

MANUAL SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Apresentação

Empresa que atua há mais de 25 anos no mercado de tecnologia da informação, desenvolvendo soluções voltadas para empresas públicas, consultoria técnica, suporte e locação.

Nossa missão: Empresa de desenvolvimento de software com foco principal da prestação de serviços para órgãos públicos, agindo de forma idônea e competitiva, sempre atualizada com as melhores tecnologias, para prestar um serviço de alta qualidade e ter excelência no atendimento ao cliente, gerando emprego e sustentabilidade através de seus resultados

Nossa visão: Ser reconhecida pelos clientes através da qualidade do seu atendimento e serviços prestados, inovando sempre, tornando-se referência no mercado brasileiro como uma empresa de valores éticos que cumpre efetivamente o objeto de sua missão.

Valores: Sobre nossos valores e princípios tais como ética e responsabilidade, destacamos o amor ao negócio, que nos motiva a buscar soluções e tecnologias que atendam necessidades e superem expectativas, trazendo com isto proximidade e respeito dos clientes, fornecedores, sociedade e amigos.

Direitos Autorais de Layout Sistemas

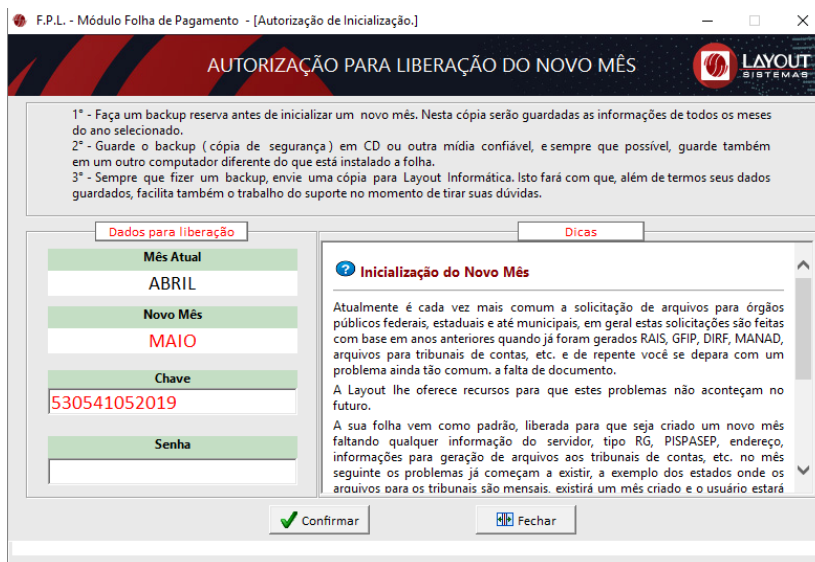
Sumário

1. Folha de Pagamento
2. Cadastros
3. Relatórios
4. Utilitários
5. Gerar Arquivo para Tribunal
6. Rotinas Internas

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Inicialização do mês (Folha Normal)

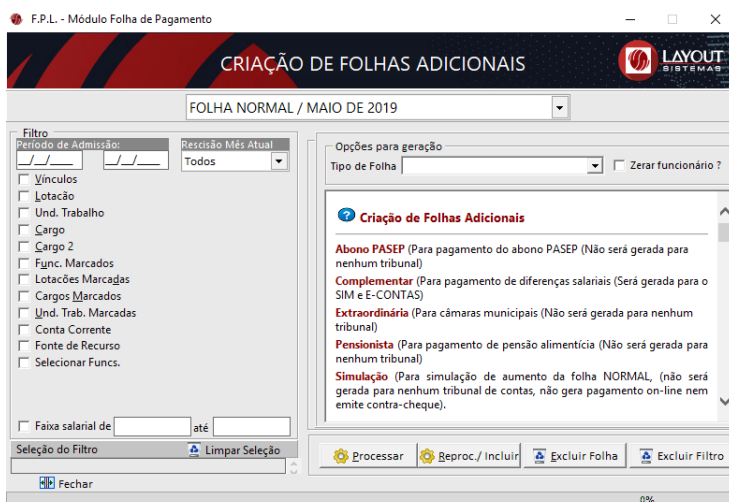
Para inicializar novo mês, a opção *Inicializar novo mês* está na aba Folha de Pagamento. Ao clicar na opção, será direcionado para a tela de inicialização. Atualmente, não há necessidade de preenchimento de senha para liberação, clicar na opção *confirmar* que o sistema irá processar devidamente.



Atenção¹: Para a inicialização de novo mês deve primeiro verificar se a versão em que se encontra é uma versão de atualização do mês, como por exemplo: “Versão 19.02A” (Pode ser observada na tela principal no canto direito inferior).

Atenção²: Somente em casos de pendências com o setor financeiro, cliente fica impossibilitado de inicializar, necessitando entrar em contato com o setor financeiro da empresa Layout Sistemas.

2. Criação de Folhas Adicionais



2.1 COMPLEMENTAR

Para pagamento de valores esquecidos na folha normal e que não podem esperar para serem pagos na folha do mês seguinte. Suas remunerações serão geradas em folha complementar e as informações serão registradas também em arquivos do SIM, GFIP, DIRF, RAIS e Ficha Financeira. Por esta razão este tipo de folha seguirá determinados critérios importantes de serem conhecidos pelo usuário.

Critérios da Folha Complementar

1º > Só poderá existir na FOLHA COMPLEMENTAR, servidores que já existam na FOLHA NORMAL. Na FOLHA COMPLEMENTAR, o usuário não poderá fazer admissões, mas apenas incluir servidores que já existam na FOLHA NORMAL, isto poderá ser feito através das opções de filtros, como vínculo, lotação, cargos, etc. ou selecionando individualmente os servidores que desejar levar para FOLHA COMPLEMENTAR.

2º > Uma vez criada a FOLHA COMPLEMENTAR, o usuário poderá se necessário, usar o botão Excluir Filtro, para excluir servidores da FOLHA COMPLEMENTAR, através das opções de filtros, como vínculos, cargos, lotações, etc. ou fazendo a seleção individual, sem a necessidade de exclusão de toda A FOLHA COMPLEMENTAR.

3º > Para exclusão de toda a FOLHA COMPLEMENTAR, use o botão Excluir Folha.

4º > Só será permitido fazer alterações na FOLHA COMPLEMENTAR, em Parâmetros, Dados da Folha e em Dados Pessoais com exceção do campo CPF. A mesma condição será aplicada para FOLHA NORMAL com os servidores que estejam na FOLHA COMPLEMENTAR. No caso de necessidade de alterações em outras rotinas ou campos diferentes dos mencionadas acima, o usuário deverá excluir a FOLHA COMPLEMENTAR, ou os servidores que estão nela com a necessidade de serem alterados, efetuar as alterações na FOLHA NORMAL e recriar a FOLHA COMPLEMENTAR. Não será permitido ainda na FOLHA NORMAL, fazer exclusões ou rescisões para servidores que estejam na FOLHA COMPLEMENTAR.

5º > Não será permitido na FOLHA COMPLEMENTAR, fazer rescisões, apenas exclusões, dentro de Dados Pessoais ou Dados Funcionais, através do botão Del-Excluir. ou através da seleção individual feita na tela de Criação de Folhas Adicionais com a utilização do botão Excluir Filtro.

6º > Eventos, cargos, ou lotações que o usuário possa precisar na FOLHA COMPLEMENTAR, deverão existir na FOLHA NORMAL antes da criação da COMPLEMENTAR, pois os mesmos não poderão serem criados isoladamente na FOLHA COMPLEMENTAR.

2.2 ABONO PASEP

Para pagamento do ABONO PASEP em folha separada da folha normal, esta folha não será gerada para o SIM, SAGRES, ECONTAS, SIAI, assim como para DIRF, RAIS, MANAD, e outros arquivos solicitados por órgãos estaduais ou federais. Sendo assim este tipo de folha poderá ser criado de forma independente da FOLHA NORMAL, podendo ser feito inclusões de servidores que estejam na rescisão mesmo em anos anteriores ao atual, exclusões, mudanças de cargo, lotação, vínculo e alterações nos dados pessoais, como documentos, endereço, etc. as tabelas de lotações, eventos e cargos são independentes, ou seja, o que for criado ou excluído na folha de ABONO PASEP, não será alterado na FOLHA NORMAL.

IMPORTANTE:

Para trazer os servidores que já foram demitidos na folha normal, para a folha do ABONO PASEP, marque a opção à esquerda da tela onde tem []Selecionar Funcs. Quando o sistema abrir a tela para consulta, marque a opção []Mostrar Demitidos, neste momento será mostrado na tela, somente os servidores demitidos. O usuário deverá selecionar quais os servidores deverão ir para folha do ABONO PASEP, a transferência será feita com os servidores sem nenhuma remuneração.

Dicas:

1º > Na criação da folha de ABONO PASEP, o usuário poderá optar por criar uma folha zerada, sem as remunerações dos servidores ou se desejar, criar uma cópia da FOLHA NORMAL, com os valores exatamente iguais. Acima do nome Tipo de Folha, onde o usuário escolhe o tipo de folha a ser criado, existe uma opção [] Zerar Funcionário, ela vem desmarcada para não zerar, se for marcada antes da criação, o tipo de folha criado trará todos os servidores zerados.

Observação: Quando esta folha criada for uma folha do tipo ABONO PASEP, e a opção zerar funcionário for marcada, o sistema trará os servidores zerados e apagará também as observações referentes aos afastamentos.

2º > A utilização dos filtros oferecidos pelo sistema, também é uma alternativa para o usuário, pois permitirá criar um tipo de folha apenas de um vínculo, secretaria, setor, cargos marcados ou lotações marcadas.

3º > Qualquer um tipo de folha criado, poderá em seguida ser apagado, por completo, individualmente ou utilizando as opções dos filtros oferecidos pelo sistema, sem danos à folha normal.

2.3 EXTRAORDINÁRIA

Este tipo de folha poderá ser usado nas Câmaras Municipais, para pagamento de folha extraordinária, ou outras situações que o usuário julgue adequado.

Critérios da folha extraordinária

1º > Só poderá existir na FOLHA EXTRAORDINÁRIA, servidores que já existam na FOLHA NORMAL. Na FOLHA EXTRAORDINÁRIA, o usuário não poderá fazer admissões, mas apenas incluir servidores que já existam na FOLHA NORMAL, isto poderá ser feito através das opções de filtros, como vínculo, lotação, cargos, etc. ou selecionando individualmente os servidores que desejar levar para FOLHA EXTRAORDINÁRIA.

2º > Uma vez criada a FOLHA EXTRAORDINÁRIA, o usuário poderá se necessário, usar o botão Excluir Filtro, para excluir servidores da FOLHA EXTRAORDINÁRIA, através das opções de filtros, como vínculos, cargos, lotações, etc. ou fazendo a seleção individual, sem a necessidade de exclusão de toda a FOLHA EXTRAORDINÁRIA.

3º > Para exclusão de toda a FOLHA EXTRAORDINÁRIA, use o botão Excluir Folha.

4º > Só será permitido fazer alterações na FOLHA EXTRAORDINÁRIA, em Parâmetros, Dados da Folha e em Dados Pessoais com exceção do campo CPF. A mesma condição será aplicada para FOLHA NORMAL com os servidores que estejam na FOLHA EXTRAORDINÁRIA, em caso de necessidade de alterações em outras rotinas ou campos diferentes dos mencionadas acima, o usuário deverá excluir a FOLHA EXTRAORDINÁRIA, ou os servidores que estão nela com a necessidade de serem alterados, efetuar

as alterações na FOLHA NORMAL e recriar a FOLHA EXTRAORDINÁRIA. Não será permitido ainda na FOLHA NORMAL, fazer exclusões ou rescisões para servidores que estejam na FOLHA EXTRAORDINÁRIA.

5º > Não será permitido na FOLHA EXTRAORDINÁRIA, fazer rescisões, apenas exclusões, dentro de Dados Pessoais ou Dados Funcionais, através do botão Del-Excluir. ou através da seleção individual feita na tela de Criação de Folhas Adicionais com a utilização do botão Excluir Filtro.

6º > Eventos, cargos, ou lotações que o usuário possa precisar na FOLHA EXTRAORDINÁRIA, deverão existir na FOLHA NORMAL antes da criação da EXTRAORDINÁRIA, pois os mesmos não poderão serem criados isoladamente na FOLHA EXTRAORDINÁRIA.

2.4 ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO

É o adiantamento do 13º salário sobre um percentual definido pelo usuário e sem descontos, o usuário poderá também optar para calcular somente para os aniversariantes do mês ou adiantar de forma geral, um determinado percentual em um mês, mas outro percentual em outro mês, de forma que nunca ultrapasse a 80%.

Atenção: Para o processamento desta folha, deverá ser realizado na opção *Processamento de 13º Salário* que também está disponível na aba *Folha de Pagamento*. Nesta tela, poderá ser selecionado se Adiantamento (informando o valor percentual) ou Parcela final, como também por mês de aniversário, com filtros disponíveis para atender as condições (necessidades) da produção da folha.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento | Cadastros | Relatórios | Utilitários | Gerar Arquivo para Tribunal de Contas | Configurações | Versões

Iniciar Novo Mês
Recálculo Completo
Processamento de Eventos
Atualização de Eventos
Processamento de 13º Salário
Criação de Folhas Adicionais
Fechamento da Folha

- Exercício: 2019 | 2018.4.4.704

Folha Aberta
Não enviado para o tribunal

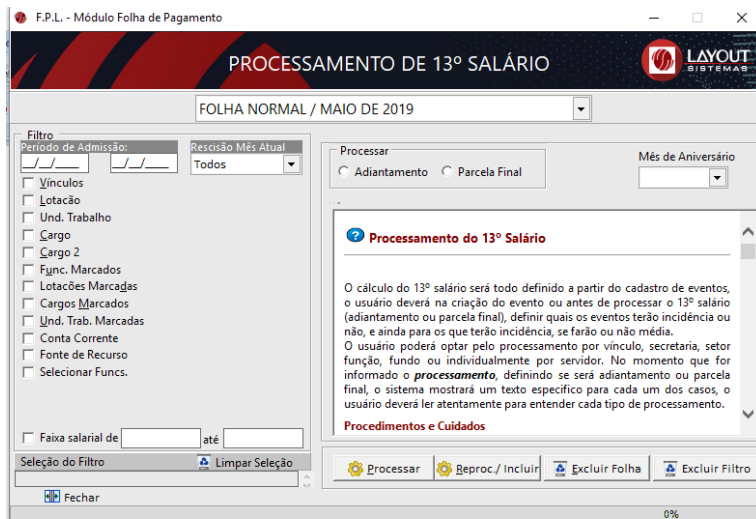
LAYOUT SISTEMAS

25

Quantitativos	Valores
Ativos: 29	Proventos: R\$ 113.702,40
Rescisão: 0	Descontos: R\$ 42.250,70
Afastados: 0	Líquido: R\$ 71.451,70

ARQUIVO SIOPE | CONTRA CHEQUE ONLINE | TRANSPARÊNCIA ONLINE

Informações do Sistema
Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração



Importante:

1º - Os 80% a que nos referimos, não são por exemplo, 50% adiantado em um mês com mais 30% em outro, mas a soma dos dois ou mais adiantamentos, comparadas com o valor da remuneração do servidor no mês selecionado para um novo adiantamento.

2º - Os servidores com salário zerado por motivo de afastamento ou com 30 faltas no mês, terão seus avos diminuídos na proporção de 1/12 avos para cada mês zerado durante o ano.

3ª - O cálculo será feito com base no mês escolhido pelo usuário.

4ª - O sistema emitirá uma folha independente só para o adiantamento do 13º salário, assim como será independente os contra-cheques, pagamento on-line e relatórios em geral.

2.5 SIMULAÇÃO

Este tipo de folha é um recurso oferecido pelo sistema para que o usuário faça simulações de aumento salarial, ou outro tipo de alteração sem qualquer dano à FOLHA NORMAL.

Atenção: A única restrição que o usuário encontrará neste tipo de folha, será em relação a geração de pagamento on-line, emissão de contra-cheque, geração de arquivos GFIP, DIRF, RAIS, MANAD, cálculo atuarial e arquivos para Tribunal, pois não há permissão. O usuário poderá criar até 9 tipos de folhas para simulação dentro do mesmo mês.

OBSERVAÇÕES:

1º > Na criação da folha de SIMULAÇÃO, o usuário poderá optar por criar uma folha zerada, sem as remunerações dos servidores ou se desejar, criar uma cópia da FOLHA NORMAL, com os valores exatamente iguais. Acima do nome *Tipo de Folha*, onde o usuário escolhe o tipo de folha a ser criado, existe uma opção [x] Não Zerar Funcionário, ela vem marcada para não zerar, se for

desmarcada antes da criação, o tipo de folha criado trará todos os servidores zerados.

2º > A utilização dos filtros oferecidos pelo sistema, também é uma alternativa para o usuário, pois permitirá criar um tipo de folha apenas de um vínculo, secretaria, setor, cargos marcados ou lotações marcadas.

3º > Qualquer um tipo de folha criado, poderá em seguida ser apagado, por completo, individualmente, ou utilizando as opções dos filtros oferecidos pelo sistema, sem danos à folha normal.

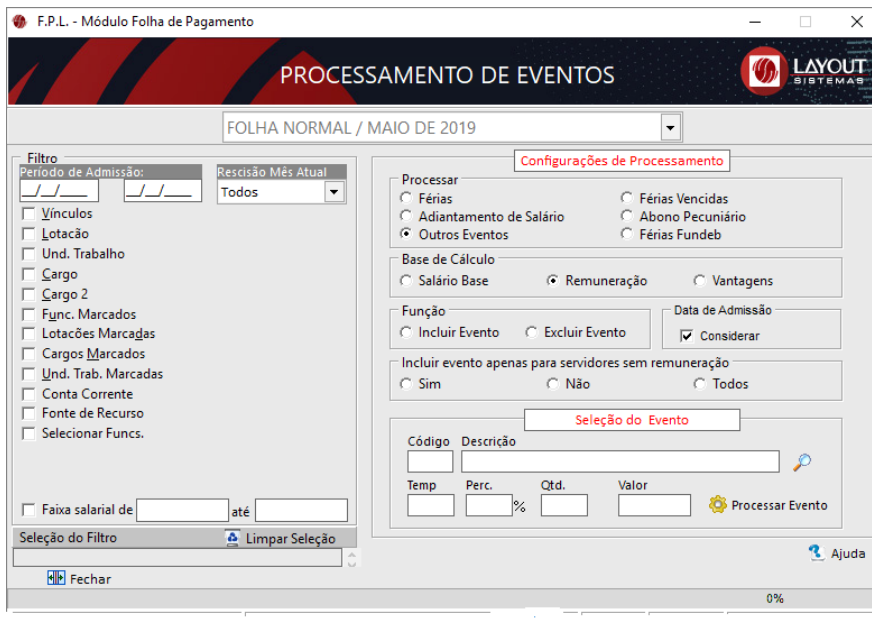
3. Processamento de Eventos

Quantitativos		Valores	
Ativos	29	Proventos	R\$ 113.702,40
Rescisão	0	Descontos	R\$ 42.250,70
Afastados	0	Líquido	R\$ 71.451,70

Informações do Sistema
Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

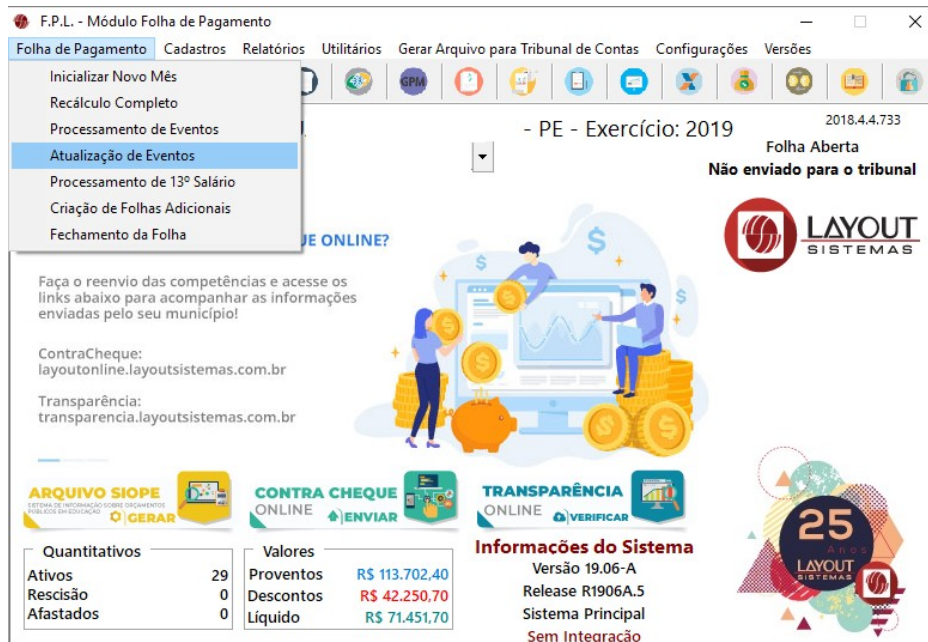
O processamento de eventos é uma rotina com múltiplas funções. Através dela o usuário poderá processar o adiantamento de salário, as férias, incluir ou excluir eventos, e tudo de forma individual ou usando as opções de filtros oferecidas pelo sistema. Na caixa com o nome *Processar*, será encontrado as opções mostradas abaixo, cada uma delas fará um processo diferente abrindo inclusive alternativas diferentes de acordo com a opção selecionada.

- () **FÉRIAS**
- () **FÉRIAS VENCIDAS**
- () **ABONO PECUNIÁRIO**
- () **ADIANTAMENTO DE SALÁRIO**
- () **CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**
- () **OUTROS EVENTOS**



Atenção: Para cada uma destas opções, a partir do momento que for selecionado, terá a ajuda através da tecla F1, individualmente.

4. Atualização de Eventos



Esta rotina permite ao usuário atualizar valores em um evento existente. O evento para esta situação deverá estar criado para funcionar como valor e nunca percentual. Quando o evento é um percentual ele já se atualiza automaticamente através do salário base ou sobre os parâmetros aplicados a ele. Quando o evento é um valor, nesta situação poderá ser atualizado usando os seguintes critérios:

Veja a opção Tipo, observe que poderá ser informado percentual ou valor.

1º > Quando o tipo informado for percentual, o evento nesta situação deverá ser valor. O sistema verificará o valor existente no evento e aplicará sobre ele o percentual informado para atualização.

2º > Quando o tipo informado for valor, observe que a caixa ao lado com o nome Condição, será habilitada permitindo ao usuário a escolha de somar ou substituir. Se for selecionado Somar, o sistema verificará o valor existente no evento e somará a ele o valor digitado para atualização.

Exemplo¹: Se existir um evento com o valor de R\$50,00 quando for informado um valor para atualização de R\$10,00 o valor no evento ficará R\$60,00, ou seja; o valor atualizado sempre será somado ao valor já existente.

Importante: Este valor tanto pode ser informado para ser somado como para ser diminuído, é só usar o exemplo dado digitando assim: R\$-10,00 Se na caixa for selecionado Substituir, o sistema irá substituir o valor existente no evento pelo valor informado.

Exemplo²: existem servidores com valores diversos, R\$50,00 R\$120,00 R\$250,00 e assim sucessivamente, quando for informado um valor para ser substituído, por exemplo R\$300,00 todos os servidores com este evento terão um valor igual a R\$300,00.

Observação: Para ambas as situações a atualização não irá funcionar quando o evento criado for um percentual.

5. Fechamento de Folha

O fechamento da folha é uma forma de garantir a segurança dos dados informados em uma determinada competência, até então a folha só era considerada fechada, quando o usuário criava um novo mês, desta forma mesmo com a folha paga, era possível fazer alterações, comprometendo assim a segurança do sistema. O usuário só precisará fazer o fechamento, no momento de gerar pagamento on-line, tirar contra-cheque, fazer o preenchimento de cheque ou quando for criar um novo mês, as outras rotinas o sistema apenas avisará que a folha encontra-se aberta.

A tela utilizada para fazer o fechamento, é também a mesma para desfazer, também nesta mesma tela serão encontrados os três modelos de ofícios necessários para todos os processos que envolvem o fechamento da folha.

5.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

O usuário não é obrigado a fechar a folha por completo, ou seja: o processo de fechamento está distribuído de forma geral, por secretaria ou setor, fazendo com que o fechamento não seja em nenhum momento um empecilho para o usuário, mas apenas cumpra seu papel principal de trazer segurança para os usuários da fola de pagamento.

Fechamento

A folha após o fechamento, não é permitido realizar qualquer alteração em folha, com exceção das informações que são obrigatórias para Tribunal, como por exemplo, o Estado do Ceará e Paraíba, onde a documentação que é necessária para geração do SIM-CE ou SAGRES-PB, fica liberada até que estes arquivos sejam gerados. *O ofício que se refere ao fechamento, tem a função de permitir ao gestor que autorize à Layout Informática a liberar sob sua responsabilidade, que mesmo com a folha fechada, seja permitido fazer alterações, inclusões ou exclusões na documentação dos funcionários.*

Desfazer fechamento

Geral ou por setor, o fechamento e abertura de folha, ocorre apenas clicando nos botões **FECHAR** e **DESFAZER** do mês de competência selecionado na tela principal.

Importante: A liberação da senha para desfazer o fechamento, só é utilizada para clientes que solicitam essa particularidade.

Ofício de Autorização

Ao clicar neste botão, o sistema abrirá uma tela com as opções de dois tipos de ofícios, em ambos os casos, será obrigatório o preenchimento do No do Ofício, Nome e Função do Gestor, que deverá ser o Prefeito Municipal, Secretário de Administração, Presidente da Câmara, etc.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

DADOS DO OFÍCIO

LAYOUT SISTEMAS

Ofício

Nº do Ofício

Tipo de Ofício

Autorização de liberação para a inicialização

Gestor

Nome

Função

Informação

Dados do Fechamento

Os ofícios a que nos referimos, tratam de duas situações específicas, uma que autoriza a não inicialização (criação do novo mês) com servidores faltando documentos e outra que autoriza a não permissão de alterações de dados como data de admissão, CPF, endereço, etc. com a folha fechada.

O nosso objetivo é lhe dar maior garantia nos dados informados em sua folha, o sistema lhe permite trabalhar de uma forma mais segura, fica a critério do gestor a utilização ou não desta ferramenta.

Na prática como funciona

✓ **Autorização de liberação para inicialização**

Se o seu município ainda não fez esta solicitação, significa dizer que poderá estar criado um novo mês faltando documentos diversos dos servidores, e que quando o usuário preencher qualquer um destes dados inexistentes, deverá fazê-lo também para o mês atual e para os meses anteriores, pois o sistema tem

Imprimir Ofício Sair

CADASTROS

1. Dados Pessoais

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

Pessoal
Cargos
Cargos 2
Lotação
Eventos
Diárias
Férias
Movimentações
Clientes
Bancos
Marcas do Sistema
Tabelas
Usuários do Sistema
Vínculos
Adicional Tempo de Serviço
Autônomos
E-mail para LOG's / APP android

- Exercício: 2019 2018.4.4.733
Folha Aberta
Não enviado para o tribunal

DESEJA TRANSPARÊNCIA
Faça o reenvio de links abaixo para enviadas pelo seu e-mail.
ContraCheque: layoutonline.layout
Transparência: transparencia.layout

ARQUIVO SIOPE
GERAR

Quantitativos	Valores
Ativos 29	Proventos R\$ 113.702,40
Rescisão 0	Descontos R\$ 42.250,70
Afastados 0	Líquido R\$ 71.451,70

Informações do Sistema
Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

TRANSPARÊNCIA ONLINE VERIFICAR

25 LAYOUT SISTEMAS

Nesta janela, será habilitada a inserção de novos colaboradores e/ou consulta/alteração de colaboradores já cadastrados. São várias abas que possibilitam o preenchimento de informações obrigatórias e opcionais dos colaboradores, por tanto, é importante ficar atento para o preenchimento de informações obrigatórias para a geração de arquivos, como DIRF, GFIFE, RAIS, MANAD e Tribunal de Contas.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CADASTRO PESSOAL

Matrícula Nome Vínculo Situação Funcional

Dados da Folha Dependentes Qualificação Profissional Estrangeiro Deficiente Observações Funcionais
Dados Pessoais Dados Funcionais Documentação Cargo / Lotação Informações TCM / TCE Parâmetros

Filiação
Nome do Pai
Nome da Mãe
Conjuge
Apellido
UF Natal Natural de Nascimento
Sexo Estado Civil
Grau Instrução
Nacionalidade Data Naturalização

Endereço
Tipo de Logradouro Res. Própria
Endereço Número
Complemento Bairro
UF Cidade CEP
Contatos
Fone 1 Fone 2 Celular
E-mail

Sem Foto
Carregar Foto
Ativar Câmera
Tirar Foto
Apagar Foto

+ ADMISSÃO LOCALIZAR SAIR

DETALHAMENTO DOS BOTÕES

Todos os botões podem ser chamados com a utilização do mouse, ou através das teclas auxiliares especificadas no próprio botão.

1.1 Admissão (Insert)

Permite que seja feito a admissão de um novo servidor.

1.2 Gravar (F2)

Confirma/grava as inclusões/alterações feitas. Se este processo não for feito antecipado, por ser opcional, o sistema pedirá a confirmação no momento em que o usuário for fechar a tela.

1.3 Alterar (F3)

Permite realizar alterações os dados pessoais do servidor após já ter sido salvo anteriormente.

Observação¹: Após o fechamento da folha, somente algumas informações poderão sofrer alteração, como forma de garantir a segurança das informações para os clientes. (Ver em Fechamento da Folha)

1.4 Excluir (Delete)

Faz a exclusão do servidor. Opção válida apenas em folhas adicionais.

Observação²: *Em caso de Folha Normal*, o sistema só permitirá este tipo de exclusão, quando o servidor não existir em meses anteriores.

1.5 Retornar (Esc)

Limpa o servidor em edição, deixando habilitado para a inserção ou pesquisa de uma nova matrícula.

1.6 Localizar (F10)

Abre a relação de servidores para consulta por nome ou por matrícula, com a utilização do botão Que Contenha, a consulta poderá ser feita por parte do nome, MATRÍCULA, CPF ou PISPASP. Na consulta o sistema não mostrará os servidores demitidos, a opção Mostrar Demitidos, quando checada permitirá a visualização dos demitidos inclusive em anos anteriores a partir de 2007.

1.7 Sair (Esc)

Cancela a tela em edição retornando ao menu principal.

Atenção: Caso tenha alterado alguma informação, sistema abrirá tela de pergunta se deseja salvar as informações.

DICAS

1.1 Como posso inserir foto no cadastro do servidor?

R- *Só é necessário que o usuário tenha uma webcam instalada no computador onde está instalado o sistema de folha de pagamento, o resto é simples e rápido. Acesse no sistema de folha, a tela de Dados Pessoais, utilize o botão F10-Localizar para acessar a matrícula do servidor que o usuário deseja tirar a foto, na margem superior da tela o último botão ao*

lado direito será Foto, ao clicar nele será aberto uma tela com a opção de ativar câmara, no momento em que a imagem capturado for mostrada na tela, clique em Tirar Foto, feito este processo feche a tela e abra em seguida chamando a matricula do funcionário, a foto já será mostrada no cadastro do mesmo.

1.2 Cônjuge

Não poderá ser alterado nesta tela, apenas visualizado. O cadastro deverá ser feito através do cadastro de dependentes e o sistema reconhecerá como cônjuge a partir do que for informado no campo parentesco.

1.3 Conselho/ N° de conselho

Refere-se ao registro de conselho.

1.4 Se Naturalizado

Deverá ter o campo checado quando a nacionalidade for estrangeira mas for naturalizado brasileiro, seguido do nº do passaporte e data.

1.5 Identidade

Deverá ser preenchido sempre informando o órgão de expedição e data.

1.6 Dt de Opção (data opção)

Só deverá ser informado para servidores optantes pelo FGTS. Está é uma condição para o sistema informar no resumo e contra-cheque os valores referentes ao FGTS.

1.7 PISPASEP

Campo de preenchimento fundamental, pois é o primeiro critério utilizado pelo sistema para informação da GFIP, RAIS, entre outros arquivos gerados, a informação da data não é obrigatório mas tem sua importância, pois permite ao usuário montar relatórios para acompanhar o tempo de PISPASEP adquirido por cada servidor.

1.8 Título de Eleitor

A informação deste campo deverá ser completa com informação da zona e sessão. Quando os números da parte esquerda do documento for zero, não há necessidade de digitalização, o sistema completará automaticamente com zero.

Importante: Nos campos PISPASEP, CFP e TÍTULO DE ELEITOR, o sistema fará a verificação do dígito verificador dos mesmos, evitando que sejam informados errados ou números inválidos.

1.9.1 Dependentes

Nesta aba, além de cadastrar os dados dos dependentes, poderá também cadastrar o beneficiário de pensão, facilitando assim o lançamento de evento de pensão alimentícia, configurando para folha normal e folhas adicionais, e gerando inclusive pagamento online para os beneficiários (ver em pagamento online).

Importante: É necessário cadastrar os eventos de pensão alimentícia, configurados com a particularidade “Evento de Pensão Alimentícia”.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

DEPENDENTES / FOLHA NORMAL - / MAIO DE 2019

LAYOUT SISTEMAS

Matrícula Nome Vínculo Situação Funcional

Dados Pessoais Dados Funcionais Documentação Cargo / Lotação Informações TCM / TCE Parâmetros

Dados da Folha Dependentes Qualificação Profissional Estrangeiro Deficiente Observações Funcionais

Dados dos Dependentes Beneficiário de Pensão Alimentícia

Nome do Dependente Nascimento Sexo Parentesco CPF Dependente

Dep. Salário Família Idade Dep. Imposto de Renda Idade Cart. SUS Número Data Emissão Obs.:

Sim Não 14 Sim Não 21

Dependentes

Nome do dependente	Nascimento	Dep. SF	Baixa SF	Dep. IR	Baixa IR	Sexo	Parentesco	CPF do Dependente	C.N.S dc
--------------------	------------	---------	----------	---------	----------	------	------------	-------------------	----------

LOCALIZAR SAIR

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

DEPENDENTES / FOLHA NORMAL - / MAIO DE 2019

LAYOUT SISTEMAS

Matrícula Nome Vínculo Situação Funcional

Dados Pessoais Dados Funcionais Documentação Cargo / Lotação Informações TCM / TCE Parâmetros

Dados da Folha Dependentes Qualificação Profissional Estrangeiro Deficiente Observações Funcionais

Dados dos Dependentes Beneficiário de Pensão Alimentícia

Pensão? Cod. Evento Valor Banco - Tipo de Conta - Agência Conta Corrente

Gera pagamento para banco

Folha Normal Folha 13º Folha Complementar Folha Extra Ordinária Folha Simulação

Sim Não Sim Não Sim Não Sim Não Sim Não

Dependentes

Nome do dependente	Nascimento	Dep. SF	Baixa SF	Dep. IR	Baixa IR	Sexo	Parentesco	CPF do Dependente	C.N.S dc
--------------------	------------	---------	----------	---------	----------	------	------------	-------------------	----------

LOCALIZAR SAIR

1.9.2 Parâmetros

Nesta aba, será possibilitada a configuração individual para alguma particularidade do colaborador, seja valor manuais de INSS, IRRF, manutenção de eventos temporários, como faltas, para meses posteriores entre outros, configurações de cálculos e ATS (Adicional de Tempo de Serviço).

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

PARÂMETROS / FOLHA NORMAL - / MAIO DE 2019

LAYOUT SISTEMAS

Matrícula	Nome	Vínculo	Situação Funcional
-			

Dados da Folha | Dependentes | Qualificação Profissional | Estrangeiro | Deficiente | Observações Funcionais

Dados Pessoais | Dados Funcionais | Documentação | Cargo / Lotação | Informações TCM / TCE | Parâmetros

Informar Valor Manualmente

I.N.S.S.
 I.R.R.F.
 Prev. Municipal
 Salário Família

Manter Eventos

Hora Extra Sim Não
Adicional Noturno Sim Não
Faltas Sim Não
Vale Transporte Sim Não

Hora Aula Sim Não
Marca do Servidor Sim Não
Obs. Pessoal Sim Não

Configurações de Cálculos

Não desconta INSS ou Previdência Municipal
 Não desconta IRRF
 Calcula IRRF de forma especial (65 anos)
 Calcula IRRF sem deduzir valor da previdência
 Não calcula 13º salário
 Não calcula folha de adiantamento de salário
 Não gera pagamento para banco
 Não gera para RAIS
 Não gera para GFIP
 Não gera para DIRF
 Não gera para Tribunal de contas

Não gera para Transparência pessoal
 É base de cálculo do valor patronal mesmo sem desc. INSS ou Prev. Municipal
 Gera pagamento pelo CPF
 Desconsiderar alíquota RAT
 Não Calcular Contribuição Sindical
 Agregar matrículas de previdências diferentes para IRRF

Configurações do ATS (individual)

Sem direito a ATS
 Não calcular Anuênio
 Não calcular Triênio
 Não calcular Quinquênio
 Configurações Padrão
 Congelar valor do ATS

Somar a base da ATS

+ ADMISSÃO LOCALIZAR SAIR

2. Cargos

Este cadastro é utilizado para criação dos cargos/função que compõem a folha de pagamento, nele será definido o salário base do cargo, o valor das diárias, hora aula, carga horária, número de vagas para o cargo e em alguns estados, informações dos cargos para geração de arquivos enviados aos tribunais conforme tabelas locais. Assim como também, é possível consultar e alterar informações sobre os cargos já cadastrados, mas lembre-se, alterações com folha fechada não são permitidas.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento | Cadastros | Relatórios | Utilitários | Gerar Arquivo para Tribunal de Contas | Configurações | Versões

Pessoal

Cargos

Cargos 2

Lotação

Eventos

Diárias

Férias

Movimentações

Clientes

Bancos

Marcas do Sistema

Tabelas

Usuários do Sistema

Vínculos

Adicional Tempo de Serviço

Autônomos

E-mail para LOG's / APP android

2019 2018.4.4.733

Folha Aberta

Não enviado para o tribunal

LAYOUT SISTEMAS

TRANSPARÊNCIA ONLINE

VERIFICAR

Informações do Sistema

Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem integração

Quantitativos	Valores
Ativos 29	Proventos R\$ 113.702,40
Rescisão 0	Descontos R\$ 42.250,70
Afastados 0	Líquido R\$ 71.451,70

25 ANOS LAYOUT SISTEMAS

Utilize o botão *Localizar* com o mouse ou através da tecla *F10* para abrir a consulta de cargos, que poderá ser por nome ou pelo código do cargo, ou utilizando a opção *Que Contenha* para outras formas de consultas, como parte do nome do cargo, código ou CBO.

Para criação de um novo cargo utilize o botão *Novo*, com o uso do mouse ou através da tecla *Insert*. O sistema abrirá o próximo código vazio de forma automática. O botão *Alterar*, utilizado para alterações referentes aos cargos, poderá ser chamado através da tecla *F3* ou com a utilização do mouse.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CADASTRO DE CARGOS
INFORMACOES DO CARGO / FOLHA NORMAL - ABERTA / MAIO DE 2019

Código Cargo Status
Ativo Inativo

Informações do Cargo Configurações ATS CBO Dados TCM/TCE

Informações Gerais

Salário Base Ref. em hs.

Info. descrição

Diária Hora Aula

Carga H. Semanal Horas B. Mensal

Nº Vagas Vagas Disp. Marca

Vínculos Alterar Vínculos

Cargo com Progressão Automática

Referência de carreira

Classe / Nível

Código Descrição Classe

Código	Descrição

Código Descrição Nível

Nível	Descrição	Valor	Hora Aula	Tempo de Progressão

Salário Base Hora Aula Carga Horária Horas B. Cálculo Tempo de Progressão

Novo Gravar Alterar Excluir Retornar Localizar Ajuda Sair

DETALHAMENTO DOS CAMPOS

1.1 SALÁRIO

Referente ao salário base mensal do cargo.

1.2 HORA AULA

Referente ao valor mensal informado quando o município trabalhar com hora aula. Em relação ao colaborador, quando for informada a quantidade de horas aulas, o sistema fará a multiplicação destas horas, pelo valor das horas aulas informadas no cargo.

1.3 DIÁRIAS

É um campo opcional, como o sistema permite que seja feito a geração das mesmas, uma vez informado o seu valor no cargo, na sua elaboração, o sistema fará a multiplicação das quantidades informadas, pelo valor informado no cargo do servidor.

1.4 C.B.O.

Campo obrigatório que deve ser preenchido com o CBO específico para o cargo selecionado, um clique duplo na lupa ou um enter com o campo vazio, fará o sistema abrir a tabela de CBO para consulta dos mesmos.

1.5 MARCAS

Através do cadastro de marcas, o usuário poderá definir previamente marcas que farão agrupamentos de determinados cargos, a marca "P", por exemplo, para agrupar todos os cargos de professores, e assim sucessivamente conforme conveniência de cada usuário. Dentro do cadastro de marcas utiliza a tecla F1 para maiores informações.

1.6 CARGA HORÁRIA

Deve ser preenchido com as quantidades de horas semanais e mensais do cargo. Esta informação é fundamental para base de cálculos como Horas extras, Adicional noturno e Faltas.

1.7 OBSERVAÇÃO

É um campo opcional, poderá ser utilizado para que seja escrito alguma observação referente ao cargo.

1.8 AJUSTE SALARIAL

Este campo permite que seja feito ajuste de salário por cargo na forma de percentual (botão do cifrão real na cor verde ao lado do valor do salário base). Cada vez que for digitado um valor, o sistema calculará sobre o salário do cargo o percentual aplicado, se o usuário não salvar a alteração poderá voltar com a seta para cima e o sistema deixará o valor antigo, isto é, antes do percentual aplicado, permitindo assim que seja aplicado outro percentual para ajuste. A partir do momento que for salvo a alteração, o reajuste será com base no último aumento. O usuário poderá também se desejar, informar diretamente no campo salário, o valor já calculado.

1.9 HORAS BASE DE CÁLCULO

Refere-se à quantidade de horas para base de cálculo das horas extras e adicional noturno, e fica definido no cadastro de clientes como um valor padrão para todos. Quando este campo for informado, será desconsiderado o cadastro de clientes e para os servidores deste cargo, irá prevalecer a informação do cargo. Isto permite que cargos de quatro horas diárias, por exemplo, tenham a base diferenciada dos cargos de oito horas.

1.9.1 STATUS

Permite retirar da lista de cargos um cargo não mais utilizado pelo município, utilizando a opção cancelado. O cargo nesta situação não aparecerá mais na relação de cargos, o sistema verificará se no decorrer do ano este cargo foi utilizado por algum servidor.

1.9.2 Nº DE VAGAS

Campo opcional, mas de muita importância, pois permitirá ao sistema controlar as vagas existentes para cada cargo através de críticas na admissão ou transferência de servidores para outros cargos. Na geração de relatórios relacionados aos cargos está informação também poderá ser muito útil.

Botão Classe/Nível

Permite a criação de classes/níveis para os cargos existentes. Para um único cargo, o usuário poderá criar várias classes seguidas de diversos níveis salariais. A criação de classes/níveis permite ainda que se utilize a progressão automática, ou seja; a mudança automática de níveis salariais.

Procedimentos para o cadastro de classes/níveis

Faça a chamada de um cargo já criado, em seguida na tabela de níveis salariais cadastre o código e a descrição para a classe do cargo, na seqüência cadastre o código, a descrição e o salário referente ao nível do cargo.

3. Lotações

Nesta tela, será realizado os cadastros das lotações, como por exemplo, em caso de prefeituras, as secretarias e seus respectivos setores.

Quantitativos	Valores
Ativos	29
Rescisão	0
Afastados	0
Proventos	R\$ 113.702,40
Descontos	R\$ 42.250,70
Líquido	R\$ 71.451,70

DETALHAMENTO DOS BOTÕES

Todos os botões podem ser chamados com a utilização do mouse, ou através das teclas auxiliares especificadas no próprio botão.

1. Novo (Insert)

Permite a criação de uma nova Lotação. Para cadastrar um novo setor, o usuário deverá primeiro ter cadastrado uma lotação, e depois, selecionar a lotação (secretaria) que deseja incluir o novo setor.

2. Gravar (F2)

Confirma/grava as inclusões/alterações feitas. Se este processo não for feito antecipado, por ser opcional, o sistema pedirá a confirmação no momento em que o usuário for fechar a tela.

3. Alterar (F3)

Permite alterar dados do cadastro de setores.

4. Excluir (Delete)

Faz a exclusão do setor. O sistema só permitirá este tipo de exclusão, quando o setor que está sendo excluído não existir em meses anteriores.

5. Retornar (Esc)

Limpa o setor em edição, deixando habilitado para consulta ou cadastro de um novo setor, quando folha aberta.

6. Localizar (F10)

Abre a relação de secretarias e setores para consulta por nome ou código da lotação. Utilizando o botão Que Contenha, a consulta poderá ser feita por um nome específico, exemplo: onde contenha o nome INATIVO. Observação: a consulta será feita sempre com base na secretaria mostrada na entrada.

7. Sair (Esc)

Quando existir um registro em edição ou mesmo com a tela vazia, este botão fará a função de retornar ao menu principal.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CADASTRO DE LOTAÇÃO
CONFIGURACOES EXTRAS / FOLHA NORMAL - MAIO DE 2019

LAYOUT SISTEMAS

Secretaria: Status: Ativo Inativo

Sector:

Configurações Gerais | Configurações Extras | Configurações ATS | Declarante DIRF | Dot. Orçamentária | Configurações FUNDEB

Informações Contábeis

Tipo do Órgão: Código Orçamentário: É Fundo de Previdência: Sim Não

Status Orçamentário Salário Família: Fonte de Recurso:

Status Orçamentário Gestante:

Percentual do FAP: Percentual do RAT: Não enviar para Tribunal

Assinaturas

1 - Nome	2 - Nome	3 - Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 - Cargo	2 - Cargo	3 - Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observações da Lotação / Marcas

Contribuição Sindical: Sim Não Transparência: Sim Não

Novo Gravar Alterar Excluir Cancelar Retornar Localizar Sair

Neste cadastro são definidas as secretarias e os setores de acordo com cada município, em ambos os casos deverão estar devidamente cadastrados conforme informações da contabilidade, o código do Órgão para as Secretarias (UNIDADES GESTORAS) e em seguida o código para os setores (UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS).

MARCA

Através do cadastro de marcas, o usuário poderá definir previamente marcas que farão agrupamentos de determinados setores, a marca E por exemplo para agrupar todos o setores da educação infantil, e assim sucessivamente conforme conveniência de cada usuário. Dentro do cadastro de marcas utiliza a tecla F1 para maiores informações.

ATENÇÃO!!!!

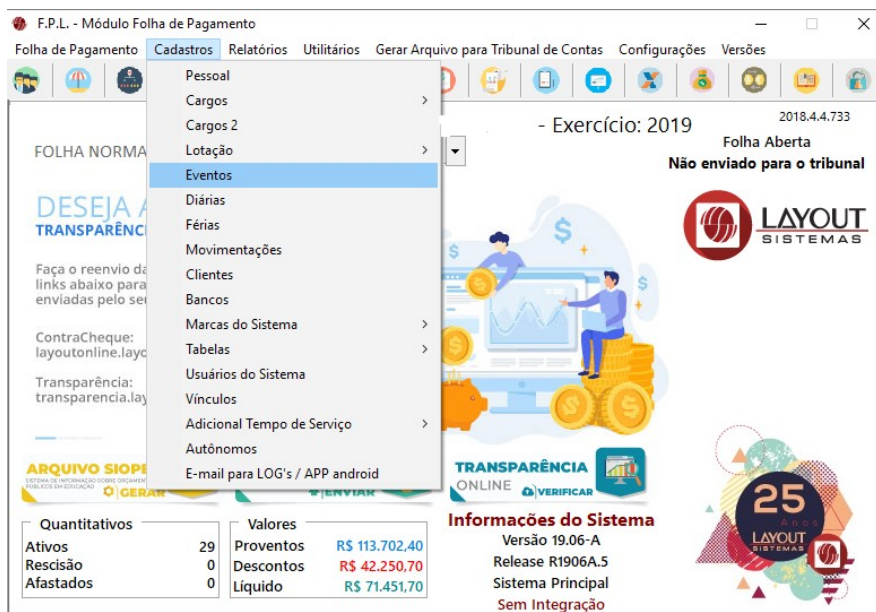
Informações necessárias para geração do SIM

A caixa Informações TCM / TCE, o campo Código Orçamentário, deverá ser utilizado para o preenchimento dos códigos orçamentários referentes a cada secretaria e individualmente em cada setor. O botão ao lado, deverá ser utilizado para visualização das unidades gestoras e orçamentárias, o botão com a imagem de um X, deverá ser utilizado para os setores que não deverão ser gerados para o SIM no Ceará.

4. Eventos

O cadastro de eventos define para o sistema em parte, o seu correto funcionamento ou não. Por isto é muito importante a atenção e o conhecimento por parte do usuário. Neste cadastro são criados quase todos os eventos, proventos ou desconto utilizados pela folha de pagamento, e cabe ao usuário

atribuir a cada um, a sua forma de funcionamento. Isto significa dizer que é o usuário é quem definirá se um determinado evento tem desconto ou não de INSS, IRRF, se entra no cálculo quando for o caso, de Anuênio, se será considerado com remuneração para o cálculo do 13º salário, se entrará para o cálculo das férias, etc.



1ª PARTE >

No botão Informações do Evento o sistema permite a visualização dos eventos fixos e criados e alterações para os eventos criados.

2ª PARTE > No botão Informações TCM/TCE o sistema permite a visualização e alteração dos campos amparo legal, regulamentação, etc.

Observação: Para o Estado do Ceará é obrigatório o preenchimento destes campos para geração do SIM. Para os demais estados é opcional e não têm nenhuma influência para os cálculos da folha.

3ª PARTE > O botão Configuração, permite que os eventos em forma de percentual (provento ou desconto) sejam configurados para incidirem sobre outros eventos.

Exemplo: um desconto sindical deverá ser um percentual calculado do salário base + o anuênio. O usuário deverá criar o evento, para esta situação obrigatoriamente o campo Tipo de Evento deverá ser percentual e o campo Marca o usuário deverá selecionar a opção ! (exclamação), desta forma o sistema passará a considerar como percentual para incidir no evento criado, apenas os eventos informados no botão Configuração.

4ª PARTE > Procedimentos básicos para criação de um evento

Natureza do Evento -> Informar se será Valor ou Percentual

Valor > Será solicitado a digitação do valor do evento individualmente

Percentual > Será solicitado a digitação do percentual para o evento individualmente.

Atenção: Quando a natureza do evento for VALOR, o usuário poderá optar por preencher o campo VALOR PADRÃO, neste caso o valor do evento será igual para todos os servidores que usarem este evento, quando não for preenchido, o evento poderá ser usado por vários servidores cada um com valor diferente.

5ª PARTE >

Tipo do Evento -> Informar se será Provento ou Desconto

Provento > Entrará como soma na Remuneração do Servidor

Desconto > Entrará como desconto na Remuneração do Servidor

6ª PARTE >

Tipo Permanência -> Informar se será Permanente ou Temporário

Permanente > Ficará na folha do mês seguinte até ser retirado pelo usuário

Temporário > Sairá automaticamente com a criação do novo mês (Inicialização) ou permanecerá pelo tempo que for informado no campo tempo, individualmente.

8ª PARTE >

Tipo Incidência -> Informar se será Líquido ou Remuneração

Líquido > Quando for informado sobre o líquido, não terá desconto de INSS ou Previdência Privada

Remuneração > Terá desconto de INSS ou Previdência Privada

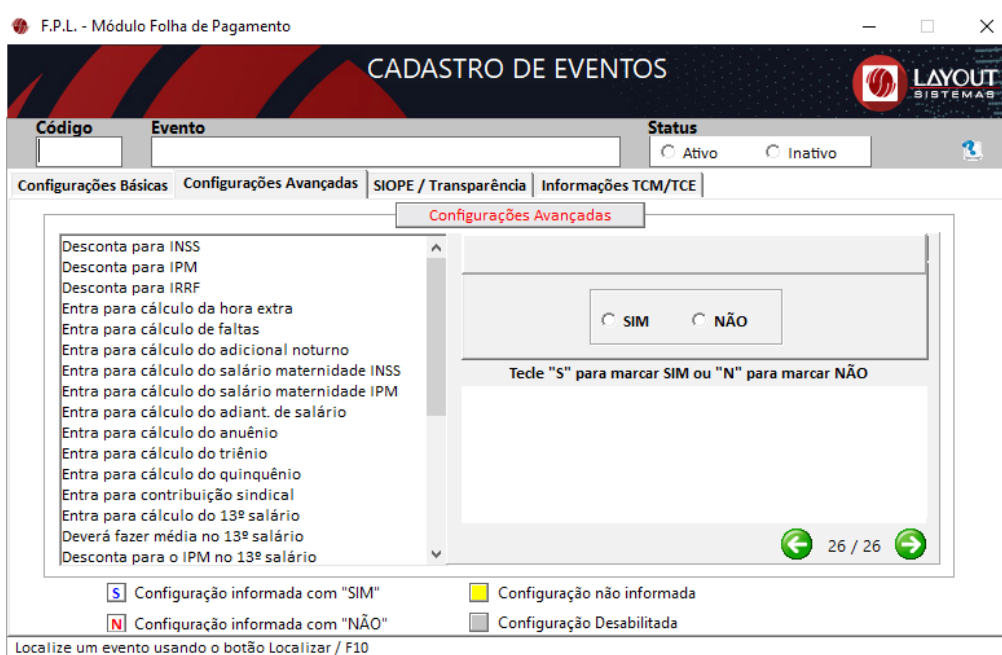
Importante: O usuário deverá observar com atenção o campo Tipo de Incidência, este campo poderá mudar completamente a forma do desconto nos seguintes sentidos:

1º > Quando o tipo de incidência for sobre o líquido, este desconto será feito sem dedução da remuneração do servidor. (O servidor pagará imposto sobre a remuneração normal e ainda terá o desconto aplicado).

2º > Quando o tipo de incidência for sobre a remuneração, este desconto será deduzido do valor da remuneração do servidor. (O servidor pagará imposto sobre a remuneração deduzido o desconto aplicado).

3º > Os eventos fixos o sistema já faz uma crítica automaticamente para que não sejam informados mais de uma vez, esta mesma crítica poderá ser feita também nos eventos criados pelo usuário, bastando que seja digitado no campo abreviação, a marca *FIXO*.

A caixa Incidências nos Cálculos



8ª PARTE > [] IRRF Deixar marcado para que o evento tenha incidência no IRRF ou desmarcado para não.

Importante: O usuário deverá observar com atenção quando este evento for um desconto.

1º > Se for marcado para que o desconto tenha incidência no IRRF, o valor deste desconto será deduzido no do cálculo para IRRF.

Exemplo: um desconto de pensão alimentícia, deverá ser marcado para que tenha incidência no IRRF, desta forma no cálculo do IRRF será deduzido o valor do desconto da pensão alimentícia.

2º > Se for marcado para que o desconto não tenha incidência no IRRF, o valor deste desconto não será deduzido no do cálculo para IRRF.

Exemplo: um desconto de consignação bancária, não deverá ser marcado para que tenha incidência no IRRF, pois este tipo de desconto não é dedutível da base de cálculo do IRRF.

9ª PARTE > 13º salário Deixar marcado para que o evento tenha incidência no 13º salário ou desmarcado para não. Sempre que esta opção for marcada, o sistema habilitará a caixa ao lado deixando a opção para que o usuário defina se este evento entrará para o 13º salário fazendo média ou não.

10ª PARTE > ATS Deixar marcado para que o evento tenha incidência no Anuênio, Triênio ou Quinquênio ou desmarcado para não.

11ª PARTE > Férias Deixar marcado para que o evento entre no cálculo das férias ou desmarcado para não.

Atenção: sempre que esta opção for marcada, o sistema habilitará a caixa ao lado deixando a opção para que o usuário defina se este evento entrará para o cálculo das férias fazendo média ou não.

12ª PARTE > Adiantamento Deixar marcado para que o evento entre no cálculo do adiantamento de salário ou desmarcado para não.

O que significa para o sistema Fazer Média?

13ª PARTE > Para o 13º Salário no evento marcado para entrar no cálculo do 13º salário e também marcado para fazer média, o sistema fará a soma dos valores de cada mês e dividirá por 12. (se a opção fazer média não for marcada, o sistema verificará apenas se no mês de processamento do 13º salário o evento existe ou não, se existir entrará para o 13º salário sem média, se não existir ficará fora da base de cálculo do 13º salário.

14ª PARTE > Para o cálculo das Férias no evento marcado para entrar no cálculo das férias e também marcado para fazer média, o sistema fará a soma dos meses em que o servidor teve o evento multiplicado por 12 e dividido pelo número de meses em que o servidor teve o evento. (se a opção fazer média não for marcada, o sistema verificará apenas se no mês de processamento das férias o evento existe ou não, se existir entrará para o cálculo das férias sem média, se não existir ficará fora da base das férias.

Observações Importantes: No campo observação do cadastro de eventos, o usuário poderá utilizar marcas que podem alterar a forma do cálculo do evento. Sempre que existir a necessidade de um evento funcionando diferente das opções padrões oferecidas pelo sistema, sugerimos que a layout Informática seja consultada para que possamos orientar o usuário sobre a melhor forma. No entanto segue a baixo exemplos detalhados de todas estas situações.

15ª PARTE >

PARA PERSONALIZAÇÃO DE UM EVENTO PERCENTUAL#

Quando for criado um provento ou desconto funcionando na forma de percentual, o simples fato de ser informado no campo Marca, a condição ! (exclamação), fará com que o sistema só considere para o percentual informado, os eventos que o usuário informar no botão Configuração. O usuário deverá abrir o cadastro de eventos, selecionar o evento desejado, informar a exclamação e em seguida no botão configuração, adicionar os eventos que deverão entrar no cálculo do percentual do evento criado.

17ª PARTE > #PARTICULARIDADES DO CÁLCULO DA A.T.S.#

/AU/HE/PO /AD PARA CÁLCULO DO ANUÊNIO, QUINQUÊNIO OU TRIÊNIO

Para incluir um destes eventos no cálculo do ATS. (anuênio, triênio ou quinquênio) informe no campo observação do evento ATS a marca /AU para incluir a Hora Aula, /HE para incluir a Hora Extra, /PO para incluir o Pó de Giz, /AD para incluir o Adicional Noturno.

Observação: com a existência da marca, não é necessário informar no evento HORA EXTRA, HORA AULA ou outros conforme exemplo acima, a incidência na ATS.

18ª PARTE > #/INI=05# PARA CÁLCULO DO ANUÊNIO

Para informar com quantos anos deverá ser iniciado o processamento do anuênio. Quando não existir esta marca a contagem começa a partir do primeiro ano de acordo com a data de admissão.

Atenção: Configuração válida apenas para anuênio.

19ª PARTE > #/PERC=0505# PARA CÁLCULO DO ANUÊNIO

Para informar com quantos anos deverá ser iniciado o processamento do anuênio e com qual percentual começará o cálculo.

Exemplo: 05_05

O anuênio será calculado com base na data de admissão, no entanto o primeiro campo 05 implica que o funcionário só receberá a partir de 05 anos, o segundo campo 05 implica que o percentual será inicialmente com 5%, para os anos seguintes o funcionário que esteja com 5% passará a ter 6% no sexto ano e assim sucessivamente

20ª PARTE > #/ANO=2002# PARA CÁLCULO DO ANUÊNIO

Para determinar que só entre nos processamentos, servidores que entraram a partir de um determinado ano para frente. (Configuração válida apenas para Anuênio).

21ª PARTE > #/LIM=999# LIMITE DE CÁLCULO PARA ANUÊNIO, TRIÊNIO ou QUINQUÊNIO

Para informar o máximo de anos para cálculo da ATS. Exemplo do anuênio: o usuário poderá determinar que o anuênio só seja calculado até 30 anos, então digite a marca assim: #/LIM=030#

Observação: Quando existir ATS calculada de forma automática para um servidor e o usuário desejar que esta ATS seja congelada, que não continue mais calculando, então informe no servidor as situações abaixo:

N/ANU > Não continuar calculando o anuênio

N/TRI > Não continuar calculando o Triênio

N/Q > Não continuar calculando o Quinquênio

22ª PARTE > #/BASE_QUI# CÁLCULO DO QUINQUÊNIO SÓ SOBRE O SALÁRIO BASE

Quando um evento for criado para funcionar como QUINQUÊNIO, embora possam existir outros eventos configurados para incidirem no cálculo do mesmo, a marca #/BASE_QUI# colocada em um setor específico, fará com que neste setor o cálculo seja considerado apenas sobre o salário base do funcionário.

Observação: quando o funcionário não tiver salário base mas tiver hora aula, a hora aula será considerada para o cálculo do QUINQUÊNIO como se fosse salário base.

23ª PARTE > #FALTA# PARA DESCONTO DE FALTAS

Quando o tipo do desconto de faltas for 1(para descontar só do salário base), esta marca poderá ser utilizada para que outro evento entre para o cálculo do desconto das faltas.

24ª PARTE > #N/SF#N/FAL#F# PARA CRIAÇÃO DO EVENTO 1/3 DE FÉRIAS

Na criação do evento 1/3 de FÉRIAS, digite a marca #N/SF# para que o valor deste evento, não seja considerado como remuneração para o teto do salário família e #N/FAL# para que o desconto de faltas quando feito da Remuneração tipo 2 ou das Vantagens tipo 3, não considere o valor deste evento, para desconto das faltas.

Exemplo:

EVENTO=NOME A CRITÉRIO DO USUÁRIO (sugestão) -> ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS

ABREVIÇÃO= NOME A CRITÉRIO DO USUÁRIO (sugestão) -> 1/3 DE FÉRIAS

OBSERVAÇÃO =#N/SF#N/FAL#F# (OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTA CONDIÇÃO)

NATUREZA DO EVENTO=PROVENTO

TIPO DO EVENTO=VALOR

TIPO DE PERMANÊNCIA=TEMPORÁRIO

TIPO DE INCIDÊNCIA=REMUNERAÇÃO (ou o que determinar o regime jurídico)

INCIDÊNCIA NO IRRF=SIM

INCIDÊNCIA NO 13º SALÁRIO=NÃO

INCIDÊNCIA NO ATS=NÃO

INCIDÊNCIA NAS FÉRIAS=NÃO

INCIDÊNCIA NO ADIANT. DE SALÁRIO=NÃO

VALOR PADRÃO DO EVENTO=NÃO PREENCHER

MARCA=NÃO PREENCHER

25ª PARTE > #N/SF#N/FAL#FV# PARA CRIAÇÃO DO EVENTO FÉRIAS VENCIDAS

Na criação do evento Férias Vencidas, digite a marca #N/SF# para que o valor deste evento, não seja considerado como remuneração para o teto do salário família e #N/FAL# para que o desconto de faltas quando feito da Remuneração tipo 2 ou das Vantagens tipo 3, não considere o valor deste evento, para desconto das faltas.

Exemplo:

EVENTO=NOME A CRITÉRIO DO USUÁRIO (sugestão) -> FERIAS VENCIDAS

ABREVIÇÃO= NOME A CRITÉRIO DO USUÁRIO (sugestão) -> FERIAS VENCIDAS

OBSERVAÇÃO =#N/SF#N/FAL#FV# (OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTA CONDIÇÃO)

NATUREZA DO EVENTO=PROVENTO

TIPO DO EVENTO=VALOR

TIPO DE PERMANÊNCIA=TEMPORÁRIO

TIPO DE INCIDÊNCIA=REMUNERAÇÃO (ou o que determinar o regime jurídico)

INCIDÊNCIA NO IRRF=SIM

INCIDÊNCIA NO 13º SALÁRIO=NÃO

INCIDÊNCIA NO ATS=NÃO

INCIDÊNCIA NAS FÉRIAS=NÃO

INCIDÊNCIA NO ADIANT. DE SALÁRIO=NÃO

VALOR PADRÃO DO EVENTO=NÃO PREENCHER

MARCA=NÃO PREENCHER

26ª PARTE > #N/SF#N/FAL#AP# PARA CRIAÇÃO DO EVENTOS ABONO PECUNIÁRIO

Na criação do evento Abono Pecuniário, digite a marca #N/SF# para que o valor deste evento, não seja considerado como remuneração para o teto do salário família e #N/FAL# para que o desconto de faltas quando feito da Remuneração tipo 2 ou das Vantagens tipo 3, não considere o valor deste evento, para desconto das faltas.

Observação: quando o usuário criar o Abono Pecuniário, lembre também de criar 1/3 do Abono Pecuniário, pois o sistema só fará o cálculo, com a existência dos dois eventos e as especificações mostradas nos exemplos.

EVENTO=NOME A CRITÉRIO DO USUÁRIO (sugestão) -> ABONO PECUNIÁRIO

ABREVIÇÃO= NOME A CRITÉRIO DO USUÁRIO (sugestão) -> ABONO PECUNIÁRIO

OBSERVAÇÃO =#N/SF#N/FAL#AP# (OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTA CONDIÇÃO)

NATUREZA DO EVENTO=PROVENTO

TIPO DO EVENTO=VALOR

TIPO DE PERMANÊNCIA=TEMPORÁRIO

TIPO DE INCIDÊNCIA=LÍQUIDO (ou o que determinar o regime jurídico)

INCIDÊNCIA NO IRRF=SIM

INCIDÊNCIA NO 13º SALÁRIO=NÃO

INCIDÊNCIA NO ATS=NÃO

INCIDÊNCIA NAS FÉRIAS=NÃO

INCIDÊNCIA NO ADIANT. DE SALÁRIO=NÃO

VALOR PADRÃO DO EVENTO=NÃO PREENCHER

MARCA=NÃO PREENCHER

27ª PARTE > #N/SF#N/FAL#AP# PARA CRIAÇÃO DOS EVENTOS 1/3 ABONO PECUNIÁRIO

Na criação do evento 1/3 Abono Pecuniário, digite a marca #N/SF# para que o valor deste evento, não seja considerado como remuneração para o teto do salário família e #N/FAL# para que o desconto de faltas quando feito da Remuneração tipo 2 ou das Vantagens tipo 3, não considere o valor deste evento, para desconto das faltas.

Observação: quando o usuário criar o 1/3 Abono Pecuniário, lembre também de criar "Abono Pecuniário", pois o sistema só fará o cálculo, com a existência dos dois eventos e as especificações mostradas nos exemplos.

EVENTO=NOME A CRITÉRIO DO USUÁRIO (sugestão) -> 1/3 ABONO PECUNIÁRIO

ABREVIÇÃO= NOME A CRITÉRIO DO USUÁRIO (sugestão) -> 1/3 ABONO PECUNIÁRIO

OBSERVAÇÃO =#N/SF#N/FAL#AF# (OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DESTA CONDIÇÃO)

NATUREZA DO EVENTO=PROVENTO

TIPO DO EVENTO=VALOR

TIPO DE PERMANÊNCIA=TEMPORÁRIO

TIPO DE INCIDÊNCIA=LÍQUIDO (ou o que determinar seu regime jurídico)

INCIDÊNCIA NO IRRF=SIM

INCIDÊNCIA NO 13º SALÁRIO=NÃO

INCIDÊNCIA NO ATS=NÃO

INCIDÊNCIA NAS FÉRIAS=NÃO

INCIDÊNCIA NO ADIANT. DE SALÁRIO=NÃO

VALOR PADRÃO DO EVENTO=NÃO PREENCHER

MARCA=NÃO PREENCHER

28ª PARTE > #BASE20# PARA DESCONTO EM PERCENTUAL, EXEMPLO DO SEST/SENAT PARA AUTÔNOMOS

Esta marca permite definir a base para desconto de um evento percentual. Exemplo: para um valor de 1.000,00 se for informado #BASE20# o sistema calcula o percentual que for informado no evento, apenas sobre 20% do valor de 1.000,00. Esta formula só funciona para um desconto percentual, mantendo as regras de desconto sobre o Salário Base, Remuneração ou Vantagens com as marcas informadas no campo abreviação do evento.

29ª PARTE > #/AJCUSTO# PARA AJUDA DE CUSTO OU DIÁRIA

Quando o evento criado for uma Ajuda de Custo ou Diária, esta marca deverá ser utilizada para o enquadramento destes eventos na declaração de rendimentos do servidor.

30ª PARTE > #/LIQPENSAO# PARA TOTALIZAÇÃO NO RESUMO GERAL DO VR. LÍQUIDO + O DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

No Resumo Geral quando houver desconto de pensão alimentícia, se no evento criado for digitada esta marca, o sistema irá totalizar em uma coluna, o valor líquido da folha mais o valor do desconto de pensão. Exemplo: LIQUIDO + PENSÃO

31ª PARTE > #/PENSAO# PARA CRIAÇÃO DE QUALQUER DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Quando o evento criado for um desconto de pensão alimentícia, esta marca irá enquadrar o desconto de pensão na declaração de rendimentos.

32ª PARTE > #/OUTROS# PARA RENDIMENTOS NÃO TRIBUTÁVEIS

A exemplo do ABONO DO PIS/PASEP muitas vezes pago junto com a folha de pagamento, esta marca serve para fazer o enquadramento deste tipo de evento na declaração de rendimentos.

33ª PARTE > #/BASEHE# PARA CÁLCULO DAS HORAS EXTRAS

Para que um determinado evento entre para base de cálculo da hora extra. Como o cálculo é feito automaticamente em cima do salário base, os proventos que estiverem com esta marca, serão somados ao salário base e entrarão como base de cálculo para hora extra.

34ª PARTE > #N/TEMPO# PARA EVENTOS TEMPORÁRIOS COM INFORMAÇÃO DO TEMPO

Os eventos temporários são apagados automaticamente na criação do novo mês, ou permanecerão para o mês seguinte, quando são informados o tempo de permanência. Quando esta marca for informada no campo observação do evento, o evento será apagado com a criação de um novo mês mesmo com a informação do tempo de permanência.

Atenção: Esta condição se aplica aos casos de consignações com o Banco do Brasil em que o sistema importa os descontos automaticamente. (Veja mais informações em Processamento de Arquivos de Valores (TXT)).

35ª PARTE > N/LIQ PARA DESCONTOS EM PERCENTUAL DO SALÁRIO LÍQUIDO

Quando um desconto é criado em forma de percentual para descontar do líquido, o usuário poderá definir que outros descontos criados não diminuam o líquido para aplicação do percentual de desconto. Ou seja; um desconto de pensão de 30% do líquido onde o servidor que está pagando a pensão tem por exemplo uma consignação com o Banco do Brasil e um desconto do Fortbrasil,

estes dois descontos não deverão ser diminuídos do líquido para a aplicação do desconto da pensão alimentícia.

36ª PARTE > #SEMPRE=O# ou #SEMPRE=E# PARA LICENÇA GESTANTE NA GERAÇÃO DO SIM

Na geração do SIM, para servidores com desconto para INSS, a licença gestante será gerada sempre com extra-orçamentário, para servidores com desconto para previdência própria, “sempre orçamentário” ou em ambos os casos levará em conta a marca colocada na lotação #SF=O# para orçamentário ou #SF=E# para extra-orçamentário, fazendo com qualquer umas das situações anteriores possam ser alteradas para aquele setor. No entanto independente de qualquer umas das situações, a marca #SEMPRE=O# ou #SEMPRE=E# permite a mudança para um evento específico, ou seja: todos os eventos de um servidor poderão ser gerados como extra-orçamentário, e apenas o evento que se encontra com esta marca, ser orçamentário.

37ª PARTE > #ADIANTA13RESC# PARA DESCONTO DE ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO NA RESCISÃO

Para dedução do desconto do adiantamento do 13º salário na rescisão, o usuário deverá criar uma única vez um evento no seguinte padrão:

EVENTO= DESC.ADIANT. 13º SALÁRIO

ABREVIÇÃO= DESC.ADIANT. 13

OBSERVAÇÃO =#ADIANTA13RESC# (OBRIGATORIO O PREENCHIMENTO DESTA CONDIÇÃO)

NATUREZA DO EVENTO= DESCONTO

TIPO DO EVENTO=VALOR

TIPO DE PERMANÊNCIA=TEMPORÁRIO

TIPO DE INCIDÊNCIA= LÍQUIDO

INCIDÊNCIA NO IRRF=NÃO

INCIDÊNCIA NO 13º SALÁRIO=NÃO

INCIDÊNCIA NO ATS=NÃO

INCIDÊNCIA NAS FÉRIAS=NÃO

INCIDÊNCIA NO ADIANT. DE SALÁRIO=NÃO

VALOR PADRÃO DO EVENTO=NÃO PREENCHER

MARCA=NÃO PREENCHER

38ª PARTE > Dicas sobre um desconto na forma de percentual

Quando o desconto criado for um percentual, a referência para calcular este percentual será sempre o Salário Base. Verifique na tabela abaixo as variações que o usuário poderá criar para esta forma de desconto.

Algumas destas condições quando digitadas no campo Marca, poderão mudar a forma do desconto de forma personalizada.

- # Para um desconto da HORA AULA
- X Para um desconto da REMUNERAÇÃO
- * Para um desconto das VANTAGENS
- Para um desconto do SALÁRIO LÍQUIDO
- M Para um desconto do SALÁRIO MÍNIMO (conforme a tabela de valores mensais)
- ! Para personalização do evento através do botão Configuração do Evento. (Utilize a ajuda do sistema e veja mais detalhes.

5. Férias

Quantitativos	Valores
Ativos	29
Rescisão	0
Afastados	0
Proventos	R\$ 113.702,40
Descontos	R\$ 42.250,70
Líquido	R\$ 71.451,70

Informações do Sistema
Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

Sempre que o sistema for acessado, será preenchido automaticamente, o período aquisitivo dos servidores, com base na data de admissão, ficando a critério do usuário o preenchimento do gozo das férias para os anos anteriores.

O cálculo de 1/3 das férias cria a obrigatoriedade da informação do período de gozo, desta forma o calendário de férias se manterá sempre alimentado, permitindo que seja feito o controle mensal das férias vencidas e emissão dos avisos e recibos de férias.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CADASTRO DE FÉRIAS

LAYOUT SISTEMAS

Matrícula	Nome	Vínculo	Situação Funcional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ano/Mês Processamento	Data de Admissão		
Ano <input type="text"/> Mês <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Período Aquisitivo	Período de Gozo das Férias (1)	Período de Gozo das Férias (2)	Período de Gozo das Férias (3)
<input type="text"/> a <input type="text"/>	<input type="text"/> a <input type="text"/>	<input type="text"/> a <input type="text"/>	<input type="text"/> a <input type="text"/>

Ano	Mês	Período	Aquisitivo	Gozo (1)	Férias (1)	Gozo (2)	Férias (2)	Gozo (3)	Férias (3)	Tipo

Observação

Para o cálculo das Férias Vencidas ou Abono Pecuniário, o usuário deverá utilizar a rotina Processamento de Eventos, utilize a tecla F1 para ter a ajuda do sistema sobre o funcionamento destas rotinas e a forma correta de criação dos eventos para as mesmas.

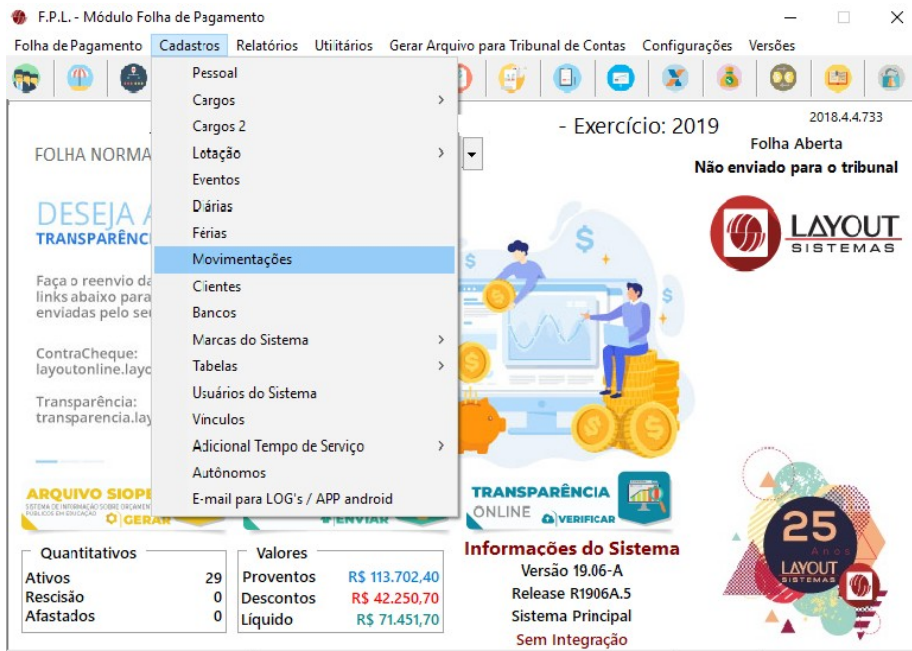
Para o processamento das férias vencidas ou abono pecuniário, através da rotina processamento de eventos, não será obrigatório o preenchimento do gozo, no entanto é importante que no cadastro de férias seja informado, para manter o calendário atualizado.

As baixas serão feitas automaticamente de acordo com o preenchimento do período de gozo.

Atenção: O relatório que permitirá acompanhar as baixas será encontrado em **RELATÓRIOS > PESSOAL > LISTAGEM DE AQUISIÇÃO DE FÉRIAS**. A emissão do aviso / recibo de férias, será encontrado em **RELATÓRIOS > PESSOAL > AVISO / RECIBO DE FÉRIAS**.

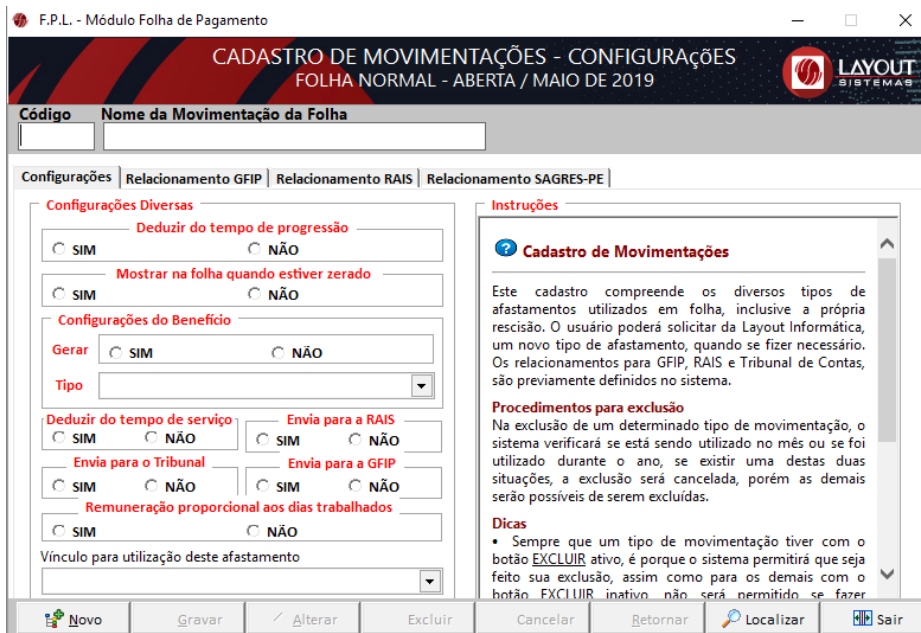
6. Movimentações

Nesta tela será apresentado os tipos de movimentações de afastamentos previamente cadastrados pelo sistema como movimentações padrão. Todavia, cliente poderá cadastrar novas movimentações e configurá-las conforme a particularidade desejada.



Cadastro de Afastamentos / Atos Pessoais

Este cadastro é o registro de todos os afastamentos que possam ocorrer com o funcionário. Uma vez feito este registro, o sistema passará a controlar os retornos para cada mês, fará o registro deste(s) afastamento(s) na ficha funcional do funcionário e utilizará também este cadastro para geração da GFIP, RAIS e informações para alguns tribunais de contas estaduais.



O campo Tipo Afastamento *FOLHA* é somente para que a informação do afastamento saia na impressão da folha e contra-cheque.

O campo Tipo Afastamento *GFIP* é indispensável para geração da GFIP, assim como as datas de início e fim.

O campo Retorno é indispensável para que o sistema faça o controle dos retornos de forma automática.

O campo Conta Tempo de Serviço, quando for marcado, será deduzido de forma automática na declaração de tempo de contribuição.

Importante: com o cadastro preenchido, baseado no campo retorno, o sistema fará os retornos dos funcionários de forma automática com a inicialização do novo mês. É importante lembrar que em determinadas situações, só isto será suficiente, no entanto quando se tratar de um afastamento sem ônus, o sistema retornará o funcionário sem as suas remunerações ou vantagens. Baseado nesta hipótese, sugerimos que com a inicialização de um novo mês, o usuário utilize o relatório que encontra-se dentro de Listagens com o nome 3.64-Listagem de Afastamentos, em seguida selecione Somente Retornos, para que seja feito o acompanhamento dos retornos dentro de cada mês.

7. Clientes

Nesta opção serão solicitadas as informações cadastrais do cliente, endereço, nome do responsável legal etc. na opção Código Município, este código é de uso interno da Layout Informática, para controle dos clientes e deverá ser informado conforme tabela disponível no botão ao lado.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

2018.4.4.733

- Exercício: 2019

Folha Aberta

Não enviado para o tribunal

LAYOUT SISTEMAS

TRANSPARÊNCIA ONLINE VERIFICAR

Informações do Sistema

Versão 19.06-A

Release R1906A.5

Sistema Principal

Sem Integração

Quantitativos		Valores
Ativos	29	Proventos R\$ 113.702,40
Rescisão	0	Descontos R\$ 42.250,70
Afastados	0	Líquido R\$ 71.451,70

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CADASTRO DE CLIENTES
FOLHA NORMAL - ABERTA / MAIO DE 2019

Código Cliente

Dados Gerais | Códigos | Observações

Dados do Cliente

CNPJ Fone Fax Endereço

CGF Email Cidade UF

CEI Home Page CEP Número Bairro

CNPJ Para Pagamento Presta informações para tribunal de contas? SIM

Responsável Legal (Gestor RAIS / DIRF)

Nome Responsável Legal CPF

Email Data de Nasc Fone

Logo da Entidade

61 px Inserir

55 px Remover

Gravar Alterar Cancelar Ajuda Sair

Na opção Código TCM, para os Estados onde é feito geração on-line de arquivos para o Tribunal de Contas, será solicitado o código do município junto ao tribunal de contas conforme tabela disponível no botão ao lado.

A caixa Informações RAIS, Natureza Jurídica, CNAE e Cód. IBGE deverão ser preenchidos conforme tabela disponível no botão ao lado.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CADASTRO DE CLIENTES
FOLHA NORMAL - ABERTA / MAIO DE 2019

Código Cliente

Dados Gerais | Códigos | Observações

Códigos

Cod. ENTE Cód. Município Cód. Entidade Unidade Gestora

Código Município IBGE Tipo do Órgão

Inf. GFIP

Código GPS 2402

FPAS 582

Gerar Detalhamento na Transp. Sim Não

É Fundo de Previdência Sim Não

Gera SIM Formato Antigo Sim Não

Informações RAIS

Natureza Jurídica 1066 CNAE 8411600 Código Municipal RAIS 2615003

Participa PAT SIM NÃO Optante Simples SIM NÃO

Rodapé

1 - Nome 2 - Nome 3 - Nome

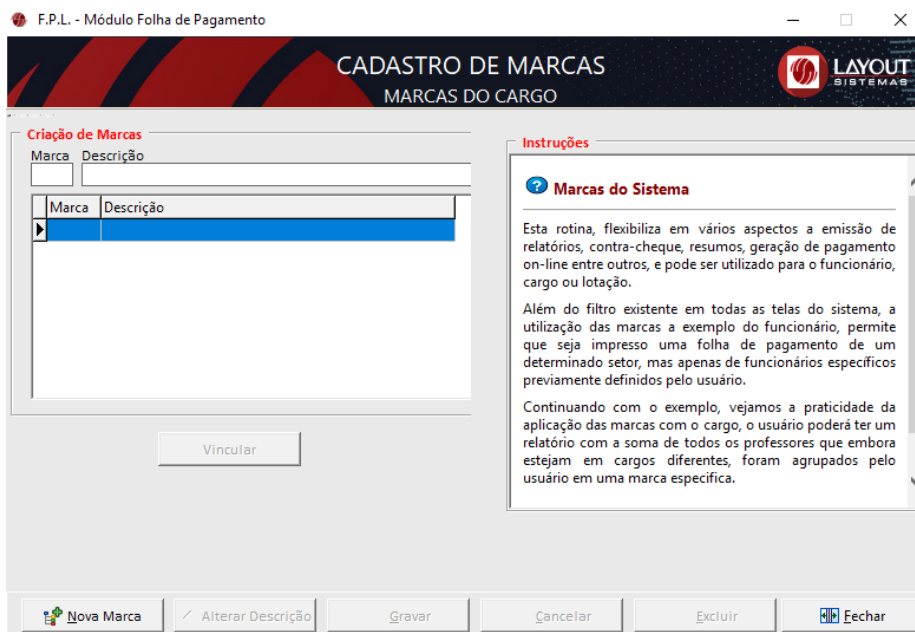
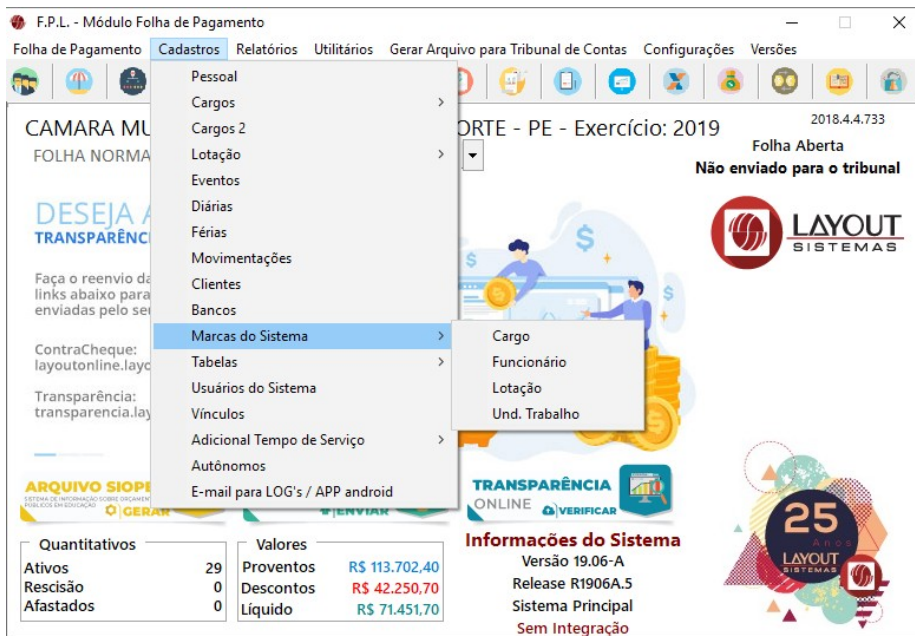
1 - Cargo 2 - Cargo 3 - Cargo

Gravar Alterar Cancelar Ajuda Sair

A caixa Informações GFIP, Informe o código para geração da GPS, conforme tabela disponível no botão ao lado. A alíquota RAT com variação de 1% a 3% nesta situação será um percentual padrão todos os servidores, o código FPAS também deverá ser informado.

8. Marcas

As marcas funcionam como um recurso a mais no agrupamento de relatórios, permitindo que além dos filtros oferecidos pelo sistema, o usuário possa personalizar a forma de seleção fazendo agrupamentos por servidores, cargos ou lotações.



SERVIDORES

Para marcar um grupo de pessoas

CARGOS

Para marcar grupo de cargos

LOTAÇÕES

Para marcar grupo de setores em uma secretaria ou em secretarias diversas.

Importante: As marcas devem ser criadas utilizando letras do alfabeto e sempre maiúsculas, a descrição das marcas também é fundamental, o sistema não reconhecerá qualquer que seja a marca se a sua descrição for indefinida.

9. Usuários do Sistema

Este cadastro permite que seja feito o cadastramento dos usuários com acesso ao sistema de folha e ao mesmo tempo, que se crie o limite de acesso que será dado a cada um. O número de usuário é ilimitado, ficando a critério do administrador da folha, assim como o acesso que será dado individualmente.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

FOLHA NORMAL /

DESEJA AC
TRANSPARÊNCIA E

Faça o reenvio das co
links abaixo para aco
enviadas pelo seu m

ContraCheque:
layoutonline.layoutsi

Transparência:
transparencia.layout

ARQUIVO SIOPE
SEÇÃO DE NOTIFICAÇÃO SOBRE DEPARTAMENTOS
PÚBLICO EMPREGADOR

GERAR

Quantitativos

Ativos	29
Rescisão	0
Afastados	0

Valores

Proventos	R\$ 113.702,40
Descontos	R\$ 42.250,70
Líquido	R\$ 71.451,70

Informações do Sistema

Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

2018.4.4.733

- Exercício: 2019

Folha Aberta

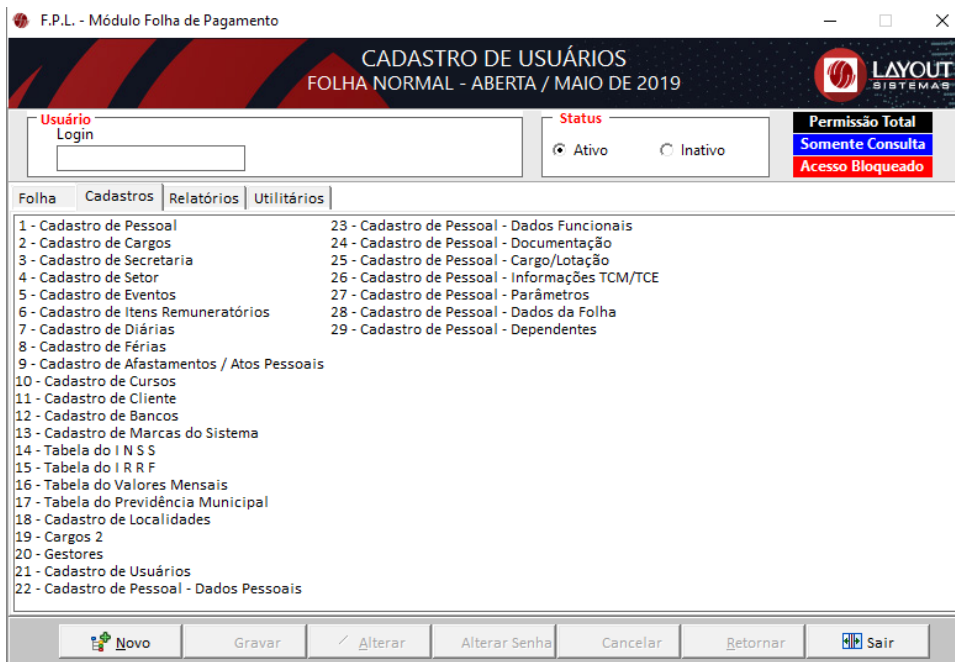
Não enviado para o tribunal

LAYOUT SISTEMAS

TRANSPARÊNCIA
ONLINE VERIFICAR

25
LAYOUT
SISTEMAS

Quando o usuário clicar no botão *Novo* (Insert), será aberto uma tela para que seja definido o tipo de acesso, observe abaixo as opções para o tipo de acesso.



DEFINIR MANUALMENTE

Nesta condição, o sistema deixará este novo usuário totalmente sem acesso a qualquer rotina, ficando a critério do administrador, através da tabela de cores mostrada na parte superior direita da tela, informar quais as rotinas do novo usuário terá acesso.

AVANÇADO

Nesta condição, o sistema deixará o usuário com acesso bloqueado a todas as chamadas encontradas na opção Folha de Pagamento, deixa com direito apenas a consultas tudo que encontra-se na opção Cadastros, e deixa com acesso total a tudo que encontra-se relacionado a Relatórios e Utilitários, se o usuário desejar, poderá manualmente mudar qualquer umas destas condições, fechando ou dando acesso.

ADMINISTRADOR

Nesta condição, o sistema deixará o usuário com acesso total a qualquer rotina, o usuário deverá em seguida utilizar a tabela de cores mostrada na parte superior direita da tela, para informar quando for o caso, quais as rotinas o novo usuário não terá acesso. A utilização da tabela de cores para as permissões deverá ser feita marcando a rotina desejada e em seguida utilizando o botão direito do mouse para escolha do tipo de permissão.

Observação: A caixa Status, com as opções Ativo e Cancelado, poderá ser utilizada, por exemplo, para transformar um usuário Ativo em Inativo, fazendo com que o mesmo não mais tenha acesso ao sistema.

10. Vínculos

Nesta tela o usuário irá cadastrar e/ou alterar os vínculos para folha de pagamento.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

Pessoal
Cargos
Cargos 2
Lotação
Eventos
Diárias
Férias
Movimentações
Clientes
Bancos
Marcas do Sistema
Tabelas
Usuários do Sistema
Vínculos
Adicional Tempo de Serviço
Autônomos
E-mail para LOG's / APP android

FOLHA NORMA

DESEJA TRANSPARÊNCIA

Faça o reenvio de links abaixo para enviadas pelo set

ContraCheque: layoutonline.layc

Transparência: transparencia.lay

ARQUIVO SIOPE

Quantitativos	Valores
Ativos 29	Proventos R\$ 113.702,40
Rescisão 0	Descontos R\$ 42.250,70
Afastados 0	Líquido R\$ 71.451,70

- Exercício: 2019 2018.4.4.733

Folha Aberta
Não enviado para o tribunal

LAYOUT SISTEMAS

TRANSPARÊNCIA ONLINE

Informações do Sistema
Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

25 ANOS LAYOUT SISTEMAS

Exemplo: Vínculo de EFETIVO, nomenclatura geralmente utilizada para se referir aos funcionários que ingressaram através de concurso público.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CADASTRO DE VÍNCULOS
TRIBUNAL DE CONTAS / FOLHA NORMAL - ABERTA / MAIO DE 2019

LAYOUT SISTEMAS

Código	Nome do Vínculo	Descrição do Salário Base
--------	-----------------	---------------------------

Configurações Gerais Tribunal de Contas Integração com Contabilidade Abertura de Conta Elemento de Despesa SIOPE

Incidência
[Dropdown]

Provisão
 Férias
 Décimo

RAIS
Enviar para o RAIS Sim Não
Código da RAIS [Dropdown]

SIPREV
Gerar Vínculo para SIPREV Sim Não
Tipo Vínculo: [Dropdown]

MANAD
Gerar Vínculo para MANAD Sim Não
Tipo Vínculo: [Dropdown]

Transparência
Enviar para a Transparência Sim Não

Configurações do ATS
 Anuênio Triênio Quinquênio

Configuração da Progressão
 Automática

GFIP
Enviar para a GFIP Sim Não
Categoria: [Dropdown]

Contribuição Sindical
Descontar Contribuição Sindical Sim Não

INSS
INSS Contribuinte Individual Sim Não

Novo Gravar Alterar Excluir Retornar Localizar Sair

Importante: Atentar para o preenchimento corretos dos códigos e categorias das movimentações como por exemplo GFIP e incidência, para prestação futura dessas informações através de geração de arquivos.

11. Adicional de Tempo de Serviço (ATS)

Nesta tela o usuário irá visualizar as configurações e os parâmetros do ATS (anuênio, triênio e quinquênio) para conferir se está de acordo com o que foi configurado anteriormente, podendo ainda, configurar data mínima para direito a ATS ou data de encerramento do mesmo, para cálculos automáticos

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

Exercício: 2019 2018.4.4.733
Folha Aberta
Não enviado para o tribunal

DESEJA TRANSPARÊNCIA

Quantitativos

Ativos	29	Proventos	R\$ 113.702,40
Rescisão	0	Descontos	R\$ 42.250,70
Afastados	0	Líquido	R\$ 71.451,70

Valores

Informações do Sistema

Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CONFIGURACOES DO ADICIONAL TEMPO DE SERVICIO (ANUÊNIO)

Anuênio Triênio Quinquênio

Tabela de Percentuais

Tempo	Perc. (%)
1º ano	1
2º ano	2
3º ano	3
4º ano	4
5º ano	5
6º ano	6
7º ano	7
8º ano	8
9º ano	9
10º ano	10
11º ano	11
12º ano	12
13º ano	13
14º ano	14

Informação do Adicional por Tempo de Serviço

Evento Configurado para o Anuênio
EVENTO DE ANUENIO NÃO CONFIGURADO.

Eventos que incidem para o Anuênio:

Vínculos Configurados

Configurações de Dados

Data mínima p/ direito
Data de referência
Data p/ encerramento

Informações

Cadastro de Anuênio

O cadastro de anuênio, é uma tela com amplas possibilidades de configurações, seu objetivo principal é a flexibilidade para o cálculo automático do Anuênio, de forma a se adequar à necessidade de cada cliente.

Detalhamento das funções

✓ Tabela de percentuais
Esta tabela permite ao usuário criar condições diversas para o cálculo, por exemplo: na maioria dos clientes o cálculo é feito assim: 1º ano -> 1% de anuênio, 2º ano -> 2% de anuênio e assim sucessivamente, mas o

Fechar

Importante: Para essa configuração, usuário deverá ter criado o evento com a particularidade do ATS e configurado o(s) vínculo(s) que terão direito.

12. Autônomos

Nesta tela o usuário poderá cadastrar os servidores autônomos, ou seja, aqueles prestadores de serviços que não possuem vínculo empregatício com a instituição.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

Exercício: 2019 2018.4.4.733
Folha Aberta
Não enviado para o tribunal

LAYOUT SISTEMAS

Quantitativos

Quantitativos		Valores	
Ativos	29	Proventos	R\$ 113.702,40
Rescisão	0	Descontos	R\$ 42.250,70
Afastados	0	Líquido	R\$ 71.451,70

Informações do Sistema

Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CADASTRO DE AUTÔNOMOS
DADOS PESSOAIS

JANEIRO

CPF PIS Nome

Criar Novo Mês

Dados Pessoais Movimentações

Conta / Banco

Banco	Agência	Tipo de Conta	Conta Corrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pagamento pelo CPF

Cadastro de autônomos para geração da GFIP/DIRF

Este cadastro permite fazer a inclusão dos autônomos na base de dados da folha de pagamento. O benefícios deixados para o usuário são vários; em um resumo breve podemos citar a geração da GFIP mensal, incluindo os autônomos, o controle destas pessoas através de relatórios, a geração da DIRF incluindo servidores e autônomos.

Conheça os detalhes e condições deste cadastro
O CPF é campo obrigatório, o PISPASEP embora não seja para o cadastro, será solicitado na geração da GFIP, é

Novo Gravar Alterar Cancelar Apagar Retornar Localizar Sair

RELATÓRIOS

1. Folha de Pagamento Analítica

Este modelo de folha traz informações detalhadas de descontos, vantagens, quantitativos referentes ao salário família, IRRF, tempo de permanência das consignações, quantidades de horas extras, faltas etc. e ainda opções diversas de filtro conforme detalhamento abaixo.

Quantitativos

Ativos	29
Rescisão	0
Afastados	0

Valores

Proventos	R\$ 113.702,40
Descontos	R\$ 42.250,70
Líquido	R\$ 71.451,70

Informações do Sistema

Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

FILTRO

Período de Admissão: / / Rescisão Mês Atual: Todos

Vínculos
 Lotação
 Und. Trabalho
 Cargo
 Cargo 2
 Func. Marcados
 Lotações Marcadas
 Cargos Marcados
 Und. Trab. Marcadas
 Conta Corrente
 Banco
 Fonte de Recurso
 Selecionar Funcs.

Faixa salarial de até

Seleção do Filtro

Folha Analítica

Este modelo de folha traz informações detalhadas dos proventos e descontos, os quantitativos referentes ao salário família, IRRF, tempo de permanência das consignações, horas extras, faltas etc.

As rescisões existentes no mês quando estão com valores a receber, o usuário tem a opção de incluir ou não no relatório da folha, podendo imprimir só os ativos, só os demitidos ou ambos.

A folha vem como padrão, a impressão para todos, ativos e demitidos juntos.

Utilize a caixa **Rescisão mês atual**, para selecionar a sua opção de SIM, NÃO ou TODOS.

Dicas

Opções de Impressão

1-Setor 2-Und. Trab. 3-Cargo 4-Geral 5-Vínculo

FILTRO

O filtro são as várias formas existentes no sistema para separação de uma folha/relatório. Ele traz a comodidade conforme necessidade do usuário, se separação dentro das opções mostradas abaixo:

Período de Admissão: Permite o filtro por período de datas.

Rescisão Mês Atual :

SIM > Imprime só os demitidos

NÃO > Imprime a folha sem incluir os demitidos

TODOS > Imprime a folha incluindo os demitidos

Observação: Quando o usuário escolher demitidos SIM ou TODOS, este grupo só será considerado, quando a rescisão tiver existido dentro da competência selecionada e o líquido do servidor for maior que 0 (zero).

() **Vínculo** → Permite a impressão da folha por vínculos.

() **Lotação** → Permite a impressão da folha por lotação.

() **Und. de trabalho** → Permite a impressão da folha pela unidade de trabalho selecionada.

() **Cargo** → Permite a impressão da folha pelo cargo selecionado.

() **Funcionários Marcados** → Permite a impressão da folha por funcionários marcados.

() **Lotações Marcadas** → Permite a impressão da folha por lotações marcadas.

() **Cargos Marcados** → Permite a impressão da folha por cargos marcados.

() **Conta Corrente** → Permite a impressão só para quem tem conta corrente ou não.

Agrupamento

1-Setor > Embora exista o filtro com opção de impressão por um setor específico, o agrupamento por setor permite a separação automática do relatório por setores. O usuário poderá ainda utilizar o agrupamento, e também fazer uso do filtro para um determinado VÍNCULO, dentro de uma determinada SECRETARIA, FUNCIONÁRIOS MARCADOS, LOTAÇÕES MARCADAS, CARGOS MARCADOS ou para quem tenha ou não CONTA CORRENTE.

2-Und. de trabalho > Embora exista o filtro com opção de impressão por uma unidade de trabalho específica, o agrupamento por Und. de trabalho permite a separação automática do relatório pelas unidades de trabalho. O usuário poderá ainda utilizar o agrupamento, e também fazer uso do filtro para um determinado VÍNCULO, dentro de uma determinada SECRETARIA, FUNCIONÁRIOS MARCADOS, LOTAÇÕES MARCADAS, CARGOS MARCADOS ou para quem tenha ou não CONTA CORRENTE.

Observação: quando os usuário solicitar o agrupamento por Und. de trabalho, deverá lembrar que se existir servidores sem unidade de trabalho, o primeiro agrupamento será exatamente destes servidores.

3-Cargo > Embora exista o filtro com opção de impressão por um cargo específico, o agrupamento por cargo permite a separação automática do relatório por cargos. O usuário poderá ainda utilizar o agrupamento, e também fazer uso do filtro para um determinado VÍNCULO, dentro de uma determinada SECRETARIA, FUNCIONÁRIOS MARCADOS, LOTAÇÕES MARCADAS, CARGOS MARCADOS ou para quem tenha ou não CONTA CORRENTE.

4-Geral > Quanto a opção do agrupamento for geral, o sistema fará sempre a impressão do relatório seguindo a ordem alfabética, sem nenhum tipo de separação, mas ficando a critério do usuário, a utilização do filtro para seleção por VÍNCULO, SECRETARIA, SETOR, UNIDADE DE TRABALHO, etc.

Atenção: Todas estas opções quando selecionadas voltarão ao seu status (padrão) quando a tela for fechada.

Preferências de Impressão

O conteúdo deste botão, tem o objetivo de permitir a personalização de impressão da folha, o usuário poderá salvar as opções marcadas e mantê-las para as próximas impressões. Veja exemplo abaixo:

Incluir conta corrente → Se marcado imprime a conta individual de cada Servidor em Folha de Pagamento.

Incluir data de admissão → Se marcado sai a Data de Admissão individual do Servidor em Folha de Pagamento.

Incluir assinatura do funcionário → Se marcado inclui a assinatura do Servidor no relatório da Folha de Pagamento.

Incluir assinatura do gestor → Se marcado inclui a assinatura do Gestor, ou pessoa responsável, no final da folha de cada Setor.

Exibir cargo II → Para mostrar os dois cargos do servidor

Exibir Und. de Trabalho → As unidades de trabalho são mostradas automaticamente sempre que for cadastrada no servidor, e nos que encontram-se sem unidade de trabalho, o sistema omite a informação deste campo. No entanto quando esta opção for selecionada, o sistema mostrará a unidade de trabalho para quem tem, como fazia anteriormente, e para quem não tem, o sistema mostrará como und. de trabalho não informada.

Exibir Classe e Nível → A classe e nível, é uma opção existente no cadastro de cargos, veja a ajuda referente a esta opção no próprio cadastro de cargos para entendê-la melhor. Quando existir este cadastro, o usuário poderá marcar esta opção para que seja informado na folha, a classe e nível referente ao cargo do servidor.

Exibir CPF → O CPF do servidor poderá ser mostrado na folha, mas é importante lembrar que para esta função funcionar, deverá ser marcado EXIBIR CPF e também EXIBIR UND. DE TRABALHO, o sistema neste caso irá mostrar o CPF, no local onde deveria sair a UNIDADE DE TRABALHO II.

[] Matrícula = N° Contrato → Quando esta opção for marcada, o sistema trocará a matrícula do servidor criada pelo próprio sistema, pelo número que estiver digitado no campo Número Contrato existente na tela de Dados Funcionais.

Atenção: opção válida somente para Folha de Pagamento Analítica e Sintética.

Assinatura 3 (meio)

Nome

Cargo

Neste campo poderá ser incluído mais uma assinatura para folha analítica ou sintética. Neste caso a assinatura é fixa, diferente das duas já existentes que podem mudar de acordo com a secretaria ou setor.

[] Imprimir em Vias → Para as folhas de pagamento Analítica, Sintética e no Resumo Geral, será mostrado uma tela com as opções para observações no rodapé do relatório. Na tela serão mostradas 5 linhas onde o usuário poderá escrever observações diferentes para cada linha. Cada linha corresponde a uma via de impressão. O relatório neste caso não será mostrado em vídeo, o sistema pedirá a confirmação para impressão da 1ª via, em seguida a 2ª via e assim sucessivamente. 1ª via o usuário poderá dizer que é para Tribunal de Contas, 2ª via Câmara Municipal e assim com as demais linhas quando for o caso.

Contrato []

Dia emissão folha []

Atenção: Especificamente para o Estado do Ceará com municípios que tenham integrados os sistemas Layout Informática e ASPEC, esta opção serve para que na geração do SIM, ambos utilizem a mesma data de emissão da folha.

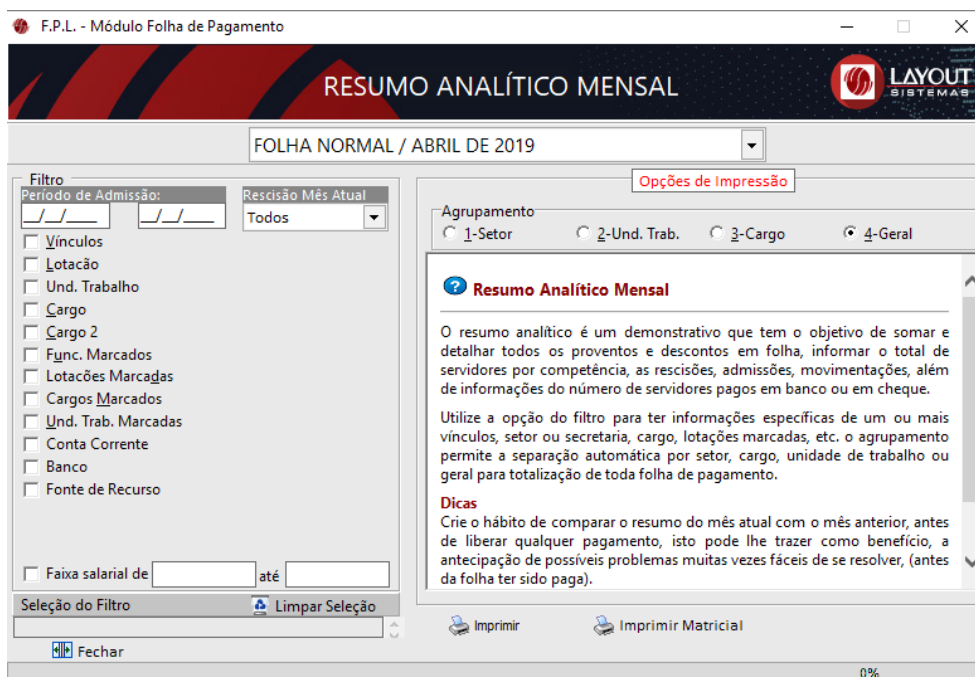
2. Resumo Analítico Mensal

Nesta tela o usuário poderá visualizar de maneira sintética os valores totais de proventos, descontos e líquido, além de informações previdenciárias entre outros. Este relatório é o mesmo disponibilizado em Folha de Pagamento Analítica que se encontra ao final do relatório.

Importante: Além do Resumo Analítico Mensal, existem outras modalidades de resumos, como o Lotações (paisagem e retrato), por cargos previdenciário entre outros. Porém o mais utilizado é o Analítico Mensal.

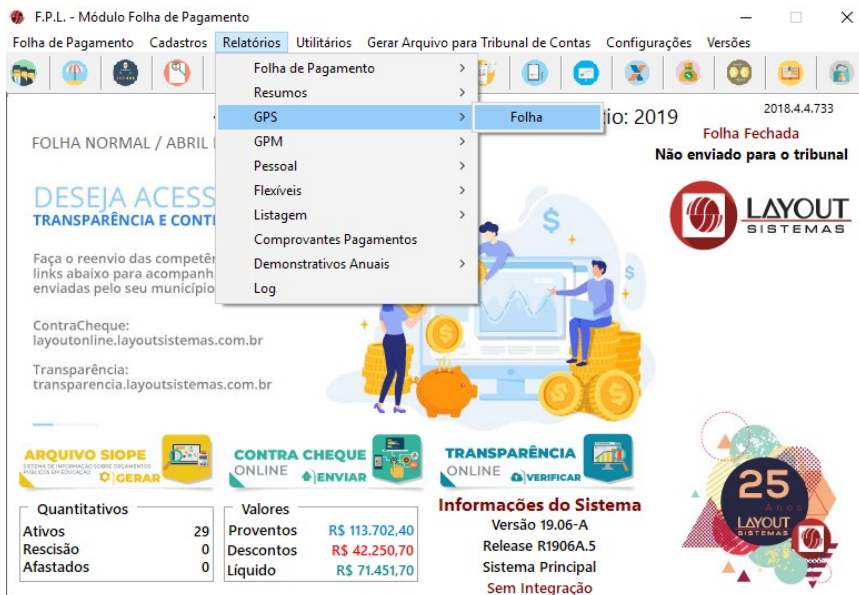


Observação: Os mesmos filtros e agrupamentos disponíveis no relatório de Folha de Pagamento Analítica, também são disponibilizados na tela do Resumo Analítico Mensal.

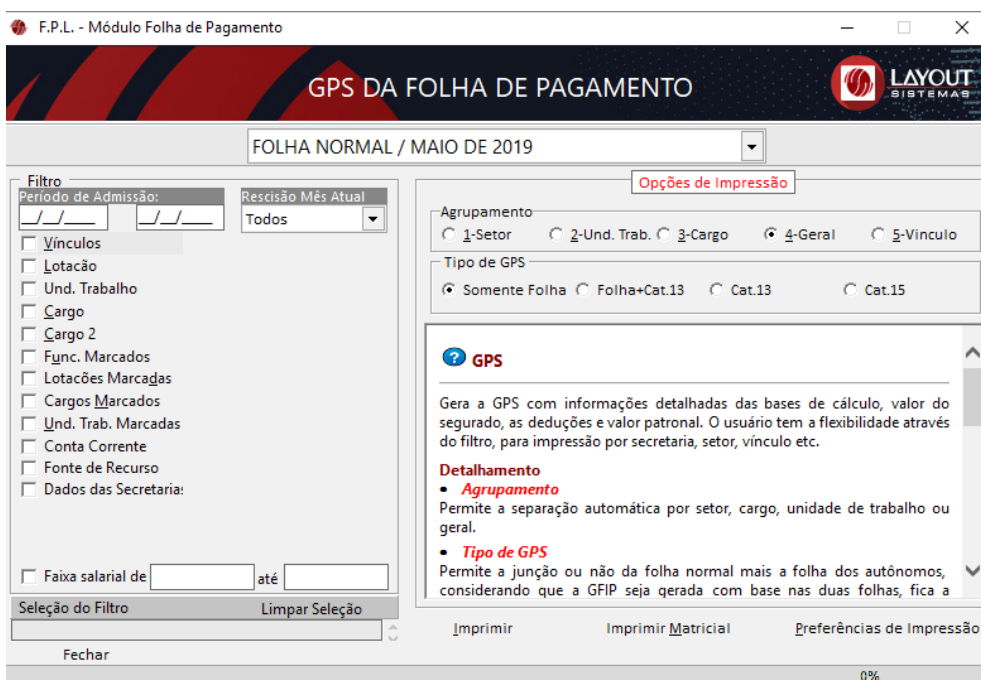


3. GPS/GPM

Nesta tela o usuário poderá gerar as guias de previdência social tanto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS-INSS), como também do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Os filtros desta tela são os mesmos disponibilizados nos relatórios de folha e resumo analítico mensal.



Observação: A opção *Dados da Secretaria* se for marcado, servirá para que o endereço da GPS/GPM não seja o do cadastro de clientes, mas o endereço gravado no cadastro da secretaria. Informe no momento da seleção da impressão, a secretaria para que o sistema faça a impressão com outro endereço.



O botão *Preferências de Impressão* permite a personalização da impressão da GPS

[] % Valor patronal INSS Permite que seja alterado o percentual do valor patronal na GPS

[] Código de pagamento da GPS Informar o código de pagamento da GPS conforme categoria. Se for órgão público informe 2402.

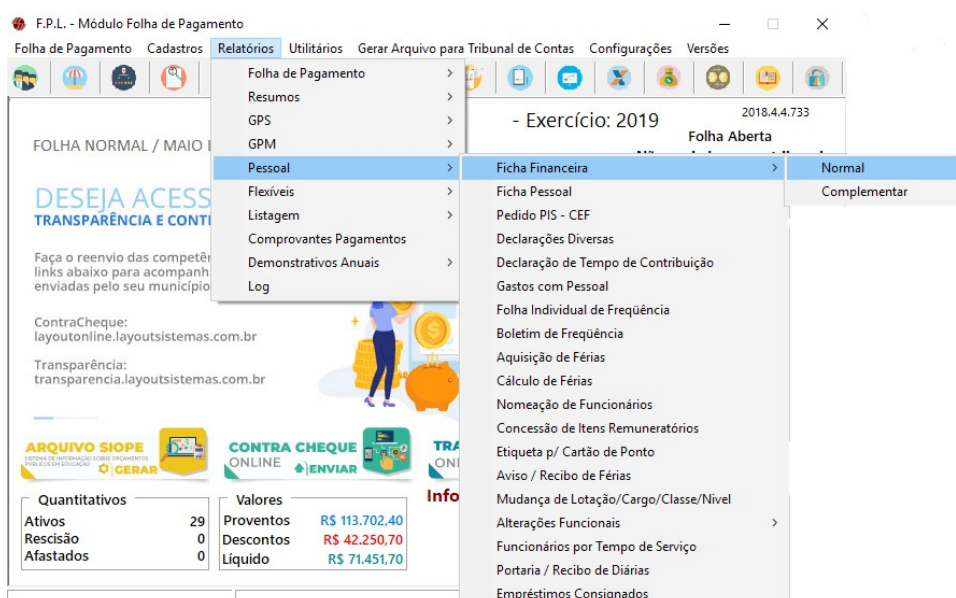
[] GPS Apenas com PASEP Permite a geração da GPS apenas para servidores que tenham PIS/PASEP cadastrado em Folha.

[] GPS agrupada por setor Permite que a geração da GPS seja separada automaticamente por setor.

4. Pessoal

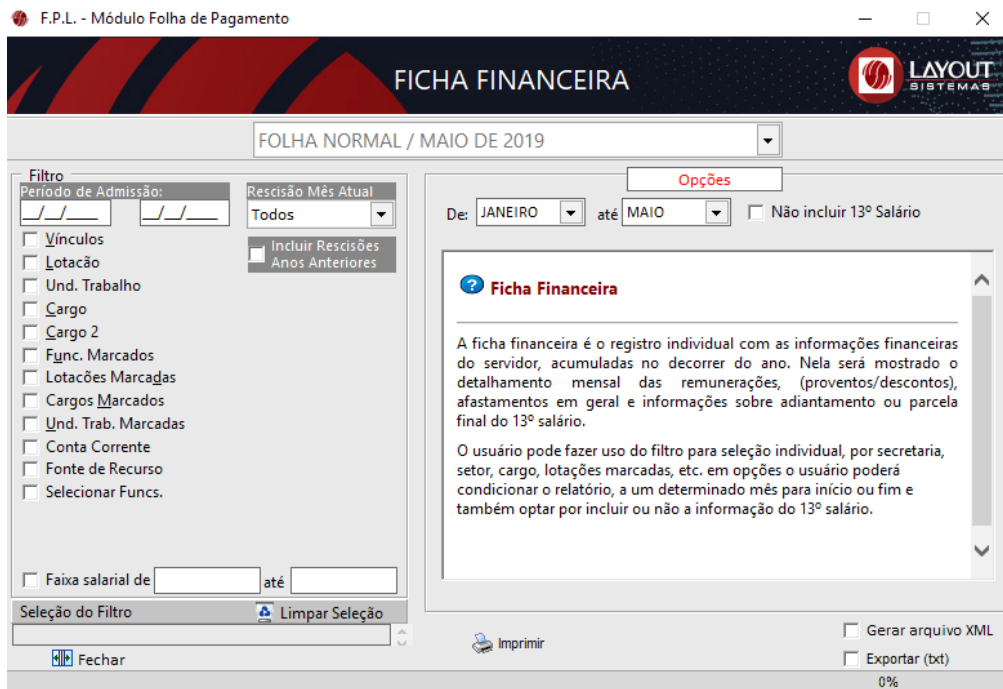
4.1 FICHA FINANCEIRA

É o registro individual com as informações financeiras do servidor acumuladas no decorrer do ano. Estas informações mostram de forma detalhada os afastamentos, licenças, férias, os proventos e descontos em geral. O usuário terá na tela principal as opções para filtros, permitindo a impressão por vínculo, lotação, und. de trabalho, cargos, etc, ou ainda de forma individual.



A opção de mês tal até mês tal funciona de forma a permitir que a ficha financeira que automaticamente traz as informações do primeiro até o último mês criado, seja impressa utilizando a condição de alterar o mês inicial e mês final.

A opção 13º salário que já vem checada como padrão para mostrar o décimo do servidor, poderá ser desmarcada permitindo assim que a informação seja omitida.



DETALHAMENTO FÍSICO DO RELATÓRIO

1º > Cabeçalho com nome do servidor, vínculo, lotação, und. de trabalho, CBO e documentação pessoal.

2º > Descrição com detalhamento dos proventos e descontos mensais e totalização anual individual.

3º > Cálculos, base de cálculo para INSS, IRRF, Previdência Municipal, e deduções para IRRF.

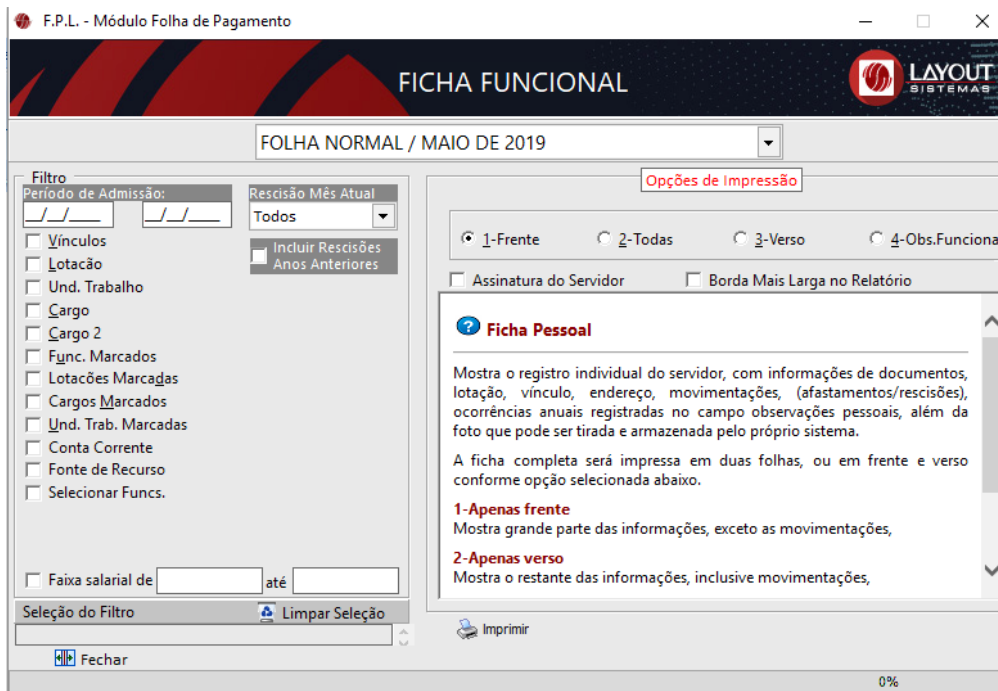
4º > 13º Salário, informações referentes ao adiantamento e parcela final e tributação do mesmo.

5º > Informações de quantidades anuais, são informações referentes ao número de dependentes para Salário Família e IRRF mensalmente, quantitativos de horas extras, adicionais noturno e faltas de forma mensal e totais anuais.

4.2 FICHA PESSOAL

Nesta tela o usuário poderá gerar relatório de ficha funcional como as principais informações, dados pessoais e funcionais do colaborador.

Atenção: Os mesmos filtros dos relatórios anteriormente mencionados também estão disponíveis neste relatório.



Observação: A opção “OBS.FUNCIONAL” imprime as observações descritas na aba “Observações Funcionais” do cadastro pessoal dos colaboradores. Ao selecionar esta opção será impresso apenas o que está nesse campo. Sendo assim, o usuário terá que realizar a impressão utilizando uma das 3 opções de impressão e depois a opção 4 para o mesmo colaborador.

4.3 PEDIDO DE PIS/PASEP

Procedimentos Iniciais

Firmar convênio com o Banco do Brasil para transferência do arquivo, alimentar o cadastro de bancos, saber número da remessa esperada pelo Banco e manter um seqüencial daí para frente, de forma que este número não se repita.

Dados obrigatórios da Entidade para geração do arquivo

- > Nome da Entidade (Sem Acentuação)
- > CNPJ
- > Endereço Completo (Sem Acentuação)

Observações:

01 > No cadastro de bancos deverá existir um cadastro com os dados do Banco do Brasil informando o código do banco, agência e número do convênio para Pedido do PASEP.

02 > O sistema irá gerar o arquivo para os servidores com o campo PIS/PASEP vazio, se um determinado servidor estiver com este campo vazio e mesmo assim por alguma razão o usuário não quer que seja solicitado o seu PASEP, deverá antes da geração do arquivo, localizar o servidor e na tela de parâmetros informar a condição Não Pedir PASEP.

Dados obrigatórios do servidor para geração do arquivo

- > Matrícula
- > Nome (Sem Acentuação)
- > Data de Nascimento
- > Sexo
- > Endereço Completo
- > CEP
- > CPF
- > Nome do Pai (Sem Acentuação)
- > Nome da Mãe (Sem Acentuação)
- > Número do Título de Eleitor
- > Número da CTPS e Série (Não Obrigatório)
- > Número do RG + Órgão Emissor + UF + Data de Emissão

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

FORMULÁRIO PADRÃO CEF (PEDIDO DE PIS)

FOLHA NORMAL / MAIO DE 2019

Filtro

Período de Admissão: / / Rescisão Mês Atual: Todos

Vínculos

Lotação

Und. Trabalho

Cargo

Cargo 2

Func. Marcados

Lotações Marcadas

Cargos Marcados

Und. Trab. Marcadas

Conta Corrente

Fonte de Recurso

Selecionar Funcs.

Faixa salarial de até

Seleção do Filtro Limpar Seleção

Mensagem

Pedido do PIS - CEF

Gera um formulário padrão para solicitação do PIS junto a CEF. O critério inicial para geração é a ausência do PIS/PASEP no servidor, o sistema fará posteriormente as críticas com relação a outros documentos inexistentes e necessários para geração do formulário.

Gerar Formulário

0%

Atenção: O órgão emissor e (UF) unidade da federação da identidade deverão ser cadastrados neste formato: SSP-CE (usar traço - ao invés de / e não deixar órgão e unidade juntos tipo; SSPCE). Quando este padrão tiver diferente, o sistema pegará a unidade da federação do nascimento do servidor como padrão.

Geração Final

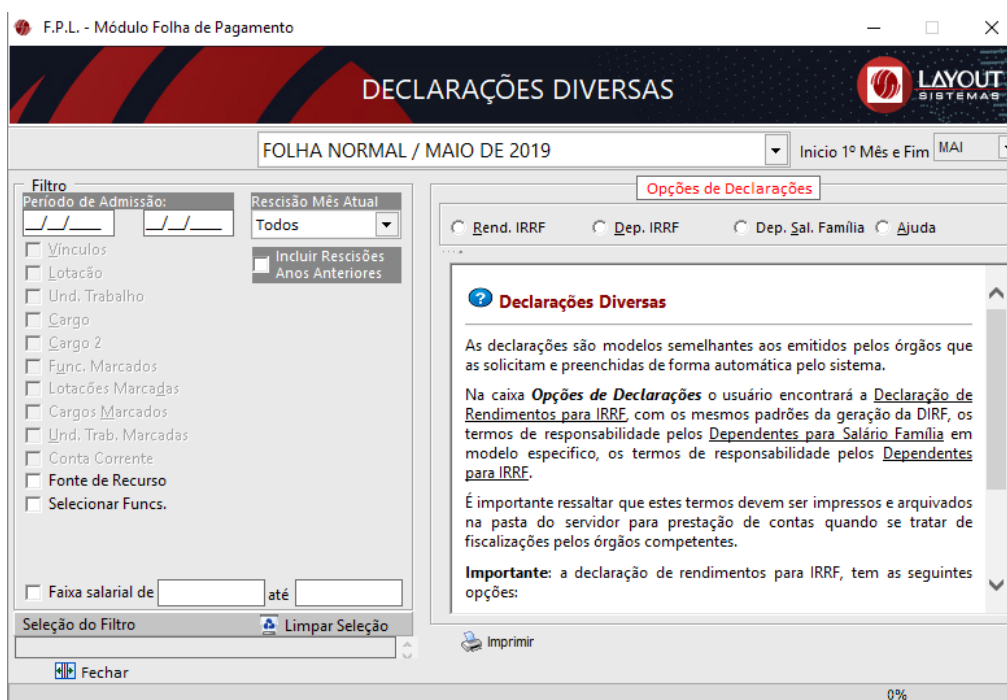
Selecione o caminho para geração do arquivo. O sistema fará uma crítica dos servidores com PIS/PASEP vazio mas com ausência de alguma das informações necessárias mostradas acima.

O botão Confirma Convênio deverá ser utilizado nas situações em que o cliente trabalhe com mais de um convênio.

O botão Relação de PASEP a ser solicitado, permite a visualização dos servidores que estão sendo gerados no arquivo para solicitação do PASEP.

4.4 DECLARAÇÕES DIVERSAS

Dentro da rotina declarações diversas, o usuário encontrará três relatórios padronizados, de acordo com seus respectivos órgãos. Declaração de Rendimentos para IRRF, Declaração de Dependentes para fins de IRRF e Termo de Responsabilidade pelos dependentes informados para salário família.



Rendimentos para IRRF

Gera o modelo de declaração de rendimentos para IRRF no padrão do modelo informado na DIRF.

A caixa mostrada abaixo poderá ser utilizada para digitação dos valores pagos em Diárias ou Ajuda de Custo quando estes valores não forem pagos em folha. É só digitar a soma destes valores no campo valor. Informe também o nome do responsável pelas informações e data.

Importante: Se as diárias forem cadastradas no sistema, o mesmo importará automaticamente estes valores para o campo da declaração, evitando assim a informação manual.

4.4.1 A opção “Todos” quando estiver marcada, significa que será listado declaração para todos mesmo que não tenha existido desconto de IRRF durante o ano.

4.4.2 A opção *IRRF*, quando estiver marcada, lista declarações apenas para os servidores com desconto de *IRRF* durante o ano ou até o mês em que a folha está criada.

4.4.3 A opção *Gerar Arquivo para Disquete*, quando marcada, gera um arquivo em *TXT*, que poderá ser aproveitado para disponibilizar as declarações em internet. (hoje utilizado por alguns municípios)

Dependentes para IRRF

Gera o termo de responsabilidade pelos dependentes informados para dedução no *IRRF*. (O cadastro de dependentes deverá estar alimentado).

Dependentes para Sal. Família

Gera o termo de responsabilidade pelos dependentes informados ao *INSS* para *Salário Família*. (O cadastro de dependentes deverá estar alimentado)

4.5 DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Utilize o botão abaixo do Nome do Funcionário para visualização dos servidores em folha, em seguida clique no botão OK e depois no botão Gerar Certidão.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de título com o texto "F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento - [Declaração de Tempo de Contribuição]" e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, um cabeçalho azul contém o título "DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO" e o logo "LAYOUT SISTEMAS". Um menu suspenso mostra "FOLHA NORMAL / MAIO DE 2019". O formulário principal, intitulado "Dados do funcionário", contém campos para: Empresa; Matrícula e Nome do Funcionário (com um ícone de lupa); Função, Classe e Nível; Orção Público (menu suspenso com "Sim" selecionado) e Fonte de Informação; Entrada e Saída (campos de data); Local e Data. Abaixo do formulário, há uma caixa de seleção "Servidor inexistente no banco de dados". Na base da tela, há uma barra de navegação com ícones e os seguintes textos: "Fechar", "Preferências de Impressão", "Voltar", "Gerar Certidão", "Imprimir Certidão" e "Ajuda".

Na tela seguinte será mostrado os anos de tempo de contribuição de acordo com a data de ADMISSÃO, o usuário deverá informar quando existir, os afastamentos dedutíveis do tempo de contribuição, exemplo: LICENÇAS, SUSPENSÃO etc. Depois clique no botão Imprimir Certidão.

O usuário poderá também escolher entre os que já foram demitidos, ou ainda digitar diretamente um nome que não exista no banco de dados da folha de pagamento. Neste caso informe manualmente os campos NOME, MATRÍCULA, FUNÇÃO E AS DATAS DE ENTRADA E SAÍDA, estes dados são obrigatórios para geração da declaração.

4.6 FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUENCIA

O sistema oferece quatro modelos de folhas de frequência, as diferenças em geral são pequenas entre um modelo e outro, sendo que a principal diferença entre elas são os modelos para um turno e dois turnos. Isto permite por exemplo que para uma secretaria seja usado um modelo de um turno e para outra seja usado um modelo de dois turnos.

Modelo 1 - Com intervalo > Neste modelo, quando for checado a opção Previsão de Férias, o sistema verificará no cadastro de férias, os dois últimos períodos aquisitivos mais antigos e informará no campo observação.

Os modelos 2, 3 e 4, seguem o mesmo padrão de preenchimento do modelo 1, tirando apenas a opção de Previsão de Férias.

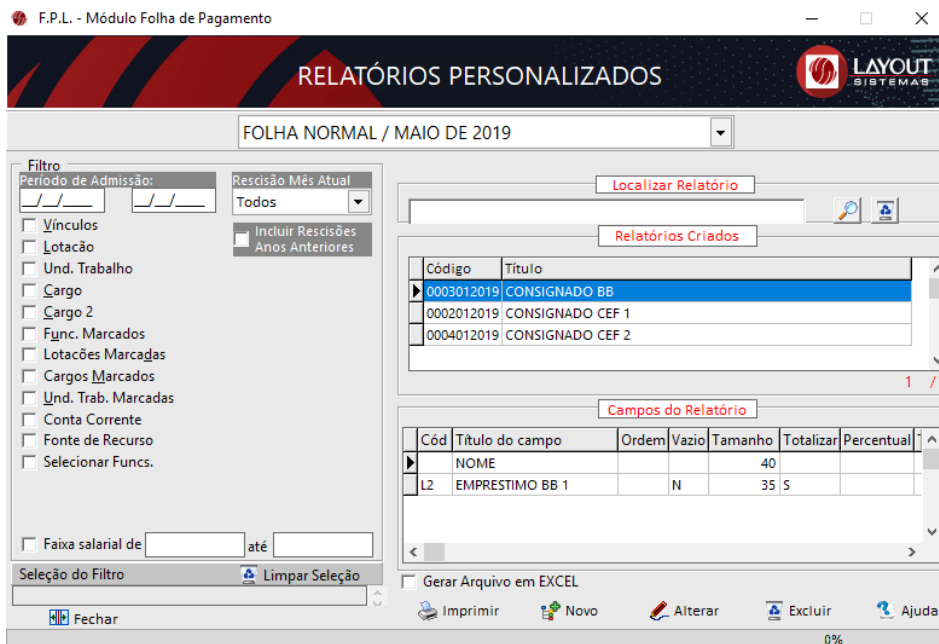
Atenção: Sempre que for selecionado o campo mês para imprimir, clique em seguida no botão confirmar mês para que o sistema atualize o calendário informando na folha de frequência sábados e domingos.

Observação: A opção impressora laser serve para engrossar as margens do relatório.

5. Flexíveis

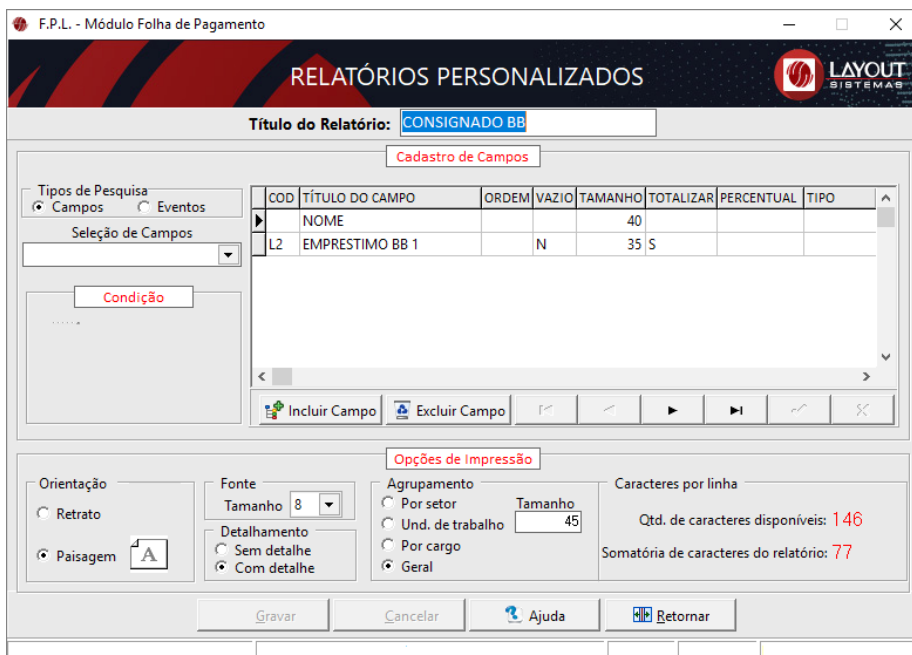
5.1 PERSONALIZADO

Esta ferramenta permite a criação de relatórios personalizados pelo próprio usuário. Além da flexibilidade na inclusão dos campos conforme necessidade de quem está criando, o usuário terá ainda opções para formulas pré-definidas pelo sistema e aplicadas de forma específica para cada campo.



Na seleção do relatório o usuário poderá escolher um dos campos adicionados e solicitar um filtro somente para quem tem este campo, ou somente quem não tem e ainda se desejar, poderá usar o padrão que é todos.

As formulas comentadas acima, permitem que um campo incluído, por exemplo; a remuneração, possa ser solicitado com base em um valor determinado, tipo quem tem remuneração acima de 1.000,00, igual a este valor ou inferior, para cada campo solicitado, caberá a ele um tipo de formula especifica, personalizando assim o seu relatório que poderá ser salvo para impressão futura.



A ordenação dos relatórios é feita de forma automática pelo nome, mas poderá ser alterada pelo usuário, por exemplo para ordenar pelo PISPASEP, CPF, identidade ou qualquer outro campo inserido.

A primeira tela deverá ser utilizada para impressão dos relatórios, geração em Excel e para os filtros por vínculo, lotação, cargos, und. de trabalho, etc. no campo Título, será mostrado os modelos criados pelo usuário.

DETALHAMENTO DOS BOTÕES

Imprimir → Faz a impressão do relatório selecionado.

Observação: impressão disponível apenas para impressoras gráficas.

Novo → Permite que seja criado um novo relatório, o sistema trará sempre o Título de Novo Relatório, ficando a critério do usuário dá ao relatório o nome que desejar. Os campos Posição, Fonte, Detalhamento, Agrupamento e Tamanho, virão checados com um padrão criado pelo sistema, podendo ser alterados a qualquer momento pelo usuário. Use o botão Gravar para salvar as configurações do relatório.

SELEÇÃO DE CAMPOS

Serve para abrir a relação de campos disponíveis para criação do relatório.

PRÓXIMOS PASSOS

Na grade abaixo, onde tem CADASTRO DE CAMPOS, selecione os campos para montagem do relatório.

Para a utilização do campo CONDIÇÃO, faça a seleção do campo desejado e antes de utilizar o botão Incluir campo, crie a condição desejada para só então incluir o campo.

Utilize o botão *Fechar* no lado esquerdo inferior da tela e o sistema voltará para tela inicial do relatório permitindo que seja feito os filtros necessários e impressão do relatório.

Alterar → Permite fazer alterações em um relatório criado, como incluir novos campos, excluir campos e mudar os formatos.

Excluir → Permite fazer a exclusão de um relatório criado, o usuário deverá no campo Título, selecionar o relatório que desejar apagar e em seguida clicar no botão excluir.

Importante: Na primeira tela que traz o nome **FORMATO DO RELATÓRIO**, as opções mostradas não podem ser alteradas, são apenas informativas. Para se alterar estes formatos use o botão **Alterar**

5.2 COMPARATIVO DE EVENTOS MENCIAIS

Esta ferramenta permite a geração de relatórios por evento. Qualquer evento, provento ou desconto, poderá ser impresso com informações do tipo: quem tem, quem não tem, quem teve o valor alterado, quem teve o evento excluído, ou quem passou a ter o evento naquele mês.

A função principal deste relatório é comparar as mudanças individuais por evento entre um mês e outro.

Como padrão o sistema irá mostrar o último mês e no campo Comparar Com. virá sempre o mês anterior, ficando a critério do usuário mudar o mês ou até comparar com qualquer outro tipo de folha adicional.

DETALHAMENTO DAS OPÇÕES

COMPARAR COM → Permite que seja escolhido um mês para comparação com a folha selecionada no campo FOLHA BASE.

() INCLUIR RESCISÕES MESES ANTERIORES → Permite que seja incluído no relatório, servidores que já foram demitidos.

TIPOS DE EVENTOS

() Fixos () Criados → Permite que a escolha dos eventos seja feita entre os eventos **FIXOS** (já existentes no sistema), ou **CRIADOS** (são os eventos criados pelo usuário conforme sua necessidade).

CRÍTICA

TODOS

Mostra os servidores que tenham o evento selecionado, e com relação ao mês escolhido para comparação, informa se foram adicionados, excluídos ou alterados.

SOMENTE ALTERADOS

Mostra os servidores que tenham o evento selecionado e com relação ao mês escolhido para comparação, informa quem teve este evento alterado.

SOMENTE ADICIONADOS

Mostra os servidores que tenham o evento selecionado e com relação ao mês escolhido para comparação, informa quem teve este evento adicionado.

SOMENTE EXCLUÍDOS

Informa quem teve o evento excluído, em relação ao mês escolhido para comparação.

CAMPO

Quando o evento selecionado fizer parte dos eventos criados, o usuário de acordo com o evento escolhido poderá solicitar que seja mostrado a quantidade, o percentual ou o tempo utilizado para o evento.

CONDIÇÃO

Qualquer dos meses → Permite que o evento selecionado seja verificado tanto na folha selecionada na opção FOLHA BASE, quanto no mês escolhido para comparação.

Quem tem no mês → Permite que o evento selecionado seja verificado apenas no mês escolhido no campo FOLHA BASE.

Quem não tem no mês → Permite que o evento selecionado seja verificado na folha escolhida no campo FOLHA BASE, para informação de quem não tem o evento.

AGRUPAMENTO

Setor → Embora exista o filtro com opção de impressão por um setor específico, o agrupamento por setor permite a separação automática do relatório por setores. O usuário poderá ainda utilizar o agrupamento, e também fazer uso do filtro para um determinado VÍNCULO, dentro de uma determinada SECRETARIA, FUNCIONÁRIOS MARCADOS, LOTAÇÕES MARCADAS, CARGOS MARCADOS ou para quem tenha ou não CONTA CORRENTE.

Und. de trabalho → Embora exista o filtro com opção de impressão por uma unidade de trabalho específica, o agrupamento por Und. de trabalho permite a separação automática do relatório pelas unidades de trabalho. O usuário poderá ainda utilizar o agrupamento, e também fazer uso do filtro para um determinado VÍNCULO, dentro de uma determinada SECRETARIA, FUNCIONÁRIOS MARCADOS, LOTAÇÕES MARCADAS, CARGOS MARCADOS ou para quem tenha ou não CONTA CORRENTE.

Observação: Quando os usuário solicitar o agrupamento por Und. de trabalho, deverá lembrar que se existir servidores sem unidade de trabalho, o primeiro agrupamento será exatamente destes servidores.

Cargo → Embora exista o filtro com opção de impressão por um cargo específico, o agrupamento por cargo permite a separação automática do relatório por cargos. O usuário poderá ainda utilizar o agrupamento, e também

fazer uso do filtro para um determinado VÍNCULO, dentro de uma determinada SECRETARIA, FUNCIONÁRIOS MARCADOS, LOTAÇÕES MARCADAS, CARGOS MARCADOS ou para quem tenha ou não CONTA CORRENTE.

Geral → Quanto a opção do agrupamento for geral, o sistema fará sempre a impressão do relatório seguindo a ordem alfabética, sem nenhum tipo de separação, mas ficando a critério do usuário, a utilização do filtro para seleção por VÍNCULO, SECRETARIA, SETOR, UNIDADE DE TRABALHO, etc.

6. Listagem

6.1 EVENTOS

Esta ferramenta permite a geração de relatórios por evento. Qualquer evento, provento ou desconto, poderá ser impresso com informações do tipo: quem tem, quem não tem, quem teve o valor alterado, quem teve o evento excluído, ou quem passou a ter o evento naquele mês. A função principal deste relatório é comparar as mudanças individuais por evento entre um mês e outro.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

FOLHA NORMAL / MAIO

DESEJA ACESSAR TRANSPARÊNCIA E CONTABILIDADE?

Faça o reenvio das competências e links abaixo para acompanhar as atualizações enviadas pelo seu município.

ContraCheque: layoutonline.layoutsistemas.com.br

Transparência: transparencia.layoutsistemas.com.br

Quantitativos		Valores	
Ativos	29	Proventos	R\$ 113.702,40
Rescisão	0	Descontos	R\$ 42.250,70
Afastados	0	Líquido	R\$ 71.451,70

Info

- Exercício: 2019 2018.4.4.733

Folha Aberta

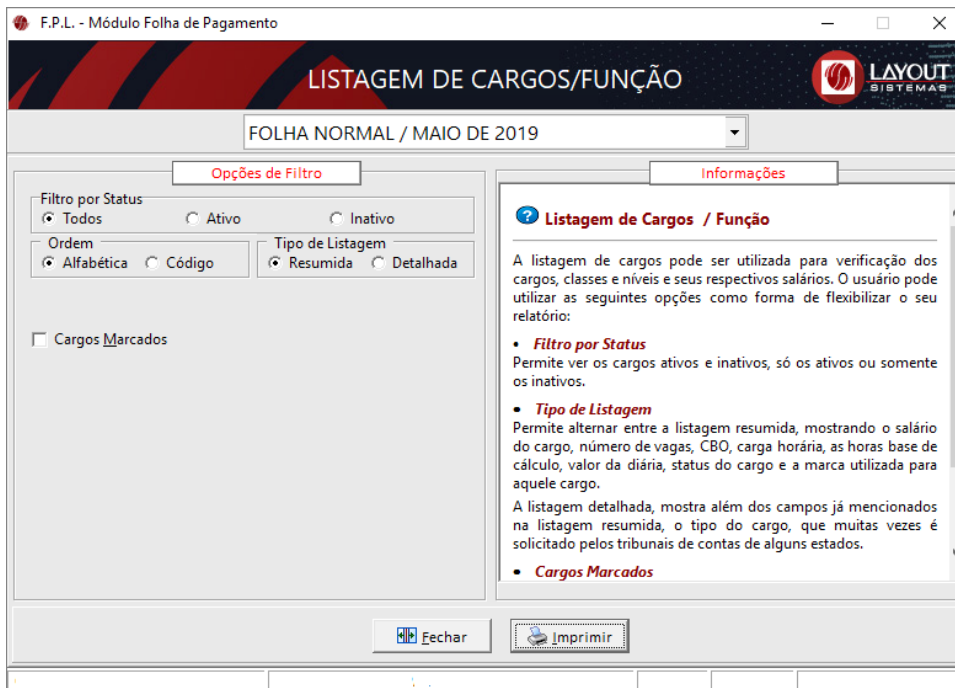
Não enviado para o tribunal

- Listagem de Eventos
- Listagem de Cargos/Função
- Listagem de Lotações
- Listagem de Unidades de Trabalho
- Listagem de Fonte de Recurso
- Listagem de Assinaturas
- Listagem para Pagto. em Banco (Ofício)
- Listagem de Admitidos/Rescisões/ Termo de Rescisão
- Listagem de Dependentes para Sal. Família e IRRF
- Listagem de Aniversariantes
- Tabelas Mensais
- Servidores Municipais e Seus Vencimentos
- Listagem de Afastamentos
- Listagem de Diárias
- Listagem de Matrículas Agregadas
- Listagem de Qualificação Profissional
- Listagem de Funcionários Duplicados
- Listagem de Autônomos
- Listagem de Eventos do Movimento da Folha
- Listagem de Eventos Anual
- Beneficiário de Pensão Alimentícia

Atenção: Como padrão o sistema irá mostrar o último mês e no campo "Comparar Com" virá sempre o mês anterior, ficando a critério de o usuário mudar o mês ou até comparar com qualquer outro tipo de folha adicional.

6.2 CARGOS

Nesta tela o usuário poderá consultar, através de uma listagem, os cargos cadastrados no sistema. Poderá ser uma consulta resumida ou detalhada, conforme o interesse do usuário.



6.3 ADMITIDOS/RESCISÕES/TERMO DE RESCISÃO

Nesta tela o usuário poder gerar listagem dos admitidos do mês, das rescisões ou do termo de rescisão.

Atenção: Usuário deve escolher o mês de competência desejado para emitir o relatório e preencher o intervalo do período. Para o Termo de rescisão, quando período preenchido se tratar de um período diferente do mês da folha normal, não será preenchido com valores. Se o usuário desejar que os valores de rescisão apareçam no termo, o mês de folha de pagamento deve per o mesmo do intervalo de período preenchido.



6.4 AFASTAMENTOS

Esta listagem tem a função de informar e controlar funcionários que estão retornando de algum tipo de afastamento dentro de um mês específico.

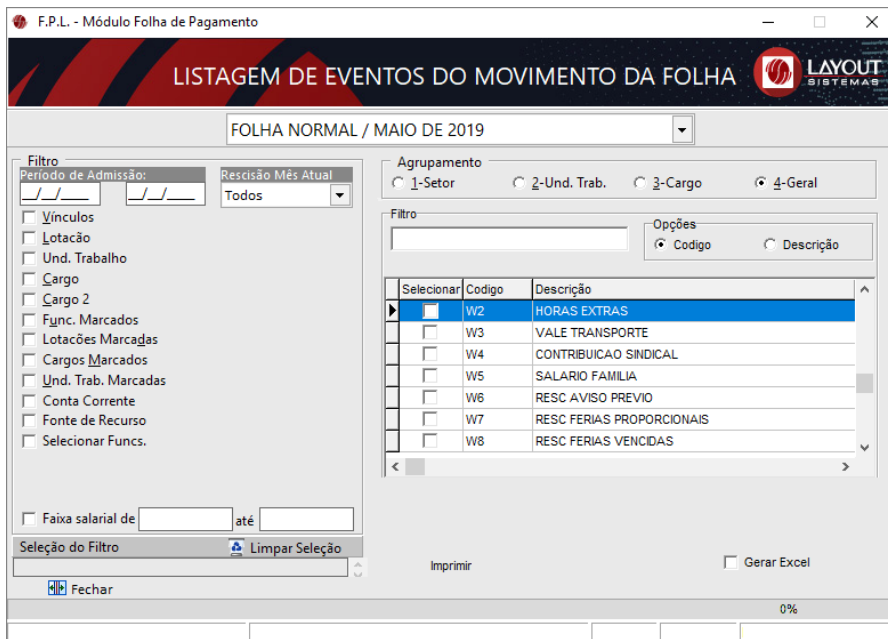
DICAS

1º - o campo observação encontrado no cadastro de afastamentos, poderá ser utilizado pelo usuário para informar qualquer coisa que seja importante lembrar no retorno do funcionário, quando este campo for utilizado, será mostrado na listagem de retorno de afastamento.

2º - o sistema informa para o mês selecionado, todos os tipos de afastamento, isto sempre que não for especificado o tipo de afastamento. A caixa Tipo de Afastamento permite que o filtro seja feito para quem está retornando de um afastamento específico, exemplo: somente os retornos de Licença Maternidade, Licença sem Vencimento, etc.

6.5 EVENTOS DO MOVIMENTO DA FOLHA

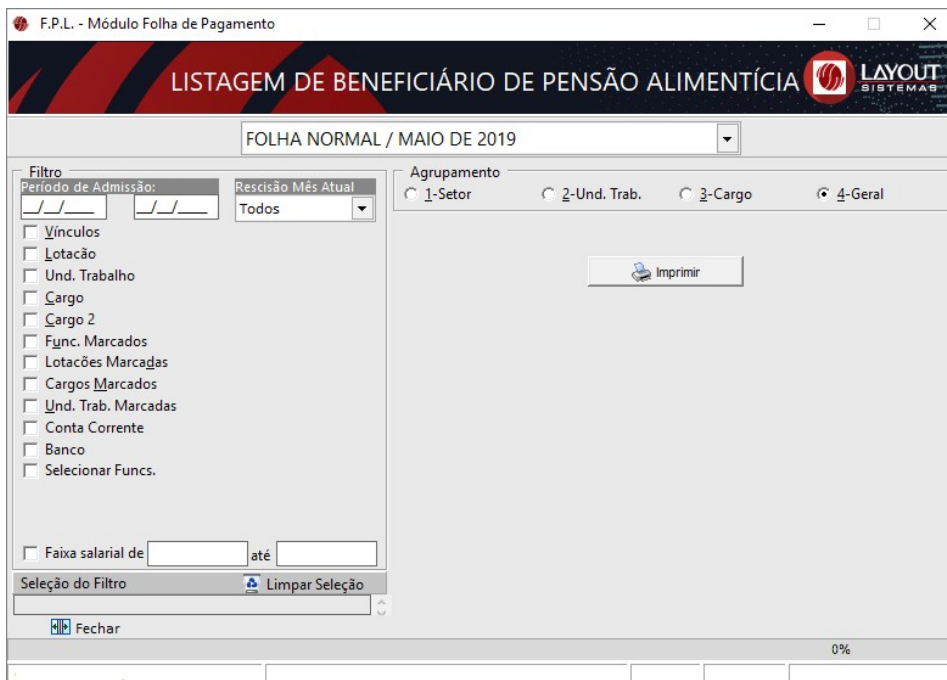
Nesta tela o usuário poderá consultar um ou mais eventos que estão sendo utilizados. Caso deseje saber quem são os colaboradores que estão utilizando determinado evento, como por exemplo, horas extras (K3), esta listagem apresenta todos os colaboradores que estão com este evento.



DICA: Este relatório é muito útil quando o usuário lança algum evento indevido ou valor diferente para mais de um colaborador, mas não lembra quem são os colaboradores.

6.6 BENEFICIÁRIOS DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Nesta tela o usuário encontrará a relação dos beneficiários de pensão alimentícia cadastrados no sistema. Esta relação traz não somente os nomes dos beneficiários como também os instituidores de pensão.



7. Comprovantes de Pagamento

Nesta tela o usuário poderá gerar os contracheques dos colaboradores. São disponibilizados sete modelos, dentre os quais o mais utilizado pelos clientes é o modelo A.

The screenshot shows the 'F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento' interface. The 'Relatórios' menu is open, highlighting 'Comprovantes Pagamentos'. The main dashboard displays 'Exercício: 2019', 'Folha Aberta', and 'Não enviado para o tribunal'. It includes a table of 'Quantitativos' and 'Valores', and 'Informações do Sistema'.

Quantitativos	Valores
Ativos	29
Rescisão	0
Afastados	0
Proventos	R\$ 113.702,40
Descontos	R\$ 42.250,70
Líquido	R\$ 71.451,70

Informações do Sistema
Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal
Sem Integração

The screenshot shows the 'COMPROVANTES DE PAGAMENTO' screen. It features a filter section on the left, a dropdown for 'FOLHA NORMAL / MAIO DE 2019', and a 'Seleção do Comprovante de Pagamento' dropdown set to 'Contra-cheque (Modelo A)'. There are sections for 'Opções do Comprovante' and 'Opções de Impressão'.

Opções do Comprovante
• 1-Normal ○ 2-Duas Vias ○ 3-Envelope
Opções
• Visualizar Relatório ○ Gerar Xml e Visualizar Relatório
○ Gerar Xml

Opções de Impressão
Agrupamento
○ Nome • Lotação ○ Und. de trabalho
Imprimir com Líquido Zeroado Imprimir com Juntar Eventos Imprimir com Apenas mat. anterior

CONTRACHEQUE (MODELO A)

É um modelo criado pelo próprio sistema e com as mesmas características do Contracheque verde usado em impressora matricial. (Este modelo está disponível para impressão em impressora gráfica com configuração para papel A4 ou matricial.

Observação: neste modelo o usuário encontrará dois tipos de contracheque:

1º > utilizando o botão *Imprimir*, o usuário terá a impressão do contracheque criado pelo sistema com impressão em impressora jato de tinta ou laser e configuração para papel A4.

2º > utilizando o botão *Imprimir Matricial*, o usuário terá a impressão do contracheque verde com impressão em impressora matricial.

CAMARA MUNICIPAL		Recibo de Pagamento de Produção		
C.N.P.J:		FOLHA NORMAL - ABRIL/2019 Carga Horária: 40		
001 - CAMARA DE		/ 003 - COMISSIONADOS		
Matrícula	Nome do Funcionário	Vínculo		
	Mat. Anterior:	05 - COMISSIONADO		
Cód	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos
K1	SALARIO BASE	30		
M2	GRATIFICAÇÃO	1		
K8	INSS	11,00%		
K9	IRRF	0,00%1		
Cargo: 004 - DIRETOR ADMINISTRATIVO		C.B.O. 848505	Total de Vencimentos	Total de Descontos
C.P.F.:		PIS/PASEP:		
Layout Sistemas	Salário Base	Base de Cálculo F.G.T.S	Unidade de Trabalho	Movimentação
	0,00	0,00		ATIVO

Ass.: _____
Data: ___/___/___

FILTRO

O filtro são as várias formas existentes para impressão de uma folha, contracheque, relatório, etc. São os mesmos filtros que estão disponibilizados para relatórios de modo geral.

Observação: A inclusão da rescisão para o mês atual, só será válida para os funcionários com líquido maior que 0 (zero).

FORMA DE IMPRESSÃO

Normal > imprime em uma só folha dois funcionários;

Duas Vias > imprime em uma só folha o mesmo funcionários duas vezes;

Envelope > imprime um funcionário por folha, permitindo a dobra do papel;

IMPRIMIR COM LÍQUIDO ZERADO

Imprime o contracheque do funcionário mesmo quando o líquido for zero, esta função é interessante, porque permite que funcionários com algum tipo de afastamento, exemplo: LICENCA SEM VENCIMENTO,

AFASTAMENTO, EM DISPONIBILIDADE. ETC. tenha seu contracheque quando necessário.

PREFERÊNCIAS DE IMPRESSÃO

Tem como objetivo, personalizar a impressão do contracheque, o usuário poderá salvar as opções marcadas e mantê-las para as próximas impressões. Veja abaixo o detalhamento destas opções.

MENSAGEM

Para inclusão de mensagens que sairão nos contracheques modelos A, B e C.

INCLUIR CONTA CORRENTE

Para os modelos de contracheque A, B e C, é opcional a inclusão ou não da conta corrente.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO NO CONTRACHEQUE

Somente para o modelo A, o usuário tem opção porá incluir ou não, local de assinatura do servidor.

IMPRESSÃO DO 13º DO MÊS

Para municípios que pagão o 13º salário pelo aniversário, esta opção serve para que seja impresso o contracheque apenas dos aniversariantes na competência selecionada.

NÃO INCLUIR DATA DE ADMISSÃO

Para omitir a informação da data de admissão.

UTILITÁRIOS

1. Processamento de Arquivos de Valores (TXT)

Esta rotina permite ao sistema ler layout de determinadas empresas em formato TXT, e de forma automática fazer a importação dos mesmos para o sistema de folha de pagamento, criando comodidade e segurança ao usuário.

Arquivos importados pelo sistema atualmente:

Cartão COM VOCÊ

Cartão FORTBRASIL

Arquivo de consignação com BANCO DO BRASIL

Arquivo do abono PASEP

Importante:

1º > todos estes arquivos deverão estar em formato TXT

2º > O sistema poderá fazer a crítica da margem consignável quando solicitado pelo usuário. Quando um determinado valor exceder a margem consignável, o sistema irá gerar uma listagem de críticas.

3º > Para utilização da margem consignável, informe no campo % Remun ou percentual que deverá ser considerado do salário líquido do servidor.

4º > Informe no campo Eventos de Consignação, quais os descontos que deverão ser considerados dedutíveis do líquido.

5º > O arquivo gerado terá sempre o nome de VALIDADO.TXT e o de críticas quando existir terá o nome de CRIT_VALIDADO.TXT. Em ambos os casos o(s) arquivo(s) serão gravados sempre na pasta de origem do sistema onde estão os arquivos da folha.

6º > Sempre que for gerado um arquivo, o sistema irá sobrepor o anterior.

2. Geração de Arquivos para Banco

2.1 PAGAMENTO ONLINE

Nesta tela o usuário irá gerar os arquivos de remessa de banco para pagamento online.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

FOLHA NORMAL / MAIO DE 2019

DESEJA ACESSAR
TRANSPARÊNCIA E CONTRACHEQUE

Faça o reenvio das competências e acesse links abaixo para acompanhar as informações enviadas pelo seu município!

ContraCheque:
layoutonline.layoutsistemas.com.br

Transparência:
transparencia.layoutsistemas.com.br

Quantitativos	Valores
Ativos	29
Rescisão	0
Afastados	0

ARQUIVO SIOPE
SISTEMA DE INFORMAÇÃO SOBRE ORÇAMENTOS
PÚBLICOS EM EDUCAÇÃO

CONTRA ONLINE

25 ANOS
LAYOUT SISTEMAS

- Ler Retorno de Arquivos
- Processamento de Arquivos de Valores (TXT)
- Geração de Arquivos para Bancos**
- Dígito Verificador
- Gerar Arquivos
- Tabela de Municípios
- Manutenção de Dados
- Importar dados do (TCM)
- Atualizar Cadastro de Férias
- Reativar Funcionário
- Integração
- Atualizar Cadastro de Fotos
- Atualizar Cadastro de Dependentes
- Atualizar Concessões
- Redimensionar Fotos Funcionários
- Visualizador de Críticas do Sistema
- Exclusão Folha Normal
- Importação e Exportação de Funcionários
- Processamento de planilhas de Excel
- Calendário de Feriados
- Qualificação Cadastral
- Informações de Campos de Endereços Vazios
- Servidores que Precisam de Recalculo

- Pagamento Online
- Contra-Cheque
- Abertura de Conta
- Prévia Consignações (Banpará)
- Prévia Consignações (Banco do Brasil)

Note: Os mesmos filtros disponibilizado nas tela de relatório também estão disponíveis no pagamento online.

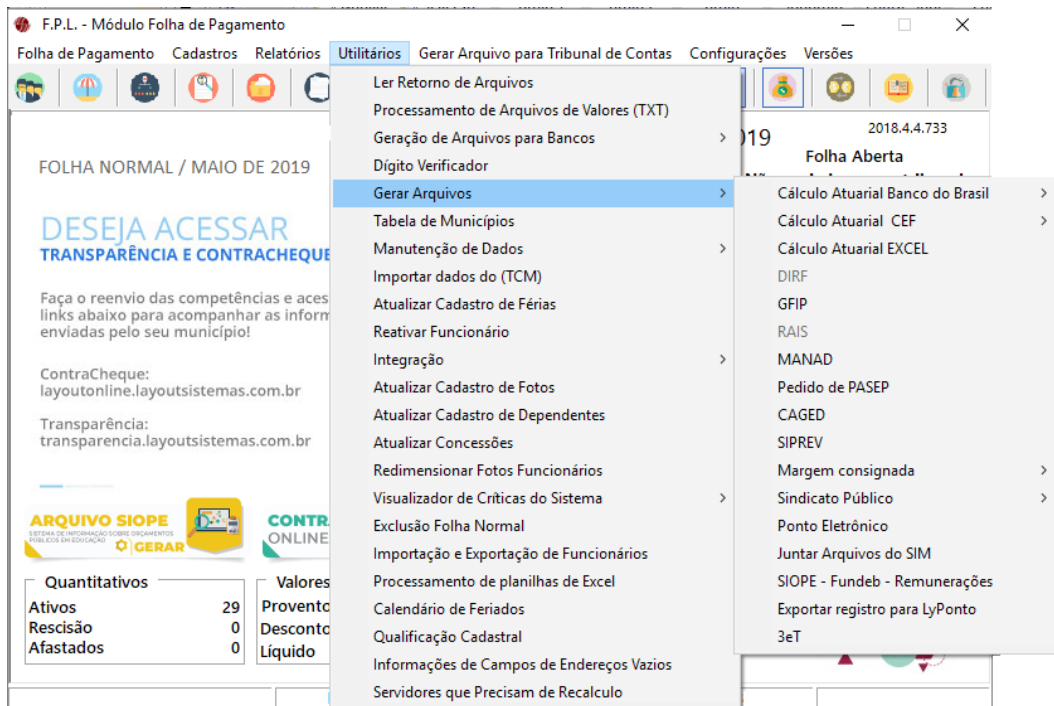
Atenção: Para pagamento online com CNPJ diferente do cadastro do cliente, o usuário deve preencher no cadastro da lotação, os dados de CNPJ e do responsável. Assim, para a geração do arquivo remessa, com os dados devidamente preenchidos, poderá escolher em “Dados da Secretaria” a lotação que deseja gerar a remessa com seu respectivo CNPJ que é diferente do CNPJ cadastrado em cliente.

3. Gerar Arquivo

Nesta tela o usuário poderá diversos arquivos como DIRF, GFIP, RAIS, CAGED, SIOPE, cálculo atuarial entre outros.

Atenção¹: Os arquivos de informação anual como RAIS e DIRF ficam disponibilizados apenas para as bases de anos anteriores ao ano corrente. Somente os arquivos de informações mensais como, por exemplo, CAGED e GFIP que ficam disponíveis no ano corrente.

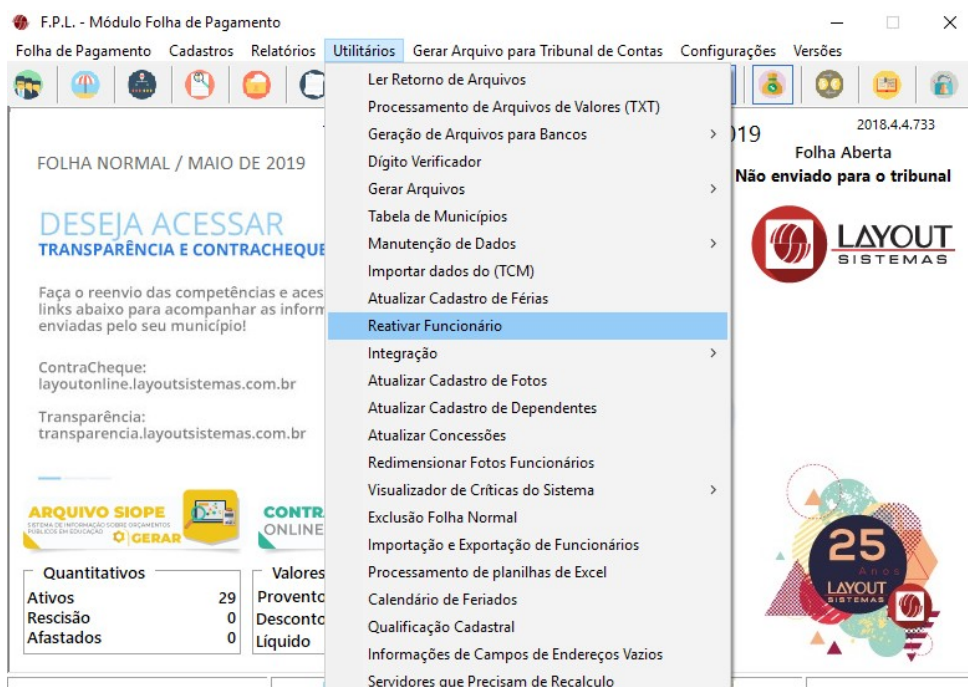
Importante: Para geração de arquivo MANAD, cliente deve entrar em contato com a Layout Sistemas e solicitar o serviço.



Atenção²: Para geração de arquivos de cálculo atuarial, cliente deve utilizar pacote Office original, caso contrário, os arquivos não serão gerados com as informações necessárias. Isso é uma parceria das empresas Layout Sistemas e Microsoft.

4. Reativar Funcionário

O objetivo desta rotina é a reativação de funcionários, tanto para as situações em que já foram demitidos, quanto para os ativos podendo ser utilizado para uma matrícula agregada por exemplo. Em ambos os casos o usuário não precisará mais recadastrar a documentação, endereço, etc. do funcionário reativado ou reaproveitado.



CONSIDERAÇÕES GERAIS

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

REATIVAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

LAYOUT SISTEMAS

FOLHA NORMAL / MAIO DE 2019

Opção da Reativação

Data de Admissão: / /

Reativar Funcionário

O objetivo desta rotina é a reativação de funcionários, tanto para as situações em que já foram demitidos, quanto para os ativos podendo ser utilizado para uma matrícula agregada por exemplo. Em ambos os casos o usuário não precisará mais recadastrar a documentação, endereço, etc. do funcionário reativado ou reaproveitado.

Considerações Gerais

- A reativação poderá ser feita de forma individual ou com a utilização do filtro, para as duas situações o sistema reativará o(s) funcionário(s), sem as remunerações existentes nas matrículas anteriores, ficando a cargo do usuário a alimentação das mesmas.
- O servidor reativado terá automaticamente uma nova matrícula criada pelo sistema.
- Virá quando já existir, na matrícula anterior, com seu cadastro de dependentes que será reativado automaticamente assim que for colocado

Reativar

0%

1º - a reativação poderá ser feita de forma individual ou com a utilização do filtro, para as duas situações o sistema reativará o(s) funcionário(s), sem as remunerações existentes nas matrículas anteriores, ficando a cargo do usuário a alimentação das mesmas.

2º - o funcionário reativado terá automaticamente uma nova matrícula criada pelo sistema.

3º - o funcionário reativado virá quando já existir na matrícula anterior, com seu cadastro de dependentes que será reativado automaticamente assim que for colocado remunerações para o mesmo.

4º - o funcionário reativado passará automaticamente a ter de acordo com a data de admissão, seu anuênio, triênio ou quinquênio, sempre que o município utilizar um deles e este funcionário retornar para um dos vínculos onde seja processado automaticamente a ATS.

REATIVAÇÃO INDIVIDUAL

A reativação individual deverá ser feita através da opção encontrada no filtro chamada Selecionar Funcs. O sistema abrirá uma tela onde serão mostrados os funcionários ativos e uma opção chamada Mostrar Demitidos, ficando a critério do usuário a escolha individual.

Com a reativação individual, o funcionário virá sem o CARGO, LOTAÇÃO, VÍNCULO, DATA DE ADMISSÃO, DATA DA POSSE, DATA DA ATS, DATA E CLASSIFICAÇÃO DO 1º e 2º CONCURSO serão apagadas as informações da tela Informações TCM / TCE, será apagado o cadastro de dependentes quando a reativação for de um funcionário que não esteja demitido.

REATIVAÇÃO ATRAVÉS DO FILTRO

Com a reativação utilizando o filtro, ou seja, para um setor, secretaria, cargo, lotações marcadas, etc. o sistema apagará do(s) funcionário(s) a DATA DA POSSE, DATA DE ADMISSÃO, DATA DA ATS, DATA E CLASSIFICAÇÃO DO 1º e 2º CONCURSO e serão apagadas as informações da tela Informações TCM / TCE.

No momento da reativação, se o campo data de admissão ficar vazio, os funcionários virão sem data de admissão e sem salário base, se for preenchido, a data de admissão será colocada igual para todos os funcionários existentes no filtro e o salário base dos mesmos terão os dias trabalhados, de acordo com a data de admissão informada.

Importante:

1º - o usuário deverá verificar a FUNÇÃO, LOTAÇÃO e VÍNCULO dos funcionários reativados através do filtro, pois nesta situação os funcionários virão com estas informações iguais as que existiam na matrícula anterior, verifique também as suas remunerações.

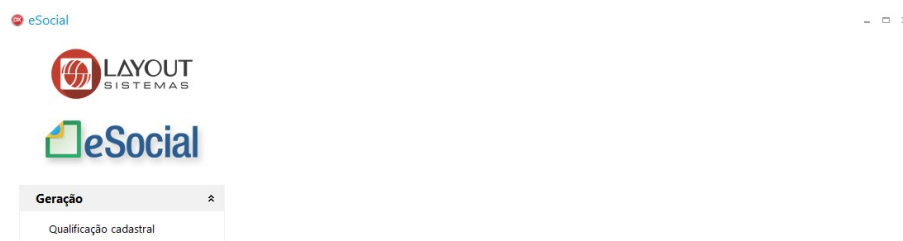
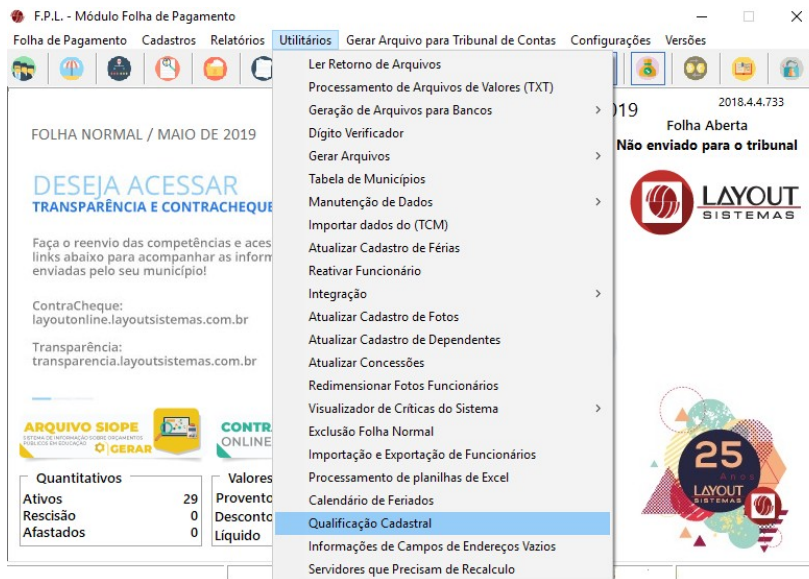
Observação: o sistema mostrará uma relação dos funcionários reativados, com as novas matrículas, nomes, cargo lotação e vínculo.

2º - a reativação através do filtro, ao contrário da individual, será feita sempre somente com quem já foi demitido, é interessante lembrar que o campo Período Rescisão poderá ser muito útil na utilização do filtro, permitindo que estes funcionários já demitidos sejam condicionados a uma data, por exemplo: só os contratados demitidos em 01/12/2009 a 30/12/2009.

3º - após a seleção do filtro, será exibida uma tela, onde o usuário poderá de forma prática, selecionar apenas os funcionários que desejar reativar.

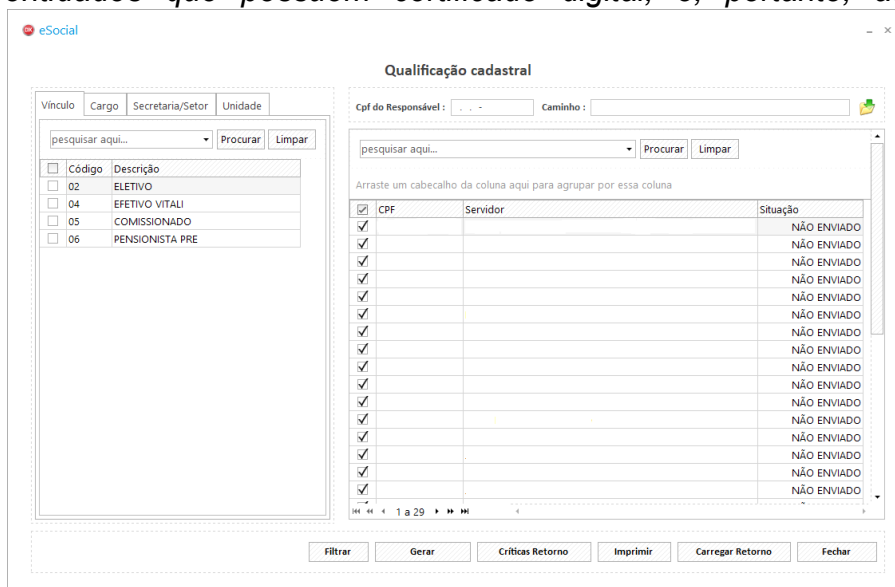
5. Qualificação Cadastral

Nesta tela o usuário poderá realizar uma das primeiras exigências do e-social que é a Qualificação dos dados cadastrais dos colaboradores, como CPF, PIS/PASEP, data de nascimento entre outros. Aqui será gerado um arquivo de *remessa* para ser importado no site do e-social, e que após o retorno do site com um arquivo de *retorno* que poderá ser importado no sistema para verificar os colaboradores com situação cadastral “*qualificado*” ou “*não qualificado*”, e neste último caso, o usuário possa realizar as devidas correções.



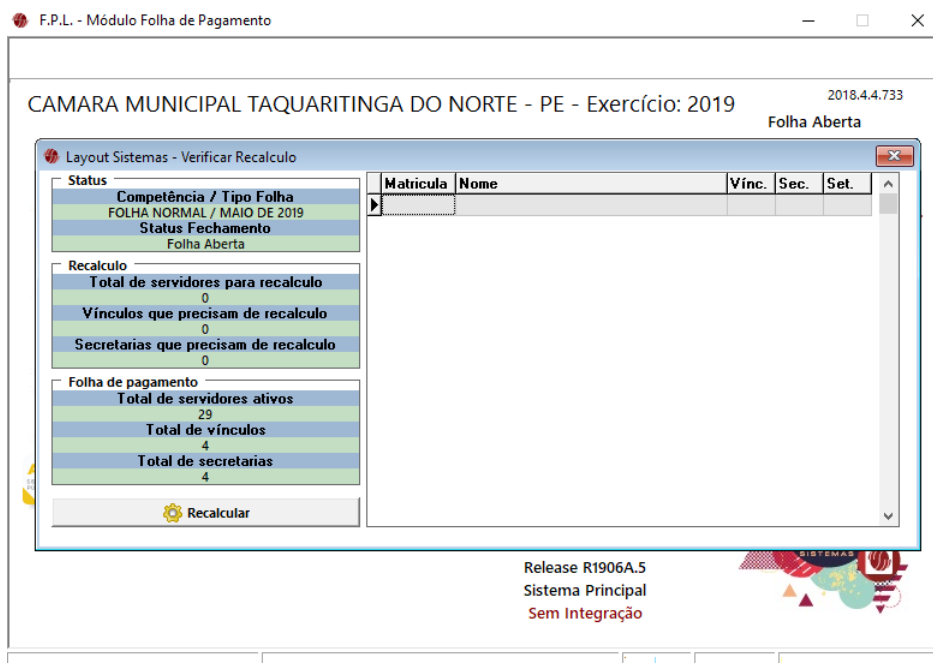
Atenção: Os arquivos de remessa poderão ser gerado em duas condições, individual e por lote.

Importante: A remessa por lote pode ser enviada pelo site do e-social para as entidades que possuem certificado digital, e, portanto, assinatura digital.



6. Servidores que precisam de recálculo

Esta rotina foi desenvolvida para retirar a marca do recálculo em folha fechada, quando por algum motivo a marca do recálculo permanecia e o usuário não conseguia gerar relatórios. Serve também para verificar quais os servidores necessitam de recálculo, possuindo a mesma função da opção “recálculo completo”.



GERAR ARQUIVO PARA TRIBUNAL

1. Geração dos Arquivos para o Tribunal (TCM/TCE – CE)

A geração consiste na criação dos arquivos que serão enviados mensalmente ao TCM conforme movimentação em folha de pagamento, conforme o leiaute padrão dos municípios, SAGRES para PB e PE, SIM para CE, ECONTAS para PA. O exemplo descrito abaixo segue o leiaute do SIM (CE).

Observação: O caminho para geração dos arquivos de tribunal é semelhante independentemente do Estado. Usuário deve ficar atento para o preenchimento de campos obrigatórios conforme as exigências do tribunal do seu Estado.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

GERAÇÃO DOS ARQUIVOS PARA O TRIBUNAL

- Encaminhamento mensal (Contratados/PA)
- Resolução 28/2018 - TCMPA
- Sistema Integrado de Atos de Pessoal

2018.4.4.733

Finalmente Fechada

Arquivo para Tribunal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIXUNA
FOLHA NORMAL / MAIO DE 2019

DESEJA ACESSAR
TRANSPARÊNCIA E CONTRACHEQUE ONLINE?

Faça o reenvio das competências e acesse os links abaixo para acompanhar as informações enviadas pelo seu município!

ContraCheque:
layoutonline.layoutsistemas.com.br

Transparência:
transparencia.layoutsistemas.com.br

ARQUIVO SIOPE
SISTEMA DE INFORMACÃO ONLINE PARA GERAR ARQUIVOS EM RESOLUÇÃO

CONTRA CHEQUE
ONLINE ENVIAR

TRANSPARÊNCIA
ONLINE VERIFICAR

Quantitativos

Ativos	2998	Proventos	R\$ 5.726.473,39
Rescisão	9	Descontos	R\$ 967.796,57
Afastados	124	Líquido	R\$ 4.758.676,82

Valores

Informações do Sistema

- Versão 19.06-A
- Release R1906A.5
- Sistema Principal
- Sem Integração

LAYOUT SISTEMAS

25 LAYOUT SISTEMAS

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Bem vindo a nova geração do SIM
Sistemas de Informações Municipais

[Informações da geração do SIM]

Mês\Ano	Críticas	Geração	Exportação	Usuário
012019				
022019				
032019				
042019				
052019				
062019				
072019				
082019				
092019				
102019				
112019				
122019				

[Configurações]

- Dia da Emissão - Normal 30
- Dia da Emissão - Complementar 30
- Dia da Emissão - Décimo Adiant. 30
- Dia da Emissão - Décimo Final 30
- Limpar caracteres do expediente nomeação (SIM)
- Críticas contábeis
- Opções de relatórios

[Geração]

- 1º - Visualizar Críticas
- 2º - Geração
- 3º - Exportação
- 4º - LyValidador
- 5º - Desfazer Geração

[Análise de Críticas]

Documentação

- Analisando Fechamento
- Integridade dos Dados

Estes arquivos são:

- (AP) Agentes Públicos Municipais
- (DS) Desligamento de Agentes Públicos
- (RS) Reingresso de Agentes Públicos
- (IR) Itens Remuneratórios
- (ER) Extinção de Itens Remuneratórios
- (CR) Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos
- (SR) Suspensão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos
- (FP) Folha de Pagamento

(AF) Agentes Públicos da Folha

PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO

1o Passo

Botão Listagem Críticas para visualização ou impressão das críticas. Este procedimento poderá ser feito antes mesmo do fechamento ou geração do SIM, e ainda; o usuário poderá selecionar individualmente o arquivo que desejar verificar as críticas.

2o Passo

Concluído o primeiro passo, se não existir erros o sistema mostrará uma mensagem perguntando Deseja Gerar o SIM agora ? e em seguida Deseja Exportar os arquivos para o SIM ?

3o Passo

O usuário deverá selecionar o caminho para geração do SIM. Os arquivos mostrados acima, embora venham todos marcados, o sistema verificará no ato da geração, quais os arquivos deverão ser gerados de acordo com a movimentação da folha para aquela competência.

Atenção: *A opção Juntar Geração permite a junção de arquivos gerados por outros sistemas ou de outras entidades em um mesmo arquivo.*

SAIBA QUAIS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO SERVIDOR PARA GERAÇÃO DO SIM (CE)

Nome do Pai

Nome da Mãe

Data de Nascimento

Data de Admissão

Endereço Completo, Cidade Bairro e CEP (não obrigatório)

Identidade e órgão de Expedição da Identidade

Grau de Instrução

Título de Eleitor

Telefone (não obrigatório)

Estado Civil

Sexo

C.P.F.

Carga horária semanal

OBSERVAÇÕES SOBRE A CARGA HORÁRIA

Se o campo for vazio ou igual a 0 (zero), o sistema leva como padrão 40 horas

Se for informado um valor menor que 9, será multiplicado o valor digitado por 5

Se for informado um valor ente 9 e 40, será lavado o valor existente no campo

Se for informado um valor maior que 40, será lavado 40 como padrão

VEJA NO CADASTRO DE PESSOAL O BOTÃO INFORMAÇÕES TCM/TCE E PREENCHA OS SEGUINTEs ITENS OBRIGATÓRIOS

NOMEAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

Expediente Amparo Legal

Tipo (conforme Tabela) Tipo (conforme Tabela)

Número do expediente Número do Amparo

Data Data

Data da Publicação

EM SEGUIDA NO CAMPO INFORMAÇÕES TCM INFORME TODOS OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS MOSTRADOS NA SEQÜÊNCIA:

Situação Funcional (conforme tabela)

Forma de Ingresso (conforme tabela)

Relação com o Serviço Público (conforme tabela)

Regime Jurídico (conforme tabela)

Regime Previdenciário (conforme tabela)

Importante: O campo Reingresso deverá ser informado quando houver uma situação de reingresso do servidor. A informação deverá seguir o mesmo padrão do campo de Nomeação e preenchido por completo todos os campos solicitados.

Atenção: Quando houver demissão ou exoneração de um servidor, o usuário deverá utilizar a opção Dados da Rescisão e informar o motivo do afastamento, e preencher os campos obrigatórios do Expediente / Exoneração.

TIPO DESLIGAMENTO (CONFORME TABELA)

EXPEDIENTE

Tipo (conforme Tabela)

Número do expediente

Data

Data da Publicação

CONFIGURAÇÕES

1. Rotinas Internas

Nesta tela o usuário encontrará as configurações padrão de rotina do sistema de Folha de Pagamento, onde o mesmo poderá realizar alteração do padrão da rotina conforme a particularidade da entidade, como por exemplo, GFIP/DIRF/RAIS por CNPJ ou FAP por secretaria.

Atenção: Quando FAP por secretaria o usuário deverá preencher em todas as lotações cadastradas no sistema os campos do RAT e FAP, caso contrário,

sistema não conseguirá realizar o recálculo para a atualização dos valores de previdência.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

Rotinas Internas

2018.4.733

Folha Aberta
Não Enviado para Tribunal

FOLHA NORMAL / MAIO DE 2019

Exercício: 2019

DESEJA ACESSAR TRANSPARÊNCIA E CONTRACHEQUE ONLINE?

Faça o reenvio das competências e acesse os links abaixo para acompanhar as informações enviadas pelo seu município!

ContraCheque: layoutonline.layoutsistemas.com.br
Transparência: transparencia.layoutsistemas.com.br

ARQUIVO SIOPE GERAR
CONTRA CHEQUE ONLINE ENVIAR
TRANSPARÊNCIA ONLINE VERIFICAR

Informações do Sistema
Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal

Quantitativos	Valores
Ativos 996	Proventos R\$ 1.719.424,03
Rescisão 1	Descontos R\$ 359.086,96
Afastados 20	Líquido R\$ 1.360.337,07

25 LAYOUT SISTEMAS

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

CONFIGURAÇÕES DIVERSAS
FOLHA ABERTA

CONTRIBUIÇÃO sindical automática Não

Mês padrão da contribuição sindical Março

Apagar mensagem do contra-cheque no servidor Não

Apagar Mensagem do contra-cheque na lotação Não

Tempo de contribuição (Dedução do Afastamento) Sim

Tempo de contribuição (Dedução das faltas) Não

Período da licença maternidade paga pelo INSS 120 dias

Período da licença maternidade - FMSS 120 dias

Processar dependentes automaticamente Sim

Cadastrar Servidores em duplicidade Sim

Gerar por CNPJ - GFIP / RAIS / DIRF / ECONTAS Não

Gerar contra-cheque online Não

Mostrar dígito verificado da matrícula

Perc. padrão da hora extra 1 50% 2 100%

FAP por secretaria/setor Não Casas decimais

Percentual padrão do adicional noturno 20%

Horas base (hora extra / adicional noturno) 220 horas

Integrado com a contabilidade Não

Mostrar afastamento na folha ABONO PASEP Não

Mostrar afastamento na folha EXTRAORDINÁRIA Não

Mostrar afastamento na folha SIMULAÇÃO Não

Mostrar afastamento na folha COMPLEMENTAR Não

Mostrar afastamento na folha PENSIONISTA Não

Gerar o SIM com concessões individuais Não

É Cooperativa Não

Perc. ISS (Coop.) Perc. IRRF

Taxa de Administração (Cooperativa)

Matrícula anterior obrigatória? Não

Nome da empresa parceira

HomePage

Gravar Alterar Cancelar Fechar Ajuda

Importante: Para os clientes que também possuem outros produtos da empresa Layout Sistemas como **Transparência e Contracheque Online**, para enviar as cargas de dados que alimentarão os sites de consulta, basta clicar nas imagens que estão disponíveis na tela principal do sistema.

F.P.L. - Módulo Folha de Pagamento

Folha de Pagamento Cadastros Relatórios Utilitários Gerar Arquivo para Tribunal de Contas Configurações Versões

2018.4.733

Folha Aberta
Não Enviado para Tribunal

PREFEITURA MUNICIPAL - Exercício: 2019

FOLHA NORMAL / MAIO DE 2019

DESEJA ACESSAR TRANSPARÊNCIA E CONTRACHEQUE ONLINE?

Faça o reenvio das competências e acesse os links abaixo para acompanhar as informações enviadas pelo seu município!

ContraCheque: layoutonline.layoutsistemas.com.br
Transparência: transparencia.layoutsistemas.com.br

ARQUIVO SIOPE GERAR
CONTRA CHEQUE ONLINE ENVIAR
TRANSPARÊNCIA ONLINE VERIFICAR

Informações do Sistema
Versão 19.06-A
Release R1906A.5
Sistema Principal

Quantitativos	Valores
Ativos 996	Proventos R\$ 1.719.424,03
Rescisão 1	Descontos R\$ 359.086,96
Afastados 20	Líquido R\$ 1.360.337,07

C:\LAYOUT\SFP\ \PM01\2019\ PREFEITURA MUNICIPAL DE TCM: 035

Tem interesse em adquirir um de nossos produtos?
Acesse: <http://www.layoutsistemas.com.br/>