

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO USUÁRIO

ATUALIZADO EM: 30 DE NOVEMBRO DE 2022

MÓDULO: RECURSOS HUMANOS

VERSÃO: 1.0

PREÂMBULO

Este manual técnico foi criado como guia que transmite informações instrutivas para utilização do Módulo de Recursos Humanos do Sistema Contabilis, incluindo os procedimentos necessários para o correto andamento da rotina de trabalho dos servidores da área de Gestão de Pessoas.

Tal documento possui o passo a passo detalhado de como funcionam os principais itens trabalhos dentro do setor indicado. Deve-se utilizar este manual preferencialmente quando de dúvidas, erros ou como forma de aprendizado para novos usuários.

CONTEÚDO

- Instruções detalhadas de utilização do módulo de Recursos Humanos do Sistema Contabilis
- Imagens ilustrativas para todos os procedimentos
- Notas extras do Criador do Manual

ORGANIZADOR DO MANUAL

Juan Miguel Andrade Obinu Gonzalez

Gerente de Tecnologia da Rarotec

Sumário

GESTÃO DE CADASTROS	4
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO.....	4
CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO	7
CADASTRO DE CARGO	10
CADASTRO DE CONTRATO DE TRABALHO	13
CADASTRO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	16
CADASTRO DE PROCESSO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO.....	19
CADASTRO DE GRUPO ETÁRIO	22
CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	25
CADASTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	28
CADASTRO DE AFASTAMENTOS	31
CADASTRO DE AJUSTE SALARIAL	34
CADASTRO DE FALTAS	36
CADASTRO DE FÉRIAS	39
CADASTRO DE CONCURSOS	42
CADASTRO DE CANDIDATOS DOS CONCURSOS.....	45
CADASTRO DE TREINAMENTO.....	48
CADASTRO DO TIPO DE TREINAMENTO	51
CADASTRO DO FORNECEDOR DE TREINAMENTO.....	54
CADASTRO DO SINDICATO	57
CADASTRO DA FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO.....	60
CADASTRO DO REGIME DO FUNCIONÁRIO	63
CADASTRO DO LOCAL DE TRABALHO DO FUNCIONÁRIO.....	66
CADASTRO DA DIRF	69
CADASTRO DA RAIS	71
CADASTRO DE EVENTO.....	73
CADASTRO DE EVENTO ESPECIAL	76
CADASTRO DE LANÇAMENTOS.....	79
CADASTRO DE INFORMES.....	82
GESTÃO DE PESQUISAS	84
GESTÃO DE PESQUISAS POR FUNCIONALIDADES	84
GESTÃO DE PARAMETRIZAÇÕES	86
GESTÃO DE PARAMETRIZAÇÕES.....	86
GESTÃO DE RELATÓRIOS.....	88
RELATÓRIOS DE RECURSOS HUMANOS.....	88
GESTÃO DO ESOCIAL.....	92
QUALIFICAÇÃO CADASTRAL	92
CONFIGURAÇÃO DO ESOCIAL	94
EXPORTAÇÃO DO ESOCIAL.....	96
PAINEL DE ENVIO DO ESOCIAL	98
OUTRAS FUNCIONALIDADES	100

RECALCULAR LANÇAMENTOS	100
FECHAMENTO DA FOLHA	102
CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.....	104

GESTÃO DE CADASTROS

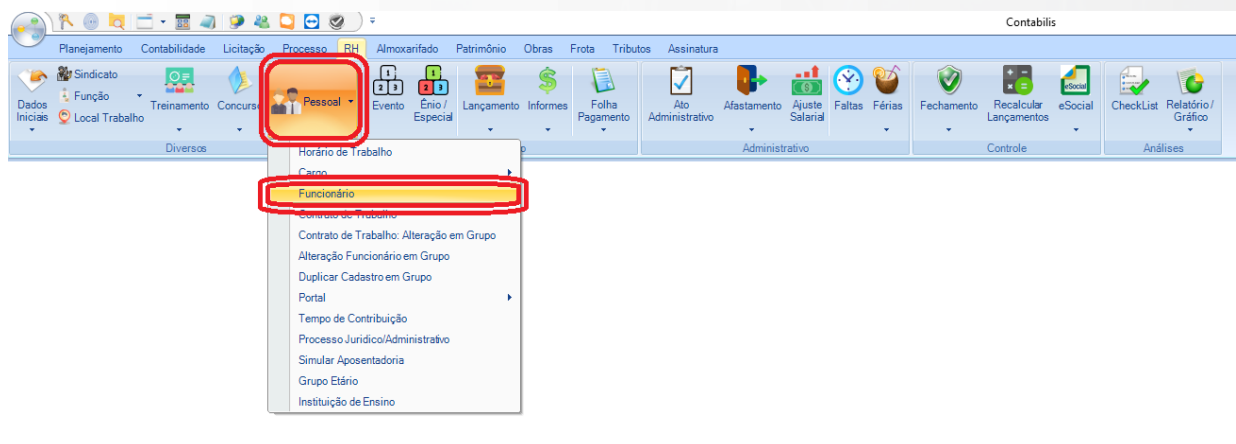
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE FUNCIONÁRIO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

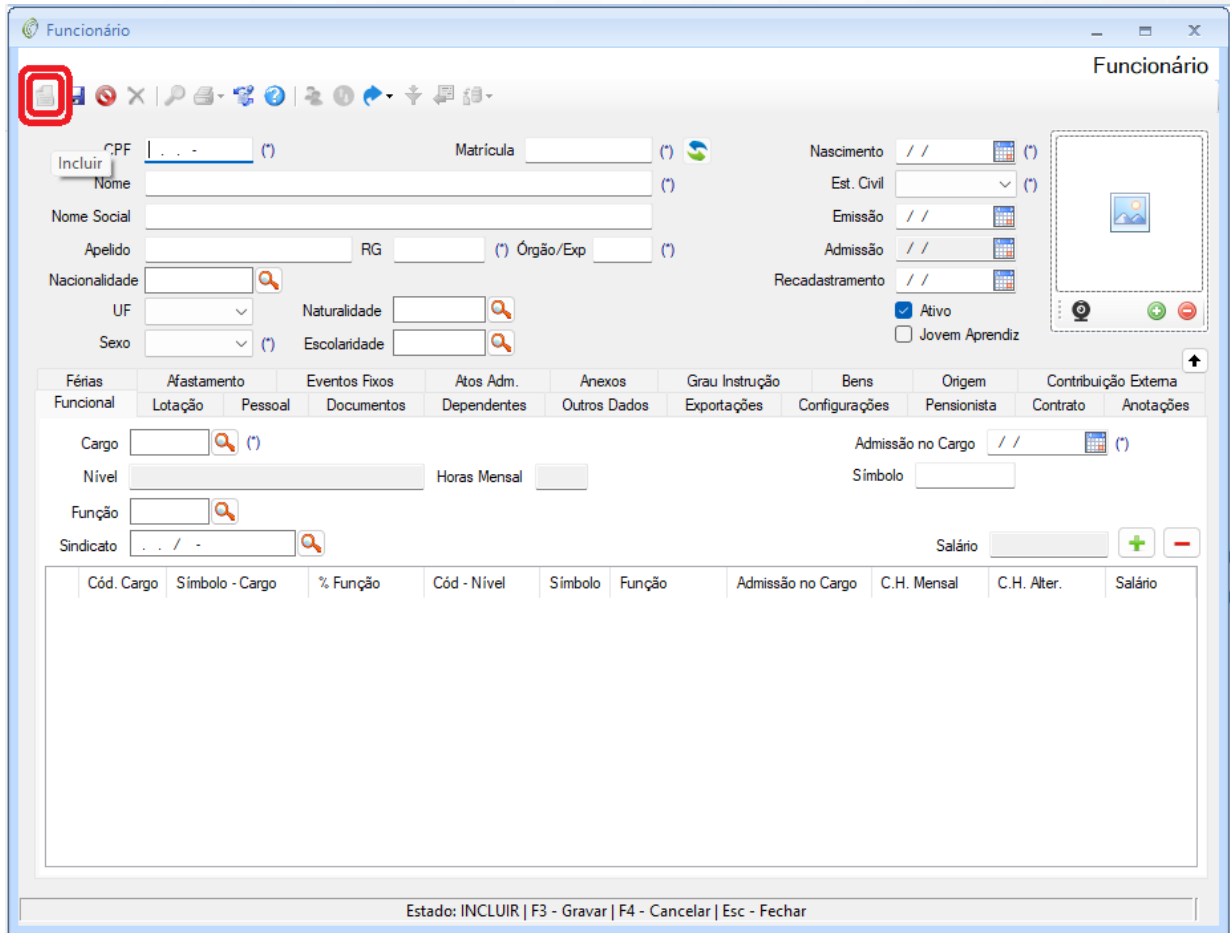
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “PESSOAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “FUNCIONÁRIO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Funcionário

Incluir CPF [] (*) Matrícula [] (*) Nascimento [/ /] (*)
Nome [] (*) Est. Civil [v] (*)
Nome Social [] Emissão [/ /]
Apelido [] RG [] (*) Órgão/Exp [] (*) Admissão [/ /]
Nacionalidade [] Naturalidade [] Recadastramento [/ /]
UF [v] Sexo [v] (*) Escolaridade []
 Ativo
 Jovem Aprendiz

Férias Afastamento Eventos Fixos Atos Adm. Anexos Grau Instrução Bens Origem Contribuição Externa
Funcional Lotação Pessoal Documentos Dependentes Outros Dados Exportações Configurações Pensionista Contrato Anotações

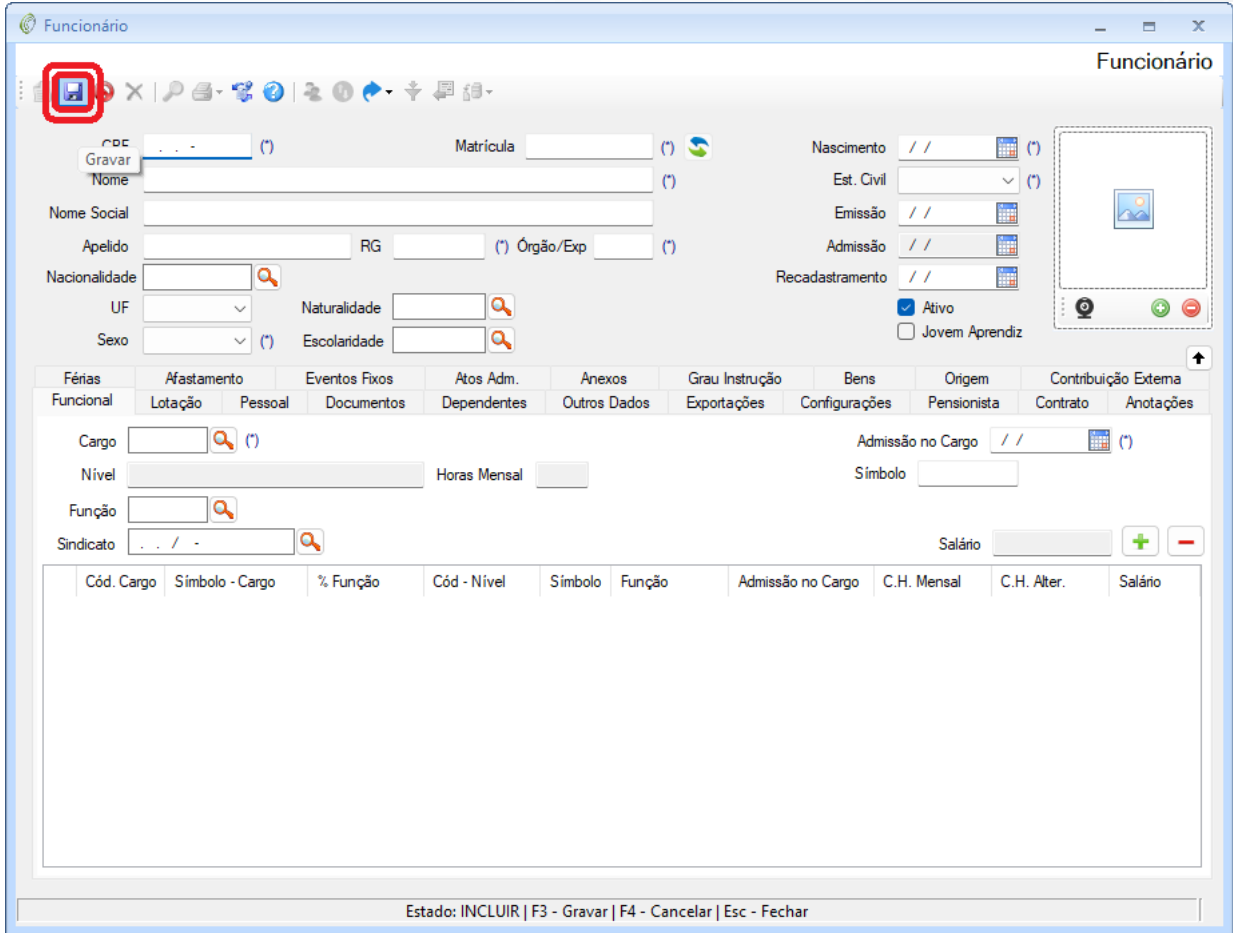
Cargo [] (*) Admissão no Cargo [/ /] (*)
Nível [] Horas Mensal [] Símbolo []
Função []
Sindicato [/ / -] Salário [+ -]

Cód. Cargo	Símbolo - Cargo	% Função	Cód - Nível	Símbolo	Função	Admissão no Cargo	C.H. Mensal	C.H. Alter.	Salário
------------	-----------------	----------	-------------	---------	--------	-------------------	-------------	-------------	---------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Funcionário

CPE: [] (*) Matrícula: [] (*) Nascimento: [] (*)
 Nome: [] (*) Est. Civil: [] (*)
 Nome Social: [] Emissão: [] (*)
 Apellido: [] RG: [] (*) Órgão/Exp: [] (*) Admissão: [] (*)
 Nacionalidade: [] Recadastramento: [] (*)
 UF: [] Naturalidade: [] Ativo:
 Sexo: [] (*) Escolaridade: [] Jovem Aprendiz:

Férias: Funcional Afastamento: Lotação Pessoal Eventos Fixos: Documentos Atos Adm.: Dependentes Anexos: Outros Dados Grau Instrução: Exportações Bens: Configurações Origem: Pensionista Contribuição Externa: Contrato Anotações

Cargo: [] (*) Admissão no Cargo: [] (*)
 Nível: [] Horas Mensal: [] Símbolo: []
 Função: []
 Sindicato: [] Salário: [] + -

Cód. Cargo	Símbolo - Cargo	% Função	Cód - Nível	Símbolo	Função	Admissão no Cargo	C.H. Mensal	C.H. Alter.	Salário

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

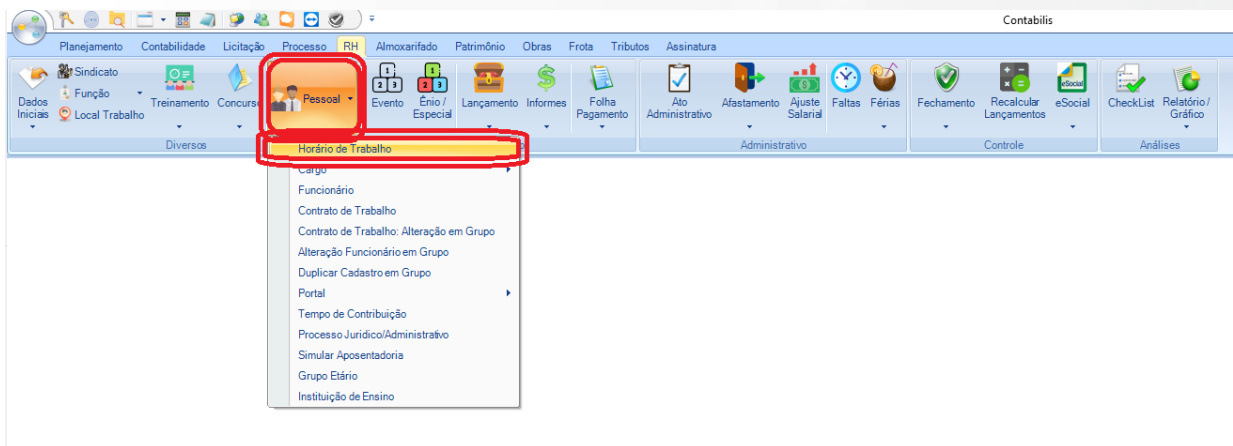
CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS HORÁRIOS DE EXPEDIENTE DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

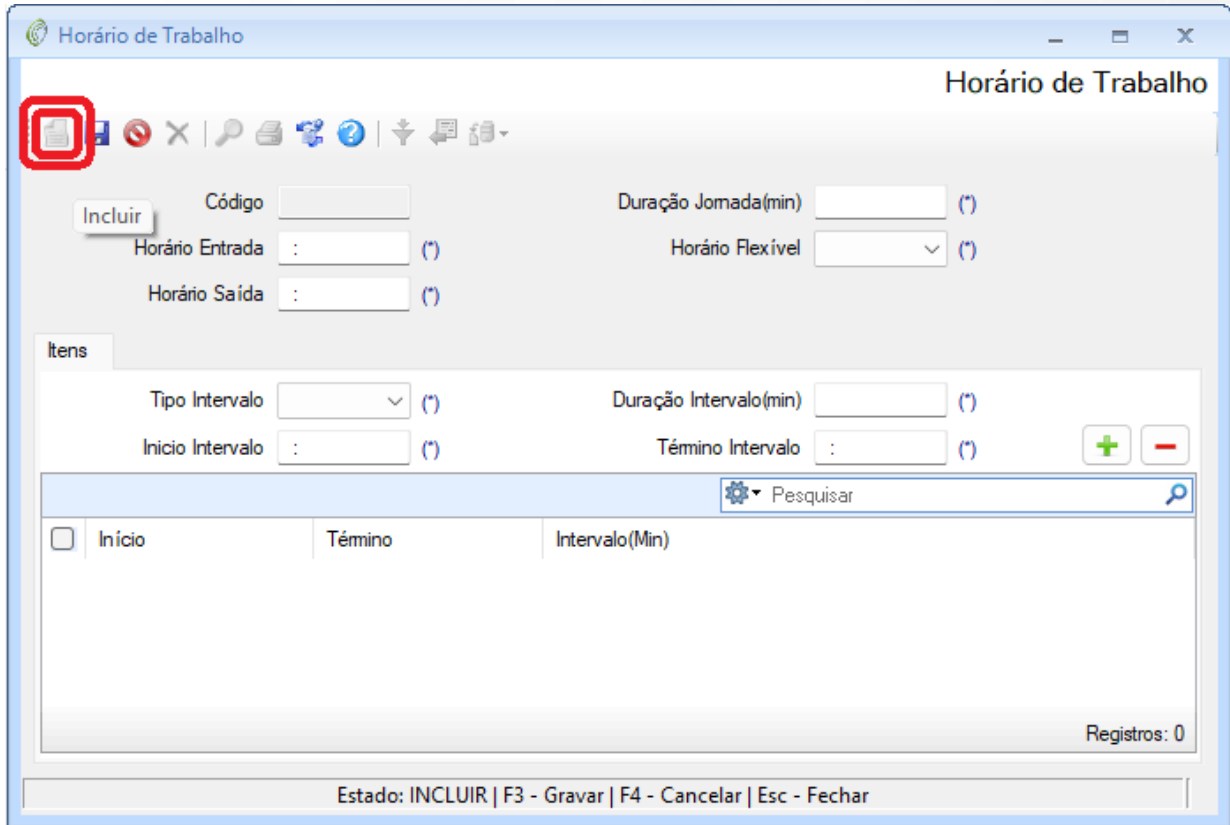
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “PESSOAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “HORÁRIO DE TRABALHO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Horário de Trabalho

Incluir Código Duração Jomada(min) (*)
Horário Entrada : (*) Horário Flexível (*)
Horário Saída : (*)

Itens

Tipo Intervalo (*) Duração Intervalo(min) (*)
Início Intervalo : (*) Término Intervalo : (*)

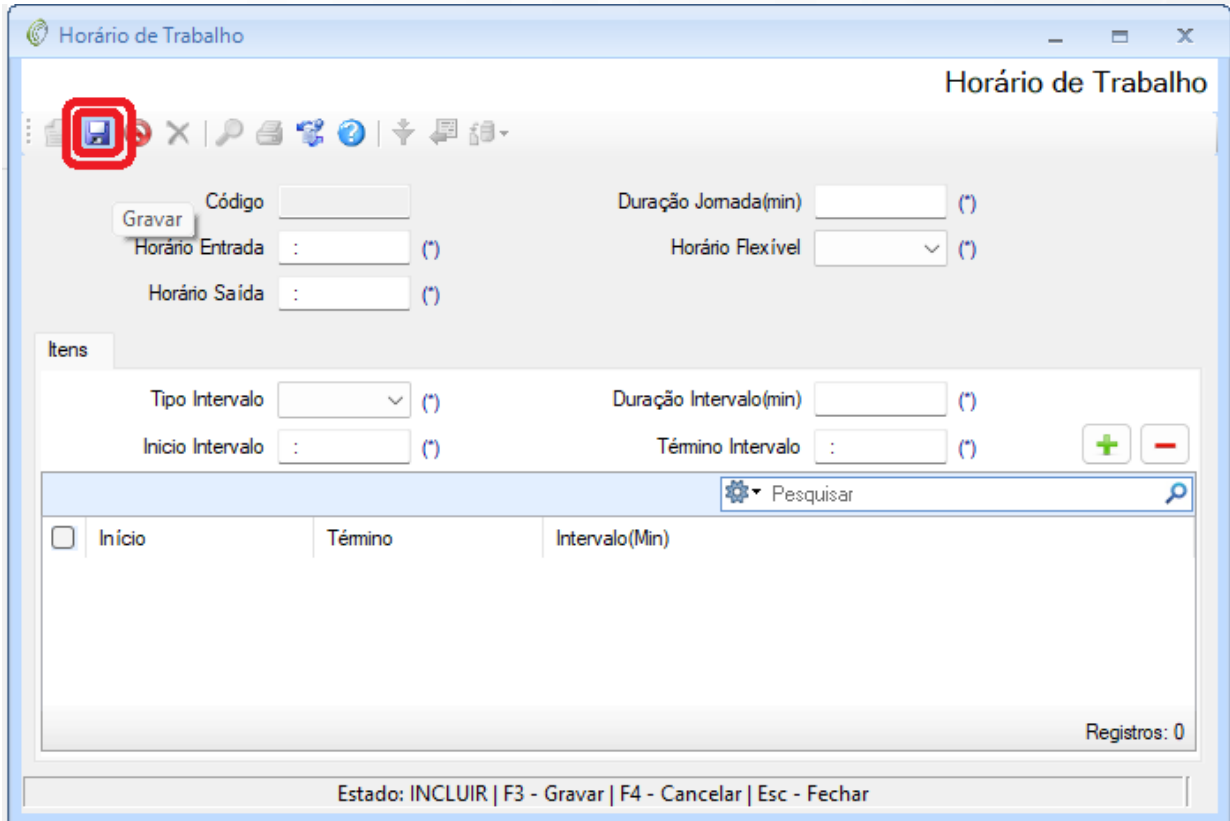
<input type="checkbox"/>	Início	Término	Intervalo(Min)
--------------------------	--------	---------	----------------

Registros: 0

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Horário de Trabalho

Gravar Código Duração Jornada(min) (*)

Horário Entrada : (*) Horário Flexível (*)

Horário Saída : (*)

Itens

Tipo Intervalo (*) Duração Intervalo(min) (*)

Início Intervalo : (*) Término Intervalo : (*)

Registros: 0

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

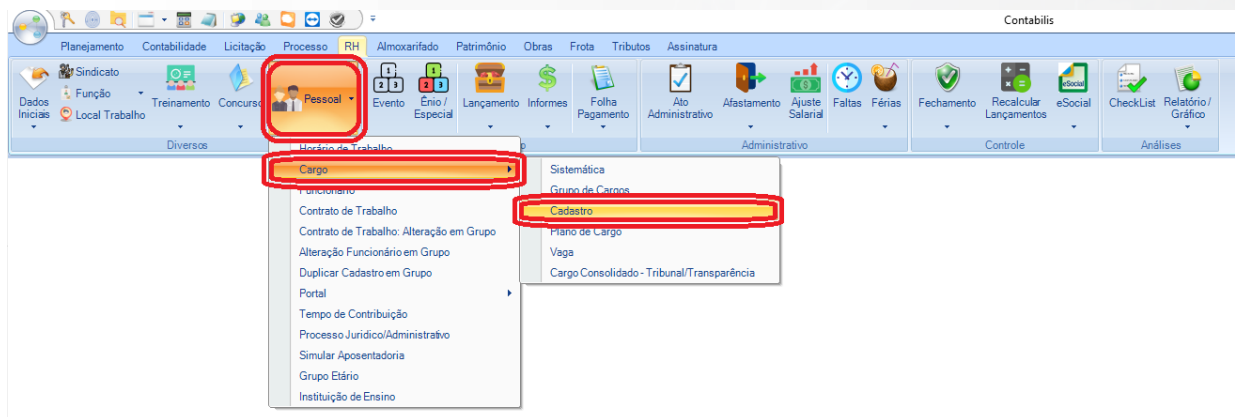
CADASTRO DE CARGO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE CARGO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS CARGOS DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

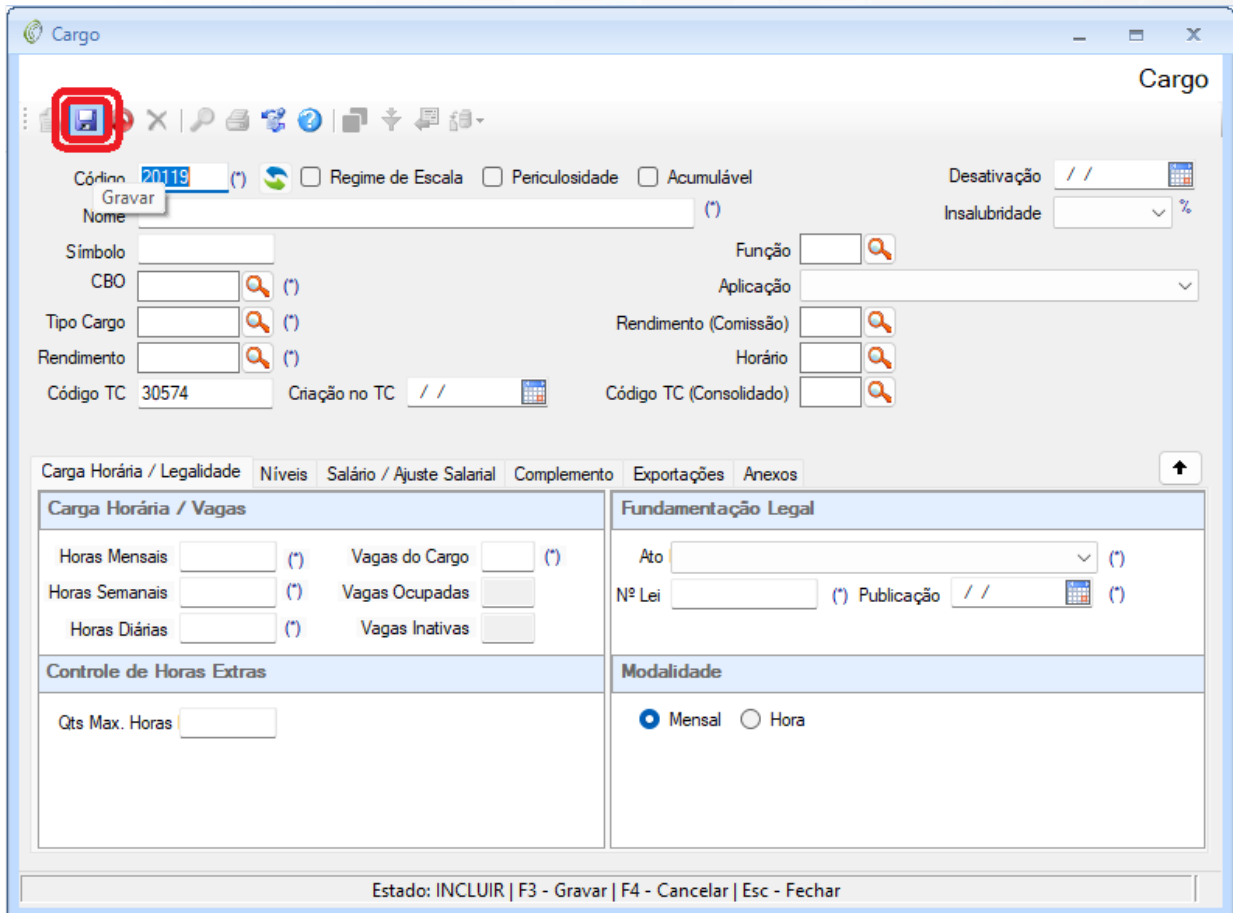
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “PESSOAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “CARGO -> CADASTRO”.



FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Cargo

Cód. Linc: 20119 (*) Regime de Escala Periculosidade Acumulável Desativação: //

Gravar Nome: (*) Insalubridade: %

Símbolo: Função:

CBO: (*) Aplicação:

Tipo Cargo: (*) Rendimento (Comissão):

Rendimento: (*) Horário:

Código TC: 30574 Criação no TC: // Código TC (Consolidado):

Carga Horária / Legalidade | Níveis | Salário / Ajuste Salarial | Complemento | Exportações | Anexos

Carga Horária / Vagas		Fundamentação Legal	
Horas Mensais: <input type="text"/> (*)	Vagas do Cargo: <input type="text"/> (*)	Ato: <input type="text"/> (*)	
Horas Semanais: <input type="text"/> (*)	Vagas Ocupadas: <input type="text"/>	Nº Lei: <input type="text"/> (*)	Publicação: // <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/> (*)
Horas Diárias: <input type="text"/> (*)	Vagas Inativas: <input type="text"/>		

Controle de Horas Extras

Qts Max. Horas:

Modalidade

Mensal Hora

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

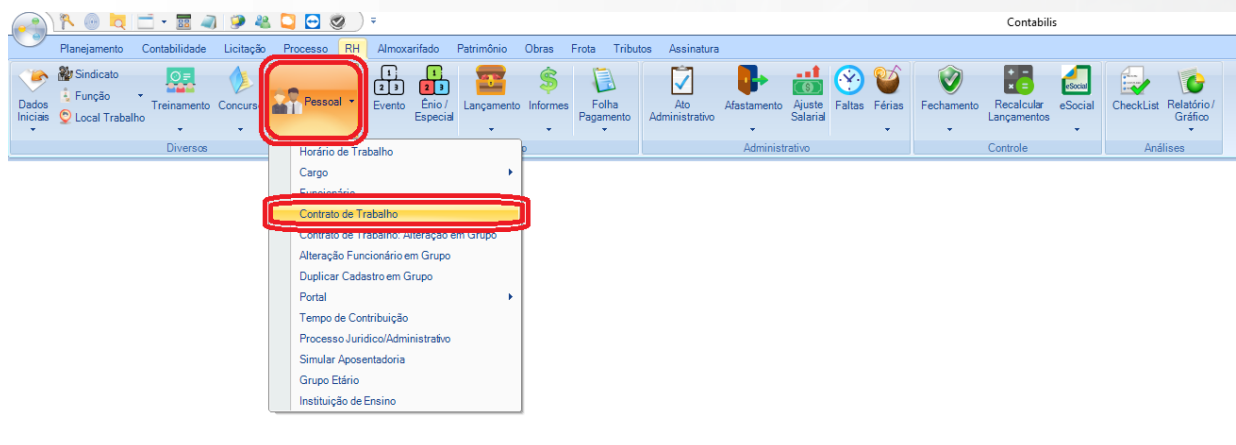
CADASTRO DE CONTRATO DE TRABALHO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE CONTRATO DE TRABALHO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS CONTRATOS DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

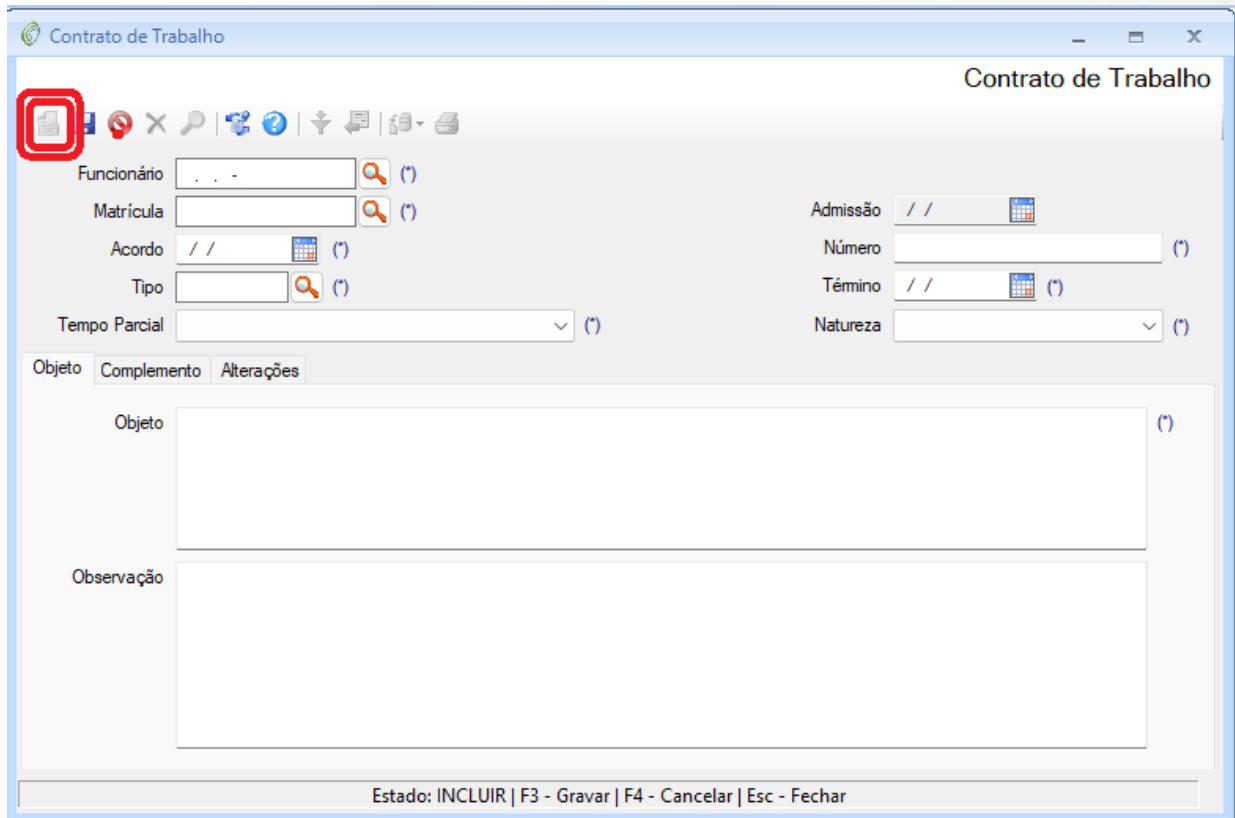
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “PESSOAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “CONTRATO DE TRABALHO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Contrato de Trabalho

Funcionário (*)

Matrícula (*)

Acordo (*)

Tipo (*)

Tempo Parcial (*)

Admissão (*)

Número (*)

Término (*)

Natureza (*)

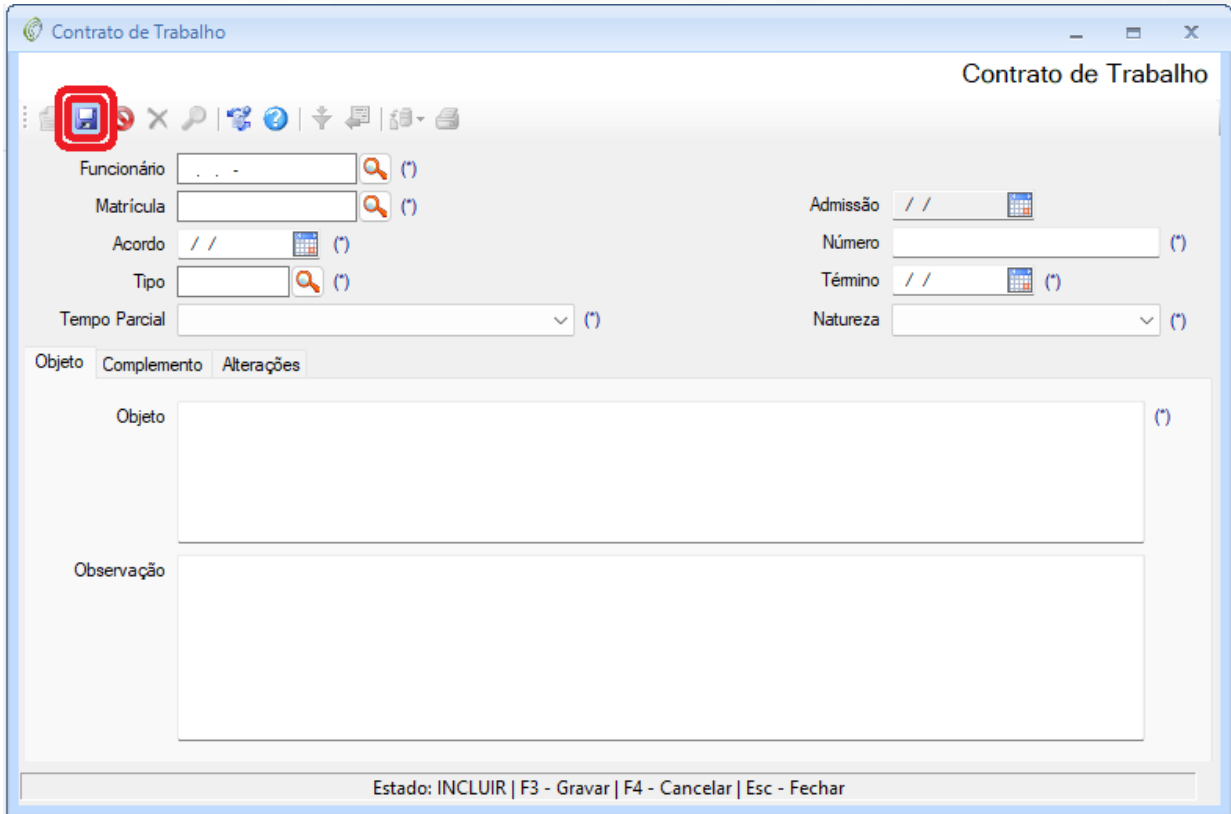
Objeto (*)

Observação

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Contrato de Trabalho

Funcionário (*)

Matricula (*)

Acordo (*)

Tipo (*)

Tempo Parcial (*)

Admissão (*)

Número (*)

Término (*)

Natureza (*)

Objeto (*)

Observação

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

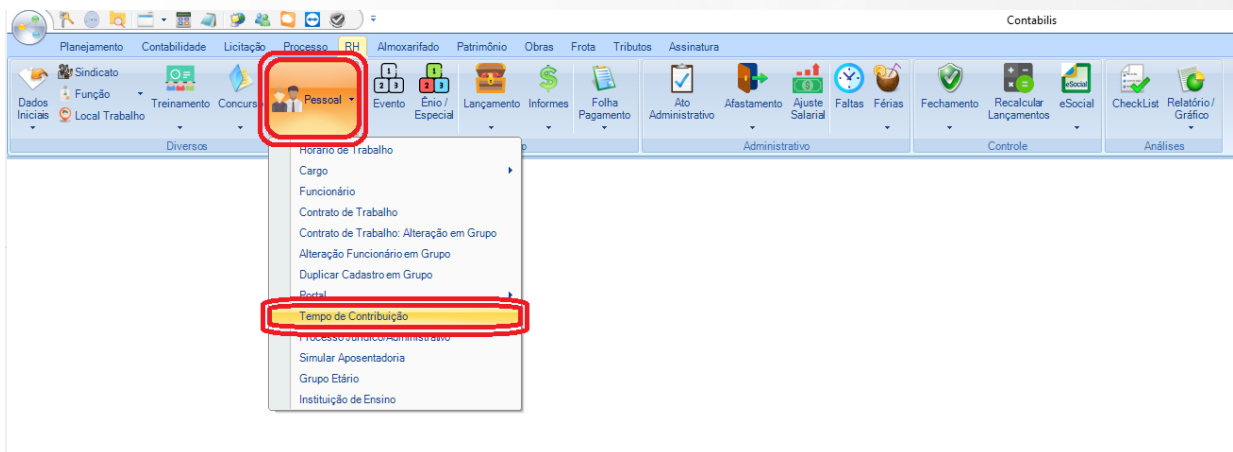
CADASTRO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS TEMPOS DE CONTRIBUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

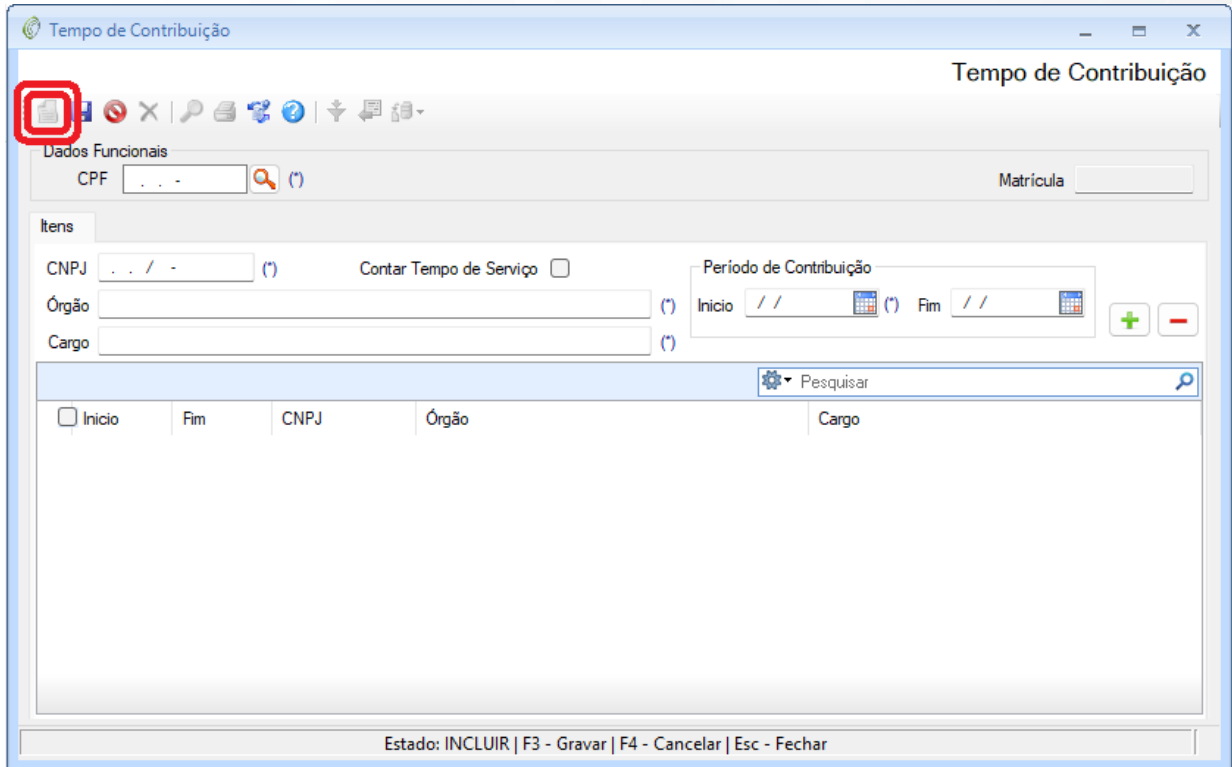
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “PESSOAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Tempo de Contribuição

Tempo de Contribuição

Dados Funcionais

CPF . . - (*) Matrícula

Ítems

CNPJ . . / - (*) Contar Tempo de Serviço

Período de Contribuição

Órgão (*) Início // (*) Fim //

Cargo (*)

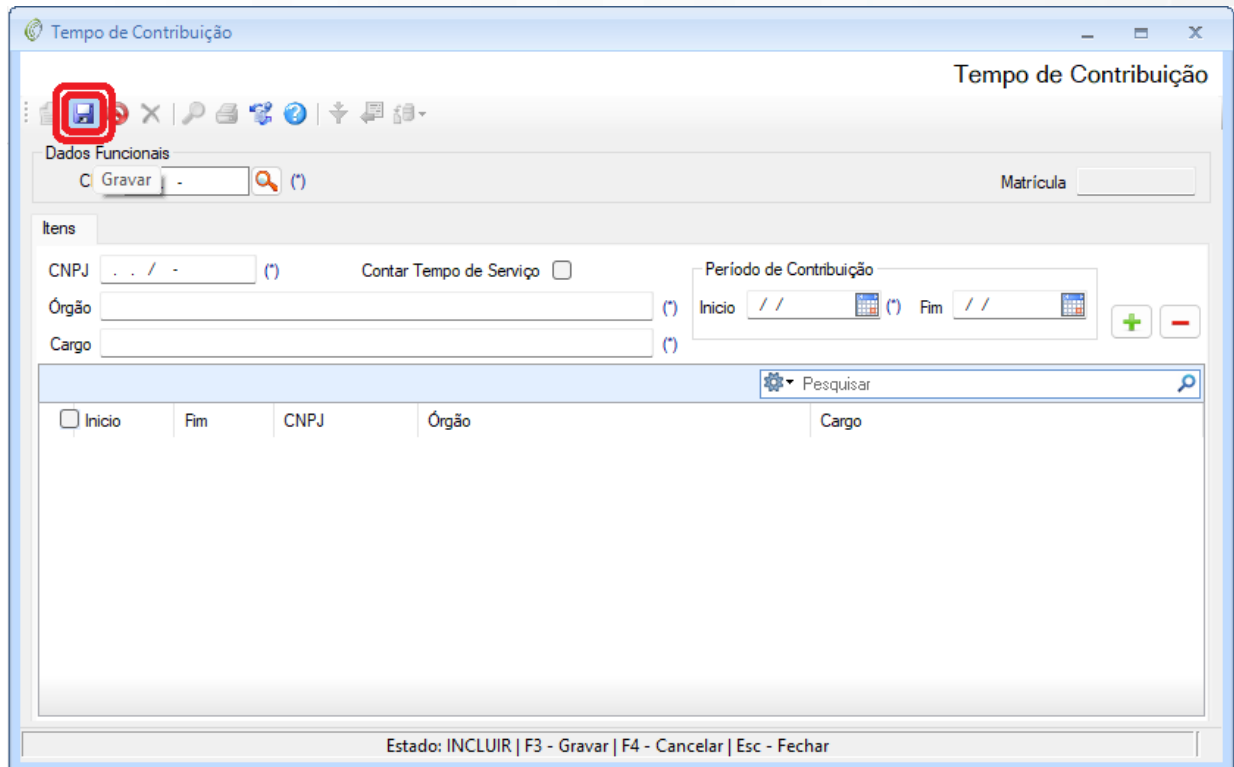
Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Início	Fim	CNPJ	Órgão	Cargo
--------------------------	--------	-----	------	-------	-------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Tempo de Contribuição

Tempo de Contribuição

Dados Funcionais

Gravar -

Matrícula

Itens

CNPJ . . / / (*) Contar Tempo de Serviço

Órgão (*) Período de Contribuição

Cargo (*) Início // (*) Fim // + -

Pesquisar

Início	Fim	CNPJ	Órgão	Cargo
--------	-----	------	-------	-------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

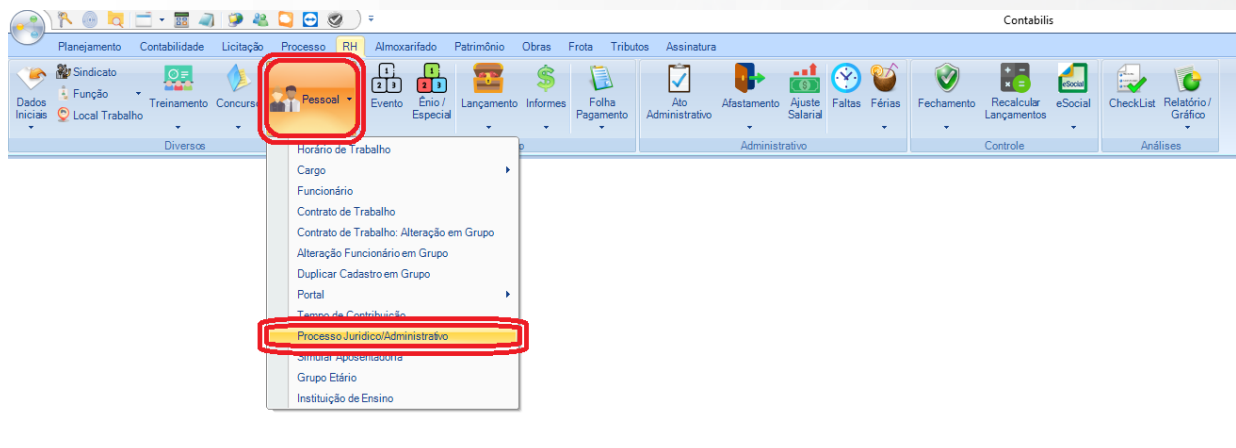
CADASTRO DE PROCESSO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE PROCESSO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS PROCESSOS JURÍDICOS/ADMINISTRATIVOS DO ÓRGÃO.

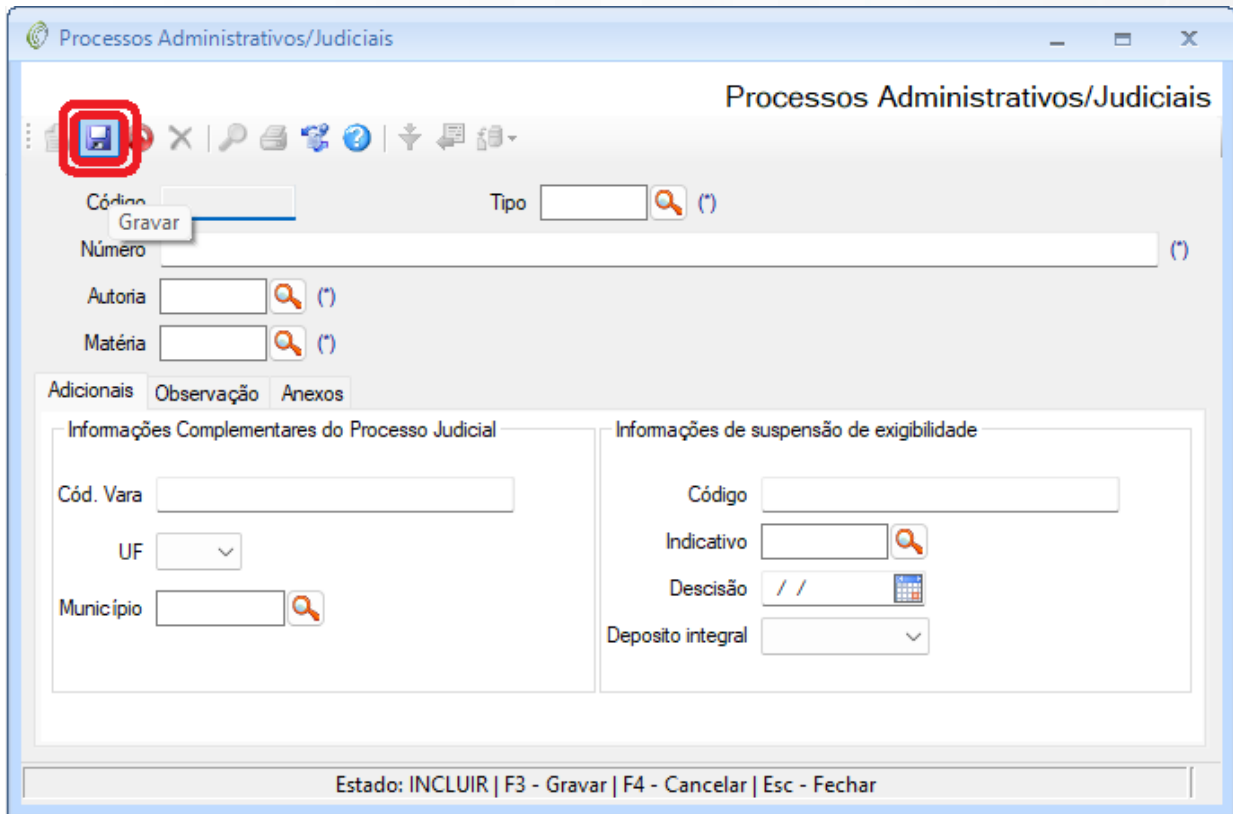
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “PESSOAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “PROCESSO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO”.



FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Processos Administrativos/Judiciais

Gravar

Código Tipo (M)

Número (*)

Autoria (M)

Matéria (M)

Adicionais Observação Anexos

Informações Complementares do Processo Judicial

Cód. Vara

UF

Município (M)

Informações de suspensão de exigibilidade

Código

Indicativo (M)

Decisão // (M)

Deposito integral

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

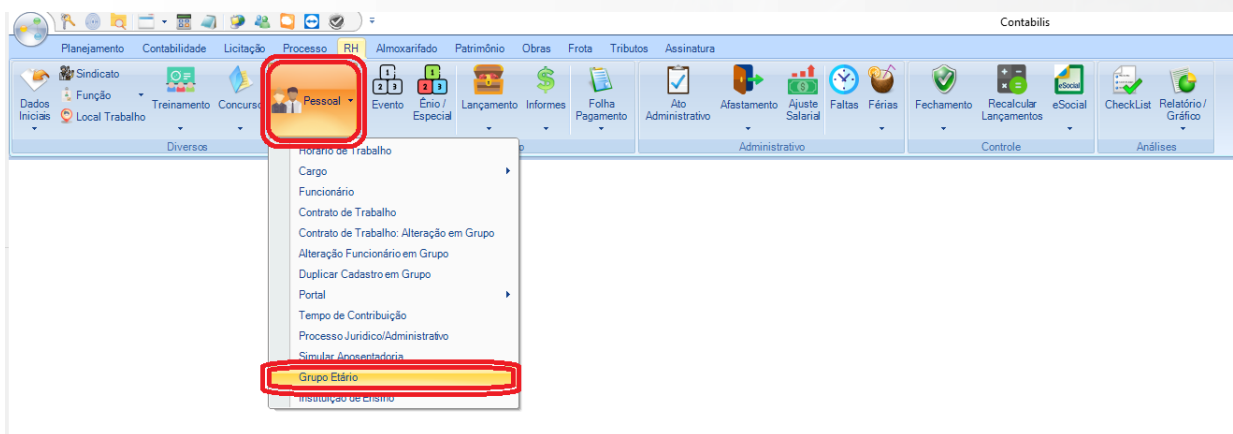
CADASTRO DE GRUPO ETÁRIO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE GRUPO ETÁRIO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DO GRUPO ETÁRIO DO ÓRGÃO.

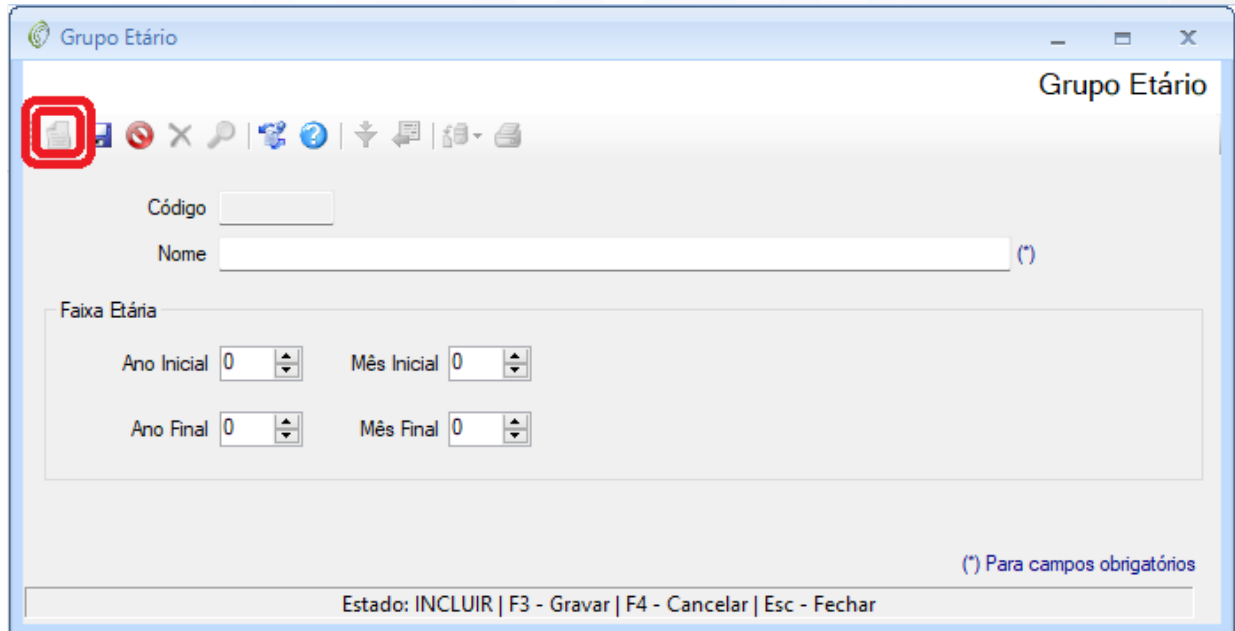
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “PESSOAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “GRUPO ETÁRIO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Grupo Etário

Código

Nome (*)

Faixa Etária

Ano Inicial Mês Inicial

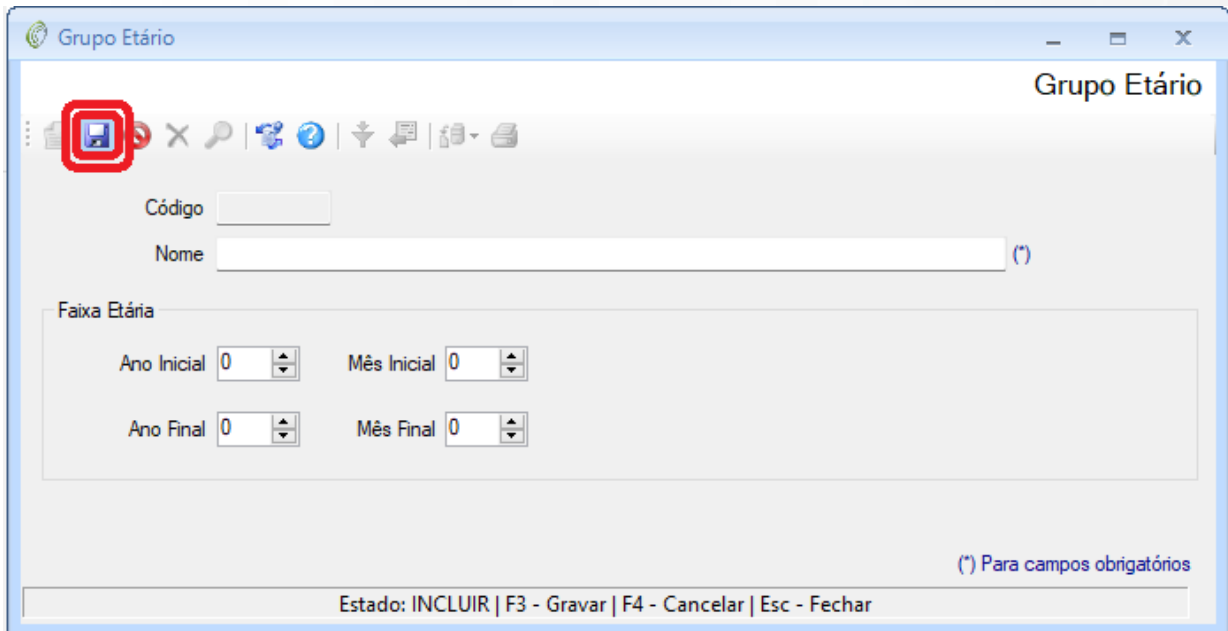
Ano Final Mês Final

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Grupo Etário

Código

Nome (*)

Faixa Etária

Ano Inicial Mês Inicial

Ano Final Mês Final

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

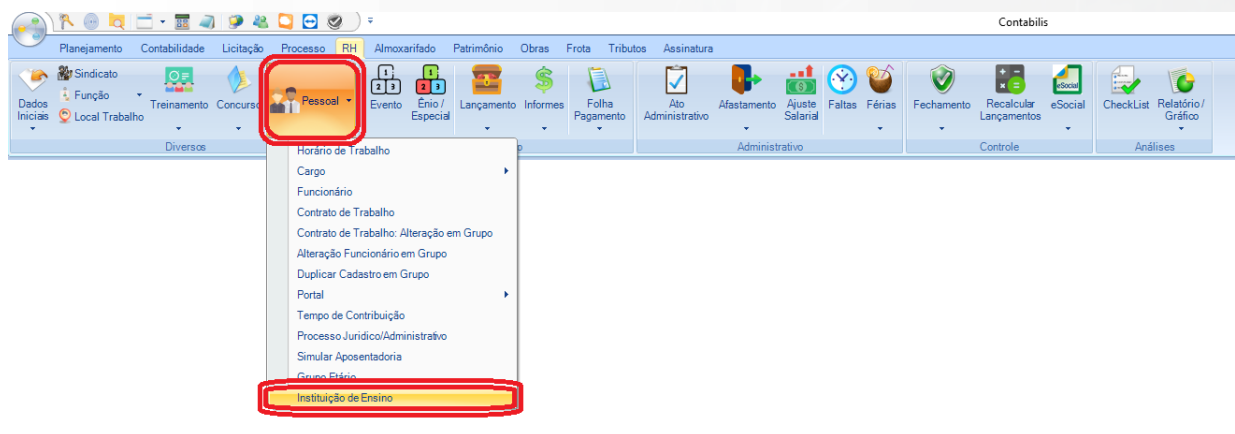
CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO UTILIZADAS PELO ÓRGÃO.

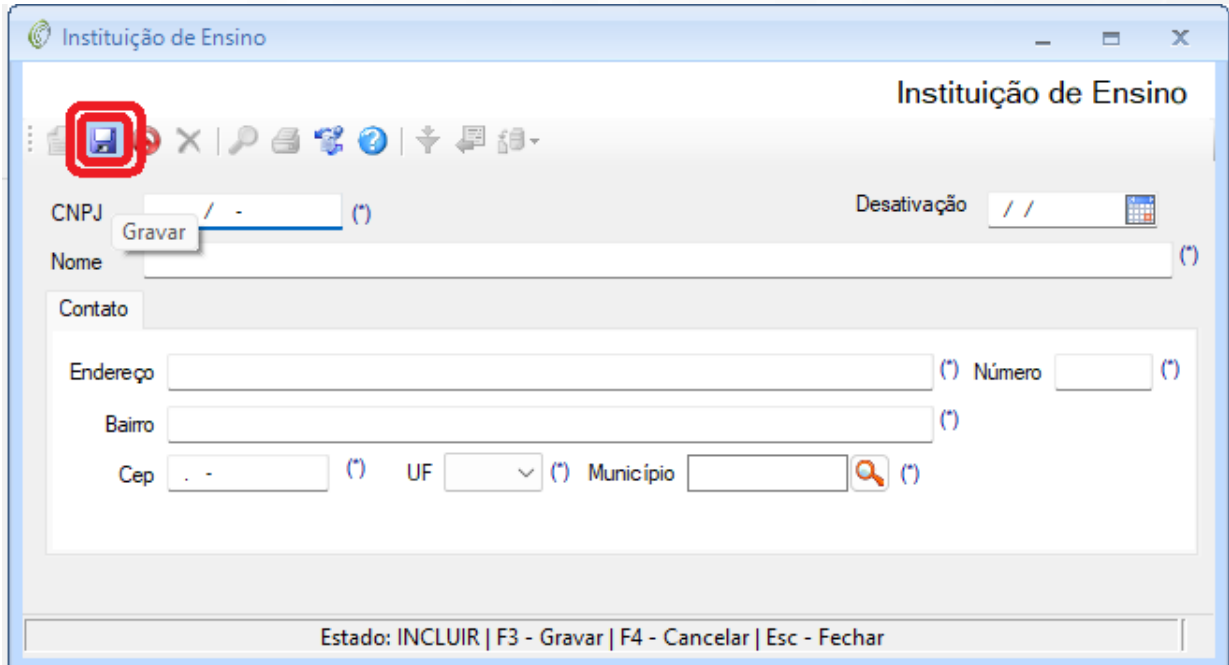
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “PESSOAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “INSTITUIÇÃO DE ENSINO”.



FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Instituição de Ensino

Instituição de Ensino

CNPJ / - (*) Desativação / /

Gravar

Nome (*)

Contato

Endereço (*) Número (*)

Bairro (*)

Cep . - (*) UF (*) Município (*)

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

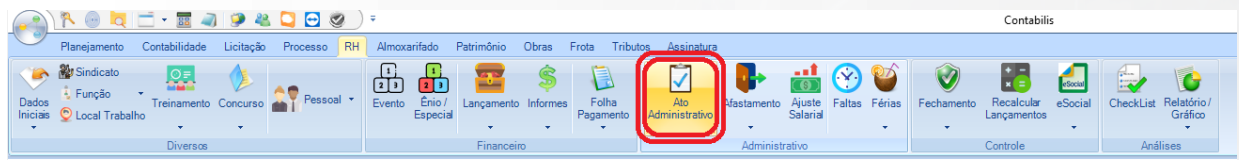
CADASTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DE ATOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS PELO ÓRGÃO.

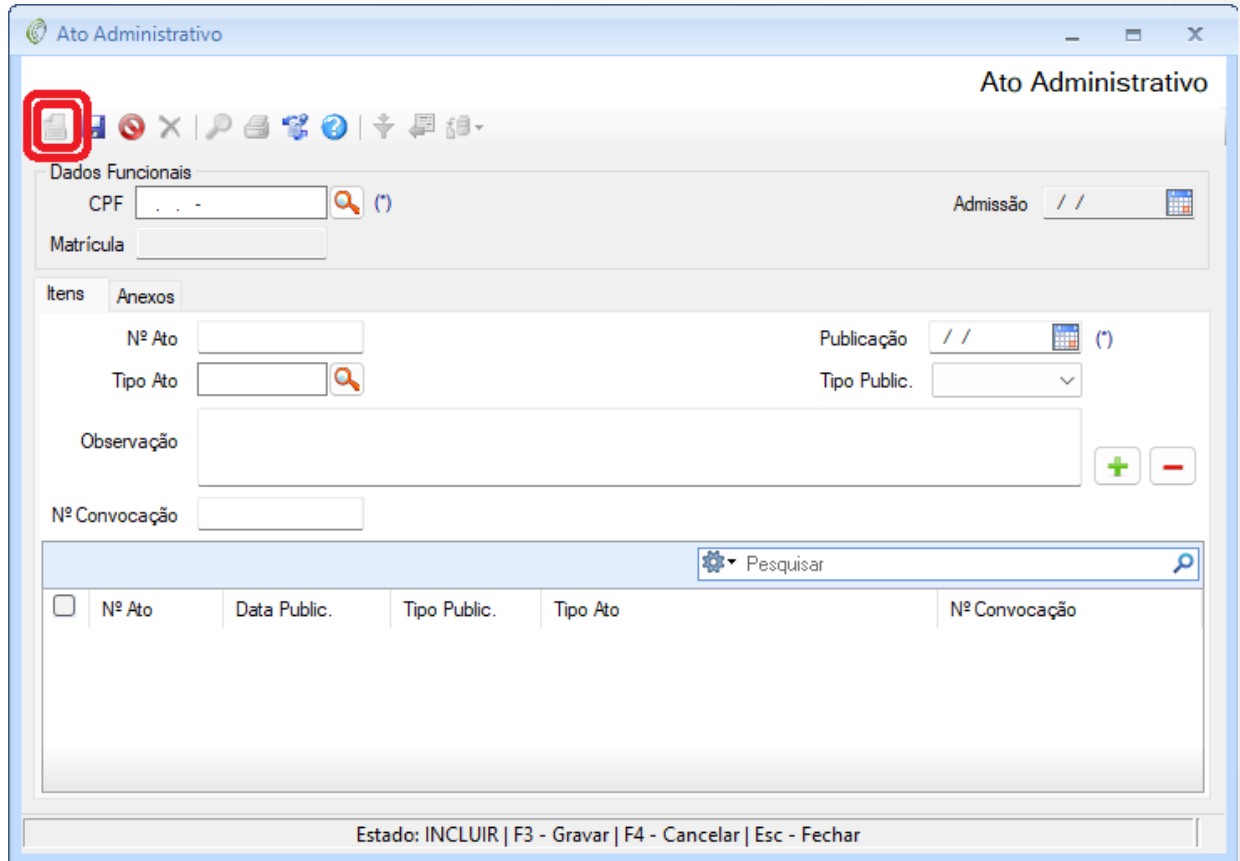
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “ATO ADMISTRATIVO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Ato Administrativo

Dados Funcionais

CPF (*)

Matrícula

Admissão

Itens Anexos

Nº Ato

Tipo Ato

Publicação (*)

Tipo Public.

Observação

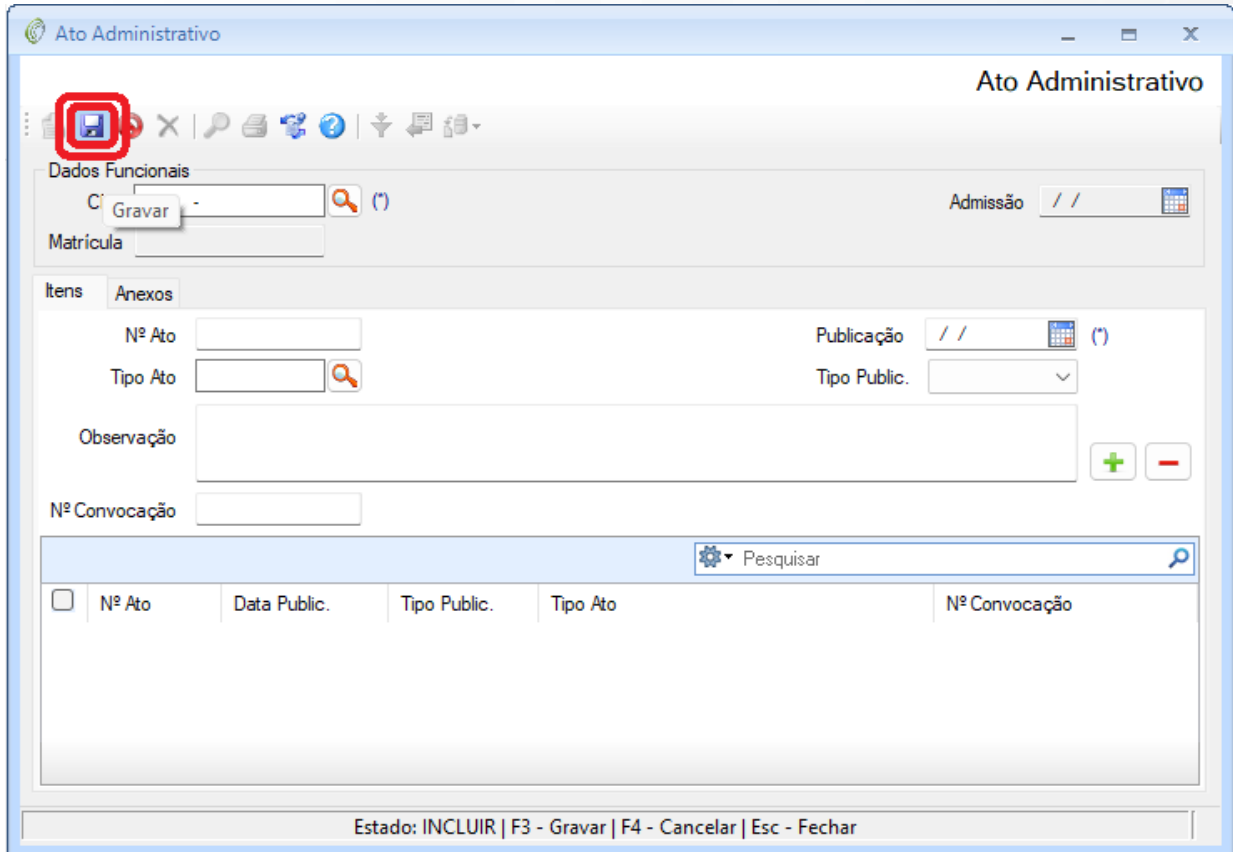
Nº Convocação

<input type="checkbox"/>	Nº Ato	Data Public.	Tipo Public.	Tipo Ato	Nº Convocação
--------------------------	--------	--------------	--------------	----------	---------------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Ato Administrativo

Dados Funcionais

C: Gravar - [] (*) Admissão // []

Matrícula []

Itens Anexos

Nº Ato [] Publicação // [] (*)

Tipo Ato [] Tipo Public. []

Observação [] + -

Nº Convocação []

Pesquisar []

<input type="checkbox"/>	Nº Ato	Data Public.	Tipo Public.	Tipo Ato	Nº Convocação
--------------------------	--------	--------------	--------------	----------	---------------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

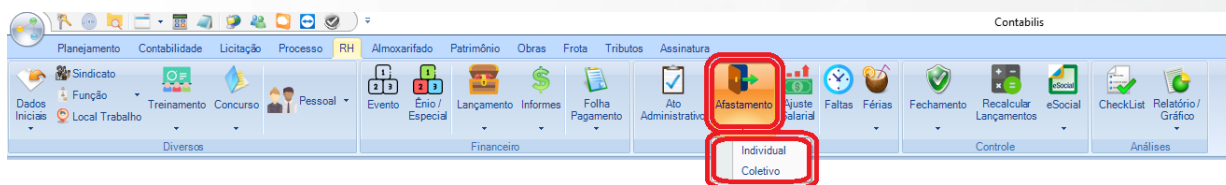
CADASTRO DE AFASTAMENTOS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE AFASTAMENTOS POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DE AFASTAMENTOS ORDENADOS PELO ÓRGÃO.

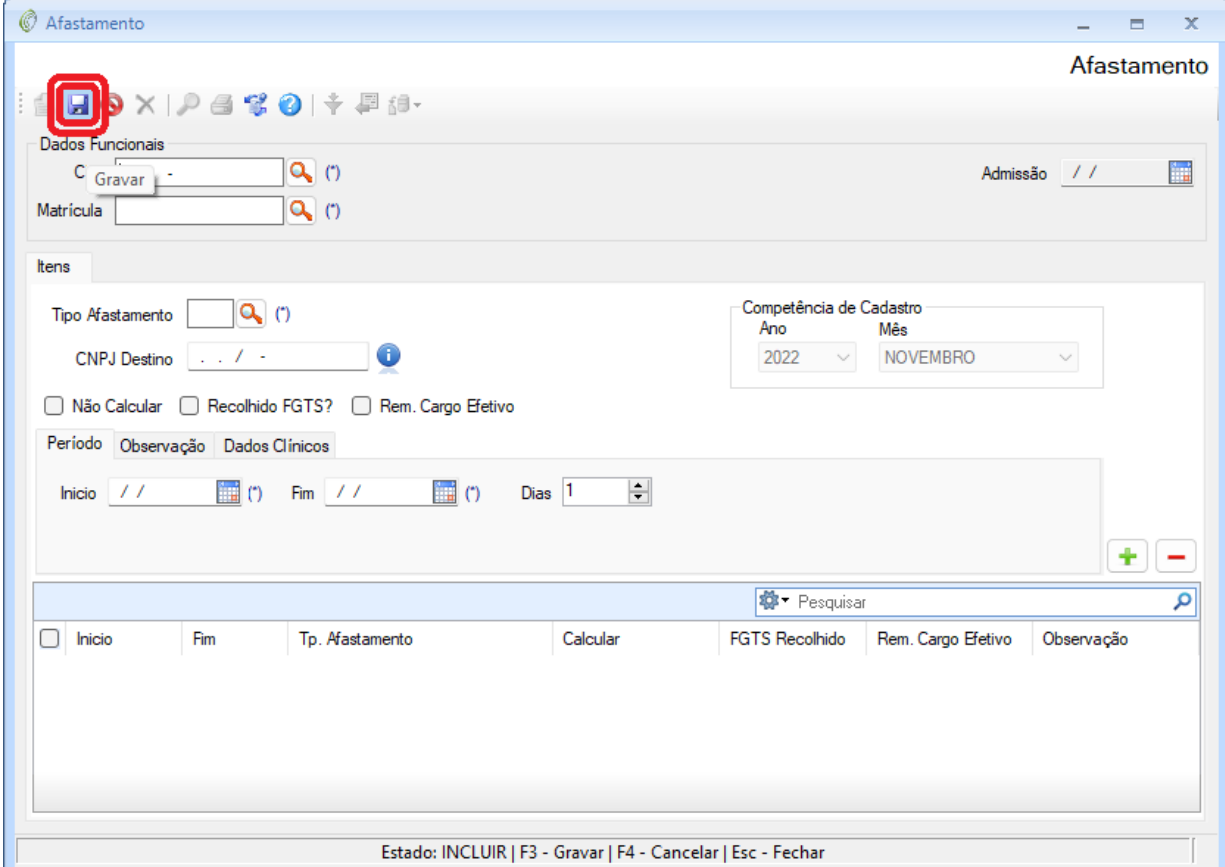
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “AFASTAMENTO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA SELECIONE O BOTÃO “INDIVIDUAL” OU “COLETIVO”.



FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Afastamento

Dados Funcionais

C Gravar - [] (*) Admissão // []

Matrícula [] (*)

Itens

Tipo Afastamento [] (*)

CNPJ Destino . . / - []

Competência de Cadastro
Ano 2022 Mês NOVEMBRO

Não Calcular Recolhido FGTS? Rem. Cargo Efetivo

Período Observação Dados Clínicos

Início // [] (*) Fim // [] (*) Dias 1

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Início	Fim	Tp. Afastamento	Calcular	FGTS Recolhido	Rem. Cargo Efetivo	Observação
--------------------------	--------	-----	-----------------	----------	----------------	--------------------	------------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

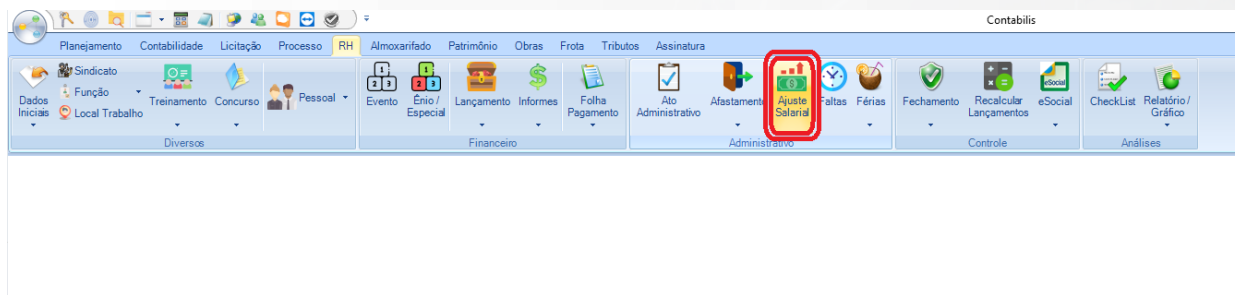
CADASTRO DE AJUSTE SALARIAL

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE AJUSTE SALARIAL POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DE AJUSTES SALARIAIS PELO ÓRGÃO.

1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “AJUSTE SALARIAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



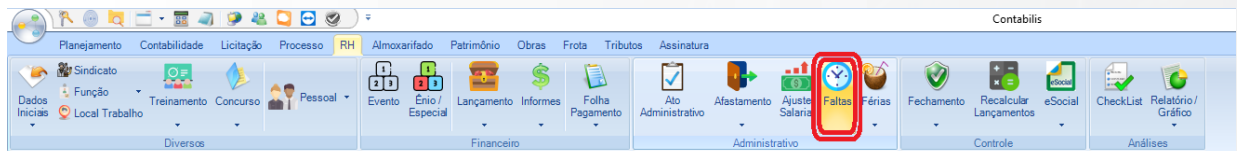
CADASTRO DE FALTAS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE FALTAS POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DE FALTAS DOS FUNCIONÁRIOS NO ÓRGÃO.

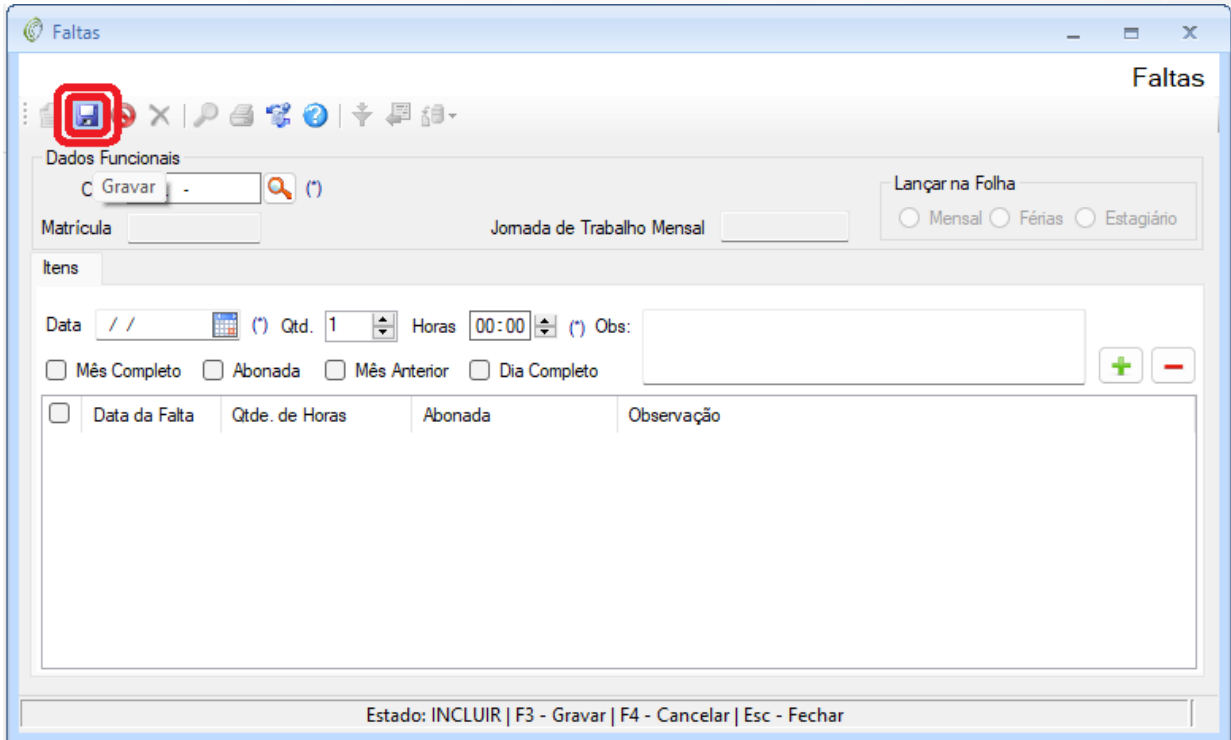
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “FALTAS” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



The screenshot shows a software window titled "Faltas". At the top right, the title "Faltas" is repeated. Below the title bar is a toolbar with various icons, including a save icon (floppy disk) which is highlighted with a red square. The main area is divided into sections: "Dados Funcionais" with a "C Gravar" button and a search icon; "Matrícula" and "Jornada de Trabalho Mensal" input fields; and "Lançar na Folha" with radio buttons for "Mensal", "Férias", and "Estagiário". Below this is the "Itens" section, which includes a "Data" field with a calendar icon, "Qtd." (quantity) set to 1, "Horas" set to 00:00, and an "Obs:" (observations) text area. There are checkboxes for "Mês Completo", "Abonada", "Mês Anterior", and "Dia Completo". At the bottom of the "Itens" section is a table with columns: "Data da Falta", "Qtde. de Horas", "Abonada", and "Observação". The table is currently empty. At the very bottom of the window, a status bar reads: "Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar".

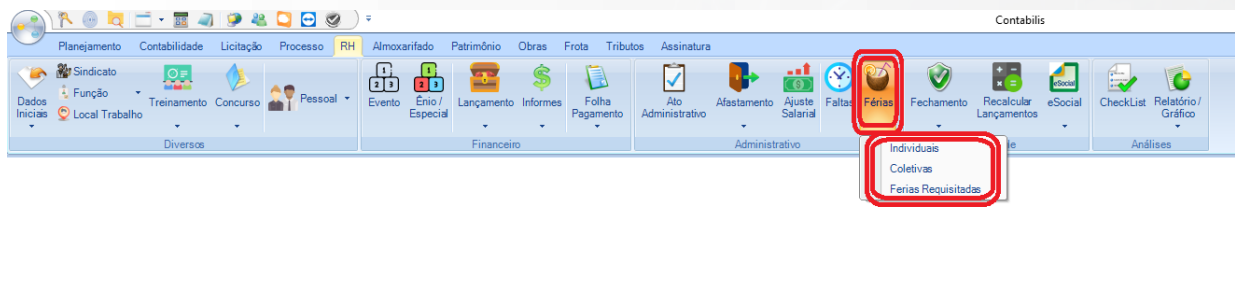
CADASTRO DE FÉRIAS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE FÉRIAS POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS NO ÓRGÃO.

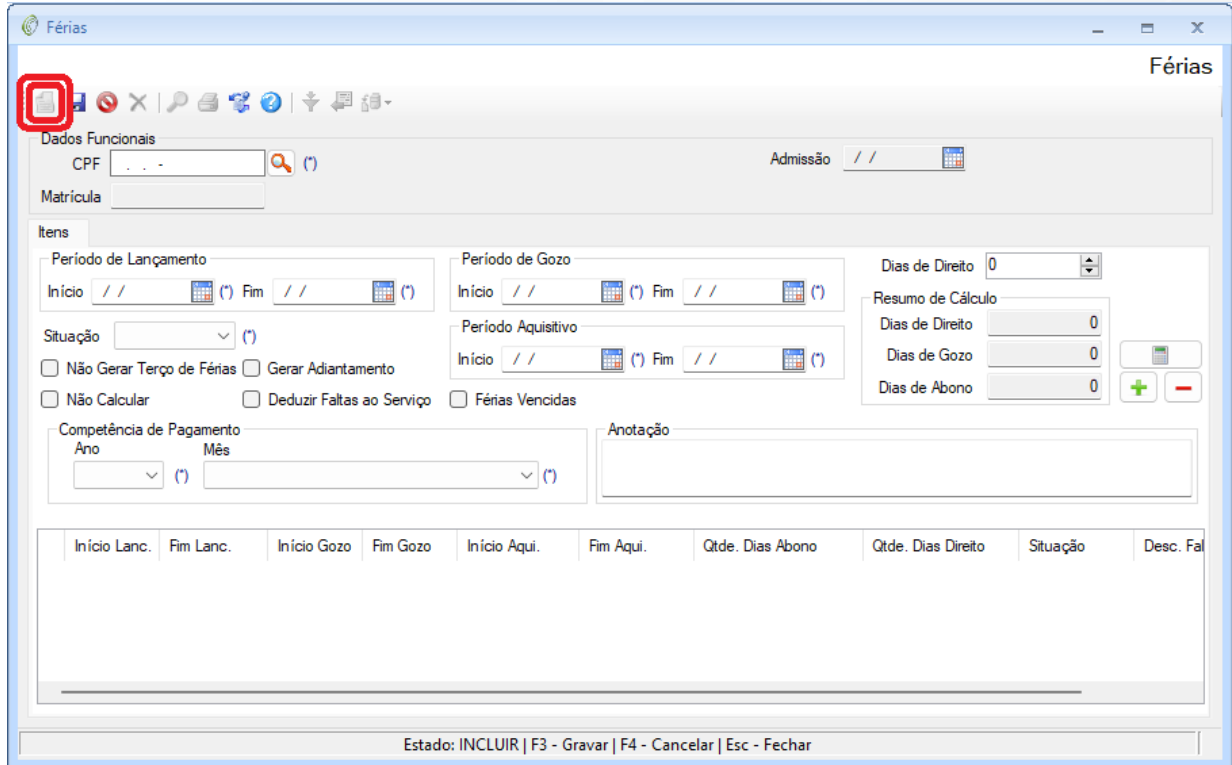
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “FÉRIAS” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA SELECIONE O TIPO, SENDO “INDIVIDUAIS”, “COLETIVAS” E “FÉRIAS REQUISITADAS”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Férias

Dados Funcionais

CPF Admissão

Matrícula

Itens

Período de Lançamento: Início Fim

Período de Gozo: Início Fim

Situação

Não Gerar Terço de Férias Gerar Adiantamento

Não Calcular Deduzir Faltas ao Serviço Férias Vencidas

Período Aquisitivo: Início Fim

Resumo de Cálculo

Dias de Direito

Dias de Gozo

Dias de Abono

Competência de Pagamento

Ano Mês

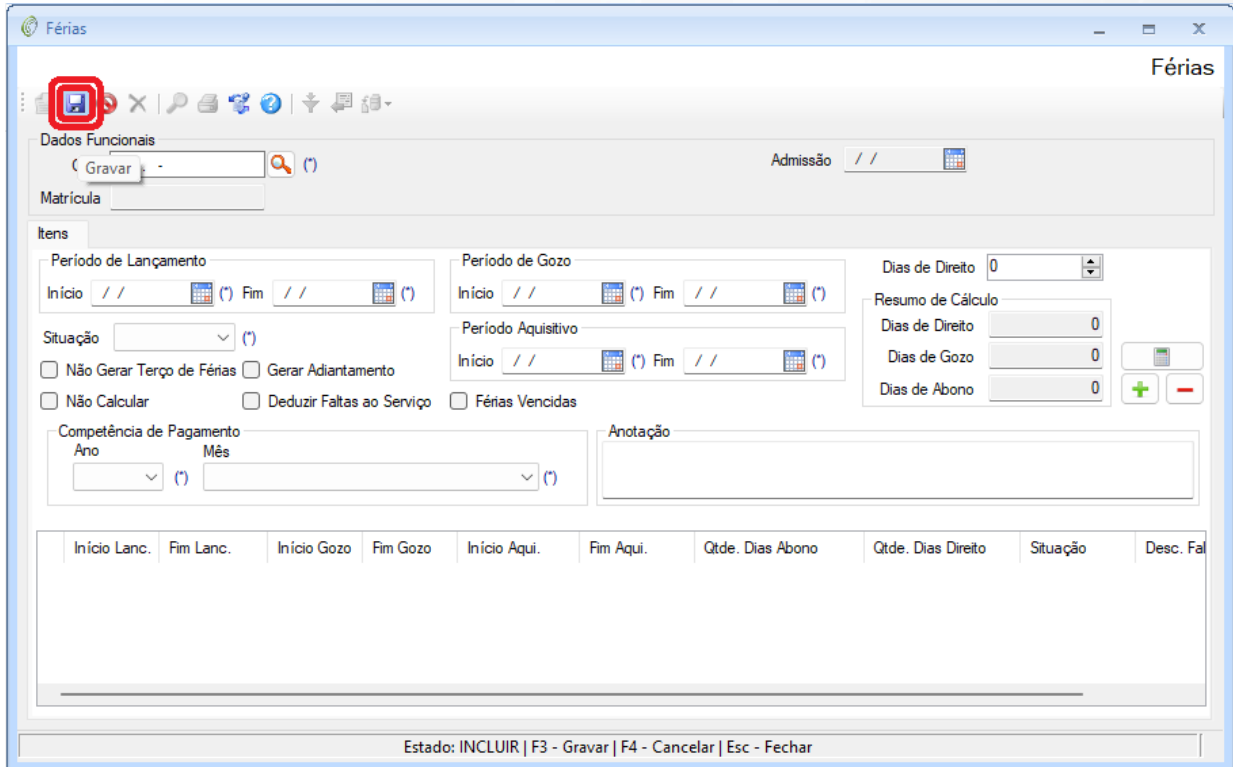
Anotação

Início Lanc.	Fim Lanc.	Início Gozo	Fim Gozo	Início Aqui.	Fim Aqui.	Qtde. Dias Abono	Qtde. Dias Direito	Situação	Desc. Fal
--------------	-----------	-------------	----------	--------------	-----------	------------------	--------------------	----------	-----------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Férias

Dados Funcionais
Gravar - Admissão //

Matricula

Itens

Período de Lançamento: Início // Fim //
Período de Gozo: Início // Fim //
Dias de Direito: 0

Situação:
 Não Gerar Terço de Férias Gerar Adiantamento
 Não Calcular Deduzir Faltas ao Serviço Férias Vencidas

Período Aquisitivo: Início // Fim //

Resumo de Cálculo:
Dias de Direito: 0
Dias de Gozo: 0
Dias de Abono: 0

Competência de Pagamento:
Ano: Mês:

Anotação:

Início Lanc.	Fim Lanc.	Início Gozo	Fim Gozo	Início Aqui.	Fim Aqui.	Qtde. Dias Abono	Qtde. Dias Direito	Situação	Desc. Fal
--------------	-----------	-------------	----------	--------------	-----------	------------------	--------------------	----------	-----------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

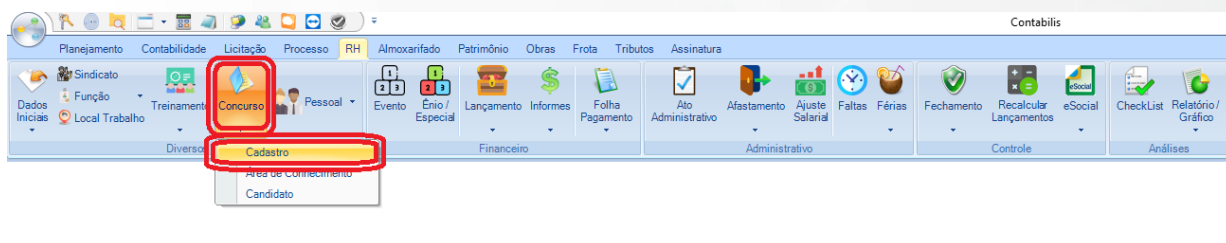
CADASTRO DE CONCURSOS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE CONCURSOS POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DE CONCURSOS DO ÓRGÃO.

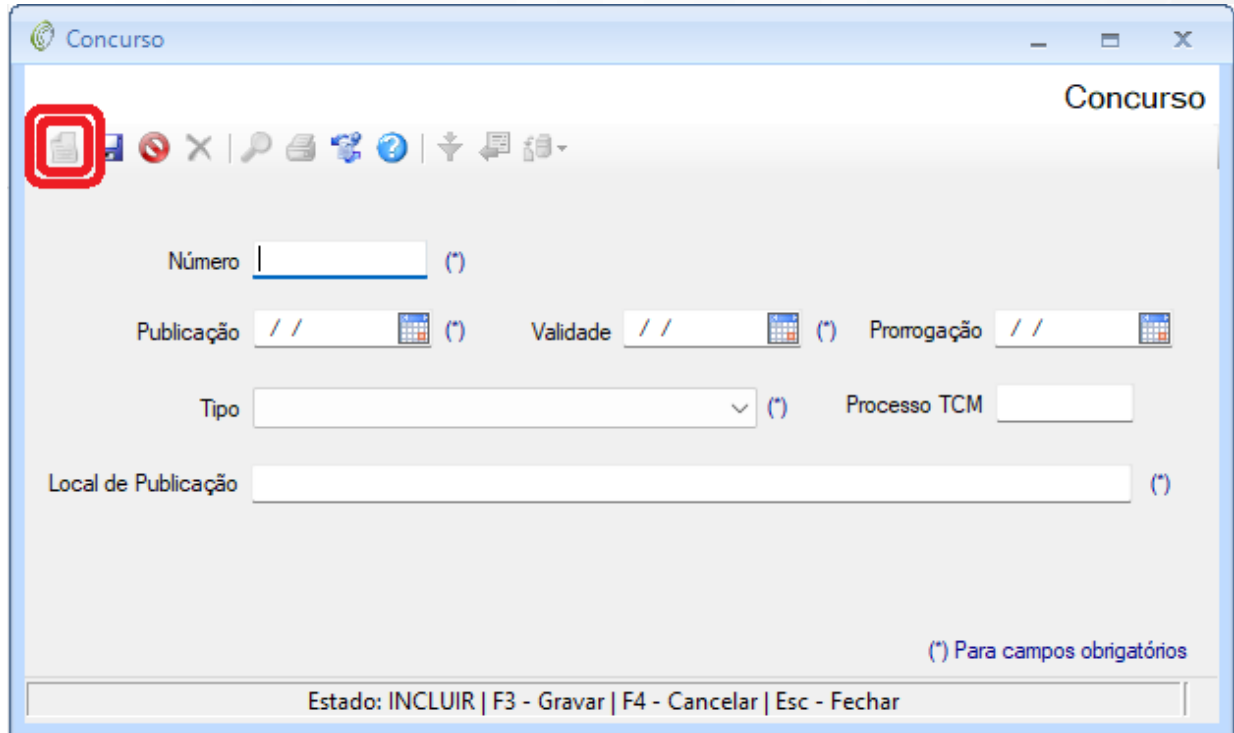
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “CONCURSO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “CADASTRO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Concurso

Concurso

Número (*)

Publicação // (*) Validade // (*) Promoção // (*)

Tipo (*) Processo TCM

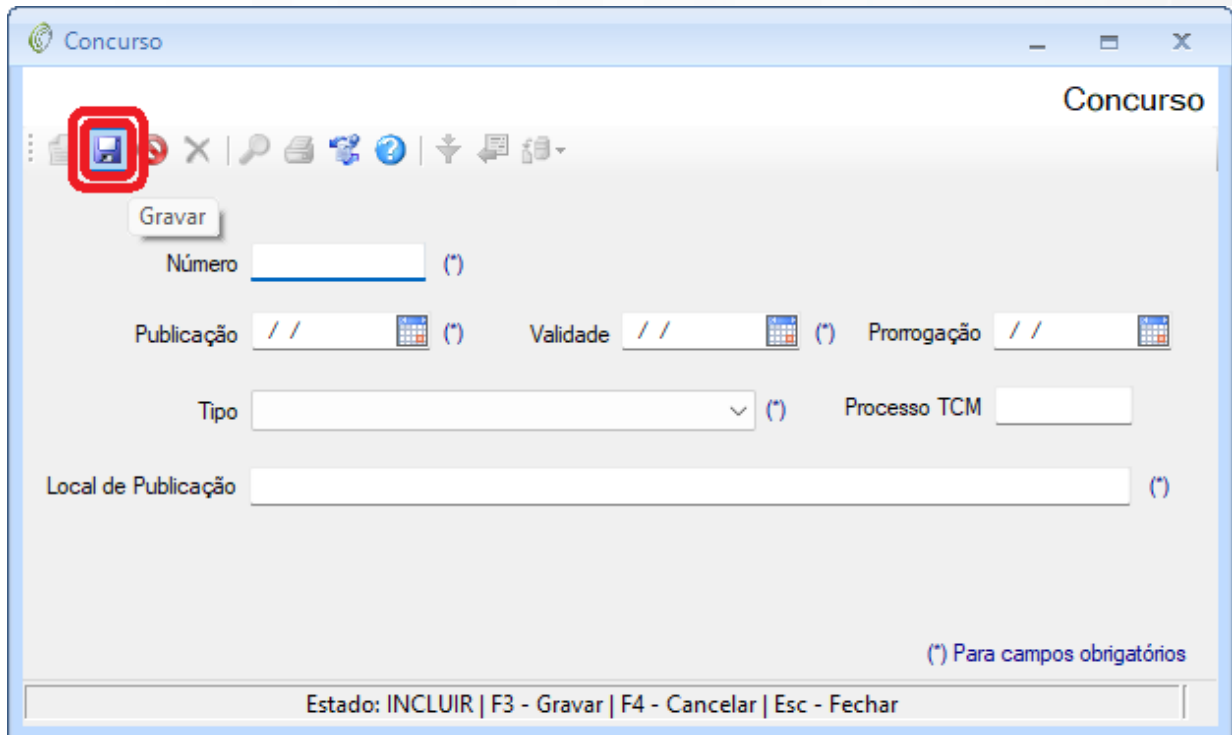
Local de Publicação (*)

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Concurso

Gravar

Número (*)

Publicação / / (*) Validade / / (*) Promoção / /

Tipo (*) Processo TCM

Local de Publicação (*)

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

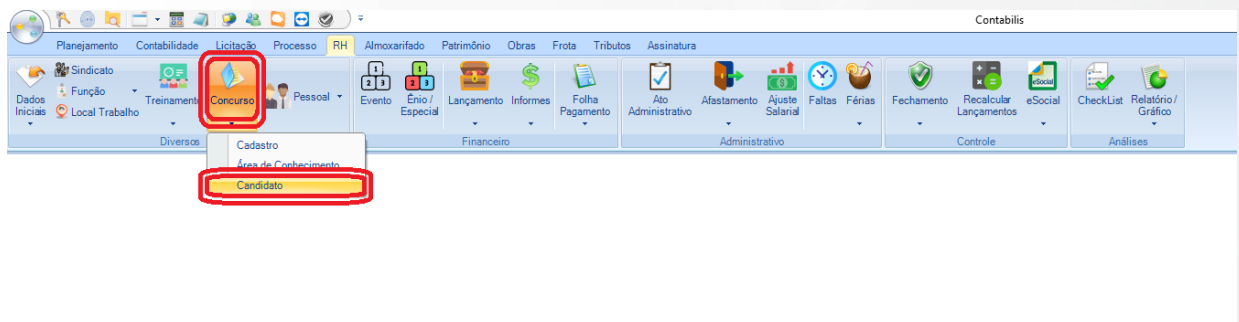
CADASTRO DE CANDIDATOS DOS CONCURSOS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE CANDIDATOS DOS CONCURSOS POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS CANDIDATOS DOS CONCURSOS DO ÓRGÃO.

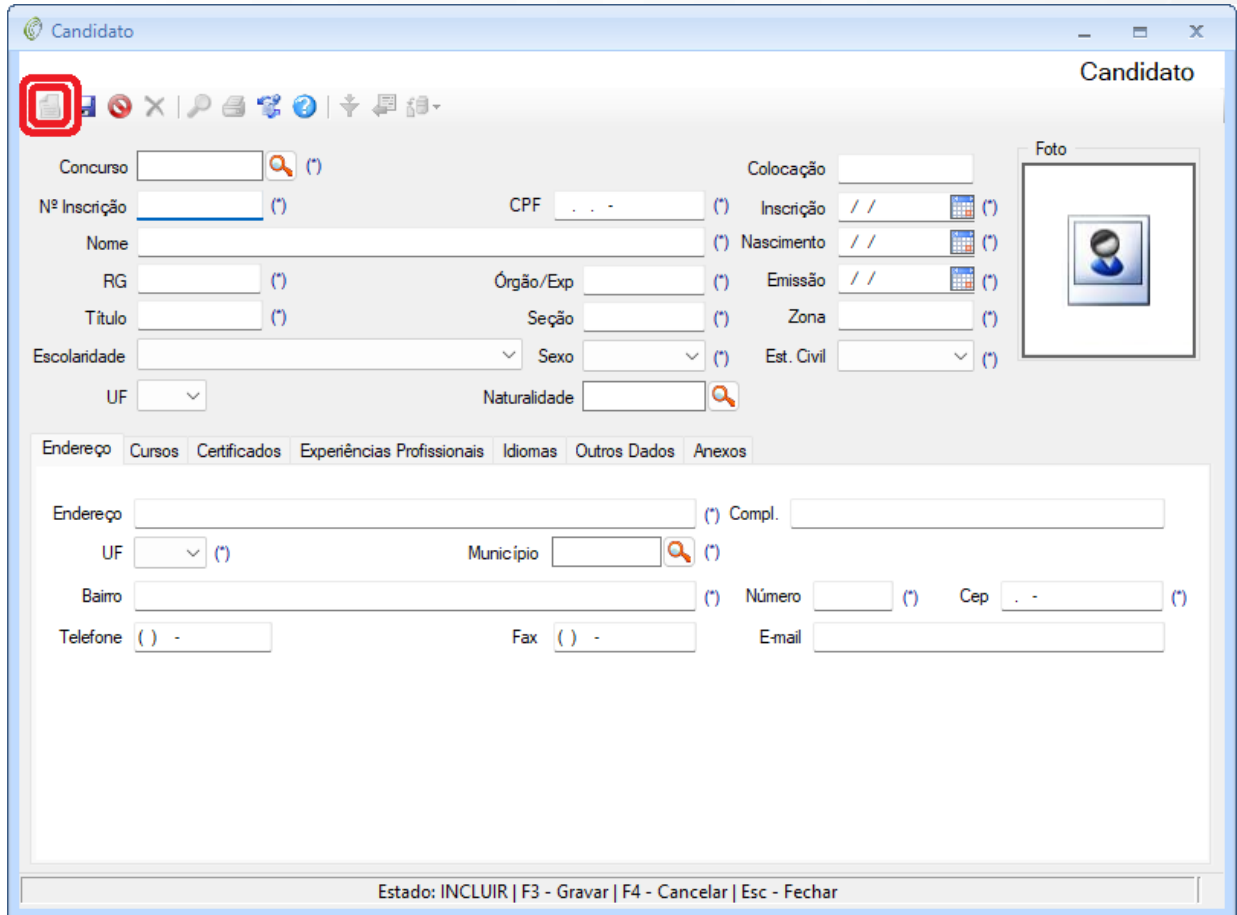
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “CONCURSO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “CANDIDATO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Candidato

Concurso (*) Colocação

Nº Inscrição (*) CPF (*) Inscrição (//) (*)

Nome (*) Nascimento (//) (*)

RG (*) Órgão/Exp (*) Emissão (//) (*)

Título (*) Seção (*) Zona (*)

Escolaridade Sexo (*) Est. Civil (*)

UF Naturalidade (*)

Endereço (*) Compl.

UF (*) Município (*)

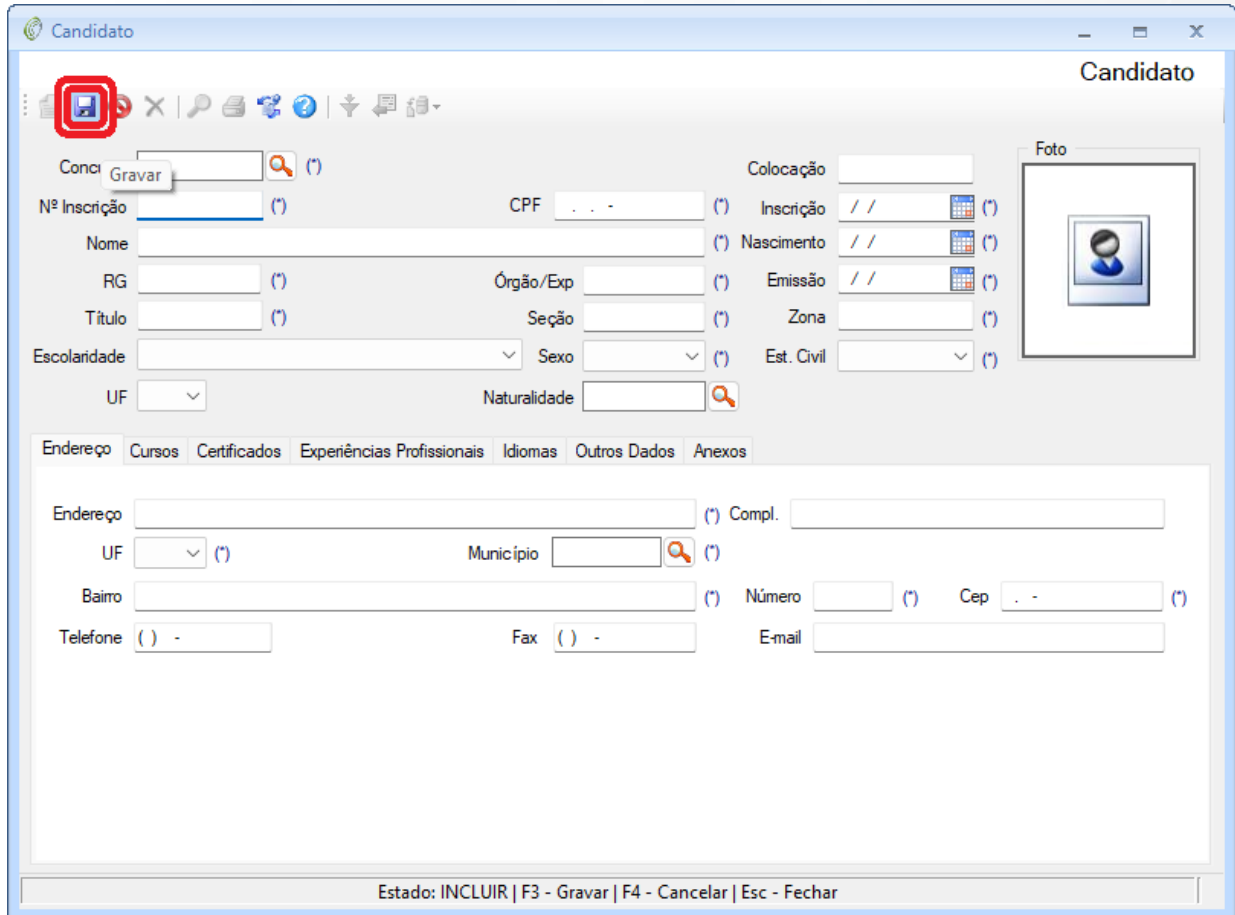
Bairro (*) Número (*) Cep (*)

Telefone (*) Fax (*) Email

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Candidato

Gravar

Conoc (*)

Nº Inscrição (*)

Nome (*)

RG (*)

Título (*)

Escolaridade ▼

UF ▼

CPF . . - (*)

Órgão/Exp (*)

Seção (*)

Naturalidade (*)

Colocação

Inscrição // // (*)

Nascimento // // (*)

Emissão // // (*)

Zona (*)

Est. Civil ▼ (*)

Foto

Endereço (*)

UF ▼ (*)

Município (*)

Bairro (*)

Telefone () -

Número (*)

Cep . - (*)

Fax () -

E-mail

Endereço Cursos Certificados Experiências Profissionais Idiomas Outros Dados Anexos

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

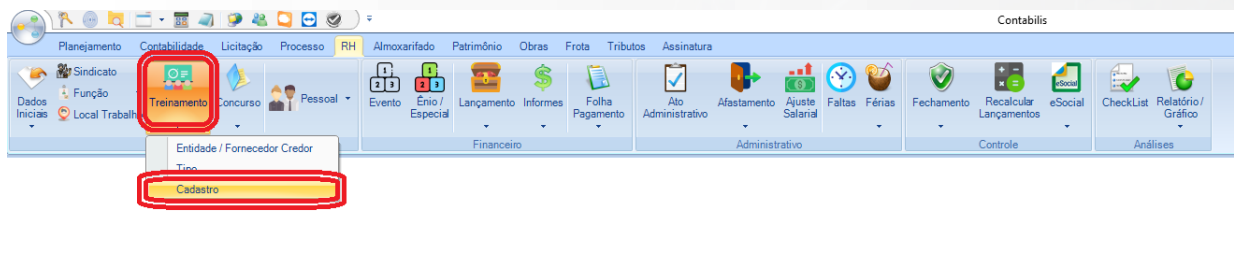
CADASTRO DE TREINAMENTO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE TREINAMENTO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DE TREINAMENTOS DO ÓRGÃO.

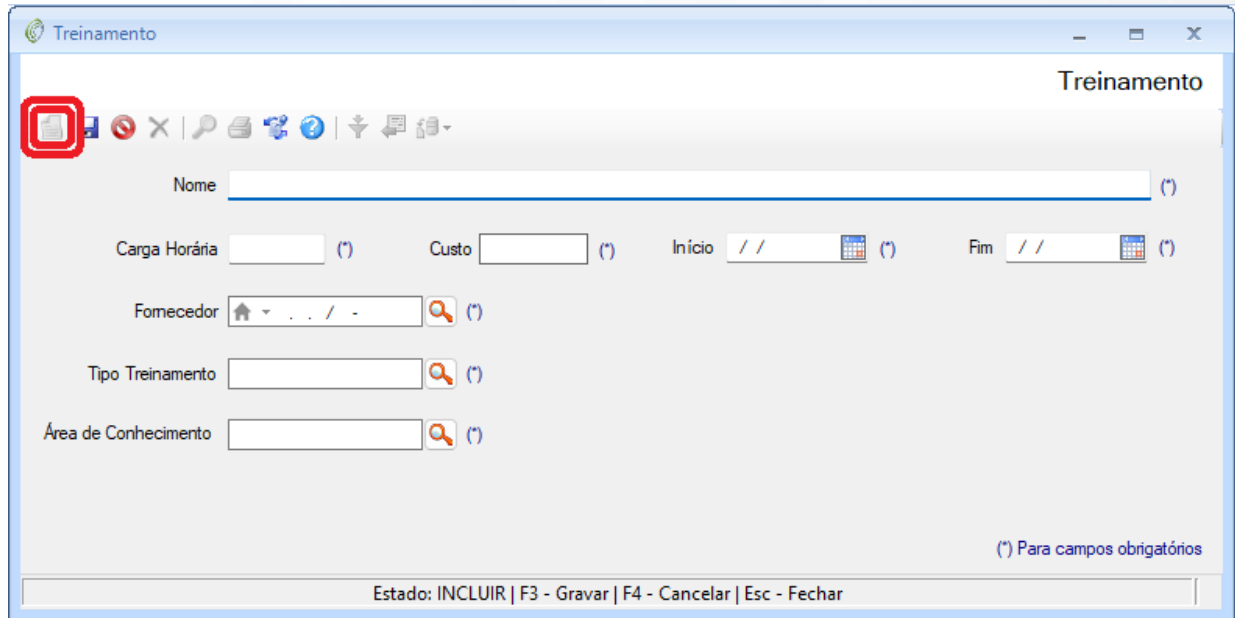
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “TREINAMENTO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “CADASTRO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Treinamento

Nome (*)

Carga Horária (*) Custo (*) Início / / (*) Fim / / (*)

Fornecedor (*)

Tipo Treinamento (*)

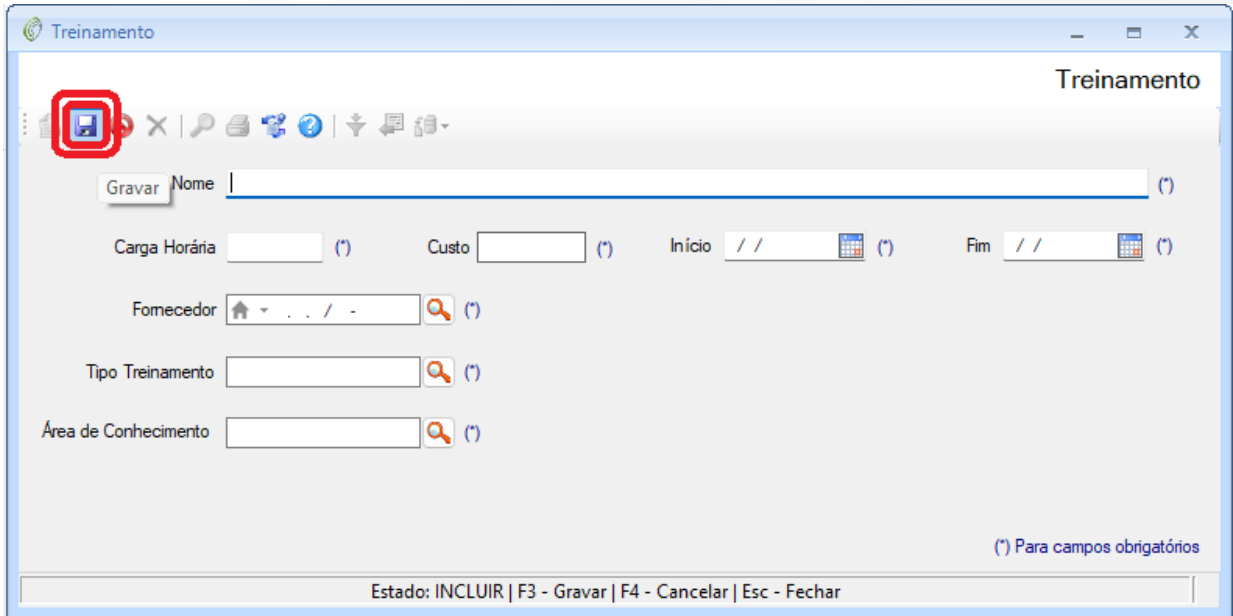
Área de Conhecimento (*)

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Treinamento

Gravar Nome | (*)

Carga Horária (*) Custo (*) Início // // (*) Fim // // (*)

Fornecedor / / - (*)

Tipo Treinamento (*)

Área de Conhecimento (*)

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

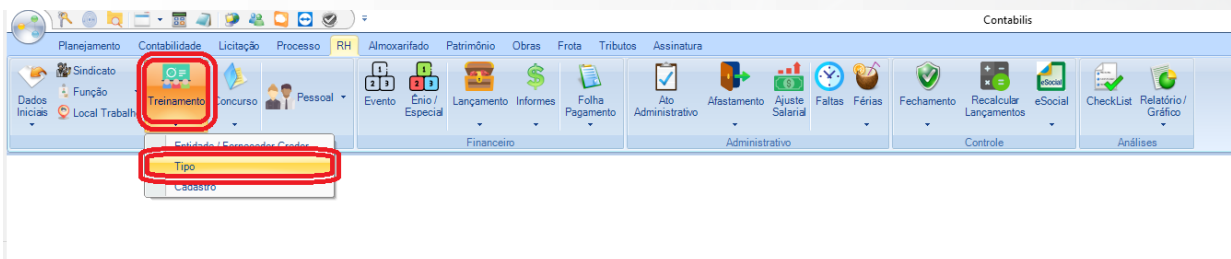
CADASTRO DO TIPO DE TREINAMENTO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DO TIPO DE TREINAMENTO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS TIPOS DE TREINAMENTOS DADOS PELO ÓRGÃO.

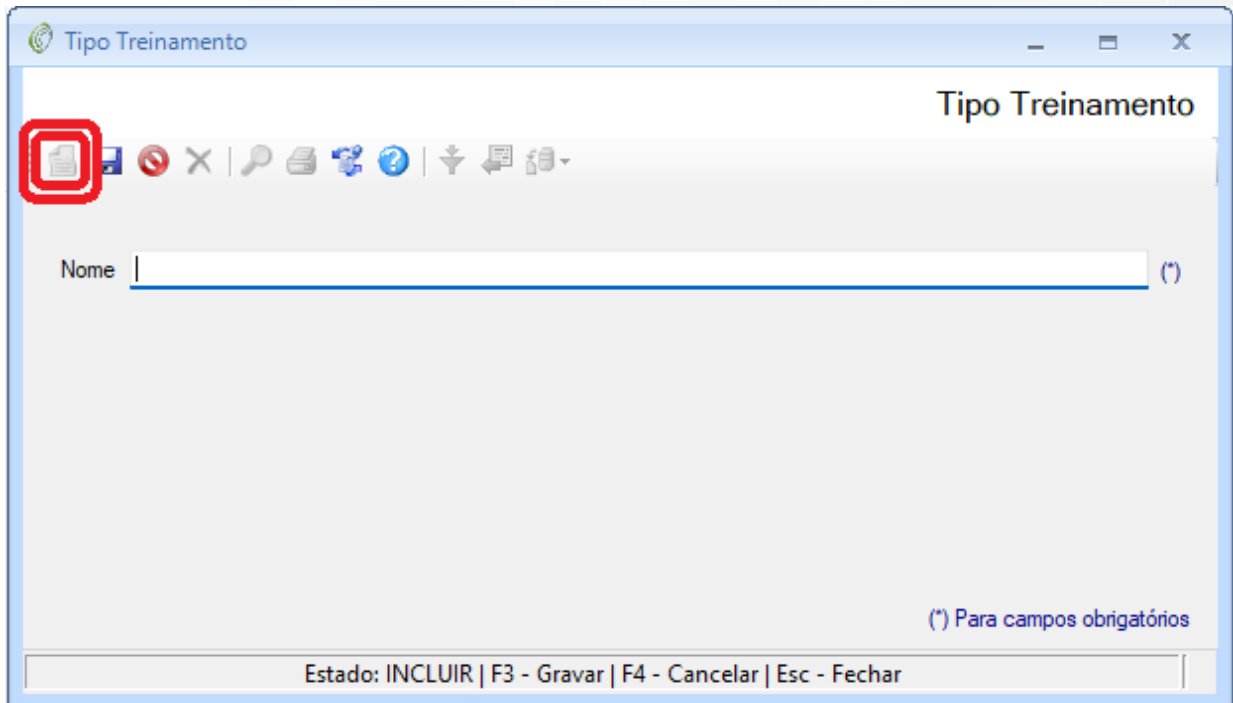
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “TREINAMENTO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “TIPO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Tipo Treinamento

Tipo Treinamento

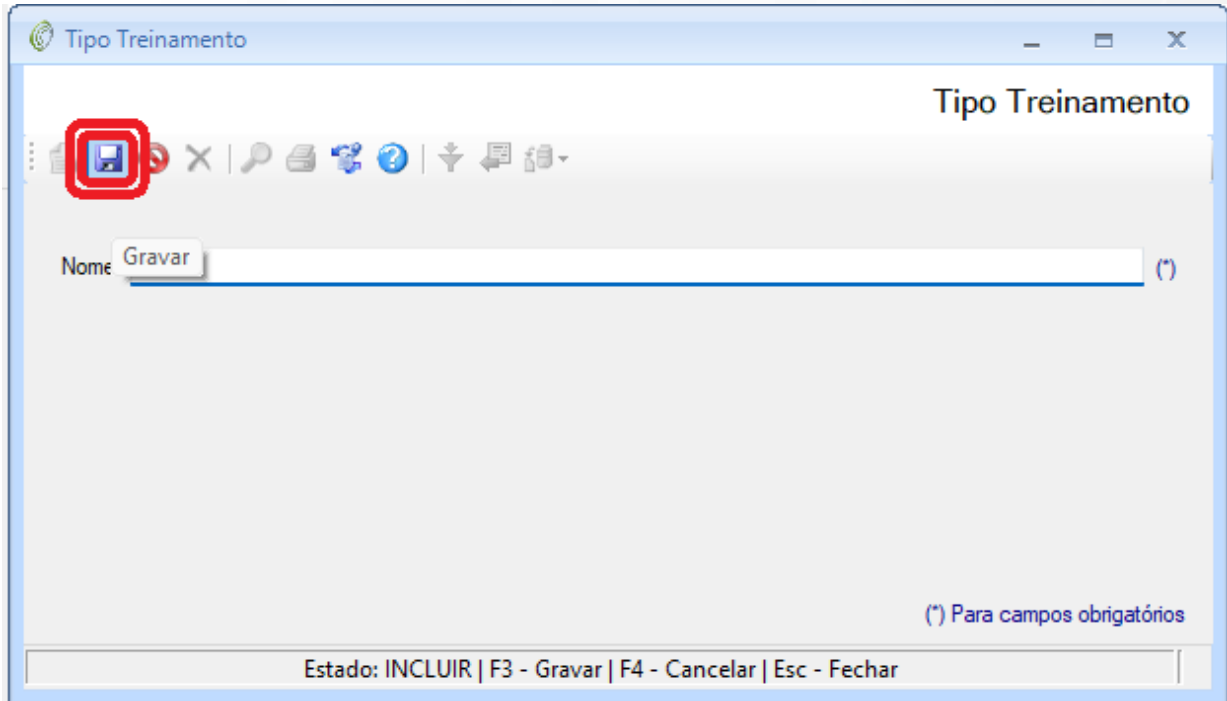
Nome | (*)

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Tipo Treinamento

Tipo Treinamento

Nome Gravar (*)

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

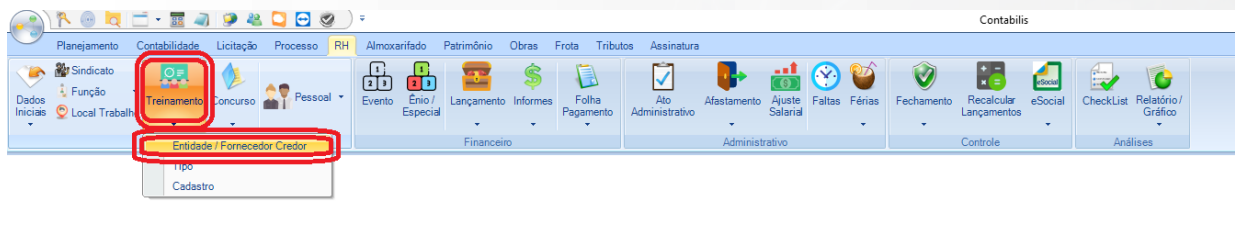
CADASTRO DO FORNECEDOR DE TREINAMENTO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DO FORNECEDOR DE TREINAMENTO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES DE TREINAMENTOS DADOS PELO ÓRGÃO.

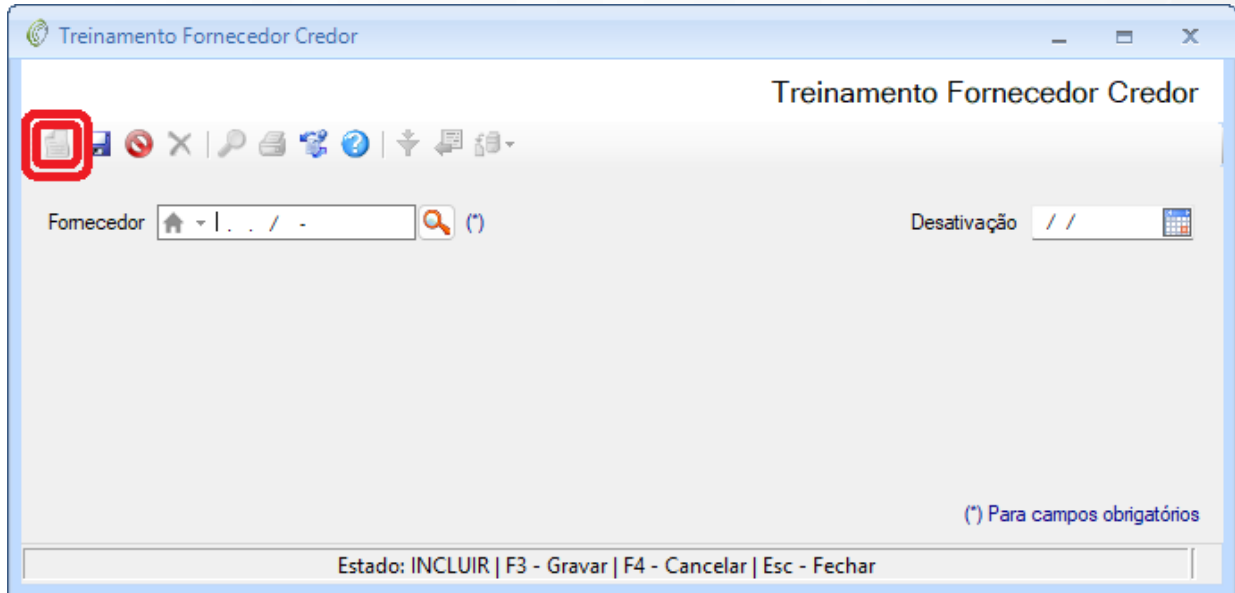
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “TREINAMENTO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “ENTIDADE / FORNECEDOR CREDOR”.



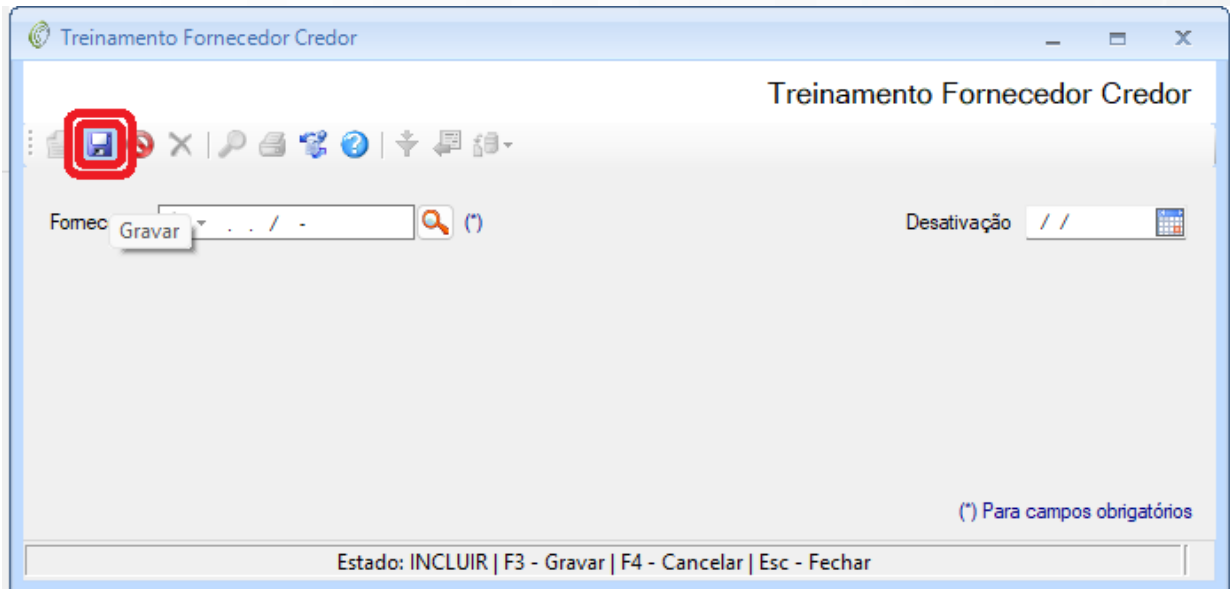
2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



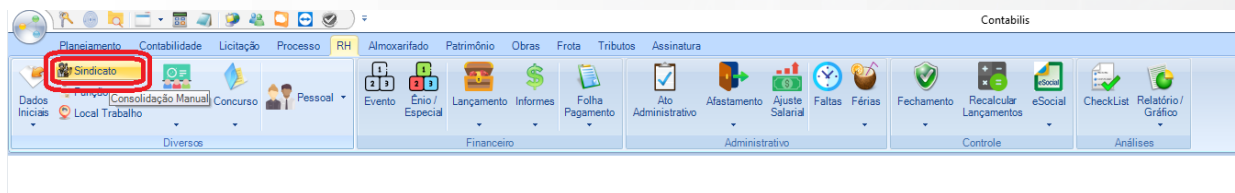
CADASTRO DO SINDICATO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DO SINDICATO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS SINDICATOS DO ÓRGÃO.

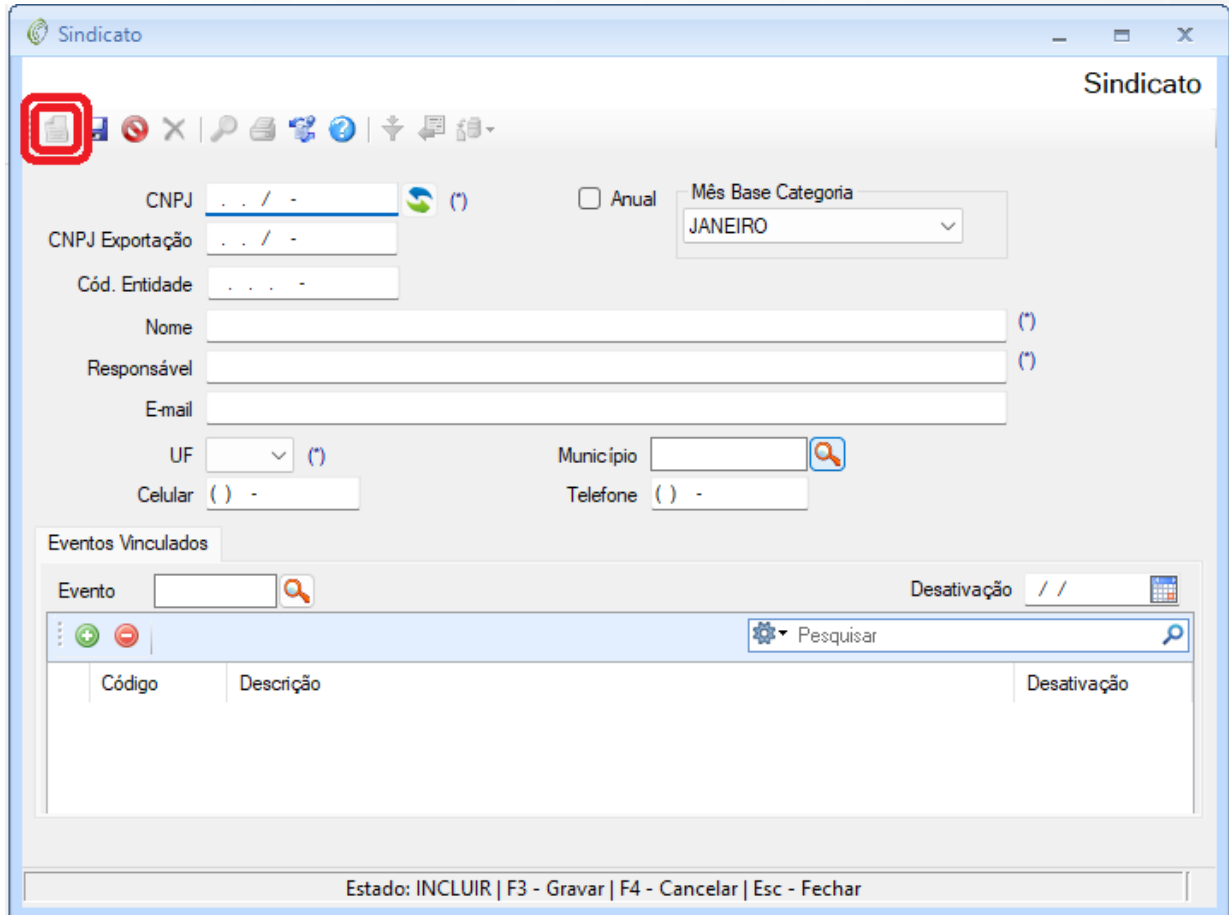
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “SINDICATO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Sindicato

CNPJ .. / - (*) Anual Mês Base Categoria JANEIRO

CNPJ Exportação .. / -

Cód. Entidade . . . -

Nome (*)

Responsável (*)

E-mail

UF (v) (*) Município (i)

Celular () - Telefone () -

Eventos Vinculados

Evento (i) Desativação // (c)

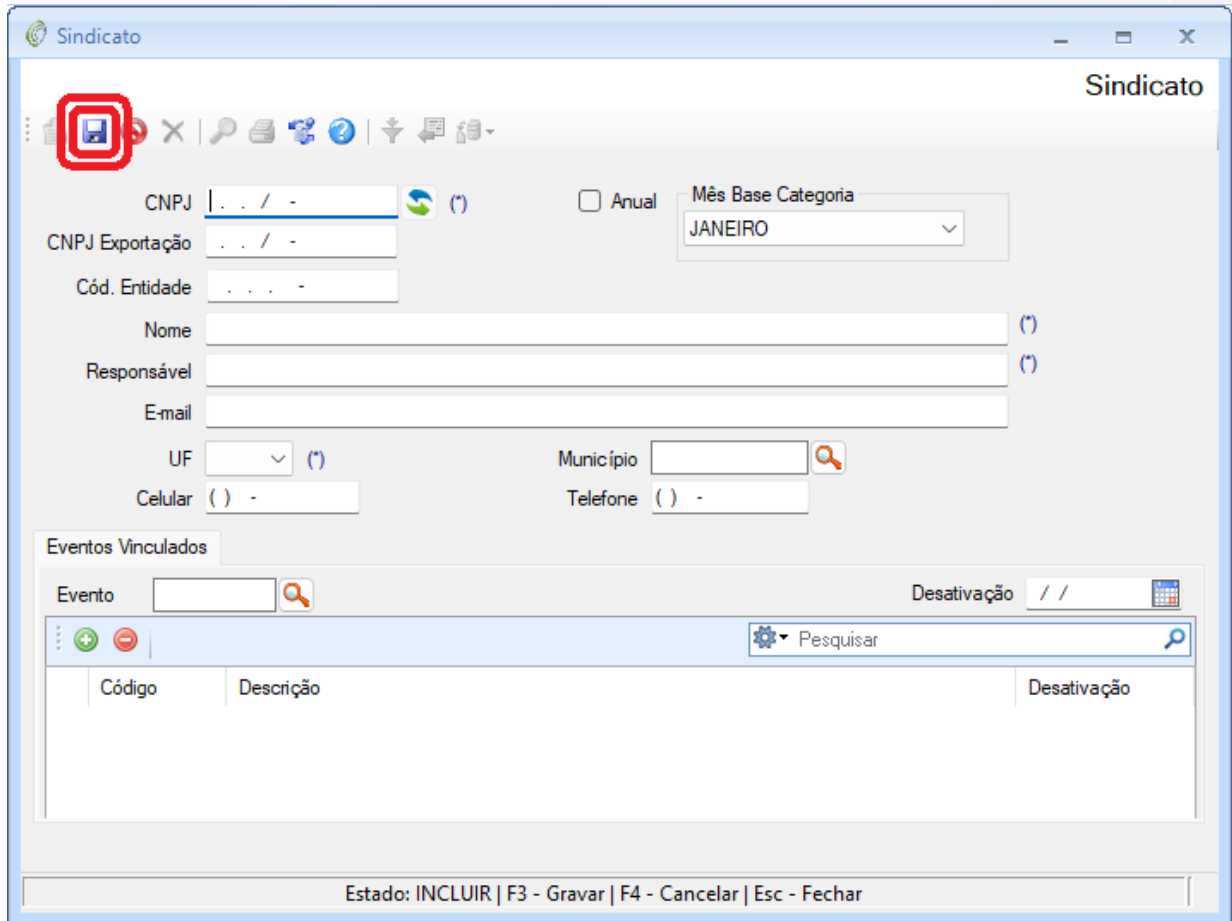
⚙️ Pesquisar (i)

Código	Descrição	Desativação
--------	-----------	-------------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Sindicato

CNPJ . . / - (*) Anual Mês Base Categoria JANEIRO

CNPJ Exportação . . / -

Cód. Entidade . . . -

Nome (*)

Responsável (*)

E-mail

UF (*) Município

Celular () - Telefone () -

Eventos Vinculados

Evento Desativação //

Pesquisar

Código	Descrição	Desativação
--------	-----------	-------------

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

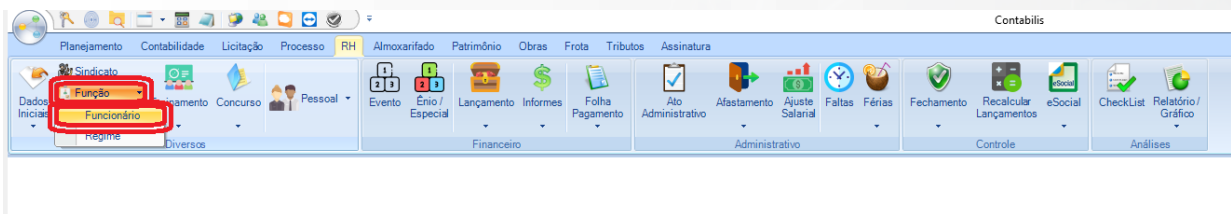
CADASTRO DA FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DA FUNÇÃO DO FUNCIONÁRIO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DAS FUNÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

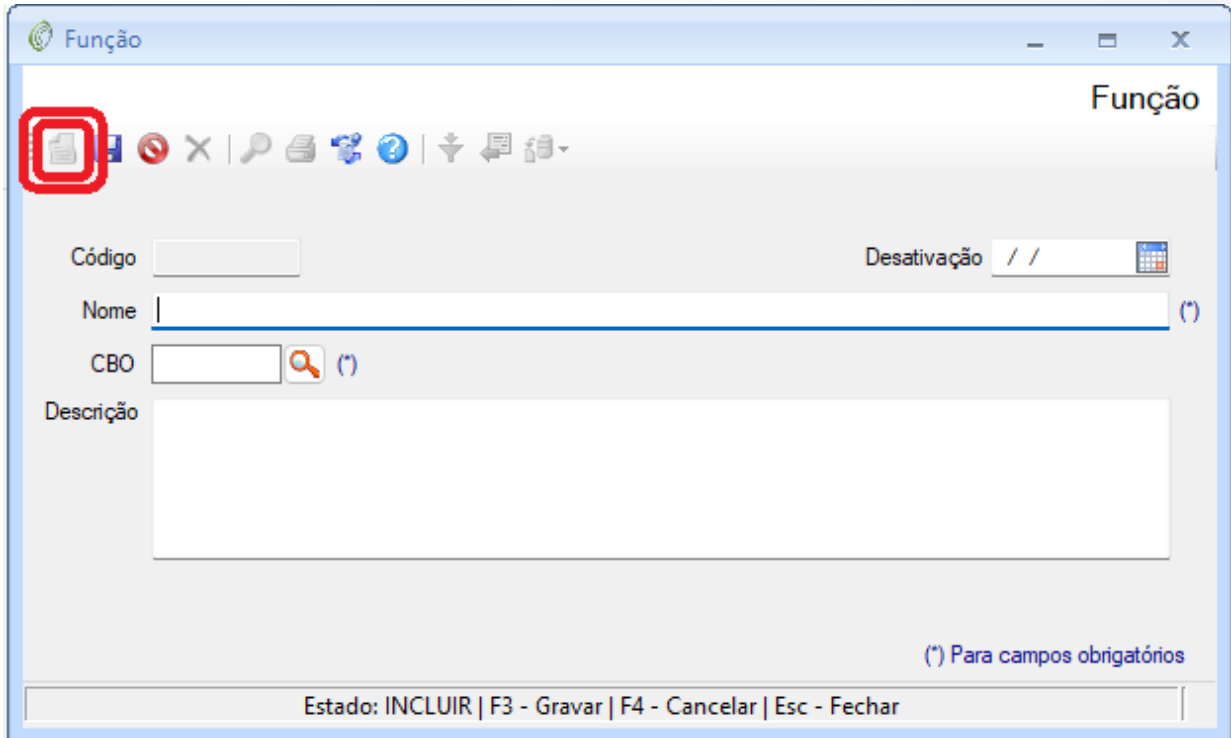
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “FUNÇÃO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “FUNCIONÁRIO”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Função

Função

Código Desativação

Nome (*)

CBO (*)

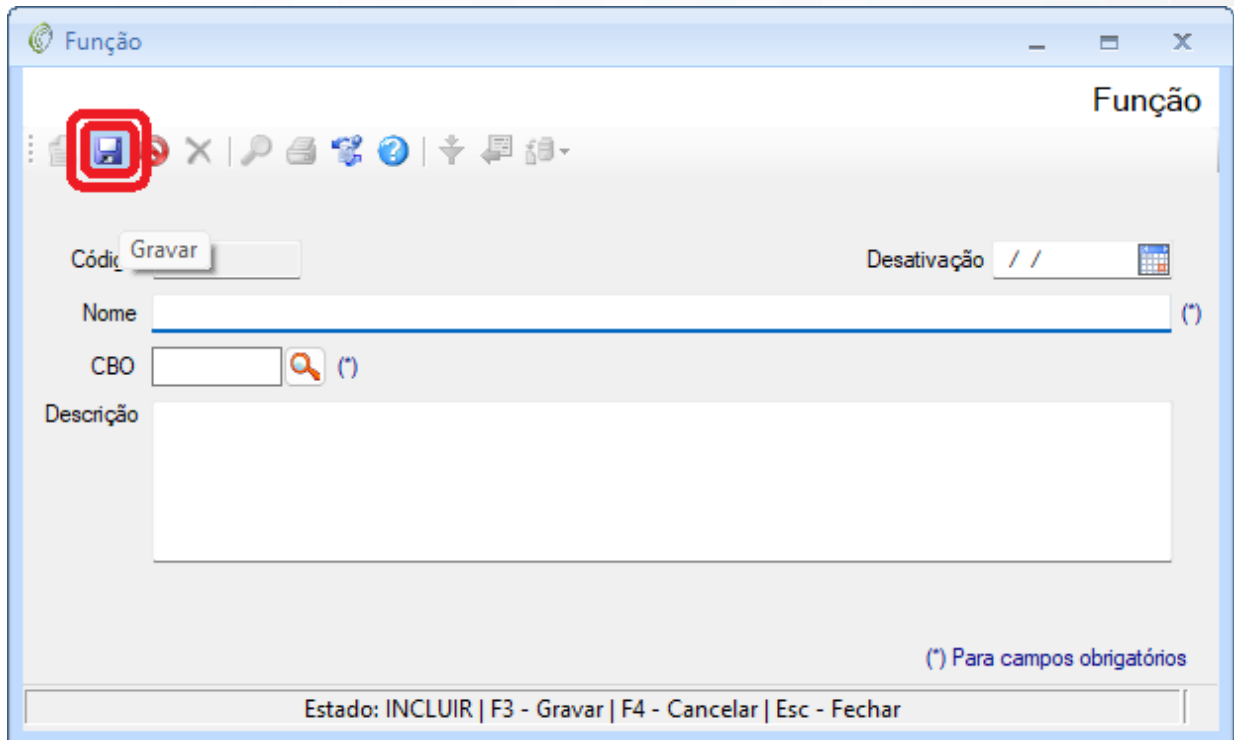
Descrição

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Função

Função

Gravar

Código

Desativação / /

Nome (*)

CBO (*)

Descrição

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

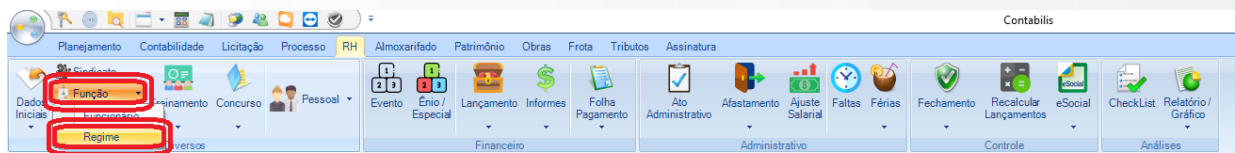
CADASTRO DO REGIME DO FUNCIONÁRIO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DO REGIME DO FUNCIONÁRIO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS REGIMES DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

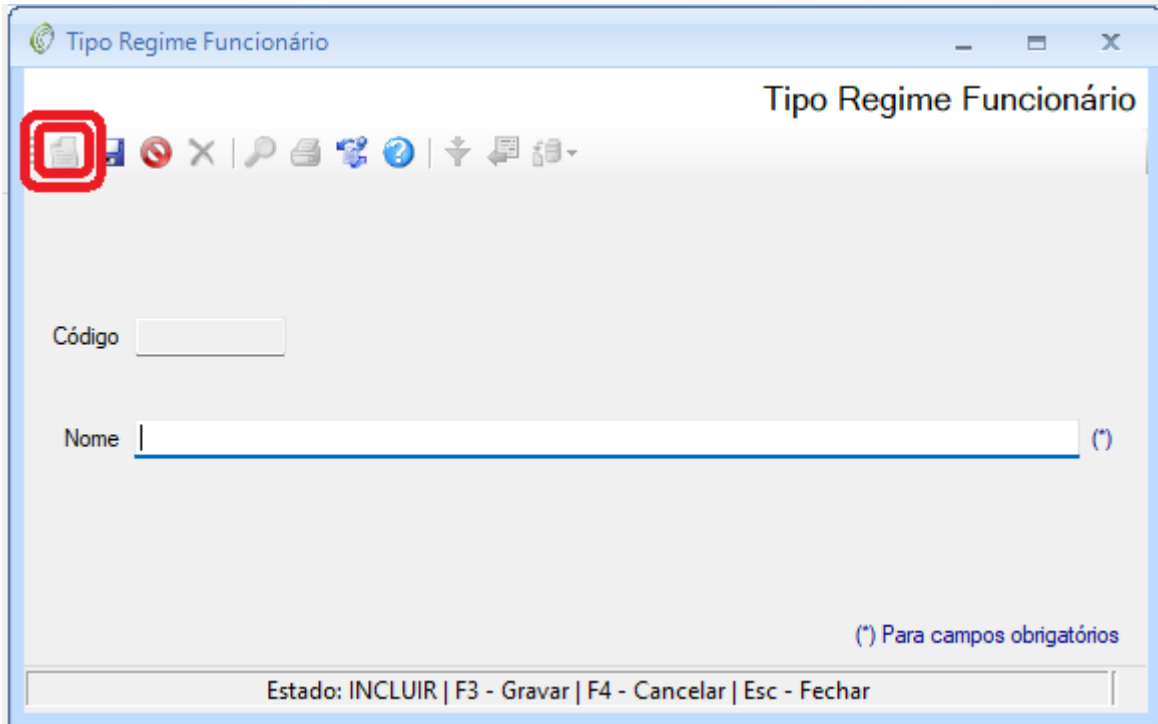
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “FUNÇÃO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “REGIME”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Tipo Regime Funcionário

Tipo Regime Funcionário

Código

Nome (*)

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Tipo Regime Funcionário

Tipo Regime Funcionário

Gravar

Código

Nome (*)

(*) Para campos obrigatórios

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

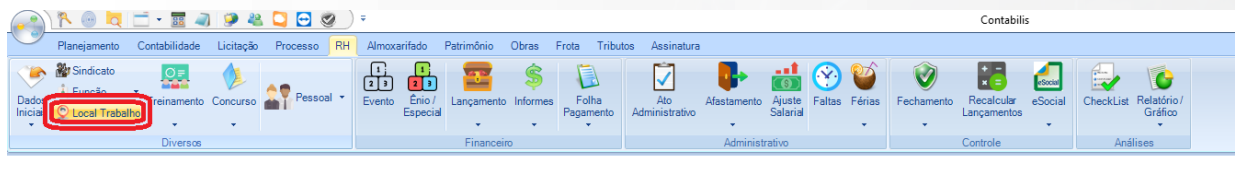
CADASTRO DO LOCAL DE TRABALHO DO FUNCIONÁRIO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DO LOCAL DE TRABALHO DO FUNCIONÁRIO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS LOCAIS DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

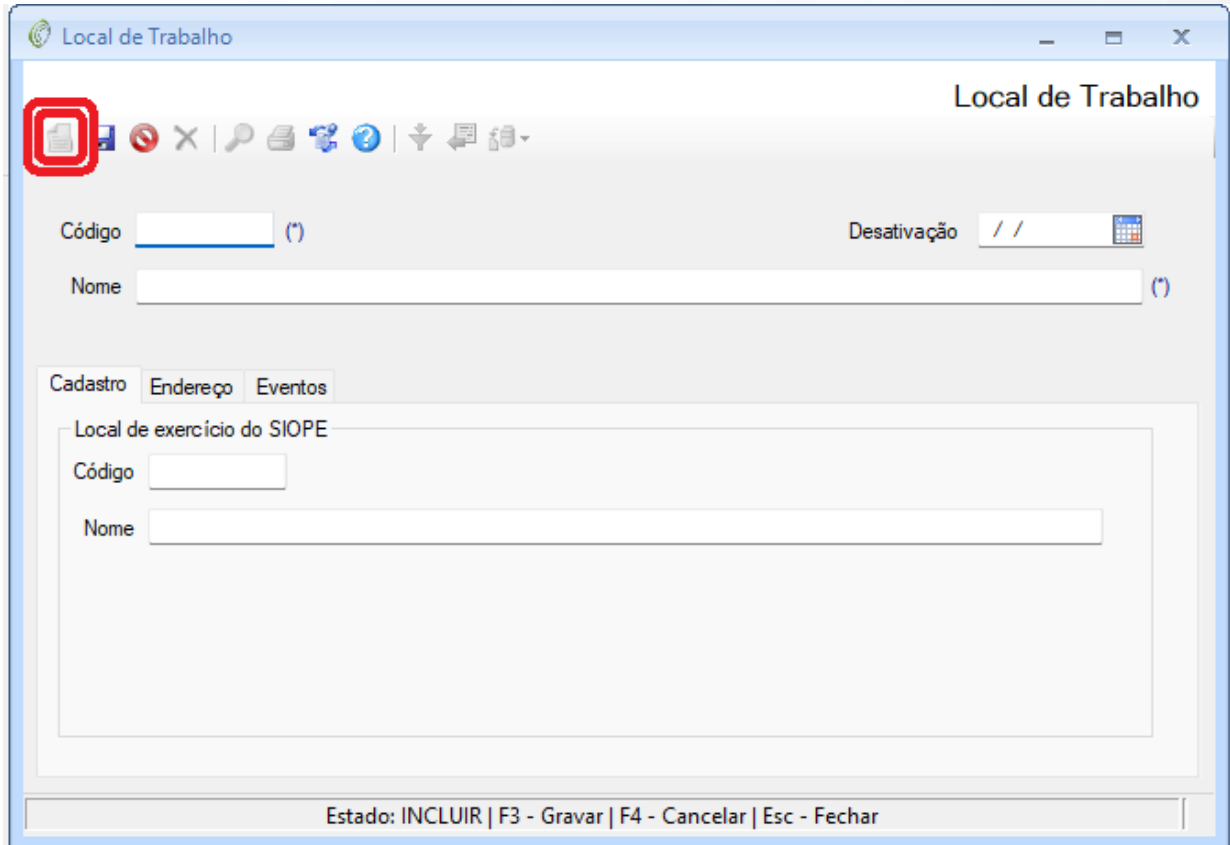
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “LOCAL TRABALHO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Local de Trabalho

Local de Trabalho

Código (*)

Desativação / /

Nome (*)

Cadastro Endereço Eventos

Local de exercício do SIOPE

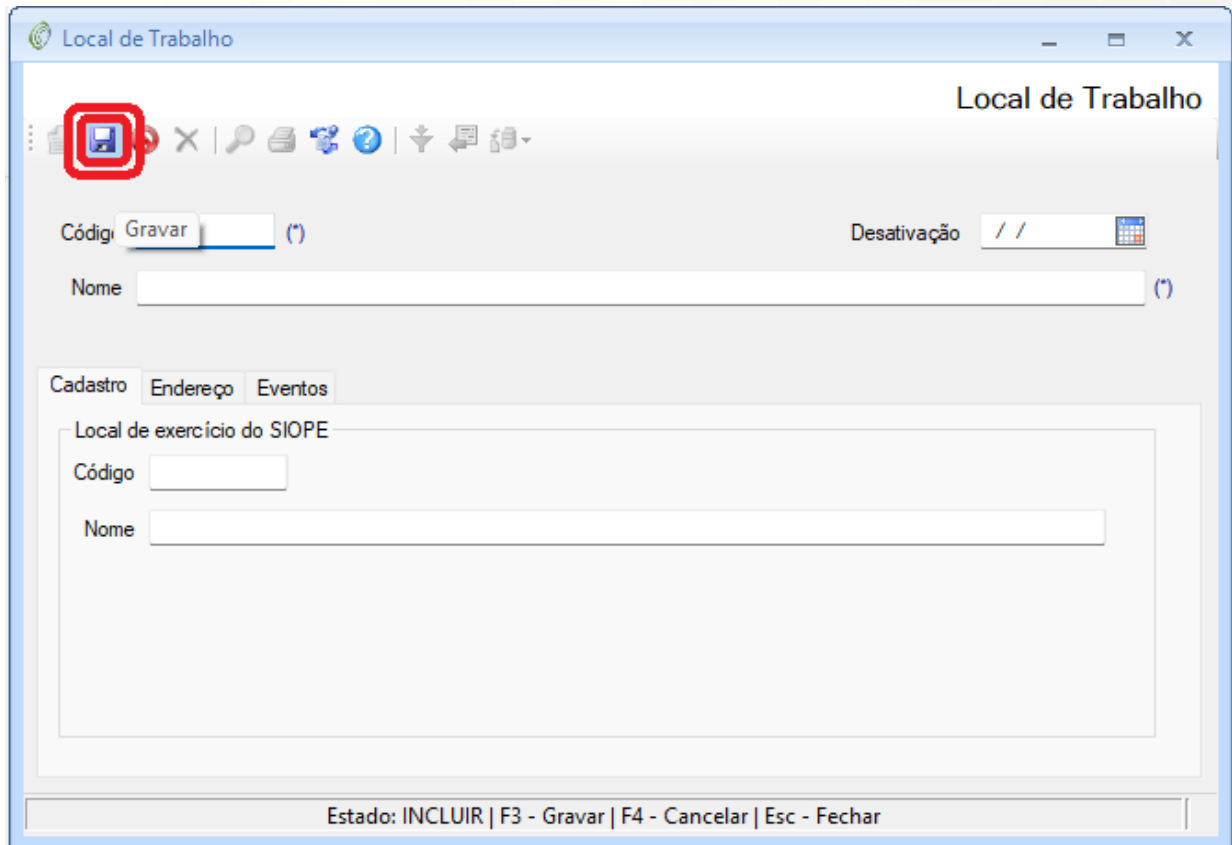
Código

Nome

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:


APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Local de Trabalho

Local de Trabalho

Código (*)

Desativação 

Nome (*)

Cadastro Endereço Eventos

Local de exercício do SIOPE

Código

Nome

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

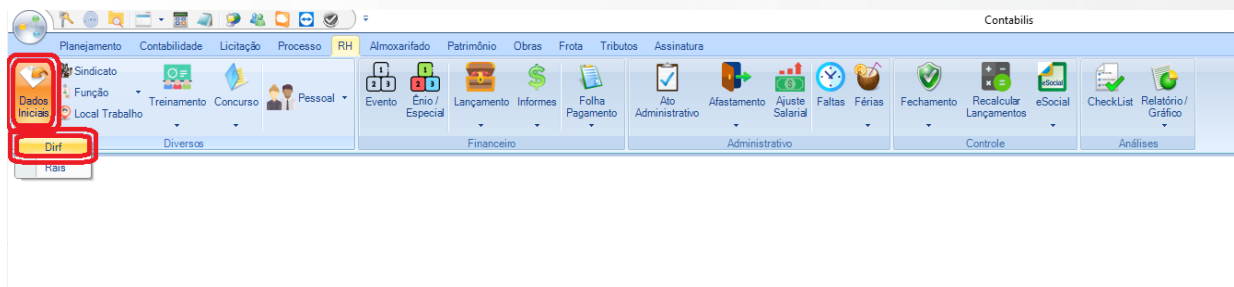
CADASTRO DA DIRF

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DA DIRF PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES LEGAIS DA DIRF.

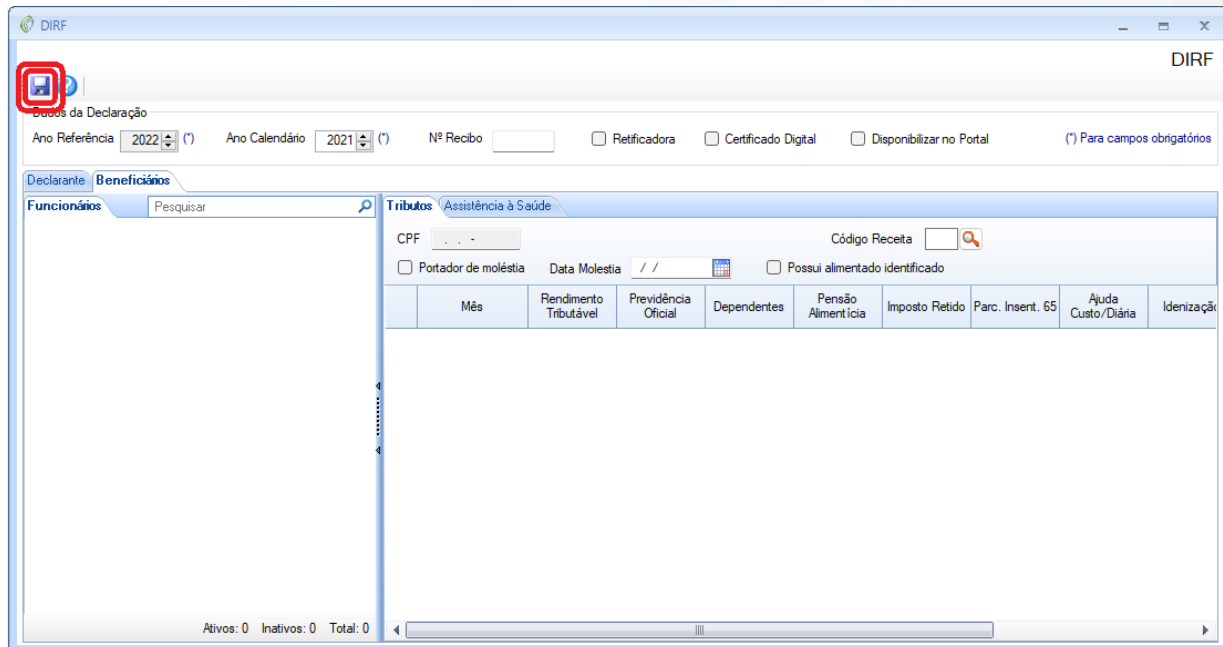
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “DADOS INICIAIS” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “DIRF”.



FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



DIRF

Processo da Declaração

Ano Referência 2022 (*) Ano Calendário 2021 (*) Nº Recibo Retificadora Certificado Digital Disponibilizar no Portal (*) Para campos obrigatórios

Declarante **Beneficiários**

Funcionários Pesquisar

Tributos Assistência à Saúde

CPF Código Receita

Portador de moléstia Data Moléstia / / Possui alimentado identificado

Mês	Rendimento Tributável	Previdência Oficial	Dependentes	Pensão Alimentícia	Imposto Retido	Parc. Inset. 65	Ajuda Custo/Diária	Idenização
-----	-----------------------	---------------------	-------------	--------------------	----------------	-----------------	--------------------	------------

Ativos: 0 Inativos: 0 Total: 0

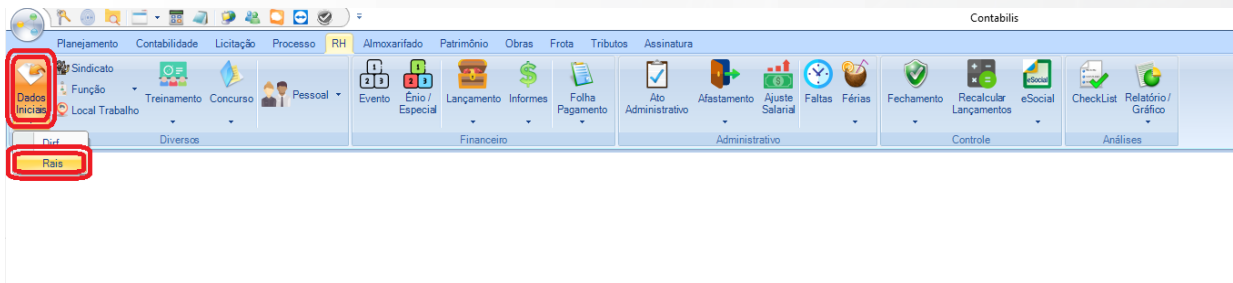
CADASTRO DA RAIS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DA RAIS PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES LEGAIS DA RAIS.

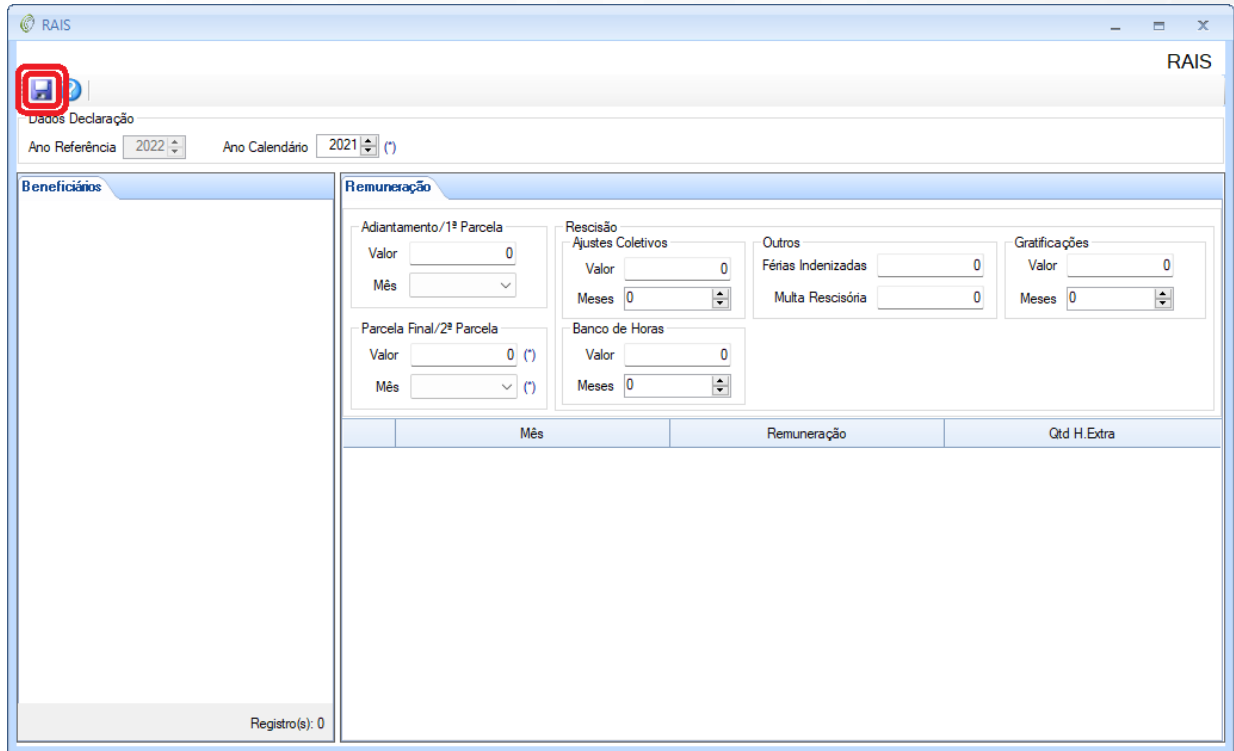
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “DADOS INICIAIS” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “RAIS”.



FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



RAIS

Dados Declaração

Ano Referência 2022 Ano Calendário 2021 (*)

Beneficiários

Remuneração

Adiantamento/1ª Parcela
Valor 0
Mês

Parcela Final/2ª Parcela
Valor 0 (*)
Mês (*)

Rescisão Ajustes Coletivos
Valor 0
Meses 0

Banco de Horas
Valor 0
Meses 0

Outros Férias Indenizadas 0
Multa Rescisória 0

Gratificações
Valor 0
Meses 0

Mês	Remuneração	Qtd H.Extra
-----	-------------	-------------

Registro(s): 0

CADASTRO DE EVENTO

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DO EVENTO POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS EVENTOS SALARIAIS DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

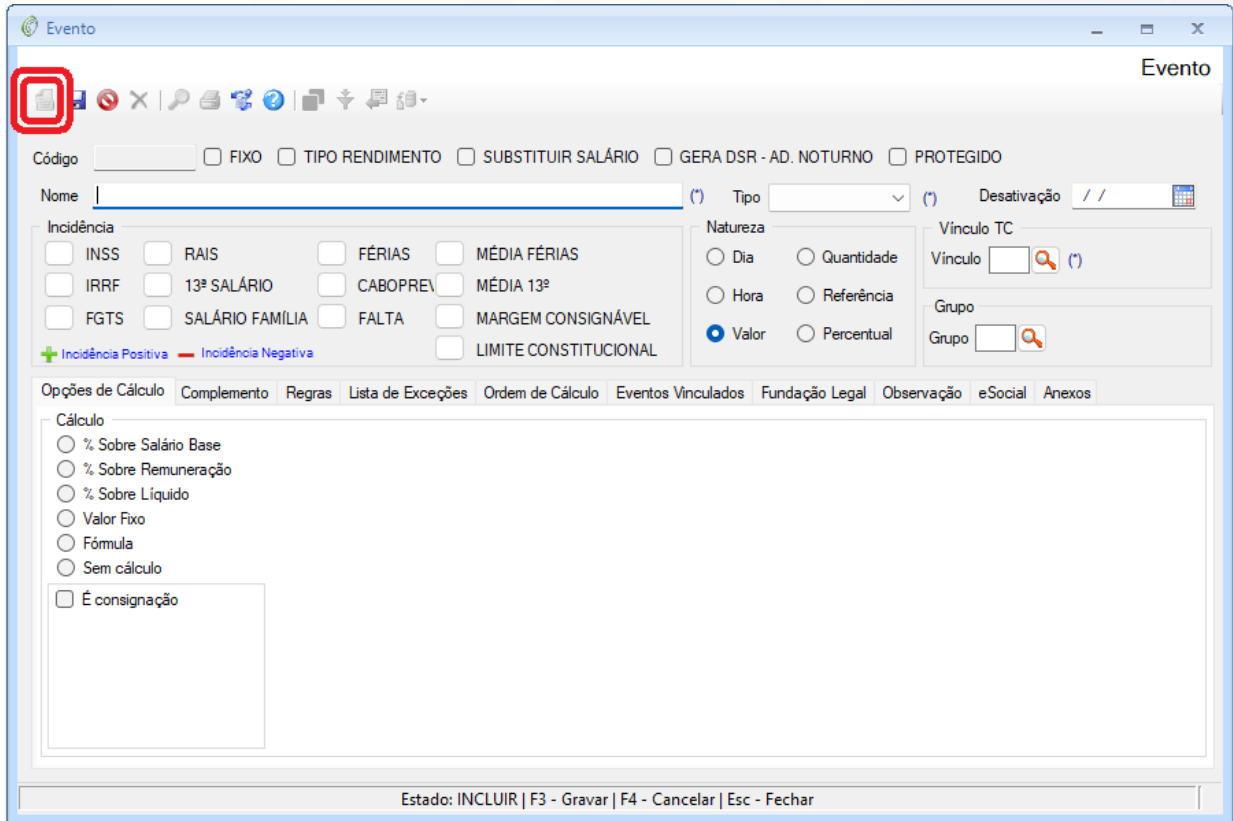
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “EVENTO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Evento

Código FIXO TIPO RENDIMENTO SUBSTITUIR SALÁRIO GERA DSR - AD. NOTURNO PROTEGIDO

Nome (*) Tipo (*) Desativação / /

Incidência

<input type="checkbox"/> INSS	<input type="checkbox"/> RAIS	<input type="checkbox"/> FÉRIAS	<input type="checkbox"/> MÉDIA FÉRIAS
<input type="checkbox"/> IRRF	<input type="checkbox"/> 13º SALÁRIO	<input type="checkbox"/> CABOPREV	<input type="checkbox"/> MÉDIA 13º
<input type="checkbox"/> FGTS	<input type="checkbox"/> SALÁRIO FAMÍLIA	<input type="checkbox"/> FALTA	<input type="checkbox"/> MARGEM CONSIGNÁVEL
<input checked="" type="checkbox"/> Incidência Positiva		<input type="checkbox"/> LIMITE CONSTITUCIONAL	

Incidência Negativa

Natureza

<input type="radio"/> Dia	<input type="radio"/> Quantidade
<input type="radio"/> Hora	<input type="radio"/> Referência
<input checked="" type="radio"/> Valor	<input type="radio"/> Percentual

Vínculo TC

Vínculo (*)

Grupo

Grupo

Opções de Cálculo **Complemento** **Regras** **Lista de Exceções** **Ordem de Cálculo** **Eventos Vinculados** **Fundação Legal** **Observação** **eSocial** **Anexos**

Cálculo

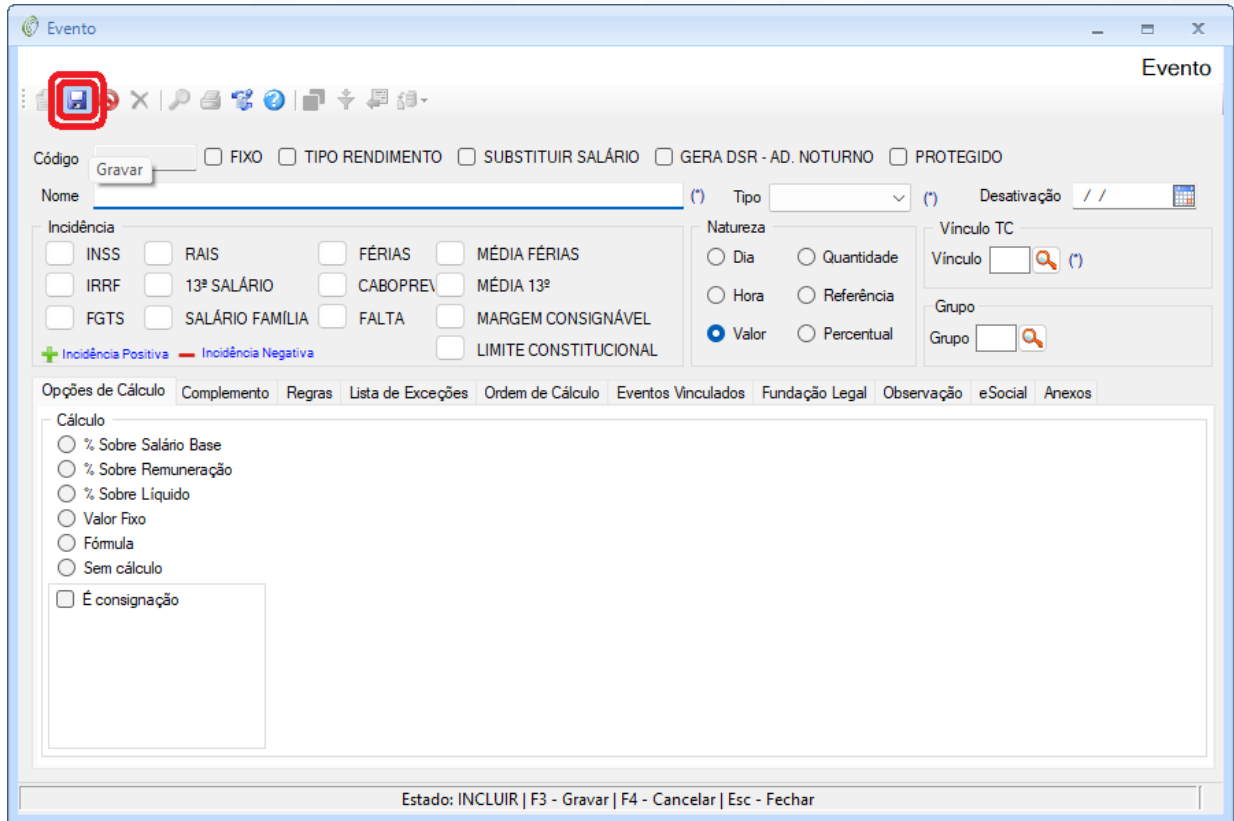
- % Sobre Salário Base
- % Sobre Remuneração
- % Sobre Líquido
- Valor Fixo
- Fórmula
- Sem cálculo

É consignação

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Evento

Código Gravar FIXO TIPO RENDIMENTO SUBSTITUIR SALÁRIO GERA DSR - AD. NOTURNO PROTEGIDO

Nome (*) Tipo (*) Desativação / /

Incidência

INSS RAIS FÉRIAS MÉDIA FÉRIAS

IRRF 13º SALÁRIO CABOPREV MÉDIA 13º

FGTS SALÁRIO FAMÍLIA FALTA MARGEM CONSIGNÁVEL

LIMITE CONSTITUCIONAL

Incidência Positiva Incidência Negativa

Natureza

Dia Quantidade

Hora Referência

Valor Percentual

Vínculo TC

Vínculo (*)

Grupo

Grupo

Opções de Cálculo

Complemento Regras Lista de Exceções Ordem de Cálculo Eventos Vinculados Fundação Legal Observação eSocial Anexos

Cálculo

% Sobre Salário Base

% Sobre Remuneração

% Sobre Líquido

Valor Fixo

Fórmula

Sem cálculo

É consignação

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

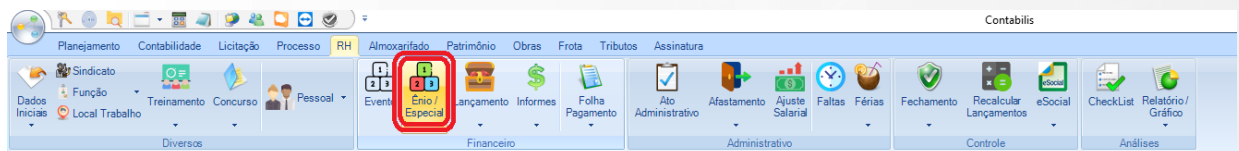
CADASTRO DE EVENTO ESPECIAL

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DO EVENTO ESPECIAL POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS EVENTOS ESPECIAIS SALARIAIS DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

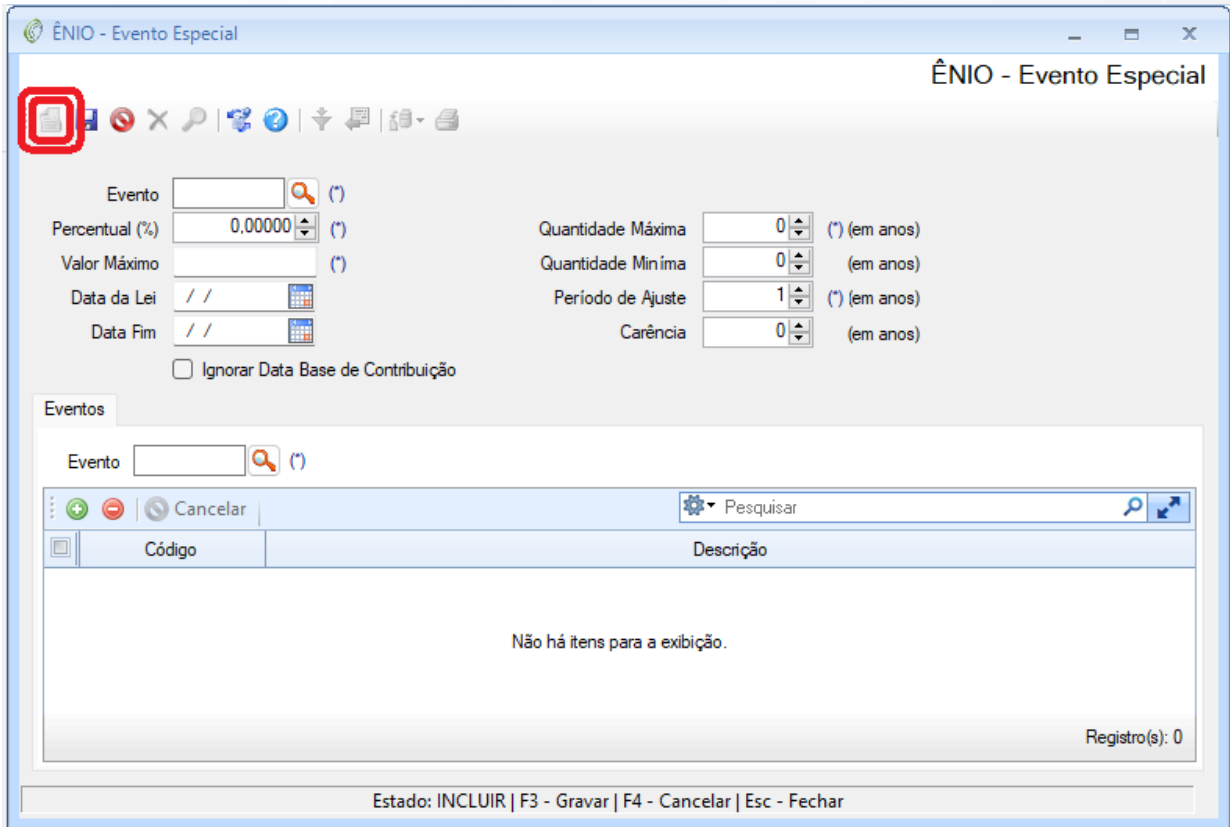
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “ÊNIO / ESPECIAL” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



ÊNIO - Evento Especial

Evento (*)

Percentual (%) (*)

Valor Máximo (*)

Data da Lei

Data Fim

Ignorar Data Base de Contribuição

Quantidade Máxima (*) (em anos)

Quantidade Mínima (em anos)

Período de Ajuste (*) (em anos)

Carência (em anos)

Eventos

Evento (*)

Cancelar

Pesquisar

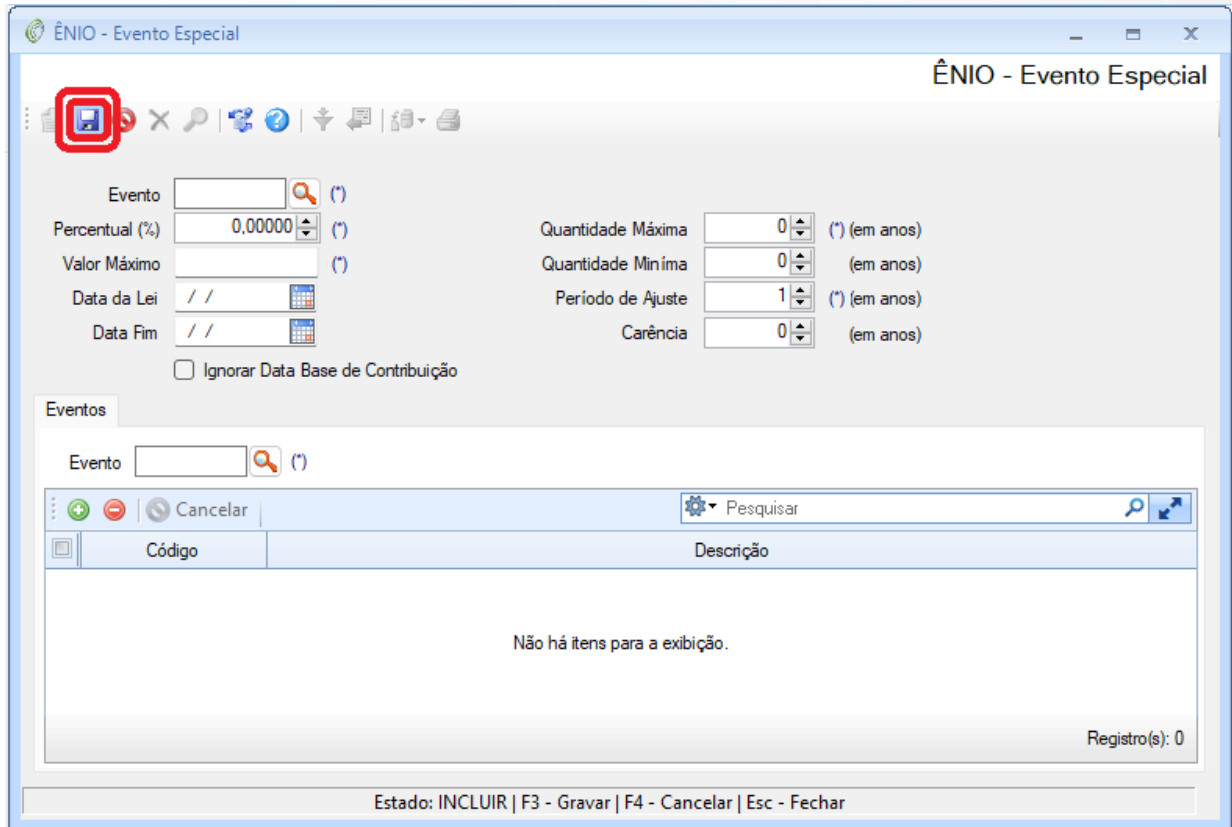
Código	Descrição
Não há itens para a exibição.	

Registro(s): 0

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



ÊNIO - Evento Especial

Evento [] (*)

Percentual (%) 0.00000 (*)

Valor Máximo [] (*)

Data da Lei // []

Data Fim // []

Ignorar Data Base de Contribuição

Quantidade Máxima 0 (*) (em anos)

Quantidade Mínima 0 (em anos)

Período de Ajuste 1 (*) (em anos)

Carência 0 (em anos)

Eventos

Evento [] (*)

Cancelar Pesquisar

Código	Descrição
Não há itens para a exibição.	

Registro(s): 0

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

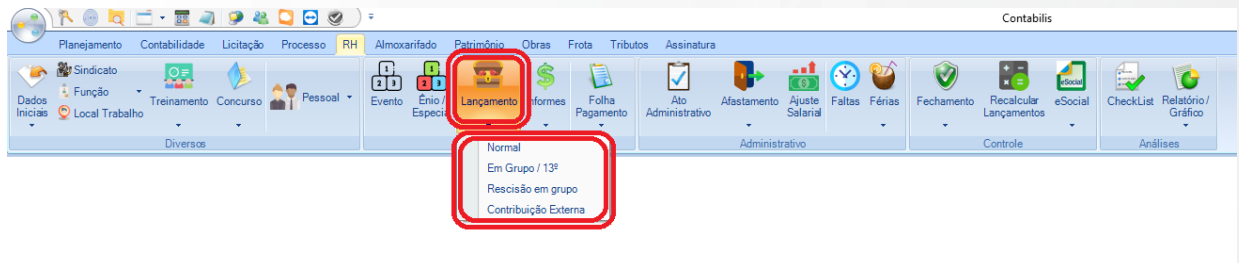
CADASTRO DE LANÇAMENTOS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DO LANÇAMENTOS POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS LANÇAMENTOS SALARIAIS DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

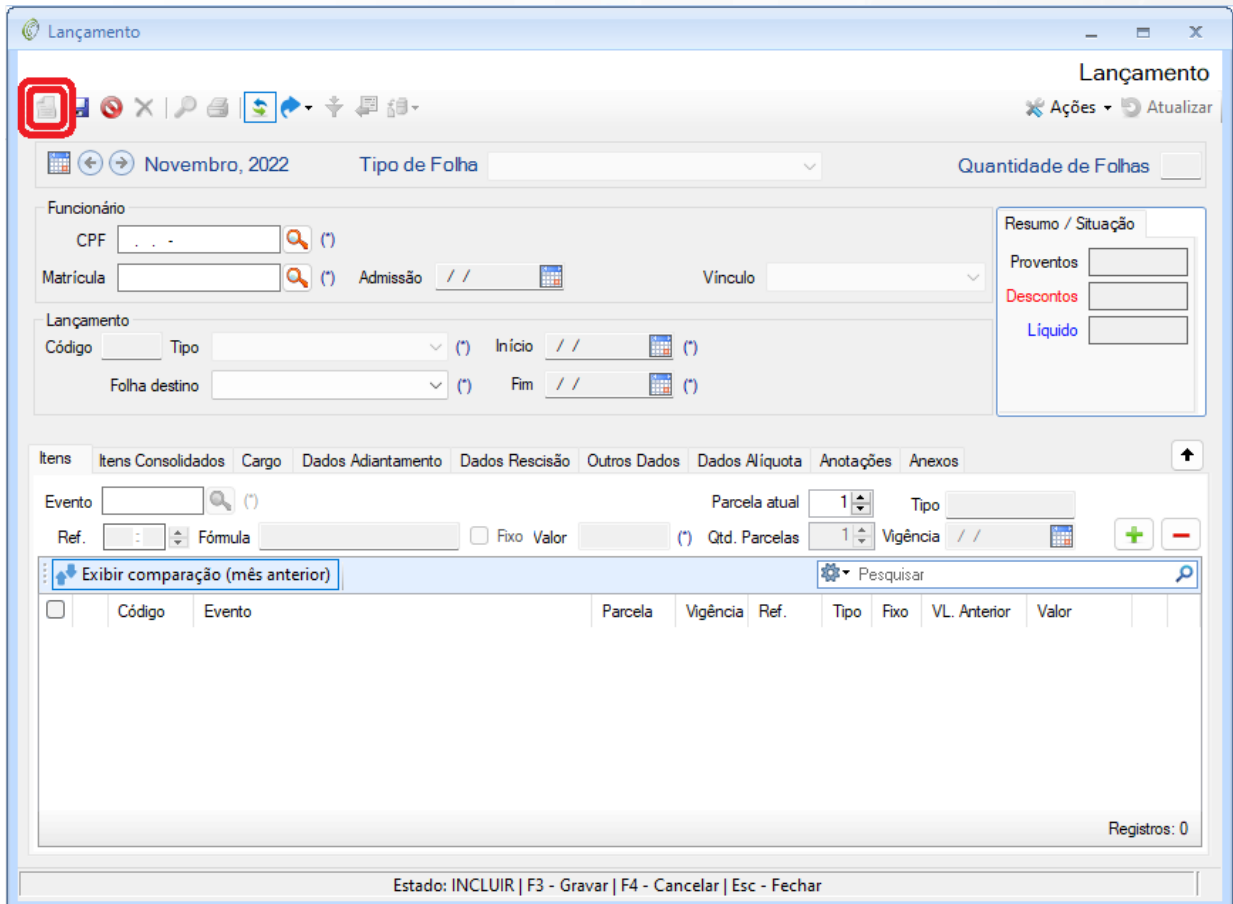
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “LANÇAMENTO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, SELECIONE “NORMAL”, “EM GRUPO / 13º”, “RESCISÃO EM GRUPO” E “CONTRIBUIÇÃO EXTERNA”.



2º PASSO:

CLIQUE EM INCLUIR PARA INICIAR UM NOVO CADASTRO.



Lançamento

Novembro, 2022 Tipo de Folha Quantidade de Folhas

Funcionário
CPF [] (*)
Matricula [] (*) Admissão // [] Vinculo []

Lançamento
Código [] Tipo [] (*) Início // [] (*)
Folha destino [] (*) Fim // [] (*)

Resumo / Situação
Proventos []
Descontos []
Liquido []

Itens Itens Consolidados Cargo Dados Adiantamento Dados Rescisão Outros Dados Dados Alíquota Anotações Anexos

Evento [] (*) Parcela atual 1 Tipo []
Ref. [] Fórmula [] Fixo Valor [] (*) Qtd. Parcelas 1 Vigência // []

Exibir comparação (mês anterior) Pesquisar

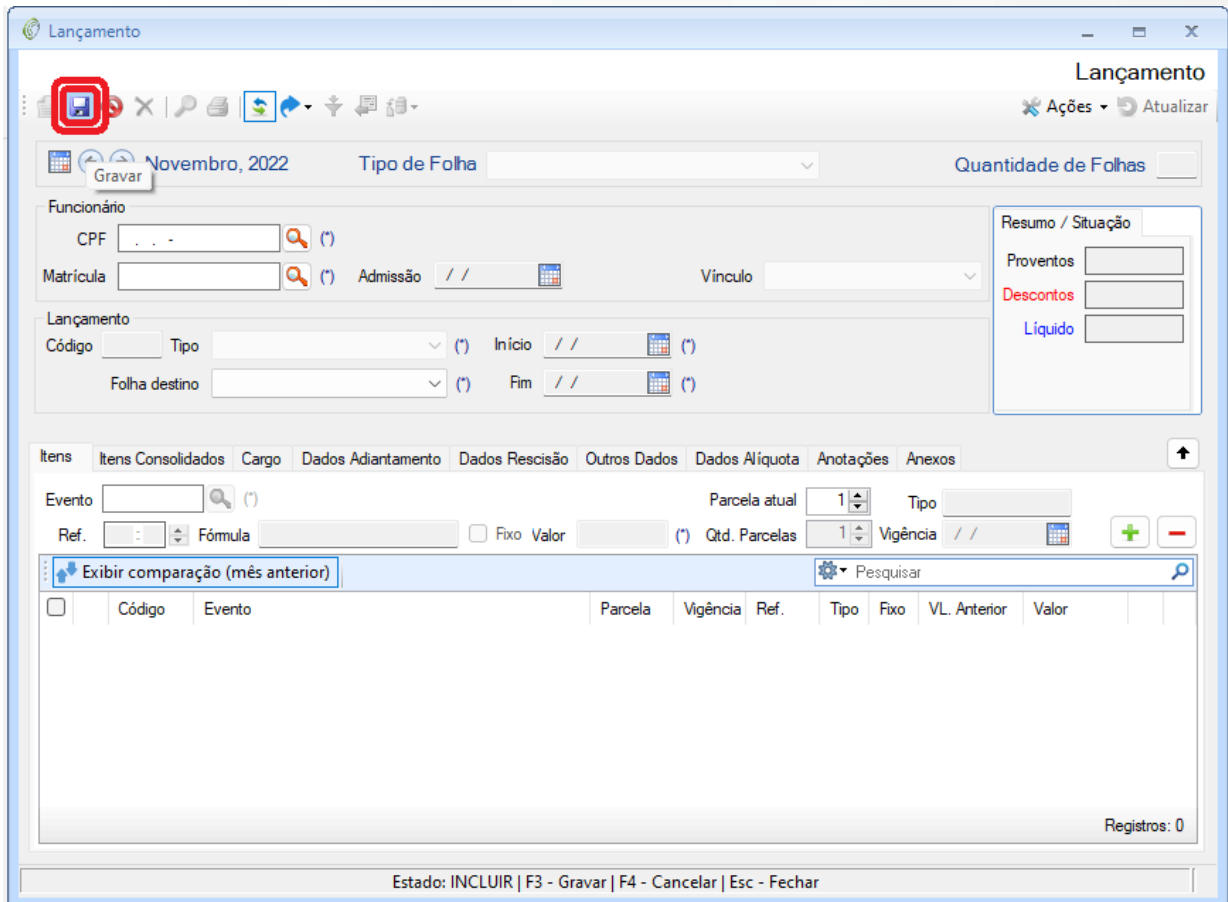
<input type="checkbox"/>	Código	Evento	Parcela	Vigência	Ref.	Tipo	Fixo	VL. Anterior	Valor
--------------------------	--------	--------	---------	----------	------	------	------	--------------	-------

Registros: 0

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

FINALIZAÇÃO:

APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE GRAVAR.



Lançamento

Novembro, 2022 Tipo de Folha Quantidade de Folhas

Gravar

Funcionário

CPF Matrícula Admissão Vinculo

Lançamento

Código Tipo Início Fim Folha destino

Resumo / Situação

Proventos Descontos Líquido

Itens Itens Consolidados Cargo Dados Adiantamento Dados Rescisão Outros Dados Dados Alíquota Anotações Anexos

Evento Parcela atual Tipo

Ref. Fórmula Fijo Valor Qtd. Parcelas Vigência

Exibir comparação (mês anterior) Pesquisar

	Código	Evento	Parcela	Vigência	Ref.	Tipo	Fixo	VL. Anterior	Valor
--	--------	--------	---------	----------	------	------	------	--------------	-------

Registros: 0

Estado: INCLUIR | F3 - Gravar | F4 - Cancelar | Esc - Fechar

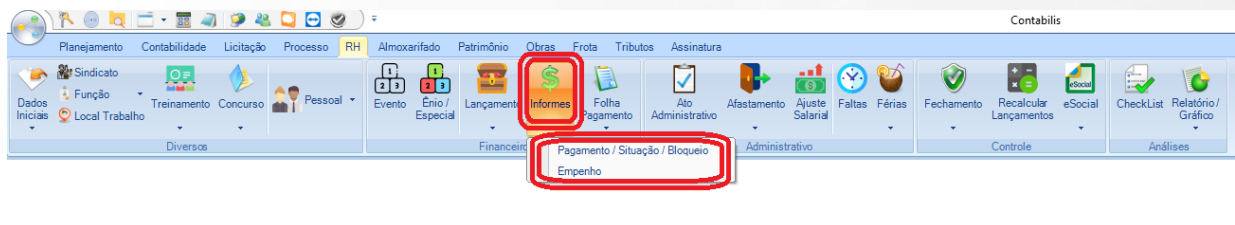
CADASTRO DE INFORMES

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CADASTRO DE INFORMES POSSUI COMO FINALIDADE O CADASTRAMENTO DOS DE INFORMES DOS PAGAMENTOS SALARIAIS DOS FUNCIONÁRIOS DO ÓRGÃO.

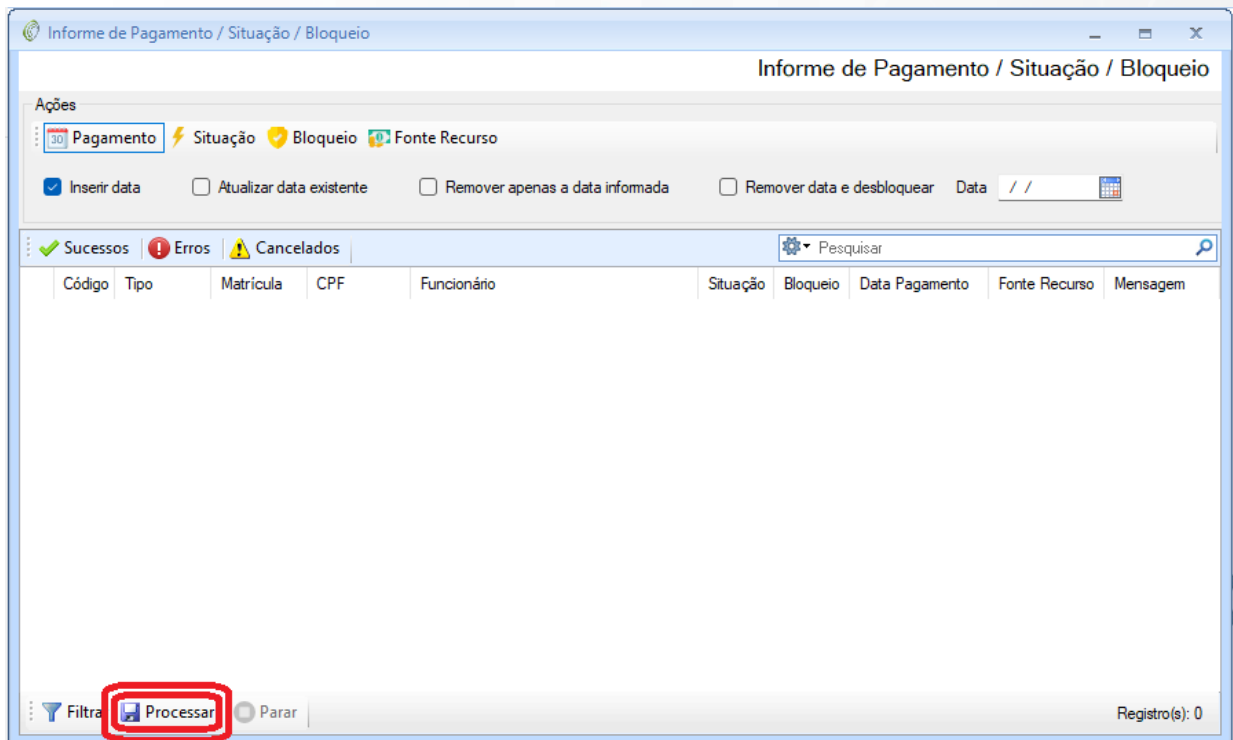
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “INFORMES” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, SELECIONE “PAGAMENTO / SITUAÇÃO / BLOQUEIO” E “EMPENHO”.



FINALIZAÇÃO:


APÓS O PREENCHIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, CLIQUE NO BOTÃO DE PROCESSAR.



GESTÃO DE PESQUISAS

GESTÃO DE PESQUISAS POR FUNCIONALIDADES

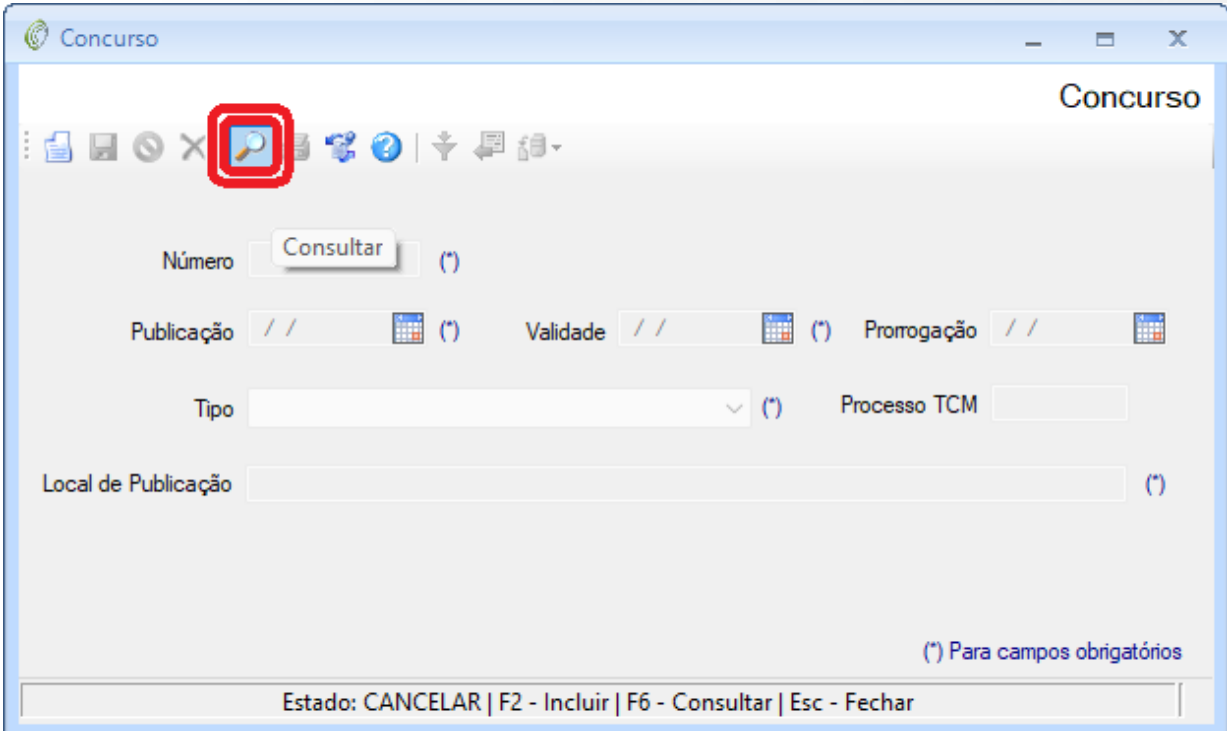
NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

É POSSÍVEL REALIZAR PESQUISA DE TODAS AS TELAS CADASTRAIS DESDE QUE SEJA OBSERVADA A LUPA  NA REFERIDA TELA.

TAL PESQUISA PODE SER REALIZADA DE FORMA DIRETA (COM PARÂMETROS EXATOS DE CONSULTA) OU GENÉRICA (COM PREENCHIMENTO GENÉRICO DE CONSULTA)

1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR A TELA FUNCIONAL DESEJADA, E CLIQUE NA LUPA.

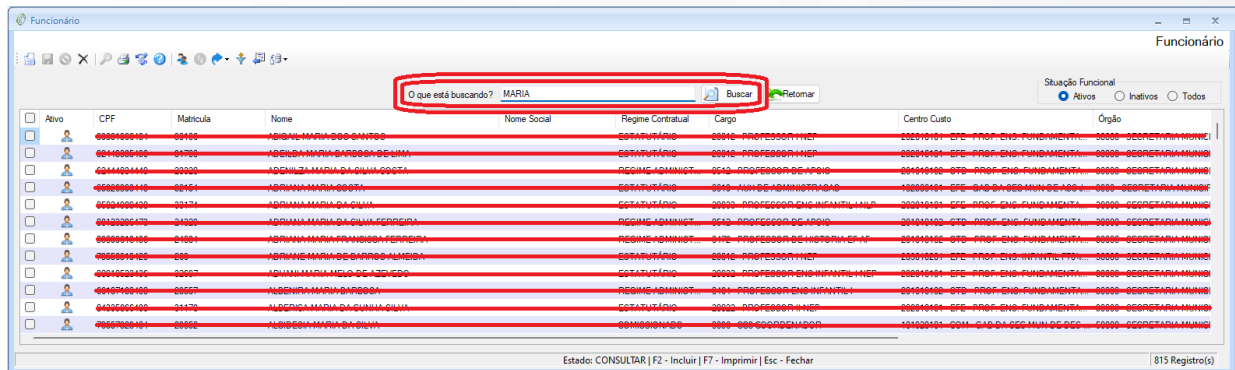


The screenshot shows a web application window titled "Concurso". The interface includes a toolbar with a magnifying glass icon highlighted by a red square. Below the toolbar are several search fields: "Número" with a "Consultar" button and a required field marker (*); "Publicação" with a date picker and a required field marker (*); "Validade" with a date picker and a required field marker (*); "Promoção" with a date picker; "Tipo" with a dropdown menu and a required field marker (*); "Processo TCM" with a text input field; and "Local de Publicação" with a text input field and a required field marker (*). A legend at the bottom right indicates that (*) denotes required fields. The status bar at the bottom shows: "Estado: CANCELAR | F2 - Incluir | F6 - Consultar | Esc - Fechar".

FINALIZAÇÃO:

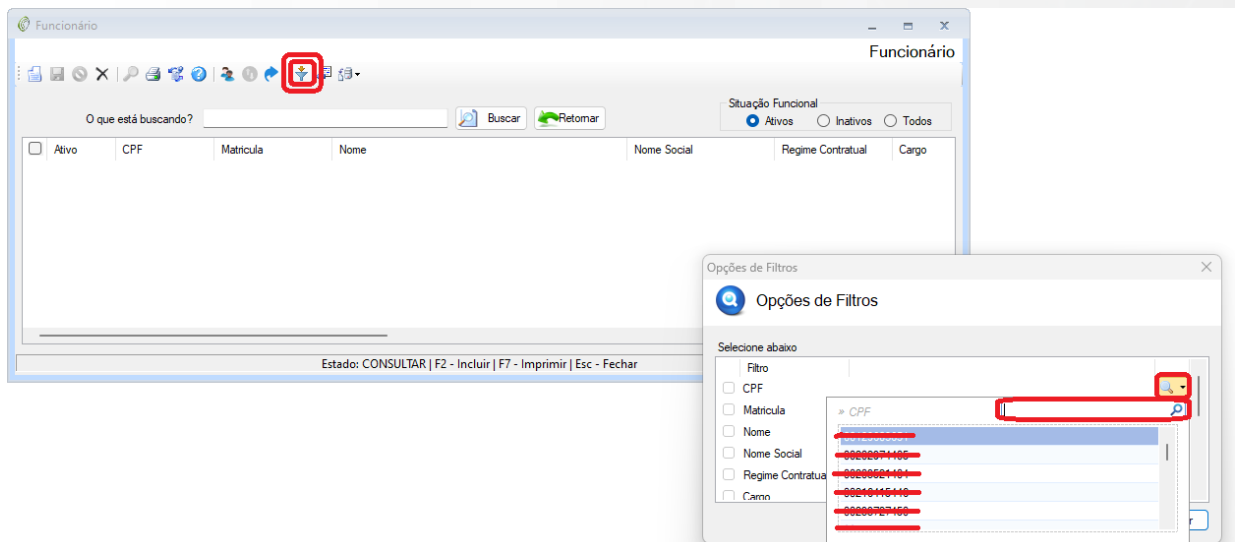
PESQUISA GENÉRICA:

NO ESPAÇO DE BUSCA, INSIRA O NOME PESQUISADO (ELE PODERÁ SER GENÉRICO, QUE TRARÁ TODOS OS RESULTADOS DO MÓDULO QUE ENVOLVEM O NOME DA PESQUISA.



PESQUISA DIRETA:

CLIQUE NO FILTRO PARA PESQUISAR OS RESULTADO EM UM CAMPO ESPECÍFICO.



GESTÃO DE PARAMETRIZAÇÕES

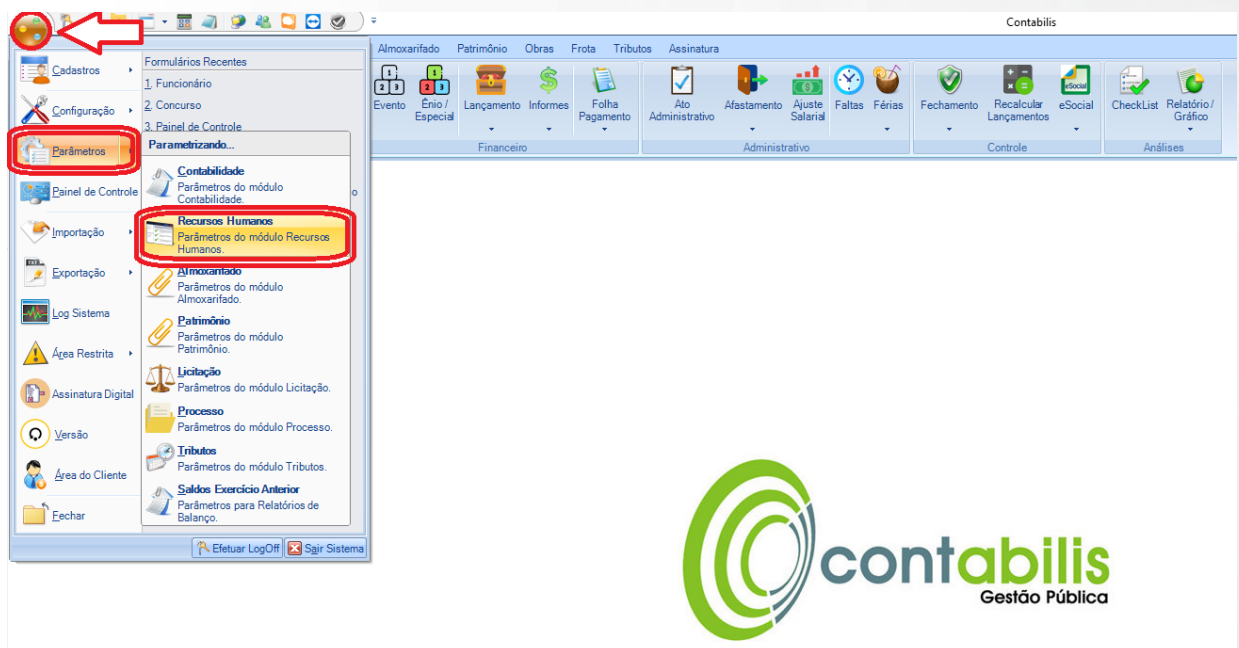
GESTÃO DE PARAMETRIZAÇÕES

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

ATRAVÉS DESTA FUNÇÃO, É POSSÍVEL PARAMETRIZAR CÁLCULOS, LIMITES, CONTRIBUIÇÕES, ETC.

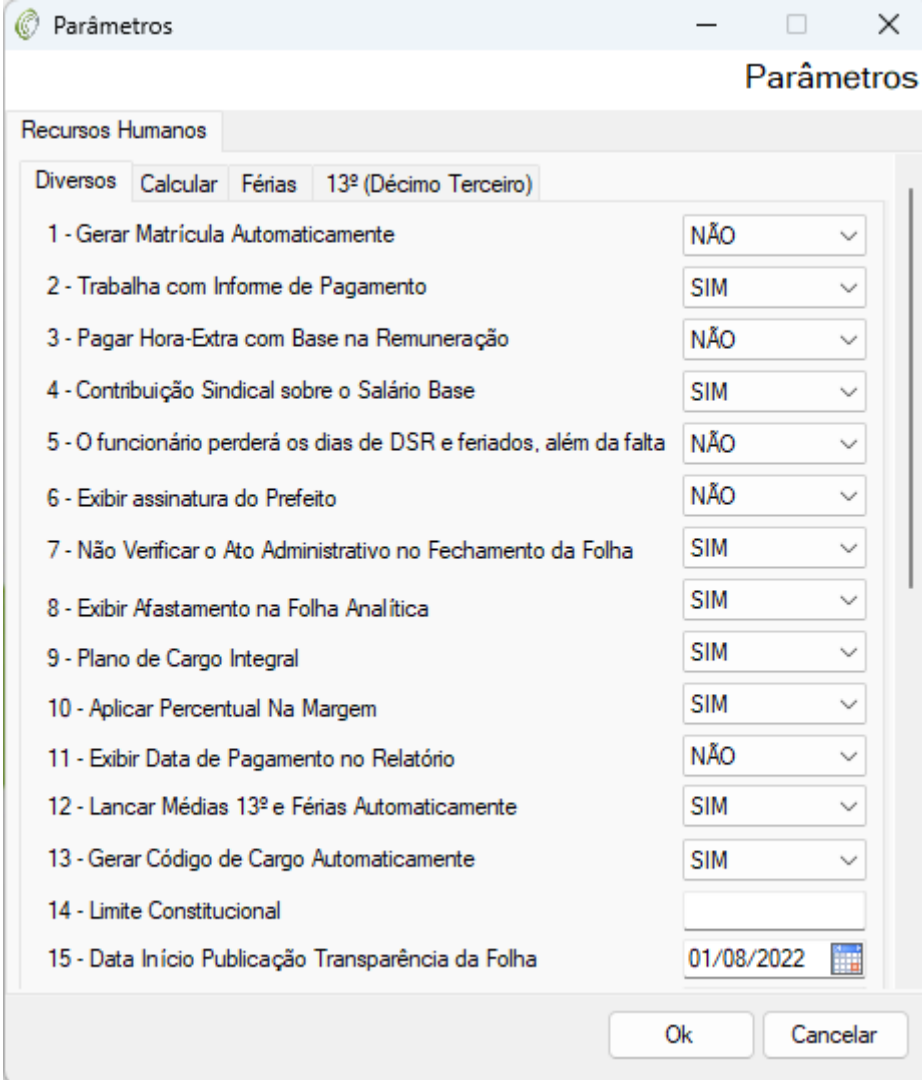
1º PASSO:

CLIQUE NO BOTÃO REDONDO DE CONFIGURAÇÃO (CANTO SUPERIOR ESQUERDO), EM SEGUIDA CLIQUE EM “PARÂMETROS”, EM SEGUIDA EM “RECURSOS HUMANOS”.



FINALIZAÇÃO:

PREENCHA OS CAMPOS COM AS PARAMETRIZAÇÕES DEVIDAS E CLIQUE EM OK.



Item	Valor
1 - Gerar Matrícula Automaticamente	NÃO
2 - Trabalha com Informe de Pagamento	SIM
3 - Pagar Hora-Extra com Base na Remuneração	NÃO
4 - Contribuição Sindical sobre o Salário Base	SIM
5 - O funcionário perderá os dias de DSR e feriados, além da falta	NÃO
6 - Exibir assinatura do Prefeito	NÃO
7 - Não Verificar o Ato Administrativo no Fechamento da Folha	SIM
8 - Exibir Afastamento na Folha Analítica	SIM
9 - Plano de Cargo Integral	SIM
10 - Aplicar Percentual Na Margem	SIM
11 - Exibir Data de Pagamento no Relatório	NÃO
12 - Lançar Médias 13º e Férias Automaticamente	SIM
13 - Gerar Código de Cargo Automaticamente	SIM
14 - Limite Constitucional	
15 - Data Início Publicação Transparência da Folha	01/08/2022

GESTÃO DE RELATÓRIOS

RELATÓRIOS DE RECURSOS HUMANOS

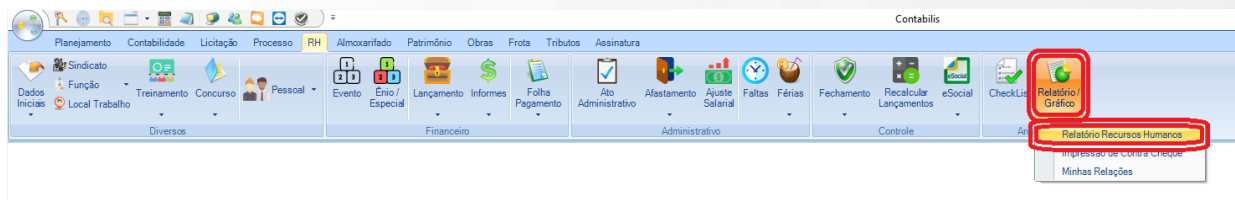
NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

O CONTABILIS CONTA COM UMA ENORME GAMA DE RELATÓRIOS GERENCIAIS, CONTANDO COM INFORMAÇÕES SINTÉTICAS, ANALÍTICAS E GERAIS.

ALÉM DISSO, TAMBÉM É POSSÍVEL FILTRAR POR CAMPOS.

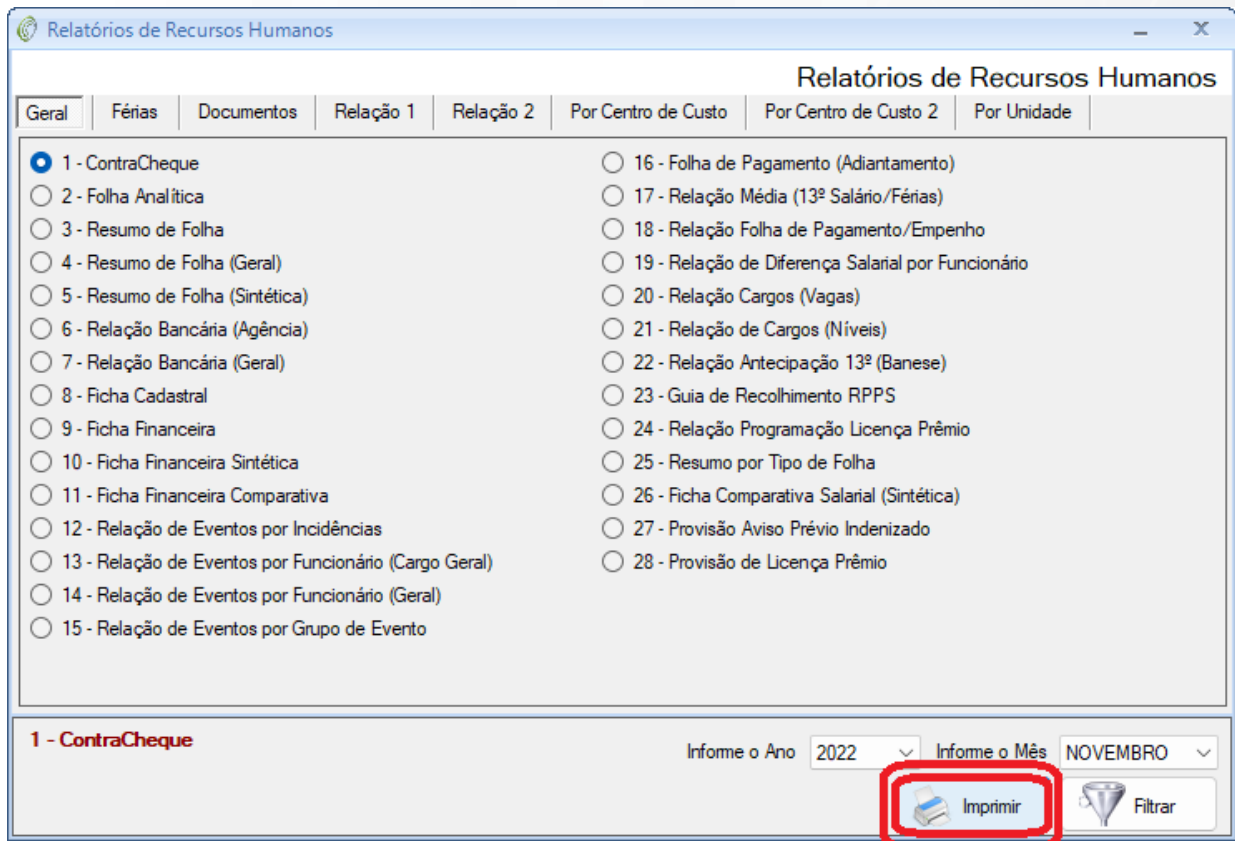
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “RELATÓRIO/GRÁFICO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS. EM SEGUIDA, DEVERÁ SER ACESSADO O AMBIENTE “RELATÓRIOS RECURSOS HUMANOS”.



2º PASSO:

SELECIONE O RELATÓRIO DESEJADO, E EM CASO DE PREFERÊNCIA DO RELATÓRIO NAS CONDIÇÕES ATUAIS, CLIQUE DIRETAMENTE EM IMPRIMIR.



Relatórios de Recursos Humanos

Relatórios de Recursos Humanos

Geral | Férias | Documentos | Relação 1 | Relação 2 | Por Centro de Custo | Por Centro de Custo 2 | Por Unidade

- 1 - ContraCheque
- 2 - Folha Analítica
- 3 - Resumo de Folha
- 4 - Resumo de Folha (Geral)
- 5 - Resumo de Folha (Sintética)
- 6 - Relação Bancária (Agência)
- 7 - Relação Bancária (Geral)
- 8 - Ficha Cadastral
- 9 - Ficha Financeira
- 10 - Ficha Financeira Sintética
- 11 - Ficha Financeira Comparativa
- 12 - Relação de Eventos por Incidências
- 13 - Relação de Eventos por Funcionário (Cargo Geral)
- 14 - Relação de Eventos por Funcionário (Geral)
- 15 - Relação de Eventos por Grupo de Evento
- 16 - Folha de Pagamento (Adiantamento)
- 17 - Relação Média (13º Salário/Férias)
- 18 - Relação Folha de Pagamento/Empenho
- 19 - Relação de Diferença Salarial por Funcionário
- 20 - Relação Cargos (Vagas)
- 21 - Relação de Cargos (Níveis)
- 22 - Relação Antecipação 13º (Banese)
- 23 - Guia de Recolhimento RPPS
- 24 - Relação Programação Licença Prêmio
- 25 - Resumo por Tipo de Folha
- 26 - Ficha Comparativa Salarial (Sintética)
- 27 - Provisão Aviso Prévio Indenizado
- 28 - Provisão de Licença Prêmio

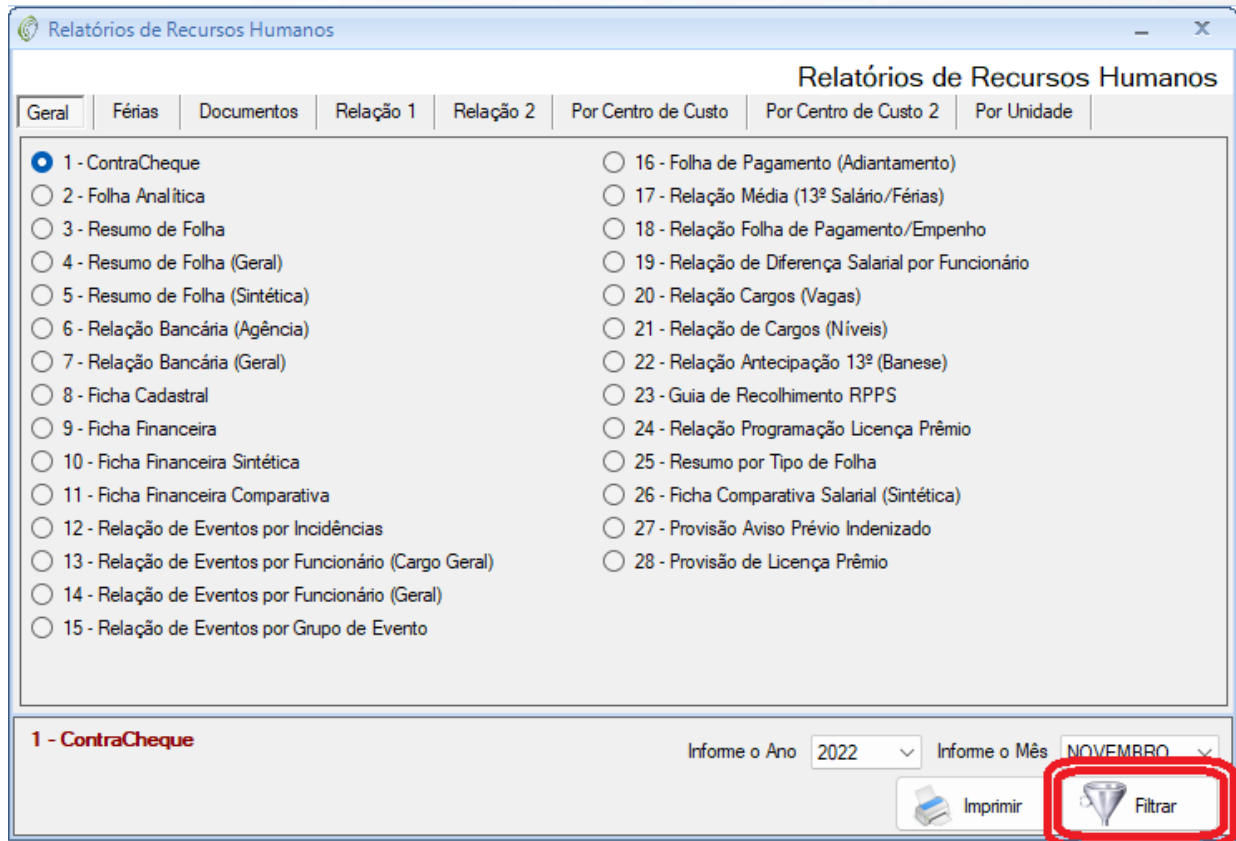
1 - **ContraCheque**

Informe o Ano 2022 Informe o Mês NOVEMBRO

Imprimir Filtrar

3º PASSO:

SELECIONE O RELATÓRIO DESEJADO, E EM CASO DE NECESSIDADE DE MUDANÇA DAS CONDIÇÕES ATUAIS DO RELATÓRIO, CLIQUE EM FILTRAR.



Relatórios de Recursos Humanos

Relatórios de Recursos Humanos

Geral | Férias | Documentos | Relação 1 | Relação 2 | Por Centro de Custo | Por Centro de Custo 2 | Por Unidade

- 1 - ContraCheque
- 2 - Folha Analítica
- 3 - Resumo de Folha
- 4 - Resumo de Folha (Geral)
- 5 - Resumo de Folha (Sintética)
- 6 - Relação Bancária (Agência)
- 7 - Relação Bancária (Geral)
- 8 - Ficha Cadastral
- 9 - Ficha Financeira
- 10 - Ficha Financeira Sintética
- 11 - Ficha Financeira Comparativa
- 12 - Relação de Eventos por Incidências
- 13 - Relação de Eventos por Funcionário (Cargo Geral)
- 14 - Relação de Eventos por Funcionário (Geral)
- 15 - Relação de Eventos por Grupo de Evento
- 16 - Folha de Pagamento (Adiantamento)
- 17 - Relação Média (13º Salário/Férias)
- 18 - Relação Folha de Pagamento/Empenho
- 19 - Relação de Diferença Salarial por Funcionário
- 20 - Relação Cargos (Vagas)
- 21 - Relação de Cargos (Níveis)
- 22 - Relação Antecipação 13º (Banese)
- 23 - Guia de Recolhimento RPPS
- 24 - Relação Programação Licença Prêmio
- 25 - Resumo por Tipo de Folha
- 26 - Ficha Comparativa Salarial (Sintética)
- 27 - Provisão Aviso Prévio Indenizado
- 28 - Provisão de Licença Prêmio

1 - **ContraCheque**

Informe o Ano: 2022 | Informe o Mês: NOVEMBRO

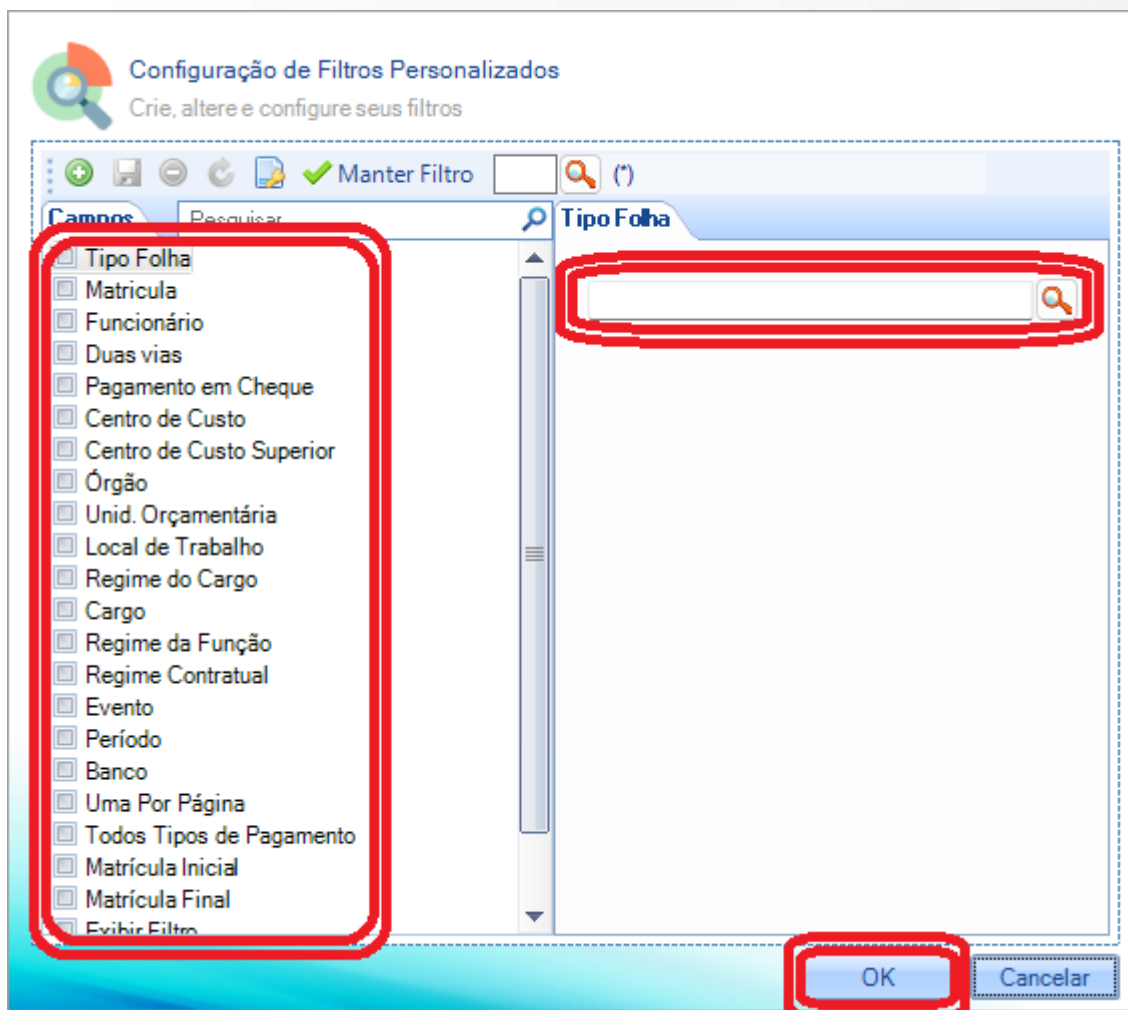
Imprimir | **Filtrar**

FINALIZAÇÃO:

SELECIONE O TIPO DE FILTRO DESEJADO, INFORME O PARÂMETRO NO CAMPO DE BUSCA E CLIQUE EM OK.

OBS¹: É POSSÍVEL FAZER CRUZAMENTO DE FILTROS PARA ELABORAR UM RELATÓRIO MAIS PRECISO EM CASO DE NECESSIDADE.

OBS²: O BOTÃO “MANTER FILTRO” SERVE PARA DEIXAR O FILTRO SALVO EM CASO DE NECESSIDADE (UTILIZADO PARA MANTER FILTROS MAIS COMPLEXOS)



GESTÃO DO eSocial

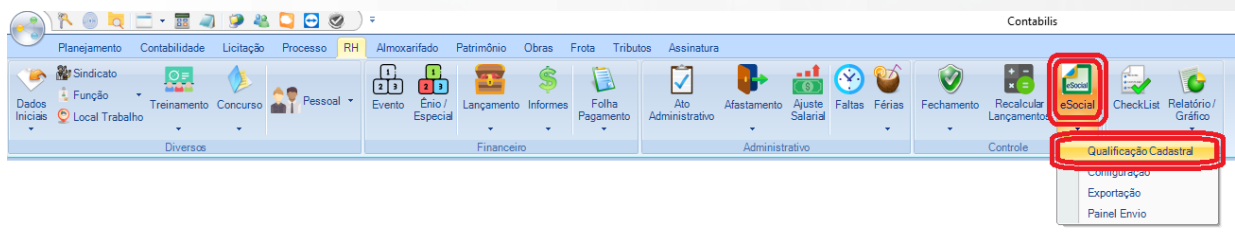
QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

FUNCIONALIDADE DESENVOLVIDA PARA ABARCAR A IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL DO eSocial.

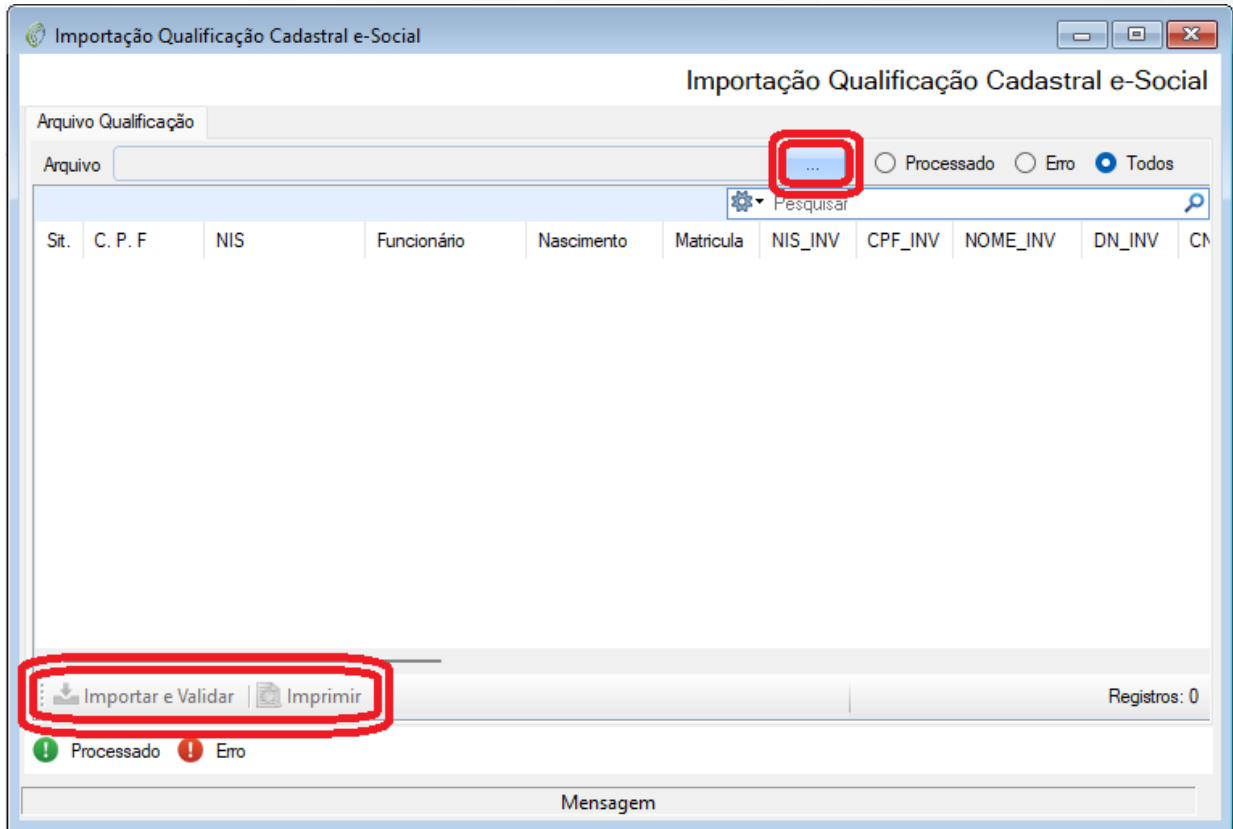
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “eSocial” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “QUALIFICAÇÃO CADASTRAL”.



FINALIZAÇÃO:

IMPORTE O ARQUIVO E EM SEGUIDA, VALIDE E/OU IMPRIMA O RESULTADO.



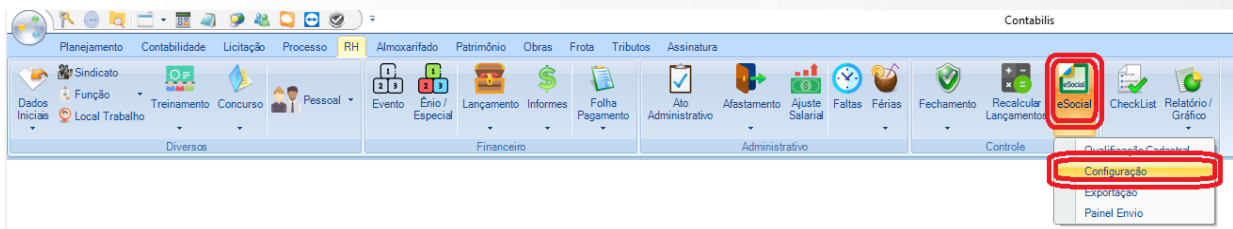
CONFIGURAÇÃO DO eSocial

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

FUNCIONALIDADE DESENVOLVIDA PARA ABRACAR A CONFIGURAÇÃO DO eSocial.

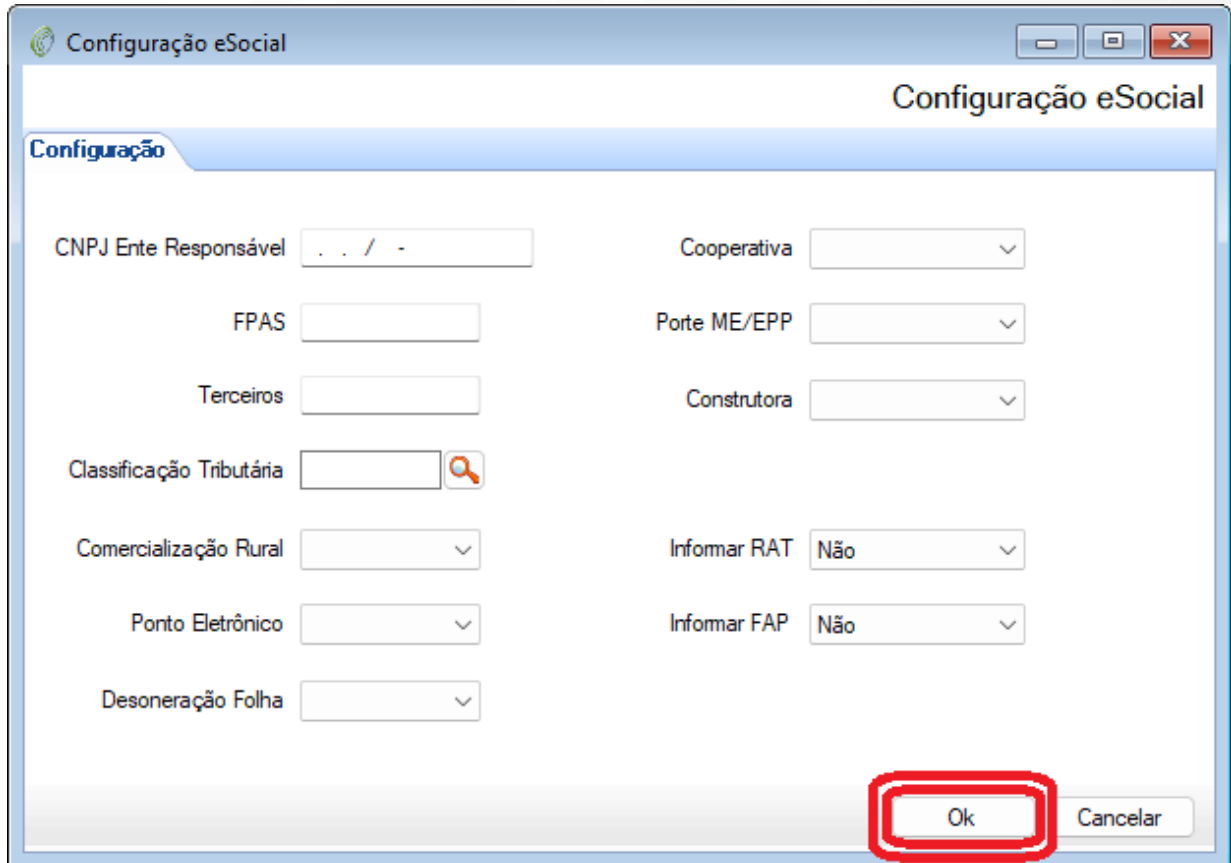
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “eSocial” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “CONFIGURAÇÃO”.



FINALIZAÇÃO:

REALIZE AS CONFIGURAÇÕES DEVIDAS E CLIQUE EM “OK”.



Configuração eSocial

Configuração eSocial

Configuração

CNPJ Ente Responsável . . / -

Cooperativa

FPAS

Porte ME/EPP

Terceiros

Construtora

Classificação Tributária

Comercialização Rural

Infomar RAT Não

Ponto Eletrônico

Infomar FAP Não

Desoneração Folha

Ok Cancelar

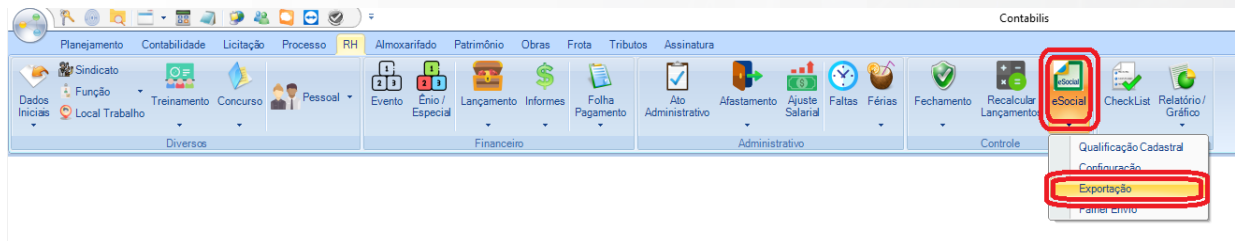
EXPORTAÇÃO DO eSocial

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

FUNCIONALIDADE DESENVOLVIDA PARA ABARCAR AS EXPORTAÇÕES LEGAIS DO eSocial.

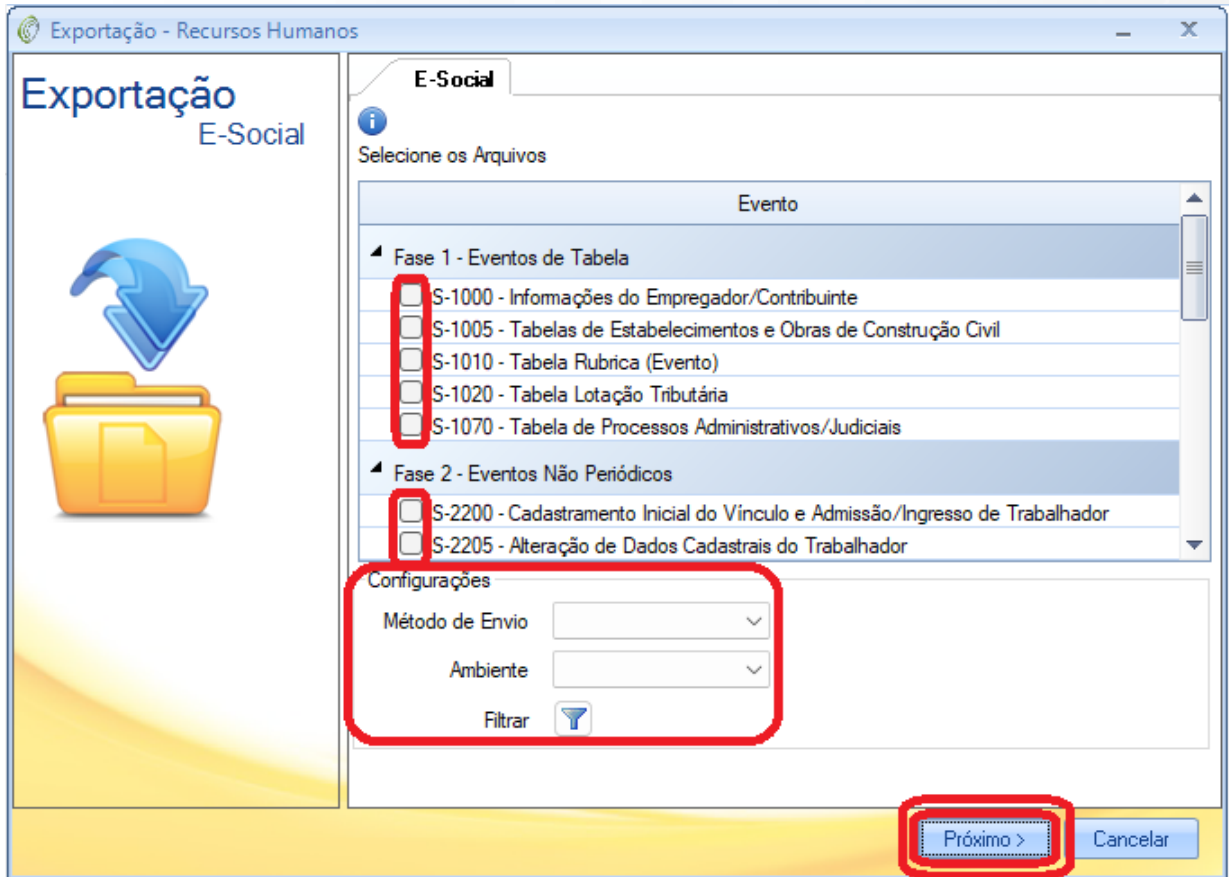
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “eSocial” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “EXPORTAÇÃO”.



FINALIZAÇÃO:

REALIZE AS CONFIGURAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES DEVIDAS, PROSSIGA E EXPORTE.



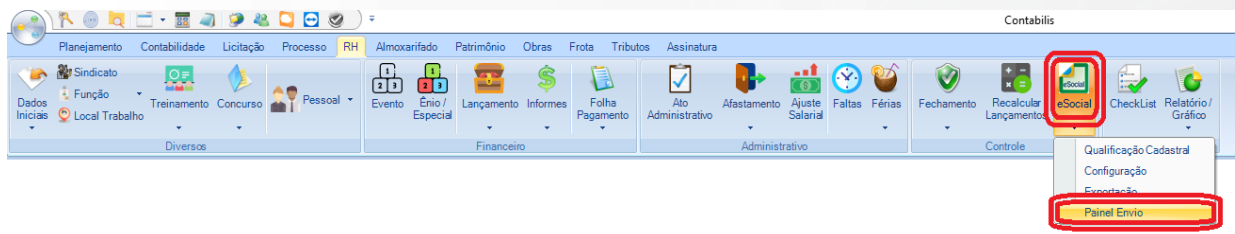
PAINEL DE ENVIO DO eSocial

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

TELA CRIADA PARA A VISUALIZAÇÃO DOS ENVIOS DO eSocial.

1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “eSocial” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “PAINEL ENVIO”.



OUTRAS FUNCIONALIDADES

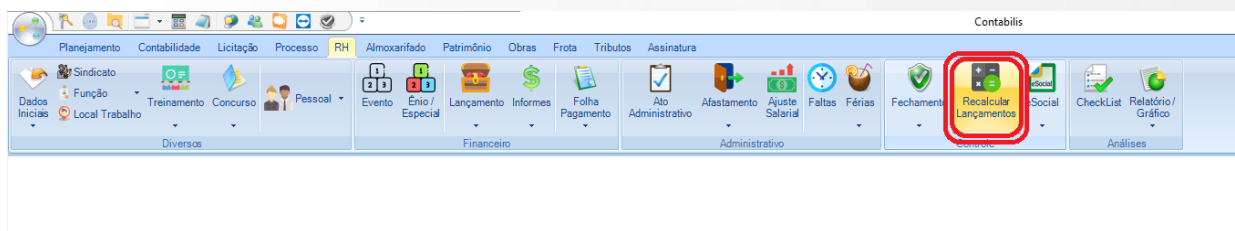
RECALCULAR LANÇAMENTOS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

TELA CRIADA PARA VERIFICAR INCONSISTÊNCIAS DE LANÇAMENTO PARA QUE SEJA REALIZADO O RECÁLCULO.

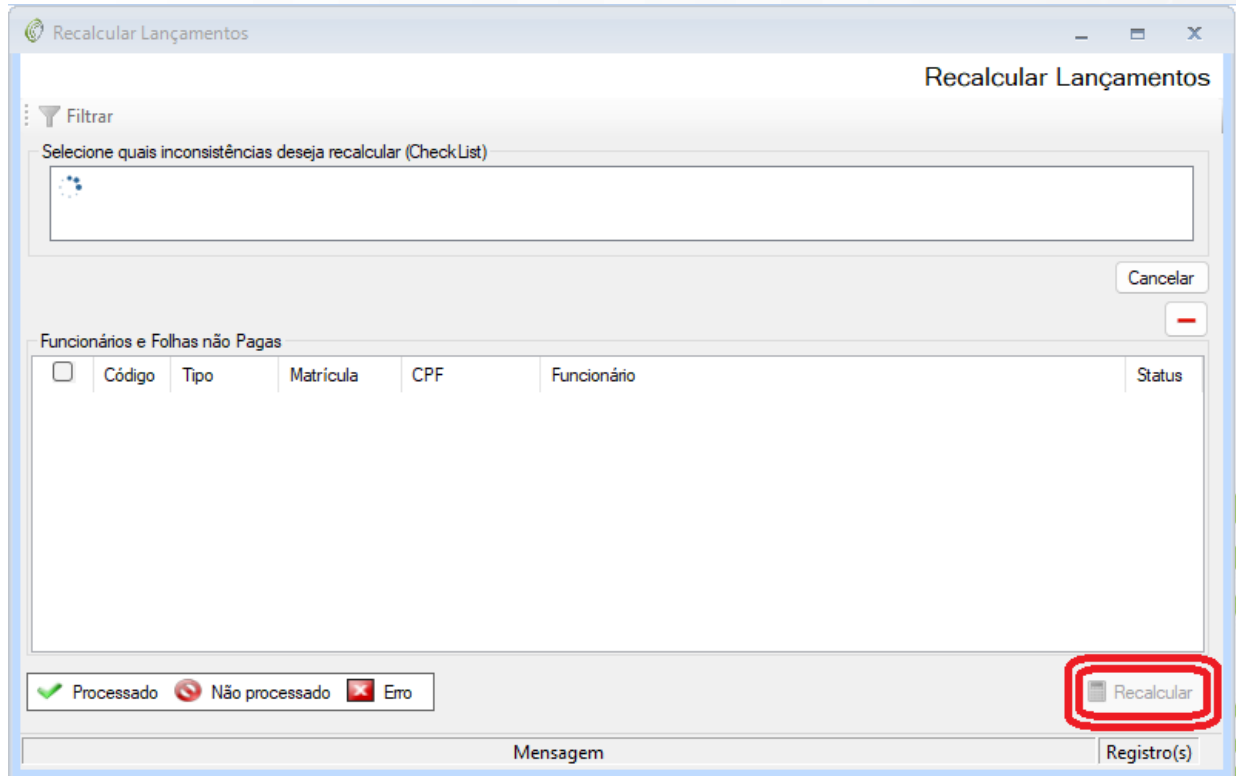
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “RECALCULAR LANÇAMENTOS” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



FINALIZAÇÃO:

VERIFIQUE AS INCONSISTÊNCIAS QUANDO HOVER E REALIZE O RECALCULO QUANDO NECESSÁRIO.



Recalcular Lançamentos

Filtrar

Selecionar quais inconsistências deseja recalcular (CheckList)

Cancelar

Funcionários e Folhas não Pagas

<input type="checkbox"/>	Código	Tipo	Matrícula	CPF	Funcionário	Status
--------------------------	--------	------	-----------	-----	-------------	--------

Processado Não processado Erro

Recalcular

Mensagem Registro(s)

FECHAMENTO DA FOLHA

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

FUNCIONALIDADE BASE DESENVOLVIDA PARA O FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DO ÓRGÃO.

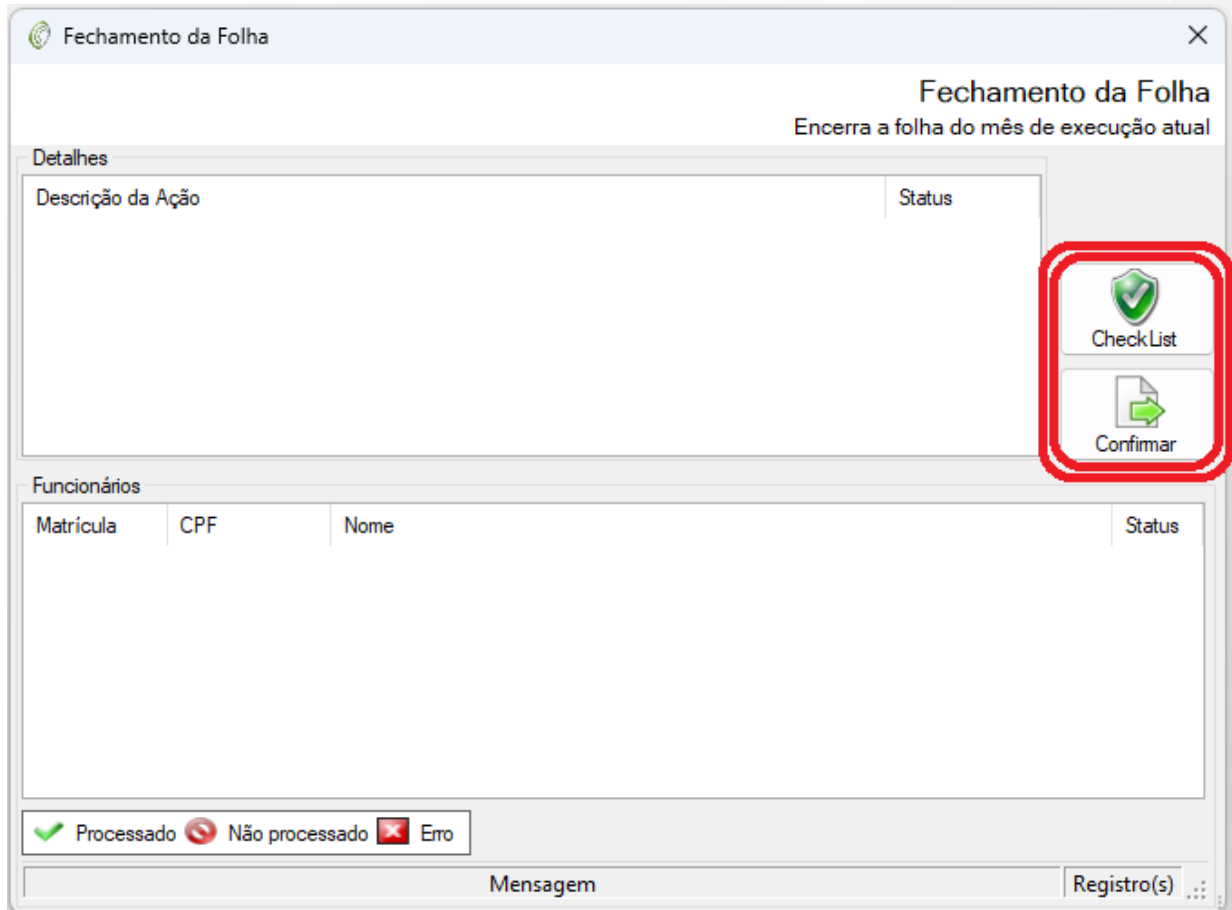
1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “FECHAMENTO” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, EM SEGUIDA CLIQUE EM “FECHAMENTO DA FOLHA”.



FINALIZAÇÃO:

REALIZE O CHECKLIST DOS PARÂMETROS EXECUTADOS E CONFIRME O FECHAMENTO DA FOLHA.



Fechamento da Folha

Fechamento da Folha
Encerra a folha do mês de execução atual

Detalhes

Descrição da Ação	Status
-------------------	--------

Funcionários

Matrícula	CPF	Nome	Status
-----------	-----	------	--------

✓ Processado ⛔ Não processado ✖ Erro

Mensagem Registro(s) ..:

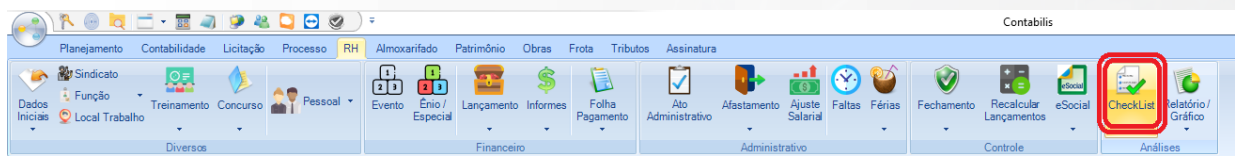
CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

NOTA INICIAL DO ORGANIZADOR:

FUNCIONALIDADE DESENVOLVIDA COM O VIÉS DE VERIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.

1º PASSO:

DEVE-SE ACESSAR O AMBIENTE “CHECKLIST” NA ABA PRINCIPAL DO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS.



FINALIZAÇÃO:

PARA VERIFICAR AS FUNÇÕES, CLIQUE NO BOTÃO “ATUALIZAR”.

