Cadastrando Empresa

https://www.youtube.com/embed/FR1BJP7E-BA

Se você já trabalha com outros módulos e possui empresas, os Dados Cadastrais serão apresentados normalmente ao acessar o **Sistema Folha de Pagamento**. Isso acontece porque o arquivo de empresas é comum a todos os nossos sistemas, se não existe ainda, poderá cadastrar acessando o menu **Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Cadastra**

Image not found or type unknown

image-1685186775853.png
Image not found or type unknown

> **E atenção para o seguinte:** Depois de gravar as informações dos Dados Cadastrais da empresa, **o nome abreviado NÃO poderá ser alterado,** pois é através dele que as informações da empresa são identificadas dentro do banco de dados do sistema. Portanto, procure escolher um nome abreviado que realmente identifique a empresa que está sendo cadastrada conforme seus critérios neste momento.

Aba Identificação

Informe:

- Nome Abreviado
- Tipo
- CNPJ/CPF ou Outros
- Inscrição Estadual ou do Produtor Rural
- Razão Social
- CAEPF
- Razão Social por Extenso

image.png
Image not found or type unknown

Informe também os dados a seguir:

Empresas Matriz e Filial: Tratando-se de Matriz e filiais, o sistema oferece a opção de centralização da transferência para a contabilidade e do recolhimento dos tributos federais na **Matriz**. Esses critérios poderão ser descritos nos Parâmetros Adicionais da Empresa, descrito no item **Parametrizando a Empresa.** Além da centralização de impostos, a transmissão ao eSocial

ocorre no gerenciamento de Transmissão da Matriz.

image.png
Image not found or type unknown

Empresas Inativas: Devido a existência de empresas inativas no cadastro, para facilitar a identificação da empresa a ser definida, foi incluído a opção de mostrar apenas as empresas "ativas". Para este fim, o usuário deve marcar previamente para cada empresa a sua situação Ativa ou Inativa, onde ao marcar Inativo não aparecerá na lista de empresas para definir a mesma.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

- Sub-aba **Localização:** Clique no ícone Busca Cep para facilitar o preenchimento do Endereço:

image.png
Image not found or type unknown

Preencha o **código do cep** e clique no ícone da lupa para buscar. Irá apresentar o Logradouro/Rua, o Bairro e Localidade/UF, em seguida 'OK'. O restante do endereço, telefone e email é necessário ser digitalizados normalmente.

image.png
Image not found or type unknown

DICA: Se você informar o **e-mail ou a home-page da empresa**, o título desses campos ficarão na **cor azul**, ao clicar sobre eles, o Sistema abrirá o seu **navegador da internet ou seu programa de e-mails**, sem que você precise abrir outro aplicativo.

image.png
Image not found or type unknown

- **Aba Identificação - sub-aba Logotipo**

Você poderá inserir também, o **logotipo da empresa**, para que em determinados relatórios em **modo Gráfico**, ele seja impresso.

Para isto, basta **escanear o logotipo** criando um arquivo com **extensão BMP** e abrir este arquivo através do ícone da Máquina Fotográfica (levando o cursor até ele você lerá “Clique se desejar carregar uma foto”).

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

- **Aba Identificação - Configuração de e-mail**

Você pode configurar também como os e-mails do sistema serão enviados:

- se será utilizado o gerenciador de e-mail padrão instalado ou o próprio sistema se encarrega de enviar o e-mail diretamente (onde será necessário dados para

autenticação).

- Caso opte por usar o gerenciador de e-mail padrão o sistema trará a opção de Mostrar tela do gerenciador de e-mails disponível para seleção quando for efetuado algum envio de e-mail pelo sistema.
- Caso opte por não usar o gerenciador de e-mail (ou seja, opte por Envia e-mail diretamente), o sistema irá requerer dados para efetuar a autenticação (as informações em Configuração de e-mail direto serão necessárias):

Obs.: Com a opção **Envia e-mail diretamente selecionada**, é obrigatório a informação do e-mail da empresa:

- 1) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar logon na conta de e-mail, ou seja, o seu login.
- 2) Senha do e-mail: Senha do e-mail que está sendo configurado.
- 3) Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol): Servidor de envio SMTP (utilizado para enviar mensagens).
- 4) Porta: Porta do servidor SMTP.
- 5) Protocolo: Protocolo utilizado para segurança na comunicação e transmissão das mensagens.

image-1682023770141.png
Image not found or type unknown

A seguir um exemplo de configuração utilizando o Gmail:

Acesse o Botão **Carregar Configuração Padrão,** o Sistema apresentará a tela para que você defina qual é o Servidor de seu email, faça a definição e clique em OK

Caso o usuário utilize um provedor de e-mails comum (como **GMail, Hotmail, Yahoo, etc),** o sistema traz a opção de se carregar as informações do:

- SMTP,
- Porta e
- Protocolo desses provedores.

Para isso clique em **Carregar configuração padrão**. Irá aparecer a tela a seguir:

Image not found or type unknown

Caso seu provedor esteja na lista, selecione-o e clique em OK. O sistema irá preencher os campos SMTP, Porta e Protocolo conforme o tipo de provedor escolhido.

Importante: O sistema irá considerar como remetente dos e-mails o **usuário logado**, caso este possua os dados para o envio de e-mail informados, ou seja, os campos **E-mail do usuário**, Usuário (login do e-mail), Senha do e-mail. Caso contrário o sistema irá utilizar os dados informados no cadastro da empresa.

image.png
Image not found or type unknown

Ao término da configuração é possível **enviar um e-mail teste** a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em **Testar envio de e-mail**. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "E-mail de teste enviado com sucesso". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail cadastrado na aba Localização.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos para a opção Envia e-mail diretamente **contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.**

Se a empresa desejar enviar os holleriths por email, para cada funcionário registro, acesse o link **Enviando Hollerith por email.**

image-1682024035380.png
Image not found or type unknown

- **Aba Parâmetros Gerais**

Nessa aba você deverá definir as informações que serão levadas para o **Portal do eSocial** através do evento S-1000, caso essas informações estejam incorretas é muito provável que quando você enviar a folha de pagamento da empresa, ao recalcular o valor dos impostos sejam apresentadas inconsistência de valores, fazendo com que todo trabalho realizado tenha de ser refeito para correção das informações do S-1000.

Para esclarecer dúvidas quant a essa parametrização, você poderá acessar o link que informa o passo a passo do **Totalizador do Portal do eSocial**, nesse link descrevemos todos os campos da aba **Parâmetros Gerais.**

image.png
Image not found or type unknown

- Aba Entidades Ligadas

Entidades ligadas a uma empresa referem-se a **organizações ou grupos que têm uma relação direta ou indireta com a Empresa**. Isso pode incluir **fornecedores, clientes, parceiros de negócios, acionistas e até mesmo entidades governamentais ou reguladoras**.

Essas relações possuem as seguintes classificações:

- Fundo de Investimento
- Fundo de Investimento Imobiliário,
- Clube de Investimento ou
- Sociedade em conta de participação.

Nesta aba existe também o botão para cadastro ou exclusão:

image.png
Image not found or type unknown

Necessário informar:
- o CNPJ da Entidade Ligada,
- Informar a Classificação e
- data de início de validade

image.png
Image not found or type unknown

- **Aba eCAC**

Nesta aba serão realizadas as configurações para consulta de "Impostos Apurados" diretamente do e-Cac, através do meu **Movimentação>Rotinas Mensais>Impostos Apurados:**

Grupo “Tipo de acesso”, poderá selecionar:
- Certificado digital da própria empresa.

- Certificado Digital por procuração

Ao selecionar a opção “Certificado Digital por procuração” deve preencher o campo com nome de “Procurador” no final da tela

Subgrupos:
- Utilizar certificado digital instalado na máquina

Esta opção, no campo “Certificado digital (instalado)”, deve ser apresentado os certificados que foram de fato instalados (executados) na máquina local, independente se certificado A1 ou A3.

- Utilizar certificado digital NÃO instalado na máquina

Selecionado esta opção, no campo “Certificado Digital (não Instalado)”, deve ser exibido a DLG (três pontinhos) para consultar e selecionar o arquivo do certificado salvo no computador local.

- Utilizar período de vigência padrão para o termo de autorização

Ao realizar a consulta do e-Cac no priemiro uso do dia, sistema irá prorrogar o termo de autorização automaticamente pra 10 anos a partir da data de consulta;

1.png
Image not found or type unknown

Em **Manutenção>Tabelas>Impostos/Taxas e Contribuições>Códigos de Receita>Cadastra/Manutenção**, está definido os códigos de receita por imposto, e na aba "sistema" está detalhado a qual módulo o imposto pertence.

image.png
Image not found or type unknown

2.png
Image not found or type unknown

3.png
Image not found or type unknown

Para consultar os impostos no e-Cac, acesse **Movimentação>Rotinas Mensais>Impostos Apurados>Manutenção**

4.png
Image not found or type unknown

Nesta primeira tela, poderá filtrar por:

- imposto,
- código de receita e
- data,

Ao avançar, o Sistema deve apresentar os impostos que foram gerados no próprio **Sistema Folha de Pagamento**

5.png
Image not found or type unknown

6.png
Image not found or type unknown

Ao clicar no botão **"Impostos Apurados"** o Sistema abrirá uma nova tela, onde você poderá consultar os impostos **diretamente do e-Cac.**

7.png
Image not found or type unknown

Para realizar a consulta, clique no menu **"Função Extra 1 - Consulta e-Cac."** (Ícone da Receita Federal)
No campo **"Data de Arrecadação"** informe o período que deseja buscar as informações.

8.png
Image not found or type unknown

9.png
Image not found or type unknown

A opção **"Consultar apenas Códigos de receita da folha de pagamento"** fará com que o Sistema filtre apenas os códigos que estão cadastrados na tabela **Código da Receita e que pertencem ao Sistema Folha de Pagamento.**

Se não selecionar esta opção o sistema vai buscar todos os impostos recolhidos naquele período, mas irá gravar no **sistema somente os impostos da folha de pagamento.**

> Atenção: Se para consulta for apresentado erro "Falha ao assinar xml do termo de Autorização" por gentileza, siga as orientações de instalação do termo de autorização SDK **(Clique Aqui).**

Nessa tela será listado os pagamentos do período definido:

10.png
Image not found or type unknown

No botão **"Guias em atraso"** , ao clicar na opção **"Função extra 1-Conculta e-Cac"**, sistema irá exibir os impostos que foram pagos em atraso ou os que não foram pagos em **"vermelho" .**

11.png
Image not found or type unknown

12.png
Image not found or type unknown

13.png
Image not found or type unknown

- **Definindo Empresa**

Após informar os dados da empresa, vá ao menu **Movimentação/Definir Empresa**,

image.png
Image not found or type unknown

Posicione o cursor sobre a empresa que cadastrou e clique no botão **OK**. O sistema dirá que a empresa não está inicializada e perguntará se você deseja inicializá-la. Informando que **"Sim"** o sistema abrirá a tela para você definir os **Parâmetros Adicionais da Empresa.**

Quando você acessar o menu **Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção** verá, além dos botões comuns de todas as telas como Novo, Edita, Visualiza, Elimina, o botão Elimina Empresa de Todos os Sistemas image-1682024581395.png
Image not found or type unknown
. A função desse botão é **eliminar todos os dados referentes à empresa selecionada EM TODOS OS SISTEMAS**.

A diferença entre ele e o botão elimina é que o botão elimina, apenas apaga os dados da empresa no sistema em questão portanto, se você executar a função desse botão, você verá que a empresa continuará no cadastro de empresas caso você possua dados dessa empresa em outro sistema.

Veja também os Itens:

- Cadastrando Empresa
- Parametrizando a Empresa
- Realizando Operações por Grupo de Empresas
- Criando Empresas Modelo
- Definindo Empresa
- Realizando Operações por Grupo de Empresas
- Configurando o Sistema

Revision #33
Created 18 April 2023 07:51:27 by ProjetosD
Updated 24 April 2026 16:23:05 by ProjetosD