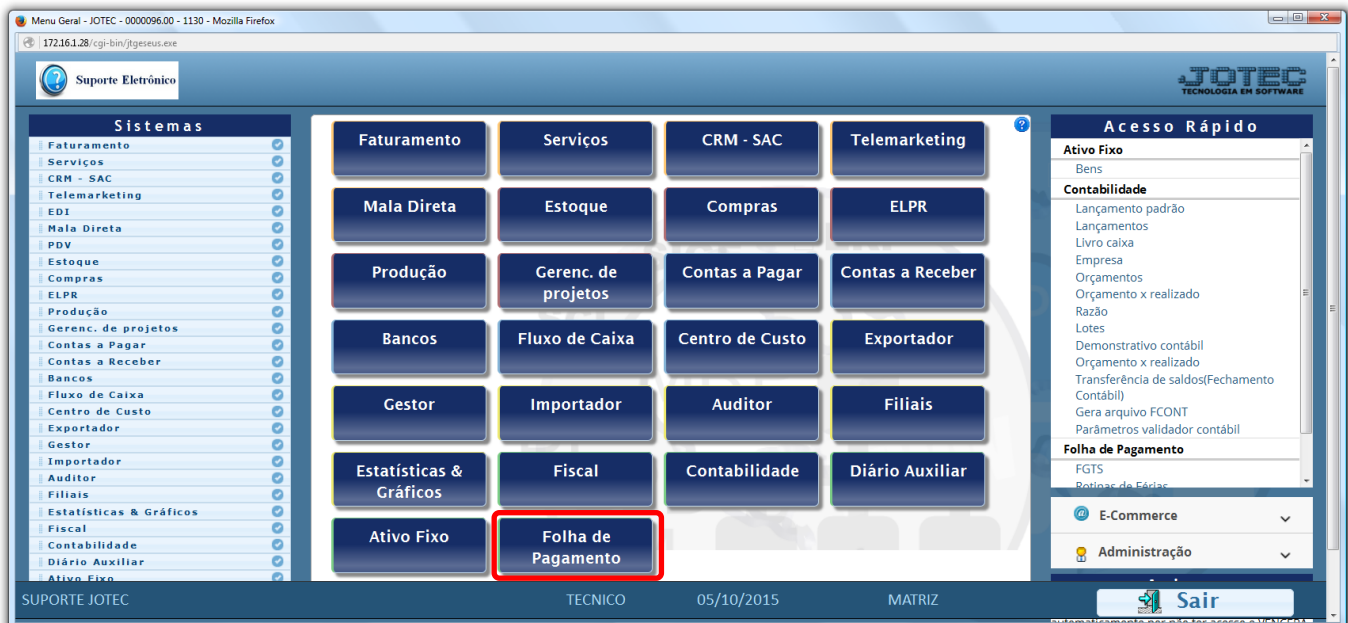


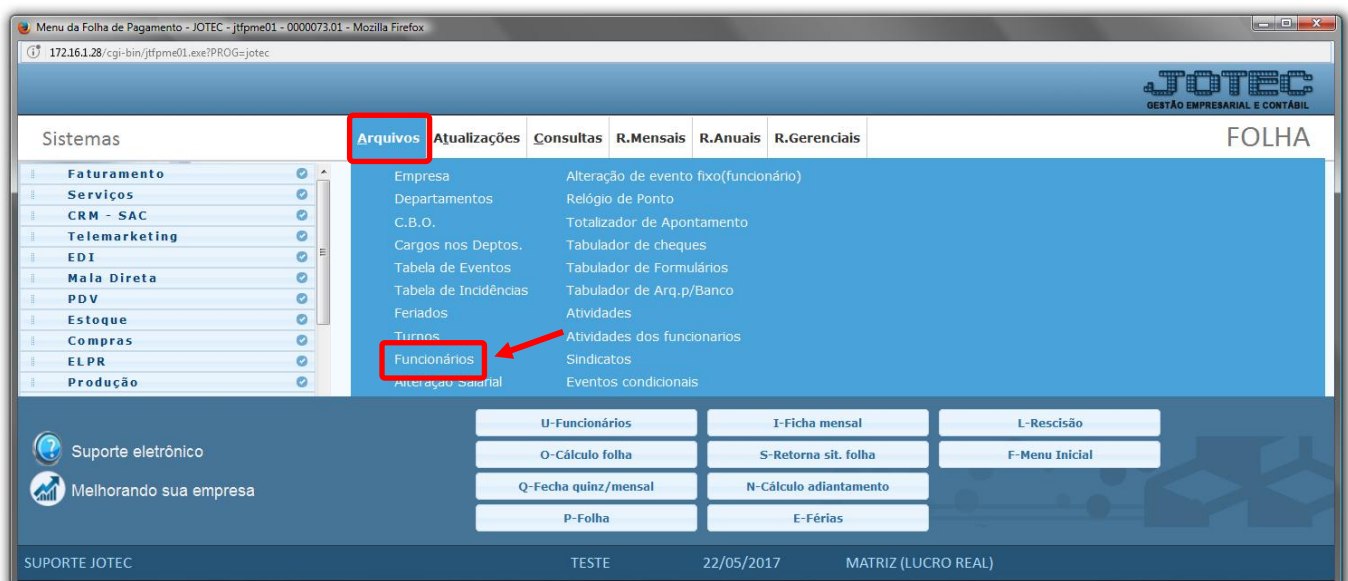
CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

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

➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



➤ Em seguida acesse: **Arquivos > Funcionários**.



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

Primeira etapa

➤ Explicação dos campos:

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

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

Segunda etapa

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

The screenshot shows a web browser window titled "Cadastro de funcionários - JOTEC - jtfpue02_1.html - 0000194.50 - Mozilla Firefox". The URL is "172.16.1.28/cgi-bin/jtfpue02.exe". The form is divided into several sections, with blue boxes numbered 1, 2, and 3 indicating the steps to be followed.

Section 1: Personal information fields including Sexo (Masculino/Feminino), Nascimento (Data: 21/05/1995, Unidade da federação: SP, Código do município: 03550308, Cidade: São Paulo), Filiação (Pai: José Carlos da Silva, Mãe: Maria da Silva), CEP (01227-000), Logradouro (04-Avenida), Endereço (ANGELICA- ATE 0955 LADO IMPAR), Número (352), Complemento (77), Bairro (S CECILIA), Código do município (03550308), Município (SAO PAULO), Estado (SP), and Fone (11-25660000).

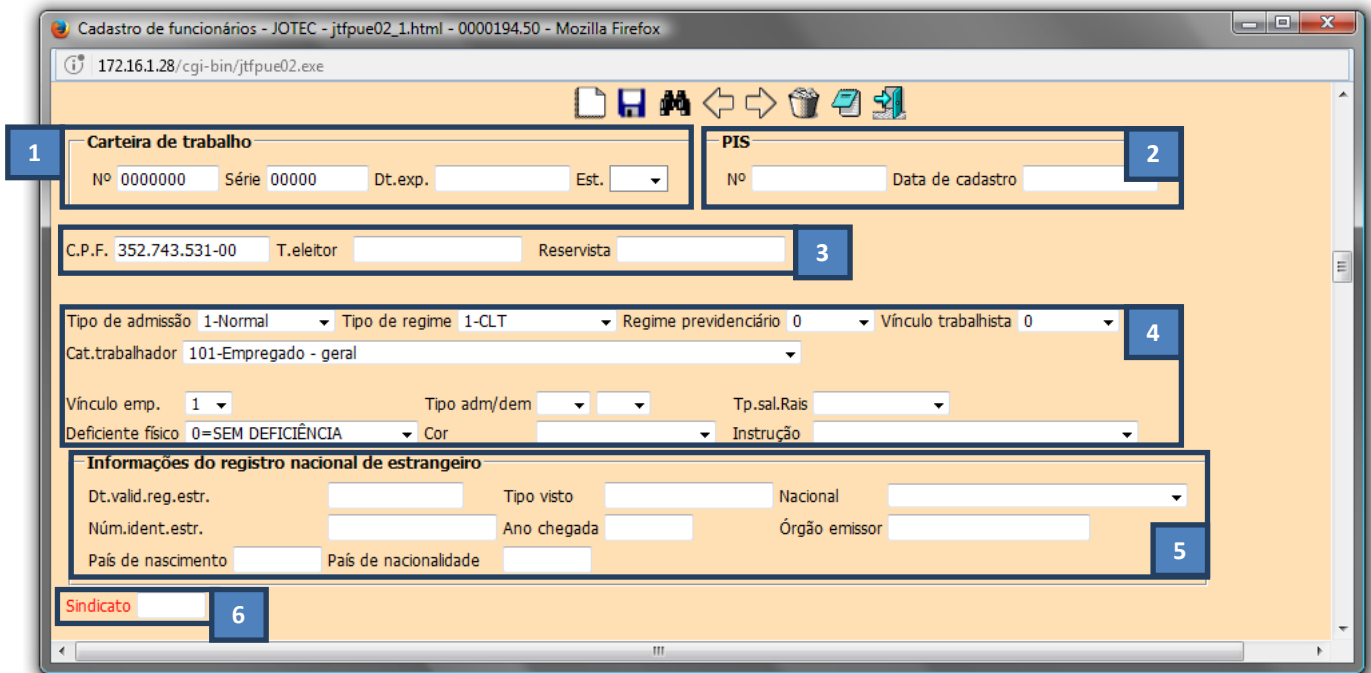
Section 2: Dependentes. Includes a table with columns Nome, Nascto., Tipo, and Sexo. Below the table are fields for Nome, Nascto., and a checkbox for Dependente. There are also radio buttons for Tipo dependentes (Filho, Esposa, Pai, Mãe, Outros) and Sexo (Feminino, Masculino). Buttons for "Atualiza" and "Cancela" are present. Below this section are fields for "Nº depend." and "Qtd.filhos", and an "Observação" text area.

Section 3: R.G. (Número, Dt.exp., Local) and CIPA (Dt.ini., Dt.fin., Função). Below these are "Informações Bancárias" (Banco: 341, Agência/dig: 10888, 9, Tipo Conta Bancária: Conta corrente, Conta: 110) and "Informações da carteira nacional de habilitação" (Hab.prof., Núm.hab.prof., Órgão emissor, Nº, Data de emissão, Data de validade).

➤ **Explicação dos campos:**

- (1) **Informar:** *Sexo, Nascimento, Filiação, Endereço e Telefone.*
- (2) **Informar:** *Dependentes e Estado civil* do funcionário. Campo de *observação* livre.
- (3) **Informar:** *RG, CIPA, Informações Bancárias e Informações da carteira nacional de habilitação.*

Terceira etapa



➤ Explicação dos campos:

(1) Carteira de trabalho:

- **Nº:** Numero da carteira profissional com seis números. Preencher com zeros à esquerda.
- **Série:** Série da carteira de trabalho do funcionário (5 números), preencher com zeros à esquerda.
- **Dt. Exp.:** Informar a data de expedição da carteira de trabalho.
- **Estado:** Informar o estado onde foi emitida a carteira profissional.

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

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

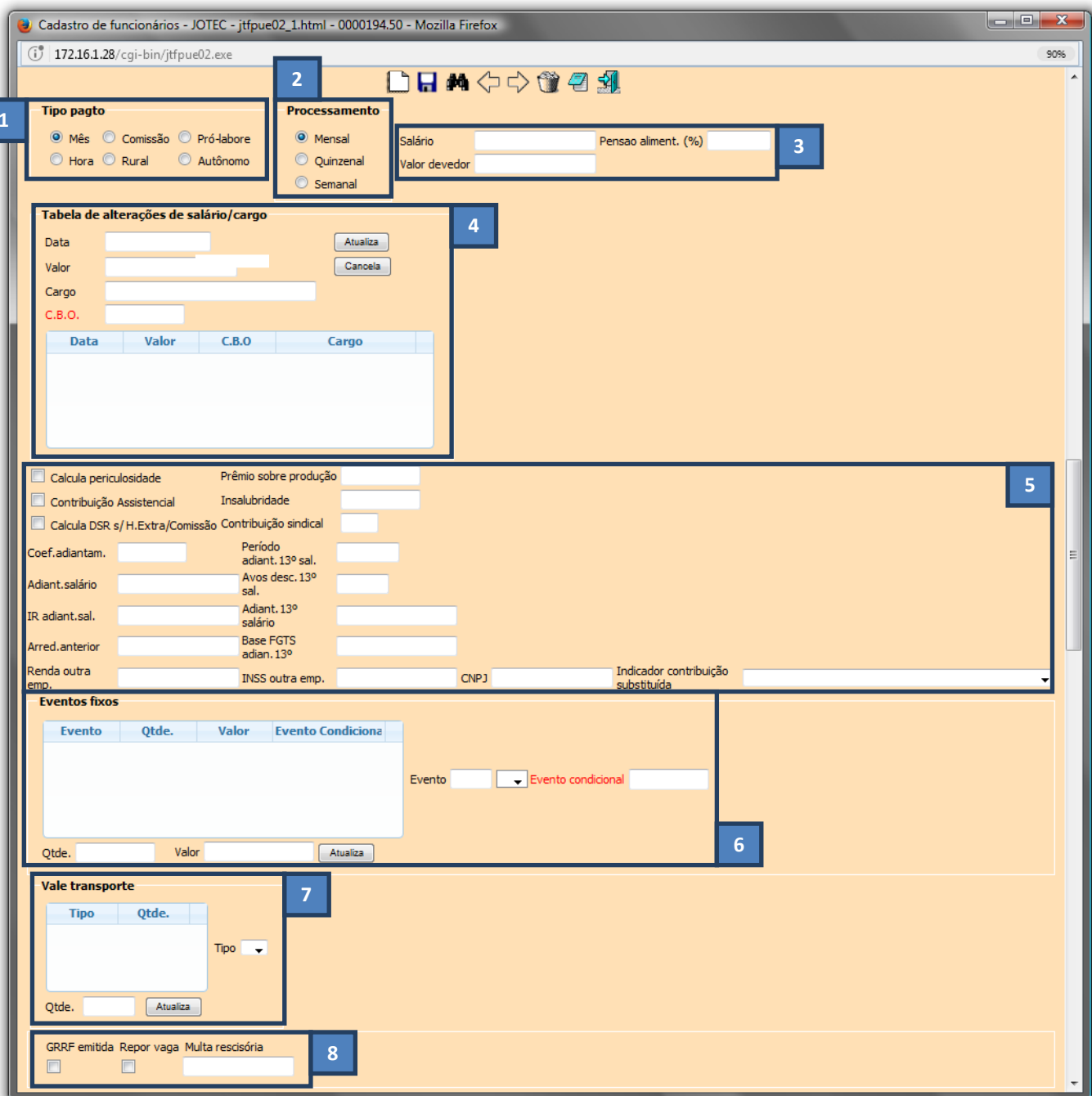
(4) Informar:

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

- (5) **Informações do registro nacional de estrangeiro:** Informar neste campo os dados do registro do funcionário se for estrangeiro.
- (6) **Informar:** Sindicato do funcionário, previamente cadastrados em: *Arquivo/Sindicatos*. Duplo clique para pesquisa.

Quarta etapa

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



- **Explicação dos campos:**

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

Quinta Etapa

The screenshot displays a web application interface with three main sections, each containing a table and associated form fields:

- Tabela de afastamentos (1):** Includes input fields for 'Saída', 'Data do acidente', and 'Retorno', along with 'Atualiza' and 'Cancela' buttons. A table below has columns: Saída, Retorno, Data Acidente, Causa, and Descrição.
- Tabela de afastamentos SPED (2):** Includes a 'Causa' dropdown, a large text area, and multiple input fields for 'Saída', 'Retorno', 'Data do acidente', 'Horário', 'Tipo de acidente de trabalho', 'Tipo de comunicação', 'Parcial', 'Comunicação', 'Situação geradora', 'Tipo de local', 'Local', 'Logradouro', 'Número', 'Código do município', 'Unidade da federação', 'CNPJ', 'Membro atingido', and 'Agente causador'. It also has 'Atualiza' and 'Cancela' buttons.
- Tabela locais de trabalho (3):** Includes a 'Data' input field, 'Atualiza' and 'Cancela' buttons, and a 'Depto/Setor/Seção' dropdown. A table below has columns: Data, Depto/Setor/Seçã, Descrição, and Atividades.

➤ Explicação dos campos:

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

Sexta etapa

Férias 1

Dt. aquisição

Inicial 21/07/2014

Final 20/07/2015

Prv. férias

Nº férias goz.

Solicitação de abono pecuniário 2

Data da solicitação

Solicitação de adiant. 1ª parcela do 13º salário 3

Data da solicitação

Férias gozadas 4

Data início

Data término

Data de aquisição de a

Data de pagamento

Gozo início	Gozo final	Per.aquis.inicia	Per.aquis.final	Data pagt.

Tabela contribuição sindical 5

Data Valor

Sindicato

Data	Valor	Sindicato

Informações de atestado de saúde ocupacional 6

Data Tipo de atestado de saúde Resultado do ASO Cód.agente

Médico CRM Unidade da federação

Exames

Data Descrição

Informações de estabilidade 7

Cód.estabilidade Data Inicial Data Final

Condição diferenciada de trabalho 8

Data Inicial Data Final Intensidade Técnica EPC EPI

Características Proteção Funcionamento Validade Periodicidade Higienização

➤ Explicação dos campos:

(1) Férias:

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

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

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

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

- (5) **Tabela contribuição sindical**: Informar as datas e valores das contribuições sindicais.
- (6) **Informações de atestado de saúde ocupacional**: Preencher neste campo as informações do atestado de saúde ocupacional do funcionário.
- (7) **Informações de estabilidade**: Informar neste campo o motivo e data inicial e final da estabilidade.
- (8) **Condição diferenciada de trabalho**: Informar neste campo as condições diferenciadas de trabalho.

➤ Clicar no ícone do **Disquete**, para incluir os dados de cadastro do funcionário.

Cadastro de funcionários - JOTEC - jtfpue02.html - 0000194.50 - Mozilla Firefox
172.16.1.28/cgi-bin/jtfpue02.exe

| P-Pessoal | F-Financeiro | M-Mais dados | D-Dados da RAIS | I-Impressos Trabalhistas | G-Formulários Genéricos | C-Calendário | Ficha de registro | Avaliação de afast/retorno |

Código 00004 Nome Antonio Carlos da Silva Situação Foto
Nº registro Chapa Depto/Setor/Seção
C.B.O. Cargo
Valor

Ativo
 Demitido
 Afastado
 Transferido

Para maiores informações
consulte o:



Suporte Eletrônico.