchido em Procedimentos/Manutenção de Parâmetros/ Configuração de Matrículas, o campo “Última Matrícula”. Também existe no mesmo item de menu a opção para concatenar ou não o dígito que é gerado pelo sistema através do campo Controle “Unificado da Matrícula”. Vide maiores detalhes na descrição dos campos neste manual;
- o sistema traz os dados de **sexo** de acordo com a informação no cadastro de CGM;
- lançado diretamente o número do **Numcgm** ou acionando a tela de pesquisa, conforme a figura 26. A pesquisa pode ser feita através do nome ou CPF. O usuário deve ter o cuidado de não cadastrar como funcionário uma pessoa jurídica. Caso o usuário deseje apenas atualizar os dados pessoais do servidor, isto pode ser feito através do botão “Alterar” após selecionar o CGM desejado. Confirmando os dados da pesquisa, o sistema abrirá uma tela para o preenchimento dos dados conforme a figura 28. As instruções para

preenchimento desta tela se encontram no Manual do Protocolo. Caso não possua este manual entre em contato com o responsável pelo setor de informática da Instituição.

- o sistema traz opções de raça/cor para definição;
- seleção do **grau de instrução** do servidor segundo o currículo escolar;
- registrar o **estado civil** informado pelo servidor;
- a **nacionalidade** é descritiva, informando o país de nascimento do servidor;
- caso o servidor seja estrangeiro pode preencher o **ano de chegada** ao Brasil;
- informar a **naturalidade** do servidor, que seria a cidade de nascimento do mesmo;
- informar o **sindicato** é algo obrigatório. Caso não haja um sindicato referente ao servidor, deve-se cadastrar um sequencial com descrição, por exemplo, “sem sindicato” ou “não consta” etc;

Dados para Pesquisa

Sequencial:

Código Sindical:

CNPJ:

Descrição:

Pesquisar Limpar Fechar

Resultado da Pesquisa

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 3 registros. Mostrando de 1 até 3.

| Sequencial | Código Sindical | CNPJ | Descrição | Mês da Data Base |
|------------|-----------------|------|-----------|------------------|
|------------|-----------------|------|-----------|------------------|

tela 37

- **Admissão:** Informar a data de admissão no cargo de origem.
- **Tipo de Admissão:** Informar o tipo de admissão ou o tipo de cedência entre instituições.
- **Adiantamento:** Definir se o servidor tem ou não direito a adiantamento quinzenal.
- **Nrº Ponto:** Informar o número do cartão ponto.
- **Opção Livre:** Campo criado para livre utilização pelo cliente para ser utilizado em relatórios, condições especiais entre outros.
- **Opção Livre:** Campo para informação de uma data de livre escolha de usuário com controle e finalidades diversas.

**Triênio:** Campo onde deve ser informada a data de início da contagem do tempo para o triênio quando esta diferir da data de admissão.

**Progressão:** Campo onde deve ser informada a data de início da contagem do tempo para a progressão e contagem de tempo de serviço quando esta diferir da data de admissão.

**Opção do FGTS:** Informar a data de opção do FGTS para os servidores celetistas.

**Banco FGTS:** Banco onde o servidor possui a conta do FGTS. Agência do FGTS: Agência referente a conta do servidor.

Dados para Pesquisa

Código do Banco FEBRABAN:

Descrição:

Pesquisar Limpar Fechar

Resultado da Pesquisa

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 63 registros. Mostrando de 1 até 15.

| Código do Banco FEBRABAN | Descrição | DV do Banco | Nome Abreviado do Banco |
|--------------------------|-----------|-------------|-------------------------|
|--------------------------|-----------|-------------|-------------------------|

tela 38

**Dígito da Agência do FGTS:** Informar o dígito da agência.

**Conta do FGTS:** Conta do servidor junto ao FGTS.

**Dígito da Conta do FGTS:** Incluir o dígito da conta.

**Opção Importar**

Esta opção existe para facilitar a inclusão daqueles servidores que fazem ou já fizeram parte do quadro funcional da Instituição, permitindo importar todos os dados relativos aos contratos

anteriores, em atividade ou não, vinculados ao CGM escolhido. Não esquecer de acionar a opção incluir/alterar nas abas mencionadas acima.



tela 39

## 2.2.2 Aba Documentos



tela 40

**Matrícula:** O sistema irá apresentar o número da matrícula do servidor.

**Título:** Informar o número do título de eleitor do servidor.

**Zona:** Informar a zona do título de eleitor.

**Seção:** Informar a seção do título de eleitor.

**Certificado:** Informar o número do certificado de reservista para os servidores cujo a informação é necessária. **Categoria:** Informar a categoria do certificado.

**CTPS:** Informar o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social do servidor.

**Série:** Informar a série da CTPS.

**Dígito:** Informar o dígito da CTPS.

**UF da CTPS:** Informar a unidade da Federação onde o documento foi emitido.

**PIS/PASEP:** Informar o número do PIS ou PASEP do servidor. Deve ser um número válido pois o sistema faz a consistência dos dados inseridos no campo;

**CNH:** Informar o número da carteira de motorista do servidor.

**Categoria:** Informar a categoria da CNH

**Validade:** Informar a data de término da validade da CNH.

## 2.2.3 Aba Movimentações

Esta aba é destinada para o controle das informações contratuais do servidor que possuem variações durante a vida funcional. O sistema grava essas informações em cada movimento da folha, o que significa, que elas podem diferir em cada um deles e portanto, refletir de maneira diferente nos cálculos efetuados, relatórios emitidos entre outros.

Servidores > Inclusão

Dados Pessoais | Documentos | Movimentações | Dependentes | Locais de Trabalho | Ponto Fixo | Ponto de Salário | Suspensão de Pagamentos

O QUE HÁ DE NOVO?

**Dados Cadastrais**

Exercício: 2021 / 07

Registro: 989898 GUIBER PUBLICIDADE E EVENTOS LTDA Cargo:

Código da Lotação:  Função:

Cod. Regime:

Tipo de Reajuste:  Padrão:

Tipo de Contrato:  Padrão de Previdência:

Regime de Jornada de Trabalho: Nenhum

Vínculo: - Nenhum

Tipo de Salário: Mensal Salário:

Tipo de Folha: Mensal Pagamento: Crédito em conta

Tab. Previdência: 0 Nenhum... Proporção Inativo:  %

Horas Mensais:  Horas Semanais:  Horas Diárias:

Agentes Nocivos: Nunca esteve exposta

Deficiente Físico: Não Dias Padrão a Gozar: 30

Portador de Moléstia: Não

Data do Laudo:  D

Abono Permanência: Não

Dados da Conta Bancária ▶

.tela 41

**Exercício:** Mês e ano da folha de pagamento.

**Registro:** Matrícula e Nome do funcionário.

**Código da Lotação:** Informar ou pesquisar pelo link a lotação onde o servidor será vinculado.

Pesquisa

Pesquisa de Lotação

Código da Lotação:

Estrutural da Lotação:

Descrição:

Seleção por: Ativos

Pesquisar | Limpar | Fechar

Resultado da Pesquisa

Início | Anterior | Próximo | Último | Foram retornados 140 registros. Mostrando de 1 até 15.

| Código da Lotação | Estrutural da Lotação | Descrição | Análisis |
|-------------------|-----------------------|-----------|----------|
|-------------------|-----------------------|-----------|----------|

tela 42

**Cargo:**

Pesquisa

Pesquisa de Cargo

Cargo:

Código da Instituição:

Descrição:

Opções: Ativos

Pesquisar | Limpar | Fechar

Resultado da Pesquisa

Início | Anterior | Próximo | Último | Foram retornados 333 registros. Mostrando de 1 até 15.

| Cargo | Descrição | Vagas | CBO | Lei | Classificação | Ativo |
|-------|-----------|-------|-----|-----|---------------|-------|
|-------|-----------|-------|-----|-----|---------------|-------|

tela 43

**Função:** Quando for o caso, informar a função que o servidor exerce. A função é como um cargo que o servidor concursado exerce e que difere das atribuições do cargo que originou o vínculo, como por exemplo, um professor concursado que está exercendo temporariamente a função ("cargo") de diretor ou secretário municipal de Educação.

**Origem:** Esta rotina foi criada para vincular o pensionista ao servidor que dá origem ao pagamento da pensão. Exemplo: servidor da Prefeitura falece e deixa viúva recebendo pensão, na instituição que gerencia a pensão será incluído um cadastro para a viúva como pensionista e será vinculado à matrícula do servidor que está na folha de pagamento da Prefeitura.

**Cod. Regime:** Regime trabalhista do vínculo de origem.

tela 44

**Tipo de Contrato:** Informar o tipo de contrato (subdivisão do regime trabalhista conforme SEFIP).

tela 45

**Padrão:** Incluir o padrão do servidor quando ele se enquadrar nesta opção.

tela 46

**Vínculo:** Informar o vínculo do servidor conforme informação contida no manual da RAIS.

**Tipo de Salário:** Informar o tipo de salário do servidor. Refere-se especificamente ao item que define se o servidor é mensalista, diarista, horista etc.

**Salário:** Campo destinado à informação do valor do salário quando o vencimento do servidor não se enquadra a um padrão definido no sistema. Caso sejam informados padrão e salário, o sistema irá levar em consideração apenas a informação do campo “Salário”.

**Tipo de Folha:** Informar o intervalo de pagamento do servidor, mensal, quinzenal ou semanal. Este campo NÃO se refere ao adiantamento de salário.

**Pagamento:** Informar como é efetuado o pagamento dos vencimentos do servidor, como em conta-corrente, dinheiro, cheque etc.

**Tab. Previdência:** Informar a tabela de previdência referente ao vínculo do servidor.

**Proporção Inativo:** Este campo só é habilitado para lançamento da porcentagem quando o vínculo escolhido para o contrato tem a situação, em seu cadastro, informada como inativo ou pensionista. A sua função é de proporcionalizar, no momento do cálculo, os valores das rubricas que possuem no cadastro de códigos a opção “Sim” no campo “proporção para inativos”.

**Horas Mensais:** Informar o número de hora mensais conforme contrato que o servidor deve cumprir mensalmente.

**Horas Semanais:** Informar o número de horas semanais referentes ao contrato proporcionais ao número de horas mensais, levando em conta para o cálculo da divisão sempre o número de 05 semanas para o mês.

**Agentes Nocivos:** Informar, de acordo com o tipo, se o servidor está, esteve, nunca esteve ou já esteve e atualmente não se encontra exposto a agentes nocivos à saúde. Em caso de dúvidas verificar a tabela de Classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048/99 e alterações posteriores), sendo que para o enquadramento, se exposto, é necessário que tenha sido realizado uma perícia por parte da previdência.

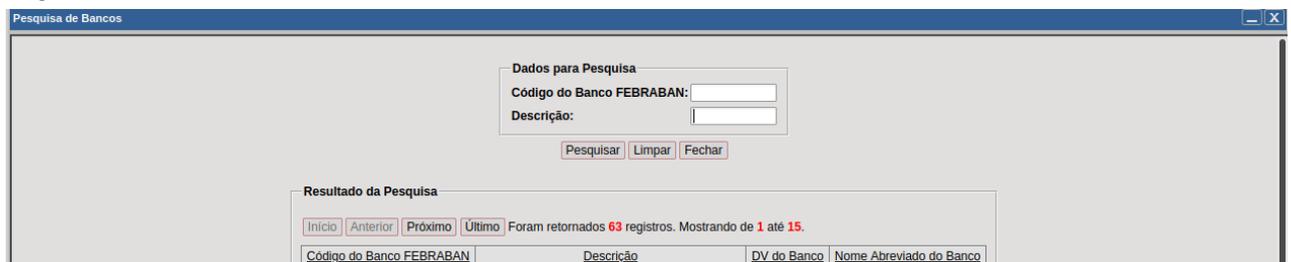
**Deficiente físico:** Informar se o servidor é portador de deficiência física.

**Portador de moléstia:** Informar se o servidor é portador de moléstia.

**Data do Laudo:** Informar a data do laudo médico.

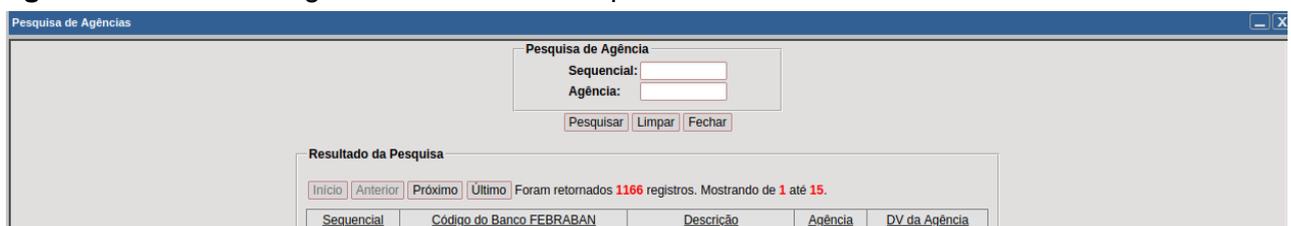
**Abono Permanência:** Definir se sim/não.

**Código do Banco:** Código do Banco de acordo com o registro do FEBRABAN onde será depositado, nos casos dos servidores definidos para depósito bancário, os valores relativos ao pagamento do mesmo.



tela 47

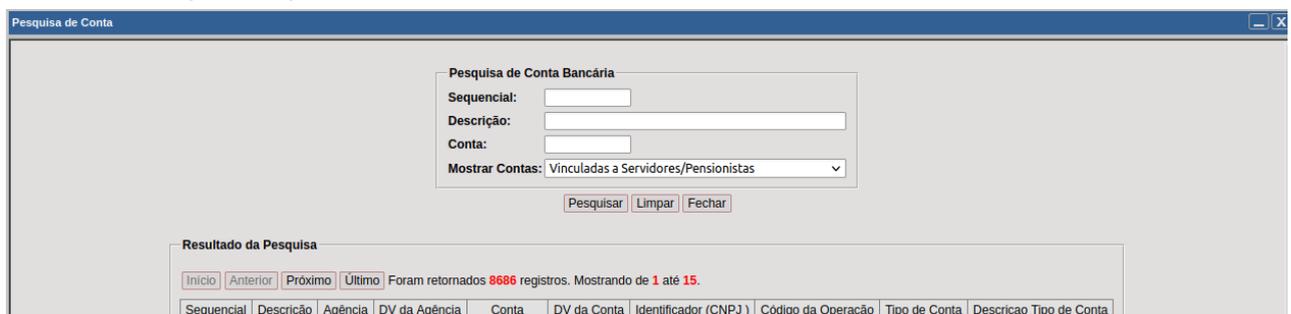
**Agência:** Número da agência onde o servidor possui conta.



tela 48

**DV agência:** Dígito verificador da agência.

**Conta:** Conta para depósito do servidor.



tela 49

**DV conta:** Dígito verificador da conta.

O sistema faz a validação dos dados bancários, certificar-se que não existem contas iguais para servidores diferentes.

**Data da Rescisão:** Data da rescisão do contrato. Esta data pode ser lançada diretamente no cadastro de servidores. Caso a opção utilizada seja a rotina em manutenção de rescisão no menu "Procedimentos", onde o sistema gera o ponto para cálculo, os dados deste campo bem como os de "causa da rescisão", "sub causa de rescisão", "tipo de aviso", e "data de aviso prévio" serão lançados automaticamente.

**Causa da Rescisão:** Causa da rescisão escolhida para o contrato levando em consideração o regime de acordo com as definições de movimentação da SEFIP.

tela 50

**Sub Causa de Rescisão:** Sub causa informada configurada para a causa em Procedimentos/ Manutenção de Parâmetros/ Cadastro de Causa de Rescisão.

**Tipo de Aviso:** Informar se houve o aviso e caso tenha existido se ele foi trabalhado ou indenizado. Esta informação é vinculada ao cadastro da sub causa.

**Data de Aviso Prévio:** Data o início do aviso prévio.

**Empenhos Gerados :** Se houverem rescisões que foram feitas no sistema mas não foram gerados os empenhos no tempo hábil, pode-se marcar a opção empenhos já gerados que estas não constarão das listas de rescisões na geração de empenhos.

## 2.2.4 Aba Dependentes

Esta aba destina-se a manter as informações e a aplicação de suas características para os cálculos de IRRF e Previdência.

tela 51

**Nome do Dependente:** Informar o nome do dependente de acordo com o documento ou certidão de nascimento.

**Data de Nascimento:** Informar a data de nascimento do dependente.

**Parentesco:** Informar o parentesco do dependente com o servidor.

**Salário Família:** Enquadrar o dependente para pagamento do salário família, de acordo com a legislação previdenciária, entre as opções “Cálculo” (onde o sistema controla o pagamento pela idade limite estipulada no cadastro de diversos), “Sempre Dependente” e “Não Dependente”.

**IRF:** Informar a situação do dependente para o cálculo de IRRF de acordo com a norma da Receita Federal.

**Especial:** Campo para informação complementar da situação do dependente visando outras atribuições para o cálculo.

**Dependentes Para Fins Previdenciários:** Marcar caso sim/não.

Obs: Em “Dependentes Lançados” é possível a visualização dos dependentes já lançados com a disponibilização das opções alteração e exclusão.

## 2.2.5 Aba Locais de Trabalho

Esta aba destina-se ao cadastro dos locais de trabalho onde o servidor exerce as suas funções com objetivo de facilitar o controle de efetividade, a entrega de documentos como o contra-cheque, vales transporte entre outros. É permitido a inclusão de mais de um local de trabalho, sendo que apenas um dos locais pode ser definido como principal.

Dados do Local de Trabalho:

Local de Trabalho:

Quantidade:

Principal:

Percentual:

Lançar

Locais de Trabalho Lançados:

| Estrutural | Descrição | Principal | Quantidade | Percentual | Ação |
|------------|-----------|-----------|------------|------------|------|
|------------|-----------|-----------|------------|------------|------|

Total de Registros: 0

Salvar

tela 52

**Local de Trabalho:** Define um local cadastrado no sistema.

Pesquisa

Cód. Local:

Estrutural:

Descrição:

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 339 registros. Mostrando de 1 até 15.

| Cód. Local | Estrutural | Descrição |
|------------|------------|-----------|
|------------|------------|-----------|

tela 53

**Principal:** Define se o local cadastrado é o local de trabalho principal do servidor.

**Quantidade:** Aqui é para informar quantas horas de trabalho o servidor exerce neste local de trabalho, caso ele tenha mais de um local, este campo serve para estipular quantas horas ele exerce em cada local.

**Percentual:** Este campo está diretamente ligado ao campo quantidade, e gera automaticamente o percentual de horas trabalhadas no local indicado em relação às horas totais registradas na aba movimentações.

Se o servidor trabalhar em mais de um local de trabalho estes serão cadastrados e identificados como 1º, 2º etc e o sistema irá proporcionalizar. Outra modificação desta aba é que ela pode ser atualizada no momento de atualizarmos os vales em Procedimentos > Manutenção dos Vales transportes.

## 2.2.6 Aba Ponto Fixo

Destinado a inserção de rubricas configuradas com o tipo \*"Fixa"\*, ou ainda \*"Variável"\*, quando esta possuir a opção "Sim" na opção que trata de data limite, sendo que esta será descartada no movimento imediatamente posterior ao "Ano/Mês" informado como final.

Esta aba ficará disponível somente se o usuário possuir permissão nos menus : Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Registro > Fixo ou Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Código > Fixo

Dados Pessoais | Documentos | Movimentações | Dependentes | Locais de Trabalho | **Ponto Fixo** | Ponto de Salário | Suspensão de Pagamentos

O QUE HÁ DE NOVO?

**Ponto Fixo**

Ano / Mês : 2021 / 07 Rubricas Automáticas Calcular Consultar

Matricula: 106026 ADALBERTO JORGE DA SILVEIRA

Lotação: 218 PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Rubrica:  Ano/Mês:  Quantidade:  Valor:

Incluir Novo

Lista Rubricas:

| Rubrica | Descrição          | Ano/Mês | Quantidade | Valor |         |         |
|---------|--------------------|---------|------------|-------|---------|---------|
| 0001    | SALARIO BASE       |         | 30         | 0,00  | Alterar | Excluir |
| R803    | MARGEM CONSIGNAVEL |         | 1          | 0,00  | Alterar | Excluir |

tela 54

**Rubrica Fixa:** fixa é a rubrica que será mantida na movimentação financeira do servidor até o momento que existir a intervenção de um usuário para alteração de sua configuração ou que se encerre o vínculo existente entre empregado e empregador.

**Rubrica Variável:** existem duas variações nas rubricas parametrizadas como variáveis, que depende da opção escolhida no campo "Usa Data Limite" do cadastro de códigos. Abaixo seguem as informações concernentes a cada caso:

- Variável com opção "usa data limite" "Não": As rubricas com este parâmetro serão excluídas, mesmo que lançadas no ponto fixo, sempre ocorra a virada mensal e/ou que o ponto do servidor for inicializado (vide procedimento/ rotinas mensais/ inicialização do ponto).

- Variável com opção "usa data limite" "Sim": As rubricas com este parâmetro serão mantidas, com comportamento idêntico ao das rubricas fixas, até o movimento final estipulado no ponto do servidor, desde que incluídas no ponto. As rubricas "automáticas" só podem ser inseridas nesta aba, ou seja, esta opção não está disponível nos outros menus de manutenção do ponto do sistema.

**Ano/Mês:** Informado automaticamente pelo sistema, indica o movimento onde a manutenção está sendo realizada. Não editável.

**Rubricas Automáticas:** Quando acionado, insere as rubricas configuradas nas seleções que se enquadrem em alguma das características cadastrais do servidor. Nos casos em que houver a inclusão de uma mesma rubrica em seleções diferentes, e que coincidam estas seleções para enquadramento do mesmo servidor, o sistema priorizará a inserção da configuração de rubricas do ponto mais antigo.

**Matricula:** Informação que identifica a matrícula da manutenção. Não editável.

**Lotação:** Não editável, informa a lotação, importante para os casos de inserção automática, pois a informação deste campo deve coincidir com a informação lançada na aba "Movimentações", campo "Lotação".

**Rubrica:** Local para indicação através de pesquisa pelo link ou inserção direta do código da rubrica a ser inserida.

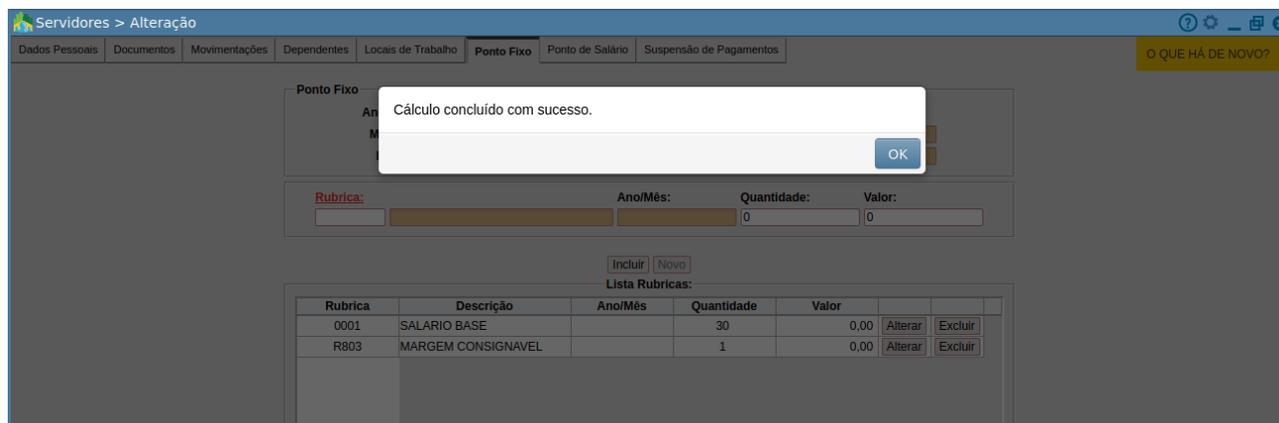
**Ano/Mês:** Este campo só pode ser editado para os casos de rubricas variáveis que possuam data limite.

**Quantidade:** Campo para o lançamento de quantidade, obrigatório nos casos de rubricas que possuem fórmula.

**Valor:** Campo para inserção de valores para rubricas que não possuem fórmula ou o valor possua alguma particularidade que diferencie o seu cálculo do resultado da fórmula configurada. No caso do preenchimento deste campo, esta informação terá a prioridade do cálculo em detrimento a fórmulas ou, no caso de salário base, do valor que por algum motivo seja

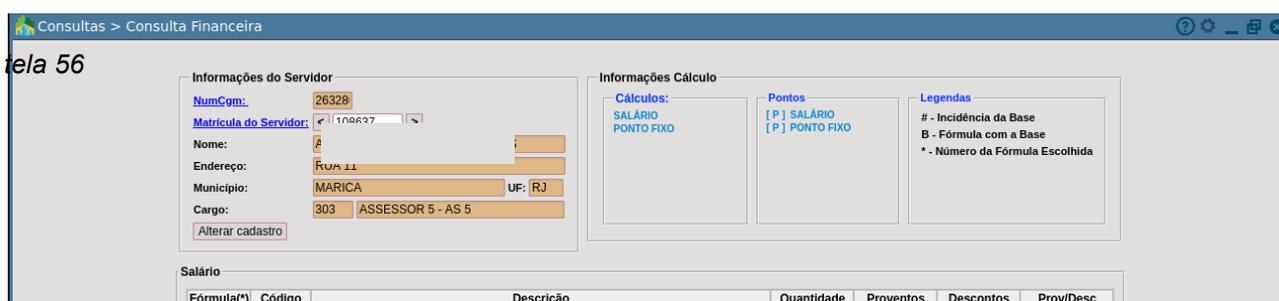
preenchido no campo “Valor” da aba “Movimentações”. Quando for feita a inclusão das rubricas no ponto, o sistema pergunta se os dados devem ser repassados ao ponto de salário. No caso das admissões, o sistema irá efetuar a proporcionalização de valores e quantidades de acordo com a data de admissão, por isso, no ponto fixo, sempre deverão ser incluídas as quantidades/valores integrais. No quadro das rubricas inseridas, será disponibilizado as opções alteração e exclusão.

**Cálculo:** Campo que executa o cálculo automaticamente, a partir do ponto fixo/salário.



tela 55

**Consultar:** Campo que acessa rapidamente a ficha financeira do servidor demonstrando o cálculo executado.



tela 56

## 2.2.7 Aba Ponto Salário

Neste ponto são inseridos, na inicialização do ponto em rotinas mensais, todas as rubricas existentes no ponto fixo, as rubricas de férias quando a opção for para pagamento por meio deste, as rubricas de 13º a título de pagamento de complemento, às rubricas especiais que aglutinam valores dos afastamento e demais rotinas de inserção vinculada, além das inseridas manualmente durante o decorrer do movimento. São as rubricas existentes neste ponto, com exceção das rubricas internas do programa, que irão refletir no cálculo de salário do servidor. A proporcionalização de suas informações, como por exemplo, quantidades referentes a dias de salário e férias e/ou afastamentos dentro de um mesmo mês, são realizadas pelo sistema no momento da manutenção dos procedimentos a que estes casos se referem. No caso da admissão, tanto as rubricas automáticas como as inseridas manualmente no ponto fixo, que forem repassadas para o ponto de salário, serão proporcionalizadas de acordo com a data da admissão. Cabe salientar que o processo inverso NÃO ocorre.

Este ponto não é repassado para o movimento posterior após o fechamento da folha, sendo necessário antes da sua manutenção, seguir as instruções das Rotinas “Inicialização do Ponto” e “Diferença de Férias” contidas neste manual. Esta aba ficará disponível somente se o usuário possuir permissão nos menus : Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Registro > Salário ou Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Código > Salário Campos: Não existe a opção “Rubricas Automáticas”. Os demais campos tem as características similares ao já exposto nas

definições descritas em “ABA PONTO FIXO”, com exceção da opção para a geração das rubricas automáticas.

| Rubrica | Descrição          | Ano/Mês | Quantidade | Valor | Alterar | Excluir |
|---------|--------------------|---------|------------|-------|---------|---------|
| 0001    | SALARIO BASE       |         | 30         | 0,00  | Alterar | Excluir |
| R803    | MARGEM CONSIGNAVEL |         | 1          | 0,00  | Alterar | Excluir |

tela 57

**Cálculo:** Campo que executa o cálculo automaticamente, a partir do ponto fixo/salário.

**Consultar:** Campo que acessa rapidamente a ficha financeira do servidor demonstrando o cálculo executado.

## 2.2.8 Aba Suspensão de Pagamento

Nesta aba é possível cadastrar um período onde o servidor terá seu pagamento suspenso.

| Seq. | Data de Cadastro | Usuário | Data Inicial | Data Final | Desativação | Observações |
|------|------------------|---------|--------------|------------|-------------|-------------|
|------|------------------|---------|--------------|------------|-------------|-------------|

Tela 58

**Sequencial:** Será gerado pelo sistema após cadastrar.

**Data de Início:** Define o dia que terá início a suspensão.

**Data de Fim:** Define o dia do término da suspensão.

**Alteração** - Permite a alteração dos dados de todos os campos com exceção do número da matrícula. Quanto à exclusão, o sistema avalia se os campos cujo os dados foram excluídos são obrigatórios e, nos casos em que isto ocorra, informa esta posição para o usuário, só permitindo a confirmação da alteração após o preenchimento do mesmo.

**Exclusão** - Permite a exclusão dos contratos quando estes não estão vinculados a outros cadastros do sistema ou possuem cálculo financeiro.

## 2.3 Pensões Alimentícias

Este cadastro destina-se à manutenção das pensões alimentícias dos servidores com aplicação direta no cálculo financeiro, relatórios e depósitos bancários.

Segue em: Pessoal > Cadastros > Pensões Alimentícias > Inclusão

Pensões Alimentícias > Inclusão

Ano / Mês: 2021 / 07 Data: 19/07/2021

Código do Servidor:

CGM:

Fórmula:

Percentual:  Valor da pensão:

Retenção:

Relação de Dependência:

Dados da Conta Bancária

Banco:

Agência:  DV da Agência:

Conta:  DV da Conta:

Código da Operação:  Tipo de Conta:

DESCONTAR

13o. Salário:  Férias:  Complementar:  Rescisão:  Calcula no Adiantamento 13%:  Percentual do adiantamento 13%:

Incluir Pesquisar

Pensões Lançadas

Nenhum registro encontrado.

tela 59

**Ano / Mês:** Demonstra o ano mês de processamento.

**Data:** Informar a data da notificação do judiciário ou da solicitação do servidor para início do cálculo da pensão alimentícia.

**Código do Servidor:** Campo destinado ao código do servidor cujo a pensão alimentícia será debitada.

**CGM:** Informar o CGM do beneficiário ou gestor da pensão.

**Fórmula:** Campo para informação da fórmula para o cálculo da pensão quando esta não for informada em valor. A fórmula pode utilizar a definição das máscaras 9999 (valor bruto), 8888 (descontos de IRRF e previdência) e 7777 (valor líquido do demonstrativo de pagamento) conforme demonstrado na parte inferior da tela. Também podem ser utilizados diversos, como por exemplo daquelas pensões definidas em percentuais de salário mínimo

**Percentual:** Campo desabilitado quando informado em valor e obrigatório quando informadas fórmula. Informar a alíquota a ser aplicada sobre a fórmula.

**Valor da Pensão:** Campo onde deve ser lançado o valor da pensão quando esta for definida com um valor fixo.

**Retenção:** Informar o código de retenção da Pensão para que seja efetuado o lançamento contábil na conta correta quando houver a geração dos arquivos para a Contabilidade.

Pesquisa

Código Sequencial:

Descrição:

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 27 registros. Mostrando de 1 até 15.

| Código Sequencial | Tipo de Cálculo | Receita | Descrição | Aliquota |
|-------------------|-----------------|---------|-----------|----------|
|-------------------|-----------------|---------|-----------|----------|

tela 60

**Banco:** Informar o banco para depósito ao beneficiário ou gestor da pensão.

**Agência:** Informar a agência do beneficiário ou gestor.

**DV da agência:** Informar o dígito da agência.

**Conta Corrente:** Informar a conta corrente do beneficiário ou gestor.

**DV da conta:** Informar o dígito da conta.

**13o. Salário:** Informar se o cálculo da pensão alimentícia se aplica ou não a folha de 13º salário. Quando selecionar o 13o. Salário como "Sim" serão habilitados os campos "Calcula no

Adiantamento 13o.” e “Percentual do Adiantamento de 13o.” para que o sistema efetue o desconto automático na folha de adiantamento de 13o. e apuração correta do saldo quando houver o cálculo da segunda parcela do 13o.

**Férias:** Informar se o cálculo da pensão alimentícia se aplica ou não à folha de férias.

**Complementar:** Informar se o cálculo da pensão alimentícia se aplica ou não às folhas complementares. O sistema não obedece este parâmetro nos casos de pagamento de férias na folha complementar, quando a opção férias marcada no cadastro de pensões alimentícias for “SIM”, visto que ele repassa a rubrica de pensão calculada em férias para folha complementar.

**Rescisão:** Informar se o cálculo da pensão alimentícia se aplica na rescisão.

**Calcular o adiantamento 13o:** Informar se o cálculo da pensão alimentícia se aplica no adiantamento do 13o.

**Percentual do adiantamento 13o:** Informar o percentual a ser descontado da pensão no adiantamento de 13o. Ex: Valor da pensão de R\$ 500,00 mensal o adiantamento do 13o será de 50% e neste campo foi informado que para descontar 50% no adiantamento o sistema irá descontar o valor de R\$ 250,00.

**Alteração** - Podem ser alterados todos os campos do cadastro. Após a alteração dos dados, para que o sistema possa readequar os valores de acordo com a nova configuração, o cálculo da folha do servidor deve ser refeito. Novas inclusões de pensionistas devem ser feitas nesta rotina, quanto a exclusão, optar pela opção “e” (excluir) na lista de pensões cadastradas.

## 2.4 IPERGS

Este cadastro destina-se à manutenção de servidores que optaram pelo plano assistencial de saúde do IPERGS (Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul). A inclusão dos servidores neste cadastro não implica diretamente no cálculo do IPERGS na folha de pagamento, sendo necessária a inserção da rubrica no ponto fixo do mesmo. Do mesmo modo, não são gerados os arquivos/relatórios do IPERGS para servidores não incluídos nesta rotina, mesmo que este possua o desconto na sua folha de pagamento, isso porque as rotinas de cálculo e de manutenção dos dados não possuem vínculo devido a dificuldades geradas por regras contratuais do mesmo IPERGS, como por exemplo, a contribuição mínima mesmo para servidores que não possuem cálculo no movimento e que optam por continuar usufruindo do convênio.

Segue em: Pessoal > Cadastros > IPERGS > Inclusão

A imagem mostra a interface de usuário do sistema IPERGS para a rotina de inclusão. O formulário contém os seguintes campos:

- Matrícula do Servidor: Campo de texto com máscara de número.
- CGM: Campo de texto com máscara de número.
- Matrícula do IPERGS: Campo de texto com máscara de número.
- Data do Vínculo com IPERGS: Campo de data com botão de calendário.
- Situação do IPERGS: Menu suspenso com a opção "10 - Ativo" selecionada.
- Data Inclusão IPE: Campo de data com botão de calendário.
- Contrato: Campo de texto com máscara de número.
- Valor: Campo de texto com máscara de número.

Na base do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Pesquisar".

tela 61

**Matrícula do Servidor:** Informar diretamente ou pesquisar através do link

**CGM:** Campo para pesquisa de CGM para os não funcionários, como pensionistas que não estão na folha mas desejam continuar usufruindo do convênio.

**CGM:** Código do cgm do servidor, este campo será preenchido automaticamente ao informar a matrícula.

**Matrícula do IPERGS:** Informar a matrícula do conveniado junto ao IPERGS, sendo que, quando ainda não houver, informar “zero”.

**Contrato:** Este campo possui uma característica importante, ele só deverá ser preenchido em casos que exista, por iniciativa do IPERGS, uma determinação neste sentido para a Instituição

conveniada, caso contrário, a informação deve ser mantida como “0” (zero). Nos casos em que isto ocorre, informar o contrato em vigência no momento da adesão ao convênio. O número informado aqui será incorporado à matrícula do IPE quando no momento da geração do arquivo.

**Data do Vínculo com IPERGS:** Data do vínculo do servidor com o IPERGS. Esta situação ocorre quando um conveniado altera a situação do seu vínculo junto ao empregador e conseqüentemente junto ao IPERGS, como por exemplo, de ativo para inativo.

**Valor:** É o valor de salário de contribuição do servidor, este campo deve ser preenchido somente quando o valor da base for diferente do calculado pela folha de pagamento.

**Situação do IPERGS:** Informar a opção mais adequada à situação funcional do servidor.

**Data Inclusão IPERGS:** Informar a data de Inclusão do IPERGS. Esta data não se altera com a mudança da situação do conveniado junto ao empregador.

**Alteração** - Permite a alteração de todos os campos com a exceção dos campos referentes a matrícula do funcionário e cgm.

**Exclusão** - Não existe restrição a exclusão.

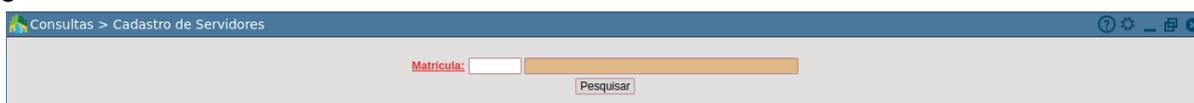
### 3. CONSULTA

#### 3.1 Cadastro de Servidor

Permite a consulta dos dados cadastrais do servidor e seus dependentes, bem como a movimentação do servidor (histórico de férias e afastamentos com suas características), disponibilizando informações de modo centralizado sem a necessidade ao acesso dos diversos cadastros do sistema.

A consulta permite a pesquisa lançando diretamente a matrícula do servidor no campo destinado, conforme a figura abaixo ou através do link de pesquisa através do nome, CGM do servidor e a situação do contrato, seja ativo, rescindido ou todos conforme demonstrado na figura subsequente.

Segue em: Pessoal > Consultas > Cadastro de Servidores



A captura de tela mostra a janela "Consultas > Cadastro de Servidores". No centro, há um campo de texto rotulado "Matricula:" com um cursor de texto dentro dele. Abaixo do campo, há um botão "Pesquisar".

tela 62



A captura de tela mostra a janela "Pesquisa" dentro de "Consultas > Cadastro de Servidores". O formulário contém os seguintes campos: "Matricula:", "Numcgm:", "CNPJ/CPF:", "Nome/Razão Social:", "Pis/Pasepi/Ci:", "Seleção Por:" (com uma lista suspensa selecionando "Todos") e "Cargo:". Abaixo dos campos, há um link "Configurar Filtro Personalizado...". No rodapé do formulário, há os botões "Pesquisar", "Limpar" e "Fechar".

tela 63

Tela principal da Consulta:

Como podemos visualizar na figura abaixo, o sistema disponibiliza na tela da consulta as informações mais importantes para consulta como os dados pessoais do servidor, os dados admissionais, de FGTS e dados bancários para pagamento. Também disponibiliza na parte inferior da tela as opções de consulta “outros dados”, “Documentos”, “Variáveis”, “Férias”, “Dependentes”, “Assentamentos”, “Vale Transporte”, “Afastamentos”, “Local de Trabalho”, “Tempo anterior”, “Imprimir” e “Fechar” com as descrições em cinza quando não existem dados para a consulta e em preto quando os dados estão disponíveis. As características de cada consulta serão tratadas junto a figura que representa a tela de retorno das informações do item selecionado.

CONSULTA DE FUNCIONÁRIOS

Matrícula: 71 VA

Nascimento: 12/10/1990 Grau de Instrução: 7 ENSINO MÉDIO COMPLETO

Sexo: Masculino Estado Civil: 1 SOLTEIRO

Endereço: VELHA DE MARICÁ, 17 CASA 02

Município: MARICÁ / RJ

**DADOS ADMISSÃOIS**

Admissão: 01/02/2013 Data da Rescisão:

Horas Semanais: 40 Horas Mensais: 200 CBO: 517215 Salário: 0,00

Tipo de contrato: 12 ESTATUTÁRIO Padrão: 01-288/17 CLASSE GM I - NÍVEL 1

Cargo: 169 GUARDA MUNICIPAL Padrão Previden:

Regime: 1 ESTATUTÁRIO Código da Lotação: 433 10433 SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E C

Tab. Previdência: 2 I.S.S.M. Situação: A ATIVO

Vínculo: 30 SERVIDOR PÚBLICO

**FGTS / Conta Bancária**

Opção do FGTS: Código do banco: 033 BANCO SANTANDER

Banco do FGTS: BANCO SANTANDER Agência: 4439 DV agência:

Agência do FGTS: Dígito da Agência do FGTS: Conta: 71007561 DV conta: 1

Conta do FGTS: Dígito da Conta do FGTS:

**OUTRAS OPÇÕES DE PESQUISA**

Outros dados Documentos Variáveis Férias Dependentes Assentamentos

Vale transporte Afastamento Local de Trabalho Tempo Anterior Imprimir Fechar

tela 64

Tela de retorno da opção **Outros dados**: Informa alguns dados cadastrais complementares do servidor, como data para início de contagem de tempo para triênio e progressão, o tipo de salário, nº do cartão ponto, tipo de folha e o código da instituição ao qual o servidor possui vínculo.

Outros dados

Triênio: Progressão: 01/02/2013

Tipo de Salário: M - Mensal Nro ponto: 0

Tipo de Folha: M - Mensal Cod. Instituição: 1 - SPRINT-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

Portador de Moléstia: Não Deficiente Físico: Não

**Observações**

NOMEADO NO CARGO EFETIVO DE GUARDA MUNICIPAL, LOT.NA SEC.MUN.DE SEGURANCA COM CIDADANIA, EM 21/01/2013, PORTARIA 0104/2013. DESIGNADA p/ a funcao gratificada de 50% de CHEFE DE EQUIPE, em 01/07/2013, portaria 3236/2013.

Lista de Documentos em PDF

Fechar

tela 65

Tela de retorno da opção **Documentos**: Retorna os dados incluídos conforme a Aba Documentos” no cadastro de servidores.

**Documentos**

|                               |                           |                                    |                |
|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------|
| <b>Título / Zona / Seção:</b> | 143696300302 / 055 / 0426 | <b>CNH / Categoria / Validade:</b> | 0 / /          |
| <b>CTPS:</b>                  | 12414 - 158 / 0           | <b>Pis/Pasep/Cl:</b>               | 19052747698    |
| <b>Certificado/Categoria:</b> | 505005 /                  | <b>CNPJ/CPF:</b>                   | 141.822.637/82 |
| <b>Identidade:</b>            | 255770208                 |                                    |                |

**Lista de Documentos em PDF**

tela 66

Tela de retorno da opção **Variáveis**: As chamadas “variáveis” são códigos internos que o sistema utiliza em fórmulas, cálculo financeiro e/ou para retorno de informações em alguns relatórios. Muitas vezes a visualização desta informação pode dirimir dúvidas quanto a um cálculo cujo o resultado não parecer ser o esperado.

**Variáveis para Cálculo**

|   |            |  |                       |
|---|------------|--|-----------------------|
| <b>F001 - Salário Hora (F007/F008)</b>    | 0,00       | <b>F011 - Salário hora</b>               | 0,00                  |
| <b>F002 - Horas semanais</b>              | 40,00      | <b>F012 - Anos trabalhados</b>           | 8,00                  |
| <b>F003 - Data de admissão</b>            | 01/02/2013 | <b>F013 - Qtd. de triênios</b>           | 2,00                  |
| <b>F004 - Idade</b>                       | 30,00      | <b>F014 - Qtd. de progressões</b>        | 3,00                  |
| <b>F005 - Dependentes IRRF</b>            | 1,00       | <b>F015 - % de progressão</b>            | 6,00                  |
| <b>F006 - Dependentes Sal. Família</b>    | 1,00       | <b>F022 - Qtd. de quinquênios</b>        | 1,00                  |
| <b>F007 - Sal. base sem progressão</b>    | 1.749,38   | <b>F024 - Meses para progressão</b>      | 101,00                |
| <b>F008 - Horas mensais</b>               | 200,00     | <b>F025 - Dias no mês</b>                | 31,00                 |
| <b>F009 - Meses 13o. Salário</b>          | 12,00      | <b>F030 - Padrão base de previdência</b> | 1.965,60              |
| <b>F010 - Salário base com progressão</b> | 1.965,60   | <b>Padrão atual</b>                      | CLASSE GM I - NIVEL 3 |
| <b>F031 - Domingos no mês</b>             | 4          | <b>F032 - Dias úteis do mês</b>          | 27                    |
| <b>F033 - Dias trabalhados do mês</b>     | 0          |  |                       |

**Lista de Documentos em PDF**

tela 67

Tela de retorno da opção **Férias**: Retorna os dados relativos às férias já cadastradas a um servidor, gozadas ou não, com suas características. Apresenta informações a que se referem aos dados informados no momento do cadastro de cada período aquisitivo como: Período Aquisitivo: Se refere, como o próprio nome sugere, ao período aquisitivo referente às férias a serem concedidas.

Período Gozo 1: Referente ao período que o servidor irá gozar as férias. Os dias de gozo poderão ser fracionados. Neste caso, as informações referentes ao primeiro período aparecerá no campo relacionado a esta opção.

Pagamento 1: Informa o ano/mês de pagamento destas férias.

Dias a Gozar: Informa o número de dias integrais que o servidor possuía direito no momento do cadastro das férias.

Dias 1: Informa número de férias concedidas ou a gozar de acordo com os dados informados no momento do cadastro. A informação pode ser integral ou referente ao primeiro período quando estas forem fracionadas.

Tipo 1: Informa o tipo de férias selecionado no momento do cadastramento.

Dias de Abono: Informa o número de dias de abono pecuniário de acordo com o tipo de férias escolhido e a fração de dias de direito levando em consideração o número de faltas informadas.

Faltas: Retorna o número de faltas informadas no cadastramento das férias.

Pagamento 2: Informa o ano/mês de pagamento do segundo período de férias fracionadas pertencentes a um único período aquisitivo.

Ponto: Informa em qual ponto, entre as opções salário/complementar, foi escolhido para o pagamento das férias.

Dias 2: Informa o número de dias concedidos ou a gozar referente ao segundo período das férias fracionadas.

Tipo 2: Informa o tipo de férias cadastrado para o segundo período.

Férias Mês Anterior: O valor referente ao adiantamento de férias para posterior abatimento nas instituições que optam pelo recálculo das férias no período do gozo. Embora o dado apareça com a descrição "férias mês anterior", no movimento do cálculo do adiantamento das férias, o sistema já disponibiliza estes valores para conferência, que são, invariavelmente, iguais aos valores gerados como adiantamento no cálculo financeiro. O valor descontado no recálculo de férias é sempre proporcional ao número de dias de adiantamento relativos ao movimento. Ex: se foram adiantados valores referentes a um período de 30 dias de gozo, no valor de R\$ 1000,00 no movimento de maio, com 15 dias de gozo em junho e 15 dias de gozo em de julho, no momento do recálculo, o sistema fará o abatimento proporcional de R\$ 500,00 no movimento de junho e posteriormente aplicará o mesmo procedimento no movimento de julho, abatendo os restantes R\$ 500,00 referente ao movimento. Maiores informações podem ser verificadas no tópico manutenção de férias.

Pagamento só 1/3 das Férias: Informa se as férias foram informadas com pagamento de somente 1/3. A características desta opção de acordo com as variações de parâmetros podem ser verificadas nos tópicos Manutenção de Férias e Manutenção de parâmetros.

| Gozo de férias                 |             |              |        |               |             |          |        |                             |          |                     |  |
|--------------------------------|-------------|--------------|--------|---------------|-------------|----------|--------|-----------------------------|----------|---------------------|--|
| Período Aquisitivo             |             | Dias a gozar |        | Dias de abono |             | Faltas   |        | Ponto                       |          | Férias Mes Anterior |  |
| Per. gozo 1                    | Pagamento 1 | Dias 1       | Tipo 1 | Per. gozo 2   | Pagamento 2 | Dias 2   | Tipo 2 | Pagamento so 1/3 das ferias |          |                     |  |
| <b>01/02/2013 - 31/01/2014</b> |             | <b>30</b>    |        | <b>0</b>      |             | <b>0</b> |        | <b>Salário</b>              | <b>0</b> | <b>Observações</b>  |  |
| 01/05/2014 - 30/05/2014        | 2014/04     | 30           | 01     | -             |             |          |        | 0                           |          | Sim                 |  |
| <b>01/02/2014 - 31/01/2015</b> |             | <b>30</b>    |        | <b>0</b>      |             | <b>0</b> |        | <b>Salário</b>              | <b>0</b> | <b>Observações</b>  |  |
| 01/04/2015 - 30/04/2015        | 2015/03     | 30           | 01     | -             |             |          |        | 0                           |          | Sim                 |  |
| <b>01/02/2015 - 31/01/2016</b> |             | <b>30</b>    |        | <b>0</b>      |             | <b>0</b> |        | <b>Salário</b>              | <b>0</b> | <b>Observações</b>  |  |
| 01/04/2016 - 30/04/2016        | 2016/03     | 30           | 01     | -             |             |          |        | 0                           |          | Sim                 |  |
| <b>01/02/2016 - 31/01/2017</b> |             | <b>30</b>    |        | <b>0</b>      |             | <b>0</b> |        | <b>Salário</b>              | <b>0</b> | <b>Observações</b>  |  |
| 01/04/2017 - 30/04/2017        | 2017/03     | 30           | 01     | -             |             |          |        | 0                           |          | Sim                 |  |
| <b>01/02/2017 - 31/01/2018</b> |             | <b>30</b>    |        | <b>0</b>      |             | <b>0</b> |        | <b>Salário</b>              | <b>0</b> | <b>Observações</b>  |  |
| 01/10/2018 - 30/10/2018        | 2018/09     | 30           | 01     | -             |             |          |        | 0                           |          | Sim                 |  |
| <b>01/02/2018 - 31/01/2019</b> |             | <b>30</b>    |        | <b>0</b>      |             | <b>0</b> |        | <b>Salário</b>              | <b>0</b> | <b>Observações</b>  |  |
| 01/05/2019 - 30/05/2019        | 2019/04     | 30           | 01     | -             |             |          |        | 0                           |          | Sim                 |  |
| <b>01/02/2019 - 31/01/2020</b> |             | <b>30</b>    |        | <b>0</b>      |             | <b>0</b> |        | <b>Salário</b>              | <b>0</b> | <b>Observações</b>  |  |
| 01/10/2020 - 30/10/2020        | 2020/09     | 30           | 01     | -             |             |          |        | 0                           |          | Sim                 |  |

Lista de Documentos em PDF

Fechar

tela 68

Tela de retorno da opção **Dependentes**: Retorna os dados cadastrais referentes aos dependentes no que concerne a salário família, IRRF e características para dependentes especiais.

| Nome | Data de Nascimento | Parentesco | Salário Família | IRF                                       | Especial       |
|------|--------------------|------------|-----------------|---|----------------|
| /A   | 02/10/2015         | Filho      | Cálculo         | Filho(a)/Enteado(a), até 21 anos de idade | Não dependente |

Lista de Documentos em PDF

Fechar

tela 69

Tela de retorno da opção **Assentamentos**:

CONSULTA DE ASSENTAMENTOS

Imprimir

Início Anterior Próximo Último Nenhum Registro Retornado

tela 70

Tela de retorno da opção **Vale Transporte**: Retorna parte dos dados referente ao cadastramento do vale transporte para o servidor.

| Código do Vale Transporte | Descrição          | Quantidade de Passagens | Se difere cal.r922 senao r916 | Situacao (ativo / inativo) | Informar se o vale é mensal ou diário |
|---------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 104                       | NITEROI X ARARUAMA | 44                      | Não                           | Inativo                    | Diário                                |
| 104                       | NITEROI X ARARUAMA | 44                      | Não                           | Inativo                    | Diário                                |
| 105                       | MODAL MARICA       | 44                      | Não                           | Inativo                    | Diário                                |
| 105                       | MODAL MARICA       | 44                      | Não                           | Inativo                    | Diário                                |
| 105                       | MODAL MARICA       | 44                      | Não                           | Inativo                    | Diário                                |
| 105                       | MODAL MARICA       | 44                      | Não                           | Inativo                    | Diário                                |

Lista de Documentos em PDF

Fechar

tela 71

Tela de retorno da opção **Afastamentos**: Retorna os dados referente ao período, nº de dias e data de lançamento do histórico de afastamentos cadastrados para o servidor.

| Situacao do funcionario | Início do Afastamento | Final do Afastamento | Dias | Data do Lancamento | Observação                           |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|------|--------------------|--------------------------------------|
| Doença                  | 18/06/2019            | 25/06/2019           | 8    | 08/07/2019         | OFÍCIO ISSM Nº645/2019 DE 05/07/2019 |

Lista de Documentos em PDF

Fechar

tela 72

Tela de retorno da opção **Local de Trabalho**: Retorna os locais de trabalho cadastrados para o servidor, com a informação de local principal “Sim” ou “Não”.

Tela de retorno da opção **Tempo anterior**:

**Consulta Tempo Anterior**

**Total Geral :** 0,00

**Lista de Documentos em PDF**

tela 73

Relatório em tela da opção **Imprimir**: Relatório para visualização dos dados do cadastro, que pode ser utilizado para arquivamento na pasta do servidor, conferência entre outras utilidades.



**SPRINT-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICA**  
RUA ALVARES DE CASTRO, 346  
MARICA - RJ  
2126372005 - CNPJ : 29.131.075/0001-83  
www.marica.rj.gov.br

CADASTRO DO FUNCIONÁRIO  
PERÍODO : 07 / 2021

---

**Matricula do Servidor:** 7717

**Numcgm:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Descrição Local Trabalho:** \_\_\_\_\_

**Lotação:** .1

**Tab. Prev.:** \_\_\_\_\_

**Vinculo:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Horas Semanais:** \_\_\_\_\_

**Banco:** \_\_\_\_\_

**Admissão:** \_\_\_\_\_

**Data da Rescisão:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Contrato:** 12-ESTATUTARIO

**Endereço:** Marica - RJ - 21263-005

**Município:** \_\_\_\_\_

**Nascimento:** \_\_\_\_\_

**Salário:** \_\_\_\_\_

**Regime:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Vinculo:** \_\_\_\_\_

**CBO:** \_\_\_\_\_

**Padrão:** \_\_\_\_\_

**Nr hrs mensais:** \_\_\_\_\_

**Conta Corrente:** \_\_\_\_\_

**Salário:** \_\_\_\_\_

**Pai:** LUIS AVELINO DA SILVA

**Mãe:** ZELIA MARIA DE SOUZA MARTINS

---

**OUTROS DADOS**

**Estado Civil:** 1-Solteiro

**Tipo de Salário:** M-Mensal

**Tipo de Folha:** M-Mensal

**Portador de Moléstia:** Não

**Naturalidade:** RIO DE JANEIRO

**Opção do FGTS:** \_\_\_\_\_

**Data Anterior:** 01/02/2013

**Nacionalidade:** 10-Brasileiro

**Cartão Ponto:** 0

**Instrução:** 7-Segundo Grau Completo

**Deficiente Físico:** Não

**Sexo:** Masculino

**Conta do FGTS:** \_\_\_\_\_

**Data Triênio:** \_\_\_\_\_

---

**DOCUMENTOS**

**Titulo/Zona/Seção:** 1436963003020550426

**Data Anterior:** 01/02/2013

**CTPS:** 12414-158

**Reservista/Categoria:** 505005/

**Identidade:** 255770208

**Habilitação:** 0

**Data Triênio:** \_\_\_\_\_

**PIS/PASEP:** 19052747698

**CNPJ/CPF:** 14182263782

---

**FÉRIAS**

| Periodo Aquisitivo      | Faltas | Direito | Periodo de Gozo         | Dias | Abono | Pagamento | Tipo | Ponto   |
|-------------------------|--------|---------|-------------------------|------|-------|-----------|------|---------|
| 01/02/2013 - 31/01/2014 | 0      | 30      | 01/05/2014 - 30/05/2014 | 30   | 0     | 2014/04   | 01   | Salário |
| 01/02/2014 - 31/01/2015 | 0      | 30      | 01/04/2015 - 30/04/2015 | 30   | 0     | 2015/03   | 01   | Salário |
| 01/02/2015 - 31/01/2016 | 0      | 30      | 01/04/2016 - 30/04/2016 | 30   | 0     | 2016/03   | 01   | Salário |
| 01/02/2016 - 31/01/2017 | 0      | 30      | 01/04/2017 - 30/04/2017 | 30   | 0     | 2017/03   | 01   | Salário |
| 01/02/2017 - 31/01/2018 | 0      | 30      | 01/10/2018 - 30/10/2018 | 30   | 0     | 2018/09   | 01   | Salário |
| 01/02/2018 - 31/01/2019 | 0      | 30      | 01/05/2019 - 30/05/2019 | 30   | 0     | 2019/04   | 01   | Salário |
| 01/02/2019 - 31/01/2020 | 0      | 30      | 01/10/2020 - 30/10/2020 | 30   | 0     | 2020/09   | 01   | Salário |

---

**DEPENDENTES**

| Nome                      | Nascimento | Parent.  | Sal.Fam. | IRRF                                      |
|---------------------------|------------|----------|----------|---|
| KRYCEK RODRIGUES DA SILVA | 02/10/2015 | Filho(a) | Cálculo  | Filho(a)/Enteado(a), ate 21 anos de idade |

---

**OBSERVAÇÕES**

Nomeado no cargo efetivo de guarda municipal, lot na sec. mun. de segurança com cidadania, em

tela 74

### 3.2 Consulta Financeira

Destina-se à consulta dos valores gerados, quando for o caso, as folhas de salário, férias, complementar e ponto fixo. Tem como objetivo agilizar a consulta e conferência da ficha financeira, disponibilizando recursos para consulta ágil dos dados cadastrais diversos que influem no cálculo. As opções para seleção do servidor são idênticas às da consulta de funcionário como pode ser verificado nas figuras abaixo.

Segue em: Pessoal > Consultas > Consulta Financeira

| Fórmula(*) | Código | Descrição                  | Quantidade | Proventos | Descontos | Prov/Desc |
|------------|--------|----------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 1          | # 0001 | SALARIO BASE               | 30,00      | 2.110,88  | 0,00      | Provento  |
| 1          | B 0898 | AUXILIO TRANSPORTE         | 44,00      | 162,80    | 0,00      | Provento  |
| 1          | R901   | %INSS S/ SALÁRIO           | 9,00       | 0,00      | 173,47    | Desconto  |
| 1          | R913   | IRRF S/SALARIO             | 7,50       | 0,00      | 2,51      | Desconto  |
| 1          | B R916 | DESC AUX. TRANSPORTE       | 44,00      | 0,00      | 92,88     | Desconto  |
| TOTAL      |        |                            |            | 2.273,68  | 268,86    |           |
| LÍQUIDO    |        |                            |            |           | 2.004,82  |           |
| 1          | R802   | VALOR DO 6% PARA VT        | 44,00      | 92,88     | 0,00      | Base      |
| 1          | R981   | BASE IRRF SALARIO (BRUTA)  | 0,00       | 2.110,88  | 0,00      | Base      |
| 1          | R985   | BASE PREVIDENCIA (SALARIO) | 0,00       | 2.110,88  | 0,00      | Base      |
| 1          | R992   | BASE PREVIDENCIA           | 0,00       | 2.110,88  | 0,00      | Base      |
| 1          | R993   | DESC PREVIDENCIA           | 0,00       | 173,47    | 0,00      | Base      |

tela 75

Na tela da consulta propriamente dita, conforme a figura na página seguinte, as palavras Numcgm e Registro, na parte superior, são links de acesso aos dados do cgm do servidor e a consulta do cadastro de servidores respectivamente. A segunda opção abrirá uma tela com a disponibilização de todas as alternativas concernentes ao tópico “Consulta Servidores” já descritos entre as figuras anteriores. Na parte inferior da tela de consulta a ficha financeira são disponibilizados ao usuário algumas opções que serão descritas de acordo com a simulação da tela de retorno de cada item.

Estas opções são muito úteis no momento da conferência do cálculo, já que possibilitam uma visão ampla dos fatores que o afetam sem a necessidade de recursos como relatórios ou sair da consulta para acesso aos diversos cadastros existentes. Algumas opções não apresentam especificamente retorno de dados, como os campos “Nova Pesquisa”, que retorna para a tela inicial e “Atualizar”, que disponibiliza os dados do campo “Período”, o último na parte inferior da tela a direita, quando o mesmo é alterado para o ano/mês que o usuário deseja consultar. A opção “Imprimir” emite o relatório dos dados disponibilizados na tela. Este comportamento não se altera nas demais opções de consulta disponibilizadas pelo sistema que serão tratadas posteriormente.

Manutenção do Ponto

Ponto de Salário / Suplementar

Dados do Servidor

Competência: 2021 / 07

Matrícula:

Lotação:  10

Rubrica

Rubrica:  Ano/Mês:  Quantidade:  0 Valor:  0

Rubricas Lançadas

| Rubrica | Descrição          | Ano/Mês | Quantidade | Valor | Opções                              |
|---------|--------------------|---------|------------|-------|-------------------------------------|
| 0001    | SALARIO BASE       |         | 30.00      | 0.00  | <a href="#">A</a> <a href="#">E</a> |
| R003    | MARGEM CONSIGNAVEL |         | 1.00       | 0.00  | <a href="#">A</a> <a href="#">E</a> |

tela 76

Na parte superior da tela aparecem as opções de folha geradas para o servidor consultado. No exemplo acima, podemos visualizar os pontos fixos e de salário. Pode-se consultar os cálculos e os pontos calculados clicando-se nos links referentes.

Pode-se consultar os pontos fixos/férias/complementar e salário basta clicar na caixa box P .

No campo 'Matrícula Servidor' é possível ir para a próxima matrícula ou a anterior, em sequência, sem que seja preciso sair da tela, basta clicar em uma das setas; para a esquerda, matrícula anterior; à direita para ir para a próxima . Também é possível informar, neste campo, a matrícula do servidor que queremos consultar. No campo Período é possível consultar períodos anteriores que não estão listados na tela, para isto basta clicar no link Período e digitar o ano e mês desejado.

Tela de retorno da opção "Link para Código": Acionando o link da coluna "código", o sistema abrirá uma tela com os dados referentes a rubrica selecionada (conforme figura abaixo) eliminando a necessidade do usuário sair da consulta para verificar as características da mesma para o cálculo ou médias por exemplo.

A aba bases não é habilitada para esta consulta. Para verificar se uma rubrica possui uma base específica na fórmula ou está marcada para fins de cálculo na mesma, o usuário deverá selecioná-la no input existente na parte inferior da tela . Somente as bases que tem rubricas incidentes ou estão inseridas em fórmulas referentes no cálculo consultado são listadas.

CONSULTAS

Foram retornados 15 registros. Mostrando de 1 até 15.

| Base | Descrição da Base             | Calculo pela Quantidade (s/n) | Pesquisa valores mes anterior | Calcular pelo ponto fixo |
|------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| B932 | BASE INF PLANOS DE SAUDE      | Não                           | Não                           | Não                      |
| B913 | RENDIMENTOS ISENTOS RESCISAO  | Não                           | Não                           | Não                      |
| B914 | PLANO DE SAUDE II             | Não                           | Não                           | Não                      |
| B901 | PLANO DE SAUDE                | Não                           | Não                           | Não                      |
| B912 | ABONO DE FERIAS               | Não                           | Não                           | Não                      |
| B915 | OUTROS RENDIMENTOS ISENTOS    | Não                           | Não                           | Não                      |
| B911 | BRUTO PAGO FORA DA FOLHA      | Não                           | Não                           | Não                      |
| B910 | PREVIDENCIA PRIVADA           | Não                           | Não                           | Não                      |
| B909 | IRRF (13)                     | Não                           | Não                           | Não                      |
| B908 | PREVIDENCIA (13)              | Não                           | Não                           | Não                      |
| B907 | PREVIDENCIA (MENSAL/FERIAS)   | Não                           | Não                           | Não                      |
| B906 | IRRF (MENSAL/FERIAS)          | Não                           | Não                           | Não                      |
| B905 | PLANO DE SAUDE                | Não                           | Não                           | Não                      |
| B904 | RAIS->130 PG FORA FLS 130 SAL | Não                           | Não                           | Não                      |
| B903 | AJUDA DE CUSTODIARIAS         | Não                           | Não                           | Não                      |

Indique o Conteúdo:  Quantidade a Listar: 20 Mostra Diferentes:

Lista de Documentos em PDF

5\_2017-106026.pdf  
026.pdf  
A-106026.pdf

## tela 77

Tela de retorno da opção **Bases**: Acionando a opção Bases, o sistema irá mostrar uma tela similar a tela de pesquisa da alteração das bases. Não será possível, por esta opção, a visualização das rubricas selecionadas para incidência da base pesquisada mas é possível o acesso aos dados básicos, como por exemplo, se a base é apurada pelo ponto fixo ou pelo ponto pesquisado, se pesquisa valores do mês anterior, qual a sua descrição e se o cálculo é feito pelas quantidades.

| Ano  | Mês | Código | Descrição    | Valor | Codigo da instituicao |
|------|-----|--------|--------------|-------|-----------------------|
| 2021 | 7   | D000   | VALOR ZERADO | 0,00  | 1                     |

## tela 78

Tela de retorno da opção **Diversos**: Na opção “Diversos” o sistema apresenta informações cadastradas na tabela de Diversos, esta opção serve apenas para consulta auxiliar na conferência dos dados calculados que utilizam valores desta tabela, não podendo editar os valores através desta consulta.

| Variable                           | Value      | Variable                          | Value             |
|------------------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------|
| F001 - Salário Hora (F007/F008)    | 0,00       | F011 - Salário hora               | 0,00              |
| F002 - Horas semanais              | 40,00      | F012 - Anos trabalhados           | 4,00              |
| F003 - Data de admissão            | 02/01/2017 | F013 - Qtd. de triênios           | 1,00              |
| F004 - Idade                       | 44,00      | F014 - Qtd. de progressões        | 0,00              |
| F005 - Dependentes IRRF            | 0,00       | F015 - % de progressão            | 0,00              |
| F006 - Dependentes Sal. Família    | 0,00       | F022 - Qtd. de quinquênios        | 0,00              |
| F007 - Sal. base sem progressão    | 2.110,88   | F024 - Meses para progressão      | 54,00             |
| F008 - Horas mensais               | 200,00     | F025 - Dias no mês                | 31,00             |
| F009 - Meses 13o. Salário          | 12,00      | F030 - Padrão base de previdência | 0,00              |
| F010 - Salário base com progressão | 2.110,88   | Padrão atual                      | AS-4 - ASSESSOR 4 |
| F031 - Domingos no mês             | 4          | F032 - Dias úteis do mês          | 27                |
| F033 - Dias trabalhados do mês     | 0          |                                   |                   |

Lista de Documentos em PDF

- 35\_2017-106026.pdf
- 06026.pdf
- IRA-106026.pdf

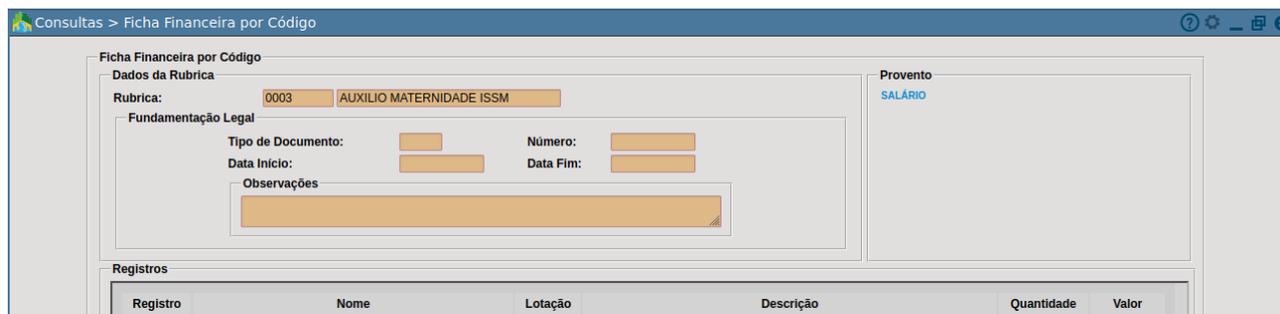
Fechar

## tela 79

Tela de retorno da opção **Variáveis**: Na opção “Variáveis” o sistema apresenta informações referente a dados cadastrais que influem no cálculo financeiro do servidor. Estas “funções”, como são chamados estes códigos iniciados pela letra “F” (como por exemplo F001) não podem ser editadas diretamente, elas são resultados de informações obtidas através do cadastro do servidor relacionados a outros cadastros do sistema. Muitas vezes esta tela auxilia na compreensão de o porquê um cálculo supostamente similar em dois contratos apresenta diferença algumas vezes motivado por uma alteração automática na progressão, uma data limite para salário família, horas mensais no cadastro de servidores etc.

### 3.3 Ficha Financeira Por Código

Segue em: Pessoal > Consultas > Ficha Financeira por Código

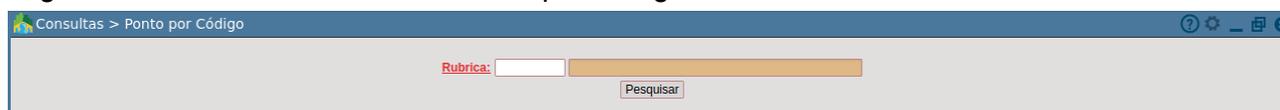


tela 80

### 3.4 Ponto Por Código

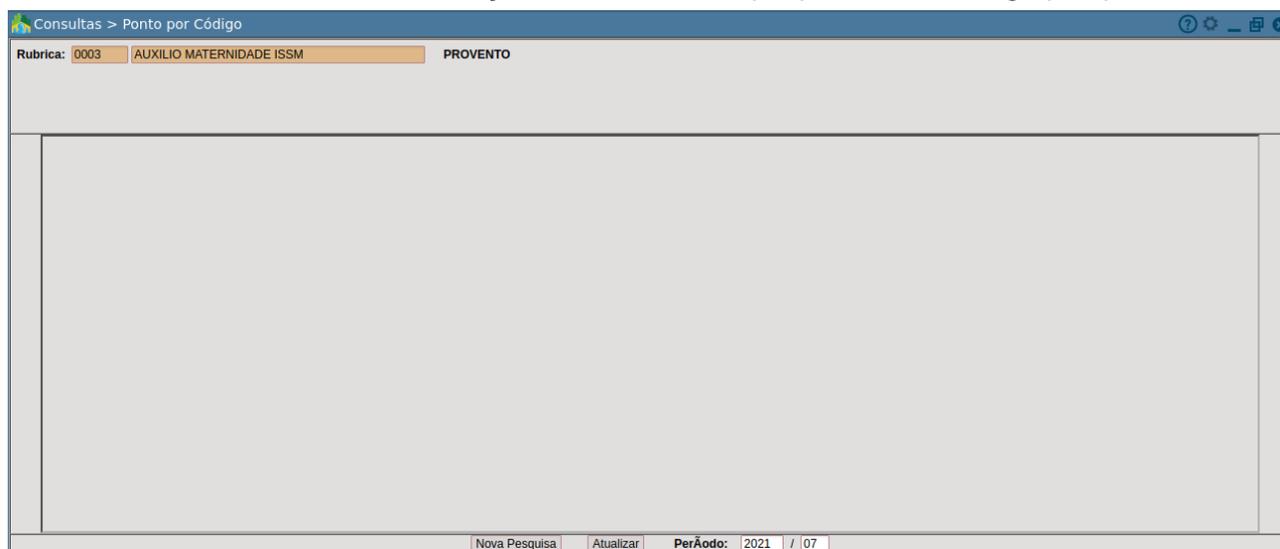
Esta rotina objetiva a consulta dos códigos lançados nos diversos pontos do sistema sem a necessidade do cálculo financeiro. Segue a tela de pesquisa

Segue em: Pessoal > Consultas > Ponto por Código



tela 81

O sistema abrirá uma tela com a relação dos servidores que possuem o código pesquisado.



tela 82

### 3.5 Cargos

Destina-se à pesquisa dos dados de um cargo, retornando os servidores que ocupam o mesmo, o número de vagas criadas, de acordo com o cadastro e as vagas ocupadas e em aberto. A tela de pesquisa apresenta a opção para escolha do movimento para pesquisa, o cargo com o campo para preenchimento do código ou o link para pesquisa. Abaixo existem dois “quadros” com os regimes a selecionar ou selecionados. Para seleção dos regimes deve ser utilizado o mesmo procedimento já descrito no item “Cadastro de Códigos” referente a aba de definição para as bases sendo que o cargo indicado só será listado se existir para o regime selecionado. Portanto, quando o sistema retornar a mensagem “Cargo não Encontrado”, não significa necessariamente

que o mesmo não existe no cadastro de cargos, e sim, que ele não existe especificamente para o regime indicado.

Segue em: Pessoal > Consultas > Cargos



tela 83

### 3.6 Lotação

Esta consulta permite ao usuário verificar, através da consulta em tela ou impressão de relatório, os servidores vinculados a uma lotação da Instituição. É possível também visualizar as lotações agrupadas por órgão (secretaria). Todos os servidores vinculados à lotação são listados com exceção daqueles já exonerados no movimento pesquisado. Portanto, é permitida a visualização dos afastados, mesmo aqueles que não possuem movimentação financeira.

Segue em: Pessoal > Consultas > Lotação



tela 84

### 3.7 Pontos Por Registro

Permite especificamente a visualização dos pontos do servidor com os códigos nele cadastrados no momento da consulta. Esta consulta pode não refletir, necessariamente, os valores calculados. Isto pode ocorrer porque o cálculo financeiro pode ainda não ter sido efetuado após a inserção de algum código ou a fórmula usada para cálculo não retornou nenhum valor dentre outras várias possibilidades, portanto, esta consulta deve ser utilizada apenas, como já descrito, para a consulta dos pontos diversos de servidor.

Segue em: Pessoal > Consultas > Pontos por Registro

Consultas > Pontos por Registro

NumCgm: 216656 Matrícula do Servidor: 7717 SALÁRIO PONTO FIXO

Nome:  
Endereço:  
Município:

| Rubrica | Descrição                     | Prov / Desc | Quantidade | Valor       |
|---------|-------------------------------|-------------|------------|-------------|
| 0001    | SALARIO BASE                  | PROVENTO    | 30,00      | 0,00        |
| 0387    | GRAT. CHEFE DE EQUIPE         | PROVENTO    | 50,00      | 0,00        |
| 0612    | ADICIONAL TEMPO SERVICO SB    | PROVENTO    | 1,00       | 0,00        |
| R803    | MARGEM CONSIGNAVEL            | BASE        | 1,00       | 0,00        |
| 0049    | GRATIFICACAO POR RISCO A VIDA | PROVENTO    | 40,00      | 0,00        |
| Totais  |                               |             | 5          | 122,00 0,00 |

Nova Pesquisa Atualizar Imprimir Período: 2021 / 07

tela 85

### 3.8 Comparativo Folha

Segue em: Pessoal > Consultas > Comparativo Folha

Consultas > Comparativo Folha

Ficha Financeira por Código

Dados da Rubrica

Rubrica: 0003 AUXILIO MATERNIDADE ISSM

Fundamentação Legal

Tipo de Documento:  Número:   
 Data Inicio:  Data Fim:

Observações

Provento SALÁRIO

Registros

| Registro | Nome | Lotação | Descrição | Quantidade | Valor |
|----------|------|---------|-----------|------------|-------|
|----------|------|---------|-----------|------------|-------|

tela 86

## 4. Relatórios

### 4.1 Ficha Financeira

Este relatório permite a pesquisa da ficha financeira em um período pré selecionado, para um ou mais servidores. Existe também a opção da escolha de uma rubrica específica para a emissão.

A ficha pode ser gerada utilizando o **filtro** por matrícula ou rubrica, esta seleção influencia nos dados apresentados no quadro **matrículas/rubricas selecionadas**.

Segue em: Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Ficha Financeira

Filtro: matrícula

Ficha Financeira

Ano / Mês início:  /

Ano / Mês fim: 2021 / 11

Seleção:

Ordem: Alfabético

Filtro: Matrícula

Tipo de filtro: Selecionados

Quebrar por Servidor: Sim

Dados Cadastrais: Atual

MATRÍCULAS SELECIONADAS

Matrícula:

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Processar

tela 87

Filtro Rubrica

Ficha Financeira

Ano / Mês início:  /

Ano / Mês fim: 2021 / 11

Seleção:

Ordem: Alfabético

Filtro: Rubrica

Tipo de filtro: Selecionados

Quebrar por Servidor: Sim

Dados Cadastrais: Atual

RUBRICAS SELECIONADAS

Rubrica:

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Processar

tela 88

- Utilizando o **ano/mês início** e o **ano/mês fim**, definimos um período para a geração das informações.
- **Seleção** - define um filtro para servidores que compartilhem o mesmo tipo conforme configuração pré definida.
- Definir a **ordem** de apresentação das informações no documento.
- No **filtro** é como vamos decidir qual o tipo do documento será apresentado: por rubrica ou por matrícula.

- Após definir o filtro (matrícula/rubrica) utilizamos o **tipo de filtro**, se serão todos os registros do filtro definido anteriormente (nenhum), se selecionaremos alguns (selecionados) ou se buscaremos todos dentro de um intervalo definido (intervalo).
- Pode ser separado o próximo servidor em uma nova página, utilizando o filtro **quebrar por servidor**.
- Podemos escolher se os **dados cadastrais** serão os atuais (atual) ou iniciais antes de alterações (período inicial).

O relatório é muito útil para a conferência, por exemplo, dos valores pagos e incidentes em um período aquisitivo para férias ou 13o salário e serve também como histórico financeiro entre outras várias utilidades.

A esquerda, o relatório apresenta as rubricas recebidas no período, com seu código e descrição, na seqüência, o movimento, as quantidades e valores calculados para cada código, sendo que, abaixo dos totais, exibe a informação das bases de IRRF e Previdência mais a informação dos valores de dependentes para abatimento no cálculo de IRRF.

A impressão não separa os cálculos dentro de um movimento, sendo que, se existirem cálculos em um único mês de salário, 13o salário, férias e complementar, as rubricas são listadas dentro do mesmo quadro e os totais serão da soma de todas as ocorrências.

tete



**ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICA**

RUA ALVARES DE CASTRO, 346

MARICA - RJ

2126372055 - CNPJ : 29.131.075/0001-93

www.marica.rj.gov.br

RELATÓRIO DE FICHA FINANCEIRA  
 Dados: Atual  
 Período entre 2021/09 e 2021/11  
 Ordem alfabética

Funcionário: 3000229 -

Agência: 3795-

Cargo: 208

Conta Corrente:

PROF DOCENTE

Cpf: [ ]

Pis: [ ]

Lotação: 224

SECRETARIA DE EDUCACAO - ADMINISTRATIVO

| RUBRICA                            | 2021/SETEMBRO |                 |                 | 2021/OUTUBRO  |                 |                 | 2021/NOVEMBRO |                 |                 |
|------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|
|                                    | QTD           | PROV            | DESC            | QTD           | PROV            | DESC            | QTD           | PROV            | DESC            |
| 0001 - SALARIO BASE                | 30,00         | 2.372,85        | 0,00            | 30,00         | 2.372,85        | 0,00            | 30,00         | 2.372,85        | 0,00            |
| 0898 - AUXILIO TRANSPORTE          | 42,00         | 359,10          | 0,00            | 42,00         | 359,10          | 0,00            | 42,00         | 359,10          | 0,00            |
| 4001 - SALARIO BASE S/ 13o SALARIO | 0,00          | 0,00            | 0,00            | 0,00          | 0,00            | 0,00            | 30,00         | 2.372,85        | 0,00            |
| R904 - %I.S.S.M. S/ SALARIO        | 14,00         | 0,00            | 332,19          | 14,00         | 0,00            | 332,19          | 14,00         | 0,00            | 332,19          |
| R905 - %I.S.S.M. S/13o SALARIO     | 0,00          | 0,00            | 0,00            | 0,00          | 0,00            | 0,00            | 14,00         | 0,00            | 332,19          |
| R913 - IRRF S/SALARIO              | 7,50          | 0,00            | 10,25           | 7,50          | 0,00            | 10,25           | 7,50          | 0,00            | 10,25           |
| R914 - % IRRF S/13. SALARIO        | 0,00          | 0,00            | 0,00            | 0,00          | 0,00            | 0,00            | 7,50          | 0,00            | 10,25           |
| R916 - DESC AUX. TRANSPORTE        | 42,00         | 0,00            | 99,66           | 42,00         | 0,00            | 99,66           | 42,00         | 0,00            | 99,66           |
| R934 - DESC ADIANT 13O SALARIO     | 0,00          | 0,00            | 0,00            | 0,00          | 0,00            | 0,00            | 0,00          | 0,00            | 1.186,43        |
| <b>TOTAIS</b>                      | <b>135,50</b> | <b>2.731,95</b> | <b>442,10</b>   | <b>135,50</b> | <b>2.731,95</b> | <b>442,10</b>   | <b>187,00</b> | <b>5.104,80</b> | <b>1.970,97</b> |
| <b>TOTAL LÍQUIDO</b>               |               |                 | <b>2.289,85</b> |               |                 | <b>2.289,85</b> |               |                 | <b>3.133,83</b> |
| R802 - VALOR DO 6% PARA VT         | 42,00         |                 | 99,66           | 42,00         |                 | 99,66           | 42,00         |                 | 99,66           |
| R803 - MARGEM CONSIGNAVEL          | 1,00          |                 | 609,12          | 1,00          |                 | 609,12          | 1,00          |                 | 609,12          |
| R981 - BASE IRRF SALARIO (BRUTA)   | 0,00          |                 | 2.372,85        | 0,00          |                 | 2.372,85        | 0,00          |                 | 2.372,85        |
| R982 - BASE IRRF 13O SAL (BRUTA)   | 0,00          |                 | 0,00            | 0,00          |                 | 0,00            | 0,00          |                 | 2.372,85        |
| R985 - BASE PREVIDENCIA (SALARIO)  | 0,00          |                 | 2.372,85        | 0,00          |                 | 2.372,85        | 0,00          |                 | 2.372,85        |
| R986 - BASE PREVIDENCIA (13O SAL)  | 0,00          |                 | 0,00            | 0,00          |                 | 0,00            | 0,00          |                 | 2.372,85        |
| R992 - BASE PREVIDENCIA            | 0,00          |                 | 2.372,85        | 0,00          |                 | 2.372,85        | 0,00          |                 | 4.745,70        |
| R993 - DESC PREVIDENCIA            | 0,00          |                 | 332,19          | 0,00          |                 | 332,19          | 0,00          |                 | 664,38          |

| RUBRICA                            | QTD | PROV   | DESC     |
|------------------------------------|-----|--------|----------|
| 0001 - SALARIO BASE                |     | 90,00  | 7.118,55 |
| 0898 - AUXILIO TRANSPORTE          |     | 126,00 | 1.077,30 |
| 4001 - SALARIO BASE S/ 13o SALARIO |     | 30,00  | 2.372,85 |
| R904 - %I.S.S.M. S/ SALARIO        |     | 42,00  | 0,00     |
| R905 - %I.S.S.M. S/13o SALARIO     |     | 14,00  | 0,00     |
| R913 - IRRF S/SALARIO              |     | 22,50  | 0,00     |
| R914 - % IRRF S/13. SALARIO        |     | 7,50   | 0,00     |
| R916 - DESC AUX. TRANSPORTE        |     | 126,00 | 0,00     |
| R934 - DESC ADIANT 13O SALARIO     |     | 0,00   | 0,00     |

tela 89

usando o filtro de rubricas (auxílio maternidade)



**ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**

RUA ALVARES DE CASTRO, 346  
MARICÁ - RJ  
2126372055 - CNPJ : 29.131.075/0001-93

www.marica.rj.gov.br

RELATÓRIO DE FICHA FINANCEIRA  
Dados: Atual  
Período entre 2021/09 e 2021/11  
Ordem alfabética

Funcionário: 1  
Agência.....: 4439- Conta Corrente:   
Cargo.....: 208 PROF DOCENTE II

| 0003 - AUXILIO MATERNIDADE ISSM |             |               |             |
|---------------------------------|-------------|---------------|-------------|
| ANO / MS                        | QUANT       | PROV          | DESC        |
| 2021 / 09                       | 4,00        | 564,28        | 0,00        |
| <b>TOTAIS</b>                   | <b>4,00</b> | <b>564,28</b> | <b>0,00</b> |

Cpf.....:   
Pis.....:   
Lotação.....: 452 EDUCAÇÃO CRECHE - FUNDEB

Funcionário: 8558 - 8 JOICE ANGELO DO PRADO  
Agência.....: 4439- Conta Corrente:   
Cargo.....: 210 ORIENTADOR PEDAGOGICO

| 0003 - AUXILIO MATERNIDADE ISSM |             |               |             |
|---------------------------------|-------------|---------------|-------------|
| ANO / MS                        | QUANT       | PROV          | DESC        |
| 2021 / 09                       | 4,00        | 484,73        | 0,00        |
| <b>TOTAIS</b>                   | <b>4,00</b> | <b>484,73</b> | <b>0,00</b> |

Cpf.....:   
Pis.....:   
Lotação.....: 448 EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL 1 - FUNDEB

Funcionário: 3000170 - 6 JULIA DE JESUS DE OLIVEIRA SILVA  
Agência.....: 4439- Conta Corrente:   
Cargo.....: 208 PROF DOCENTE II

| 0003 - AUXILIO MATERNIDADE ISSM |              |                 |             |
|---------------------------------|--------------|-----------------|-------------|
| ANO / MS                        | QUANT        | PROV            | DESC        |
| 2021 / 09                       | 30,00        | 2.396,58        | 0,00        |
| 2021 / 10                       | 30,00        | 2.396,58        | 0,00        |
| 2021 / 11                       | 30,00        | 2.396,58        | 0,00        |
| <b>TOTAIS</b>                   | <b>90,00</b> | <b>7.189,74</b> | <b>0,00</b> |

Cpf.....:   
Pis.....:   
Lotação.....: 452 EDUCAÇÃO CRECHE - FUNDEB

Funcionário: 7709 - 7 MICHELE DA SILVA ANTUNES  
Agência.....: 3397- Conta Corrente:   
Cargo.....: 208 PROF DOCENTE II

| 0003 - AUXILIO MATERNIDADE ISSM |              |                 |             |
|---------------------------------|--------------|-----------------|-------------|
| ANO / MS                        | QUANT        | PROV            | DESC        |
| 2021 / 09                       | 30,00        | 4.042,58        | 0,00        |
| <b>TOTAIS</b>                   | <b>30,00</b> | <b>4.042,58</b> | <b>0,00</b> |

Cpf.....:   
Pis.....:   
Lotação.....: 448 EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL 1 - FUNDEB

tela 90

## 4.2 ContraCheque (Laser)

Esta rotina emite o contra cheque ou espelho dos servidores.

Segue em: Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Contra Cheques (Laser)

Relatórios Financeiros > Contra Cheques (Laser)

Contra-Cheques (Laser)

Ano / Mês : 2021 / 11

Seleção:

Tipo de Folha : Salário

Ordem: Estrutural das lotações

Número de Vias: 1

Filtro: Matrícula

Filtrar por: Selecionados

Matrícula

Matrícula:  Lançar

Dois Cliques sobre o item o exclui.

Local de Trabalho

Local de trabalho:

Tipo Local: Somente o Local

Mensagem:

Processar

tela 91

- Definimos qual ano/mês da folha que queremos visualizar.
- **Seleção** - define um filtro para servidores que compartilhem o mesmo tipo conforme configuração pré definida.

- Filtrar só para o **tipo de folha** específico, se salário, 13º, rescisão, adiantamento.
- Definir a **ordem** de apresentação do documento.
- Podemos escolher o número de vias para gerar impressão.
- Definir o **filtro** para trazer os contracheques, nenhum para trazer todos, matrícula para escolher um servidor específico ou os servidores dentro de um intervalo e lotação para trazer os servidores dentro da lotação específica ou dentro de um intervalo de lotações.
- Para escolher entre geral (nenhum), selecionado ou intervalo, utilizamos o - **filtrar por**.
- Pode ser adicionado ainda um filtro de **local de trabalho** para gerar um documento bem específico.

Abaixo pode-se visualizar um contra cheque impresso, (são impressos em quantidade de 2 por página) com os dados do empregador e movimento na parte superior, logo abaixo os dados do servidor. Os dados financeiros apresentam os códigos e a descrição dos valores pagos, no campo referência a quantidade lançada no ponto ou calculada pela fórmula de quantidade do código além das colunas de provento e desconto. Mais abaixo o campo mensagem, o total das colunas, proventos e descontos e o valor líquido seguindo na última linha as informações adicionais do salário base do servidor, base de previdência, FGTS, FGTS do mês (valor a ser depositado) e IRRF. Na lateral direita o local para assinatura e data de recebimento por parte do servidor.

| Cód.               | Descrição            | Referência       | Proventos             | Descontos           |           |
|--------------------|----------------------|------------------|-----------------------|---------------------|-----------|
| 0001               | SALARIO BASE         | 30,00            |                       |                     |           |
| 0898               | AUXILIO TRANSPORTE   | 42,00            |                       |                     |           |
| R904               | %I.S.S.M. S/ SALÁRIO |                  |                       |                     |           |
| R913               | IRRF S/SALARIO       |                  |                       |                     |           |
| R916               | DESC AUX. TRANSPORTE | 42,00            |                       |                     |           |
| MENSAGEM :         |                      |                  | Total dos Vencimentos | Total dos Descontos |           |
|                    |                      |                  | Líquido a Receber     |                     |           |
| Margem Consignável | Sal. Base            | Base Previdência | Base FGTS             | FGTS do Mês         | Base IRRF |

**ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICA**  
RUA ALVARES DE CASTRO, 346  
MARICA  
2126372055  
29.131.075/0001-93

**CONTRACHEQUE**  
**REF. AO MÊS 11/2021**  
**SALÁRIO**

Matrícula: **3000229** Nome: \_\_\_\_\_  
Lotação: **40040-SECRETARIA DE EDUCACAO - ADMINISTRATIVO**

Cargo: **PROF DOCENTE II** Admissão: **11/09/2020**  
Padrão: \_\_\_\_\_  
Bco/Ag/Cta: \_\_\_\_\_

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINA NESTE RECIBO.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

DATA

Para Verificar Autenticidade Acesso: www.marica.f.gov.br Código de Autenticação: 3000229011320219794506

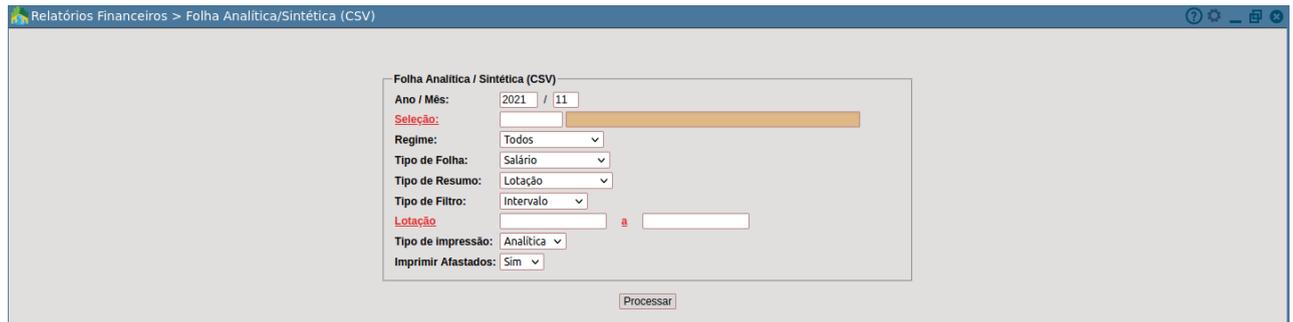
tela 92

### 4.3 Folha Analítica

Relatório desenvolvido para facilitar a conferência dos valores calculados e pagos aos servidores, tendo opções de emissão variadas, com filtros por regime, tipo de folha, tipo de resumo, tipo de filtro (já descritos em tópicos anteriores), onde o usuário pode optar entre o relatório analítico e

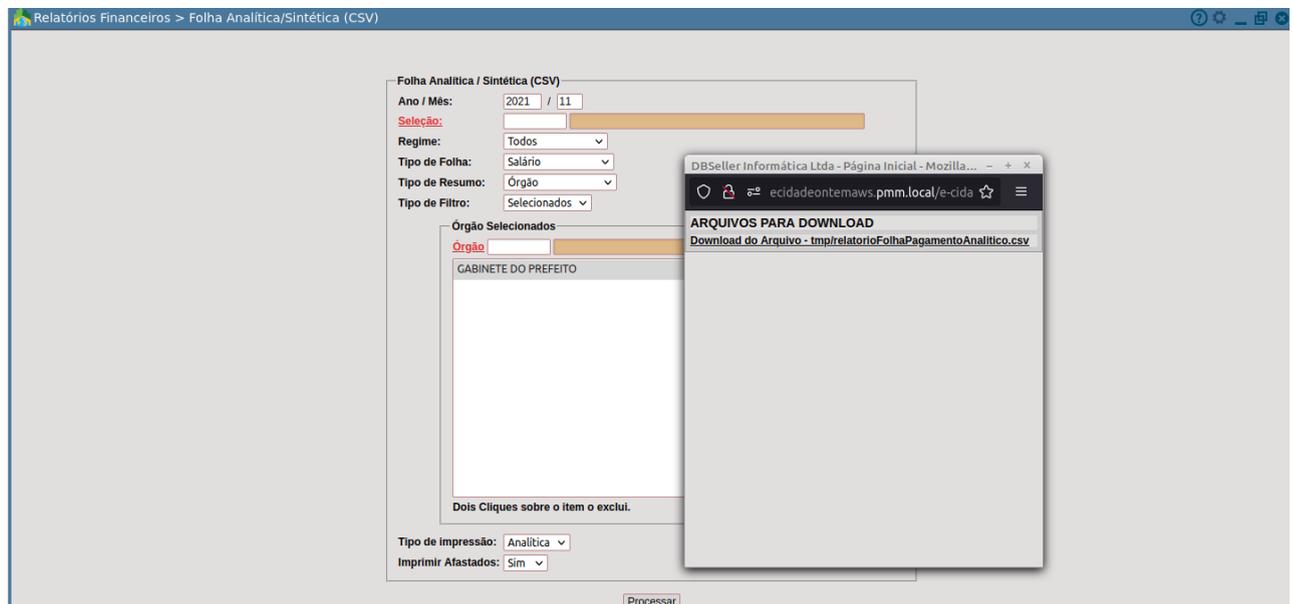
sintético. Este relatório é igual ao que já temos na rotina antiga com a única diferença que este resulta em uma planilha em CSV.

Segue: Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Folha Analítica / Sintética



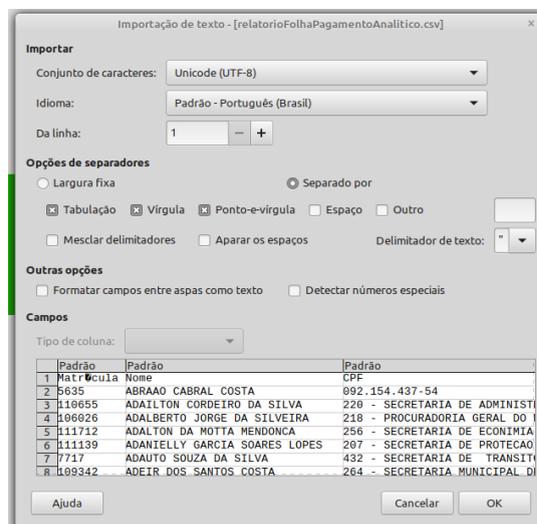
tela 93

Após processar o sistema gera um arquivo em CSV.



tela 94

Que será configurado da seguinte forma para ser transformado em planilha eletrônica. Exemplo abaixo:



## 4.4 Resumo da Folha (Novo)

Este relatório foi projetado para sintetizar os valores calculados na folha de pagamento disponibilizando vários filtros. Como alguns são complexos para serem tratados de maneira genérica, e ainda, o seu comportamento depende da configuração de outros campos da própria tela, os mais complexos serão tratados individualmente no segmento abaixo.

Segue: Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Resumo da Folha (Novo)

Resumo da Folha:

Filtros do Relatório:

Ano / Mês: 2021 | 11

Seleção:

Regime: Todos

Filtros Adicionais

Tipo de Resumo: Geral

Vínculo: Geral

Tabela de Previdências: 0 - Todos

Tipo de Folha:

| M                        | Nome                  | Número |
|--------------------------|-----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Salário               |        |
| <input type="checkbox"/> | Complementar          |        |
| <input type="checkbox"/> | Rescisão              |        |
| <input type="checkbox"/> | 13o. Salário          |        |
| <input type="checkbox"/> | Adiantamento          |        |
| <input type="checkbox"/> | Provisão de Férias    |        |
| <input type="checkbox"/> | Provisão 13o. Salário |        |

Total de Registros: 7

Ordenação: Numérica

Processar

tela 95

- **Regime:** Campo para a escolha do regime dos servidores que serão emitidos, vinculados a definição escolhida nos campos “Tipo de Resumo”, “Vínculo” e “Tabela de Previdência”.
- **Tipo de Folha:** Indica a folha calculada a ser emitida entre as opções Salário, Complementar, Rescisão e 13o Salário (os valores calculados em férias serão emitidos junto as folhas de salário e complementar como será visto mais adiante neste manual).
- **Tipo de Resumo:** Apresenta as opções de filtro para a emissão Geral, Lotação, Locais de Trabalho e Recurso.
- **Tipo de Filtro:** Apresenta as opções “Intervalo” e “Selecionados”. Conforme o item escolhido, com exceção da opção Geral, será disponibilizado, abaixo do campo “Vínculo”, o campo/link de pesquisa para preenchimento.
- **Tipo de Ordem:** Em que ordem devem ser emitidos os dados (códigos/rubricas) pelo relatório.
- **Vínculo:** Se o relatório deve conter os valores relacionados a todos os ou apenas servidores ativos, inativos ou pensionistas.
- **Lotação:** seleção das lotações utilizadas na folha
- **Tabela de Previdência:** Disponibiliza a escolha do vínculo previdenciário dos servidores que terão seus valores representados no relatório.
- **Com quebra:** Neste campo, se a opção for “Não”, o sistema irá aglutinar os valores do intervalo ou seleção no mesmo formato da opção geral. No caso da opção sim, o sistema emite em separado, para cada lotação, órgão, local de trabalho ou recurso do intervalo ou selecionado, os valores a ele relativos e fará uma quebra de página ao término de cada item.

Segue demonstrativo da página final do relatório na figura anterior. Ele apresenta a relação das rubricas pagas de acordo com a configuração selecionada, o número de servidores que tiveram a ocorrência destas rubricas nos seus respectivos pontos, a soma das quantidades das rubricas no cálculo, a descrição e colunas em separado com os valores de proventos e descontos. Abaixo da

relação, são disponibilizados os valores totais de cada coluna, o valor líquido (provento – desconto), o número de servidores da seleção, a base total de todas as previdências, a base total de IRRF e o valor a ser empenhado.

Na linha final do relatório podem ser visualizados os valores em separado das previdências e FGTS.



**ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**

RUA ALVARES DE CASTRO, 346

MARICÁ - RJ

2126372055 - CNPJ : 29.131.075/0001-93

www.marica.rj.gov.br

**RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

TIPO FILTRO : GERAL  
PREVIDÊNCIA : 0 - Todos  
PERÍODO : 11 / 2021  
VINCULO : GERAL  
TIPO FOLHA : VÁRIOS

|        |      |           |                                |                         |                      |
|--------|------|-----------|--------------------------------|-------------------------|----------------------|
| e-4768 | 77   | 1.396,66  | GRAT.ESPECIAL - LC.161/2007 (O | 53.373,36               |                      |
| e-4769 | 90   | 1.661,71  | GRAT.ESPECIAL - LC.161/2007 (O | 63.959,80               |                      |
| e-4770 | 4    | 120,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-1 S/ 1 | 48.022,52               |                      |
| e-4771 | 4    | 120,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-2 S/ 1 | 41.162,16               |                      |
| e-4772 | 4    | 120,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-3 S/ 1 | 34.301,80               |                      |
| e-4773 | 1    | 30,00     | FUNCAO GRATIFICADA - FG-4 S/ 1 | 7.717,91                |                      |
| e-4774 | 5    | 150,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-5 S/ 1 | 34.301,80               |                      |
| e-4775 | 6    | 180,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-6 S/ 1 | 36.016,92               |                      |
| e-4776 | 16   | 480,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-7 S/ 1 | 82.324,32               |                      |
| e-4777 | 24   | 720,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-8 S/ 1 | 102.905,52              |                      |
| e-4778 | 27   | 805,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-9 S/ 1 | 92.043,16               |                      |
| e-4779 | 36   | 1.077,50  | FUNCAO GRATIFICADA - FG-10 S/  | 92.400,65               |                      |
| e-4780 | 46   | 1.372,50  | FUNCAO GRATIFICADA - FG-11 S/  | 78.465,37               |                      |
| e-4781 | 15   | 445,00    | FUNCAO GRATIFICADA - FG-12 S/  | 12.720,33               |                      |
| e-4782 | 2    | 140,00    | GRAT.ESPEC - LC.161/07-DIR- PR | 5.350,10                |                      |
| e-4790 | 1    | 0,00      | REEMB. SAL. PROCURADOR CEDIDO  | 17.823,54               |                      |
| e-4791 | 1    | 5,00      | REEMB. TRIENIO PROCURADOR CEDI | 1.782,35                |                      |
| e-4792 | 1    | 0,00      | DEV DE PREVIDÊNCIA - PATRONAL  | 2.233,65                |                      |
| e-4793 | 1    | 0,00      | GRATIFICACAO PROCURADOR CEDIDO | 700,00                  |                      |
| e-4795 | 11   | 0,00      | REEMB. PREVIDÊNCIA - SER-CEDID | 36.798,64               |                      |
| e-4796 | 16   | 0,00      | REEMB. SAL. SERVIDOR CEDIDO S/ | 98.640,10               |                      |
| e-5038 | 6    | 62,50     | BLOQUEIO PAGAMENTO S/ 13o SALÁ |                         | 10.012,85            |
| e-5039 | 1    | 2,50      | DESCONTO HORA S/ 13o SALÁR     |                         | 33,40                |
| e-5040 | 22   | 205,00    | FALTAS S/ 13o SALÁRIO          |                         | 23.734,40            |
| r-5343 | 42   | 42,00     | PENSAO ALIMENTICIA S/ 13o SALÁ |                         | 23.008,07            |
| e-5999 | 1    | 1,00      | EMENDA CONSTITUCIONAL 41 S/ 13 |                         | 9.324,01             |
| r-R901 | 2454 | 25.891,00 | %INSS S/ SALÁRIO               |                         | 632.131,58           |
| r-R902 | 2455 | 25.131,50 | %INSS S/13o SALÁRIO            |                         | 581.594,78           |
| r-R904 | 3112 | 43.568,00 | %I.S.S.M. S/ SALÁRIO           |                         | 1.905.197,55         |
| r-R905 | 3131 | 43.834,00 | %I.S.S.M. S/13o SALÁRIO        |                         | 1.775.104,34         |
| r-R913 | 4184 | 76.932,50 | IRRF S/SALARIO                 |                         | 1.965.012,91         |
| r-R914 | 3921 | 70.840,00 | % IRRF S/13. SALARIO           |                         | 1.744.416,85         |
| e-R916 | 2438 | 97.996,00 | DESC AUX. TRANSPORTE           |                         | 225.120,39           |
| e-R918 | 1    | 2,00      | SALARIO FAMILIA ISSM           | 90,00                   |                      |
| p-R919 | 124  | 154,00    | SALARIO FAMILIA INSS           | 7.487,48                |                      |
| e-R928 | 15   | 0,00      | ADIANTAMENTO INSUF.SALDO       | 13.955,02               |                      |
| e-R931 | 18   | 18,00     | 1/3 DE FERIAS                  | 14.672,88               |                      |
| e-R934 | 5322 | 0,00      | DESC ADIANT 13O SALARIO        |                         | 10.322.716,64        |
|        |      |           |                                | <b>TOTAL</b>            | <b>51.700.639,21</b> |
|        |      |           |                                | <b>TOTAL LÍQUIDO</b>    | <b>21.283.658,59</b> |
|        |      |           |                                | <b>N. FUNCIONÁRIOS</b>  | <b>5599</b>          |
|        |      |           |                                | <b>BASE PREVIDÊNCIA</b> | <b>40.559.274,99</b> |
|        |      |           |                                | <b>BASE I.R.R.F</b>     | <b>22.653.703,69</b> |
|        |      |           |                                | <b>EMPENHOS</b>         | <b>40.982.486,89</b> |
|        |      |           |                                | <b>P.EXTRA</b>          | <b>46.491,25</b>     |
|        |      |           |                                | <b>RETENCAO</b>         | <b>10.611.997,52</b> |
|        |      |           |                                | <b>DEDUCAO</b>          | <b>0,00</b>          |
|        |      |           |                                | <b>DIFERENCA</b>        | <b>0,00</b>          |

|                  |               |                |               |               |      |               |      |
|------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|------|---------------|------|
| INSS:            | 14.271.196,08 | I.S.S.M.:      | 26.288.078,91 | BASE PREV.3:  | 0,00 | BASE PREV.4:  | 0,00 |
| PATRONAL(21.6%): | 3.082.578,35  | PATRONAL(14%): | 3.680.331,05  | PATRONAL(0%): | 0,00 | PATRONAL(0%): | 0,00 |
| BASE F.G.T.S.:   | 0,00          | F.G.T.S. EMPR: | 0,00          |               |      |               |      |

tela 96

#### 4.5 Relação da Previdência

Este relatório traz os dados previdenciários gerados nos cálculos financeiros, no modo geral ou por lotação, com os sub-totais e a quantidade de servidores informada, com a opção de quebra

ou não de página de acordo com a seleção do “Tipo de Resumo”. Ele permite também ao usuário cruzar as informações por ele emitidas com outros relatórios do sistema trazendo mais segurança no fechamento da folha e informações prestadas aos institutos de previdência.

Segue: Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Relação da Previdência

tela 97

Segue o relatório com os dados impressos contendo as seguintes informações: Matrícula, nome do servidor, regime, o valor do salário família, a base de previdência e o valor descontado. Informa também o total de funcionários, a soma das deduções e o valor patronal, além da soma total dos valores das colunas impressos por servidor.



**ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ**

RUA ALVARES DE CASTRO, 346  
MARICÁ - RJ  
2126372055 - CNPJ : 29.131.075/0001-93

[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

RELATÓRIO INSS

PATRONAL: 21.6%  
ARQUIVO: SALÁRIO CÁLCULO: Com Cálculo  
PERÍODO: 11 / 2021  
ORDENAÇÃO POR LOTAÇÕES

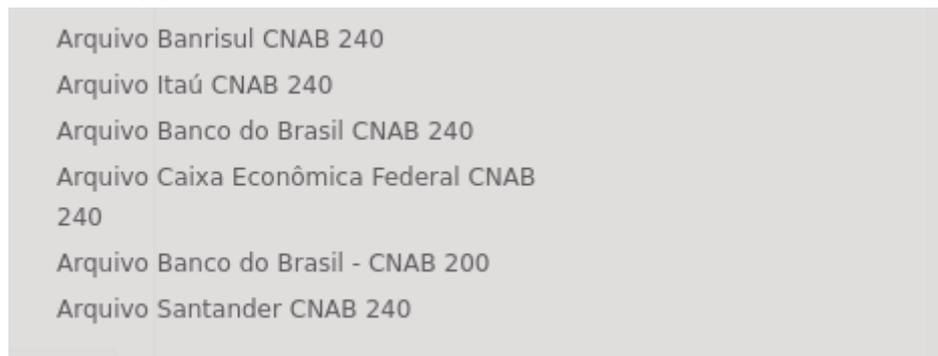
|  |              |                  |              |                  |                                |
|--|--------------|------------------|--------------|------------------|--------------------------------|
| DEDUÇÕES .... :  | 0,00         | BASE BRUTA ... : | 70.184,50    | PERC.PATRONAL :  | 15.159,85                      |
| <b>260 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA (89089)</b> |              |                  |              |                  |                                |
| TOTAL : 89 FUNCIONÁRIOS  |              |                  | 0,00         | 0,00             | 164.558,24 13.162,28           |
| DEDUÇÕES .... :  | 583,44       | BASE BRUTA ... : | 164.558,24   | PERC.PATRONAL :  | 35.544,58                      |
| <b>264 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE (90030)</b>               |              |                  |              |                  |                                |
| TOTAL : 10 FUNCIONÁRIOS  |              |                  | 0,00         | 0,00             | 50.595,16 5.449,96             |
| DEDUÇÕES .... :  | 0,00         | BASE BRUTA ... : | 50.595,16    | PERC.PATRONAL :  | 10.928,55                      |
| <b>266 - SECRETARIA DE SAUDE (91030)</b>                         |              |                  |              |                  |                                |
| TOTAL : 25 FUNCIONÁRIOS  |              |                  | 0,00         | 0,00             | 54.632,19 4.780,14             |
| DEDUÇÕES .... :  | 145,86       | BASE BRUTA ... : | 54.632,19    | PERC.PATRONAL :  | 11.800,55                      |
| <b>TOTAL GERAL: 2447 FUNCIONÁRIOS</b>                            |              |                  | <b>0,00</b>  | <b>20.788,64</b> | <b>7.433.370,80 630.712,05</b> |
| DEDUÇÕES .... :  | 0,00         | BASE BRUTA ... : | 7.433.370,80 | PERC.PATRONAL :  | 1.605.608,09                   |
| PERC.PATRONAL :  | 1.605.608,09 |                  |              |                  |                                |

tela 98

## 4.6 Geração dos Arquivos Bancários

Visa a geração arquivo no qual conste os dados da folha (adintamento/complementar/13o salário/salário) do mês, podendo ser gerado para os lores, proventos ou descontos que não são empenhados, ou seja, cujo o código/rubrica não tem definido um desdobramento em seu cadastro, como os casos de receita extra-orçamentária como INSS e/ou despesa extra orçamentária como salário família e IRRF.

Deve selecionar uma opção de banco.

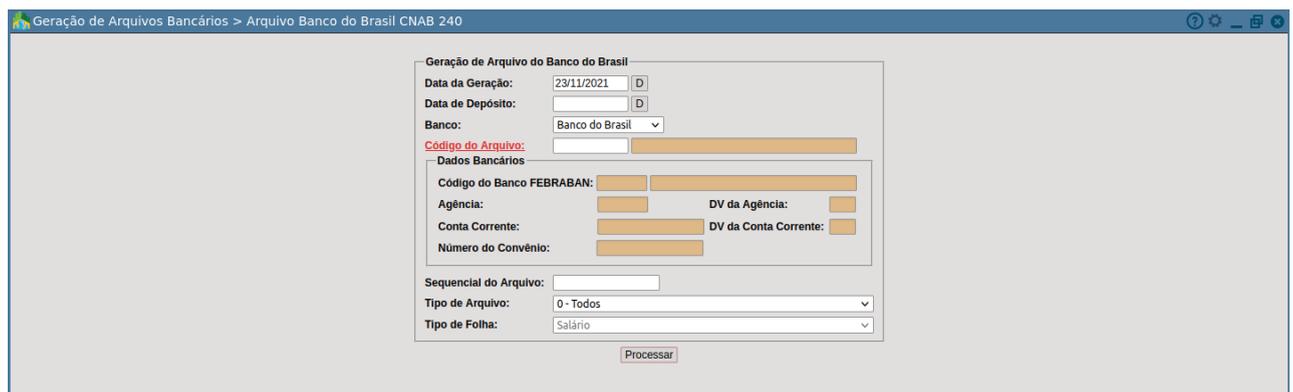


tela 99

Ele permite a seleção de uma ou mais itens nos campos “Rubrica”, “Recurso” ou, nos casos em que os campos das alternativas referidas ficarem em branco, todos os itens dos campos referidos.

Quando a opção “Totaliza por Recurso” for “Sim”, ao final do relatório, será impresso uma lista com o valor total em separado por Recurso.

Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Geração de Arquivos Bancários > Arquivo Banco do Brasil CNAB 240



The screenshot shows a web application window titled "Geração de Arquivos Bancários > Arquivo Banco do Brasil CNAB 240". The form contains the following fields and options:

- Geração de Arquivo do Banco do Brasil**
- Data da Geração:** 29/11/2021 (with a calendar icon)
- Data de Depósito:** (empty field with a calendar icon)
- Banco:** Banco do Brasil (dropdown menu)
- Código do Arquivo:** (empty field)
- Dados Bancários** (grouped box):
  - Código do Banco FEBRABAN:** (empty field)
  - Agência:** (empty field) and **DV da Agência:** (empty field)
  - Conta Corrente:** (empty field) and **DV da Conta Corrente:** (empty field)
  - Número do Convênio:** (empty field)
- Sequencial do Arquivo:** (empty field)
- Tipo de Arquivo:** 0 - Todos (dropdown menu)
- Tipo de Folha:** Salário (dropdown menu)
- Processar** (button)

tela 100

## 4.7 Emissão de Empenhos

Onde são emitidos os relatórios destinados à conferência dos valores pagos, retidos e consignados por órgão, até o nível de desdobramento.

### 4.7.1 Empenhos Folha

Permite a impressão dos valores pagos ou descontados dentro da folha de pagamento que são efetivamente empenhados.

Para que o sistema gere corretamente os valores do Ano/Mês escolhido, é necessário que seja gerado antes, no menu *Procedimentos > Geração de Empenhos > Arquivos para Empenho* para o mesmo movimento. Sua emissão é recomendável à medida que serve para a comparação com os valores gerados na rotina “solicitação de compras”.

Segue em: *Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Emissão de Empenhos > Empenhos Folha*

tela 101

O modo sintético de totalização demonstra em primeiro plano o órgão, subdividido em unidades e atividade onde são lançados os valores somados de cada desdobramento (soma das rubricas efetivamente pagas na folha e que possuem definido em seus cadastros o mesmo desdobramento). No final de cada unidade o valor das somas e o abatimento de possíveis valores negativos dos desdobramentos de cada unidade. Deve-se verificar que os valores negativos gerados na coluna da esquerda vão sendo sucessivamente abatidos dos valores da coluna da direita até que seja totalmente “coberto”. Isto NÃO ocorre na solicitação de empenho gerada pela solicitação de compras, o que reforça a impressão do relatório para comparação dos valores.

|  <b>ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ</b><br>RUA ALVARES DE CASTRO, 346<br>MARICÁ - RJ<br>2126372055 - CNPJ - 29.131.075/0001-93<br>www.marica.rj.gov.br |  | MAPA DA FOLHA DE PAGAMENTO<br>ANO / MÊS: 2021 / 11<br>ARQUIVO: Salário<br>TIPO EMPENHO: Salário<br>Sintético |                      |
|--|--|--|----------------------|
| <b>2</b>   | <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                  |  |                      |
| 2459   | GABINETE DO PREFEITO                         |  |                      |
| <b>2045</b>  | <b>PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS</b>            |  |                      |
| 3319011010000  | VENCIMENTOS E SALARIOS                       | Dotação : 17049  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 11.042.929,55        |
| 3339036970000  | Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica | Dotação : 16816  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 272.687,68           |
| 3339049010000  | AJILIO TRANSPORTE                            | Dotação : 16813  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 232.155,99           |
| 331904010000   | CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO             | Dotação : 16812  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 45.000,00            |
| 3319011020000  | AUXILIO DOENÇA                               | Dotação : 17049  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 35.629,30            |
| 3319011030000  | SALARIO MATERNIDADE                          | Dotação : 17049  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 3.480,25             |
| 333908040000   | SALARIO FAMILIA ISSM                         | Dotação : 17428  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 90,00                |
|  | <b>Total Unidade</b>                         |  | <b>11.631.972,77</b> |
|  | <b>Total Orgao</b>                           |  | <b>11.631.972,77</b> |
| <b>17</b>  | <b>SECRETARIA DE EDUCACAO</b>                |  |                      |
| 171  | GABINETE DO SECRETARIO                       |  |                      |
| <b>2128</b>  | <b>PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS</b>            |  |                      |
| 3319011010000  | VENCIMENTOS E SALARIOS                       | Dotação : 12511  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 3.176.134,19         |
| 11120000 - FUNDEB  |  |  | 8.147.345,14         |
| 3339036970000  | Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica | Dotação : 16662  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 25.720,00            |
| 11120000 - FUNDEB  |  |  | 5.890.934,08         |
| 3339049010000  | AJILIO TRANSPORTE                            | Dotação : 12440  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 79.548,78            |
| 11120000 - FUNDEB  |  |  | 348.419,14           |
| 331904010000   | CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO             | Dotação : 13729  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 9.911,37             |
| 3319011020000  | AUXILIO DOENÇA                               | Dotação : 12511  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 89.199,82            |
| 11120000 - FUNDEB  |  |  | 94.018,28            |
| 3319011030000  | SALARIO MATERNIDADE                          | Dotação : 12511  |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS  |  |  | 21.762,22            |
| 11120000 - FUNDEB  |  |  | 79.579,72            |
|  | <b>Valor total</b>                           |  | <b>17.962.573,74</b> |
|  | <b>Valor total</b>                           |  | <b>17.962.573,74</b> |
|  | <b>Valor Geral</b>                           | <b>29.594.546,51</b>   | <b>29.594.546,51</b> |
| <b>TOTAL POR RECURSO</b>   |  |  |                      |
| 100  | RECURSOS DO TESOURO - ORDINARIOS             |  | 15.034.250,15        |
| 204  | FUNDEB                                       |  | 14.560.296,36        |
|  |  |  | <b>29.594.546,51</b> |

tela 102

Na impressão analítica o sistema mostra, como pode ser verificado na figura abaixo, em separado a soma dos valores pagos por rubrica em cada desdobramento com um totalizador

geral por órgão. Com isso, o usuário pode comparar estes valores com o emitido em outros relatórios do sistema, garantido assim uma probabilidade menor de inconsistência nas informações.



**ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICA**

RUA ALVARES DE CASTRO, 346  
MARICA - RJ  
2126372055 - CNPJ : 29.131.075/0001-93

www.marica.rj.gov.br

MAPA DA FOLHA DE PAGAMENTO

ANO / MÊS: 2021 / 11  
ARQUIVO: Salário  
TIPO EMPENHO: Salário

Análítico

|   |                                   |                    |                      |
|---|-----------------------------------|--------------------|----------------------|
| <b>2</b>                                    | <b>GABINETE DO PREFEITO</b>       |                    |                      |
| <b>2499</b>                                 | <b>GABINETE DO PREFEITO</b>       |                    |                      |
| <b>2045</b>                                 | <b>PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS</b> |                    |                      |
| <b>3319011010000</b>                        | <b>VENCIMENTOS E SALARIOS</b>     |                    |                      |
| 10010000 - RECURSOS DO TESOIRO - ORDINARIOS |                                   | 11.042.929,55      | 11.042.929,55        |
| * 0001 - SALARIO BASE                       |                                   | 7.808.104,97       |                      |
| * 0009 - LICENÇA PRÊMIO                     |                                   | 20.594,19          |                      |
| * 0012 - INSALUBRIDADE (20%)                |                                   | 3.418,68           |                      |
| * 0014 - ADICIONAL NOTURNO (20%)            |                                   | 1.211,95           |                      |
| * 0015 - ADICIONAL NOTURNO FIXO             |                                   | 26,20              |                      |
| * 0016 - REGENCIA DE CLASSE                 |                                   | 9.955,19           |                      |
| * 0018 - TRIENIO - LEI 161/07               |                                   | 26.249,83          |                      |
| * 0020 - ADIC. TEMPO DE SERVIÇO SR          |                                   | 125.310,73         |                      |
| * 0021 - PERICULOSIDADE                     |                                   | 5.219,07           |                      |
| * 0022 - HORAS EXTRAS (50%)                 |                                   | 18.643,26          |                      |
| * 0024 - HORAS EXTRAS (100%)                |                                   | 74.359,30          |                      |
|   |                                   | <b>Valor total</b> | <b>17.962.573,74</b> |
|   |                                   | <b>Valor Geral</b> | <b>29.594.546,51</b> |
|   |                                   |                    | <b>29.594.546,51</b> |
| <b>TOTAL POR RECURSO</b>                    |                                   |                    |                      |
| 100   | RECURSOS DO TESOIRO - ORDINARIOS  |                    | 15.034.250,15        |
| 204   | FUNDEB                            |                    | 14.560.296,36        |
|   |                                   |                    | 29.594.546,51        |

tela 103

## 4.8 Pensão

### 4.8.1 Pensão Alimentícia

Destina-se à impressão dos valores descontados, de pensão alimentícia dos servidores, esse documento serve para o depósito bancário e a conferência dos valores com os calculados na ficha financeira.

Os campos disponibilizam os tipos de folha salário, complementar e 13o salário, as quebras por banco ou agência, a possibilidade ou não da impressão do servidor que originou o valor e a ordem para emissão do mesmo.

Segue em: Pessoal > Relatórios > Relatórios Financeiros > Pensão > Pensão Alimentícia

tela 104

O exemplo abaixo foi gerado sem os servidores, apenas com o nome do gestor da pensão, seus dados bancários, agência e conta com seus dígitos concatenados e os valores calculados. Ao fim do relatório, o sistema disponibiliza a soma total de acordo com o tipo de quebra.



**ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICA**

RUA ALVARES DE CASTRO, 346  
MARICA - RJ  
2126372055 - CNPJ : 29.131.075/0001-93

[www.marica.rj.gov.br](http://www.marica.rj.gov.br)

Resumo de Pensões Alimentícias

Período: 11/2021

Salário

**SEM BANCO**

| Nome do Beneficiário                 | CPF            | Agência | Conta | Valor         |
|--------------------------------------|----------------|---------|-------|---------------|
| TRIBUNAL REG DO TRAB PRIMEIRA REGIAO | 167.956.794-20 | 0       |       | 386,98        |
| <b>Total do Banco</b>                |                |         |       | <b>386,98</b> |

tela 105

## 5. Procedimentos

### 5.1 Manutenção de Afastamentos

Rotina que trata da manutenção de afastamentos dos servidores. Visa um controle eficaz da situação do servidor que se ausenta do trabalho por motivos diversos, influenciando na movimentação financeira do mesmo, seja no cálculo dos movimentos de ocorrência ou nos períodos analisados posteriormente para cálculos de 13º salário ou férias. Seguem os tratamentos dos campos mais relevantes.

#### 5.1.1 Afastamento

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Afastamentos > Afastamentos

Manutenção de Afastamentos

Ano / Mês: 2021 / 11

Código do Servidor: [campo]

Situação do funcionário: 2 - Afastado sem remuneração

Afastamento Sefip: Q3 | AFASTAM.ABORTO NAO CRIMINOSO

Retorno Sefip: Z1

Início do Afastamento: 22/11/2021 | D Dias: [campo]

Final do Afastamento: [campo] | D

Observação: [área de texto]

Incluir Anteriores

tela 106

- **Situação do Funcionário:** São disponibilizadas as opções “Afastado sem Remuneração”, que pode ser utilizado para situações como as chamadas “Licença Interesse”, “Afastado Acidente de Trabalho + 15 dias”, onde deve ser informado no campo início do afastamento o dia do 16º dia do afastamento, “Serviço Militar”, “Licença Gestante”, “Doença + 15 dias”, cujo o dia lançado no campo Início de Afastamento também deve ser o 16º desde a entrada do servidor em benefício e Cessão sem Ônus.
- **Afastamento Sefip:** Retorna para escolha a opção de afastamento que será importado para a SEFIP para os servidores vinculados ao INSS. Este campo é obrigatório, independente da previdência a qual o servidor é vinculado.
- **Retorno Sefip:** Informa automaticamente o código de retorno vinculado ao afastamento conforme estipulado na SEFIP.
- **Início do Afastamento:** Campo onde é informado a data de contagem para o afastamento. Nos casos dos afastamentos de acidente de trabalho e doença com mais de 15 dias, deve ser informado como início o 16º dia da entrada em benefício do servidor. É a partir desta data que o sistema fará as proporções salariais para o cálculo financeiro.
- **Dias:** Campo para informação, quando definido previamente, do número de dias pelo qual irá perdurar o afastamento. Caso ele seja preenchido a data final será informada automaticamente.
- **Final do Afastamento:** Campo onde é informada a data final do afastamento. Esta data só deve ser informada se o usuário, no momento do cadastramento já tiver esta informação, o que não impede a alteração na rotina “Retornos”. Obs: A data de retorno se refere ao **último dia do afastamento** e não ao primeiro dia do retorno do servidor ao trabalho, respeitando os termos usados pela SEFIP. A data final do afastamento será

alterada automaticamente se o servidor tiver rescisão, possuir registro de assentamento que não possua data final ou a data final seja posterior à data da rescisão . O sistema assumirá a data de rescisão como final.

### 5.1.2 Retornos

Nesta rotina o sistema informa os dados do afastamento mas disponibiliza para alteração apenas a data de retorno. Ao lançar ou alterar este dado o sistema irá alterar a proporcionalização do ponto de salário, adequando-o à nova situação.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Afastamentos > Retornos

Manutenção de Afastamentos

Ano / Mês: 2021 / 11

Código do Servidor: [ ]

Situação do funcionário: [ ]

Afastamento Sefip: Q3 AFASTAM.ABORTO NAO CRIMINOSO

Retorno Sefip: [ ]

Início do Afastamento: 22/11/2021 Dias: [ ]

Final do Afastamento: [ ]

Observação: [ ]

Alterar Pesquisar Anteriores

tela 107

### 5.1.3 Exclusão de Registros

Rotina desenvolvida para exclusão de lançamentos errados ou indevidos. Também refaz o ponto de salário sendo desnecessário a reinicialização do ponto.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Afastamentos > Exclusão de Registros

Manutenção de Afastamentos

Ano / Mês: 2021 / 11

Código do Servidor: 9

Situação do funcionário: 2

Afastamento Sefip: X

Retorno Sefip: 25

Início do Afastamento: 01/10/2009 Dias: 180

Final do Afastamento: 29/03/2010

Observação: [ ]

Excluir Pesquisar Anteriores

tela 108

## 5.2 Manutenção de Rescisão

Esta rotina permite ao usuário a manutenção das rescisões contratuais dos contratos cuja a data da extinção do vínculo esteja entre o movimento atual ou posterior.

## 5.2.1 Cadastro de Rescisão

Local para inserção dos dados quando da rescisão de um contrato. Embora o sistema permita diretamente a inclusão dos dados no “Cadastro de Servidores”, é nesta rotina que o sistema gera o ponto de rescisão que posteriormente será calculado. A seguir trataremos os campos que são específicos do procedimento e portanto não tratados em telas anteriores ou então apresentam funções diferenciadas.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Cadastro de Rescisão

Manutenção de Rescisão > Cadastro de Rescisão

**FUNCIONÁRIO**

Matrícula:

Admissão:

**RESCISÃO**

Data da Rescisão:  D

Causa da Rescisão:

Sub Causa de Rescisão:

Tipo de Aviso:

Data de Aviso Prévio:  D

Data de Pagamento:  D

Maior Remuneração:

Código de segurança:

TRCT:

tela 109

**Admissão:** Permite, através da data de admissão, que no momento do acesso da causa da rescisão o usuário opte entre uma causa/ sub causa para contratos com mais ou menos de um ano, o que, dependendo da opção escolhida pode afetar o cálculo de acordo com a definição da mesma (as diferenciações para menos ou mais de um ano estão descritas no tópico que trata do cadastro de causas de rescisão em Manutenção de Parâmetros).

**Data da Rescisão:** Data do encerramento do vínculo.

**Causa de Rescisão/Sub Causa de Rescisão:** Link que permite acesso as causas/sub causas do sistema para seleção, já filtradas pelo regime do contrato da matrícula informada (às particularidades sobre as causas de rescisão serão melhor descritas na rotina que trata dos parâmetros das causas de rescisão na rotina “Manutenção de Parâmetros”). Quando registramos a rescisão e o servidor possuir registro de afastamento que tenha prazo final posterior à data de rescisão, o sistema altera automaticamente a data final do registro de afastamento, assumindo a data da rescisão com o final.

**Tipo de Aviso:** Apresenta as opções “Sem Aviso”, “Trabalhado” e “Aviso Indenizado”. De acordo com a opção escolhida, o sistema irá gerar as chamadas rubricas de rescisão, quando assim configuradas em “Cadastro de Tabelas/ Códigos”, códigos entre 6001 e 7999.

**Maior Remuneração:** Campo sem uma função específica nos padrões atuais de cálculo, apenas informativo.

## 5.2.2 Rescisão em Lote

Procedimento destinado ao cadastro de encerramento de vínculo para um grupo grande de servidores como, por exemplo, contratos emergenciais a encerrar numa mesma data, que possuem alguma característica comum que permita a configuração de uma seleção, como cargo, regime, vínculo entre outras.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Rescisão em Lote

tela 110

- **Seleção:** Campo para inserção da seleção, previamente cadastrada em Cadastros/Seleções, utilizada para agrupar um determinado grupo de servidores que possuem alguma característica comum. Através desta seleção o sistema irá demonstrar os dados dos servidores a serem ou não confirmados na tela de simulação de rescisão em lote 2.
- **Tipo de Resumo:** Disponibiliza as opções Geral, utilizado nos casos de preenchimento do campo Seleção, Lotação e Matrícula.
- **Data da Rescisão:** Data do encerramento do vínculo.
- **Causa de Rescisão/Sub Causa de Rescisão:** Link que permite acesso as causas/sub causas do sistema para seleção, já filtradas pelo regime do contrato da matrícula informada (às particularidades sobre as causas de rescisão serão melhor descritas na rotina que trata dos parâmetros das causas de rescisão na rotina “Manutenção de Parâmetros”).
- **Tipo de Aviso:** Apresenta as opções “Sem Aviso”, “Trabalhado” e “Aviso Indenizado”. De acordo com a opção escolhida, o sistema irá gerar as chamadas rubricas de rescisão, quando assim configuradas em “Cadastro de Tabelas/ Códigos”, códigos entre 6001 e 7999.
- **Maior Remuneração:** Campo sem uma função específica nos padrões atuais de cálculo, apenas informativo.

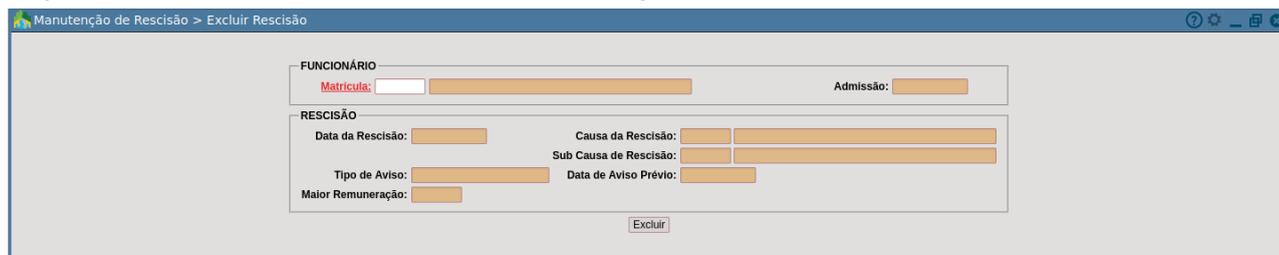
Na tela de simulação da rescisão em lote 2, pode-se visualizar os dados trazidos pela seleção. As informações dos campos “Data da Rescisão” e “Causa da Rescisão” podem ser alterados, sendo que estas informações serão gravadas apenas para a matrícula informada na parte superior da tela, para as demais, serão sugeridas as informações informadas na tela 1. A opção “Processar Dados” confirma a seleção da tela, a opção “Nova Seleção” retorna a tela de simulação da rescisão em lote 1 e a opção próximo passa para as informações de uma nova matrícula sem gravar as informações da matrícula atual.

tela 111

### 5.2.3 Excluir Rescisão

Permite a exclusão das rescisões cadastradas entre o período atual ou posterior ao movimento, ou seja, não permite a exclusão de rescisões com data anterior ao movimento em que se encontra a folha.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Excluir Rescisão



tela 112

## 5.2.4 Excluir Rescisão (Lote)

Permite a exclusão de todo o lote incluído. Para exclusão individual de servidores incluídos através de lote utilize a opção “Excluir Rescisão”.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Exclusão Rescisão (Lote)

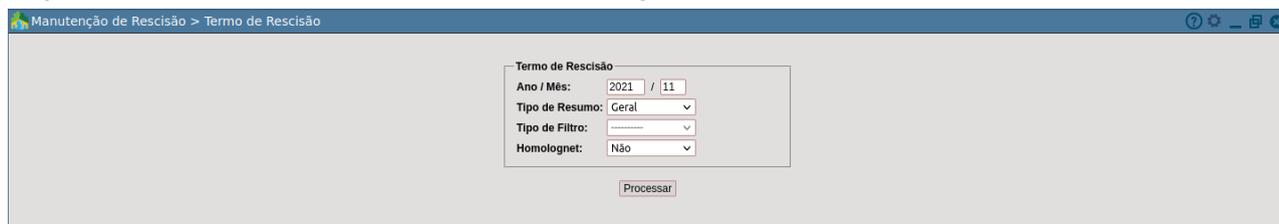


tela 113

## 5.2.5 Termo de Rescisão

Imprime um termo de rescisão, para fins de arquivamento e/ou homologação das rescisões nos moldes firmados pelo Ministério do Trabalho.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Rescisão > Termo de Rescisão



tela 114

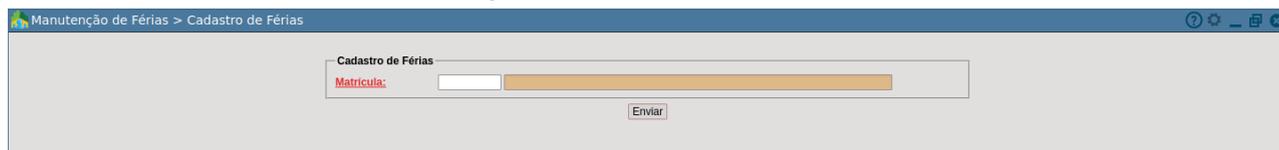
## 5.3 Manutenção de Férias

Local destinado ao cadastramento das férias dos servidores, com comportamento diferenciado na formação do ponto de cálculo de acordo com a configuração dos parâmetros configurados para a instituição.

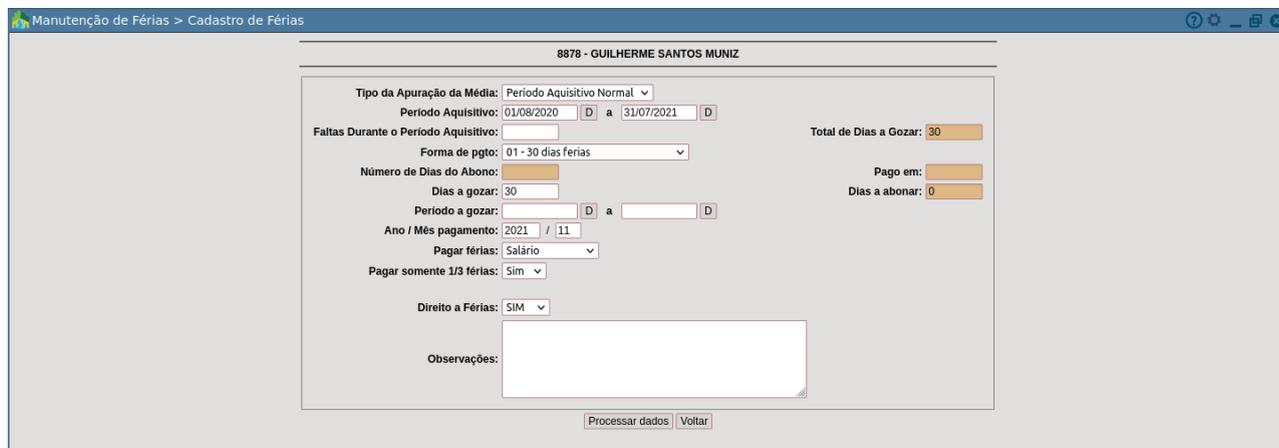
### 5.3.1 Cadastro de Férias

Esta rotina depende diretamente das configurações de parâmetro realizadas em Manutenção de Parâmetros/ Férias e Rubricas Especiais. As informações contidas abaixo serão tratadas individualmente por campo de acordo com as possíveis variações causadas nos diferentes tipos de parametrização juntamente com o seu impacto na formação do ponto.

## Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Férias > Cadastro de Férias



tela 115



tela 116

- **Tipo da apuração de médias:** Nesse campo tem-se a opção de gerar as médias de férias de um período aquisitivo normal ou de um período específico.
- **Período Aquisitivo:** Este campo retorna o período imediatamente posterior ao último período aquisitivo concedido para gozo, mas permite a manutenção dos dados por parte dos usuários.
- **Período Específico:** O sistema efetuará o cálculo das médias no período informado neste campo, será considerado somente quando o período de apuração da média for diferente do período aquisitivo.
- **Faltas Durante o período aquisitivo:** Destina-se a informação do número de faltas do servidor durante o período aquisitivo que irá influenciar diretamente no total de dias de férias a serem concedidos ao servidor conforme definido na CLT, normalmente disposto no RJU da instituição.
- **Total de dias a Gozar:** Informa o número de dias concedidos já levando em consideração a informação do campo “Faltas Durante o Ano”. Quando as faltas ultrapassarem 32 dias em um ano o servidor perde o direito às férias ( Art. 130 CLT )
- **Forma de Pagamento:** Apresenta as opções de concessão de férias, como número de dias com ou sem abono e número de dias que combinados com a informação do campo “Total de dias a Gozar” podem configurar “férias parciais”. Vide exemplos abaixo:  
Férias Normais: Casos em que os dias concedidos, somados ou não ao abono , são concedidos na integralidade ao servidor, ou seja, cujo a soma dias de gozo + abono seja igual a informação do campo “Total de dias a Gozar”.  
Férias Parciais: Quando for feita a opção por uma forma de pagamento disponibilizada pelo sistema que não seja o total do número de dias do campo “Total de Dias a Gozar”.
- **Número de Dias do Abono:** Informa o número de dias de abono quando houver.
- **Pago em:** Informa o movimento em que a primeira parte, no caso de férias parciais, foram pagas.
- **Dias a Gozar:** Informa, de acordo com as informações anteriores, o total efetivo de dias concedidos para o gozo.

- **Dias a Abonar:** Informa, de acordo com as informações anteriores, o número de dias efetivamente abonados.
- **Período a Gozar:** Campo destinado à informação do período em que o servidor irá gozar as férias. Lançando a data inicial, de acordo com as informações anteriores, o sistema retornará automaticamente a data de retorno.
- **Ano/Mês Pagamento:** Traz como informação do mês para pagamento, podendo ser informado para um movimento posterior.
- **Pagar Férias:** Campo para a escolha de qual folha, complementar ou salário, devem ser pagos os rendimentos de férias. Traz como default a opção indicada nos parâmetros de férias.
- **Pagar Somente 1/3 férias:** Campo de relevância específica apenas para as instituições que definem nos parâmetros de férias, no campo “Pagar Como”, a opção Férias (será melhor descrito quando do tratamento da rotina relacionada aos parâmetros).

A opção “Sim”, repassa para o cálculo de salário ou complementar somente o valor referente aos 1/3 de adiantamento, férias e abono quando a título de adiantamento. As rubricas de férias ou abono, quando houverem dias de gozo dentro do mês de pagamento, terão seus valores repassados sempre para o ponto de salário, nas rubricas especiais definidas, mesmo que a opção no campo “Pagar Férias” seja complementar (na complementar serão repassadas apenas os valores das rubricas de 1/3).

### 5.3.2 Cadastro de Férias (Lote)

Rotina desenvolvida para agilizar o cadastro de férias para um volume grande de servidores que se enquadrem numa característica comum e que irão ter suas férias concedidas em lote, como normalmente acontece com os professores durante o período de recesso escolar. Para esta opção, torna-se necessário a criação de uma seleção usando, como por exemplo, uma sequência de lotações, cargos, regime entre várias possibilidades que caracterizam um grupo específico de contratos para inclusão.

#### Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Férias > Cadastro de Férias (Lote)

tela 117

Na tela inicial são disponibilizados os dados para a **seleção**, que irá trazer os servidores na sequência, o **período de gozo**, período de apuração de médias caso o tipo de apuração da média, seja período específico, a **forma de gozo**, que possui as mesmas características da forma de pagamento da tela de cadastro de férias, a folha a qual será paga as férias, a informação de **pagamento ou não de somente 1/3 de férias** o **movimento para o pagamento (ano/mês)**, opção de retornar as **férias já processadas** na seleção informada e a seleção do tipo de **período aquisitivo**.

Na sequência, após acionar a opção “Enviar”, o sistema abre uma tela com o retorno, individual, de cada contrato da seleção. Esta tela disponibiliza as informações, com dados previamente preenchidos com a configuração da tela inicial, sendo que os campos “Período”, “Faltas Durante o Ano”, “Período a Gozar”, “Período específico”, “Forma de gozo”, “Ano/Mês Pagamento”, “Pagar Férias” e “1/3” são liberados para edição.

Nos casos em que o servidor possuir férias cadastradas para o período, será visualizada uma popup com uma mensagem avisando o usuário da situação, sendo que, depois da confirmação de leitura, o sistema passará para o próximo contrato da lista sem alterar os dados das férias já cadastradas. Já nos casos de afastamento, o sistema abrirá uma popup avisando da situação e irá questionar ao usuário se este deseja ou não continuar com o processamento dos dados. Se a decisão tomada for pelo processamento dos dados, devem ser verificados possíveis conflitos entre os períodos de gozo das férias e o período de vigência do afastamento.

Para confirmar os dados dos contratos que terão seus valores calculados basta acionar a opção “Processar Dados”. Deve-se salientar, que após o processamento, mesmo que os dados da tela tenham sido alterados, a configuração voltará às definições iniciais.

Para alterar os dados iniciais, como por exemplo, realizar uma pesquisa com outra seleção, utilize a opção “Nova Seleção”, sempre lembrando que os dados já processados não serão alterados e que para fazê-lo, deve-se excluir as férias e realizar uma nova inclusão.

Para consultar as férias já cadastradas dentro da seleção informada, o usuário deve acionar a opção “Ver férias cadastradas”.

Manutenção de Férias > Cadastro de Férias (Lote)

1236 - MARGARETH GONCALVES MATARUNA

Tipo da Apuração da Média: Período Aquisitivo Normal

Período Aquisitivo: 01/01/2015 a 31/12/2015

Faltas Durante o Período Aquisitivo:

Forma de pgto.: 01 - 30 dias férias

Número de Dias do Abono:

Dias a gozar: 30

Período a gozar: 22/11/2021 a 21/12/2021

Ano / Mês pagamento: 2021 / 11

Pagar férias: Salário

Pagar somente 1/3 férias: Sim

Direito a Férias: SIM

Observações: TESTE

Total de Dias a Gozar: 30

Pago em:

Dias a abonar: 0

Processar dados Nova seleção Próximo Ver Férias Cadastradas

tela 118

### 5.3.3 Exclusão de Férias

Permite a exclusão das férias com data igual ou posterior ao movimento. Após a exclusão, deve-se reprocessar o menu “Inicialização do”, tendo um cuidado especial a manutenção já realizada no ponto do contrato, como lançamento de horas extras, adicional noturno entre outras rubricas chamadas "variáveis", que são descartadas no momento da inicialização e, portanto devem ser incluídas novamente após o procedimento.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Férias > Excluir Férias

Manutenção de Férias > Excluir Férias

Matricula:

Período aquisição:  a

Período de gozo:  a

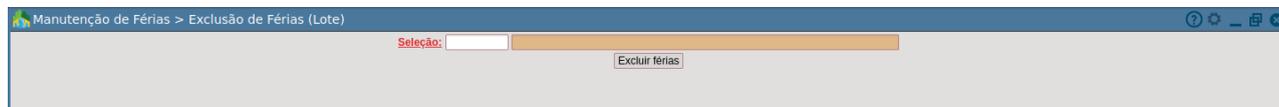
Excluir

tela 119

### 5.3.4 Exclusão de Férias (Lote)

Permite a exclusão de modo geral das férias cadastradas em lote para uma seleção. Para a exclusão individual deve ser utilizada a rotina “Excluir Férias”.

segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Férias > Excluir Férias (Lote)



tela 120

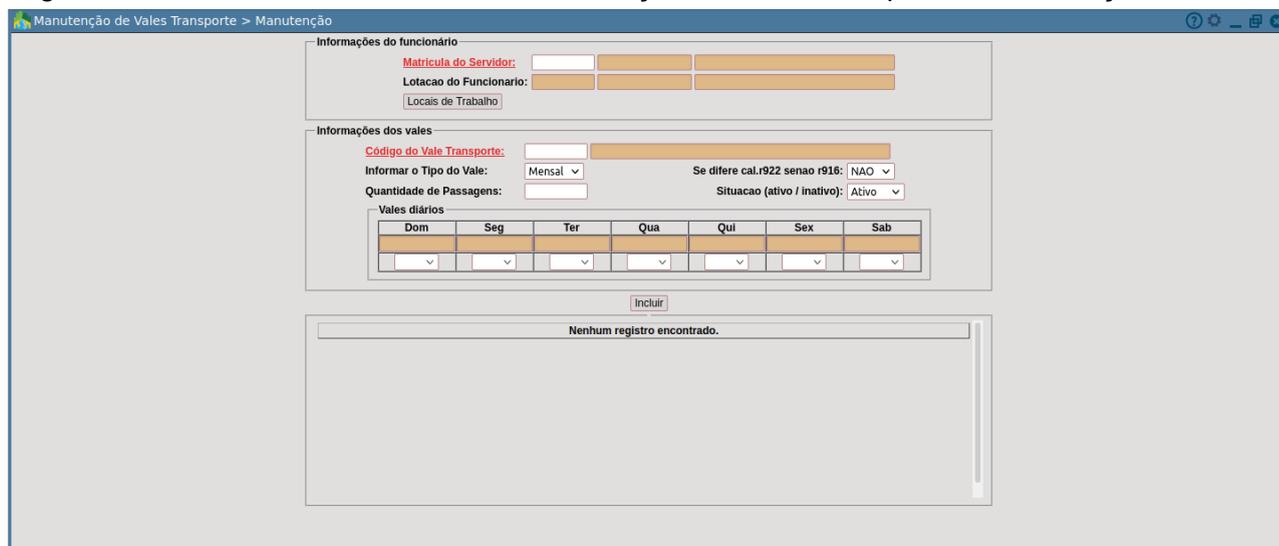
### 5.4 Manutenção de Vale Transporte

Local onde é feita a configuração de vales transporte para os servidores. Nesta rotina são informados os dados necessários para a compra e entrega dos vales, o percentual de descontos e as quantidades, mensais ou diárias.

#### 5.4.1 Manutenção

Para melhor compreensão do retorno das configurações e suas particularidades, serão tratados individualmente os casos em que os campos possuem características específicas ou que apresentam individualidades de acordo com informações complementares advindas de outros campos ou rotinas do sistema.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Vales Transporte > Manutenção



tela 121

- **Código do Vale Transporte:** Abre o link com as “Linhas/Itinerários” cadastrados em “Cadastros/Cadastro de Tabelas/Vale Transporte”.
- **Informar o Tipo do Vale:** Campo destinado a informação se o vale transporte é entregue em uma quantidade fixa, no caso, a opção mensal ou diários, que habilita os campos do item “Vales Diários”.
- **Quantidade de Passagens:** Preenchido somente quando a opção do tipo do vale for mensal.
- **Situação (ativo/ inativo):** Informa se o vale está ativo ou inativo. Caso inativo, o sistema não irá gerar o desconto nem o emitirá nos relatórios de vale transporte.
- **Vales Diários:** Campos habilitados quando a opção do tipo do vale for “diário”.

Devem ser informadas as quantidades de vales por dias da semana. O campo abaixo da quantidade diária indica se esta quantidade deve ser ou não obrigatória mesmo que, no calendário da lotação, o dia do mês esteja configurado como feriado.

→ **Locais de trabalho:** a partir dessa release será possível atualizar os locais de trabalho do cadastro do servidor diretamente desta rotina .

Para isto é preciso selecionar o local de trabalho e incluir um ou mais locais com a quantidade de contratos e é imprescindível que se marque qual é o local principal para que o sistema faça o rateio da porcentagem entre eles.

Manutenção de Vales Transporte > Manutenção

Informações do funcionário

**Locais de Trabalho**

Manutenção Locais de Trabalho:  
A baixo listados os Locais de Trabalho do Servidor.  
Aviso: As ações executadas serão enviadas após clicar no botão salvar.

Dados do Local de Trabalho:

Local de Trabalho:

Quantidade:

Principal:

Percentual:

Lançar

Locais de Trabalho Lançados:

| Estrutural | Descrição | Principal | Quantidade | Percentual | Ação |
|------------|-----------|-----------|------------|------------|------|
|------------|-----------|-----------|------------|------------|------|

Total de Registros: 0

Salvar Cancelar

tela 122

## 5.5 Manutenção do Ponto

Destina-se a manutenção dos códigos nos pontos para pagamento dos servidores além da informação de base e desconto externo de previdência para ajuste no cálculo de acordo com a norma previdenciária. Quanto a manutenção dos pontos, é necessário observar que o códigos gerados automaticamente pelo sistema, através do programa ou indicação nos parâmetros, como desconto previdenciário, IRRF, pensão alimentícia entre outros, não devem sofrer manutenção nesta rotina, pois no momento do cálculo o sistema irá ignorar os dados inseridos que se enquadrem nestes casos.

Pontos são locais destinados a manutenção dos códigos/rubricas, não gerados automaticamente pelo sistema, de onde o mesmo irá buscar as informações para o cálculo financeiro.

### 5.5.1 Por Matrícula - Fixo

Destinado a inserção de rubricas configuradas com o tipo "Fixa", mantidas em todo o período em que a matrícula mantiver o vínculo com a instituição, até a sua alteração/exclusão, ou ainda "Variável" quando esta possuir a opção "Sim" na opção que trata de data limite, sendo que esta será descartada no movimento imediatamente posterior ao "Ano/Mês" informado como final.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Matrícula > Fixo

tela 123

### 5.5.2 Por Matrícula - Salário

Neste ponto são inseridos, na inicialização do ponto em rotinas mensais, todas as rubricas existentes no ponto fixo, as rubricas de férias quando a opção for para pagamento por meio deste, as rubricas de 13º a título de pagamento de complemento, às rubricas especiais que aglutinam valores dos afastamento e demais rotinas de inserção vinculada, além das inseridas manualmente durante o decorrer do movimento. São as rubricas existentes neste ponto, com exceção das automáticas, que irão refletir no cálculo de salário do servidor. A proporcionalização de suas informações, como por exemplo, quantidades referentes a dias de salário e férias e/ou afastamentos dentro de um mesmo mês, são realizadas pelo sistema no momento da manutenção dos procedimentos a que estes casos se referem.

Este ponto não é repassado para o movimento posterior após o fechamento da folha, sendo necessário antes da sua manutenção, seguir as instruções das Rotinas “Inicialização do Ponto” e “Diferença de Férias” contidas neste manual.

Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Matrícula > Salário / Suplementar

tela 124

### 5.5.3 Por Matrícula - Adiantamento

Ponto onde são informados os códigos específicos de provento para adiantamento quinzenal, sendo que este, quando for calculado o salário, será gerado automaticamente como desconto.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Matrícula > Adiantamento

The screenshot shows a web application window titled 'Por Matrícula > Adiantamento'. The main content area is titled 'Ponto de Adiantamento' and contains the following sections:

- Dados do Servidor:** A form with 'Competência: 2021 / 11', 'Matrícula:' (with a text input field), and 'Lotação:' (with a text input field).
- Rubrica:** A form with 'Rubrica:' (with a text input field), 'Quantidade:' (with a numeric input field containing '0'), and 'Valor:' (with a numeric input field containing '0').
- Rubricas Lançadas:** A section with a table containing the text 'Nenhum registro encontrado.'

Buttons for 'Incluir', 'Calcular', and 'Consultar' are located between the 'Rubrica' and 'Rubricas Lançadas' sections.

tela 125

### 5.5.4 Por Matrícula - Complementar

Este ponto possui uma particularidade. Ele pode ser gerado automaticamente no momento do cálculo de férias, quando a opção indicada para pagamento for complementar, ou configurado diretamente pelo usuário para pagamento de um ou mais códigos por motivações diversas. No momento em que são excluídos os registros nas rotinas de manutenções de afastamentos, férias, 13º salário e rescisão haverá a exclusão dos pontos a que se referem, sendo necessário para os três primeiros itens uma nova adequação das quantidades no ponto de salário.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Matrícula > Complementar

The screenshot shows a web application window titled 'Por Matrícula > Complementar'. The main content area is titled 'Ponto Complementar por Registro' and contains the following sections:

- Dados do Servidor:** A form with 'Competência: 2021 / 11', 'Matrícula:' (with a text input field), and 'Lotação:' (with a text input field).
- Rubrica:** A form with 'Rubrica:' (with a text input field), 'Quantidade:' (with a numeric input field containing '0'), and 'Valor:' (with a numeric input field containing '0').
- Rubricas Lançadas:** A section with a table containing the text 'Nenhum registro encontrado.'

Buttons for 'Incluir', 'Calcular', and 'Consultar' are located between the 'Rubrica' and 'Rubricas Lançadas' sections.

tela 126

### 5.5.5 Por Matrícula - 13o. Salário

Gerado no momento do procedimento "Manutenção do 13o", serve para a manutenção dos códigos para o cálculo de adiantamento e saldo de acordo com a opção escolhida.

Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Matrícula > 13o. Salário

tela 127

### 5.5.6 Por Matrícula - Férias

Gerado na opção “Manutenção de Férias”, devem ser mantidos aqui somente os códigos referente a férias, conforme explicado na rotina que trata dos mesmos, com codificação entre 2000 e 3999, observando com cuidado as informações da coluna “Tipo” cujo “F” significa férias, “D” adiantamento e “A” Abono.

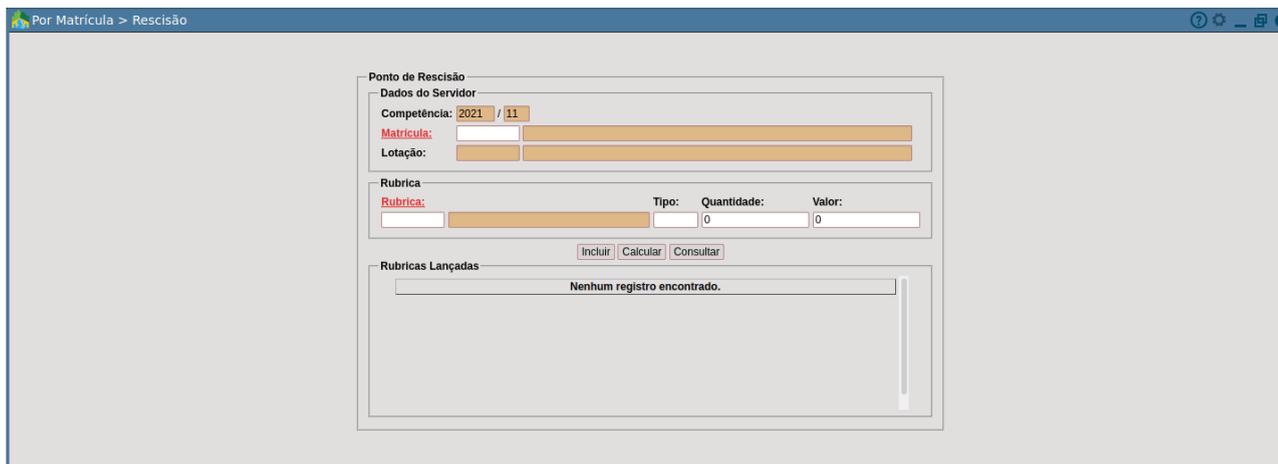
Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Matrícula > Férias

tela 128

### 5.5.7 Por Matrícula - Rescisão

Gerado a partir da rotina “Manutenção de Rescisão” onde são jogados os valores de salário, férias (com o código original) e 13o.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Matrícula > Rescisão

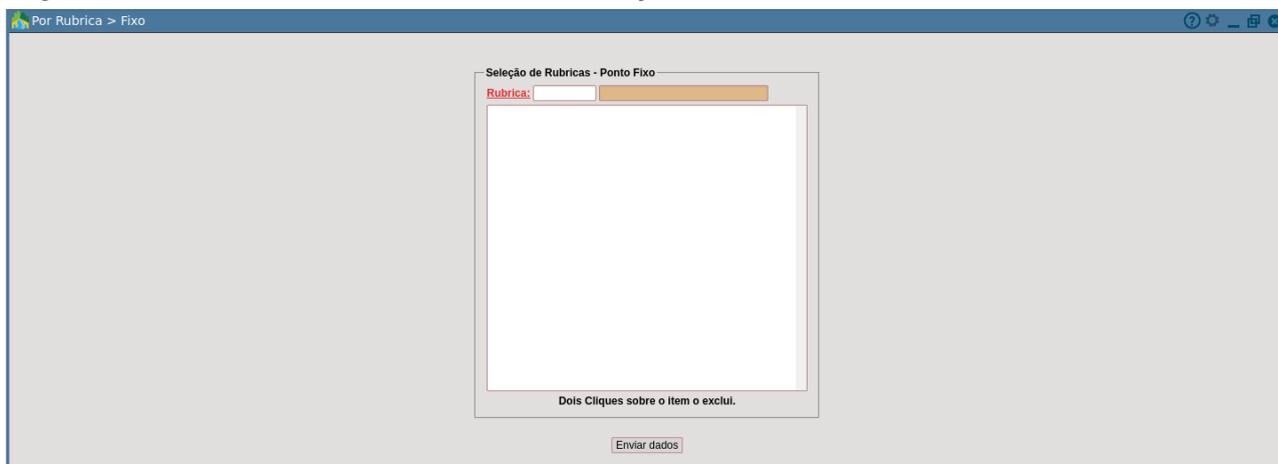


tela 129

### 5.5.8 Por Rubrica - Fixo

Rotina criada para facilitar a manutenção de um código específico nos pontos disponíveis, utilizados em casos como “serviço extraordinário”, onde normalmente o usuário recebe uma listagem de registros/servidores para a inserção de um código com quantidades diferentes. Na primeira tela da rotina, escolhe-se o ponto, e após isso, selecione ou insira o código da rubrica no campo, podendo ser lançados vários códigos ao mesmo tempo. Após a seleção acionar “Enviar Dados”.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Rubrica > Fixo

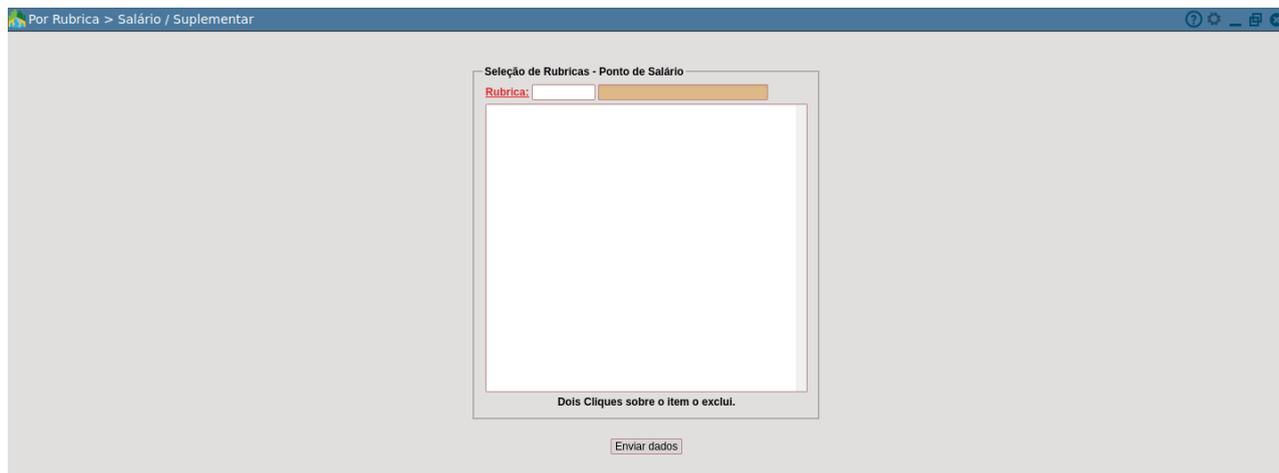


tela 130

### 5.5.9 Por Rubrica - Salário

Rotina criada para facilitar a manutenção de um código específico nos pontos disponíveis, utilizados em casos como “serviço extraordinário”, onde normalmente o usuário recebe uma listagem de registros/servidores para a inserção de um código com quantidades diferentes. Na primeira tela da rotina, escolhe-se o ponto, e após isso, selecione ou insira o código da rubrica no campo, podendo ser lançados vários códigos ao mesmo tempo. Após a seleção acionar “Enviar Dados”.

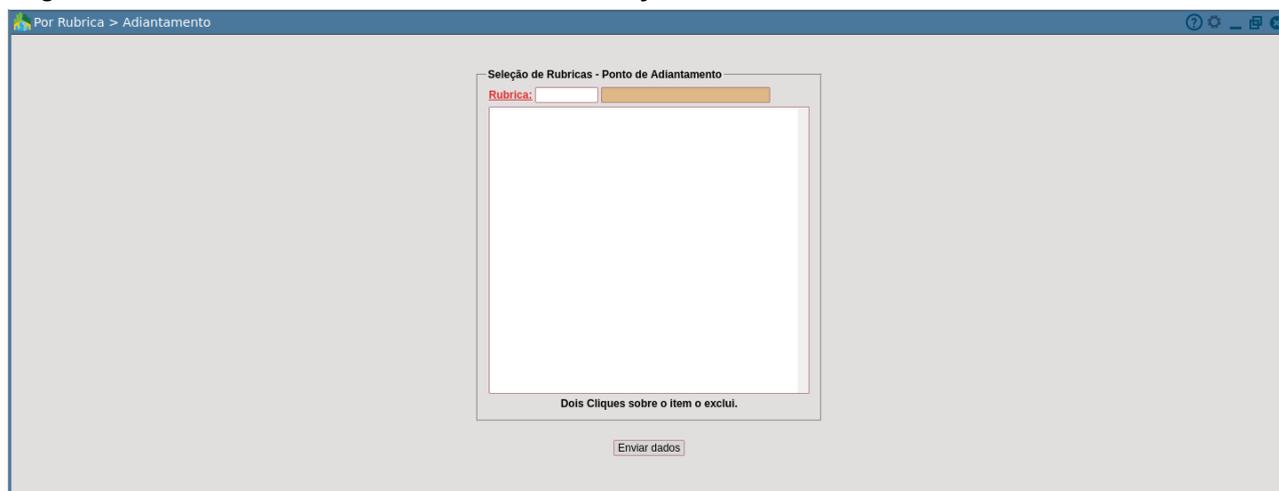
Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Rubrica > Salário



tela 131

### 5.5.10 Por Rubrica - Adiantamento

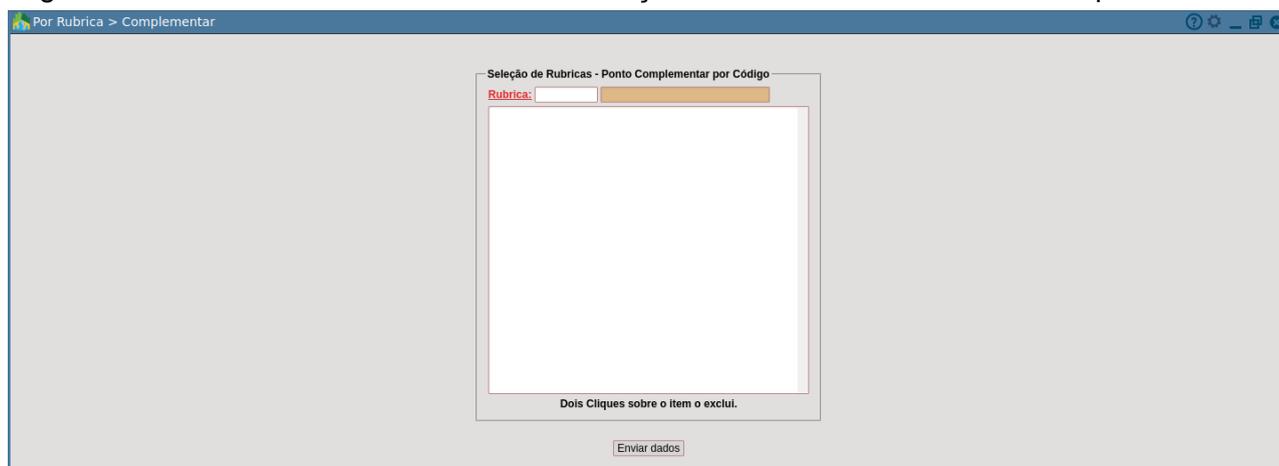
Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Rubrica > Adiantamento



tela 132

### 5.5.11 Por Rubrica - Complementar

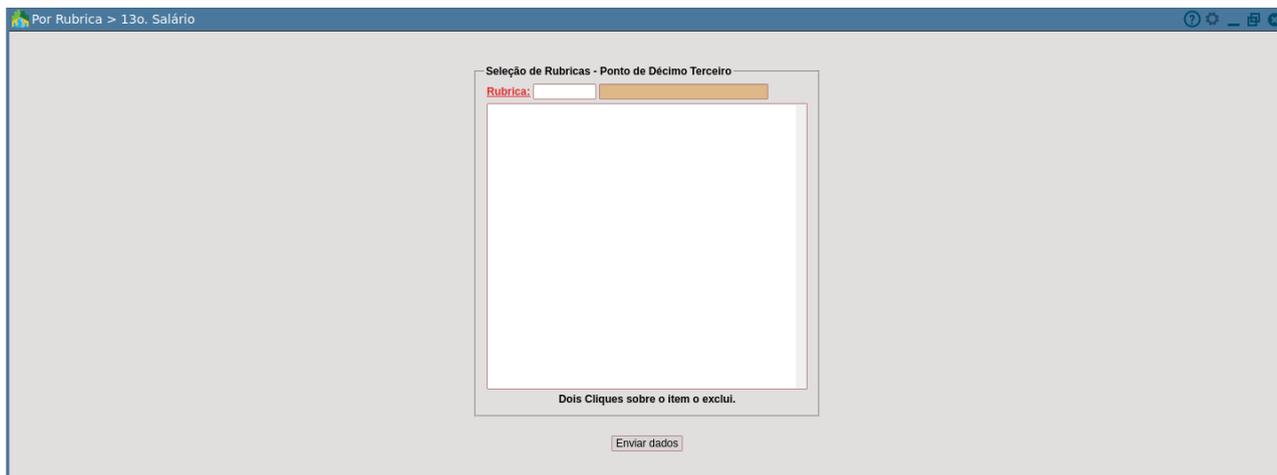
Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Rubrica > Complementar



tela 133

### 5.5.12 Por Rubrica - 13° Salário

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Por Rubrica > 13° Salário

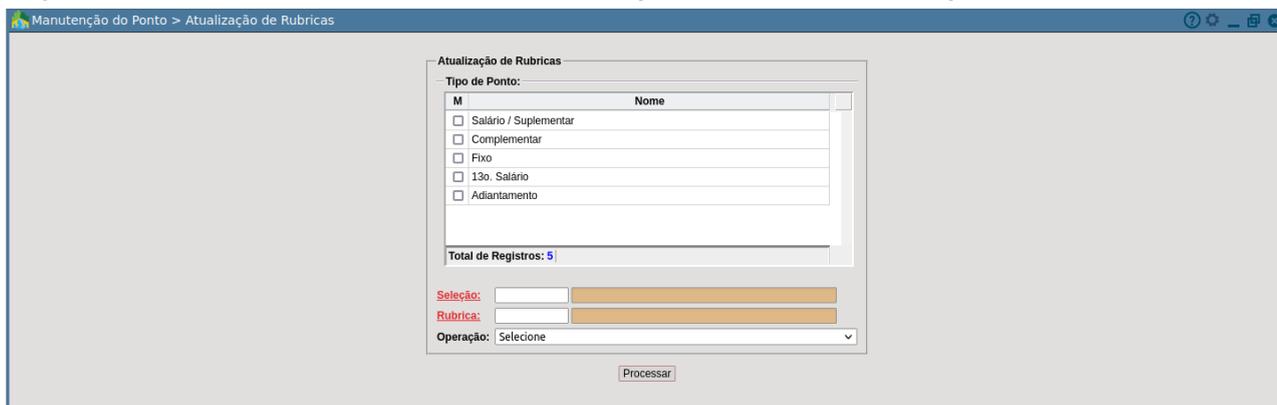


tela 134

### 5.5.13 Atualização de Rubrica

Destina-se a manutenção de rubricas, de modo geral ou servidores que se enquadrem numa seleção específica, cujo a inclusão, alteração e exclusão possuam as mesmas características.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Atualização de Rubrica

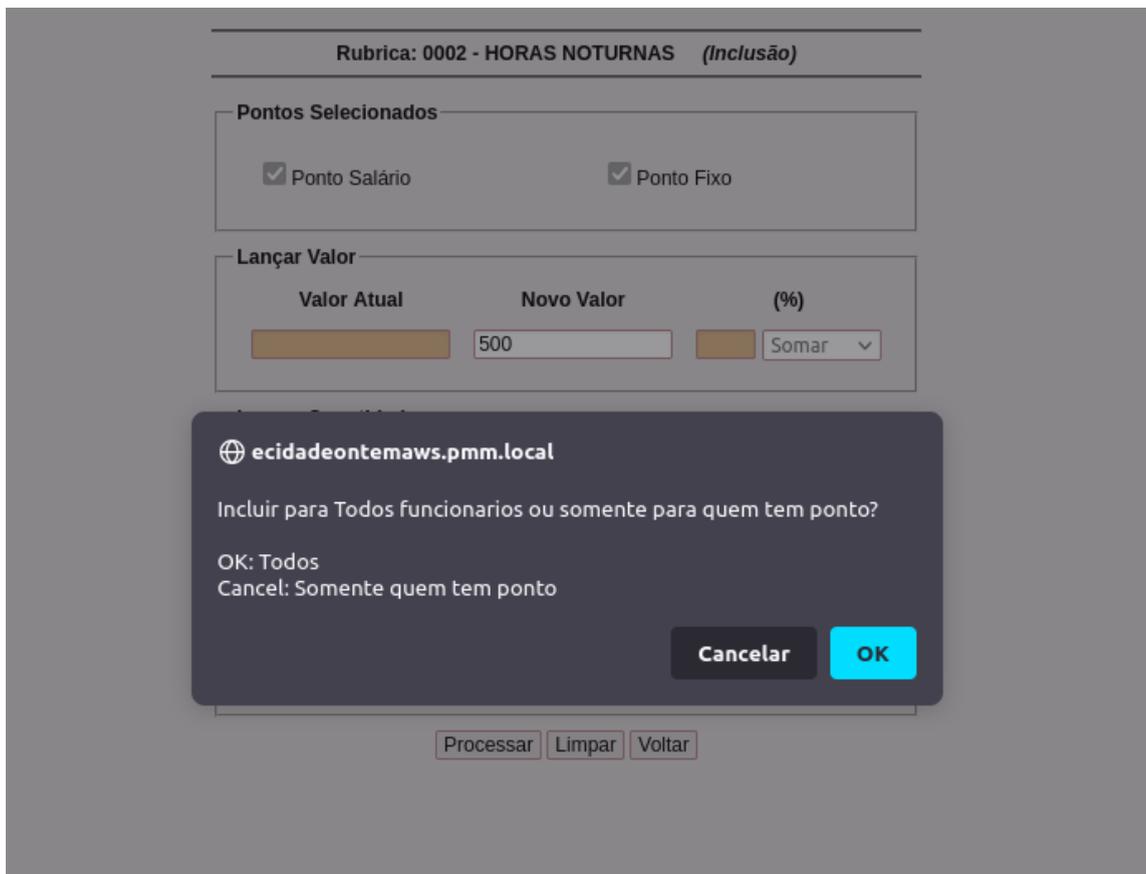


tela 135

Após o preenchimento dos campos e acionar “Processar”, o sistema disponibilizará uma outra tela com os **pontos selecionados** marcados, sendo possível desmarcar as opções de ponto indesejadas. Com a opção de edição dos campos **Novo Valor** e **Nova Quantidade**, caso for do tipo **Inclusão**.

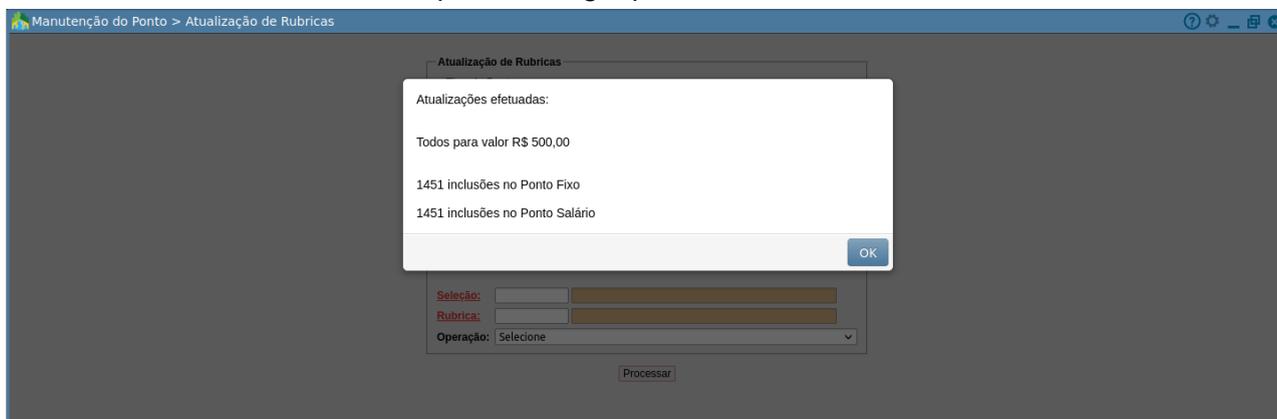
Depois de Processar a rotina, o sistema disponibiliza uma popup com as opções para inclusão de **todos funcionários** ou **somente quem tem ponto**, caso for do tipo **alteração**, os campos **Valor atual** e **Quantidade atual** devem ser preenchidos caso utilizados para filtro da alteração. Na **exclusão**, a segunda tela traz apenas os campos **Valor atual** e **Quantidade atual**, que também podem ser utilizados como filtro.

Caso deseje uma exclusão Geral, basta deixar os campos citados acima em branco.



tela 136

Na finalização do procedimento, o sistema emitirá uma mensagem com a quantidade de registros incluídos, alterados ou excluídos para o código/ ponto.



tela 137

#### 5.5.14 Desconto Externo da Previdência

Rotina desenvolvida para informações dos valores relativos a base e desconto previdenciário dos servidores que possuem vínculo empregatício externo, mediante comprovação, para ajuste nos cálculos as alíquotas e descontos conforme instrução do ministério da previdência.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Desconto Externo de Previdência

tela 138

Os campos **Base INSS** e **Desconto INSS** são destinados a informação dos valores externos de salário/férias, sendo que os **valores de 13o** salário devem ser inseridos nos campos indicados para este fim. É importante observar que se os valores não sofrerem manutenção, serão mantidos para os cálculos dos próximos movimentos.

Também deve ser selecionada a opção **Ocorrência múltiplos vínculos** de acordo com a informação recebida do Empregador externo ao qual o servidor possui o vínculo.

Caso o servidor em questão possua mais de uma matrícula, a inserção de dados deve ser realizada em apenas uma delas.

O desconto será considerado para a matrícula vinculada a tabela do INSS que estiver informada em Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Gerais > Campo Tabela

### 5.5.15 Cópia de Rubrica

Destina-se a inserir uma rubrica em um ponto qualquer do movimento atual, com os dados de quantidade e/ou valor, da mesma ou outra rubrica, que teve ocorrência conforme as informações dos campos “Ano/Mês” “Ponto” e “Código da Rubrica” da opção “Existindo”.

Como exemplo, podemos citar a inserção de um código de “pagamento de desconto indevido” no ponto de salário a todas as matrículas que tiveram um desconto incorreto no salário do mês anterior. O sistema irá importar as quantidades e/ou valores existentes do desconto no ponto de salário do mês anterior e incluí-los no ponto de salário do mês atual.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Cópia de Rubrica

tela 139

### 5.6 Geração em Disco

Esta rotina gera os valores líquidos a serem efetivamente pagos aos servidores, que serão posteriormente disponibilizados em arquivos bancários e/ou relatórios para pagamento de servidores pagos em dinheiro ou cheque de acordo com a configuração do cadastro dos servidores.

Pode ser gerada no modo geral ou ainda por órgão ou lotação para as folhas selecionadas dentre os valores escolhidos. os valores podem ser gerados integralmente para todos os contratos, para o tipo de resumo escolhido, com um teto estipulado ou ainda para as matrículas que recebem o

líquido até um limite pré estabelecido ou ainda integralmente para quem recebe um líquido até um teto pré estabelecido.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Geração em Disco

Procedimentos > Geração em Disco

Ano / Mês: 2021 / 11

Seleção:

Tipo de Resumo: Geral

A selecionar

- Salário
- Adiantamento
- Rescisão
- Saldo do 13o
- Complementar

Selecionados

Dois Clicks para Movimentar os Itens

Valor líquido total de: 0 até 99999999999

Incluir pagamento de saldo: Não % Percentual pago: %

Informar a faixa líquida a pagar (até):  ou 100 %

Incluir

tela 140

*Pagamento Integral:*

- Preencher o **Valor Líquido Total de** com 0 (zero) e **até**, com um valor acima que o maior líquido geral, normalmente lançado como “999999999”.
- **Incluir Pagamento de Saldo** deve ser **Não**.
- Para esta opção o **Percentual Pago** deixa em branco.
- **Informar a Faixa Líquida a Pagar (Até)** deve ter um valor acima do maior líquido calculado. Caso este campo seja preenchido, o sistema desabilita o **campo ou**, relativo ao percentual. Caso seja informado o **campo ou**, neste caso obrigatoriamente com 100%, é desnecessário informar valor no **Informar a Faixa Líquida a Pagar (Até)**.

*Pagamento parcial geral, levando em conta o tipo de resumo escolhido, de um teto pré estabelecido:*

Caso indicado para o pagamento de um valor máximo para os servidores, dentro do tipo de resumo escolhido, para todos os servidores. Segue a sequência dos procedimentos a seguir.

**Para tetos estipulados em valor:**

Procedimentos > Geração em Disco

Ano / Mês: 2021 / 10

Seleção:

Tipo de Resumo: Geral

A selecionar

- Salário
- Adiantamento
- Rescisão
- Saldo do 13o
- Complementar

Selecionados

Dois Clicks para Movimentar os Itens

Valor líquido total de: 0 até 99999999999

Incluir pagamento de saldo: Não % Percentual pago: %

Informar a faixa líquida a pagar (até): 700 ou %

Incluir

tela 141

*Primeira geração:*

- Preencher o **Valor Líquido Total de** com 0 (zero) **até** valor acima que o maior líquido calculado;
- Manter **Incluir Pagamento de Saldo** como “Não”;

- **Percentual Pago** mantém-se em branco;
- **Informar a Faixa Líquida a Pagar (Até)** com valor máximo a ser pago para todas as matrículas e manter o **campo ou** em branco. No exemplo acima (tela 141) o teto geral definido foi de R\$ 700,00.

tela 142

#### Geração de saldo a pagar até a quitação:

- Preencher o **Valor Líquido Total de** com o inicial de um centavo acima do teto pago anteriormente e **até** o valor acima que o maior líquido calculado no caso de quitação do saldo. O valor gerado na opção será exatamente a diferença gerada entre o valor inicial e o valor estipulado no **Informar a Faixa Líquida a Pagar (Até)**;
- Manter **Incluir Pagamento de Saldo** como “Não”;
- **Percentual Pago** mantém-se em branco;
- **Informar a Faixa Líquida a Pagar (Até)** um valor que represente, subtraindo-se o **Valor Líquido Total de**, a diferença a ser paga.

## 5.7 Convênio / Efetividade

Destina-se a configuração para a importação e lançamento no ponto de salário de valores de proventos ou descontos provenientes de arquivos externos ao sistema.

### 5.7.1 Cadastro de Relacionamento

- Inclusão

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Convênio / Efetividade > Cadastro de Relacionamento > Inclusão

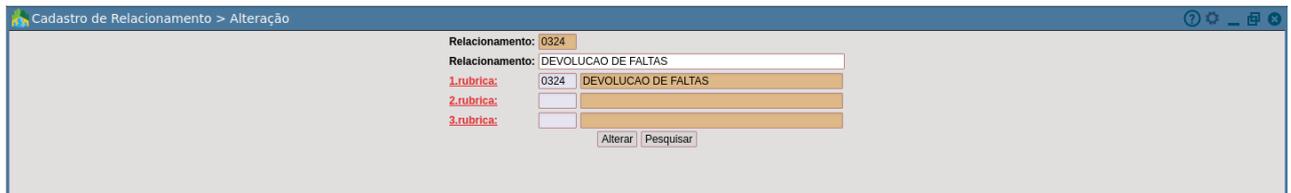
tela 143

Neste cadastro é configurado o chamado **relacionamento**, com o código (campo 1), de livre escolha do usuário, a sua descrição (campo 2) e as **rubricas**, na quantidade máxima de três, ao qual serão inseridos os valores constantes no arquivo no momento do cadastramento, sendo que para cada uma será informado as posições a que se referem na rotina: cadastro de convênio.

- Alteração

Permite a alteração de todos os dados com exceção do código do relacionamento. Para readequar o ponto quando forem alteradas as rubricas, deve-se excluir os dados inseridos na folha de pagamento e realizar novamente o procedimento de exclusão do início.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Convênio / Efetividade > Cadastro de Relacionamento > Alterar

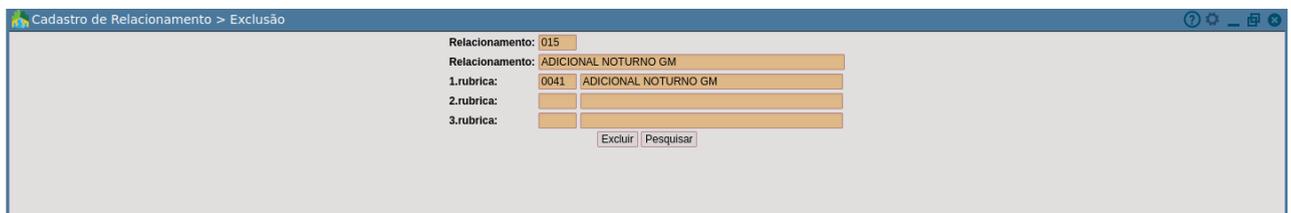


tela 144

- Exclusão

Permite a exclusão de relacionamentos não vinculados a um convênio. Caso o item esteja vinculado, basta entrar na alteração do convênio e excluir o código do relacionamento do campo a que se refere.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Convênio / Efetividade > Cadastro de Relacionamento > Exclusão

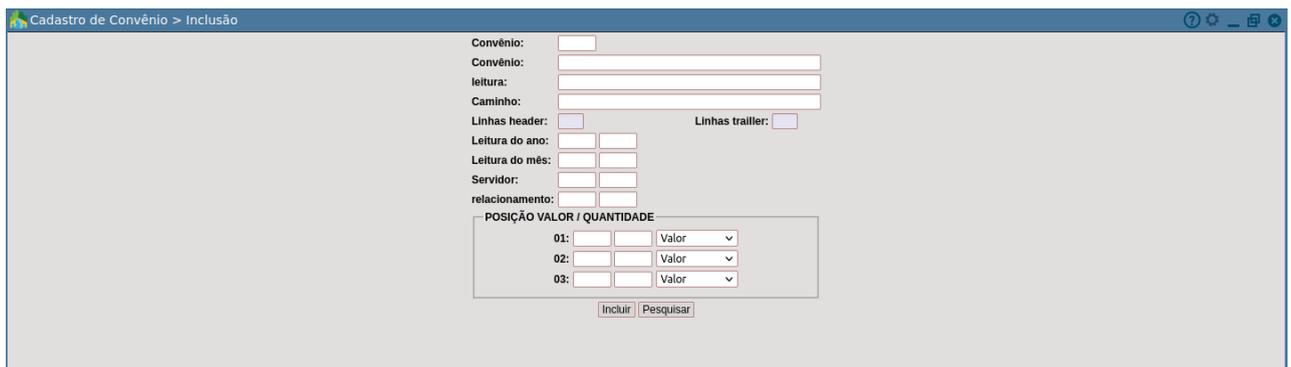


tela 145

## 5.7.2 Cadastro de Convênio

- Inclusão

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Convênio / Efetividade > Cadastro de Convênio > Inclusão



tela 146

Local para inserção dos dados do **convênio**, onde era indicado o **caminho de leitura do arquivo a ser importado** (hoje este campo não é mais utilizado pelo sistema e é mantido apenas por motivo de compatibilidade), as posições no arquivo referentes às informações necessárias para a importação, como **ano/mês**, **servidor**, o **relacionamento** cadastrado para o convênio e as posições para extração das quantidades e valores respeitando a ordem do cadastro dos códigos no relacionamento.

Abaixo serão relacionados os campos cujo o preenchimento necessita maiores esclarecimentos:

- **Linhas Header:** Neste campo deverá ser informada a quantidade de linha do header (cabeçalho) para que o sistema ignore esta informação no momento da importação dos dados.
- **Linhas Trailer:** Neste campo deverá ser informada a quantidade de linha do trailer (rodapé) para que o sistema ignore esta informação no momento da importação dos dados.
- **Leitura do Ano:** As posições informadas neste campo e nos campos posteriores devem ser a posição onde se encontra o cursor no início do ano para o primeiro campo preenchido e a posição final do cursor para o segundo campo referente a informação solicitada. Preenchido somente quando necessário.
- **Leitura do Mês:** Segue o procedimento do campo “Leitura do Ano” para a informação do ano e mês quando esta é necessária.
- **Funcionário:** Campo referente a matrícula do servidor dentro do arquivo a ser importado.
- **Relacionamento:** Campo referente ao código do convênio, não necessariamente obrigatório.
- **Posição VALOR/QUANTIDADE:** Neste campo é informado as posições no arquivo onde se encontram as posições de valor e quantidades a serem inseridas no ponto.

- Alteração

Permite a alteração de todos os dados excetuando-se o campo referente ao código do mesmo.

- Exclusão

Permite a exclusão dos convênios que ainda não tiveram arquivos importados para o sistema.

### 5.7.3 Leitura de Dados Externos

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Convênio / Efetividade > Leitura de Dados Externos

tela 147

Rotina onde é indicado o **convênio**, onde estão definidos as posições dos campos a serem importados, o **caminho** do arquivo para importação e o **relacionamento** que indica os códigos cujos os valores serão futuramente inseridos no ponto.

Após o processamento dos dados, o sistema informa o número de registros inseridos.

### 5.7.4 Consulta Dados Importados

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Convênio / Efetividade > Consulta Dados Importados

tela 148

Após o processamento dos dados, o sistema informa o número de registros inseridos.

### 5.7.5 Lançar na Folha de Pagamento

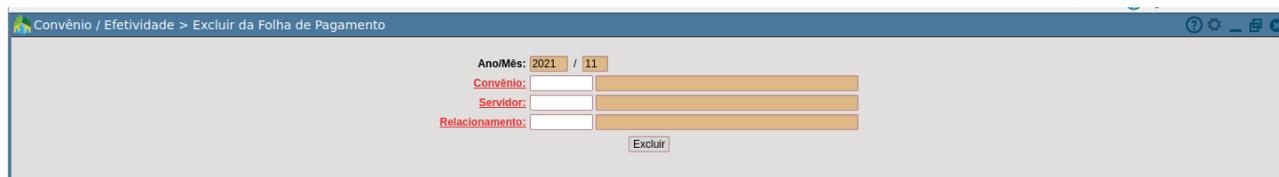
Segue em: Pessoal > Procedimentos > Convênio / Efetividade > Lançar na Folha de Pagamento



tela 149

## 5.7.6 Excluir Dados Importados

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Convênio / Efetividade > Excluir Dados Importados



tela 150

## 5.8 Geração de Arquivos

Como a descrição já aponta, é nesta rotina que são gerados os arquivos para exportar os dados, de acordo com layouts pré definidos, que visam atender as necessidades do empregador quanto às informações mensais/anuais obrigatórias, entre eles SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF entre outros. Também existem menus para geração de arquivos, de acordo com os layouts informados, para algumas empresas privadas.

### 5.8.1 Sefip/Gfip

Gera SEFIP

Nesta rotina é gerado o arquivo sefip.re destinado a importação do programa do SEFIP, disponível para download no site da Caixa Econômica Federal, das informações dos servidores do FGTS recolhido mais os dados previdenciários para os vínculos do INSS.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Geração de Arquivos > Sefip/Gfip > Gera Sefip



tela 151

- **Tipo de Processamento:** Temos a opção de gerar o arquivo com todos os servidores que foram calculados na folha do mês ou selecionarmos conforme a necessidade da instituição.
- **Competência:** mês e ano a ser gerado.

Dados do recolhimento

The screenshot shows the 'Gera Sefip' application window. The form is organized as follows:

- RECOLHIMENTO:**
  - Código: 115 (dropdown)
  - Ano / Mês: 2021 / 11 (text)
  - Índice FGTS: GFIP no prazo (dropdown)
  - Data FGTS: (text)
  - Índice INSS: GPS no prazo (dropdown)
  - Data INSS: (text)
  - Atraso INSS: (text)
- CONTATO:**
  - Nome: (text)
  - Fone: (text)
- MAIS DADOS:**
  - Alteração de endereço: Não (dropdown)
  - Alteração de CNAE: Não Alt. Preponderante (dropdown)
  - Código de terceiros: 0000 (text)
  - Código CNAE fiscal: 8411600 (text)
  - Alíquota SAT: (text)
  - Código GPS: 2402 (text)
- TABELAS DE PREVIDÊNCIA:**
  - INSS
  - I.S.S.M.
- Compensação:**
  - Gerar Compensação: Não (dropdown)
  - Valor da Compensação: (text)
  - Competência Inicial ( Mês / Ano ): (text) / (text)
  - Competência Final ( Mês / Ano ): (text) / (text)
- CNPJ:**
  - CNPJ: 0 (text)
  - Todos... (dropdown)

Buttons at the bottom: Gerar SEFIP, Voltar

tela 152

- **Código:** Campo destinado à informação do código de recolhimento, cujo o enquadramento para a administração pública é o “115”. Não editável.
- **Ano / Mês:** Indica o movimento cujo os dados serão pesquisados para geração do arquivo.
- **Índice FGTS:** Destina-se a informação se os dados processados para a GFIP ( Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social) estão sendo entregues no prazo ou em atraso. Para que a informação seja corretamente processada, as taxas de correção da tabela coeficientes para atualização do FGTS, também disponível no site da Caixa, estejam atualizadas.
- **Data FGTS:** Este campo só deve ser informado quando a opção do índice fgts for GFIP em atraso. Neste caso informe a data em que será realizada a informação.
- **Índice INSS:** Destina-se a informar se o arquivo que será processado está sendo entregue no prazo ou em atraso para a GPS (Guia da Previdência Social). Para que a informação seja corretamente processada as taxas de correção da tabela SELIC, também disponível no site da Caixa, devem estar atualizadas.
- **Data INSS:** Este campo só deve ser informado quando a opção do índice INSS for GPS em atraso. Neste caso informe a data em que a Guia será efetivamente paga.
- **Atraso INSS:** Informação do índice enquadrado para a informação em atraso.
- **Nome:** Nome do responsável pelas informações.
- **Fone:** Telefone com código DDD da Instituição.
- **Alteração de endereço:** Informar “SIM” somente quando houver alteração de endereço e esta informação já estiver atualizada no módulo Configuração/ Cadastros/ Cadastros de Instituição.
- **Alteração de CNAE:** Informar se CNAE da instituição foi ou não alterado.
- **Código de terceiros:** Destinado a informação do código de outras entidades ou fundos cujo o código FPAS informado esteja vinculado (verifique anexo II do capítulo VII do manual da SEFIP), as quais a Instituição está obrigada a contribuir. Caso o FPAS informado não apresente esta obrigatoriedade, manter a informação em branco.

Segue texto extraído do manual da SEFIP 8.3 para visualização:

*“O código a ser informado neste campo é encontrado somando-se os códigos correspondentes a cada entidade para a qual há contribuição. Exemplo:*

*A empresa possui FPAS 507, devendo contribuir para o Salário-Educação, INCRA, SENAI, SESI e SEBRAE. Observe que na tabela do Anexo II são para estas entidades que há alíquota de contribuição no FPAS 507. Observe também que abaixo de “Salário-Educação” há o código 0001, abaixo de “INCRA” há 0002, abaixo de “SENAI” há 0004, e assim por diante.*

Somando-se os códigos existentes abaixo de cada entidade, para a qual há contribuição no FPAS 507, chega-se ao código 0079 (0001 + 0002 + 0004 + 0008 + 0064)”.  
O código FPAS é configurado em Manutenção de Parâmetros/ Gerais.

- **Código CNAE Fiscal:** O sistema traz a informação cadastrada para o CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) em Manutenção de parâmetros/Gerais.
- **Alíquota SAT:** Informar a alíquota RAT (Risco de Acidente de Trabalho) da instituição.
- **Código GPS:** Informar o código do GPS (anexo III do capítulo VII do manual da SEFIP).

Após o preenchimento dos dados e acionada a opção “Gerar SEFIP” o sistema abrirá uma popup para download do arquivo sefip.re, que deve ser gravado e importado para o programa da SEFIP

## 5.8.2 Comprovante de Rendimentos

Tela para emissão do comprovante de rendimentos anual (“cédula C”) dos servidores, com opção para emissão para todos ou para apenas para aqueles que tiveram retenção, além das opções “Geral”, “Lotação” ou “Matrícula”.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Geração de Arquivos > Comprovante de Rendimentos

A imagem mostra a interface de usuário para a geração de arquivos de comprovante de rendimentos. O título da janela é "Geração de Arquivos > Comprovante de Rendimentos". O formulário contém os seguintes campos:

- Ano Base: 2020
- Ano/Mês: 2021 / 11
- Tipo Resumo: Geral (menu suspenso)
- Ordem: Alfabética (menu suspenso)
- Sem Retenção: Sim (menu suspenso)
- Responsável: [campo de texto em branco]
- CNPJ: FUNDO MUNICIPAL DE FINANCIAMENTO À CULTURA (menu suspenso)

Abaixo do formulário, há um botão "Emitir Relatório".

tela 153

Segue o modelo de comprovante emitido pelo sistema seguindo o modelo original da Receita Federal.

| 1 - FONTE PAGADORA PESSOA JURÍDICA OU PESSOA FÍSICA  |                    |            |
|--|--------------------|------------|
| RAZÃO SOCIAL   | CNPJ/CPF           |            |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ   | 29.131.075/0001-93 |            |
| NATUREZA DO RENDIMENTO   |                    |            |
| RENDIMENTOS DE TRABALHO ASSALARIADO  |                    |            |
| 2 - PESSOA FÍSICA BENEFICIÁRIA DOS RENDIMENTOS   |                    |            |
| CPF  | NOME COMPLETO      |            |
|  |                    |            |
| 3 - RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS, DEDUÇÕES E IMPOSTO RETIDO NA FONTE  |                    |            |
| 01 - TOTAL DOS RENDIMENTOS (INCLUSIVE FÉRIAS)  |                    | 111.068,37 |
| 02 - CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA OFICIAL   |                    | 14.588,90  |
| 03 - CONTRIBUIÇÃO A PREVIDÊNCIA PRIVADA  |                    | 0,00       |
| 04 - PENSÃO JUDICIAL (INFORME O BENEFÍCIO NO CAMPO 07)   |                    | 0,00       |
| 05 - IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE   |                    | 15.473,90  |
| 4 - RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO TRIBUTÁVEIS  |                    |            |
| 01 - PARTE DOS PROVENTOS DE APOSENTADOS (65 ANOS OU MAIS)  |                    | 0,00       |
| 02 - DIÁRIAS E AJUDAS DE CUSTO   |                    | 0,00       |
| 03 - PENSÃO, APOSENT OU REF P/MOLEST GRAVE OU INV PERMANENTE   |                    | 0,00       |
| 04 - RENDIMENTO/LUCRO DISTRIBUÍDO  |                    | 0,00       |
| 05 - VALORES PAGOS AO TITULAR/SÓCIO DE MICRO/PEQUENA EMPRESA   |                    | 0,00       |
| 06 - INDENIZAÇÕES RESCISÃO CONTRATO, PDV E ACIDENTE TRABALHO   |                    | 0,00       |
| 07 - OUTROS (ESPECIFICAR) :- outros pagamentos   |                    | 250,28     |
| 5 - RENDIMENTOS SUJEITOS A TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA (RENDIMENTO LÍQUIDO)   |                    |            |
| 01 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO   |                    | 6.346,82   |
| 02 - IMPOSTO SOBRE RENDA RETIDO NA FONTE SOBRE 13º SALÁRIO   |                    | 1.208,30   |
| 03 - OUTROS  |                    | 0,00       |
| 6 - RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE - Art. 12-A da Lei no.7.713, de 1988 (sujeito a tributação exclusiva)                                   |                    |            |
| 6.1 - NÚMERO DO PROCESSO:  | QUANT. DE MESES    | 0          |
| NATUREZA DO RENDIMENTO   |                    |            |
| 01 - TOTAL DOS RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS (INCLUSIVE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)  |                    | 0,00       |
| 02 - EXCLUSÃO: DESPESAS COM A AÇÃO JUDICIAL  |                    | 0,00       |
| 03 - DEDUÇÃO: CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA OFICIAL  |                    | 0,00       |
| 04 - DEDUÇÃO: PENSÃO ALIMENTÍCIA (PREENCHER TAMBÉM O QUADRO 7)   |                    | 0,00       |
| 05 - IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE   |                    | 0,00       |
| 06 - RENDIMENTOS ISENTOS DE PENSÃO, PROVENTOS DE APOSENTADORIA OU REFORMA POR MOLESTIA GRAVE OU APOSENTADORIA OU REFORMA POR ACIDENTE EM SERVIÇO |                    | 0,00       |
| 7 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES   |                    |            |
| 4.07 - DESC AUX. TRANSPORTE  |                    | 1.459,12   |
| 4.07 - AUXÍLIO TRANSPORTE  |                    | 1.709,40   |

tela 154

Para Dirimir possíveis dúvidas, segue abaixo a instrução para preenchimento do comprovante para melhor compreensão dos dados emitidos pelo sistema pelo usuário, extraído do site da Receita pelo link [www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/Ant2001/2000/in1202000.htm](http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Ins/Ant2001/2000/in1202000.htm)  
Instruções para preenchimento do Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda na Fonte:

Quadro 3: Nesse campo serão informados:

Linha 01: todos os rendimentos tributáveis na fonte e na Declaração de Ajuste Anual, inclusive:

- o valor pago a título de férias (salário do período de férias, acrescido de um terço do salário e do abono, se for o caso);
- o valor da participação dos empregados nos lucros da empresa;
- quarenta por cento do rendimento decorrente do transporte de carga e de serviços com trator, máquina de terraplenagem, colheitadeira e assemelhados;

- d) sessenta por cento do rendimento decorrente do transporte de passageiros;
- e) o valor pago a título de aluguel, após diminuído dos seguintes encargos, cujo pagamento tenha sido efetuado pelo locatário, desde que o ônus tenha sido exclusivamente do locador:
1. impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre o bem que produzir o rendimento;
  2. aluguel pago pela locação de imóvel sublocado;
  3. despesas pagas para cobrança ou recebimento do rendimento;
  4. despesas de condomínio;
- f) a parcela dos proventos de aposentadoria e pensão, transferência para a reserva remunerada ou reforma, pagos a partir do mês em que o contribuinte completar sessenta e cinco anos, excedente ao valor correspondente à soma dos limites mensais de isenção de até R\$ 900,00 (novecentos reais);
- g) a quarta parte dos rendimentos do trabalho assalariado recebidos do Governo Brasileiro, no caso de ausentes no exterior a serviço do País, convertidos em reais com base no valor do dólar dos Estados Unidos, fixado para compra, pelo Banco Central do Brasil e divulgado pela Secretaria da Receita Federal, para o último dia útil da primeira quinzena do mês anterior ao do pagamento do rendimento;
- h) os rendimentos pagos a sócios ou titular de microempresa ou empresa de pequeno porte a título de remuneração pela prestação de serviços, pro labore e aluguéis;
- i) os rendimentos pagos a sócio, acionista, ou a titular de pessoa jurídica submetida ao regime de tributação com base no lucro real, presumido ou arbitrado, a título de lucros ou dividendos excedentes ao valor apurado no ano-calendário com base na escrituração, se caracterizada a insuficiência de lucros acumulados ou reservas de lucros de exercícios anteriores;
- j) os rendimentos pagos a sócios ou titular de pessoa jurídica tributada com base no lucro real, presumido ou arbitrado, a título de remuneração pela prestação de serviços ou quaisquer outros pagamentos que não se refiram à distribuição de lucros, tais como pro labore e aluguéis, bem assim os lucros ou dividendos que não tenham sido apurados em balanço;
- l) os rendimentos tributáveis pagos em que a tributação esteja com exigibilidade suspensa em virtude de depósito judicial do imposto ou que, mediante concessão de liminar em mandado de segurança, nos termos do art. 151 da Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966 – CTN, não tenha havido a retenção do imposto de renda na fonte.

Linha 02: o total das contribuições para a Previdência Oficial;

Linha 03: o total das contribuições para as entidades de previdência privada domiciliadas no País e das contribuições para o Fundo de Aposentadoria Programada Individual - FAPI, cujo ônus tenha sido do contribuinte, desde que destinadas a custear benefícios complementares assemelhados aos da Previdência Social;

Linha 04: o total pago a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, por força de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive o valor dos alimentos provisionais;

Linha 05: o total do imposto de renda retido na fonte sobre os rendimentos informados na Linha 01, inclusive o imposto de renda retido e depositado judicialmente.

Quadro 4: Nesse campo serão informados:

Linha 01:

a) contribuinte que tenha completado sessenta e cinco anos de idade anteriormente ao ano a que se referirem os rendimentos:

1. a soma dos valores recebidos em cada mês do ano-calendário, não excedentes a R\$ 900,00 (novecentos reais), relativos à parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão pagos pela Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por qualquer pessoa jurídica de direito público interno ou por entidade de previdência privada;

2. a parcela isenta, não excedente a novecentos reais, referente ao décimo- terceiro salário;  
b) contribuinte que tenha completado sessenta e cinco anos de idade no ano- calendário a que se referirem os rendimentos:

1. a soma dos valores recebidos em cada mês, a partir do mês do aniversário, inclusive, não excedentes a R\$ 900,00 (novecentos reais), relativos à parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão pagos pela Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por qualquer pessoa jurídica de direito público interno ou por entidade de previdência privada;

2. a parte isenta, não excedente a novecentos reais, referente ao décimo-terceiro salário;

Linha 02: o total das diárias destinadas ao pagamento de despesas de alimentação e pousada, por serviço eventual realizado em município diferente do da sede de trabalho, inclusive no exterior, e ajudas de custo pagas em caso de remoção de um município para outro, relativas às despesas de transporte, frete e locomoção do beneficiário e seus familiares;

Linha 03: os rendimentos provenientes de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os pagos aos aposentados, reformados e pensionistas portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS) e fibrose cística (mucoviscidose), comprovada de acordo com a legislação vigente, ainda que a doença tenha sido contraída após a aposentadoria, reforma ou concessão da pensão;

Linha 04: os rendimentos correspondentes a lucros e dividendos apurados a partir de 1o de janeiro de 1996, distribuídos, no ano-calendário, a sócio, acionista, ou a titular de pessoa jurídica submetida ao regime de tributação com base no lucro real, presumido ou arbitrado, apurados com base em balanço;

Linha 05: os valores pagos ao titular ou sócio de microempresa ou de empresa de pequeno porte, exceto pela prestação de serviços, pro labore e aluguéis;

Linha 06: os valores pagos a título de indenização por despedida ou rescisão de contrato de trabalho assalariado, inclusive a título de incentivo à adesão a Programa de Desligamento Voluntário – PDV, e indenização por acidente de trabalho;

Linha 07: os demais rendimentos isentos, não compreendidos nas Linhas 01 a 06, inclusive o valor do acréscimo de remuneração proporcional ao valor da CPMF, de que trata o art. 1o da Emenda Constitucional no 21, de 1999.

Quadro 5: Nesse campo serão informados:

Linha 01:

a) o valor líquido relativo ao décimo terceiro salário, ou seja, o rendimento bruto menos as deduções de dependentes, pensão alimentícia e contribuição previdenciária oficial e privada e para o Fundo de Aposentadoria Programada Individual - FAPI, se for o caso, utilizadas para reduzir a base de cálculo desta gratificação, e o respectivo valor do imposto de renda retido na fonte, inclusive no caso em que a tributação esteja com exigibilidade suspensa, em virtude de depósito judicial do imposto ou que, mediante concessão de liminar em mandado de segurança, nos termos do art. 151 da Lei no 5.172, de 1966 – CTN, não tenha havido a retenção do imposto de renda na fonte;

b) no caso dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão pagos pela Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por qualquer pessoa jurídica de direito público interno ou por entidade de previdência privada, a contribuintes com 65 anos de idade ou mais, o valor líquido relativo ao décimo terceiro salário corresponde ao rendimento bruto menos as deduções de dependentes, pensão alimentícia, contribuição previdenciária, se for o caso, menos a parcela isenta de até R\$ 900,00 (novecentos Reais)

relativa ao décimo terceiro salário e menos o respectivo valor do imposto de renda retido na fonte.

Linha 02: o valor líquido dos demais rendimentos sujeitos à tributação exclusiva, tais como: prêmios em dinheiro, bens e serviços, obtidos em loterias, sorteios, concursos e corridas de cavalo e juros pagos ou creditados a titular, sócio, acionista de pessoa jurídica, a título de remuneração do capital próprio.

Quadro 6: Nesse campo serão informados:

I - as despesas médico-odonto-hospitalares, tais como:

a) as efetuadas com médicos, dentistas, psicólogos, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e hospitais, bem assim as provenientes de exames laboratoriais, serviços radiológicos, aparelhos ortopédicos e próteses ortopédicas e dentárias;

b) as importâncias descontadas mensalmente do empregado para cobertura de despesas com hospitalização, assistência médica e dentária, deduzidas, se for o caso, as importâncias ressarcidas pela fonte pagadora;

c) o valor correspondente à diferença entre o que foi pago diretamente pelo empregado e o reembolsado pelo empregador, caso a pessoa jurídica retenha o comprovante de despesas médicas;

d) o valor reembolsado a esse título pelo empregado ao empregador, no caso de a empresa manter convênio e pagar diretamente ao prestador de serviço;

II - no caso de desconto de pensão alimentícia em face das normas do direito de família, por força de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais:

a) o nome e o CPF de todos os beneficiários dos rendimentos;

b) o valor correspondente a cada um dos beneficiários, ainda que o pagamento seja efetuado pelo total a só um dos beneficiários ou ao responsável, informando separadamente o valor referente ao 13º salário;

III - relativamente aos rendimentos tributáveis em que a tributação esteja com exigibilidade suspensa, em virtude de depósito judicial do imposto ou que, mediante concessão de liminar em mandado de segurança, nos termos do art. 151 da Lei no 5.172, de 1966 – CTN, não tenha havido a retenção do imposto de renda na fonte, deverá ser informado neste campo o valor dos rendimentos tributáveis pagos, o total do imposto depositado judicialmente, o número do processo judicial, a vara, a seção judiciária ou tribunal onde o mesmo está em curso e a data da decisão judicial.

## **5.9 Rotinas Mensais**

Rotina onde são executados os procedimentos de Fechamento da Folha ou cancelamento da mesma entre outros, alguns obrigatórios, após cada virada mensal ou mesmo durante o decorrer do movimento.

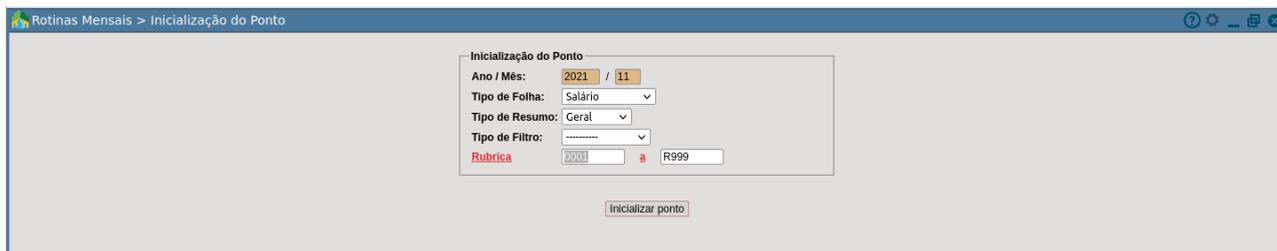
### **5.9.1 Inicialização do Ponto**

Procedimento obrigatório após executado o fechamento da folha e circunstancial, nos casos de servidores que tiveram suas férias excluídas durante o movimento. É este procedimento que faz a “montagem” do ponto de salário de acordo com dados diversos, como afastamentos, férias etc., baseando-se nas rubricas fixas ou variáveis configuradas com data limite do ponto fixo. A sua utilização também requer uma atenção especial, pois quando é executado a inicialização em um ponto selecionado, todas as rubricas variáveis deste ponto são deletadas, ou seja, se por engano

este processo for executado em meio ao lançamento das variáveis no ponto de salário, por exemplo, todo o trabalho terá que ser refeito.

As opções de resumo disponíveis são “Geral”, “Lotação” e “Matrícula”.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Rotinas Mensais > Inicialização do Ponto



tela 155

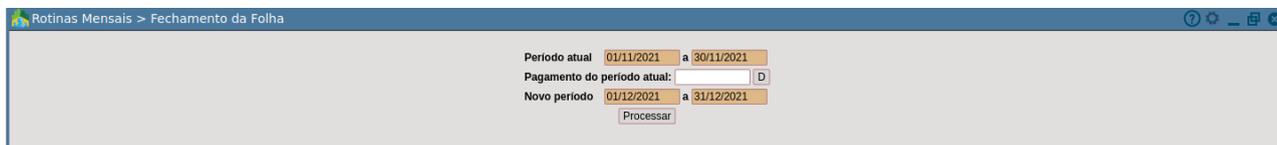
### 5.9.2 Fechamento da Folha

Procedimento que fecha um movimento, indisponibilizando após o mesmo, alterações em algumas rotinas em movimentos anteriores, como por exemplo a alteração de dados cadastrais e financeiros dos servidores.

Após o fechamento, para início dos trabalhos, é necessário a execução de procedimentos complementares que serão tratados nos próximos tópicos.

É necessário verificar com atenção o **Período Atual** e **Novo Período** (não editáveis) antes do processamento, já que uma vez executado, ele volta para a tela do fechamento avançando um período, portanto, correndo o risco de, em uma desatenção, fechar dois períodos em sequência.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Rotinas Mensais > Fechamento da Folha



tela 156

### 5.9.3 Cancela o Fechamento da Folha

Rotina criada devido a necessidade circunstancial de se poder retornar a um período anterior da folha. É necessário um cuidado extremo na execução deste procedimento, pois cada vez que um período é reaberto, o sistema DELETA TODOS OS DADOS DO MOVIMENTO indicado em **Período Atual**. O lembrete quanto ao cuidado do fechamento, relativo às informações da tela, também é indicado para o caso, pois em uma desatenção o usuário pode executar o fechamento de dois períodos incorretamente.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Rotinas Mensais > Cancela Fechamento da Folha



tela 157

## 5.9.4 Diferença de Férias

Este procedimento é necessário, logo após ao fechamento da folha, aquelas instituições que possuem em “Manutenção de Parâmetros/ Férias/ Recalcula 1/3 de Férias mês gozo” assinalada a opção “Sim”.

É a execução desta rotina que recria o ponto de férias atualizando as médias quando necessário. Pode também ser executado a qualquer momento caso seja necessário, como por exemplo em casos de manutenção do ponto fixo quando inseridos códigos com o tipo de médias para férias “1”, criação do código de férias para uma rubrica já existente, alteração do tipo de média de um código já existente no ponto entre outros. Neste caso, o sistema executará as médias, assim como uma nova análise das médias, através de uma varredura no período aquisitivo relativo às férias incluídas, com a condição que existam dias de gozo dentro do movimento.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Rotinas Mensais > Diferença de Férias

A imagem mostra a interface de usuário para a rotina "Diferença de Férias". No topo, há uma barra de título com o texto "Rotinas Mensais > Diferença de Férias". O formulário principal contém os seguintes elementos:

- Um campo "Diferença de Férias:" com o valor "Matrícula" selecionado em um menu suspenso.
- Um campo "Tipo de Resumo:" com o valor "Matrícula" selecionado em um menu suspenso.
- Um campo "Tipo de Filtro:" com o valor "Selecionados" selecionado em um menu suspenso.
- Um campo "Matricula Seleccionadas" com um campo de entrada "Matricula" e uma barra de busca.
- Um botão "Processar" na base do formulário.
- Um texto de instrução: "Dois Cliques sobre o item o exclui."

tela 158

## 5.9.5 Inicialização dos Vales Transporte

Rotina destinada ao lançamento das informações do vale transporte para os servidores. O sistema levará em consideração os dados de calendário da lotação a qual o servidor é vinculado, às quantidades, afastamentos e dias de gozo de férias dentro do movimento para os vales configurados como diários.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Rotinas Mensais > Inicialização dos Vales Transportes

A imagem mostra a interface de usuário para a rotina "Inicialização dos Vales Transporte". No topo, há uma barra de título com o texto "Rotinas Mensais > Inicialização dos Vales Transporte". O formulário principal contém os seguintes elementos:

- Um campo "Ano / Mês:" com o valor "2021 / 11" selecionado em um menu suspenso.
- Um campo "Tipo de Resumo:" com o valor "Matrícula" selecionado em um menu suspenso.
- Um campo "Tipo de Filtro:" com o valor "Selecionados" selecionado em um menu suspenso.
- Um campo "Matricula Seleccionadas" com um campo de entrada "Matricula" e uma barra de busca.
- Um botão "Processar" na base do formulário.
- Um texto de instrução: "Dois Cliques sobre o item o exclui."

## 5.10 Cálculo Financeiro

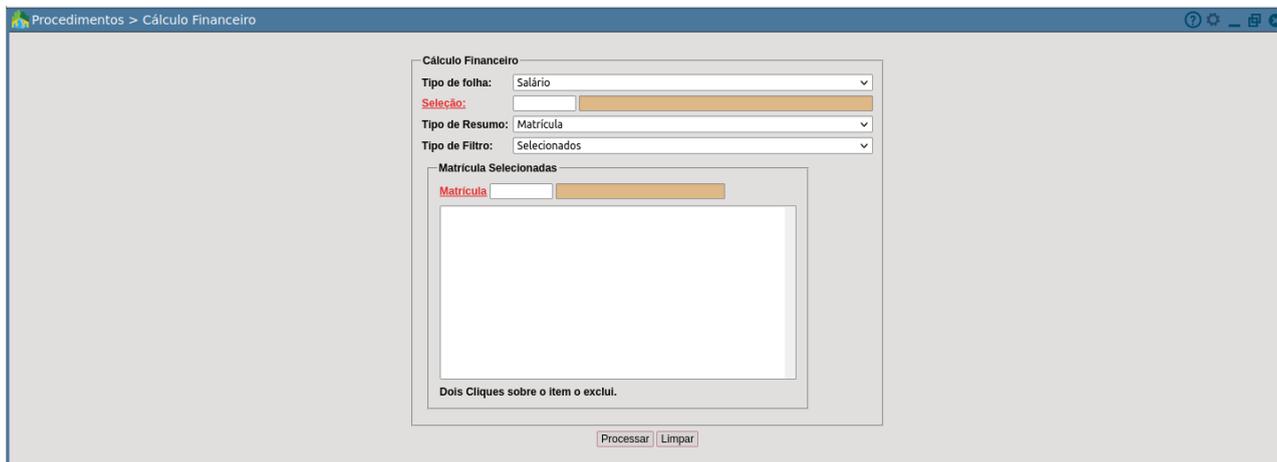
É uma das rotinas centrais do módulo. O seu processamento reflete configurações previamente estabelecidas no sistema. Possui para processamento as alternativas “Geral”, “Matrícula e “Lotação” sendo que, mesmo na opção matrícula, quando lançado um único registro servidor que possua dois vínculos com a instituição, o sistema efetuará o cálculo dos dois pontos para efeito dos ajustes previdenciário e de IRRF com exceção do cálculo do ponto complementar, cujo as bases e valores descontados serão ajustados no cálculo de salário.

Para melhor aproveitamento da rotina, será exposto abaixo uma **seqüência recomendável** para o cálculo dos pontos:

- **Fixo:** Gerar sempre após os procedimentos executados em rotinas mensais, após a inclusão de novos códigos no ponto e antes do cálculo geral de salário para garantir que as rubricas que possuem em suas bases fórmulas sobre o ponto fixo irão refletir o valor correto.
- **Férias:** Mesmo procedimento do ponto de salário. Os valores de complementar (quando a opção de pagamento de férias for neste ponto) e salário devem sempre ser recalculados após o cálculo das férias.
- **Salário:** Sempre após o cálculo do ponto fixo, e a manutenção dos diversos cadastros do sistema como só para exemplificar, a inserção de novos servidores, manutenção de rubricas nos pontos, afastamentos, cadastro de férias, manutenção em parâmetros no que tange a bases, rubricas especiais, fórmulas dos códigos, manutenção de padrões, progressões, pensões alimentícias entre outros vários fatores concernentes a dados do sistema.
- **Complementar:** Este cálculo tem uma particularidade, ele pode ser formado através de valores repassados de cálculo anteriormente gerados em férias como também através de uma manutenção direta no ponto. Deve respeitar as observações concernentes aos pontos anteriores mas possui uma particularidade, caso tenha sido gerada uma primeira complementar, estando esta fechada, não é possível, para as complementares posteriores, que sejam efetuados o “cálculo geral”, sendo que as matrículas destas complementares devem ser geradas individualmente. Somente pode ser feita uma complementar por matrícula dentro de um mesmo movimento.
- **13o Salário:** Mesmo procedimento indicado para o ponto de salário.

É no momento do Cálculo Financeiro que o sistema lança as rubricas automáticas do sistema e as configuradas nos parâmetros, que, como já exposto na dissertação sobre os pontos, não devem sofrer manutenção.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Cálculo Financeiro



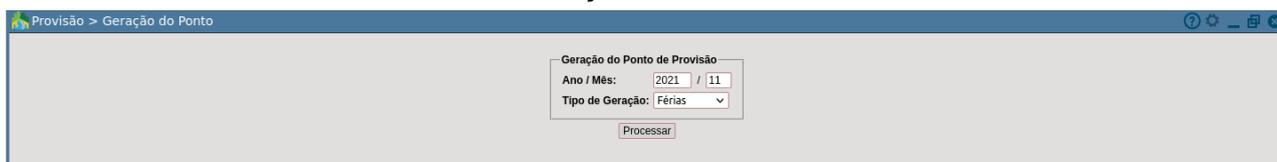
tela 160

## 5.11 Provisão

A provisão de férias ou 13º- salário é um cálculo estimado do que será pago a título de férias ou 13º- salário levando em consideração a proporção (parcela mensal) que o servidor tem direito no período em que está sendo gerado.

### 5.11.1 Geração do Ponto

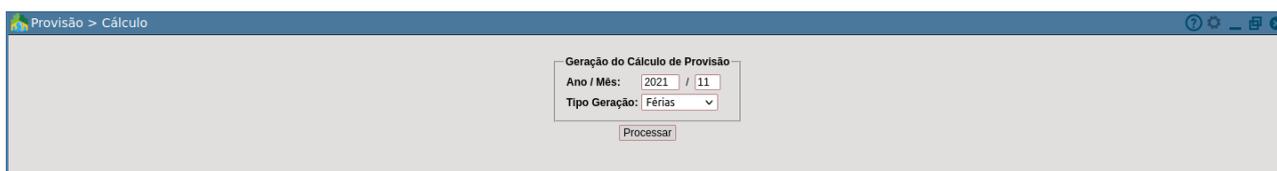
Pessoal > Procedimentos > Provisão > Geração do Ponto



tela 161

### 5.11.2 Cálculo

Pessoal > Procedimentos > Provisão > Cálculo



tela 162

## 5.12 Manutenção do 13º-

Destina-se a manutenção de configurações para a geração dos pontos para pagamento do 13º- salário nos modos adiantamento do 13º- salário, saldo do 13º- salário e complemento do 13º-. Cada opção escolhida no campo de mesmo nome disponibiliza uma tela diferente. Trataremos os casos em separado.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção do 13o



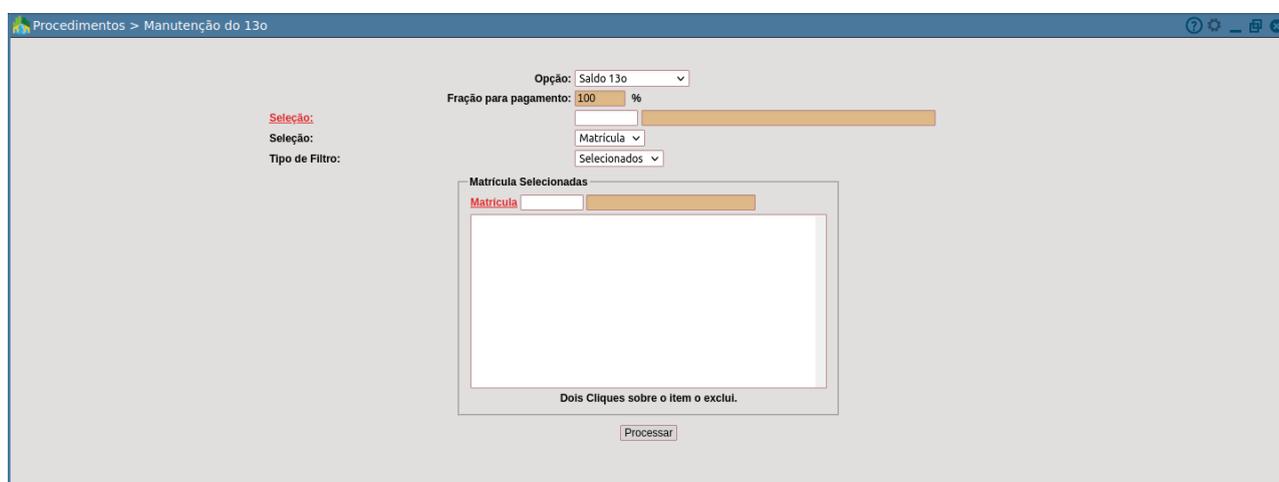
- **Saldo do 13º-**

Ao processar esta rotina no mês 12 o sistema disponibilizará duas opções:

1. se folha de pagamento de dezembro estiver concluída.
2. se folha de pagamento de dezembro não estiver concluída caso a opção seja pelo <2>, após o fechamento da folha dezembro, execute a rotina de complemento de 13º- salário. Esta rotina gerará 1/12 para rubricas de médias por quantidade e por número de meses (referente dezembro) no ponto de salário. Em seguida, reprocessse a folha de salário.

A opção 2, quando utiliza o termo “fechamento da folha dezembro”, visa indicar o final da conferência e não a virada mensal. O procedimento deve ser realizado ainda dentro da folha do movimento em que o saldo do 13º- salário foi pago.

É indicado o pagamento do saldo do 13º- salário sempre no mês de dezembro, um dos motivos para isto é que o programa da SEFIP por exemplo, não permite a informação de pagamento de 13º- salário para servidores com vínculo ativo fora deste movimento, o que pode acarretar um transtorno.



- **Fração Para Pagamento:** Sempre em 100%, não editável.
- **Seleção:** Disponibiliza as opções “Geral”, “Lotação” e “Matrícula”.

## 5.13 Geração de Empenhos (Novo)

Rotina para a geração, cálculo e rateio dos valores a serem empenhados referentes as folhas de salário, férias, adiantamento, rescisão e 13º- salário.

### 5.13.1 Folha (passo 1)

Preparar o processo de empenhos.

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Folha



### 5.13.2 Liberar Empenhos/Slip (passo 2)

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Liberar Empenhos/Slip

Liberar Empenhos/Slips Para

Ano / Mês : 2021 / 11  
Tipo: Salário  
Ponto: Salário

Processar

tela 166

Processando a rotina, temos:

Liberar Empenhos/Slip Folha - 11/2021

Confira os Valores para cada item da folha.

Dados da Folha  
Mês: 11 Ano: 2021  
Tipo de Folha: Salário

|            | Total Folha   | Total Empenho | Total Desconto Empenhado | Total Slip | Diferença     |
|------------|---------------|---------------|--------------------------|------------|---------------|
| Bruto:     | 29.932.434,15 | 0,00          | 305.795,72               | 0,00       | 29.626.638,43 |
| Descontos: | 6.845.293,06  | 0,00          | 305.795,72               | 0,00       | 6.539.497,34  |
| Líquido:   | 23.087.141,09 | 0,00          | 0,00                     | 0,00       | 23.087.141,09 |

Liberar Empenhos/Slips

tela 167

### 5.13.3 Gerar empenhos (passo 3)

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Gerar empenhos

Geração de Empenhos

Ano / Mês : 2021 / 11  
Tipo: Salário  
Ponto: Salário

Processar

tela 168

Processando a rotina, temos:

Gerar Empenhos - 11/2021

Folha de Salário para o período 11/2021 Não liberada para gerar Empenhos.

Dados da Folha  
Mês: 11 Ano: 2021  
Tipo de Folha: Salário

| Orgão | Unidade | Atividade | ReclComp | Desdobramento | CP | Dotação | Valor |
|-------|---------|-----------|----------|---------------|----|---------|-------|
|-------|---------|-----------|----------|---------------|----|---------|-------|

Credor:   Gerar OP Auxiliar Por recurso

Total Bruto: 0,00 Total Descontos:

Reservar Saldos Gerar Empenhos Totalizações

tela 169

### 5.13.4 Gerar Slips (passo 4)

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Gerar SLIP

Consulta de SLIP

Ano / Mês: 2021 / 11

Ponto: Salário

Consultar

tela 170

### 5.13.5 Planilhas de receitas (passo 5)

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Geração de Empenhos (Novo) > Planilha de Receita

Gerar Planilha

Ano / Mês: 2021 / 11

Ponto: Salário

Credor:

Gerar

tela 171

## 5.15 Manutenção de Contratos Emergenciais

Segue em: Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Contratos Emergenciais

Manutenção de Contratos Emergenciais

Servidor

Matricula:

Pesquisar

Tela 172

Definindo uma matrícula, a rotina apresenta os contratos registrados para o servidor, no seu histórico.

Manutenção de Contratos Emergenciais

Contrato

Matricula: 4000022

Data início: D

Data término: D

Processar

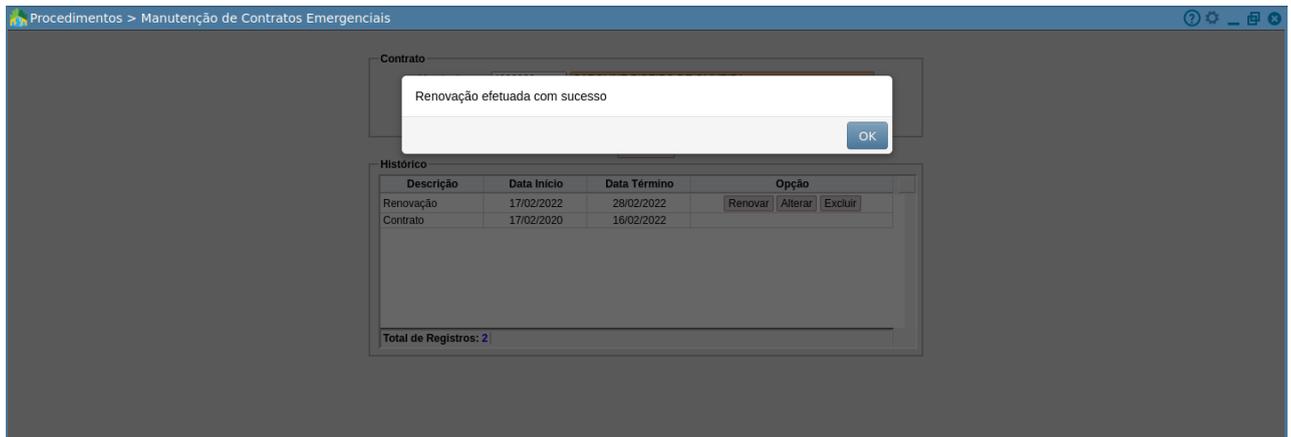
Histórico

| Descrição | Data Início | Data Término | Opção           |
|-----------|-------------|--------------|-----------------|
| Contrato  | 17/02/2020  | 16/02/2022   | Renovar Alterar |

Total de Registros: 1

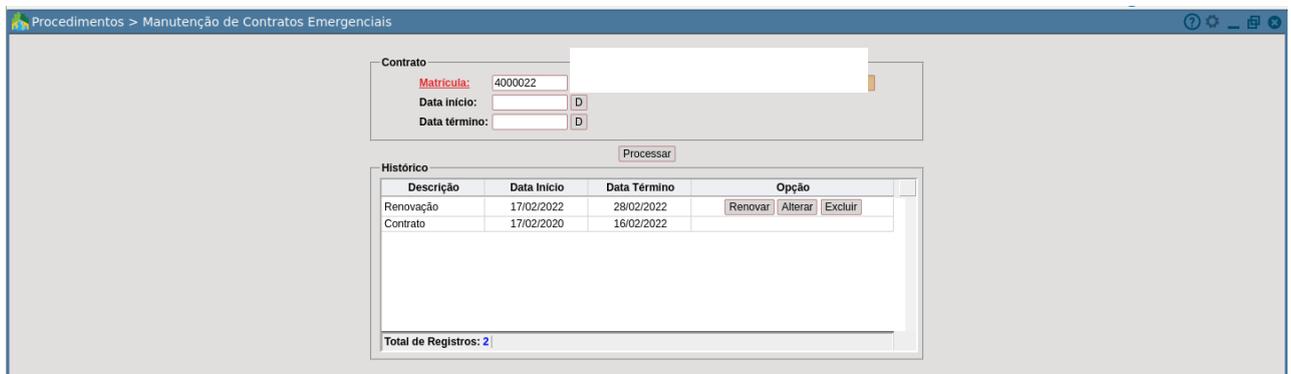
tela 173

Selecionando **renovar** ou **alterar** é possível definir novas datas para o contrato e processar.



tela 174

Assim a nova informação registrada passa para o histórico, trazendo a **descrição** do documento, a **data início** e **data término** e as **opções** para edição do contrato.



tela 175

## **6. Conclusão**

Este manual foi elaborado para ilustrar, de forma clara, a utilização das principais e mais usuais funcionalidades do módulo de Pessoal dentro do sistema e-Cidade.

Temos plena convicção de que este material ajudará aos servidores usuários do sistema no entendimento dos recursos oferecidos nas suas funcionalidades. Sua consulta aliado a prática certamente facilitará o trabalho de todos.