

Cadastrando Funcionários

Dica: 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](#)

1º Passo) Para cadastrar os funcionários acesse o menu **Manutenção > Funcionários > Manutenção de Funcionários > Cadastra;**

image.png

- **Aba Identificação/Informações do Cadastro;**

Nessa primeira aba 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.

image1682427261945.png

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.](#)

image1685190768786.png

Você poderá colocar a foto do funcionário, bastando escanear a foto criando um arquivo 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;**

image1682427580824.png

image not found or type unknown



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.

- **Aba Identificação/Localização;**

image1682427743888.png

image not found or type unknown



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.

- **Aba Identificação/Documentos;**

image1682427802248.png

image not found or type unknown

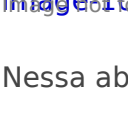


Preencha todos os campos corretamente e não se esqueça de observar os critérios desses dados para o SEFIP e e-Social, pois eles também interferem na validação do arquivo.

- **Aba Identificação/Exame Toxicológico;**

image1682427877328.png

image not found or type unknown

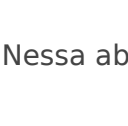


Nessa aba você deverá cadastrar as informações dos exames toxicológicos dos funcionários

- **Aba Identificação/Capacitação-Treinamentos;**

image1682427954022.png

image not found or type unknown



Nessa aba você deverá cadastrar o treinamento e capacitações feitas pelo funcionário

- **Aba Informações Contratuais/Informações do Contrato;**

image-1682428026978.png

image not found or type unknown



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.

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](#).

Função: Informe o código da função do funcionário, que foi cadastrado na tabela de funções através do menu [Manutenção/Funcionários/Tabelas/Funcões](#), 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

Vínculo: 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.

Obs: Sera 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.

- **Aba Informações Contratuais/Tipos de Contrato;**

image-1682428796253.png

image not found or type unknown



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: Definir 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.

OBS: O campo **Regime de Revezamento** somente ficará disponível se você possui o SSPPP, 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 fica habilitado esperando a

informação da atividade do funcionário. Também pode ser preenchido através da manutenção de Categoria de Ocupação Brasileira (CBO), veja item [Cadastrando Categoria de Ocupação Brasileira \(CBO\)](#).

- **Aba Informações Contratuais/Informações para Cálculo;**

image1682429041164.png

Tipo de Salário: Aqui 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. Veja mais informações em [Cadastrando 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, verificar em [Cadastrando Jornada](#) e [Cadastrando Turno](#).

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: $7,33 \text{ horas diárias} * 6 \text{ dias úteis da semana} = 44 \text{ horas semanais}$

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.(Ver item padronizando os holleriths).

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.

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.

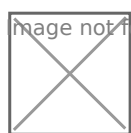
Alíquota de SAT Diferenciada: Campo utilizado assinalar se o funcionário trabalha em atividade insalubre.

Comissionista: Se o funcionário for comissionista não se esqueça de assinalar. No caso de comissionista, informe, também, o percentual.

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

- **Aba Informações Contratuais/Estagiário;**

image1682429359426.png



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'.

- **Aba Informações Contratuais/Trabalhador Temporário;**

image1682429492631.png

Nessa aba informe todos os dados, caso o funcionário cadastrado seja um trabalhador temporário.

- **Aba Informações Contratuais/Sindicato-FGTS;**

image1682429856084.png

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



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.

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.

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.

- **Aba Configuração Padrão;**

image1682439932037.png

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.

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.

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..

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

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

image 1682440579175.png

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.

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.

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

Aba Rescisão-Afastamento e Transferências-Benefício Extraordinário Mensal/Afastamento e Transferência



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. Ver item [Transferindo um Funcionário](#).

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”.

- Para saber mais sobre Funcionários
- [Transferindo Funcionários](#)
- [Readmitindo Funcionários](#)
- [Reintegrando Funcionários](#)
- [Cadastro de Intermitente](#)

- [Excluindo Funcionário](#)
- [Empregado Doméstico](#)
- [Transportador Autônomo \(veículo próprio\)](#)
- Veja também os itens:
- [Excluindo Funcionários](#)
- [Afastamento de Funcionários](#)
- [Cadastro de funcionário intermitente](#)
- [Alterando Funcionário](#)
- [Transferindo Funcionário](#)
- [Readmitindo Funcionários](#)
- [Reintegrando Funcionários](#)
- [Cadastrando os dependentes dos funcionários](#)
- [Cadastrando Beneficiários de Pensão Alimentícia dos funcionários](#)
- [Alteração Cadastral do funcionário](#)

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Classificação Brasileira de Ocupações \(CBO 2002\)](#)
- [Cadastrando Sindicatos](#)
- [Cadastrando Obras e Contratantes](#)
- [Cadastrando Turnos](#)
- [Cadastrando Jornada](#)
- [Alteração Cadastral do Funcionário](#)
- [Cadastrando Centros de Custo](#)
- [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](#)
- [Alterando Funcionários](#)
- [Transferindo Funcionários](#)
- [Readmitindo Funcionário](#)

- [Reintegrando Funcionário](#)
- [Afastamento de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionário Intermitente](#)
- [Excluindo Funcionário](#)
- [Definindo o Código do Funcionário no Momento de seu cadastro](#)
- [Cadastrando e Calculando Vale Transporte](#)
- [Realizando Alteração Salarial](#)
- [Trabalhando com Empregado Doméstico](#)
- [Gerando Seguro Desemprego](#)
- [Cadastrando Aviso Prévio](#)
- [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 - S220.6 - Alteração de Contrato de Trabalho](#)

Revision #22

Created 18 April 2023 08:19:14 by ProjetosD

Updated 21 August 2024 13:53:24 by SuporteVR