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**

image.png
Image not found or type unknown

- **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.

image.png
Image not found or type unknown

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.**

image-1685190768786.png
Image not found or type unknown

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”).

image.png
Image not found or type unknown

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**

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.**

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%.

image-1682427580824.png
Image not found or type unknown

- **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.

image-1682427743888.png
Image not found or type unknown

- **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.**

image-1682427802248.png
Image not found or type unknown

- **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.

image-1682427877328.png
Image not found or type unknown

- **Aba Identificação>Capacitação/Treinamentos**

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

image-1682427954022.png
Image not found or type unknown

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

Seção: Informe a Seção de Trabalho do Funcionário

Departamento: Informe o Departamento de Trabalho do Funcionário

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.

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.**

image-1682428026978.png

- **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).

image.png
Image not found or type unknown

- **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 horas mensais/30 = 7,3333 horas diárias e a hora semanal 7,33 horas diárias*6 dias úteis da semana = 44 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 d**esoneração 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.

image.png
Image not found or type unknown

- **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'.**

image-1682429359426.png

Image not found or type unknown

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**

image.png

Image not found or type unknown

- **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

Image not found or type unknown

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

image-1682429856084.png

- **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

image-1682439932037.png
Image not found or type unknown

- **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 Inicio 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.

image.png
Image not found or type unknown

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

image-1685193138744.png
Image not found or type unknown

- **Aba Observações**

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

image.png
Image not found or type unknown

- **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 quanto você realizar a reintegração de um funcionário na empresa

image.png
Image not found or type unknown

- **Sub Aba Afastamento e Transferências**

Image not found or type unknown
Os dados em **"Transferência de outro estabelecimento da mesma empresa/entidade"** serão alimentados automaticamente. (Ver itens **Calculando médias para 13º Salario 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”.

image.png
Image not found or type unknown

- **Sub Aba Benefício Extraordinário Mensal**

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

image.png
Image not found or type unknown

- **Aba Processos**

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

- Número do Processo
- Identificação do Processo

image.png
Image not found or type unknown

- **Aba Intermitente**

Quando você realizar a convocação de um intermitente as informações desta aba serão preenchidas automaticamente

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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 Empregado 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