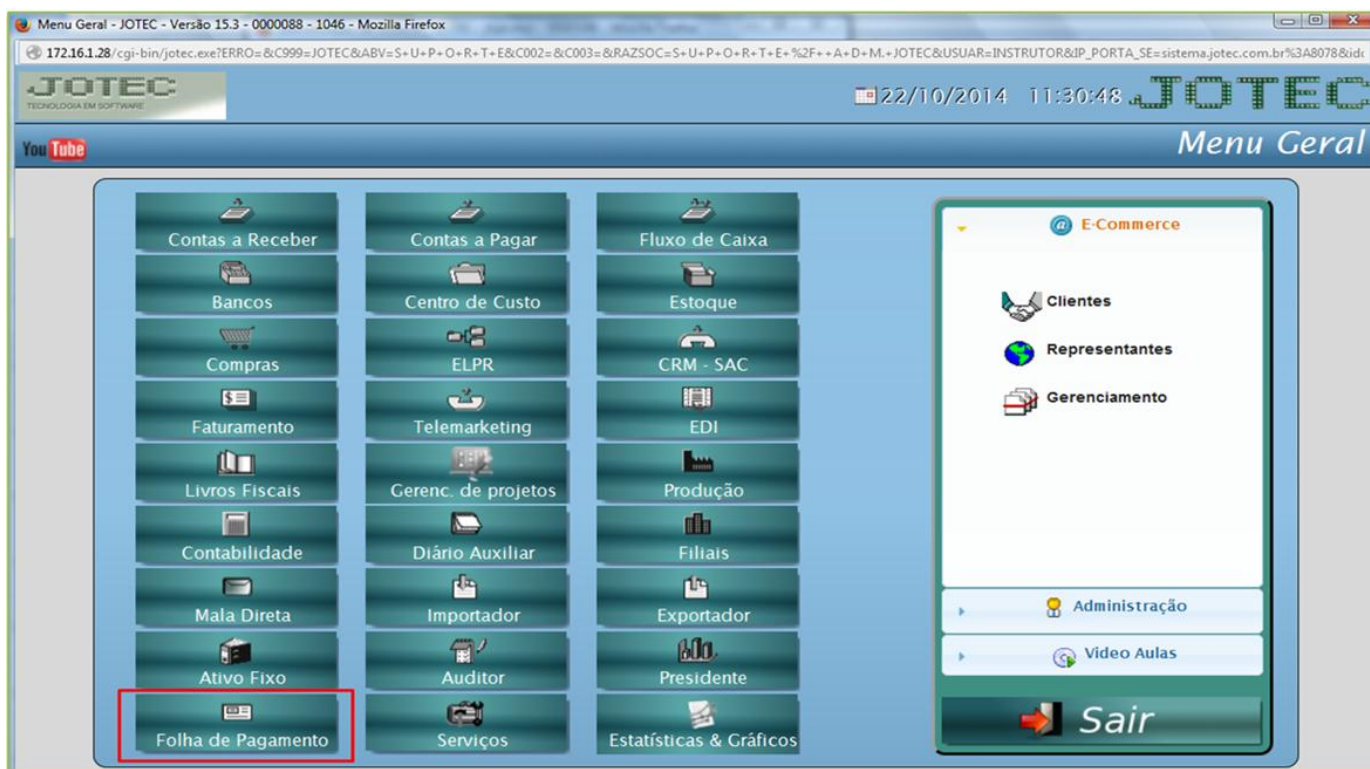


CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

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

➤ Acesse: *Folha de pagamento* > *Arquivo* > *Funcionários*:



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

Primeira etapa

The screenshot shows a web browser window titled 'Cadastro de funcionários - JOTEC - jtfpue02_1.html - 0000188.01 - Mozilla Firefox'. The page contains a form with the following fields and their corresponding numbers in blue boxes:

- 1: Código (00001)
- 2: Nome (NOME DO FUNCIONARIO)
- 3: Nº registro (1.1)
- 4: Chapa
- 5: Depto/Setor/Seção (001/001/001)
- 6: C.B.O. (212420)
- 7: Cargo (TECNICO SUPORTE)
- 8: Valor (2.000,00)
- 9: Admissão (01/07/2014)
- 10: Dias exper. (90)
- 11: Fim prazo exp. (20/09/2014)
- 12: Dias prorrog.
- 13: Fim prazo prorrog.
- 14: Dt. opção (01/07/2014)
- 15: Rescisão
- 16: Pagto rescisão
- 17: Flags (Pensão s/FGTS, Rescisão complementar)
- 18: Causa rescis.
- 19: Av. prev.
- 20: Dias av. prev. ind.
- 21: Dt. afast.
- 22: Cód. afastamento (RA2)
- 23: Cód. afast. RE (I1)
- 24: Turno (001 8:00 AS 18:00 SE)
- 25: Cód. banco RE
- 26: Eco. FGTS
- 27: % FGTS (40,000)
- 28: Cat. trabalhador (01-Empregado)
- 29: Ocorrência (01)
- 30: Mês de dissídio (02)
- 31: Dt. exame (13/10/2014)
- 32: % RAT (1,0000)
- 33: Dt. transf.
- 34: Dt. transf. entr.
- 35: Foto (arnold) and Arquivo de foto (Selecionar arquivo...)

A red arrow points from the 'Foto' field to the 'Arquivo de foto' field at the bottom.

➤ **Explicação dos campos:**

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

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

Segunda etapa

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

Sexo	Nascimento	Filiação	1	
<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	Data: 30/07/1947 Unidade da federação: SP Código do município: 03550308 Cidade: SAO PAULO	Pai: PAI DO FUNCIONARIO Mãe: MAE DO FUNCIONARIO		
CEP: 01227-000 Logradouro: 04-Avenida Endereço: PAULISTA Número: 002 Complemento: APTO 32 A Bairro: BELA VISTA Código do município: 03550308 Município: SAO PAULO Estado: SP Fone:				
Dependentes			2	
Nome: Nascto.: <input type="checkbox"/> Dependente Tipo dependentes: <input checked="" type="radio"/> Filho <input type="radio"/> Esposa <input type="radio"/> Pai <input type="radio"/> Mãe <input type="radio"/> Outros Sexo: <input checked="" type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino Botões: Atualiza, Cancela N° depend.: 0 Qtd.filhos: 01				
Observação: (Campo livre para texto)				
Estado civil				
<input type="radio"/> Solteiro <input checked="" type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Viúvo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> União estável <input type="radio"/> Outros				
R.G.		CIPA		3
N°: Dt. exp.: Local:		Dt. ini.: Dt. fin.: Função:		
Informações Bancárias				
Banco: 341 Agência/dig: 1010 1 Tipo Conta Bancária: Conta: 110				
Informações da carteira nacional de habilitação				
Hab. prof.: Núm. hab. prof.: Órgão emissor: N°: Data de emissão: Data de validade:				

➤ **Explicação dos campos:**

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

Terceira etapa

➤ **Explicação dos campos:**

(1) **Carteira de trabalho:**

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

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

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

(4) **Informar:**

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

(5) **Informações do registro nacional de estrangeiro:** Informar neste campo os dados do registro do funcionário se for estrangeiro.

(6) **Informar:** Sindicato do funcionário, previamente cadastrados em: *Arquivo/Sindicatos*. Duplo clique para pesquisa.

Quarta etapa

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

(1) **Tipo Pagto.**(Tipo de Pagamento):

- **Mês** - Pagamento mensal.
- **Comissão** - Pagamento por comissão de vendas.
- **Hora** - Pagamento por hora trabalhada.
- **Rural** - Pagamento para funcionários ruralistas.

(2) **Processamento**: Mensal / Quinzenal ou Semanal.

(3) **Informar**: Salário / Pensão alimentícia (%) / Valor devedor.

(4) **Tabela de alterações de salário/cargo**: Neste campo poderão ser feitas as alterações de salário e cargo do funcionário.

(5) **Explicação das flags e dos campos**:

- Calcula periculosidade**: Selecionar para que seja calculada periculosidade para os eventos deste fim.
- Contribuição Assistencial**: Selecionar para que seja descontada a contribuição assistencial, utilizado no programa gera lanc. na folha.
- Calcula DSR s/ H. Extra / Comissão**: Selecionar para que seja calculado DSR sobre horas extras e comissões.

- **Prêmio sobre produção:** Percentual do prêmio sobre produção (Valor informado na tabela de incidência) calculará o evento 133.
 - **Insalubridade:** Percentual de insalubridade para funcionário expostos a agentes nocivos, calcula o evento 13.
 - **Contribuição sindical:** Mês para recolhimento da contribuição sindical.
 - **Coef. adiantamento:** Informar o coeficiente de adiantamento salarial do funcionário.
 - **Adiant.salário:** Valor de adiantamento salarial, campo atribuído pelo sistema no momento do cálculo do adiantamento e zerado no cálculo da folha.
 - **IR adiant.salário:** Valor de imposto de renda recolhido sobre o adiantamento salarial.
 - **Arred.anterior:** Valor de arredondamento do valo líquido, no próximo cálculo será descontado do funcionário.
 - **Renda outra emp.:** Valor do rendimento do funcionário em outra empresa.
 - **Período adiant. 13° sal.:** Período (MM/AAAA) do adiantamento do 13° salário.
 - **Avos desc. 13° sal.:** Quantidade de avos a ser descontado no 13° salário (Máximo 12).
 - **Adiant. 13° salário:** Acumulado dos adiantamentos do 13° salário no ano, atribuído pelo sistema no momento do cálculo de 13° salário.
 - **Base FGTS adiant. 13°:** Valor base do FGTS sobre o adiantamento do 13° salário.
 - **INSS outra emp.:** Valor recolhido para INSS em outra empresa.
 - **CNPJ:** CNPJ da outra empresa.
 - **Indicador contribuição substituída:** 1- Integralmente / 2 - Não substituída / 3- Substituída concomitante com contribuição substituída.
- (6) **Eventos fixos:** Informar neste campo os eventos fixos, conforme a tabela de eventos, a serem relacionadas ao funcionário.
- (7) **Vale transporte:** Informar neste campo o tipo e valor do vale transporte a ser utilizado pelo funcionário.
- (8) **Explicação:**
- **GRRF emitida:** Seleccionada define que já emitiu GRRF, utilizado para o SEFIP.
 - **Repor vaga:** Informação para gravação da GRRF.
 - **Multa rescisória:** Informar o valor da multa rescisória.

Quinta Etapa

The screenshot shows a web browser window with the URL 172.16.1.28/cgi-bin/jtfpue02.exe. It displays three distinct sections for data entry:

- 1. Tabela de afastamentos:** Contains fields for 'Saída' (05/10/2014), 'Data do acidente' (01/10/2014), and 'Retorno' (20/10/2014). A dropdown menu for 'Causa' is set to '03 - Afastamento temporário por mot'. A list below shows a single entry: '05/10/2014 03 20/10/2014 01/10/2014 Afastamento temporário por mot'.
- 2. Tabela de afastamentos SPED:** Contains fields for 'Causa' (01), 'Saída', 'Retorno' (20/10/2014), 'Data do acidente', 'Horário' (08:00), 'Tipo de acidente de trabalho' (1-Típico), 'Tipo de comunicação' (1-Inicial), 'Tipo de local' (1-Estabel.da empregadora), 'Local' (PRODUCAO), 'Logradouro' (AV DOS ESTADOS), 'Número' (1020), 'Código do município' (9999999), and 'Unidade da federação' (SP). A list below shows a single entry: '01 Acidente de trabalho 05/10/2014 01/10/2014'.
- 3. Tabela locais de trabalho:** Contains fields for 'Data' (01/07/2014), 'Depto/Setor/Seção' (001/001/001), 'Descr.' (ESCRITORIO MATRIZ), and 'Atividades' (SUPORTE). A list below shows a single entry: '01/07/2014 001/001/001 ESCRITORIO MATRIZ SUPORTE'.

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

Sexta etapa

(1) Férias:

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

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

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

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

(5) Tabela contribuição sindical: Informar as datas e valores das contribuições sindicais.

(6) Informações de atestado de saúde ocupacional: Preencher neste campo as informações do atestado de saúde ocupacional do funcionário.

(7) Informações de estabilidade: Informar neste campo o motivo e data inicial e final da estabilidade.

(8) Condição diferenciada de trabalho: Informar neste campo as condições diferenciadas de trabalho.