

Cadastrando Funcionários

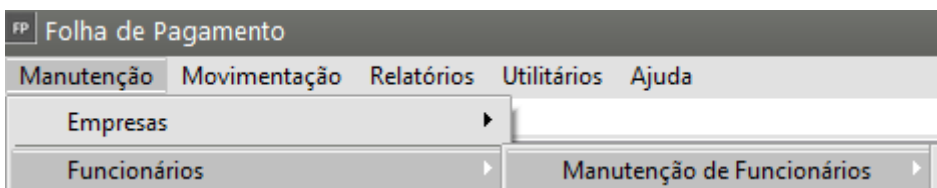
<https://www.youtube.com/embed/bNfz0IGQmt4>

Dicas:

1) Os campos destacados na cor vermelha são campos obrigatórios e validados pelo Portal do eSocial

2) O sistema realiza importação do S2200 baixado diretamente do eSocial para facilitar, clique aqui para visualizar o passo a passo completo: [Importando informações do Portal do eSocial](#)

Para cadastrar os **Funcionários** da Empresa, acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Manutenção de Funcionários>Cadastra**



• **Aba Identificação>Informações do Cadastro**

Na aba Identificação preencha corretamente os dados do Funcionário e evite utilizar caracteres especiais como pontos, vírgulas, acentuação, barras e etc, principalmente no nome do Funcionário porque quando você fizer a exportação de dados para o [SEFIP](#), isso provocará inconsistências que impedirão a validação do seu arquivo.

Os campos referente a Grau de Instrução, dados de nascimento, nacionalidade e todos os demais campos serão utilizados na geração de arquivo para o [e-Social](#).

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | Informações Contratuais | Dependentes | Observações | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Bene |

Informações do Cadastro | Filiação/Outros | Localização | Documentos | Exame Toxicológico | Capacitações/Treinamentos

Identificação

Códigos Cadastrais

Código: 619 | Matrícula: [REDACTED] | Número do Cartão: [REDACTED] | Matrícula Geradora eSocial

Nome: [REDACTED] | Nome social: [REDACTED]

Nome Extenso: [REDACTED]

Grau de Instrução: [REDACTED] | Estado Civil: [REDACTED]

Data Nascimento: [REDACTED] | Cód. Município Nasc.: [REDACTED] | Local de Nascimento: [REDACTED] | Est. Nasc.: [REDACTED] | Sexo: Masculino Feminino

País de Nascimento: [REDACTED] | País de Nacionalidade: [REDACTED] | Nacionalidade: [REDACTED]

Características Físicas

Altura: [REDACTED] | Peso: [REDACTED] | Cabelos: [REDACTED]

Olhos: [REDACTED] | Sinais: [REDACTED]

Etnia / Raça: Não informado

Campos Obrigatórios

Anexos

Deficiências

Deficiência	Observação Deficiência
Código	Descrição
[REDACTED]	[REDACTED]

Preenche cota de pessoas com deficiência

Portador de Moléstia Grave

Data atribuída pelo laudo: [REDACTED]

OBS: O código do funcionário poderá vir automaticamente ou você poderá informá-lo. Isso dependerá da informação que você forneceu no menu **Utilitários>Configurações do Sistema - aba Preferências 1.**

FP Configurações do Sistema

Sistema | **Preferências 1** | Preferências 2 | Códigos de Recolhimento 1 | Códigos de Recolhimento 2 | Dados do Responsável pela Escrituração

Escritório / Empresa personalizado

Personalização

Nome da Empresa: [REDACTED]

Telefone: [REDACTED] | Texto a ser impresso na última linha do hollerith: [REDACTED]

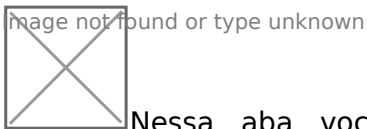
Geração do código do funcionário automático. Imprimir Saldo do FGTS no hollerith em formulário pré-impresso.

Você poderá colocar a foto do Funcionário, bastando escanear a foto criando um arquivo com **extensão BMP** (para isso você poderá colar a foto no paint e salvar com extensão BMP) e abrir este arquivo através do botão - Máquina Fotográfica (levando o cursor até ele você lerá "Clique se desejar carregar uma foto").

Observações

1. Os campo **Tipo de Deficiência** só estará disponível se for assinalado a opção **Deficiente Físico**, e deverá ser informado para exportação dos dados para [Rais](#) e [e-Social](#).
2. O campo **Nro Ficha Registro** deve conter um número sequencial conforme a solicitação da Portaria MTE 41 de 28/03/2007 DOU 30/03/2007 - Disciplina registro e anotação de CTPS - Art. 4 - Parágrafo 2º.
3. Se houver a necessidade da geração de um **número de registro para os funcionários** verifique na Manutenção de Funcionário o botão Numeração Automática para o Registro da Ficha do Funcionário.
4. Se for assinalado a opção '**Menor de 16 aos autorizado por alvará judicial**', o campo 'Número do Processo' deverá ser preenchido obrigatoriamente, e o seu conteúdo deverá existir na [Manutenção de Processos](#).

• Aba Identificação>Filiação/Outros



Nessa aba você informará a **Filiação do Funcionário, Cônjuge, Certidões, Observações.**

Observações

1. Neste campo você poderá cadastrar alguma observação sobre o funcionário.
2. O campo **BR/PDH** somente ficará disponível se você possui o [Sistema PPP](#), e essa informação somente será impressa no **Perfil Profissiográfico Previdenciário**.

BR/PDH: Preencher com base no art. 93, da Lei nº 8.213, de 1991, que estabelece a obrigatoriedade do preenchimento dos cargos de empresas com 100 (cem) ou mais empregados com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I - até 200 empregados.....2%;
- II - de 201 a 500.....3%;
- III - de 501 a 1.000.....4%;
- IV - de 1.001 em diante.5%.

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | Informações. Contratuais | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Cadastro | **Filiação/Outros** | Localização | Documentos | Exame Toxicológico | Capacitações/Treinamentos

Filiação

Nome do Pai Nacionalidade

Nome da Mãe Nacionalidade

Cônjuge

Nome

É brasileiro?

BR/PDH

Beneficiário Reabilitado

Deficiente Habilitado

Não Aplicável

Certidões

Tipo da Certidão	Dt. Emissão	Matrícula	Livro	Folha	Cartório

Observações

Estrangeiro / Imigrante

Data da Chegada Dt. Naturalização

Filhos brasileiros(as)

Classificação da condição de ingresso do trabalhador imigrante no Brasil

Tempo de Residência

- **Aba Identificação>Localização**

Nesta aba você informará o **Endereço Completo, Telefones, emails e algumas informações extras do funcionário, inclusive se o mesmo reside no exterior.**

Todas as informações serão utilizadas pelo [e-Social](#) para geração de arquivo de exportação de dados.

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | Informações Contratuais | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Cadastro | Filiação/Outros | Localização | Documentos | Exame Toxicológico | Capacitações/Treinamentos

Localização

Funcionário residente no exterior:

Logradouro Posição Det. Endereço Número

Complemento Bairro Código Município

Cidade UF CEP Telefone Celular (DDD + Número)

País de Residência Estado (Exterior) Caixa Postal Casa Própria Adquirido com Recurso do FGTS

Email Principal Email Alternativo

Informações complementares relacionadas ao pagamento de residente fiscal no exterior

País de residência para fins fiscais Forma Tributária (Tabela 30 e-Social)

Número Identificação Fiscal - NIF

Indicativo do Número de Identificação Fiscal Número de Identificação Fiscal - NIF

• **Aba Identificação>Documentos**

image not found or type unknown



Preencha todos os campos corretamente e não se esqueça de observar os critérios desses dados para o [SEFIP](#) e [e-Social](#), pois eles também interferem na **validação do arquivo**.

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | Informações, Contratuais | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Cadastro | Filiação/Outros | Localização | Documentos | Exame Toxicológico | Capacitações/Treinamentos

CPF
Número

RG
Número Org. Exp. UF Data de Emissão

RNE
Número Org. Emissor Data Expedição

Portaria de Naturalização
Número Dt. Naturalização

Outros Documentos
P.I.S. / N.I.T. Insc. Cont. Individual Cert. Reservista Carteira mod. 19 Cartão do SUS

Carteira Profissional
Número Série UF Dt. Emissão

Documento Nacional de Identidade - DNI
Número Org. Emissor Data Expedição

Orgão de Classe
Número Org. Emissor Data Expedição Data de Validade

Título Eleitoral
Número Zona Seção

CNH
Nº Registro CNH Org. Emissor Data Expedição Data de Validade UF Data Primeira CNH Categoria

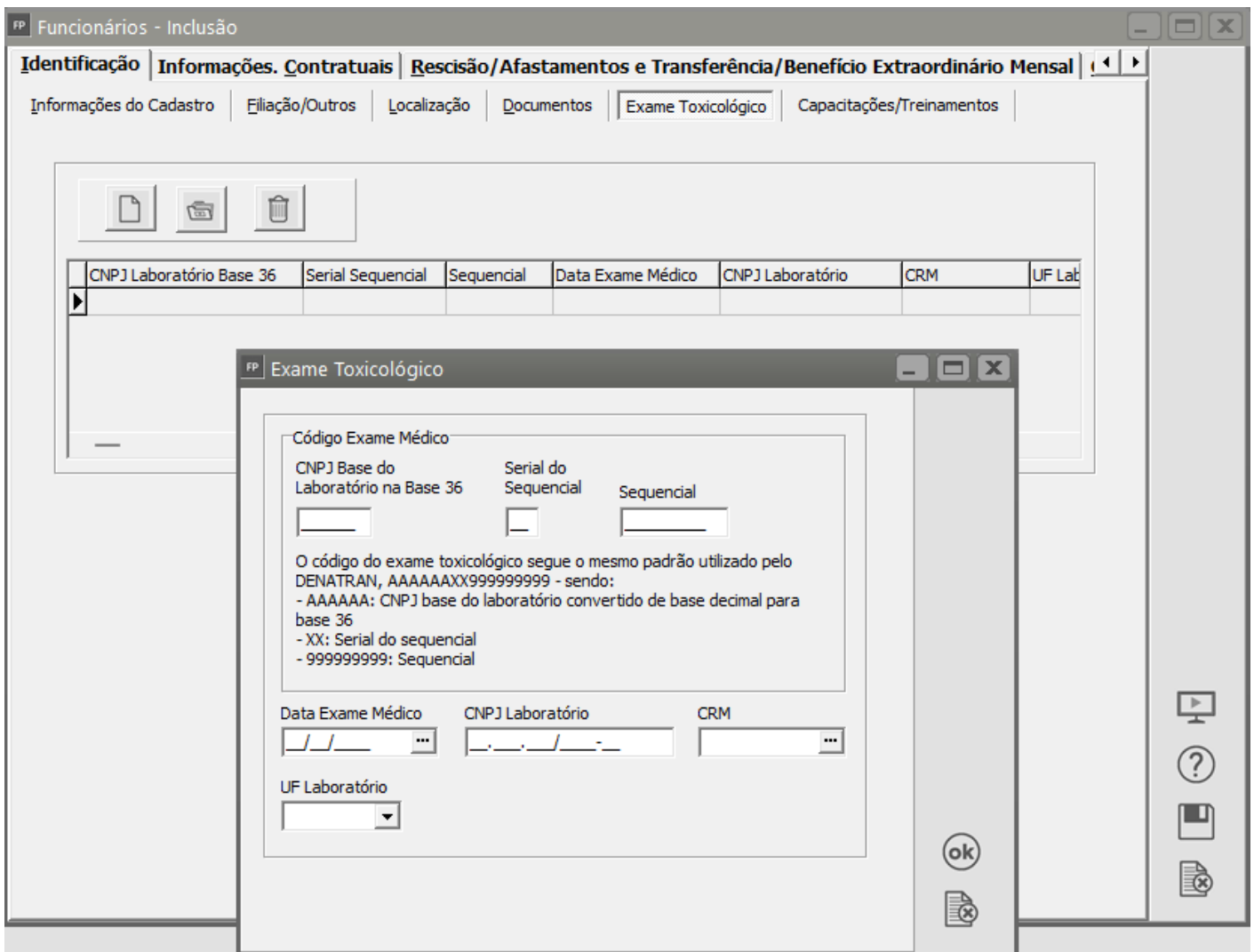
• **Aba Identificação > [Exame Toxicológico](#)**

Nessa aba você deverá cadastrar as informações dos **Exames Toxicológicos dos Funcionários**

Devido a Nota Técnica do eSocial, onde foi acrescentado a aba para cadastro de **Exame Toxicológico no cadastro do Funcionário** para criação de carga **S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado** e envio da mesma no Gerenciamento e Transmissão do eSocial.

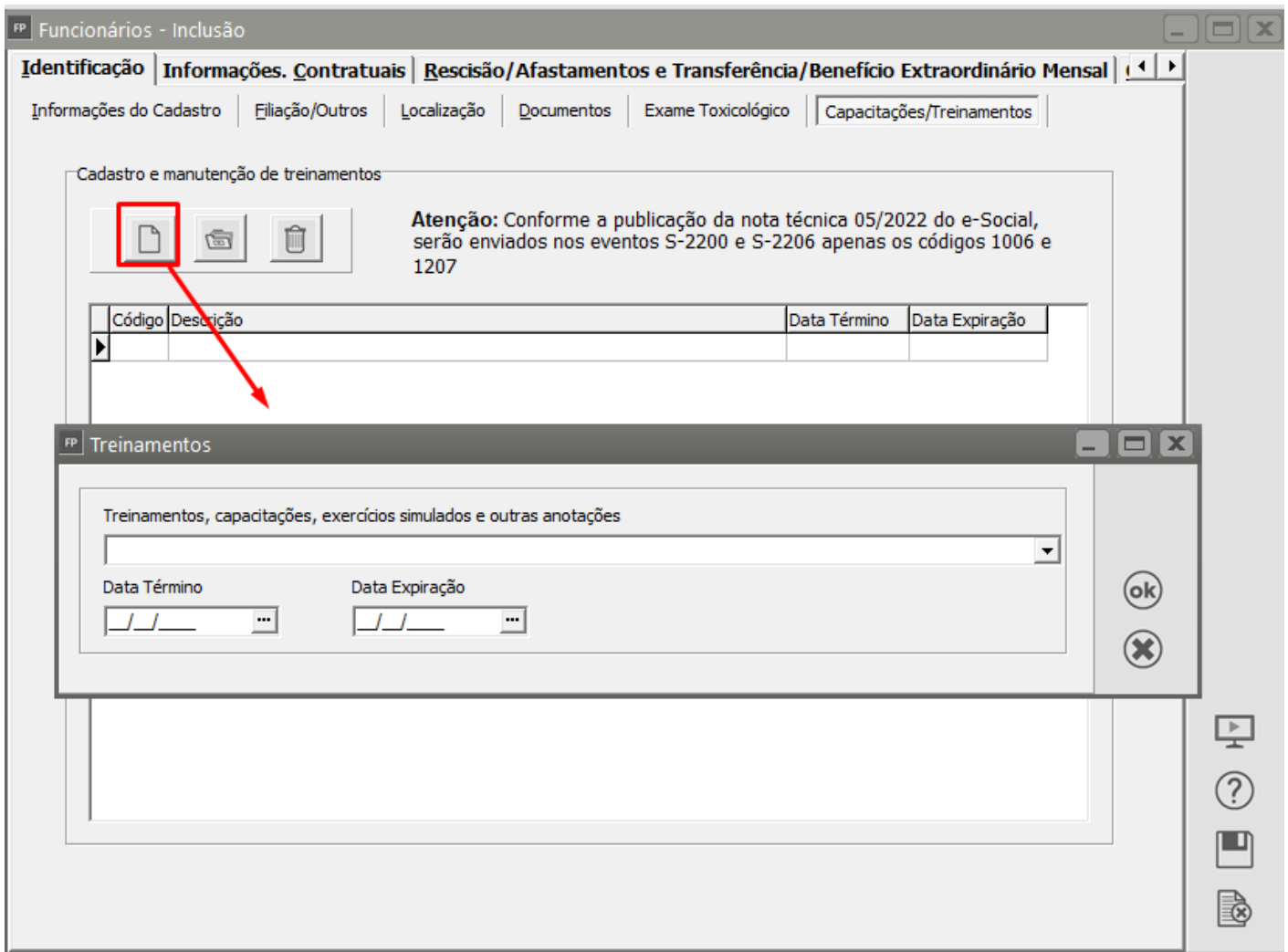
IMPORTANTE:

Quem está obrigado: todo empregador que tenha contratado **motorista profissional, empregado de transporte rodoviário coletivo de passageiros e de transporte rodoviário de cargas, com data de admissão a partir de 01/08/2024**. Apenas os exames realizados após o início da obrigatoriedade de envio deste evento serão registrados no eSocial, onde as informações do exame devem ser enviadas neste evento independentemente do resultado ser negativo ou positivo.



- **Aba Identificação>Capacitação/Treinamentos**

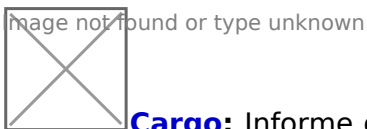
Nessa aba você deverá cadastrar os **Treinamentos e Capacitações feitas pelo Funcionário**



- **Aba Informações Contratuais>Informações do Contrato**

Seção: Informe a Seção de Trabalho do Funcionário

Departamento: Informe o Departamento de Trabalho do Funcionário



Cargo: Informe o [código do cargo do funcionário](#), que foi cadastrado na [tabela de cargos](#) através do menu **Manutenção/Funcionários/Tabelas/Cargos**. Nesta tela você informará o [CBO](#) e o Salário Base que correspondem a este [cargo](#). Assim, quando você informa o [código do cargo](#) no cadastro do funcionário, automaticamente os campos de [CBO](#) e Salário Base serão preenchidos.

Função: Informe o [código da função](#) do funcionário, que foi cadastrado na [tabela de funções](#) através do menu **Manutenção/Funcionários/Tabelas/Funções**, campo não obrigatório para o [e-Social](#), mas deverá ser informado pois é através desse registro que o campo **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** será preenchido e obrigatoriamente essa informação será enviada ao [e-Social](#).

Data de Admissão: Informe a data em que o funcionário foi admitido na empresa

Descrição das Atividades: Se no [Cadastro da Função](#) você já informou a Descrição das Atividades este campo virá preenchido automaticamente, caso contrário, digite as Atividades do Funcionário ao exercer aquela Função definida

Vínculo (RAIS): Esse item é muito importante. Ele interferirá em alguns cálculos da folha de pagamento. Exemplo: Funcionário Menor Aprendiz que deverá ter somente 2% de FGTS.

Controle do Período do Contrato de Experiência: Esses campos são importantes para a impressão dos documentos "Contrato de Experiência" e "Prorrogação do Contrato de Experiência", acessíveis através do [Gerador de Relatórios](#). Se informarmos o campo "Núm. de Dias" vazio, sistema habilitará "[Contrato por Tempo Determinado](#)".

[Contrato por Tempo Determinado](#) Lei nº 9.601 de 21.01.1998: Esses campos são importantes para a geração de algumas rotinas, será habilitado quando opção informada no campo "**Num. de Dias**" do contrato de experiência estiver em **branco**. Ao ser informada sistema deve verificar se a data de término, ou data de término da prorrogação está válida para o mês/ano de geração, se não estiver, não deve ser feita a geração da rotina, apenas na rescisão.

Observação: Será necessário informar o percentual de FGTS para [Contrato por Tempo Determinado](#) em [Utilitários\Configuração Geral](#), aba Sistema.

Término do Contrato: Esse campo controla a **geração de holleriths para funcionários com contrato com a data final determinada**, sendo desabilitado para funcionários com [contrato determinado](#) segundo a Lei nº 9.601 de 21.01.1998.

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | **Informações Contratuais** | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

Admissão

Seção	Departamento	Cargo	C.B.O. 2002	Função	Data de Admissão

Descrição das Atividades

Vínculo (Rais)

Controle do Período do Contrato de Experiência

Núm. de Dias	Data Término	Núm. Dias Prorrogação	Data Término Prorrogação
0		0	

Data de início de contrato Indeterminado: 1 dia após o informado na última data de término.

Contrato por Tempo Determinado Lei nº 9.601 de 21.01.1998

Núm. de Dias	Data Término	Núm. Dias Prorrogação	Data Término Prorrogação
0		0	

Término do Contrato Determinado (Exceto Lei 9.601/1998)

menor de 14 anos, em qualquer categoria, ou maior de 14 e menor de 16, em categoria diferente de "Aprendiz", autorizado por alvará judicial?

Número do Processo

• **Aba Informações Contratuais>Tipos de Contrato**

Nessa aba você deverá informar **todos os campos** apresentados, essas informações serão informadas ao [eSocial](#).

O quadro Informações específicas para o [E-Social](#), contém campos obrigatórios para a geração do arquivo de dados:

Tipo de Admissão para o e-Social: Defina o **Tipo de Admissão do funcionário** conforme opções disponíveis que podem ser:

- Admissão ou Transferência da empresa msm grupo econômico ou
- Admissão p/sucessão.

Sendo que se selecionado **Transferência ou Admissão p/sucessão**, é obrigatório ser um funcionário transferido de outra empresa e conter informações na aba '**Informações 4**'.

Tipo de Regime Previdenciário: Definir o **Tipo de Regime Previdenciário** conforma opções disponíveis que podem ser:

- RGPS - Regime Geral da Previdência Social,
- RPPS - Regime Próprio de Previdência Social ou
- RPPE - Regime Próprio de Previdência Social no Exterior.

Tipo de Regime Trabalhista: Definir o **Tipo de Regime Trabalhista**, entre as opções temos:

- CLT - Consolidação das Leis de Trabalho,
- RJU - Regime Jurídico Único ou
- RJP - Regime Jurídico Próprio.

Indicativo de Admissão: Definir o **Indicativo de Admissão** que pode ser:

- Normal, Decorrente de Ação Fiscal ou
- Decorrente de Decisão Judicial.

Vínculo Trabalhista: Selecione o **Tipo do Vínculo Trabalhista** que pode ser

- Trabalho Urbano ou
- Trabalho Rural.

Categoria dos Trabalhadores: Informe a **Categoria dos Trabalhadores**, que pode ser:

- Empregado - Geral,
- Empregado - Trabalhador Rural por Pequeno Prazo da Lei 11.718/2008,
- Empregado - Aprendiz,
- Empregado - Doméstico,
- Empregado - Contrato a termo firmado nos termos da Lei 9601/98,
- Empregado - Contrato por prazo determinado nos termos da Lei 6019/74,
- Trabalhador não vinculado ao RGPS com direito ao FGTS ou
- Estagiário, sendo que o último necessita a inclusão de dados na aba '**Informações Estagiário**'.

Tipo de Contrato de Trabalho ([HomologNet](#)/[E-Social](#))

Informe o tipo de contrato do funcionário para exportação de dados para [HomologNet](#) e [E-Social](#).

OBSERVAÇÃO: O campo **Regime de Revezamento** somente ficará disponível se você possui o [Sistema PPP](#), e essa informação somente será impressa no [Perfil Profissiográfico Previdenciário](#).

Tipo de Admissão: Informe o **Tipo de Admissão do Funcionário** para o [CAGED](#)

Atividade Simples Nacional: Caso a empresa esteja enquadrada no [Simples Nacional](#) você deverá informar a qual anexo o funcionário pertence

Somente se a empresa estiver parametrizada como **Optante do Simples Nacional e Atividade Concomitante** conforme Artigo 274-E, inciso II da IN 761 de 01/08/2007, veja item **Parametrizando a Empresa - Simples Nacional**, esse item ficará habilitado esperando a informação da **atividade do funcionário**.

Também pode ser preenchido através da manutenção de [Categoria de Ocupação Brasileira \(CBO\)](#).

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | **Informações Contratuais** | Dependentes | Observações | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Bene

Tipo de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Temporário / Aprendiz | Sindicato / FGTS | Configuração Padrão

Tipo de Contrato

Tipo de admissão para o eSocial Tipo de regime Previdenciário

Indicativo de Admissão Número Processo Trabalhista Vínculo Trabalhista Matrícula Anot. Judicial

Categoria de trabalhadores

Tipo de regime da Jornada

Tipo de Contrato de Trabalho (HomologNet / eSocial) Cláusula Assec. Sim Não Objeto Determinante - Contratação por Prazo Det.

Observações do contrato de trabalho

Tipo de admissão

Atividade Simples Nacional Anexos I, II, III e V Anexo IV Concomitante

Atividade para a GPS

• **Aba Informações Contratuais>Informações Para Cálculo**

Tipo de Salário: Neste campo você deverá responder o **Tipo de Salário do Funcionário** (mensalista, horista, semanalista, etc...) e em seguida o Salário base que deverá corresponder ao tipo informado. Por exemplo, se o funcionário é **mensalista** informe o **valor mensal**, se horista, o valor hora.

Descrição do Salário por Tarefa ou não Aplicável: Este campo só ficará habilitado se no **Tipo de Salário** foi definido **não aplicável**. Caso o salário do funcionário seja por **tarefa** ou não aplicável (quando não existe um salário fixo), você deverá descreve-lo neste campo

Carga Horária: Informe o [Código da Carga Horária](#), que foi cadastrado acessando o menu **Manutenção/Funcionários/Tabelas/Carga Horária**.

Turno: No [Cadastro de Turno](#) teremos os campos para anotar o horário de trabalho de cada funcionário. Será necessário criar a [tabela de Jornada](#) para poder criar a tabela de [Turnos](#). Para mais informações.

Importante: Se a empresa utilizar [obras ou contratantes](#), será apresentado nessa tela a opção: Presta serviço em Obra de [Construção Civil](#)/Contratantes, onde deverá ser assinalado somente se o **funcionário trabalhar em obras**, caso seja um funcionário administrativo, o sistema irá gerar todos os eventos para o **adm** automaticamente, não havendo necessidade de ser informado código de obra para esse caso.

Para utilizar o [evento e018 no hollerith mensal, visando demonstração de DSR separadamente](#), necessário funcionário ser **horista** e ter **Base de Cálculo em Horas Diárias**, além de **incluir o evento e018 no Hollerith Padrão do funcionário**.

Horas Diárias/Horas Semanais/Horas Mensais: É muito importante preencher esses campos corretamente, pois eles interferem no cálculo do salário, principalmente se o funcionário for horista. As três informações deverão estar relacionadas entre elas como por exemplo:

- Se a base de cálculo mensal do funcionário é de 220 horas a hora diária do funcionário deverá ser $220 \text{ horas mensais} / 30 = 7,3333 \text{ horas diárias}$ e a hora semanal $7,33 \text{ horas diárias} * 6 \text{ dias úteis da semana} = 44 \text{ horas semanais}$

Código de Lotação: Se a Empresa for de Tipo [Construção Civil](#) ou Locação de Mão de Obra, e o funcionário que está sendo cadastrado trabalhar por [Obra ou Contratante](#), informe o Código

Centro de Custo: Se você optou por trabalhar por [centro de custo](#) é necessário que você informe para todos os funcionários o [centro de custo](#) ao qual eles pertencem. Para maiores informações verifique o **Cadastro de Centro de Custo**.

Holleriths Padrões: Agora você informará quais os **holleriths** que o sistema utilizará para gerar:

- o adiantamento do funcionário,
- o pagamento mensal,
- o adiantamento do 13º salário e
- o 13º salário (parcela final).

Tenha o cuidado de verificar se o hollerith que está sendo definido está configurado corretamente, isto é, contém todos os eventos necessários.

Forma de Pagamento: Se, no menu **Manutenção/Empresas/Parâmetros Adicionais da Empresa**, ao definir a **forma de pagamento** da empresa, você **não assinalou** a opção **“mesmo critério para todos os funcionários”**, essa opção ficará disponível no **Cadastro de seus Funcionários** para que você informe a forma de pagamento individualmente.

% de Adiantamento: Esse campo só ficará disponível se nos [Parâmetros Adicionais da Empresa](#) não foi definido que o Percentual de Adiantamento Salarial é o mesmo para todos os [Funcionários](#),

informe aqui o **percentual para cada funcionário da Empresa.**

Recolhe GRCI trimestralmente - informe se para esse funcionário a Empresa recolhe a GRCI (Governança, Risco e Conformidade) trimestralmente

Alíquota de SAT Diferenciada: Campo utilizado assinalar se o funcionário trabalha em **Atividade Insalubre.**

Férias: Esse campo do cadastro é preenchido, automaticamente, pelo sistema e corresponde ao primeiro período aquisitivo de férias do funcionário.

Atividade para a GPS: Quando a **Taxa GPS** atual **não é concomitante**, todos os funcionários terão a mesma atividade para a GPS. Caso a **taxa seja concomitante**, informe a atividade exercida pelo funcionário para a correta **desoneração da folha de pagamento** ao calcular a GPS.

Utiliza dedução mais benéfica para composição da Base de Cálculo do IRRF - Este campo ficará habilitado quando a Empresa não fizer a mesma definição nos Parâmetros Adicionais da Empresa aba Parâmetros 2

Comissionista: Se o funcionário for [comissionista](#) não se esqueça de assinalar. No caso de comissionista, informe, também, o percentual.

Indicativo de Pensão Alimentícia - FGTS - Informe neste campo se:

- Não existe Pensão Alimentícia
- Percentual de Pensão Alimentícia
- Valor de Pensão Alimentícia
- Percentual e Valor de Pensão Alimentícia

% Pensão Alimentícia e Valor Pensão Alimentícia - de acordo com o que foi definido no Indicativo de Pensão Alimentícia, defina o percentual/valor da mesma

Você deve preencher os campos dessa aba corretamente pois serão utilizados na geração de Arquivo de dados para o [E-Social](#).

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | **Informações Contratuais** | Dependentes | Observações | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Bene

Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | **Estagiário** | Temporário / Aprendiz | Sindicato / FGTS | Configuração Padrão

Informações Salariais

Tipo de Salário Salário Base Salário Anterior

R\$ 0,00 R\$ 0,00

Descrição do Salário por Tarefa ou não Aplicável

Vínculos

Carga Horária Horas Regime Revezamento Período de Trabalho

Diárias Semanais Mensais

7,3333 44 220

Contrato a tempo Parcial (referente à Jornada Parcial)

Código Lotação Centro de Custo

Configurações

Holleriths Padrões

Adiantamento Mensal

ADIANT MENSALISTA

Adiant. 13º 13º Salário

ADIANT13 13SALARIO

% Adiantamento Salário 0,00

Recolhe GRCI trimestralmente

Alíquota de SAT Diferenciada (Insalubridade)

Utiliza dedução mais benéfica para composição da Base de Cálculo do IRRF

Forma Pagto

Mensal Quinzenal Semanal

Comissionista

Percentual 0

Indicativo Pensão Alimentícia - FGTS

% Pensão Alimentícia Valor Pensão Alimentícia

0,00 R\$ 0,00

- **Aba Informações Contratuais > Estagiário**

Você deve assinalar a opção **Estagiário** para habilitar os demais campos, que deverão ser preenchidos para geração do Arquivo de Dados do **e-Social**.

A categoria do trabalhador na aba '**Informações 1**' já ficará definida como '**Estagiário**'.

FP Funcionários - Inclusão

Identificação Informações Contratuais Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Contrato Tipos de Contrato Informações para Cálculo Estagiário Trabalhador Temporário Sindicato / FGTS

Nível Estágio Número Apólice Estágio Data Prevista p/Final Estágio Estágio Obrigatório

Área de atuação do Estagiário CPF Coordenador Nome Coordenador do Estágio

Instituição de Ensino

CNPJ Razão Social

Endereço Número

Bairro CEP Cód. Município UF

Agente de Integração

CNPJ Razão Social

Endereço Número

Bairro CEP Cód. Município UF

Image not found or type unknown



• **Aba Informações Contratuais>Temporário/Aprendiz**

Nessa aba informe todos os dados, caso o funcionário cadastrado seja um **Trabalhador Temporário ou Aprendiz**

FP Funcionários - Edição - JOSE CLAUDEMIR VANCO

Identificação | **Informações Contratuais** | Dependentes | Observações | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Bene

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Temporário / Aprendiz | Sindicato / FGTS

Informações Específicas Tipo de Contrato Temporário

Motivo da Contratação

CPF Trab. Subst. Matrícula do Trabalhador Subst.

Justificativa da hipótese legal para a contratação de trabalho temporário

Justificativa para a prorrogação do contrato de trabalho temporário

Informações específicas tipos de contrato Aprendiz

Indicativo de modalidade de contratação de aprendiz

CNPJ da entidade qualificadora CNPJ de estão sendo realizadas as atividades práticas

• **Aba Informações Contratuais > Sindicato/FGTS**

Sindicalizado: Se sim marque o parâmetro, se não poderá mantê-lo desmarcado;

Recolheu Contribuição Sindical no Ano - Caso no ano vigente, já foi descontada a **Contribuição Sindical** do funcionário deixe este campo selecionado

Autoriza o desconto da [Contribuição Sindical](#) - Selecione este campo quando o Funcionário autorizar o [Desconto da Contribuição Sindical](#)

Sindicato da Categoria: Informe o [código do sindicato](#) da categoria do funcionário que está sendo cadastrado. Esta informação é necessária para que o sistema assuma para este funcionário a forma de apuração das médias e outras configurações definidas no cadastro de sindicatos

CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)- Informe se o Funcionário é Membro da CIPA, data de início e final da vigência



FGTS: Como, pela legislação, ao ser admitido todo funcionário é **optante do FGTS** , o sistema já assinala essa opção e preenche o campo referente à data com a sua data de admissão. Se for o caso, altere essas informações.

Saldo do FGTS: Preencha com o valor atualizado do Saldo do FGTS. Você pode controlar esse saldo atualizado, fornecendo ao sistema, as informações sobre os [índices de atualização do FGTS](#). Para isso, acesse o menu **Manutenção>Tabelas>Impostos Taxas e Contribuições>Índices de correção do FGTS** e informe o [índices de atualização mensalmente](#).

Multiplicidade de Vínculos e Exposição a Agentes Nocivos: Essa informação é fundamental para que o sistema calcule corretamente os valores correspondentes ao SAT na GPS. De acordo com as informações fornecidas o sistema calculará os percentuais a serem acrescentados em virtude do grau de exposição de cada funcionário da sua empresa. Por isso, indique ao sistema o grau de exposição a agentes nocivos, considerando individualmente os funcionários. Também, através desta informação, a [SEFIP](#) considera ou não os outros vínculos de INSS informados para o funcionário.

Informações de dirigente sindical referente a empresa origem - defina as informação para quando o funcionário é dirigente sindical

Informe:

- Categoria de trabalhadores
- CNPJ/CPF
- Documento
- Data de Admissão
- Matrícula
- Ocorrência

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | **Informações Contratuais** | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

Informações Sindicais

Sindicalizado? Recolheu Contribuição Sindical no Ano Autoriza o desconto da Contribuição Sindical

Sindicato da Categoria

CIPA

Membro da Cipa

Início Vigência Fim Vigência

F.G.T.S

Optante Não Optante

Data da Opção Data da Retratação Conta no FGTS Saldo Inicial do FGTS R\$ 0,00

Multiplicidade de Vínculos e/ou Exp. Agente Nocivo

Informações de dirigente sindical referente a empresa origem

Categoria de trabalhadores

CNPJ CPF Documento Data de Admissão Matrícula

Ocorrência

• **Aba Informações Contratuais>Configuração Padrão**

Aposentadoria - Informe o existe Previsão para a Aposentadoria do Funcionário ou se o mesmo já é Aposentado, em seguida informe a data da Aposentadoria

Cadastro - Informe a data e hora do Cadastro do funcionário

Dados bancários: Preencha este campo caso você utilize o [relatório bancário](#) ou a [exportação de dados para algum banco](#) para efetuar o pagamento dos funcionários (crédito em conta corrente). também será utilizado para a geração de arquivo para o [e-Social](#).

Código de Serviço Export. Banespa: Escolha o tipo de Serviço:

- Crédito de salários,
- Crédito de comissões,
- Crédito de dividendos,
- Crédito de Pensões,
- Outros Créditos/Débitos, para as exportações que serão efetuadas para o banco Banespa.

Informe também se o Funcionário possui Cartão Salário

Mensagem para ser impressa no Hollerith: Se você necessitar colocar **mensagens individualizadas**, escreva nesse campo o que desejar. Caso contrário, o sistema buscará a mensagem que você colocou nos parâmetros adicionais da empresa para ser impressa para todos os funcionários.

Observação da Ficha de Registro: Esse item deverá conter informações que serão impressas na [Ficha de Registro do Funcionário](#) no campo observações

FP Funcionários - Inclusão

Identificação | Informações. Contratuais | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS | Configuração Padrão

Aposentadoria
 Aposentado Data []

Cadastro
Data [25/04/2023] Hora [09:54]

Informações Bancárias

Dados Bancários
Tipo de Conta [Conta Corrente] Cod. Banco [] Agência [] Número da Conta [] DV.C/C [] DV. AgC/C []

Funcionário possui Cartão Salário?

Cód. Serv. Export. Banes []

Observações Para Impressão
Mensagem para ser impressa no Hollerith []
Observação da Ficha de Registro []

• Aba Dependentes

Na aba Dependentes você deverá cadastrar os Dependentes dos Funcionário para:

- Dependente de IR
- Dependente de Salário Família

Informe:

- Código do Funcionário
- Código do Dependente

- Grau de Parentesco
- Tipo de Dependente
- Data de Nascimento
- Local de Nascimento
- Cartório
- Se é Brasileiro
- Número do Livro, Folha, Registro e Data de entrega da Certidão na Empresa
- Matrícula
- Número do CPF
- Data de Início e Final para dependência do IR
- Data de Início e Final para dependência do Salário Família
- Sexo do Dependente
- Se o Dependente possui incapacidade física ou mental para o trabalho
- Se o Dependente já consta na base de dados do eSocial

Observação: O campo Número do CPF é obrigatório para a correta exportação para o Portal do eSocial.

FP Funcionários - Edição - JOSE CLAUDEMIR VANCO

Identificação | Informações Contratuais | Dependentes | Observações | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Bene

FP Dependentes - Inclusão

Dependente de IR
 Dependente de Salário Família

Funcionário
Código: 6 Nome: JOSE CLAUDEMIR VANCO

Dependente
Código: Nome do Dependente: Grau de Parentesco / Descrição do Dependente:
Tipo de Dependente:
Data Nascimento: Local Nascimento: Cartório: Brasileiro?
Nº Livro: Nº Folha: Nº Registro: Data Entrega Certidão: Matrícula:
Número do C.P.F.:
Sexo do dependente:

Imposto de Renda
Data de Início: Data da Baixa:

Salário Família
Data de Início: Data da Baixa:

Dependente possui incapacidade física ou mental para o trabalho

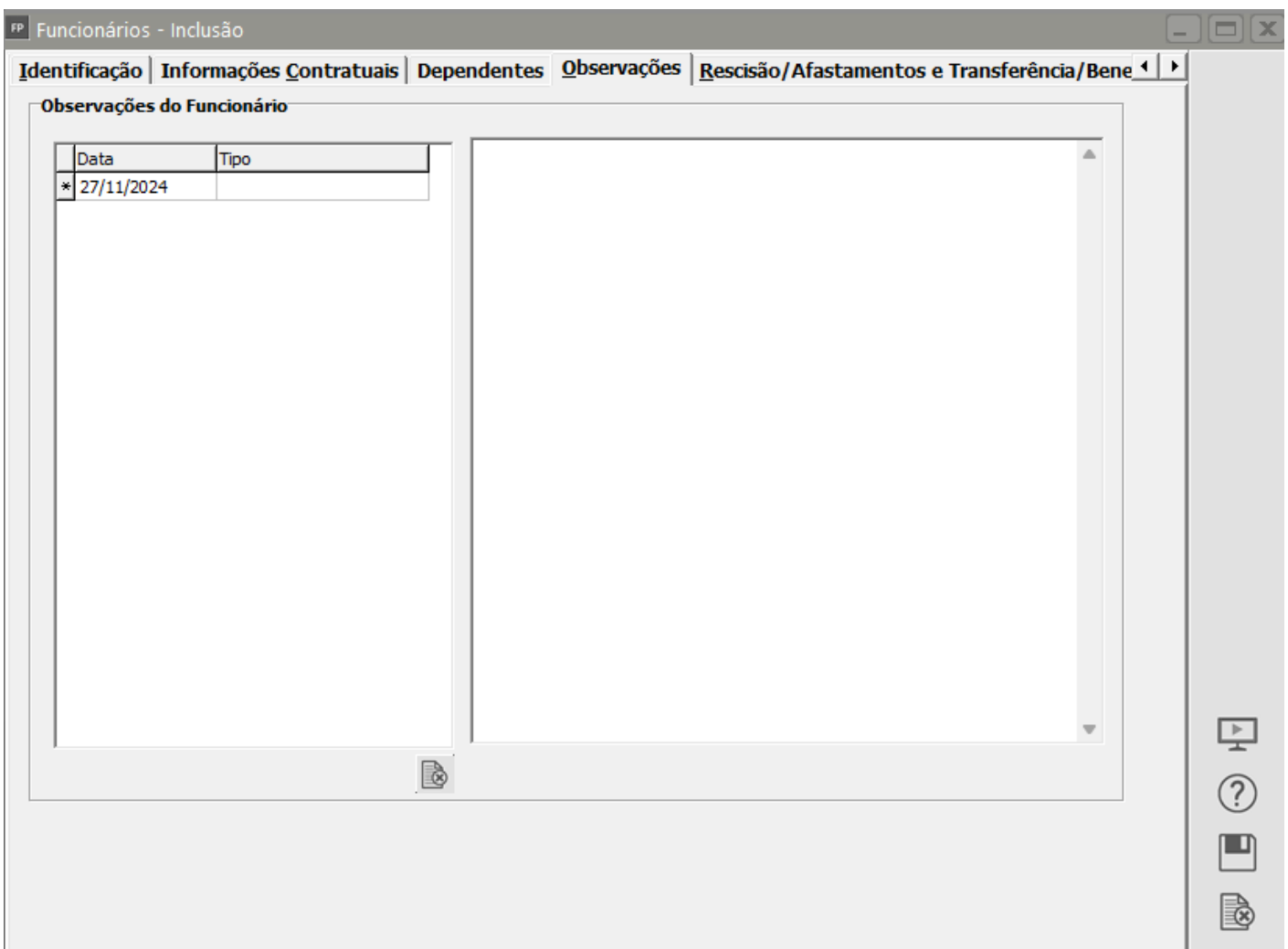
Dependente já consta na base de dados do e-Social

Esse mesmo cadastro poderá ser realizado no menu **Manutenção>Dependentes>Funcionários**



- **Aba Observações**

Na aba Observações, cadastre Observações quanto a Relação de Trabalho do Funcionário com a Empresa



- **Aba Rescisão/Afastamento e Transferências/Benefício Extraordinário Mensal**
- **Sub Aba Rescisão**

Rescisão: Atenção: nunca insira nenhum dado nesses campos. Essas informações serão alimentadas, automaticamente, quando da geração da rescisão no sistema.

Reposição de Vaga: Esse campo, será informado na [Geração da Rescisão do funcionário](#) (Veja “[Gerando Rescisão](#)”) para compatibilidade com a exportação para [GRRF](#).

Dispensa do Aviso Prévio: Esse campo, será informado na [Geração da Rescisão](#) do funcionário (Veja “[Gerando Rescisão](#)”) para compatibilidade com a exportação para [HomologNet](#).

Comprovou ter novo emprego durante o período de Aviso Prévio: Esse campo, será informado na [Geração da Rescisão](#) do funcionário (Veja “[Gerando Rescisão](#)”) para compatibilidade com a exportação para [HomologNet](#).

Motivo do Desligamento para eSocial - Informe o Motivo do Desligamento para o eSocial

Reintegração - Os campos relativos a Reintegração serão preenchidos automaticamente quando você realizar a [reintegração](#) de um funcionário na empresa

FP Funcionários - Edição - JOSE CLAUDEMIR VANCO

Dependentes | Observações | **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal** | Processos | II ◀ ▶

Rescisão | Afastamentos e Transferência | Benefício Extraordinário Mensal

Rescisão

Demissão: 25/11/2008 ... Cod.FGTS: I1 ... Cod.RAIS: 11 ... Aviso Prévio: 27/10/2008 ... Homologação: 26/11/2008 ... Demiss. c/ Projeção: ...

Reposição: Sim Não

Recolhe FGTS do mês anterior:

GRFC quitada.: Considerado mês da rescisão nas médias:

Dispensa do Aviso Prévio: Comprovou ter novo emprego durante período Av Prévio:

Motivo do Desligamento para o e-Social: [Dropdown]

Indicativo se o desligamento ocorreu por meio de adesão a Programa de Demissão Voluntária (PDV)

Reintegração

Tipo de Reintegração: [Dropdown] Número do Processo: [Text] Num. Lei de Anistia: [Text] Dt. efetivo retorno trabalho: [Text] ...

Dt. início efeitos financeiros reintegração: [Text] ... Pagto. em juízo: Sim Não

Matrícula Anterior

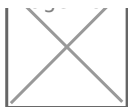
CPF Anterior: [Text] Matrícula Anterior: [Text] Data Alteração CPF: [Text] ...

Matrícula Sucessora

Novo CPF: [Text] ...

Observação: [Text Area]

- **Sub Aba Afastamento e Transferências**



Os dados em **“Transferência de outro estabelecimento da mesma empresa/entidade”** serão alimentados automaticamente. (Ver itens **Calculando médias para 13º Salário e Férias**, **Afastando um Funcionário** e **Transferindo um Funcionário**).

As opções **“Considera médias anteriores”** e **“Considera faltas anteriores”** são habilitadas apenas na edição das informações de funcionários [transferidos](#) de outra empresa.

Os documentos admissionais podem ser impressos acessando o menu **Relatórios>Gerador>Documentos**. Lá você encontrará os documentos necessários na admissão do funcionário, como por exemplo o **contrato de experiência**, **acordo de compensação**, **acordo de prorrogação de horas de trabalho**, etc.

Encontrará também documentos necessários na rotina do trabalho como **carta de advertência**, **de suspensão**, **declaração escolar e outros**. Para imprimi-los, clique sobre o documento que deseja e depois em “imprime”.

Na tela que abrir, informe o funcionário e outros dados necessários para impressão do documento que o sistema disponibilizar. Para finalizar, clique, novamente, em “imprime”.

FP Funcionários - Edição - JOSE CLAUDEMIR VANCO

Dependentes Observações **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal** Processos

Rescisão **Afastamentos e Transferência** Benefício Extraordinário Mensal

Situação
Tipo de Afastamento Data Afastamento

Transferência de outro estabelecimento
Origem:
Transferido em: Tipo Inscrição: CPF CNPJ CGC CEI Número Inscrição Matricula Anterior
Destino:
Data de Entrada H. E. Acum. 13º Sal. Valor Acum. 13º Sal. Considera médias anteriores
 Considera faltas anteriores

Observação

Informações do Empregador Sucessor
Tipo Inscrição: CPF CNPJ Número Inscrição

- **Sub Aba Benefício Extraordinário Mensal**

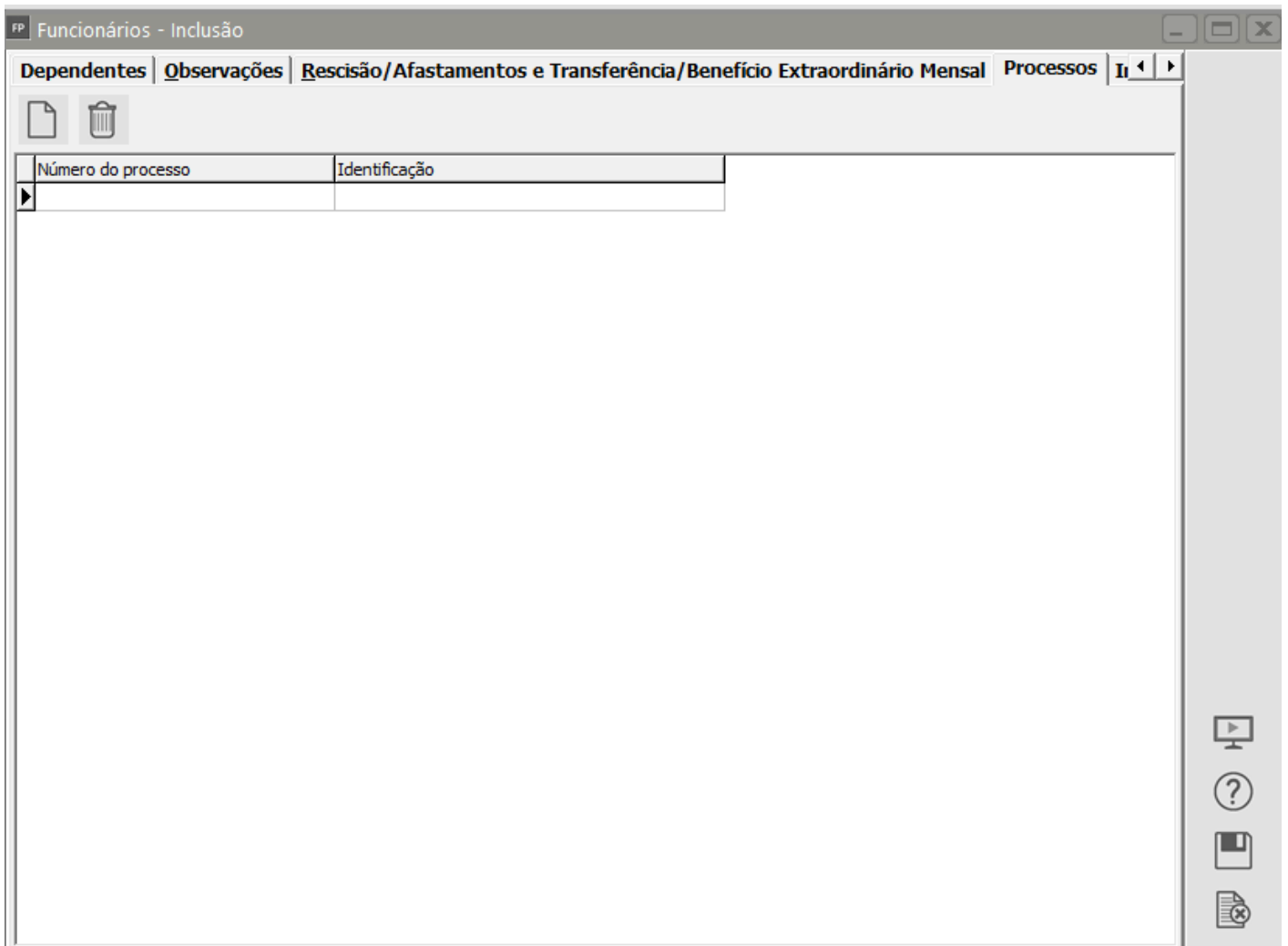
Nesta aba você deverá informar os dados do **Benefício Extraordinário Mensal (BEM)** - determinado na Pandemia da Covid 19

Ordem	Tipo de Adesão	Redução da Carga Horária	Data Início Acordo	Dias
*	1			

- **Aba Processos**

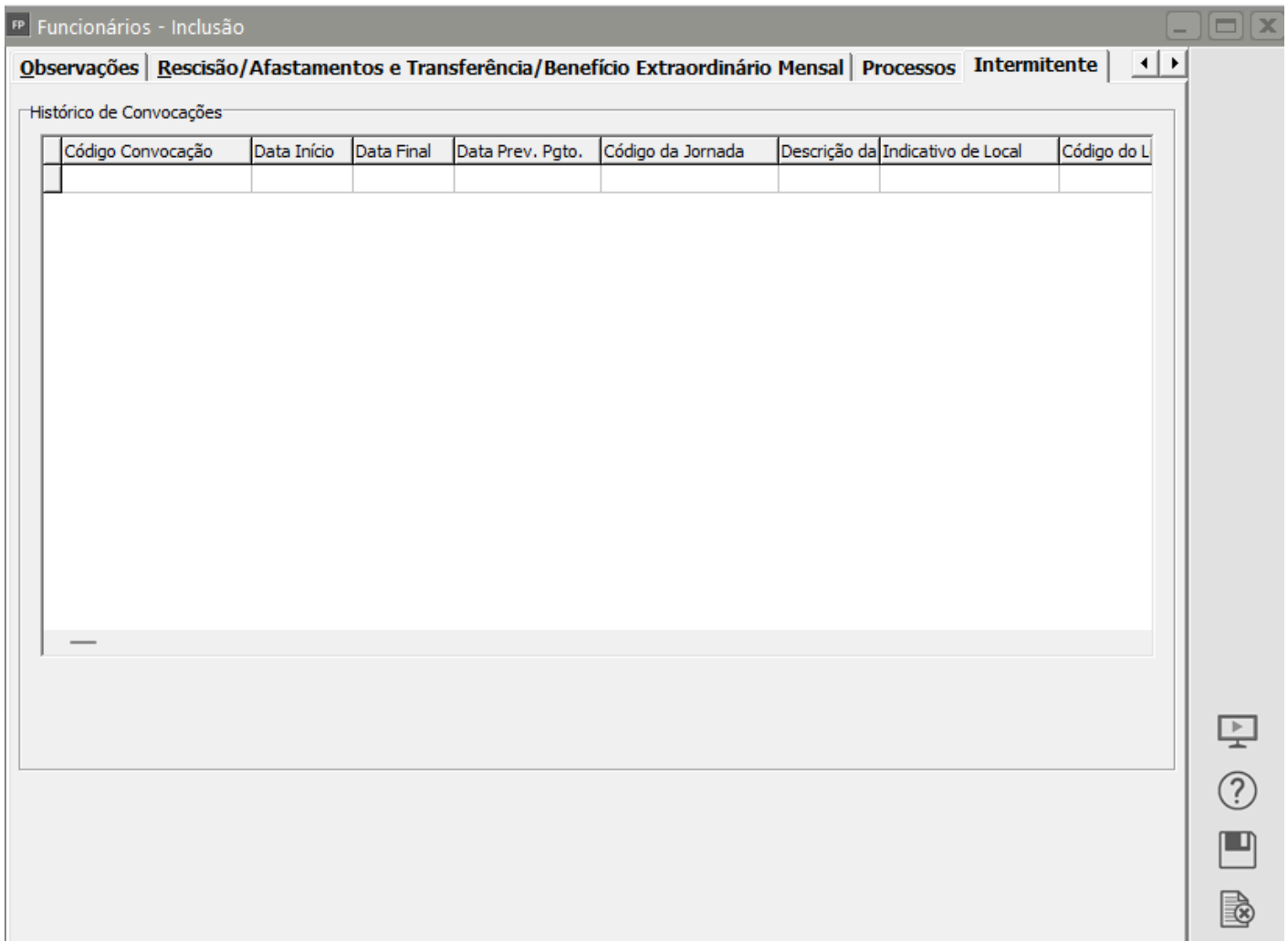
Informe na aba Processos, todos os processos vinculados ao Funcionário definido

- Número do Processo
- Identificação do Processo

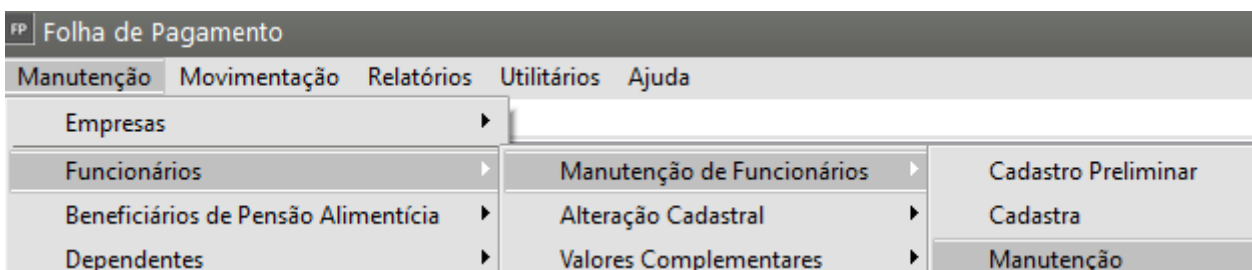


- **Aba Intermitente**

Quando você realizar a [convocação de um intermitente](#) as informações desta aba serão preenchidas automaticamente



2) PARA EXCLUIR O FUNCIONÁRIO, QUANDO O MESMO AINDA NÃO FOI ENVIADO PARA O PORTAL DO ESOCIAL, ACESSE O MENU



PESQUISE PELO CÓDIGO DO FUNCIONÁRIO E CLIQUE NA SETA AVANÇA

Veja também os Itens:

- [Transferindo Funcionários](#)
- [Readmitindo Funcionários](#)
- [Reintegrando Funcionários](#)
- [Cadastro de Intermitente](#)
- [Excluindo Funcionário](#)
- [Empregado Doméstico](#)

- [Transportador Autônomo \(veículo próprio\)](#)
- [Afastamento de Funcionários](#)
- [Cadastro de funcionário intermitente](#)
- [Alterando Funcionário](#)
- [Cadastrando os dependentes dos funcionários](#)
- [Cadastrando Beneficiários de Pensão Alimentícia dos funcionários](#)
- [Alteração Cadastral do funcionário](#)
- [Cadastrando Classificação Brasileira de Ocupações \(CBO 2002\)](#)
- [Cadastrando Turnos](#)
- [Cadastrando Jornada](#)
- [Cadastrando Funções](#)
- [Cadastrando Carga Horária](#)
- [Cadastrando Tabela de Cargos](#)
- [Imprimindo a Ficha de Registro de Funcionários](#)
- [Cadastro Preliminar](#)
- [Alterando Bases de Funcionários](#)
- [Relação de Funcionários por Obra/Contratante](#)
- [Impressão do Registro de Empregados](#)
- [Definindo o Código do Funcionário no Momento de seu cadastro](#)
- [Cadastrando e Calculando Vale Transporte](#)
- [Realizando Alteração Salarial](#)
- [Trabalhando com Emprego Doméstico](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador](#)
- [Inconsistência e Erros no Envio para eSocial - S2206 - Alteração de Contrato de Trabalho](#)

Revision #58

Created 18 April 2023 08:19:14 by ProjetosD

Updated 29 April 2026 17:13:42 by ProjetosD