



MANUAL DO USUÁRIO

“Orientações das Rotinas do Módulo RH.”

Módulo Recursos Humanos

Capacitação: 26/07/2021

Rotina principal: DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros

-Cadastro/Configuração Tipos de Assentamentos/Afastamentos

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Cadastros > Tipos de Assentamento/Afastamentos

Inclusão

São todos os atos da vida funcional do servidor, tais como nomeação, avanços, concessões de funções gratificadas, etc.

Código: este campo tem por finalidade facilitar a consulta do assentamento, pode ser utilizado como uma descrição resumida. Pode ser tanto números quanto letras.

Ex:

FR (férias regulares);

ATM (atestado médico).

Descrição: descrição do assentamento/afastamento;

Dias: número de dias padrão para o assentamento, caso houver. Geralmente este campo é preenchido com 0 (zero).

Ex: 120 para licença gestante.

Totais: este campo serve para sabermos se o assentamento soma tempo na grade de efetividade. Geralmente utilizados para os assentamentos de averbação de tempo de serviço, entrarão na grade serviço em uma totalização em separado. O mesmo pode ser:

0 – Não Soma: os assentamentos deste tipo não interferem na contagem do tempo de serviço, é o caso da maioria dos assentamentos.

Ex: função gratificada, férias, etc.

1 – Tempo Municipal: averbação de tempo municipal anterior a admissão atual, inclusive em outras instituições;

2 – Tempo Empresa Privada: averbação de tempo de INSS;

3 – Tempo Exército Nacional: averbação de tempo de exército;

4 – Tempo Federal: averbação de tempo de serviço em cargos públicos na esfera Federal;

5 – Tempo Estadual: averbação de tempo de serviço em cargos

públicos na esfera estadual;

6 - Tempo Convertido: este tipo se refere ao tempo de serviço em que o servidor trabalhou por um determinado período de tempo, mas será contabilizado outro. Geralmente utilizado para tempos insalubres. Hoje em dia dificilmente será utilizado este tipo.

Grade de FG: indica se o assentamento entra para a grade de função gratificada ou não. Hoje este campo perdeu sua utilidade.

Tipo:

Assentamento: todos os atos que não são referentes a afastamento do funcionário.

Ex: nomeação, função gratificada, nomeia membro de comissão.

Afastamento: como o próprio nome já diz, se refere a todo e qualquer afastamento do servidor.

Ex: faltas, licença prêmio, licença maternidade, etc ...

Grade de efetividade: indica se o assentamento entrará ou não na grade de efetividade.

Efetividade: serve para indicar de que maneira o assentamento irá interferir no tempo de serviço.

I - Início: assentamentos que indicam o começo da contagem de tempo do servidor. Se não houver nenhum assentamento do tipo "início", não será computado nenhum tempo ao servidor, pois o sistema sempre começa a contar o tempo quando encontra um assentamento de início e pára quando encontra um assentamento de fim (será explicado logo a seguir);

F - Fim: indica os assentamentos em que o sistema irá encerrar a contagem do tempo de serviço.

- - **Diminui:** são os assentamentos que diminuirão o tempo de serviço.

Ex: faltas.

+ - **Soma:** são os assentamentos geralmente utilizados para justificativa de um assentamento que diminui o tempo.

Ex: abono de falta.

N – Desconsidera: são os assentamentos que não influenciarão na contagem do tempo.

S – Não soma Tempo: tem a função idêntica ao tipo acima.

D – Tempo Dobrado: utilizado para contar o tempo do assentamento em dobro.

Ex: Licença Prêmio Convertida.

Tipo de efetividade: identifica o tipo de contagem de tempo do assentamento, visto que o intervalo entre as mesmas datas podem ser contados de maneira diferente, conforme a explicação a seguir:

Prefeitura: conta o tempo como as prefeituras contam, ou seja, diminuem uma data da outra.

INSS: conta o tempo como descrito nas certidões do INSS, pois para o INSS todos os meses têm 30 dias, mas se o funcionário tem um ano completo, é computado 365 dias.

Convertida: nos assentamentos deste tipo o usuário informa o intervalo entre as datas e também o número de dias. Este tipo antigamente era utilizado para os assentamentos de insalubridade do INSS.

Regência: indica se o assentamento é regência de classe, ou seja, o tempo em que os professores estão em sala de aula.

O cadastro abaixo só será preenchido caso o assentamento gere uma portaria ao ser cadastrado.

Portaria Envolvida: código do tipo de envolvimento da portaria.

Tipo de ato de portaria: será mostrado neste campo todos os tipos de ato cadastrados em “Tipos de Ato”, geralmente são:

Aviso

Decreto Executivo

Decreto Individual

Portaria

Termo

Designação

Procedimentos de Portaria: dados cadastrados no “Cadastro de Procedimentos”, e podem ser:

Concede

Cancela

Suspende

Interrompe

Autoriza Gozo

Amparo legal: indica qual o artigo da lei ampara o ato a ser informado. Esta descrição será mostrada no corpo da portaria.

Alteração

Pode-se alterar qualquer dos campos sem restrição.

Exclusão

Só podem ser excluídos os assentamentos/afastamentos que não tenham sido cadastrados para nenhum funcionário.

Configuração/Cadastro Efetividade

RH > Cadastros > Efetividade > Jornadas

Inclusão

Nesta rotina devem ser configuradas todas as jornadas de trabalho disponíveis na instituição. Uma jornada de trabalho representa o horário de trabalho que o funcionário irá executar, que é composta por 4 horários. É necessário a configuração do horário de trabalho em dias de folga e descanso semanal remunerado, para os casos de o funcionário ir trabalhar em algum destes dias e ser necessário realizar o cálculo das horas extras a serem pagas.

Portanto o primeiro passo a ser realizado é selecionar o tipo da jornada: dia de trabalho, folga ou descanso semanal remunerado e informar uma descrição para esta jornada.

O segundo passo trata-se de informar o horário das entradas e saídas da jornada de trabalho inclusa. É possível informar 4 horários: 2 de entrada e 2 saída, que representam o horário que o funcionário deverá trabalhar e o horário que ele deverá realizar uma pausa. A pausa é considerada o horário entre a Saída 1 e a Entrada 2, e não é considerada como hora trabalhada na jornada de trabalho.

Nesta rotina devem ser configuradas todas as escalas de trabalho dos funcionários.

Uma escala representa um conjunto de jornadas de trabalho, portanto é possível configurar que o funcionário possua horários de trabalho diferentes a cada dia.

A “Data Base” representa a partir de quando esta escala de trabalho será montada,

desta forma se a data base for uma segunda-feira o primeiro dia de jornada informado será esta

segunda feira. Também é exibido o campo “Dia” que representará o

dia da semana que aquela

jornada faz parte, este campo é informativo

Na imagem acima, por exemplo, a data base informada foi 01/01/2017 que é domingo,

portanto o primeiro dia de jornada é um DSR (descanso semanal remunerado) nesta escala. Os

próximos 5 dias são da jornada “Ponto Diurno” que representa o horário de trabalho que o

funcionário irá executar nestes dias, e por fim o 7º dia será a folga do funcionário que será nos

sábados. Assim todos os funcionários que estiverem nesta escala de trabalho terão sua folga

no sábados, seu DSR no domingo e os dias de trabalho serão de segunda a sexta-feira. A partir

do 8º dia a escala se repetirá conforme a ordem informada das jornadas.

Outro exemplo de escala: o funcionário trabalha 12 horas e descansa 36 (12x36). Esta deve estar configurada da seguinte forma:

Assim o primeiro dia desta escala, a segunda-feira do dia 01/01/2017, será um dia de trabalho, e o dia seguinte uma folga. O 3º dia em diante irá repetir os dias da escala, sendo sempre um dia de trabalho e um dia de folga.

Consultas

Assentamentos/Afastamentos

Consulta o cadastro dos assentamentos/afastamentos, tendo a opção de: todos, assentamentos, afastamentos.

Assentamentos do Servidor

Código	Descrição	Dias	Relaciona com Vantagem	Relaciona como Assentamento	Totais	Grade de FG	Tipo	Grade efetividade	Efetividade	T
FNJ	FALTAS NAO JUSTIFICADAS	0	Não	Não	1	Não	A	Sim	.	P
CAT	ACIDENTE DE TRABALHO	0	Não	Não	0	Não	A	Sim	N	P
LBP	LICENCA E BENEFICIO DA PREVIDENCIA	0	Não	Não	0	Não	A	Não	N	P
FR	GOZO DE FERIAS	0	Não	Não	1	Não	A	Sim	N	P
FJ	FALTAS JUSTIFICADAS	0	Não	Não	0	Não	A	Não	N	P
LPG	LICENCA PREMIO EM GOZO	0	Não	Não	0	Não	A	Sim	N	P
LP	LICENCA PATERNIDADE	0	Não	Não	1	Não	A	Não	N	P
LCF	LICENCA PARA CUIDAR DE FAMILIAR	0	Não	Não	1	Não	A	Sim	N	P
LSM	LICENCA SERVICO MILITAR	0	Não	Não	1	Não	A	Sim	N	P
LCE	LICENCA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO	0	Não	Não	1	Não	A	Não	N	P
LMC	LICENCA MANDATO CLASSISTA	0	Não	Não	1	Não	A	Não	N	P
LAC	LICENCA ATIVIDADES CLASSISTAS	0	Não	Não	1	Não	A	Sim	N	P
JE	JUSTICA ELEITORAL	0	Não	Não	0	Não	A	Não	N	P
LS	LICENCA SAUDE	0	Não	Não	1	Não	A	Sim	N	P
LAC	LICENCA PARA ACOMPANHAR CONJUGE	0	Não	Sim	9	Não	A	Sim	S	P
SUSP	SUSPENSAO	0	Não	Não	1	Não	A	Sim	N	P
CLI	CANCELAMENTO DE LICENCA INTERESSE	0	Não	Sim	0	Não	A	Sim	N	P
LGA	LICENCA GALA (CASAMENTO)	0	Não	Não	1	Não	A	Sim	N	P
AFCO	AFASTAMENTO COM ÔNUS	0	Não	Sim	0	Não	A	Sim	N	P
FEC	FERIAS COLETIVAS	0	Não	Sim	0	Não	A	Sim	N	P

Consulta os assentamentos cadastrados para um funcionário em um determinado período de tempo.

Matrícula do Servidor: campo destinado a matrícula do funcionário, caso não saiba, clicar na descrição “Matrícula do Servidor” para consultar pelo nome ou matrícula;

Período: intervalo de tempo da consulta, por padrão o sistema colocará como data inicial a admissão do servidor, mas pode ser alterado conforme a necessidade;

Seqüencial Assentamento: se estiver preenchido, a consulta será as ocorrências deste assentamento para o funcionário no período escolhido.

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Matrícula do Servidor: 2548 ABEGG GASSEN BATTISTI
Período: 21/02/0003 D a 30/10/2008 D
Seqüencial assentamento:
Consulta

Procedimentos

Manutenção de Assentamentos

Local onde serão informados todos os atos (assentamentos / afastamentos) que o servidor teve durante a sua vida funcional.

Assentamentos Normais

Cadastros dos atos dos funcionários;

Funcionário: matrícula do funcionário que será informado o assentamento/afastamento;

Afast / Assent: código do assentamento;

Data inicial: data do início do ato;

Quantidade: se este campo for informado, o sistema somará o número de dias à “Data Inicial” e lançará no campo “Data Final”, se já souber a data final do assentamento, deixar este campo em branco e informar a data final no campo específico;

Data final: final do assentamento. Este campo só ficará em branco quando não soubermos ainda o seu fim, no caso de assentamento de um dia, os campos “Data Inicial” e “Data Final”, serão iguais;

Quant. dias: este campo é a diferença entre a data inicial e data final, o mesmo não tem interferência do usuário;

Número ato: número do decreto ou da portaria que concedeu o ato;

Tipo ato: descrição do tipo de ato (portaria, decreto, aviso, memorando, etc);

Histórico: observações referentes ao ato.

Ex: no caso de férias, o gozo deverá ser informado nos campos de data inicial e final, e o período aquisitivo deverá ser informado necessariamente neste campo.

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Servidor: 20 LOVERGILIO TRAINING CONRADO JULIO

Afast / Assent: FNJ FALTAS NAO JUSTIFICADAS

Data inicial: 08/11/2007 D Quantidade: 1

Data final: 08/11/2007

Quant. dias: 1

Número ato: Tipo ato:

Referente a meio dia de faldia no dia 08/11/2007.

Histórico:

Incluir Pesquisar

Manutenção Escala de Funcionários

RH > Procedimentos > Efetividade > Manutenção da Escala de Funcionários

Através desta rotina é possível inserir os funcionários nas escalas desejadas. Para isso é necessário informar a matrícula, a escala e a data em que ele iniciará na escala.

Servidor: 1876449 ACACIO DE SOUZA
Escala:
Data Escala: D
Intervalo Gerado: Não ▾

Código	Escala	Data	Intervalo	Excluir
221	07:00 AS 17:00 (SEG A SEX)	02/06/2014	Sim	<input type="button" value="Excluir"/>

Capacitação: 27/07/2021

- **Configuração de Assentamentos/Afastamentos por Departamento**
- ***Lançamento dos Assentamentos na Folha***
- **Configuração Cadastro e emissão de portarias**

Configuração Assentamentos por Departamento

Rotina:

RH > Procedimentos > Efetividade > Parâmetros > Vínculo Assentamentos/Afastamentos por Departamento

Nesta rotina devem ser configurados quais tipos de assentamentos um departamento é autorizado a lançar para assentamentos de efetividade. Isto serve para que seja possível restringir a permissão dos usuários quanto ao controle de efetividade dos funcionários. Desta forma o usuário só poderá lançar assentamentos de efetividade para funcionários dos departamentos aos quais possui permissão.

Lançamento dos Assentamentos na Folha

Rotina:

RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção do Ponto > Lançamentos de Assentamentos no Ponto.

Nesta rotina será feito o lançamento de Adicional Noturno, Hora Extra... no cálculo do salário do funcionário.

Sequencial Assentamento:
 Código:
 Descrição:

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 6 registros. Mostrando de 1 até 6

Sequencial Assentamento	Código	Descrição	Dias	Relaciona com Vantagem	Relaciona como Assentamento	Totais	Grade de FG	Tipo	Grade efetividade	Efetividade	Tipo de efetividade	Regime
224	ADND	ADICIONAL NOTURNO	0	Não	Não	0	Não	S	Sim	N	Instituição	Não
494	221	FALTA	0	Não	Sim	0	Não	S	Sim	I	INSS	Não
506	H50	HORA EXTRA 50	0	Não	Sim	0	Não	S	Não	I	INSS	Não
507	H100	HORA EXTRA 100	0	Não	Sim	0	Não	S	Não	I	INSS	Não
508	H50N	HORA EXTRA 50 NOTURNA	0	Não	Sim	0	Não	S	Não	I	INSS	Não

Clique na descrição que deseja lançar na folha de salário (Adicional Noturno, Hora Extra...),

Depois de aberta a outra tela em Comportamento marque a opção “Substituir”, clique em “Incluir” e logo em seguida em “Processar”.

Ex: Lançamentos de Hora Extra 50%

Assentamentos Lançados
Folha de Pagamento

Folha:

Comportamento:

Incluir	Cancelar	Dias	Período	Quantidade	Valor
1835963 - JOSE EDUARDO FRANCISCO DA SILVA					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	2,07	0,00
1839330 - JORGE EDUARDO RODRIGUES					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,37	0,00
1849123 - ALEXANDRE SILVA DE LIMA					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,00	0,00
1855271 - CLOTILDE BASTOS DE ASSIS					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,13	0,00
1855557 - JORGE ANTONIO DOS SANTOS					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,10	0,00
1856235 - CARLOS MAGNO ELIZEU MENDES					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	3,88	0,00
1859706 - JORGE BELO DIAS					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,00	0,00
1862570 - ALEXANDRE DE ASSIS ESTEVAO					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	6,07	0,00
1867156 - ROBERTO DA SILVA AZEVEDO					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	4,00	0,00
1872664 - EDSON MENDONCA ANANIAS					
<input type="checkbox"/>		0	20/03/2018	3,42	0,00
Total de Registros: 25					

Aguarde o processamento terminar e pronto só efetuar o cálculo da folha. Para configurações de cadastros com natureza de Afastamento, a configuração deverá ser feita através da rotina do módulo Pessoal:

RECURSOSHUMANOS > Pessoal > Procedimentos > Manutenção de Parâmetros > Lançamento Tipo de Assentamento > Informações Externas do Tipo de Assentamento

Lançamento Tipo de Assentamento > Informações Externas do Tipo de Assentamento

Manutenção de Vinculações do Tipo de Assentamento

Tipo de Assentamento: AD AUXILIO DOENCA

Situação do Afastamento: 6 Afastado doença +15 dias

Código SEFIP: P1 AFASTAM.DOENCA MAIS DE 15DIAS

Alterar Novo

Tipos de Assentamentos Vinculados

Sequencial da tabela	Ano	Mês	Código SEFIP	Tipo de Assentamento	Situação do Afastamento	Instituição	Opções
1102	2021	7	Y	AFASTAMENTO RECLUSAO	Afastado sem remuneração	18	A E
1096	2021	7	O1	ACIDENTE DE TRABALHO	Afastado acidente de trabalho +15 dias	18	A E
1101	2021	7	R	LICENCA SERVICO MILITAR	Afastado serviço militar	18	A E
1100	2021	7	R	SERVICO MILITAR	Afastado serviço militar	18	A E
1099	2021	7	Q2	MATERNIDADE EMPRESA CIDADADA	Afastado licença gestante	18	A E
1098	2021	7	Q1	LICENCA MATERNIDADE	Afastado licença gestante	18	A E
1097	2021	7	P1	AUXILIO DOENCA	Afastado doença +15 dias	18	A E

Configuração de Afastamentos do eSocial - Evento S 2230-Afastamento Temporário

O evento é utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, por quaisquer dos motivos elencados na Tabela 18 – “Motivos de Afastamento”, bem como eventuais alterações e prorrogações. Caso o empregado/servidor possua mais de um vínculo, é necessário o envio do evento para cada um deles.

Pré-requisitos: envio dos eventos “S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso do Trabalhador” ou S-2300 - Trabalhadores Sem Vínculo de Emprego.

CONFIGURAÇÕES INICIAIS PARA ENVIO NO SISTEMA E-CIDADE

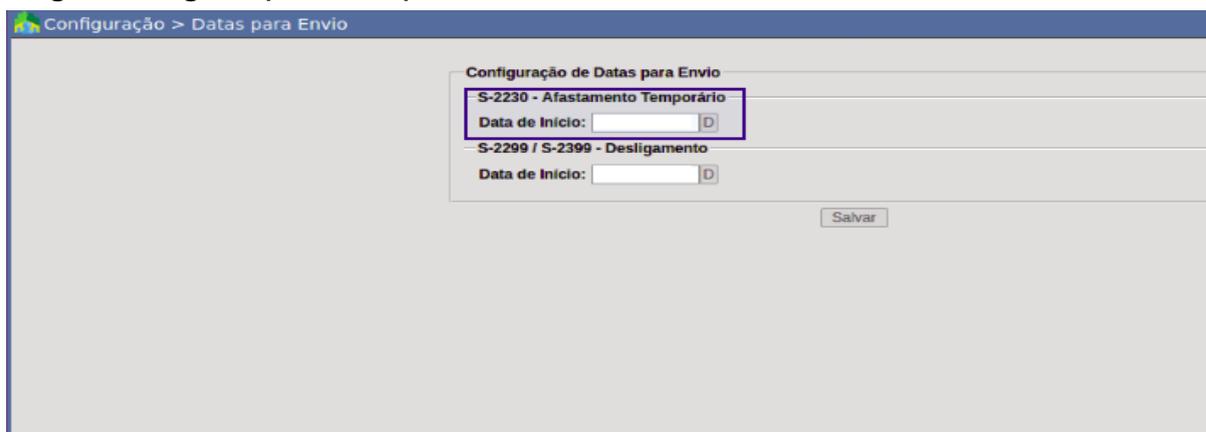
1-Primeira Configuração:

Rotina de Configuração de Datas para Envio

Para início dos preenchimentos dos formulários para envio do evento em questão, deverá ser feito o preenchimento da Data de Obrigatoriedade do evento para a empresa, através da rotina:

RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Configuração > Datas para Envio

Segue imagem para amparo visual.



Configuração de Datas para Envio

S-2230 - Afastamento Temporário
Data de Início: D

S-2299 / S-2399 - Desligamento
Data de Início: D

Salvar

Neste campo deverá ser preenchido com a data de início de obrigatoriedade para a empresa conforme cronograma vigente do eSocial.

**2-Segunda Configuração:
Rotina de Configuração Vínculos de Afastamento**

**RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Configuração
> Vínculo de Afastamento**

Vínculo de Afastamentos

Tipo de assentamento:

Afastamento:

Incluir

Afastamentos Vinculados

Tipo Assentamento	Afastamento	Ações
505 - FERIAS	Gozo de férias - código(s) eSocial:15	E
L.MAT - LICENCA MATERNIDADE INSS	Licença Maternidade - código(s) eSocial:1	E
AD - AUXILIO DOENCA	Afastamento/licença - código(s) eSocial:5	E
LMFME - LICENCA MATERNIDADE	Licença Maternidade - código(s) eSocial:1	E
CAT2 - ACIDENTE DE TRABALHO	Acidente/Doença do trabalho - código(s) e	E
407 - MATERNIDADE EMPRESA CIDADADA	Licença Maternidade - código(s) eSocial:1	E
FERI - FÉRIAS	Gozo de férias - código(s) eSocial:15	E
ADINS - AUXILIO DOENÇA INSS	Acidente/Doença não relacionada ao trab	E
AFRE - AFASTAMENTO RECLUSAO	Cárcere - código(s) eSocial:11	E
508 - AUXILIO DOENCA	Acidente/Doença não relacionada ao trab	E
402 - AFAST.REC.TRABALHISTA	Cárcere - código(s) eSocial:11	E
501 - FALTA	Aposentadoria por invalidez - código(s) eS	E

Total de Registros: 12

Ao selecionar o tipo de Afastamento e após clicar no link Afastamento, o sistema irá apresentar a seguinte tela para escolher a opção conforme códigos da tabela 18 do eSocial para a vinculação:

Dados para Pesquisa
 Descrição:

Resultado da Pesquisa

Foram retornados **19** registros. Mostrando de **1** até **15**.

Descrição
Acidente/Doença do trabalho - código(s) eSocial:1
Acidente/Doença não relacionada ao trabalho - código(s) eSocial:3
Afastamento/licença - código(s) eSocial:5, 7, 8, 10, 16
Aposentadoria por invalidez - código(s) eSocial:6
Cárcere - código(s) eSocial:11
Cargo Eletivo - código(s) eSocial:12, 13
Cessão/Requisição - código(s) eSocial:14
Gozo de férias - código(s) eSocial:15
Licença Maternidade - código(s) eSocial:17, 18, 19, 20, 33
Mandato - código(s) eSocial:22, 23
Mandato Sindical - código(s) eSocial:24
Mulher vítima de violência - código(s) eSocial:25
Participação de empregado no Conselho Nacional de Previdência - código(s) eSocial:26
Qualificação Afastamento por suspensão do contrato de acordo - código(s) eSocial:27
Representante Sindical - código(s) eSocial:28

Indique o Conteúdo:
Quantidade a Listar:
Mostra Diferentes:

Nesta rotina será feita a vinculação dos códigos de assentamentos/afastamentos utilizados para cadastro no módulo RH, com os códigos da tabela 18 do Esocial, de forma genérica, afastamentos da natureza de licença maternidade possui mais de uma opção de código, estes serão selecionados na rotina de cadastro principal e ao selecionar a descrição apresentará todos os códigos correspondentes.

Essa vinculação irá acrescentar os campos adicionais para preenchimento, de acordo com o tipo do código selecionado e vinculado, atendendo o leiaute do eSocial, nas rotinas de cadastro no módulo RH:

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos de Efetividade e/ou;

DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos Normais.

Exemplo Vinculação de Férias, segue conforme imagem abaixo os campos adicionados em tela para preenchimento específico para o eSocial:

Assentamentos

Servidor:

Afast / Assent: FERI FÉRIAS

Data inicial: D **Data da Digitação:** 20/05/2021 D

Data final: D **Quantidade:**

Quant. dias:

Portaria: **Tipo Portaria:**

Ano Portaria: **Assentamento de:** Histórico Funcional

Histórico

Períodos da Justificativa: Entrada 1 - Saída 1
 Entrada 2 - Saída 2
 Entrada 3 - Saída 3

Lista de Atributos

Motivo: Cod. 15: Gozo de férias ou recesso

Processo:

Mes do Gozo das Ferias:

Ano: 20xx

Referencia:

Observações:

Ao vincular no módulo eSocial um assentamento/afastamento com o tipo Gozo de férias, relacionado ao código 15 da tabela do eSocial, o sistema incluirá os campos adicionais que deverão ser enviados conforme leiaute versão 2.5 do eSocial, incluindo os campos: Motivo e Observações, conforme imagem acima.

Exemplo Vinculação de Acidente de Trabalho, segue conforme imagem abaixo os campos adicionados em tela para preenchimento específico para o eSocial:

Assentamentos

Servidor:

Afast / Assent:

Data inicial: **Data da Digitação:**

Data final: **Quantidade:**

Quant. dias:

Portaria: **Tipo Portaria:**

Ano Portaria: **Assentamento de:**

Histórico

Lista de Atributos

Motivo:	<input type="text" value="Cod. 1: Acidente/Doença do trabalho"/>
Tipo de acidente de trânsito:	<input type="text" value="Nenhum"/>
CID:	<input type="text"/>
Nome do médico/dentista:	<input type="text"/>
Número de inscrição do órgão de classe:	<input type="text"/>
Órgão de classe:	<input type="text" value="Conselho Regional de Medicina (CRM)"/>
UF do órgão de classe:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>

Ao vincular um assentamento/afastamento com o tipo CAT2, relacionado ao código 01 da tabela do eSocial, no módulo eSocial, o sistema incluirá os campos adicionais que deverão ser enviados conforme leiaute do eSocial, incluindo os campos: Motivo, tipo de Acidente de trânsito, CID, Órgão de Classe, Observações, na tela de cadastro no módulo RH.

Exemplo Vinculação de Auxílio Doença, segue conforme imagem abaixo os campos adicionados em tela para preenchimento específico para o eSocial:

Assentamentos

Servidor:

Afast / Assent: AD AUXILIO DOENCA

Data inicial: D **Data da Digitação:** 24/05/2021 D

Data final: D **Quantidade:**

Quant. dias:

Portaria: **Tipo Portaria:**

Ano Portaria: **Assentamento de:** Efetividade

Histórico

Lista de Atributos

CID:

UF do órgão de classe:

Órgão de classe: Conselho Regional de Medicina (CRM)

Número de inscrição do órgão de classe:

Nome do médico/dentista:

Tipo de acidente de trânsito: Nenhum

Observações:

Motivo: Cod. 3: Acidente/Doença não relacionada ao trabalh

Peticao:

Data de Publicacao: D

Ref. Mes Ano:

Efeito Retroativo: SIM

DIAS JUSTIFICADOS:

Na vinculação dos códigos referente aos afastamentos de Auxílio Doença vinculado ao código 03 da tabela 18 do eSocial, no módulo eSocial, irão aparecer os seguintes campos adicionais para preenchimento do eSocial: Motivo, CID, Órgão de Classe, UF do Órgão de Classe entre outros, na tela de cadastro do módulo RH.

Exemplo Vinculação de Licença Maternidade, segue conforme imagem abaixo os campos adicionados em tela para preenchimento específico para o eSocial:

Assentamentos

Servidor:

Afast / Assent: L.MAT LICENÇA MATERNIDADE INSS

Data inicial: D Data da Digitação: 24/05/2021 D

Data final: D Quantidade:

Quant. dias:

Portaria: Tipo Portaria:

Ano Portaria: Assentamento de: Efetividade

Histórico

Lista de Atributos

Observações:

Motivo: Cód. 19: Licença Maternidade: Afastamento temporário por motivo de abort

Processo: Cód. 17: Licença Maternidade: 120 dias e suas prorrogações/antecipações

Data da Publicação: Cód. 18: Licença Maternidade: 120 dias a 180 dias, Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã), inclusive para o cônjuge sobrevivente

Período: Cód. 19: Licença Maternidade: Afastamento temporário por motivo de aborto não criminoso

Cód. 20: Licença Maternidade: Afastamento temporário por adoção ou guarda judicial

Cód. 33: Licença Maternidade: De 180 dias

A vinculação de um afastamento com natureza de Lic. Maternidade irá apresentar mais de um motivo para selecionar para envio do eSocial. Sua vinculação na rotina do módulo eSocial ([DB:RECURSOSHUMANOS > eSocial > Procedimentos > Configuração > Vínculo de Afastamento](#)) é genérica, os códigos específicos conforme cada tipo de descrição deverá ser selecionado na rotina: [DB:RECURSOSHUMANOS > RH > Procedimentos > Manutenção de Assentamentos > Assentamentos de Efetividade](#), conforme imagem acima.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Deverá ter muita precaução na configuração dos códigos, uma vez que , qualquer informação salva nos campos adicionais após a vinculação, não será possível alterar a vinculação ou excluir, pois haverá dados salvos que impossibilitam tal ação.

Os campos adicionais para envio para o eSocial, evento S 2230-Afastamento Temporários, só irão aparecer na rotina principal do módulo RH, após o procedimento de vinculação no módulo do eSocial. Todos os campos deverão ser preenchidos com atenção, principalmente os afastamentos que ao vincular correspondem a vários tipos de códigos de motivos (tabela 18), esses códigos/motivos, deverão ser selecionados corretamente no campo referente “Motivo”, onde haverá as opções de códigos para a seleção e o cadastro correto.

Conteúdo adicionais:

Configurações de Modelos de Portarias e Emissões

A) para cadastrar o relatório de portaria:

Rotina:

MODULO CONFIGURAÇÕES > RELATÓRIOS > GERADOR DE RELATÓRIO (NOVO) > incluir > Novo Relatório> selecione a partir de uma visão > Cadastro de portaria >enviar > sistema abre uma tela com os campos a serem usados :

1º Selecione todos os campos clicando no botão (>>) que fica entre os dois quadros.

2º Na aba VARIÁVEIS Crie as variáveis:

ANO

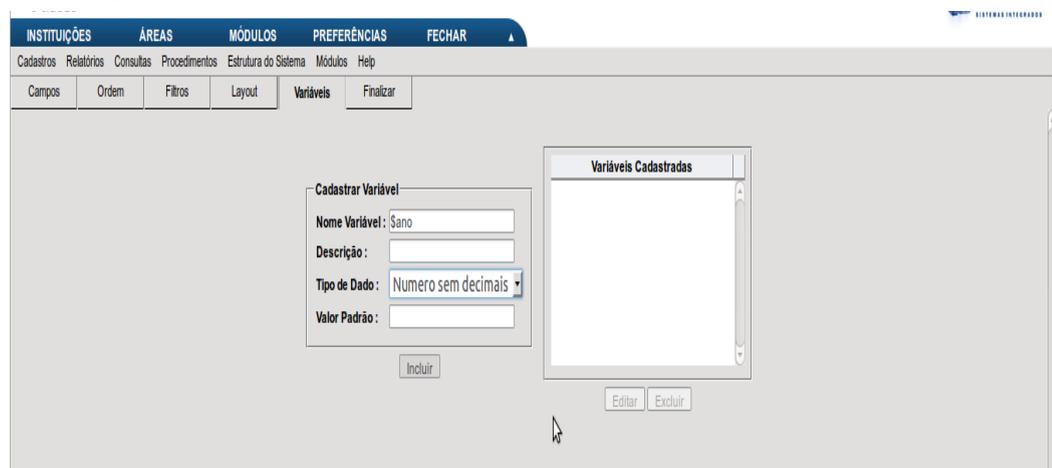
com Nome = \$ano

descrição = sem informação

Tipo de dado : número sem decimal

Valor padrão : sem informação

INCLUIR



Após, crie a variável PORTARIA

com Nome = \$portaria

descrição = sem informação

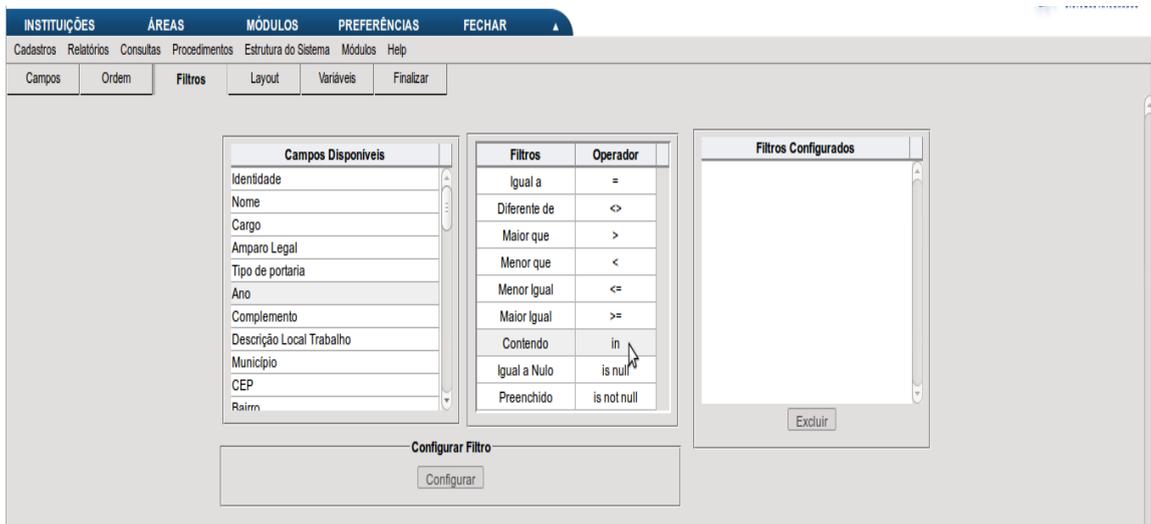
Tipo de dado : número sem decimal

Valor padrão : sem informação

3º Depois de criadas as variáveis clique na aba Filtros:

Vincular a variável ao filtro :

a) selecione na lista a opção Ano e depois na lista a direita a opção = contendo = in (conforme tela abaixo)



Clique em CONFIGURAR

o sistema vai trazer para a tela um campo para no qual se busca as variáveis cadastradas (opção configurar filtro).

Clique em VARIÁVEIS e aparecerão as variáveis cadastradas no ítem anterior. Escolha a variável desejada e clique em USAR VARIÁVEL e em ENVIAR.

(A variável irá para o quadro filtros configurados).

4º Na aba LAYOUT - dê um nome ao relatório (exemplo Portarias Marica ou então Termo de Posse) e defina o formato.

5º Clique na aba FINALIZAR , selecione o Grupo - RH e o tipo – documento.

6º Salve o relatório clicando em SALVAR.

B) Para vincular o template ao relatório criado:

Rotina:

MÓDULO CONFIGURAÇÕES > RELATÓRIOS > CADASTRO DE TEMPLATE >

Cadastro de Documentos

Relatório :

Arquivo :

Selecione o relatório criado e o arquivo do modelo de portaria que deve ter o formato SXW.

C) para usar a portaria no módulo RH :

MODULO > RECURSOS HUMANOS > RH

1º – Clique em Procedimentos > Parâmetros do RH e inclua o modelo de posse e os modelo de portaria para coletivas e individual.

2º - Vá no assentamento que vai ser usado para gerar portaria por exemplo tempo estadual averbado - TEA .

3º - faça o assentamento em Rotina:

**PROCEDIMENTOS > MANUTENÇÃO DE ASSENTAMENTOS >
ASSENTAMENTOS POR PORTARIAS > INCLUSÃO >**

selecione o tipo _ TEA - preencha com datas , nº de portaria e para qual servidor você está incluindo a portaria.

Dados da portaria:

Tipo:

Número: Ano:

Data da Portaria:

Data inicial:

Data de lançamento:

Amparo legal:

Assinante

Dados de assentamento:

Servidor:

Data inicial:

Data final:

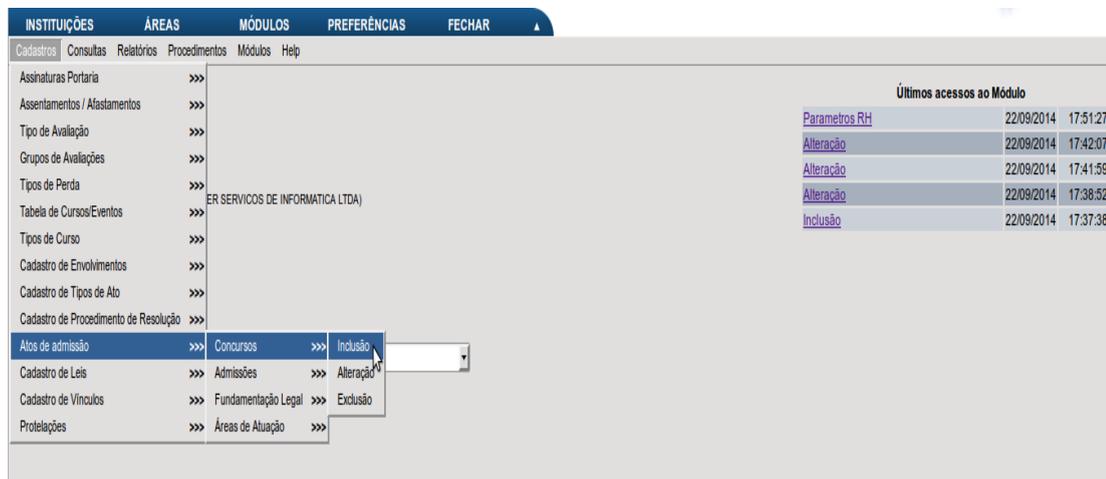
Quant. dias:

Tipo ato:

Histórico:

O TERMO DE POSSE DEVE SER FEITO DA MESMA FORMA, PORÉM PARA IMPRIMI-LO É NECESSÁRIO CADASTRAR OS ATOS DE

ADMISSÕES MENU CONCURSO E ADMISSÕES, CONFORME TELA ABAIXO:



E na opção Ato de Admissão > Admissões, após cadastrar os dados, clicar em IMPRIMIR (irá emitir o Termo de Posse).

Configuração de Assentamentos de Substituição

Agora é possível realizar assentamentos do tipo Substituição no módulo RH e eles serem lançados automaticamente no módulo Pessoal, sem ser preciso cadastrar novamente o assentamento no módulo Pessoal. Estes lançamentos no módulo Pessoal já possuem o valor a ser pago ao servidor substituto pelos dias em que ele realizou a substituição.

Para isso a natureza do assentamento deve estar configurada como "substituição" no cadastro de tipo de assentamento (RH > Cadastros > Assentamentos / Afastamentos).

Após esta configuração ao lançar um assentamento de substituição é necessário informar o servidor substituto no campo "Servidor" e o servidor que será substituído no campo "Servidor a substituir", como pode ser visto abaixo:

Assentamentos:

Servidor:

Afast / Assent:

Data inicial:

 Quantidade:

Data final:

Quant. dias:

Número ato:

Tipo ato:

Ano ato:

Histórico:

Dados do assentamento de substituição

Servidor a substituir:

Incluir

Pesquisar