

# **Radar Empresarial**

---



# Conteúdo

Radar Folha e Radar Ponto .....	1
Radar Folha e Radar Ponto - Gerais - Radar Empresarial .....	1
Cadastros .....	1
Cadastros - Radar Folha e Ponto .....	1
Portadores .....	2
Horários .....	4
Escalas .....	11
Cargos .....	19
Departamentos .....	25
Centros de Custos .....	30
Situações .....	46
Rubricas - Radar Folha .....	55
Rubricas - Radar Ponto .....	79
Bancos de Horas - Radar Ponto .....	86
Sindicatos .....	90
Empregados .....	141
Permissões RH .....	194
Responsáveis .....	196
Movimentos .....	203
Movimentos - Radar Folha e Ponto .....	203
Cálculos/Rubricas Programadas .....	204
Afastamentos .....	224
Programações .....	241
Importar e Exportar .....	245
Importar e Exportar - Movimentos   Cadastros .....	245
Leiaute - Importação/Exportação - Cadastros e Movimentos .....	245
Aba Geral - Leiaute Importação/Exportação - Importar/Exportar - Arquivo - Cadastros e Movimentos .....	246
Aba Itens - Leiaute Importação/Exportação - Cadastros e Movimentos .....	247
Importar De-Para - Importar - Gerais .....	249
Glossário .....	251



## Radar Folha e Radar Ponto - Gerais - Radar Empresarial

O **Radar Folha** é um sistema de folha de pagamento que realiza todas as rotinas legais entre empregados, diretores e colaboradores em geral, visando facilitar os processos de controle e atribuições do departamento pessoal.

O **Radar Ponto** é um sistema de controle de ponto moderno, eficiente e muito prático.

Estes dois módulos da linha Radar podem ser utilizados independentemente ou integrados e alguns de seus cadastros e movimentos são compartilhadas pelos módulos Ponto e Folha.

Veja mais informações:

- [Cadastros](#)
- [Movimentos](#)

Voltar à Gerais

## Cadastros







### Cadastros - Radar Folha e Ponto

Entende-se por **Cadastro** todos os dados tabelados e as informações requeridas para uma correta operacionalidade do sistema, levando-se em consideração as características e o tipo de atividade de cada empresa.

Alguns cadastros são compartilhadas por todos os módulos do Sistema Radar, outros são compartilhados pelos módulos Ponto e Folha e os demais são específicos do módulo Radar Folha.

Para acessar, na tela principal do sistema selecione o menu *Cadastros* na tela principal do sistema e escolha uma das opções abaixo.

- **Usuários** (Empresarial)
- **Empresa/Filiais** (Empresarial)
- **Plano Empresarial (Contábil/Gerencial)** (Empresarial)
- **Históricos** (Empresarial)
- **Documentos** (Empresarial)
- **Formas de Pagamento** (Empresarial)
- [Portadores](#)
- **Estados/Municípios** (Empresarial)
- **Feriados** (Empresarial)
- **Índices** (Empresarial)
- [Horários](#)
- [Escalas](#)
- [Cargos](#)
- [Departamentos](#)
- [Centros de Custos](#)
- [Situações](#)
- **Rubricas**
  - **eSocial** (Folha)
    - Tabelas
    - Incidências

- Tabela de Rubricas 
- **Grupos de Rubricas** (Folha)
  - [Adicionais](#)
  - [Médias](#)
  - **Regras Personalizadas** (Folha)
- [Bancos de Horas](#) (Ponto)
- [Sindicatos](#) 
- [Empregados](#) 
- **Atestados**
- **Exames**
- **Faixas Salariais**
- [Permissões RH](#)
- **Conselhos Profissionais** (Folha)
- **Previdência Social** (Folha) 
- **Imposto de Renda** (Folha) 
- **Terceiros** (Folha) 
- **Linhas Transporte** (Folha)
- [Responsáveis](#)
- **Valores Contábeis** (Folha)
- **Grades Contábeis** (Folha)
- **Leiautes**
- **CNABS** (Radar Financeiro)

[Voltar à Radar Folha e Radar Ponto](#)

## Portadores

### Portadores - Cadastros - Radar Financeiro e Folha

O cadastro de **Portadores** tem por finalidade informar ao sistema os bancos que serão portadores dos títulos para cobrança. Atualmente este cadastro é utilizado pelo Radar Financeiro e Radar Folha.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e em seguida a opção *Portadores* na tela principal do Radar Financeiro ou Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** mostra os portadores já cadastrados no sistema. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Nº Banco*
- *Fantasia*
- *Denominação Social*

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelos seguintes campos:

**Número do Banco:** informe o número do banco para o portador que está sendo cadastrado. Ex.: 001 - Banco Prata. Trata-se do mesmo número que aparece nos cheques.

**Novo Número do Banco:** informe o novo número do banco para o portador que está sendo alterado. Ex.: 002 - Banco Bronze.

**Fantasia:** informe o nome fantasia ou a sigla pelo qual o banco cadastrado como portador é conhecido. Ex.: Prata, Bronze, etc.

**Denominação Social:** informe a denominação social do banco cadastrado como portador. Ex.: Banco Bronze S/A.

O cadastro de Portadores pode ser compartilhado com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento* do Radar Empresarial. Para isso, deve-se compartilhar a opção Plano Empresarial, pois uma vez gravado o compartilhado deste cadastro, automaticamente estarão compartilhados os cadastros de Clientes, Fornecedores, Representantes, Transportadoras e Portadores.

**Botão OK:** clique para gravar as informações.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros Radar Folha e Ponto](#)

[Voltar à Gerais](#)

## Arquivo - Portadores - Cadastros - Radar Financeiro e Folha

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Imprimir:**

- **Lista:** selecione esta opção ou tecla Ctrl+P para acessar a tela Impressão e imprimir o conteúdo da lista.
- **Relatório:** selecione esta opção para imprimir o [relatório de Portadores](#).

[Voltar à Portadores](#)

## Relatório - Imprimir - Arquivo - Portadores - Cadastros

Este relatório lista os portadores informados previamente no cadastro de Portadores.

Para acessar selecione o menu Arquivo\Imprimir e em seguida a opção *Relatório* na tela principal do Cadastro de Portadores.

Você pode utilizar um modelo fornecido pelo sistema ou criar seus próprios modelos através do Modelador de Relatórios, escolhendo os [campos disponíveis](#) que irão compor o seu modelo de relatório de Portadores. Este relatório permite ainda a utilização de *Ordenação* do Modelador de Relatórios.

### **Campos Disponíveis - Campos - Modelador de Relatórios**

**Portador:**

- *Número*
- *Nome Fantasia*
- *Denominação Social*

**Nota:** este relatório não possui filtro de detalhamento.

**Botão Imprimir/Visualizar:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Arquivo](#)

## Editar - Portadores - Cadastros - Radar Financeiro e Folha

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Alterar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Portadores](#)

## Exibir - Portadores - Cadastros - Radar Financeiro e Folha

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Nº Banco*
- *Fantasia*
- *Denominação Social*

[Voltar à Portadores](#)

## Horários


### Horários - Cadastro - Radar Folha e Ponto

O cadastro de **Horários** compreende todos os horários de trabalho realizados pela empresa, podendo ser fixo, móvel ou flexível. Trata-se de um conjunto de marcações de entrada e saída, tolerâncias para atrasos, saídas, horas extras e mobilidades de acordo com cada tipo de horário. Deste conjunto de informações resulta o total de horas que deve ser cumprida diariamente pelos empregados.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Horários* na tela principal do Radar Folha ou do Radar Ponto.

**Nota:** a partir do cadastro de Horários são determinadas diversas escalas de trabalho da empresa.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** a lista mostra os Horários já cadastrados no sistema. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.


- *Código*
- *Descrição*
- *Dia Base*
- *Tipo*
- *Total Horas*



- **Histórico Inativo**

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelos seguintes campos:


**Código:** informe um novo ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para o horário que está sendo cadastrado. Ex.: 1.

**Início:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de início do horário a ser cadastrado. Ex.: 01/06/2016.

- **Botão H:** clique em  para acessar a tela [Histórico de Horários](#) e visualizar as atividades já cadastradas para o respectivo horário.


**Nota:** o recurso **Histórico de Horários**, permite a alteração dos campos "Descrição" (tela principal); "Antes", "Após" e "Pré-assinalada" (aba Marcação Previstas) e todos os campos da aba Tolerâncias, obedecendo a informação do campo "Tipo". Caso haja a necessidade de alterar os demais campos, deve ser cadastrado um novo horário.

**Descrição:** informe uma descrição para o horário que está sendo cadastrado. Ex.: Padrão, Comercial, Sábado, etc. Esta descrição facilita a identificação do tipo de horário em uma consulta.

**Dia Base:** informe ou selecione em  o dia base para apuração das marcações. Esta opção geralmente é utilizada em horários noturnos. [Exemplo:](#)

*Marcações realizadas às 22:00h do dia 09/08/2010 e às 05:00h do dia 10/08/2010. Se o dia base for Entrada, todas as marcações serão apuradas como sendo do dia 09/08/2010. Se o dia base for Saída, todas as marcações serão apuradas como sendo do dia 10/08/2010.*

**Nota:** este campo é utilizado apenas pelo Radar Ponto.

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo do horário que está sendo cadastrado, podendo ser: Fixo, Flexível, Móvel, Móvel (Refeição) ou (Nenhum).

Os horários devem ser cadastrados conforme cada tipo:

- **Fixo:** neste tipo de horário, o empregado deve cumprir rigorosamente o seu horário de entrada e saída. [Exemplo:](#)

*Entrada: 07:30 – Antes: 07:25 – Após: 07:35 / Saída: 12:00 – Antes: 11:55 – Após: 12:05  
Entrada: 13:00 – Antes: 12:55 – Após: 13:05 / Saída: 17:15 – Antes: 17:10 – Após: 17:20*

- **Flexível:** neste tipo de horário, o empregado possui flexibilidade para cumprir a quantidade total de horas da sua jornada de trabalho, não importando se o trabalho é realizado pela manhã, tarde ou noite. Neste tipo de horário as tolerâncias antes e após não são utilizadas. [Exemplo:](#)

*Entrada: 07:30 – Antes: 07:30 – Após: 07:30 / Saída: 12:00 – Antes: 12:00 – Após: 12:00  
Entrada: 13:00 – Antes: 13:00 – Após: 13:00 / Saída: 17:15 – Antes: 17:15 – Após: 17:15*

- **Móvel:** neste tipo de horário, o empregado possui uma tolerância (mobilidade) para chegar e sair mais cedo ou chegar e sair mais tarde. O período de intervalo para alimentação também possui mobilidade. A mobilidade do horário é definida utilizando-se os campos Antes e Após das marcações de Entrada e Saída. [Exemplo:](#)

*Entrada: 07:30 – Antes: 07:30 – Após: 08:15 / Saída: 12:00 – Antes: 12:00 – Após: 13:00  
Entrada: 13:00 – Antes: 13:00 – Após: 14:00 / Saída: 17:15 – Antes: 17:15 – Após: 18:00*

- **Móvel (Refeição):** neste tipo de horário, o empregado deve cumprir o seu horário de entrada e saída mas possui tolerância (mobilidade) para os intervalos para alimentação. A mobilidade do horário é definida utilizando-se os campos Antes e Após das marcações de Entrada e Saída. [Exemplo:](#)

*Entrada: 06:00 – Antes: 06:00 – Após: 06:00 / Saída: 09:00 – Antes: 08:00 – Após: 11:00  
Entrada: 09:15 – Antes: 08:15 – Após: 08:15 / Saída: 12:00 – Antes: 12:00 – Após: 12:00*

**Total Horas:** este campo é somente leitura e demonstra o total de horas do dia, ou seja, a carga horária diária de acordo com as marcações de entrada e saída informadas na aba *Marcações Previstas*. Ex.: 10:45.

**Inativo:** marque para informar que o Horário foi inativado. Os Horários inativados serão apresentados em **vermelho** nas relações de seleção (F4).

Veja mais informações nas abas:

- [Marcações Previstas](#)
- [Tolerâncias](#)

O cadastro de Horários pode ser **compartilhado** com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento* do Radar Empresarial.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)


## Histórico - Empregados, Rubricas. Centros de Custos, Departamentos, Cargos, Escalas e Horários - Cadastros


A tela de **Histórico** permite visualizar o histórico das atividades já cadastradas dos cadastros de Horários, Escalas, Cargos, Departamentos, Centros de Custos, Rubricas e Empregados.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os históricos de alterações realizadas no cadastro selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Observação*
- *Excluído*

**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu a alteração das atividades. Ex.: 01/06/2016.

- **Gerar pendência eSocial:** clique em  para gerar uma pendência no Painel eSocial do histórico selecionado.

**Observação:** informe uma observação para o histórico selecionado.

**Botão Novo:** clique para criar um novo histórico.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar uma atividade na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item previamente selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item previamente selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para sair da tela.

**Botão Cancelar:** clique para cancelar a operação e sair da tela.

[Voltar à Horários](#)

[Voltar à Escalas](#)

[Voltar à Cargos](#)

[Voltar à Departamentos](#)

[Voltar à Centros de Custos](#)

[Voltar à Rubricas](#)

[Voltar à Empregados](#)

## Arquivo

## Arquivo - Horários - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Importar:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Horários](#) e importar os horários.

**Exportar:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Horários](#) e exportar os horários.

[Voltar à Horários](#)

### Importar/Exportar

#### Importar/Exportar - Cadastro de Horários

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação do cadastro de **Horários** são:

Veja como utilizar a importação/exportação no Radar Folha.

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Código	Código do horário	6
Descrição	Descrição do horário	30
Dia Base	Dia base para a apuração	8
Tipo Horário	Tipo do horário	8
Tolerância Máxima Extras/Faltas (Fixo)	Tolerância máxima para horas extras/horas faltas do horário fixo	5
Tolerância Máxima Extras/Faltas (Flexível)	Tolerância máxima para horas extras/horas faltas do horário flexível	5
Tolerância Extras Entrada/Saída (Móvel)	Tolerância para horas extras na entrada/saída do horário móvel	5
Tolerância Faltas Entrada/Saída (Móvel)	Tolerância para horas faltas na entrada/saída do horário móvel	5
Tolerância Extras Alimentação (Móvel)	Tolerância para horas extras nos intervalos do horário móvel	5
Tolerância Faltas Alimentação (Móvel)	Tolerância para horas faltas nos intervalos do horário móvel	5
<b>Turnos*</b>	Turnos	4

#### Grupo: Turnos\*

Nome	Descrição	Tamanho
Entrada	Marcação prevista de entrada	5
Antes Entrada	Tolerância antes da marcação prevista de entrada	5
Após Entrada	Tolerância após a marcação prevista de entrada	5
Pré-assinalada Entrada	Indica se a entrada do turno é pré-assinalada	1
Saída	Marcação prevista de saída	5
Antes Saída	Tolerância antes da marcação prevista de saída	5
Após Saída	Tolerância após a marcação prevista de saída	5
Pré-assinalada Saída	Indica se a saída do turno é pré-assinalada	1

[Voltar à Itens](#)

### Editar

## Editar - Horários - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Excluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para excluir o horário previamente selecionado na lista.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Horários](#)

## Exibir

### Exibir - Horários - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro (F9):** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas ou tecla F9 ou Alt + X + I para acessar a tela [Filtro de Horários](#) e definir os registros que devem ser apresentados na lista.


**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Descrição*
- *Dia Base*
- *Tipo*
- *Total Horas*

[Voltar à Horários](#)

### Filtro - Exibir - Horários - Cadastros

O **Filtro de Horários** permite delimitar a quantidade de registros a serem apresentados na lista, conforme as informações definidas pelo usuário.

Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou acesse o menu *Exibir* e selecione a opção *Filtro* ou tecla F9 ou Alt + X + I na tela principal de Cadastros de Horários.


As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, serão exibidos na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Os campos em branco ou com seleção "(Nenhum)" não influenciam no filtro.


Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe o código inicial e/ou final para determinar o intervalo de horários que deseja que sejam apresentados na lista.

**Total Horas:** informe o total de horas inicial e/ou final para determinar o intervalo de total de horas a ser apresentado na lista.

**Descrição:** informe a descrição ou parte da descrição do horário que deseja que seja apresentado na lista.

**Dia base:** informe ou marque em  o(s) dia(s) base do(s) qual(is) deseja visualizar os horários.

**Tipo:** informe ou marque em  o(s) tipo(s) de horário(s) do(s) qual(is) deseja visualizar os horários.

**Marc. Prev. Entrada:** informe um intervalo de marcação de entrada prevista para determinar o(s) horários(s) que deseja que seja(m) apresentados na lista.

**Marc. Prev. Saída:** informe um intervalo de marcação de saída prevista para determinar o(s) horários(s) que deseja que seja(m) apresentados na lista.

**Tol. Máxima (fixo):** informe um intervalo de tolerância máxima extras/faltas (fixo) para determinar o(s) horários(s) que deseja que seja(m) apresentados na lista.

**Tol. Máxima (flexível):** informe um intervalo de tolerância máxima de extras/faltas (flexível) para determinar o(s) horários(s) que deseja que seja(m) apresentados na lista.

**Tol. Extras E/S:** informe um intervalo de tolerância extras entrada/saída (móvel) para determinar o(s) horários(s) que deseja que seja(m) apresentados na lista.


**Tol. Faltas E/S:** informe um intervalo de tolerância faltas entrada/saída (móvel) para determinar o(s) horários(s) que deseja que seja(m) apresentados na lista.

**Tol. Extras Ali:** informe um intervalo de tolerância extras alimentação (móvel) para determinar o(s) horários(s) que deseja que seja(m) apresentados na lista.

**Tol. Faltas Ali:** informe um intervalo de tolerância faltas alimentação (móvel) para determinar o(s) horários(s) que deseja que seja(m) apresentados na lista.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela Horários for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir](#)

## Aba Marcações Previstas - Horários - Cadastros

Na aba **Marcações Previstas** do cadastro de Horários são definidas todas as marcações que o empregado realizará nas entradas e saídas do expediente, bem como as tolerâncias Antes e Após para o tipo de horário Fixo e a mobilidade Antes e Após para o tipo de horário Móvel.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** a lista mostra os horários definidos para as marcações que o empregado realizará nas entradas e saídas do expediente e as [tolerâncias antes e após de cada marcação](#). Os campos da lista são: Entrada, Antes Entrada, Após Entrada, Saída, Antes Saída e Após Saída. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

### **Tolerâncias Antes e Após:**

- **Horário Fixo:** as tolerâncias "Antes Entrada" e "Após Saída" definem o período tempo que não será considerado como horas extras. As tolerâncias "Após Entrada" e "Antes Saída" definem o período de tempo que não será considerado como atraso e/ou saída antecipada.
- **Horário Móvel:** as tolerâncias "Antes Entrada" e "Antes Saída" definem o período de mobilidade em que o empregado pode chegar e sair mais cedo. As tolerâncias "Após Entrada" e "Após Saída" definem o período de mobilidade em que o empregado pode chegar e sair mais tarde.
- **Horário Flexível:** as tolerâncias Antes e Após não são utilizadas por este tipo de horário, uma vez que independe o horário de chegada e saída do empregado, o que de fato importa é a quantidade de horas trabalhadas.

**Entrada:** informe o horário de **Entrada** referente ao tipo de horário selecionado. Informe ainda as tolerâncias **Antes** (anterior) e **Após** (posterior). Ex.: 08:00 07:45 08:00. Para informar 07:29, basta digitar 729 sem a necessidade de se preocupar com pontos e vírgulas, aumentando a produtividade na digitação de horas.

**Pré-assinalada:** marque esta opção para o sistema gerar uma marcação pré-assinalada automaticamente ao realizar a apuração. A primeira e a última marcação da jornada de trabalho não podem ser pré-assinaladas.

**Nota:** A pré-assinalação do intervalo intrajornada é uma opção legalmente concedida ao empregador, desde que o empregado cumpra integralmente o intervalo previsto. A pré-assinalação será necessariamente dos dois horários. Uma vez que o empregado saia ou retorne em horário diferente do pré-assinalado, deverá marcá-lo no REP.

**Saída:** informe o horário de **Saída** referente ao tipo de horário selecionado. Informe ainda as tolerâncias **Antes** (anterior) e **Após** (posterior). Ex.: 12:00 12:00 12:15. Para informar 07:29, basta digitar 729 sem a necessidade de se preocupar com pontos e vírgulas, aumentando a produtividade na digitação de horas.

**Pré-assinalada:** marque esta opção para o sistema gerar uma marcação pré-assinalada automaticamente ao realizar a apuração. A primeira e a última marcação da jornada de trabalho não podem ser pré-assinaladas.

**Nota:** as tolerâncias Antes e Após são utilizadas somente pelo Radar Ponto.

Quando configurado em **Antes** e **Após**, tanto para **Entrada** como para **Saída**, normalmente não são somadas as faltas/extras que individualmente não forem superiores à 5 (cinco) minutos em cada entrada/saída. Exemplo:

*Um atraso de 6 minutos no horário inicial, 2 minutos no horário do almoço e 2 minutos de saída antecipada, seria efetuado o desconto de 6 minutos do horário inicial, uma vez que apenas este ultrapassou o limite estipulado no cadastro de Horários.*

**Nota:** de acordo com o art. 58, §1º, da CLT acrescido pela Lei nº 10.243/2001 "não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários".

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item selecionado na lista.

[Voltar à Cadastros de Horários](#)

## **Aba Tolerâncias - Horários - Cadastros**

Na aba **Tolerâncias** do cadastro de Horários são informadas a tolerância máxima para horas extras e horas faltas quando o horário for do tipo Fixo ou Flexível e as tolerâncias para Horas Extras e Horas Faltas nas Entradas e Saídas para o tipo de horário Móvel.

**Nota:** as informações desta aba são utilizadas apenas pelo Radar Ponto.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Tolerância Máxima Extras/Faltas (Fixo):** informe o tempo máximo de tolerância no dia para que não sejam pagas as horas extras ou descontadas as horas faltas (atrasos e saídas antecipadas/intermediárias), quando as horas extras ou horas faltas não forem individualmente superiores as tolerâncias de Antes e Após informadas na aba Marcações Previstas. Esta tolerância é utilizada somente pelo tipo de horário Fixo. [Exemplo:](#)

**Tolerância Máxima Extras/Faltas (Fixo): 00:10**

Marcações Previstas:

Entrada: 08:00 – Antes: 07:55 – Após: 08:05 / Saída: 12:00 – Antes: 11:55 – Após: 12:05  
Entrada: 14:00 – Antes: 13:55 – Após: 14:05 / Saída: 18:00 – Antes: 17:55 – Após: 18:05

Marcações Efetuadas:

Entrada: 07:57 – Saída: 12:03  
Entrada: 13:57 – Saída: 18:03

*Neste caso, individualmente nenhuma marcação está fora do período de tolerância, no entanto, se somarmos todos os períodos teremos 12 minutos de horas extras. Como a tolerância máxima é de 10 minutos por dia, estes 12 minutos seriam pagos na folha do empregado como horas extras.*

**Nota:** o Radar Ponto compensa as horas extras com as horas faltas do dia antes de aplicar a tolerância máxima.

**Tolerância Máxima Extras/Faltas (Flexível):** informe o tempo máximo de tolerância no dia para que não sejam pagas horas extras ou descontadas as horas faltas. Esta tolerância é utilizada somente pelo tipo de horário Flexível.

**Tolerância Extras Entrada/Saída (Móvel):** informe o tempo que não será considerado como horas extras nas marcações de início e fim do expediente.

**Tolerância Faltas Entrada/Saída (Móvel):** informe o tempo que não será considerado como horas faltas (atrasos e saídas antecipadas) nas marcações de início e fim do expediente.

**Tolerância Extras Alimentação (Móvel):** informe o tempo que não será considerado como horas extras na saída e no retorno dos intervalos.

**Tolerância Faltas Alimentação (Móvel):** informe o tempo que não será considerado como horas faltas (atrasos e saídas antecipadas) na saída e no retorno dos intervalos.

**Nota:** estas tolerâncias são aplicadas individualmente em cada marcação e são utilizadas somente pelo tipo de horário Móvel.

[Voltar à Cadastros de Horários](#)

## Escalas


### Escalas - Cadastros - Radar Folha e Ponto

No cadastro de **Escalas** são definidas as diversas escalas de horários, normalmente cumpridas pelos empregados da empresa, tais como: padrão, comercial, etc. Em cada escala são definidos os dias da semana e os horários em que o empregado deve estar trabalhando, de folga, compensando, DSR, etc.

Cada escala representa determinada quantidade de horas que certo empregado precisa cumprir para receber seu salário. Algumas escalas podem somar até 8 horas diárias, enquanto que outras podem ser noturnas ou mistas, conforme os horários buscados para formar a escala pretendida.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Escalas* na tela principal do Radar Folha ou Radar Ponto.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** a lista mostra as Escalas já cadastradas no sistema. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Descrição*
- *Data Início*
- *Turno*
- *Horas Mês*
- *Horas Semana*
- *Horas DSR*

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelas seguintes abas:

- [Principal](#)
- [Horários](#)
- [Turmas](#)

O cadastro de Escalas pode ser **compartilhado** com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento - Folha* do Radar Empresarial, juntamente com os cadastros de Cargos, Departamentos, Conselhos Profissionais, etc., facilitando a implantação e uso do sistema Radar Folha em escritórios contábeis. Estes compartilhamentos evitam o cadastramento de novos cargos ou horários, por exemplo, em todas as bases do cliente birô.

**Botão Simular:** clique para abrir a tela [Simulação de Escala](#).

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Arquivo

### Arquivo - Escalas - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Importar:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Escalas](#) e importar os horários.

**Exportar:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Escalas](#) e exportar os horários.

**Imprimir (Ctrl+P):** selecione esta opção ou tecle Ctrl+P imprimir o conteúdo da lista.

[Voltar à Escalas](#)

### Importar/Exportar

#### Importar/Exportar - Cadastro de Escalas

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação do cadastro de **Escalas** são:

Veja como utilizar a importação/exportação no Radar Folha.



**Grupo: Principal**

Nome	Descrição	Tamanho
Código	Código	6
Descrição	Descrição	30
Turno	Turno da escala	12
Horas Mês	Horas Mês	5
Horas Semana	Horas Semana	5
Horas DSR	Horas DSR	5
Data Início Turma A	Data de início da turma A	10
Data Início Turma B	Data de início da turma B	10
Data Início Turma C	Data de início da turma C	10
Data Início Turma D	Data de início da turma D	10
Data Início Turma E	Data de início da turma E	10
Data Início Turma F	Data de início da turma F	10
Data Início Turma G	Data de início da turma G	10
Data Início Turma H	Data de início da turma H	10
Data Início Turma I	Data de início da turma I	10
Data Início Turma J	Data de início da turma J	10
Divisor 210 Horas	Considerar divisor 210 Horas	5
Tipo	Tipo da Jornada da escala	12
Horários*	Horários	8

**Grupo: Horários\***

Nome	Descrição	Tamanho
Horário	Horário	3
Tipo Horário Sistema	Tipo Horário Sistema	12

[Voltar à Itens](#)

**Editar****Editar - Escalas - Cadastros**

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Escalas](#)

**Exibir****Exibir - Escalas - Cadastros**

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- Código
- Descrição
- Data Início
- Turno
- Horas Mês
- Horas Semana
- Horas DSR

**Filtro (F9):** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas ou tecle F9 ou Alt + X + I para acessar a tela [Filtro de Escalas](#) e definir os registros que devem ser apresentados na lista.

[Voltar à Escalas](#)

### Filtro - Exibir - Escalas - Cadastros

O **Filtro de Escalas** permite delimitar a quantidade de registros a serem apresentados na lista, conforme as informações definidas pelo usuário.


Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou acesse o menu *Exibir* e selecione a opção *Filtro* ou tecle F9 ou Alt + X + I na tela principal de Cadastros de Escalas.


As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, serão exibidos na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Os campos em branco ou com seleção "(Nenhum)" não influenciam no filtro.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe o código inicial e/ou final para determinar o intervalo de escalas que deseja que sejam apresentadas na lista.

**Descrição:** informe a descrição da escala que deseja que seja apresentada na lista.


**Turno:** informe ou marque em  o(s) turno(s) do(s) qual(is) deseja visualizar as escalas.


**Data Início:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e/ou final determinando o período de início das escalas a serem listadas.

**Horas Mês:** informe a quantidade de horas mês inicial e/ou final determinando o intervalo de horas mês das escalas a serem listadas.

**Horas Semana:** informe a quantidade de horas semana inicial e/ou final determinando o intervalo de horas semana das escalas a serem listadas.


**Horas DSR:** informe a quantidade de horas DSR inicial e/ou final determinando o intervalo de horas DSR das escalas a serem listadas.

**Turma:** informe ou marque em  a(s) turma(s) da(s) qual(is) deseja visualizar as escalas.

**Horário:** informe ou selecione em  o(s) horário(s) da(s) escala(s) que deseja visualizar na lista.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela Escalas for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir](#)

## Aba Principal - Escalas - Cadastros - Radar Folha e Ponto


Na aba **Principal** de Escalas são definidas as informações de identificação da escala, tais como código, descrição, turno, data de início e horas mês, semana e DSR.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe um novo ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para a escala que está sendo cadastrada. Ex.: 4.

**Novo Código:** este campo é utilizado para informar novo código para uma escala já cadastrada, quando em modo alteração. Ex.: 05.

**Descrição:** informe uma descrição para a escala que está sendo cadastrada. Ex.: Padrão, Serviços Gerais, Comercial, etc. Esta descrição facilita a identificação do tipo de horário em uma consulta.

**Turno:** informe ou selecione em  o tipo do turno que a escala irá representar, podendo ser: Primeiro Turno, Segundo Turno, Terceiro Turno, Turno Geral, Turno Misto ou (Nenhum).

**Data Início:** informe ou selecione em  o dia (dd/mm/aaaa) para o início da escala que está sendo cadastrada, a qual deve estar compreendida entre as datas 01/01/1927 e 31/12/2026.

Ela deve corresponder ao dia da semana em que a escala deve começar. Ex.: 02/02/2009 - Segunda-Feira. Não necessariamente deve ser informado o dia exato em que esta escala entrará em vigor pela primeira vez, mas apenas uma data cujo dia da semana corresponda ao primeiro campo da sequência de horários da escala. O sistema sugere automaticamente uma segunda-feira para tal, facilitando a sua utilização.

Em cada escala são determinados os dias e horários em que o empregado deve estar trabalhando na empresa, bem como os dias que o empregado não estiver trabalhando, mas que são considerados para fins de salários, pois somam para o devido pagamento. Ex.: dias DSR, dias compensados, dias de folga, etc.

Estes horários podem ser diferentes a cada dia, dependendo da necessidade da empresa e, sendo assim, a escala fornece ao sistema a sequência dos horários que os empregados devem trabalhar a cada dia.

**Horas Mês:** informe a quantidade de horas no mês que esta escala representa. Esta informação é utilizada apenas no cálculo da provisão, para calcular o valor de médias.

**Horas Semana:** informe a quantidade de horas na semana que esta escala representa. Esta informação é utilizado apenas na RAIS (Registro tipo 2).

**Horas DSR:** informe a quantidade de horas do DSR que a escala representa. Esta informação é utilizada por todo o sistema para efetuar o cálculo.


Quando em *Propriedades/Filiais/Cálculo* o usuário selecionar a apuração do Saldo de Horas do mensalista por 30 dias será 30 dias x a quantidade de horas DSR.


**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo da escala, podendo ser:

- *Jornada com horário diário e folga fixos*
- *Jornada 12 x 36 (12 horas de trabalho seguidas de 36 horas ininterruptas de descanso)*
- *Jornada com horário diário fixo e folga variável*

- *Demais tipos de jornada*
- *Nenhum.*

**Alerta:** este campo será levado para o eSocial nos registros dos eventos S-2200 e S-2206, campo "tpJornada", quando o Regime de Jornada do empregado for do tipo "Submetidos a horário de trabalho".

**Inativo desde:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que a escala foi inativada. As escalas inativadas serão apresentadas em **vermelho** nas relações de seleção (F4). Ex.: 31/12/07.

**Reativar a partir de:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) para a reativação da escala inativa. Ex.: 15/03/2008. Este campo somente será habilitando quando o cadastro estiver inativo.

**Histórico:** clique em  para acessar a tela [Histórico de Escala](#) e visualizar os períodos em que o cadastro foi mantido ativo/inativo.

[Voltar à Escalas](#)


## Histórico - Empregados, Rubricas. Centros de Custos, Departamentos, Cargos, Escalas e Horários - Cadastros


A tela de **Histórico** permite visualizar o histórico das atividades já cadastradas dos cadastros de Horários, Escalas, Cargos, Departamentos, Centros de Custos, Rubricas e Empregados.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os históricos de alterações realizadas no cadastro selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Observação*
- *Excluído*

**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu a alteração das atividades. Ex.: 01/06/2016.

- **Gerar pendência eSocial:** clique em  para gerar uma pendência no Painel eSocial do histórico selecionado.

**Observação:** informe uma observação para o histórico selecionado.

**Botão Novo:** clique para criar um novo histórico.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar uma atividade na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item previamente selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item previamente selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para sair da tela.

**Botão Cancelar:** clique para cancelar a operação e sair da tela.

[Voltar à Horários](#)

[Voltar à Escalas](#)

[Voltar à Cargos](#)

[Voltar à Departamentos](#)

[Voltar à Centros de Custos](#)

[Voltar à Rubricas](#)

[Voltar à Empregados](#)

## Aba Horários - Escalas - Cadastros - Radar Folha e Ponto

A aba **Horários** de Escalas utiliza-se de dois quadros, sendo que, o da esquerda contém os itens do cadastro de Horários e o da direita contém os Horários Seleccionados.

Uma escala normal possui sete horários, de segunda-feira à domingo, sendo o último DSR. Ex.: uma escala 12x36 (trabalha doze horas e descansa 36 horas) deve possuir um dia trabalhado e um DSR.

Esta aba é composta pelos seguintes opções:

**Horários Disponíveis:** clique para acessar a tela de Cadastros de Horários.



**Lista:** mostra todos os horários já informados no cadastro de Horários para serem seleccionados no quadro da direita (Horários Seleccionados). Ex.: 251 - Folga, 254 - Compensado, 1 - Padrão, etc.

Os campos da lista são: Código, Descrição, Dia Base Tipo, Total Horas e Inativo. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou mesmo exibir tudo. Utilize a barra de rolagem da direita ou inferior para movimentar a seleção entre os campos.

**Horários Seleccionados:**

**Lista:** mostra os horários seleccionados no quadro da esquerda (Horários Disponíveis) através das seguintes informações: Data, Dia Semana, Código, Descrição, Dia Base, Tipo e Total Horas. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou mesmo exibir tudo. Utilize a barra de rolagem da direita ou inferior para se movimentar entre os campos.

Regras para utilização dos botões de seleção dos campos:

-  selecione um item no quadro da esquerda e clique para **mover o item** para o quadro da direita.
-  selecione um item no quadro da direita e clique para **remover o item** para o quadro da esquerda.

[Voltar à Escalas](#)

## Aba Turmas - Escalas - Cadastros - Radar Folha e Ponto


A aba **Turmas** serve para informar as turmas de escala e seus respectivos inícios.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra as turmas de escala com as seguintes informações. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Turma*
- *Data Início*

**Turma:** mostra a turma em ordem crescente. Ex.: Turma B.

**Data Início:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de início da turma de escala. Ex.: 02/10/2010.

Caso a escala seja uma escala normal, a data de início da escala será informada automaticamente como o início da Turma A. Ou seja, não se trata de uma escala com turnos ininterruptos de revezamento. Para escala de revezamento, existe a opção de turmas, onde pode ser cadastrado o início de cada turma que utilizará esta mesma escala.

A quantidade de dias trabalhados e dias de folga é a mesma para vários empregados, então não precisa cadastrar uma escala que começa na segunda, uma na terça e uma na quarta, por exemplo. Basta cadastrar a turma A começando em um dia, a Turma B começando no dia seguinte ao da turma A e a

turma C começando no dia seguinte ao da turma B, por exemplo. É possível atribuir inícios distintos para até 10 turmas (Turma J).

#### Revezamento 12 x 36:

- **Considerar divisor 210 horas:** marque esta opção para considerar o divisor 210 horas para o cálculo do salário-hora na jornada de 12 x 36. Será aplicado no cálculo de Horas Extras e Reflexo s/ Horas Extras. [Entendimentos:](#)

*Decisão de alguns TRT:*

*No regime de trabalho em jornada de 12x36, em uma semana o empregado trabalha 48 horas; logo, dividindo-se essas 48 horas por seis, temos, em média, oito horas diárias.*

*Na segunda semana o empregado trabalha 36 horas; dividindo-se essas 36 horas por seis dias temos seis horas diárias de trabalho.*

*Na terceira semana o empregado volta a trabalhar 48 horas, o que resulta na jornada de 8 horas, como resultado da média aritmética.*

*Na quarta semana o empregado trabalha novamente 36 horas, que, divididas por seis, representam seis horas diárias, em média.*

*Somando-se as oito horas da primeira e terceira semanas com as seis horas da segunda e quarta semanas temos um total de 28 horas nas quatro semanas; dividindo-se essas 28 horas por quatro, temos, em média, a jornada de 7 horas para quem trabalha no regime de 12 X 36 horas.*

*Multiplicadas essas 7 horas por 30 dias do mês, resulta um divisor de 210".*

**Nota:** este campo somente será habilitado quando houver duas turmas cadastradas nesta aba.

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.


[Voltar à Escalas](#)

## Simulação de Escala - Escalas - Cadastros

O sistema permite efetuar uma **Simulação de Escala**, bastando para isso que você selecione uma escala e informe um período (data inicial e final).

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Escala:** mostra a escala selecionada na tela de Cadastros de Escalas. Ex.: 2 - 2º Turno.

**Período:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e final para determinar o período para a simulação da Escala. Ex.: 05/08/2010 à 09/12/2010.

**Lista:** mostra as informações das seguintes colunas: Data, Dia Semana e Turma. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Botão Imprimir:** clique para imprimir o conteúdo da tela referente à simulação de escala.

Em seguida será mostrada a tela do **Modelador de Relatórios**, onde você pode escolher um modelo já existente ou criar um totalmente novo, selecionando apenas os [campos disponíveis](#) na ordem desejada e utilizando o filtro e/ou ordenação.

**Campos Disponíveis - Simulação de Escalas - Cadastro de Escalas**

**Simulação de Escala:**

Data Simulada

Dia Semana

**Botão Fechar:** clique para fechar a tela.[Voltar à Escalas](#)


## Cargos

### Cargos - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O cadastro de **Cargos** tem por finalidade gerenciar os cargos, funções ou responsabilidades existentes na empresa, com o objetivo de uniformizar os descritivos dos cargos que os empregados ocupam na empresa. este cadastro é utilizado basicamente no **Radar Folha** e **Radar Ponto**.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e em seguida a opção *Cargos* na tela principal do Radar Ponto ou Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** mostra os cargos já cadastrados no sistema. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.


- Código
- Classificação
- Cód. CBO
- Descrição CBO
- Descrição

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelos seguintes campos:

**Nota:** antes de incluir as informações defina em [Propriedades](#) a máscara a ser utilizada em classificação.

**Código:** informe um código para o cargo que está sendo cadastrado. Ex.: 008.

**Novo Código:** informe um novo código para o cargo que está sendo alterado. Para isso a Propriedade deve estar como forma de acesso **Código Próprio**. Ex.: 009.

**Início:** informe ou selecione em  a data (mm/aaaa) de início do cargo a ser cadastrado. Ex.: 06/2016.


- **Histórico:** clique em  para acessar a tela [Histórico de Cargos](#) e visualizar as atividades já cadastradas para o respectivo cargo.

**Tipo:**


- **Grupo:** selecione esta opção para efetuar o cadastro de um grupo de cargos. Ex.: Administrativo.
- **Cargo:** selecione esta opção para efetuar o cadastro de um cargo pertencente a um grupo. Ex.: Auxiliar Administrativo.

**Classificação:** informe a classificação que será utilizada o cargo que está sendo cadastrado. Ex.: 11.111. Esta classificação é informada de acordo com a máscara configurada nas propriedades do sistema. Conforme critério adotado pela empresa, podem-se criar grupos de cargos separando, por exemplo, os


cargos dos departamentos produtivos dos administrativos ou os cargos de chefia dos cargos de subordinados.

**Código CBO:** informe ou selecione em  o código CBO de acordo com o cargo que está sendo cadastrado ou alterado. Ele servirá para a classificação do funcionário nos informativos anuais enviados aos órgãos competentes. Ex.: 3-11.25 Assistente administrativo, 0-83.20 Analista de sistema, etc.

Os sistemas Radar Ponto e Radar Folha fornecem automaticamente uma tabela de **Consulta de Cargos** com todos os códigos CBO utilizados nos informativos anuais a serem enviados aos órgãos competentes.

**Risco Ocupacional:** informe ou selecione em  o(s) código(s) do(s) agente(s) nocivo(s) que, por sua natureza, concentração, intensidade e tempo de exposição, é(são) capaz(es) de causar danos à saúde do trabalhador, conforme informado no Laudo PPRA da empresa. Na tela [Relação de Risco Ocupacional](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: F02 - Ruído de Impacto ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Nota:** esta informação é utilizada para a geração do e-Social, blocos S-2100 e S-2200.

**Acumulação:** informe ou selecione em  a opção correspondente a possibilidade de acumulação de cargos, podendo ser. Por padrão, a opção "Não Acumulável" estará selecionada.

- Não Acumulável
- Profissional de Saúde
- Professor
- Técnico/Científico

**Descrição:** informe a descrição que será utilizada para o grupo ou cargo que está sendo cadastrado ou alterado. Esta informação pode ser alfanumérica até no máximo 100 caracteres. Ex.: Assistente Comercial I, Técnico de contabilidade, etc. Esta informação será sugerida conforme a informação selecionada no campo "Código CBO".

**Atividades:** informe a descrição das atividades físicas ou mentais realizadas pelo trabalhador por força do poder de comando a que se submete. As atividades deverão ser escritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal. Esta informação será utilizada para o cargo que está sendo cadastrado ou alterado, com até 999 caracteres alfanuméricos. Exemplos:

*Distribuir panfletos, operar máquina de envase, etc.*

**Alerta:** esta informação é obrigatória para o eSocial, no evento S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco e deve estar em conformidade com os laudos. Estas atividades normalmente se encontram descritas no PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e no LTCAT- Laudo Técnico Condições Ambientais do Trabalho.

O cadastro de Cargos pode ser **compartilhado** com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento - Folha* do Radar Empresarial, juntamente com os cadastros de Departamentos, Escalas, Conselhos Profissionais, etc., facilitando a implantações e uso do sistema Radar Folha em escritórios contábeis. Estes compartilhamentos evitam o cadastramento de novos cargos ou horários, por exemplo, em todas as bases do cliente birô.

**Inativo:** marque para informar que o Cargo foi inativado. Os cargos inativados serão apresentados em **vermelho** nas relações de seleção (F4).

**Botão OK:** clique para gravar as informações.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Arquivo

### Arquivo - Cargos - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:



#### Importar:

- **Cargos:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Cargos](#) e importar os cargos.
- **Históricos:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Históricos](#) e importar os históricos.

#### Exportar:

- **Cargos:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Cargos](#) e exportar os cargos.
- **Históricos:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Históricos](#) e exportar os históricos.

**Propriedades:** selecione esta opção para acessar a tela [Propriedades](#) e definir as formas de acesso.

[Voltar à Cargos](#)

### Propriedades - Arquivo - Cargos - Cadastros

A aba **Formas de Acesso** permite definir o tipo de código que será utilizado para cadastrar os cargos e como será o acesso a eles para a busca.

Para acessar selecione o menu *Arquivo* e em seguida a opção *Propriedades* na tela principal do cadastro de Cargos.

**Nota:** quando a base de dados possuir apenas Radar Ponto, essa mesma propriedade fica disponível também no menu Arquivo em Propriedades/Cadastros, grupo Cargos.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

#### Formas de Acesso:

- **Classificação:** selecione esta opção para que o sistema utilize a classificação como forma de acesso no campo código. Ex.: 04.01.
- **Código Reduzido:** selecione esta opção para que o sistema utilize o código reduzido como forma de acesso no campo código. Este código é definido sequencialmente pelo sistema quando da confirmação da inclusão de um cadastro. Ex.: 03.
- **Código Próprio:** selecione esta opção para que o sistema utilize o código próprio como forma de acesso no campo código. Este código pode ser alfanumérico até 20 posições e é definido pelo usuário no momento da inclusão de um cadastro. Ex.: 05, CML\_04, ADM\_03, etc.
- **Máscara:** informe uma máscara para a classificação que será utilizada para cadastrar os cargos. A máscara pode conter 18 dígitos, entre números e pontos separadores.

*Exemplo: 1.11.11*  
*onde,*  
*1 = departamento*  
*11 = setor ou cargo*  
*11 = cargo*

**Botão OK:** clique para gravar as informações.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Arquivo](#)

[Voltar à Cargos](#)

### Importar/Exportar

## Cargos e Históricos - Importar/Exportar - Cargos - Cadastros

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação do cadastro de **Cargos** e os **Históricos** são:

**Nota:** se houver um asterisco (\*) depois do campo significa que o campo possui linha subordinada. Se o campo for selecionado, passa a ser mostrado também no campo Grupo. Ex.: Salários\*. Ao clicar no Grupo Salários\* serão mostrados os campos pertencentes a ele: Alteração, Tipo Salário, Reajuste, Salário, Histórico, Tipo Reajuste e Complemento Histórico.

[Veja como utilizar a importação/exportação no Radar Folha.](#)

### ▪ Cargos:

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Código	Código do cargo	6
Tipo	Tipo do cargo	6
Classificação	Classificação do cargo	20
Código CBO	Código CBO do cargo	10
Descrição	Descrição do cargo	30
Risco Ocupacional	Risco Ocupacional	5
Atividades	Atividades	30

### ▪ Históricos:

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Cargo	Cargo	6
Risco Ocupacional*	Histórico de Risco Ocupacional	8
Atividades*	Histórico de Atividades	8

#### Grupo: Risco Ocupacional

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Risco Ocupacional	Risco Ocupacional	15

#### Grupo: Atividades

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Atividades	Atividades	15

[Voltar à Cargos](#)

## Editar

### Editar - Cargos - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Cargos](#)

## Exibir

### Exibir - Cargos - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro (F9):** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas ou tecla F9 ou Alt + X + I para acessar a tela [Filtro de Cargos](#) e definir os registros que devem ser apresentados na lista.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- Código
- Classificação
- Cód. CBO
- Descrição CBO
- Descrição

[Voltar à Cargos](#)

### Filtro - Exibir - Cargos - Cadastros


O **Filtro de Cargos** permite delimitar a quantidade de registros a serem apresentados na lista, conforme as informações definidas pelo usuário.


Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou acesse o menu **Exibir** e selecione a opção **Filtro** ou tecla F9 ou Alt + X + I na tela principal de Cadastros de Cargos.


As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, serão exibidos na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Os campos em branco ou com seleção "(Nenhum)" não influenciam no filtro.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe o código inicial e/ou final para determinar o intervalo de cargos que deseja que sejam apresentados na lista.

**Código CBO:** informe ou selecione em  o código CBO vinculado ao(s) cargo(s) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista. Na tela [Relação de CBOs](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção.

**Risco Ocupacional:** informe ou selecione em  o(s) risco(s) ocupacional(is) vinculado(s) ao(s) cargo(s) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista. Na tela [Relação de Risco Ocupacional](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção.


**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de registro que deseja que seja apresentado na lista, podendo ser: Grupo, Cargo ou (Nenhum).

**Descrição:** informe a descrição ou parte da descrição do(s) cargo(s) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista.

**Atividade:** informe a atividade ou parte da atividade do(s) cargo(s) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela Cargos for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir](#)


## Histórico de Atividades - Botão H - Cargos - Cadastros

Esta tela permite visualizar o histórico das atividades já cadastradas para o cargo selecionado.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra as atividades já cadastradas para o cargo. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Atividades*

**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu a alteração nas atividades do cargo. Ex.: 10/06/12.

**Atividades:** informe a descrição das atividades físicas ou mentais realizadas pelo trabalhador por força do poder de comando a que se submete.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar uma atividade na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item previamente selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover um item previamente selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cargos](#)


## Histórico - Empregados, Rubricas, Centros de Custos, Departamentos, Cargos, Escalas e Horários - Cadastros

A tela de **Histórico** permite visualizar o histórico das atividades já cadastradas dos cadastros de Horários, Escalas, Cargos, Departamentos, Centros de Custos, Rubricas e Empregados.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os históricos de alterações realizadas no cadastro selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Observação*
- *Excluído*

**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu a alteração das atividades. Ex.: 01/06/2016.

- **Gerar pendência eSocial:** clique em  para gerar uma pendência no Painel eSocial do histórico selecionado.

**Observação:** informe uma observação para o histórico selecionado.

**Botão Novo:** clique para criar um novo histórico.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar uma atividade na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item previamente selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item previamente selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para sair da tela.

**Botão Cancelar:** clique para cancelar a operação e sair da tela.

[Voltar à Horários](#)

[Voltar à Escalas](#)

[Voltar à Cargos](#)

[Voltar à Departamentos](#)

[Voltar à Centros de Custos](#)

[Voltar à Rubricas](#)

[Voltar à Empregados](#)


## Departamentos

### Departamentos - Cadastros - Radar Folha e Ponto



No cadastro de **Departamentos** são informados todos os departamentos existentes na empresa. A finalidade deste cadastro é associar os empregados aos seus devidos departamentos para um melhor controle da Folha e do Ponto.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Departamentos* na tela principal do Radar Folha ou Radar Ponto.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela árvore, lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Árvore:** é composta pelos diversos **Departamentos** cadastrados na empresa. Para expandir os departamentos clique no sinal  e para reagrupar os departamentos clique no sinal . Ao clicar em um departamento expandido, os empregados daquele subdepartamento serão mostrados na lista.

**Lista:** mostra os departamentos já cadastrados no sistema. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Classificação*
- *Descrição*

A área de inclusão e alteração de dados é composta pelos seguintes campos:

**Nota:** antes de incluir as informações defina em [Propriedades](#) a máscara a ser utilizada em classificação.


**Código:** este código permanece desabilitado e é fornecido automaticamente pelo sistema na confirmação da inclusão de um departamento, quando nas Propriedades a "Forma de Acesso" estiver definida como **Código Reduzido** ou **Classificação**. Ex.: 01. No entanto, quando estiver definida como **Código Próprio**, ele pode ser alfanumérico até 20 posições e é definido pelo usuário. Ex.: 05, COML\_04, ADM\_03, etc.

**Novo Código:** este campo é utilizado para informar novo código para um departamento já cadastrado, quando em modo alteração. Para isso a propriedade deve estar como forma de acesso **Código Próprio**. Ex.: 02.

**Classificação:** informe a classificação utilizada para cadastrar os departamentos em níveis e subníveis na árvore. Você pode utilizar o primeiro nível para determinar o departamento e o segundo nível para identificar a seção ou subdepartamento. Ex.: 01-Administração, 01.01-Vendas, 01.02-Compras, etc.

**Nota:** o campo Classificação obedece à máscara informada nas Propriedades e pode ter até 14 níveis limitados a 28 caracteres considerando os pontos (.) . Ex.: 11.22.33.44.55.


**Descrição:** informe a descrição do nome para o departamento que está sendo cadastrado. Ex.: Loja, Escritório, Depósito, etc.


**Gerencial:** informe ou selecione em  o código da conta gerencial para débito/crédito a ser integrada com o Radar Contábil. O sistema traz uma relação das contas previamente informadas no Cadastro de Plano Empresarial/Gerencial do Radar Empresarial.

**Condição:** esta opção será habilitada apenas na configuração de grades contábeis com classificação de contas por Departamento. Este campo não é obrigatório, quando não informado, continuará sendo considerada a conta gerencial informada no lançamento da grade contábil.

**Alerta:** ao utilizar o gerencial por departamento, o usuário deverá estar atento aos seguintes fatores:

- Será permitida a seleção de apenas uma conta gerencial por departamento. Isto é, o valor do lançamento será levado integralmente à conta gerencial informada, não permitindo desta forma o rateio dos valores do lançamento em mais de um gerencial para a mesma classificação.
- Em bases com compartilhamento de departamentos, a vinculação de contas gerenciais em seus respectivos cadastros será habilitada apenas quando também houver o compartilhamento do plano de contas.
- A validação da conta gerencial informada será feita apenas no momento da contabilização de acordo com a conta contábil do lançamento gerado, gerando ocorrências no caso de qualquer incompatibilidade.

**Inativo desde:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que o departamento foi inativado. Os cargos inativados serão apresentados em **vermelho** nas relações de seleção (F4). Ex.: 31/12/07.

**Reativar a partir de:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) para a reativação do departamento inativo. Ex.: 15/03/2008. Este campo somente será habilitando quando o cadastro estiver inativo.

**Histórico:** clique em  para acessar a tela [Histórico de Departamento](#) e visualizar os períodos em que o cadastro foi mantido ativo/inativo.

O cadastro de Departamentos pode ser **compartilhado** com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento - Folha e Ponto* do Radar Empresarial, juntamente com os cadastros de Cargos, Escalas, Conselhos Profissionais, etc., facilitando a implantação e uso dos módulos Radar Folha e Radar Ponto em escritórios contábeis. Estes compartilhamentos evitam o cadastramento de novos cargos ou horários, por exemplo, em todas as bases do cliente birô.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Arquivo

### Arquivo - Departamentos - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Importar:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Departamentos](#) e importar os departamentos.

**Exportar:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Departamentos](#) e exportar os departamentos.

**Propriedades:** selecione esta opção para acessar a tela [Propriedades](#) e definir as formas de acesso.

[Voltar à Departamentos](#)

### Propriedades - Arquivo - Departamentos - Cadastros

A aba **Formas de Acesso** permite definir a qual é o tipo de código que será utilizado para cadastrar os departamentos e como será o acesso a eles para a busca.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### Formas de Acesso:

**Classificação:** selecione esta opção para que o sistema utilize a classificação como forma de acesso no campo código. Ex.: 04.01.

**Código Reduzido:** selecione esta opção para que o sistema utilize o código reduzido como forma de acesso no campo código. Este código é definido sequencialmente pelo sistema quando da confirmação da inclusão de um cadastro. Ex.: 03.

**Código Próprio:** selecione esta opção para que o sistema utilize o código próprio como forma de acesso no campo código. Este código pode ser alfanumérico até 20 posições e é definido pelo usuário no momento da inclusão de um cadastro. Ex.: 05, CML\_04, ADM\_03, etc.

**Máscara:** informe uma máscara para a classificação que será utilizada para cadastrar os departamentos em níveis e subníveis. Você pode utilizar o primeiro nível para determinar o departamento, o segundo nível para identificar a seção ou subdepartamento, etc. Ex.: 11.22.33.44.55.

**Nota:** a máscara pode ter até 14 níveis limitados a 28 caracteres considerando os pontos (.). Caso uma máscara não for definida será adotada a máscara padrão 11.22.33.44.55.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Arquivo](#)

[Voltar à Departamentos](#)

### Importar/Exportar

#### Importar/Exportar - Cadastro de Departamentos

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação do cadastro de **Departamentos** são:

Veja como utilizar a importação/exportação no Radar Folha.

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Código	Código do departamento	6

Classificação	Classificação	20
Descrição	Descrição	30

[Voltar à Departamentos](#)

## Editar

### Editar - Departamentos - Cadastros

O menu **editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Departamentos](#)

## Exibir

### Exibir - Departamentos - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro (F9):** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas ou tecla F9 ou Alt + X + I para acessar a tela [Filtro de Departamentos](#) e definir os registros que devem ser apresentados na lista.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Classificação*
- *Descrição*

[Voltar à Departamentos](#)

### Filtro - Exibir - Departamentos - Cadastros

O **Filtro de Departamentos** permite delimitar a quantidade de registros a serem apresentados na lista, conforme as informações definidas pelo usuário.

Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou acesse o menu *Exibir* e selecione a opção *Filtro* ou tecla F9 ou Alt + X + I na tela principal de Cadastros de Departamentos.

As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, serão exibidos na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Os campos em branco ou com seleção "(Nenhum)" não influenciam no filtro.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:


**Código:** informe o código inicial e/ou final para determinar o intervalo de departamentos que deseja que sejam apresentados na lista.



**Descrição:** informe a descrição ou parte da descrição do(s) departamento(s) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela Departamentos for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir](#)


## Histórico - Empregados, Rubricas. Centros de Custos, Departamentos, Cargos, Escalas e Horários - Cadastros

A tela de **Histórico** permite visualizar o histórico das atividades já cadastradas dos cadastros de Horários, Escalas, Cargos, Departamentos, Centros de Custos, Rubricas e Empregados.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os históricos de alterações realizadas no cadastro selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Observação*
- *Excluído*

**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu a alteração das atividades. Ex.: 01/06/2016.

- **Gerar pendência eSocial:** clique em  para gerar uma pendência no Painel eSocial do histórico selecionado.

**Observação:** informe uma observação para o histórico selecionado.

**Botão Novo:** clique para criar um novo histórico.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar uma atividade na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item previamente selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item previamente selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para sair da tela.

**Botão Cancelar:** clique para cancelar a operação e sair da tela.

[Voltar à Horários](#)

[Voltar à Escalas](#)

[Voltar à Cargos](#)

[Voltar à Departamentos](#)

[Voltar à Centros de Custos](#)

[Voltar à Rubricas](#)

[Voltar à Empregados](#)


## Centros de Custos

### Centros de Custos - Cadastros - Radar Folha e Ponto



O cadastro de **Centros de Custos** tem a finalidade de possibilitar a associação dos empregados ao centro de custos correspondentes para um melhor controle da folha de pagamentos. É bastante útil às empresas de construção civil e prestadoras de serviços, as quais que podem cadastrar os tomadores de serviço e obras de construção civil, para em seguida alocar os empregados devidamente em cada centro de custo.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Centros de Custos* na tela principal do Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela árvore, lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Árvore:** é composta pelos diversos centros de custos cadastrados na empresa. Para expandir os centros de custos clique no sinal  e para reagrupar clique no sinal . Ao clicar em um centro de custo expandido, os dados serão mostrados na lista.

**Lista:** mostra os centros de custos já cadastrados no sistema. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.


- *Código*
- *Classificação*
- *Nome*
- *Inativo*
- *Histórico*

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelos seguintes campos:

**Código:** este código permanece desabilitado e é fornecido automaticamente pelo sistema na confirmação da inclusão de um centro de custos, quando nas Propriedades a *Forma de Acesso* estiver definida como *Código Reduzido* ou *Classificação*. No entanto, quando estiver definida como *Código Próprio*, ele poderá ser numérico de até 20 posições e é definido pelo usuário.

**Novo Código:** este campo é utilizado para informar novo código para um centro de custos já cadastrado, quando em modo alteração. Para isso a propriedade deve estar como forma de acesso *Código Próprio*.

**Início:** mostra a data sugerida pelo sistema com base no histórico selecionado.

- **Histórico:** clique em  para visualizar a tela de [Histórico de Centro de Custo](#) e visualizar as atividades já cadastradas para o respectivo centro de custo.

Ao informar uma nova data é possível a inclusão de alterações dos campos já cadastrados para o centro de custo. Desta forma, uma mesma data poderá ter informações de um ou mais campos do cadastro do centro de custo.

O cadastro de centro de custo passa a ter uma data com histórico inicial e as demais fazem parte das alterações cadastrais e contratuais do cadastro do centro de custo.

Para alteração é possível utilizar o histórico indicado nesta tela ou diretamente nos campos do cadastro de centro de custo.

**Nota:** ao cadastrar a nova informação e gravar a alteração o sistema apresentará mensagem: *Deseja efetuar a gravação das alterações efetuadas sem a gravação de um novo histórico?* Selecionando a opção *Sim*, deverá ser informada a data do início do histórico que está sendo gravado, gerando um registro de evento de alteração para o eSocial. Selecionando a opção *Não*, o sistema entenderá que a

alteração se refere à última data do histórico informado, gerando um registro de eventos de retificação para o eSocial.

**Código eSocial:** código gerado automaticamente pelo sistema com base nas regras estabelecidas pelo leiaute do eSocial.

Veja mais informações nas abas:

- [Principal](#)
- [Informações Tributárias](#)
- [Obra de Construção Civil](#)
- [Aprendiz](#)

**Nota:** conforme a Característica selecionada, o cadastro de Centro de Custo mostra ou esconde alguns campos específicos e habilita ou não as abas *Aprendiz* e *Obra de Construção Civil*.

**Alerta:** o Centro de Custo com característica *Tomador de Serviços* pode ser cadastrado com inscrição do tipo CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), CAEPF (Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física) ou CNO (Cadastro Nacional de Obra) e o Centro de Custo com característica *Obra de Construção Civil* deve ser cadastrado com a inscrição do tipo CNO (Cadastro Nacional de Obra).

O Centro de Custo com característica "Tomador de Serviços" com inscrição do tipo "CAEPF" ou "CNO" serão levados para o eSocial no registro de evento S-1020.

O Centro de Custo com característica "Obra de Construção Civil" com inscrição "CNO" será levado para o eSocial no registro de evento S-1005 e S-1020. Este centro de custo é caracterizado por Obra Própria, ou seja, do próprio estabelecimento.

**Botão OK:** após informados os campos clique OK para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela sem salvar.

[Voltar à Cadastros](#)


## Histórico - Empregados, Rubricas. Centros de Custos, Departamentos, Cargos, Escalas e Horários - Cadastros


A tela de **Histórico** permite visualizar o histórico das atividades já cadastradas dos cadastros de Horários, Escalas, Cargos, Departamentos, Centros de Custos, Rubricas e Empregados.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os históricos de alterações realizadas no cadastro selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Observação*
- *Excluído*

**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu a alteração das atividades. Ex.: 01/06/2016.

- **Gerar pendência eSocial:** clique em  para gerar uma pendência no Painel eSocial do histórico selecionado.

**Observação:** informe uma observação para o histórico selecionado.

**Botão Novo:** clique para criar um novo histórico.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar uma atividade na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item previamente selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item previamente selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para sair da tela.

**Botão Cancelar:** clique para cancelar a operação e sair da tela.

[Voltar à Horários](#)

[Voltar à Escalas](#)

[Voltar à Cargos](#)

[Voltar à Departamentos](#)

[Voltar à Centros de Custos](#)

[Voltar à Rubricas](#)

[Voltar à Empregados](#)

## Arquivo

### Arquivo - Centros de Custos - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Propriedades:** selecione esta opção para acessar a tela [Propriedades](#) e definir as formas de acesso.

**Importar:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Centros de Custos](#) e importar os departamentos.

**Exportar:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Centros de Custos](#) e exportar os departamentos.

**Imprimir (Ctrl+P):** selecione esta opção ou tecla Ctrl+P imprimir o conteúdo da lista.

[Voltar à Centros de Custos](#)

### Propriedades - Arquivo - Centros de Custos - Cadastros

A aba **Formas de Acesso** permite definir a qual é o tipo de código que será utilizado para cadastrar os centros de custos e como será o acesso a eles para a busca.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### Formas de Acesso:

**Classificação:** selecione esta opção para que o sistema utilize a classificação como forma de acesso no campo código. Ex.: 04.01.

**Código Reduzido:** selecione esta opção para que o sistema utilize o código reduzido como forma de acesso no campo código. Este código é definido sequencialmente pelo sistema quando da confirmação da inclusão de um cadastro. Ex.: 03.

**Código Próprio:** selecione esta opção para que o sistema utilize o código próprio como forma de acesso no campo código. Este código pode ser alfanumérico até 20 posições e é definido pelo usuário no momento da inclusão de um cadastro. Ex.: 05, CML\_04, ADM\_03, etc.

**Máscara:** informe uma máscara para a classificação que será utilizada para cadastrar os centros de custos em níveis e subníveis. Você pode utilizar o primeiro nível para determinar o grupo de centro de custos e o segundo nível para identificar centros de custos propriamente ditos. Ex.: 11.22.33.

**Nota:** a máscara pode ter até 14 níveis limitados a 28 caracteres considerando os pontos (.). Caso uma máscara não for definida será adotada a máscara padrão 11.22.33.44.55.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Arquivo](#)

[Voltar à Centros de Custos](#)

## Importar/Exportar

### Importar/Exportar - Cadastro de Centros de Custos

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação do cadastro de **Centros de Custos** são:

Veja como utilizar a importação/exportação no Radar Folha.

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Código	Código do centro de custo (Obrigatório)	6
Tipo Centro de Custo	Tipo do centro de custo (Obrigatório)	12
Característica	Característica do centro de custo (Obrigatório)	24
Classificação	Classificação (Obrigatório)	20
Filial	Filial para centro de custo do tipo filial (Código, Nome Fantasia ou Razão Social)	5
Nome	Nome (Obrigatório)	30
Tipo Inscrição	Tipo inscrição	13
Inscrição	Número inscrição	18
Logradouro	Logradouro do endereço	30
Número	Número do endereço	8
Complemento	Complemento do endereço	28
CEP	CEP do endereço	8
Bairro	Bairro do endereço	20
Município	Município do endereço (Código, Nome ou Código IBGE)	8
Telefone DDD	DDD do telefone	4
Telefone Número	Número do telefone	10
Código Pagamento GPS	Código de pagamento da GPS	4
Código Recolhimento FGTS	Código de recolhimento do FGTS	3
Modalidade	Modalidade SEFIP	51

[Voltar à Centros de Custos](#)

## Editar

### Editar - Centros de Custos - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Centros de Custos](#)

## Exibir


## Exibir - Centros de Custos - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecle F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.


- *Código*
- *Classificação*
- *Nome*
- *Inativo*
- *Histórico*

**Filtro:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas ou tecle F9 ou Alt + X + I para acessar a tela Filtro de Centros de Custos e definir os registros que devem ser apresentados na lista. (Postergado para versão 6.16)

[Voltar à Centros de Custos](#)

## Filtro - Exibir - Centros de Custos - Cadastros

O **Filtro de Centros de Custos** permite delimitar a quantidade de registros a serem apresentados na lista, conforme as informações definidas pelo usuário.


Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou acesse o menu *Exibir* e selecione a opção *Filtro* ou tecle F9 ou Alt + X + I na tela principal de Cadastros de Centros de Custos.

As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, serão exibidos na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Os campos em branco ou com seleção "(Nenhum)" não influenciam no filtro.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe o código inicial e/ou final para determinar o intervalo de cargos que deseja que sejam apresentados na lista.

**Classificação:** informe a classificação do centro de custo que deseja filtrar na lista.


**Característica:** informe ou selecione em  a característica do centro de custo que deseja filtrar na lista, podendo ser:

- *Filial*
- *Geral*
- *Obra de Construção Civil*
- *Tomador de Serviços*
- *(Nenhum)*

**Nome:** informe o nome do(s) centro(s) de custo(s) que deseja filtrar na lista.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos, com isso, sempre que a tela Centros de Custos for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastros não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessa-la novamente, todos os registro serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir](#)

## Aba Principal

### Aba Principal - Centros de Custos - Cadastros

A aba **Principal** contém as principais informações referentes aos centros de custos, a organização do cadastro em grupos distintos, característica e os dados de endereço.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Tipo:** informe ou qual o tipo de centros de custo que está sendo cadastrado:

- **Título:** quando se tratar de um centro de custo principal onde não são alocados os empregados. Ex.: Fábrica, Administrativo, etc.
- **Analítico:** quando se tratar de um centro de custo onde os empregados são alocados. Ex.: Tecelagem, Fiação, Financeiro, Recursos Humanos, etc. Antes de cadastrar um centro de custo analítico é necessário incluir o seu centro de custo título imediatamente superior.

**Condição:** antes de cadastrar um centro de custo analítico é necessário incluir o seu centro de custo título imediatamente superior.

**Característica:** informe ou selecione em ☐ a característica do centro de custos para habilitar seus respectivos campos de identificação. Podendo ser: [Filial](#), [Geral](#), [Obra de Construção Civil](#), [Tomador de Serviços ou \(Nenhum\)](#),

**Classificação:** informe a classificação a que pertence o centro de custo que está sendo cadastrado. Essa classificação serve para ordenar os centros de custos de acordo com a máscara definida anteriormente. Ex.: 01-Administrativo, 01.01-Financeiro, 01.02-Recursos Humanos, etc.

Para cadastrar um centro de custo analítico é necessário cadastrar antes o centro de custo título correspondente. [Exemplo:](#)

#### 01 T Tomador de Serviços

01.01 A Georges Soluções

01.02 A Brinque Brincando Rogers Ltda.

01.03 A J J Almeida e Folhos Ltda.

01.04 A Malharia Corte Certo Ltda.

#### 02 T Obra de Construção Civil

02.01 A Urbanus Construtora e Incorporadora Ltda.

02.02 A Maestri Construtora Civil Ltda.

02.03 A RBT Construtora Ltda.

**Nota:** o campo Classificação obedece à máscara informada nas Propriedades e pode ter até 14 níveis limitados a 28 caracteres considerando os pontos (.) . Ex.: 11.22.33.44.55.

**Nome:** informe o nome ou a descrição do centro de custos que está sendo cadastrado. Ex.: Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos, etc.

**Classificação:** informe a classificação a que pertence o centro de custo que está sendo cadastrado. Essa classificação serve para ordenar os centros de custos de acordo com a máscara definida anteriormente. Ex.: 01-Administrativo, 01.01-Financeiro, 01.02-Recursos Humanos, etc.

Para cadastrar um centro de custo analítico é necessário cadastrar antes o centro de custo título correspondente. Exemplo:

**01 T Tomador de Serviços**

01.01 A Georges Soluções

01.02 A Brinque Brincando Rogers Ltda.

01.03 A J J Almeida e Folhos Ltda.

01.04 A Malharia Corte Certo Ltda.

**02 T Obra de Construção Civil**


02.01 A Urbanus Construtora e Incorporadora Ltda.

02.02 A Maestri Construtora Civil Ltda.


02.03 A RBT Construtora Ltda.

**Nota:** o campo Classificação obedece à máscara informada nas Propriedades e pode ter até 14 níveis limitados a 28 caracteres considerando os pontos (.) . Ex.: 11.22.33.44.55.


**Nome:** informe o nome ou a descrição do centro de custos que está sendo cadastrado. Ex.: Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos, etc.

**Tipo de Inscrição:** informe ou selecione em  o tipo de inscrição para o tomador de serviços que está sendo cadastrado como centro de custos. Podendo ser: CNPJ (para as empresas num geral); CEI (para empresas de obras, empreiteiras, etc.); NIT/PIS/PASEP (para trabalhadores autônomos); CNO para terceiros ou contribuintes individuais (autônomos) de obra, equiparados a pessoa jurídica; CAEPF para terceiros ou contribuintes (autônomos) equiparados a pessoa física ou (Nenhum).

**Inscrição:** informe o número da inscrição referente ao tipo de inscrição selecionado anteriormente. Ex.: 63636. A máscara da inscrição é mostrada de acordo com o tipo de inscrição (CNPJ, CEI ou NIT/PIS/PASEP).

**CEP:** informe ou selecione em  o número do CEP do endereço do terceiro/obra. Ex.: 89035-400. Na tela Consulta de CEP (F4), é possível selecionar o CEP conforme o cadastro dos Correios.

**Nota:** quando informado um CEP os campos "Endereço", "Bairro" e "Município" serão preenchidos automaticamente.

**Endereço:** informe ou selecione em  o tipo de logradouro e informe o nome da rua em que o centro de custo está localizado. Ex.: Rua Mauá.

- Aeroporto
- Alameda
- Área
- Avenida
- Campo
- Chácara
- Colônia
- Condomínio
- Conjunto
- Distrito
- Esplanada
- Estação
- Estrada
- Favela
- Fazenda
- Feira
- Jardim
- Ladeira
- Lago




- Lagoa
- Largo
- Loteamento
- Morro
- Núcleo
- Parque
- Passarela
- Pátio
- Praça
- Quadra
- Recanto
- Residencial
- Rodovia
- Rua
- Setor
- Sítio
- Travessa
- Trecho
- Trevo
- Vale
- Vereda
- Via
- Viaduto
- Viela
- Vila
- Outros
- (Nenhum)

**Número:** informe o número do endereço do terceiro/obra. Ex.: 290.

**Complemento:** informe o complemento do endereço do terceiro/obra. Ex.: Sala 201.


**Bairro:** informe o bairro do endereço do terceiro/obra. Ex.: Glória.


**Município:** informe o seleccione em  o código do município do endereço do terceiro/obra. O sistema traz cadastrados os municípios informados anteriormente no cadastro de Estados/Municípios. Ex.: 89470 - Blumenau.


**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

**Telefone:** informe o DDD (prefixo) e o número do telefone do centro de custos. Ex.: 047-221-8888. Esta informação é obrigatória quando o arquivo da RAIS é validado.

#### GPS/FGTS:

▪ **Código Pagamento GPS:** informe ou seleccione em  o código do pagamento da GPS a que este tomador ou obra pertence. O sistema traz automaticamente uma Relação de GPS cadastradas no sistema. Ex.: 2208 - Empresas em Geral CEI. Esse código será utilizado para gerar as GPSs dos centros de custos com característica "Obra de Construção Civil".

▪ **Código Recolhimento FGTS:** informe ou seleccione em  o código do recolhimento do GFIP a que este tomador ou obra pertence. Ex.: 155 - Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria (no prazo ou em atraso). O sistema traz automaticamente uma Relação de Recolhimentos.

▪ **Modalidade:** informe ou seleccione em  a modalidade que deve ser gerada no arquivo SEFIP.re, podendo ser: 0 - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência ou 1 - Declaração ao FGTS e à Previdência.

Na geração da GFIP, de competências que existem empregados alocados em centros de custos com características "Tomador de Serviço" ou "Obra de Construção Civil", o sistema passa a utilizar a Modalidade de FGTS informada neste campo. Portanto, para evitar problemas ou inconsistências na validação da GFIP, deve-se observar se esse campo está preenchido corretamente. Quanto ao centro de custo com característica "Filial", o sistema continua verificando nas propriedades da filial.

Podem ocorrer que em determinadas competências o sistema gere uma pasta contendo dois arquivos de SEFIP - SEFIP0 e SEFIP1. Isso pode ocorrer quando a GFIP se referir a filiais que possuem empregados alocados em centros de custos com modalidade 0 (zero) e em centros de custos com modalidade 1(um). No programa SEFIP, o usuário deve validar todos os arquivos gerados pelo sistema.

**Classificação:** informe a classificação a que pertence o centro de custo que está sendo cadastrado. Essa classificação serve para ordenar os centros de custos de acordo com a máscara definida anteriormente. Ex.: 01-Administrativo, 01.01-Financeiro, 01.02-Recursos Humanos, etc.

Para cadastrar um centro de custo analítico é necessário cadastrar antes o centro de custo título correspondente. Exemplo:

#### **01 T Tomador de Serviços**

01.01 A Georges Soluções

01.02 A Brinque Brincando Rogers Ltda.

01.03 A J J Almeida e Folhos Ltda.

01.04 A Malharia Corte Certo Ltda.


#### **02 T Obra de Construção Civil**

02.01 A Urbanus Construtora e Incorporadora Ltda.


02.02 A Maestri Construtora Civil Ltda.

02.03 A RBT Construtora Ltda.


**Nota:** o campo Classificação obedece à máscara informada nas Propriedades e pode ter até 14 níveis limitados a 28 caracteres considerando os pontos (.) . Ex.: 11.22.33.44.55.


**Empreitada:** informe ou selecione em  o tipo de empreitada, podendo ser: Total, Parcial ou (Nenhum).

**Nome:** informe o nome ou a descrição do centro de custos que está sendo cadastrado. Ex.: Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos, etc.


**Tipo de Inscrição:** informe ou selecione em  o tipo de inscrição para o tomador de serviços que está sendo cadastrado como centro de custos. Podendo ser: CNPJ (para as empresas num geral), CEI (para empresas de obras, empreiteiras, etc.), NIT/PIS/PASEP (para trabalhadores autônomos), CNO para terceiros ou contribuintes individuais (autônomos) de obra, equiparados a pessoa jurídica; CAEPF para terceiros ou contribuintes (autônomos) equiparados a pessoa física ou (Nenhum).

**Inscrição:** informe o número da inscrição referente ao tipo de inscrição selecionado anteriormente. Ex.: 63636. A máscara da inscrição é mostrada de acordo com o tipo de inscrição (CNPJ, CEI ou NIT/PIS/PASEP).

**Data Abertura CEI:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de abertura do CEI. Ex.: 26/06/2013. Este campo somente será habilitado quando selecionada a opção "CEI" no campo "Tipo Inscrição".

**CEP:** informe ou selecione em  o número do CEP do endereço do terceiro/obra. Ex.: 89035-400. Na tela Consulta de CEP (F4), é possível selecionar o CEP conforme o cadastro dos Correios.

**Nota:** quando informado um CEP os campos "Endereço", "Bairro" e "Município" serão preenchidos automaticamente.


**Endereço:** informe ou selecione em  o tipo de logradouro e informe o nome da rua em que o centro de custo está localizado. Ex.: Rua Mauá.

- *Aeroporto*
- *Alameda*
- *Área*
- *Avenida*
- *Campo*
- *Chácara*
- *Colônia*
- *Condomínio*
- *Conjunto*
- *Distrito*
- *Esplanada*
- *Estação*
- *Estrada*
- *Favela*
- *Fazenda*
- *Feira*
- *Jardim*
- *Ladeira*
- *Lago*
- *Lagoa*
- *Largo*
- *Loteamento*
- *Morro*
- *Núcleo*
- *Parque*
- *Passarela*
- *Pátio*
- *Praça*
- *Quadra*
- *Recanto*
- *Residencial*
- *Rodovia*
- *Rua*
- *Setor*
- *Sítio*
- *Travessa*
- *Trecho*
- *Trevo*
- *Vale*
- *Vereda*
- *Via*
- *Viaduto*
- *Vila*
- *Vila*
- *Outros*
- *(Nenhum)*

**Número:** informe o número do endereço do terceiro/obra. Ex.: 290.

**Complemento:** informe o complemento do endereço do terceiro/obra. Ex.: Sala 201.


**Bairro:** informe o bairro do endereço do terceiro/obra. Ex.: Glória.


**Município:** informe o seleccione em  o código do município do endereço do terceiro/obra. O sistema traz cadastrados os municípios informados anteriormente no cadastro de Estados/Municípios. Ex.: 89470 - Blumenau.


**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

**Telefone:** informe o DDD (prefixo) e o número do telefone do centro de custos. Ex.: 047-221-8888. Esta informação é obrigatória quando o arquivo da RAIS é validado.

## GPS/FGTS:

▪ **Código Pagamento GPS:** informe ou selecione em  o código do pagamento da GPS a que este tomador ou obra pertence. O sistema traz automaticamente uma Relação de GPS cadastradas no sistema. Ex.: 2208 - Empresas em Geral CEI. Esse código será utilizado para gerar as GPSs dos centros de custos com característica "Obra de Construção Civil".

▪ **Código Recolhimento FGTS:** informe ou selecione em  o código do recolhimento do GFIP a que este tomador ou obra pertence. Ex.: 155 - Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil - empreitada total ou obra própria (no prazo ou em atraso). O sistema traz automaticamente uma Relação de Recolhimentos.

▪ **Modalidade:** informe ou selecione em  a modalidade que deve ser gerada no arquivo SEFIP.re, podendo ser: 0 - *Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência* ou 1 - *Declaração ao FGTS e à Previdência*.

Na geração da GFIP, de competências que existem empregados alocados em centros de custos com características "Tomador de Serviço" ou "Obra de Construção Civil", o sistema passa a utilizar a Modalidade de FGTS informada neste campo. Portanto, para evitar problemas ou inconsistências na validação da GFIP, deve-se observar se esse campo está preenchido corretamente. Quanto ao centro de custo com característica "Filial", o sistema continua verificando nas propriedades da filial.

Podem ocorrer que em determinadas competências o sistema gere uma pasta contendo dois arquivos de SEFIP - SEFIP0 e SEFIP1. Isso pode ocorrer quando a GFIP se referir a filiais que possuem empregados alocados em centros de custos com modalidade 0 (zero) e em centros de custos com modalidade 1(um). No programa SEFIP, o usuário deve validar todos os arquivos gerados pelo sistema.

**Classificação:** informe a classificação a que pertence o centro de custo que está sendo cadastrado. Essa classificação serve para ordenar os centros de custos de acordo com a máscara definida anteriormente. Ex.: 01-Administrativo, 01.01-Financeiro, 01.02-Recursos Humanos, etc.

Para cadastrar um centro de custo analítico é necessário cadastrar antes o centro de custo título correspondente. [Exemplo:](#)

### **01 T Tomador de Serviços**

01.01 A Georges Soluções

01.02 A Brinque Brincando Rogers Ltda.

01.03 A J J Almeida e Folhos Ltda.

01.04 A Malharia Corte Certo Ltda.

### **02 T Obra de Construção Civil**

02.01 A Urbanus Construtora e Incorporadora Ltda.

02.02 A Maestri Construtora Civil Ltda.

02.03 A RBT Construtora Ltda.

**Nota:** o campo Classificação obedece à máscara informada nas Propriedades e pode ter até 14 níveis limitados a 28 caracteres considerando os pontos (.) . Ex.: 11.22.33.44.55.

**Nome:** informe o nome ou a descrição do centro de custos que está sendo cadastrado. Ex.: Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos, etc.

**Classificação:** informe a classificação a que pertence o centro de custo que está sendo cadastrado. Essa classificação serve para ordenar os centros de custos de acordo com a máscara definida anteriormente. Ex.: 01-Administrativo, 01.01-Financeiro, 01.02-Recursos Humanos, etc.

Para cadastrar um centro de custo analítico é necessário cadastrar antes o centro de custo título correspondente. [Exemplo:](#)


### **01 T Tomador de Serviços**

01.01 A Georges Soluções  
 01.02 A Brinque Brincando Rogers Ltda.  
 01.03 A J J Almeida e Folhos Ltda.  
 01.04 A Malharia Corte Certo Ltda.

## 02 T Obra de Construção Civil

02.01 A Urbanus Construtora e Incorporadora Ltda.  
 02.02 A Maestri Construtora Civil Ltda.  
 02.03 A RBT Construtora Ltda.

**Nota:** o campo Classificação obedece à máscara informada nas Propriedades e pode ter até 14 níveis limitados a 28 caracteres considerando os pontos (.) . Ex.: 11.22.33.44.55.

**Filial:** informe ou selecione em  o código da filial para do centro de custos. O sistema traz as empresa/filiais informadas previamente no cadastro de Empresa/Filiais do Radar Empresarial. Ex.: 1 - Filial Blumenau.


**Nota:** conforme a Característica selecionada, o cadastro de Centro de Custo mostra ou esconde alguns campos específicos e habilita ou não as abas Aprendiz e Obra de Construção Civil.

**Classificação:** informe a classificação a que pertence o centro de custo que está sendo cadastrado. Essa classificação serve para ordenar os centros de custos de acordo com a máscara definida anteriormente.

**Condição:** para cadastrar um centro de custo analítico é necessário cadastrar antes o centro de custo título correspondente.

**Filial:** informe ou selecione em  a filial que o centro de custo está vinculado.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para a Característica *Filial*.

**Empreitada:** informe ou selecione em  o tipo de empreitada, podendo ser: *Total*, *Parcial*, *Subempreitada* ou *(Nenhum)*.


**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para a Característica *Obra de Construção Civil*.

**Nome:** informe o nome ou a descrição do centro de custos que está sendo cadastrado.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil* e *Tomador de Serviços*.

**Nome Fantasia:** informe o nome fantasia do centro de custo que está sendo cadastrado.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obras de Construção Civil* e *Tomador de Serviços*.

**Tipo de Inscrição:** informe ou selecione em  o tipo de inscrição para o centro de custo que está sendo cadastrado, podendo ser:

- **CNPJ:** para empresas em geral
- **CEI:** para obras, empreiteiras, etc
- **NIT/PIS/PASEP:** para trabalhadores sem vínculo
- **CNO:** para terceiros ou contribuintes individuais (trabalhadores sem vínculo) de obra, equiparados a pessoa jurídica
- **CAEPF:** para terceiros ou contribuintes individuais (trabalhadores sem vínculo) equiparados a pessoa física
- (Nenhum).

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil* e *Tomador de Serviços*.

**Alerta:** apenas serão levados para o eSocial os centros de custos com inscrição do tipo "CNO" e "CAEPF". Centro de Custo com característica "Tomador de Serviços" com inscrição "CAEPF" ou "CNO" serão levados para o eSocial no registro de evento S-1020. Centro de Custo com característica "Obra de


Construção Civil" com inscrição "CNO" serão levados para o eSocial nos registros de eventos S-1005 e S-1020. Este tipo de centro de custo é caracterizado por obra própria.

**Inscrição:** informe o número da inscrição referente ao tipo de inscrição selecionado anteriormente. A máscara da inscrição é mostrada de acordo com o tipo de inscrição (CNPJ, NIT/PIS/PASEP, CNO ou CAEPF).


**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**Data Abertura CEI:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de abertura do CEI.

**Condição:** este campo somente será *habilitado* quando selecionada a opção *CEI* no campo *Tipo Inscrição*.

**Feriado:** informe ou selecione em  a tabela de feriados a ser considerado para o centro de custo que está sendo cadastrado.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.


**Tipo Sistema Ponto:** informe ou selecione em  o tipo de sistema de ponto a ser considerado para o centro de custo que está sendo cadastrado, podendo ser:

- Adotou sistema manual
- Adotou sistema mecânico
- Adotou SREP (Portaria 1.510/2009)
- Adotou SREP alternativo (art. 1º da Portaria 373/2011)
- Adotou SREP alternativo (art. 2º da Portaria 373/2011)
- Eletrônico – outros
- Empresas sem vínculos (Rais Negativa)
- Não adotou controle de ponto
- (Nenhum).


**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**CPF:** informe o CPF do responsável pelo do centro de custo. O CAEPF deve estar vinculado a este CPF na Receita Federal.

**Condição:** este campo somente será habilitado quando selecionada a opção *CAEPF* no campo *Tipo Inscrição*.


**CNAE:** informe ou selecione em  o código da Atividade Econômica desenvolvida pelo Centro de Custo que está sendo cadastrado. Ex.: 7420905 - Serviço de desenho técnico. O sistema traz uma relação de atividades informadas previamente nos cadastros de CNAEs do Radar Empresarial.

## Endereço

**CEP:** informe ou selecione em  o número do CEP do endereço do centro de custo que está sendo cadastrado. Na tela Consulta de CEP (F4), é possível selecionar o CEP conforme o cadastro dos correios.

**Nota:** quando informado um CEP, os campos *Endereço*, *Bairro* e *Município* serão preenchidos automaticamente.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**Endereço:** informe ou selecione em  o tipo de logradouro e informe o nome da rua em que o centro de custo está localizado.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**Número:** informe o número do endereço do centro de custo que está sendo cadastrado.


**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**Complemento:** informe o complemento do endereço do centro de custo que está sendo cadastrado.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**Bairro:** informe o bairro do endereço do centro de custo que está sendo cadastrado.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**Município:** informe ou selecione em  o código do município do endereço do centro de custo que está sendo cadastrado. O sistema traz uma relação de municípios informados anteriormente no cadastro de Estados/Municípios.


**Nota:** por padrão é apresentado o código do município, para que seja exibido o Código do IBGE. Marque a opção *Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais*, aba Geral do Radar Folha.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**Telefone:** informe o DDD (prefixo) e o número do telefone do centro de custo que está sendo cadastrado.

**Alerta:** esta informação é obrigatória para validação do arquivo RAIS.

**Condição:** esta opção somente será *habilitada* para as Características *Obra de Construção Civil e Tomador de Serviços*.

**Gerencial:** informe ou selecione em  o código da conta gerencial para débito/crédito a ser integrada com o Radar Contábil. O sistema traz uma relação das contas previamente informadas no Cadastro de Plano Empresarial/Gerencial do Radar Empresarial.

**Condição:** Esta opção será habilitada apenas na configuração de grades contábeis com classificação de contas por Centro de Custos. Este campo não é obrigatório, quando não informado, continuará sendo considerada a conta gerencial informada no lançamento da grade contábil.

**Alerta:** ao utilizar o gerencial por centro de custo, o usuário deverá estar atento aos seguintes fatores:

- Será permitida a seleção de apenas uma conta gerencial por centro de custo. Isto é, o valor do lançamento será levado integralmente à conta gerencial informada, não permitindo desta forma o rateio dos valores do lançamento em mais de um gerencial para a mesma classificação.
- A validação da conta gerencial informada será feita apenas no momento da contabilização de acordo com a conta contábil do lançamento gerado, gerando ocorrências no caso de qualquer incompatibilidade.

**Inativo:** marque para informar que o centro de custo foi inativado. Os centros de custos inativados serão apresentados em **vermelho** nas relações de seleção (F4).


[Voltar à Centros de Custos](#)


## Aba Informações Tributárias


### Aba Informações Tributárias - Centros de Custos - Cadastros

A aba **Informações Tributárias** contém informações de enquadramento tributário dos centros de custos.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Código Natureza Jurídica:** informe ou selecione em  o código da natureza jurídica do centro de custo que está sendo cadastrado. O sistema traz uma relação de naturezas informadas previamente no cadastro de Naturezas Jurídicas do Radar Empresarial.


**Código FPAS:** informe ou selecione em  o código referente ao FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) do centro de custo que está sendo cadastrado.

**Código Outras Entidades:** informe ou selecione em  o código FPAS de terceiros do centro de custo que está sendo cadastrado.

**Alíquota Outras Entidades:** neste campo, que permanece desabilitado, o sistema sugere o percentual que deverá ser utilizado pelo centro de custo, conforme enquadramento de seu código de FPAS anteriormente selecionado.

**Alíquota RAT:** Informe o valor percentual referente à alíquota RAT (Risco Ambiental do Trabalho), correspondente à atividade do Centro de Custo.

**FAP:** informe o valor referente ao FAP (Fator Acidentário de Prevenção) correspondente ao centro de custo. Ex.: 1,0000.


**Tipo de Lotação:** informe ou selecione em  o tipo de Lotação correspondente ao Centro de Custo. O sistema traz uma relação de Lotação tributária, conforme Tabela 10 -Tipos de Lotação Tributária do eSocial.


**Alerta:** quando o tipo de lotação for "2 - Obra de Construção Civil - Empreitada Parcial ou Sub-empreitada", a inscrição informada na aba Principal deve ser do tipo "CNO".

**Nota:** a informação desses campos será utilizada no eSocial.

## GPS/FGTS

**Código Pagamento GPS:** informe ou selecione em  o código referente ao pagamento GPS que será utilizado pelo centro de custo que está sendo cadastrado.

**Código Recolhimento FGTS:** informe ou selecione em  o código referente ao recolhimento do FGTS do centro de custo que está sendo cadastrado.

**Modalidade:** informe ou selecione em  a modalidade da declaração SEFIP do centro de custo que está sendo cadastrado.

**Substituição da Contribuição Patronal:** marque esta opção para indicar a substituição da contribuição patronal de obra de construção civil, incidente sobre a remuneração dos trabalhadores. Este campo deve ser preenchido exclusivamente por empresa construtora enquadrada nos Arts. 7 a 9 da Lei 12.546/2011, relacionando os estabelecimentos inscritos no CNO. Este campo será utilizado no eSocial no registro de evento S- 1005.

**Condição:** este campo é habilitado somente para o centro de custo com característica Obra de Construção Civil.

[Voltar à Centros de Custos](#)

## Aba Obra de Construção Civil

### Aba Obra de Construção Civil - Centros de Custos - Cadastros


A aba **Obra de Construção Civil** apresenta identificação do contratante e do proprietário de obra de construção civil contratada sob regime de empreitada parcial ou subempreitada.




**Nota:** esta aba ficará habilitada para o Centro de Custo com característica "Tomador de Serviço", quando a inscrição for do tipo "CNO".

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### Contratante

**Terceiro:** informe ou selecione em  o Terceiro contratante. O sistema traz uma relação de terceiros informados previamente no Cadastro de Terceiros, com Característica "Obra de Construção Civil - Contratante".

#### Proprietário CNO

**Terceiro:** informe ou selecione em  o Proprietário do CNO. O sistema traz uma relação de terceiros informados previamente no Cadastro de Terceiros, com Característica "Obra de Construção Civil - Proprietário do CNO".

**Nota:** essas informações são obrigatórias para o Centro de Custo com Tipo de Lotação: 2- *Obra de Construção Civil - Empreitada Parcial ou Subempreitada*.

[Voltar à Centros de Custos](#)

## Aba Aprendiz

### Aba Aprendiz - Centros de Custos - Cadastros

Na aba **Aprendiz** são definidas informações relativas à contratação de Aprendiz, como obrigatoriedade ou dispensa e indicativo de contratação por intermédio de entidade educativa sem fins lucrativos.

**Condição:** esta aba ficará habilitada para o Centro de Custo com característica "Obra de Construção Civil".

**Nota:** as informações desta aba serão utilizadas no eSocial, na geração do evento S-1005.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Contratação de Aprendiz:** informe ou selecione em  a opção para indicar a contratação de aprendiz, podendo ser:

- *Dispensado por lei*
- *Dispensado por processo judicial (mesmo que parcialmente)*
- *Obrigado*
- *(Nenhum)*

**Alerta:** quando selecionada a opção "Dispensado por processo Judicial", deve-se ter um processo cadastrado em *Cadastros – Cadastro Jurídico* (Radar Empresarial) e um processo vinculado em *Cadastros – Processos Vinculados* (Radar Folha).

**Contratação por intermédio de entidade educativa sem fins lucrativos:** marque esta opção para informar que a empresa realiza a contratação de aprendiz por intermédio de entidade educativa sem fins lucrativos, que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT). A informação deste campo será utilizada no eSocial.

**Condição:** este campo ficará habilitado quando a Contratação de Aprendiz for do tipo "Dispensado por processo judicial" ou "Obrigado".

#### Entidade Educativa/Prática Desportiva

**Inscrição:** informe o número de inscrição da entidade educativa ou da prática desportiva que a empresa possui convênio para contratação de aprendiz.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Centros de Custos](#)

## Situações

### Situações - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O cadastro de **Situações** é uma tabela que descreve as condições em que o empregado se encontra para fins de folha de pagamento de sua empresa.


Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Situações* na tela principal do Radar Folha.

Você determina quais situações que acontecem no decorrer do mês e que devem ser consideradas para determinado lançamento em folha de pagamento. Assim, quando for emitido o holerite, a descrição servirá de histórico e motivo para pagamento ou desconto daquele valor lançado para o empregado.

Este gerenciamento é realizado atribuindo-se uma situação adequada para cada ocorrência que os empregados provocarem no sistema, diferenciando facilmente, uma “falta por motivo de doença” de uma “falta por motivo de férias”, ou outro motivo qualquer. As situações serão integradas com o módulo Ponto e podem gerar a CAT.

**Nota:** o tipo de situação escolhido será crucial para a definição de certas regras de cálculos no módulo Folha. Estes dados serão utilizados no movimento de Afastamentos, onde será informado o devido afastamento do empregado.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** mostra as situações já cadastradas. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Descrição*
- *Abreviatura*
- *Tipo*
- *Horas trabalhadas*
- *DSR s/ H.E*
- *Horas Dia*
- *Perda DSR*
- *Perda Férias*
- *Ocorrência*
- *CAT*
- *RBI*
- *Afastamentos*

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelas seguintes abas:

- [Principal](#)
- [Estabilidade](#)

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Arquivo

### Arquivo - Situações - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Importar:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Situações](#) e importar os departamentos.

**Exportar:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Situações](#) e exportar os departamentos.

**Imprimir:** selecione esta opção ou tecle Ctrl+P imprimir o conteúdo da lista.

[Voltar à Situações](#)

### Importar/Exportar

#### Importar/Exportar - Situações - Cadastros

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação do cadastro de **Situações** são:

Veja como utilizar a importação/exportação no Radar Folha.

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Código	Código da situação	6
Descrição	Descrição	30
Abreviatura	Abreviatura	25
Tipo Situação	Tipo da situação	50
Considerar Horas	Considerar como horas trabalhadas	1
Considerar DSR Horas Extras	Considerar no cálculo DSR horas extras	1
Considerar DSR Comissões	Considerar no cálculo DSR comissões	1
Considerar Horas do Dia	Considerar a quantidade de horas do dia	1
Considerar Perda DSR	Considerar para perda do DSR	1
Tolerância Perda DSR	Tolerância para perda do DSR	5
Considerar Perda Férias	Considerar para perda de férias	1
Tolerância Perda Férias	Tolerância para perda de férias	5
Considerar Ocorrência	Considerar como ocorrência	1
Gerar CAT	Gerar CAT	1
Gerar RBI	Gerar Requerimento de Benefício por Incapacidade	1
Gerar Afastamento	Gerar movimento de afastamento	1
Gerar ACJEF	Gerar ACJEF	50
Percentual ACJEF	Percentual de adicional para horas extras	6
Tipo Estabilidade	Tipo da estabilidade	5
Período	Tipo do Período da estabilidade	5
Dias/Limite	Quantidade ou limite de dias da estabilidade	10
Tempo Mínimo	Tempo mínimo de afastamento para gerar estabilidade	10

[Voltar à Itens](#)

## Editar

### Editar - Situações - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Situações](#)

## Exibir

### Exibir - Situações - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro (F9):** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas ou tecla F9 ou Alt + X + I para acessar a tela [Filtro de Situações](#) e definir os registros que devem ser apresentados na lista.


**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- Código
- Descrição
- Abreviatura
- Tipo
- Ocorrência

[Voltar à Situações](#)

### Filtro - Exibir - Situações - Cadastros

O **Filtro de Situações** permite delimitar a quantidade de registros a serem apresentados na lista, conforme as informações definidas pelo usuário.


Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou acesse o menu **Exibir** e selecione a opção **Filtro** ou tecla F9 ou Alt + X + I na tela principal de Cadastros de Situações.


As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, serão exibidos na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Os campos em branco ou com seleção "(Nenhum)" não influenciam no filtro.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe o código inicial e/ou final para determinar o intervalo de situações que deseja que sejam apresentados na lista.

**Descrição:** informe a descrição ou parte da descrição da situação que deseja que seja apresentada na lista.

**Tipo:** informe ou marque em  o(s) tipo(s) de situação(ões) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista.

**Tipo estabilidade:** informe ou selecione em  o(s) tipo(s) de estabilidade(s) da(s) situação(ões) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista.

**Horas trabalhadas:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Considerar como horas trabalhadas" marcada.

**DSR sobre HE:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Considerar no cálculo do DSR sobre horas extras" marcada.

**Qtd horas dia:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Considerar a quantidade de horas do dia" marcada.

**Perda DSR:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Considerar para a perda do DSR" marcada.


**Perda férias:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Considerar para perda de férias" marcada.

**Ocorrência:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Considerar como ocorrência" marcada.

**Gerar CAT:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Gerar CAT" marcada.


**Gerar RBI:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Gerar Requerimento de Benefício por Incapacidade" marcada.

**Gerar Afastamento:** informe ou selecione em ☐ "Sim" ou "Não" para visualizar ou não as situações com a opção "Gerar movimento de afastamento" marcada.

**ACJEF:** informe ou marque em  a(s) ACJEF(s) gerada(s) da(s) situação(ões) que deseja que seja(m) apresentada(s) na lista.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela Situações for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir](#)

**Aba Principal - Situações - Cadastros**


Na aba **Principal** do cadastro de Situações é definida a situação dos empregados que estiverem afastados, em férias, demitidos, trabalhando, em licença não remunerada, entre outras.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe um novo ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para a situação a ser incluída no cadastro de Situações. Ex.: 9. Este campo é obrigatório e deve ser numérico. Ele identifica a situação que está sendo cadastrada.

**Novo Código:** informe o novo código sequencial para a situação já cadastrada, a ser alterada no cadastro de Situações. Ex.: 10. Os movimentos realizados com o código anterior serão automaticamente transferidos para o novo código da situação.

**Descrição:** informe o nome da situação que está sendo incluída. Ex.: Acidente de Trabalho.

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de ocorrência que servirá para esta Situação que está sendo cadastrada, para que o cálculo busque a informação que necessita como regra para o cálculo. [Os tipos são:](#)

- *Afastamento Definitivo Diretor*
- *Afastamento por Acidente de Trabalho*
- *Afastamento por Acidente de Trabalho (Trajeto)*
- *Afastamento por Auxílio-doença*
- *Afastamento por Doença Relacionada ao Trabalho*
- *Afastamento Serviço Militar*
- *Afastamento Temporário Diretor*
- **Aposentadoria por Invalidez:** informação para a GFIP.
- *Aposentadoria por Invalidez (Acidente do Trabalho)*
- *Aposentadoria por Invalidez (Doença Profissional)*
- **Atrasos/Saídas:** utilizado para afastamentos de minutos/horas decorrentes de atrasos, saídas antecipadas e saídas intermediárias.
- *Aviso Prévio Trabalhado*
- *Cárcere*
- *Faltas Abonadas*
- *Faltas Injustificadas*
- *Faltas Justificadas*
- *Férias*
- *Férias Coletivas*
- **Horas Extras:** utilizado para definir as situações de horas extras que serão utilizadas nas propriedades do Radar Ponto ou no cadastro de Sindicatos para as situações de tratamento diferenciado de horas extras.
- **Licença Acidente de Trabalho:** utilizado para calcular situação de afastamento por Licença Médica. Trabalho - Até 15 Dias (por período igual ou inferior a 15 dias). Essa situação utilizava o tipo "Licença Médica" e foi alterada para "Licença Acidente de Trabalho" para a correta informação dos códigos de movimentação na GFIP e RAIS.
- *Licença-Maternidade (Aborto não criminoso)*
- *Licença-Maternidade (Adoção criança até 1 ano)*
- *Licença-Maternidade (Adoção criança de 1 a 4 anos)*
- *Licença-Maternidade (Adoção criança de 4 a 8 anos)*
- **Licença-Maternidade (Contribuinte Individual):** utilizado para calcular situação de afastamento por Licença-Maternidade - INSS de seguradas empregada doméstica, avulsa, especial e contribuinte individual.
- **Licença-Maternidade (Detentor da Guarda):** [Lei Complementar nº 146/2014.](#)
- *Licença-Maternidade (INSS)*
- **Licença-Maternidade Empresa Cidadã:** utilizado apenas para cadastrar a situação de afastamento Licença-Maternidade Empresa Cidadã, instituída pela Lei 11.770/2008.
- *Licença Médica*
- *Licença-Paternidade*
- **Licença-Paternidade Empresa Cidadã:** utilizado apenas para cadastrar a situação de afastamento Licença-Paternidade Empresa Cidadã, instituída pela [Lei nº 13.257/2016.](#)
- *Licença Remunerada Férias*
- *Licença Remunerada pela Empresa*
- *Licença sem Remuneração*
- *Mandato Público*
- *Mandato Sindical*

- **Movimentação Banco de Horas e Social:** utilizado para vincular ao banco de horas no Radar Ponto. As situações Horas Extraordinárias Trabalhadas e Horas Extraordinárias Compensadas serão levadas para o eSocial nos registros de eventos S-2299, S-2399 e S-1200.
- Outros
- Participação de Curso ou Programa de Qualificação
- **Prorrogação Licença Maternidade:** utilizado para gerar afastamento de prorrogação de licença-maternidade. Na folha mensal e rescisão serão calculadas as mesmas rubricas já utilizadas no caso de afastamentos por Licença Maternidade, portanto os valores pagos serão compensados na GPS. Ao utilizar esse tipo de afastamento o usuário deverá prestar atenção para que o mesmo não seja utilizado indevidamente. (Ex.: não deve ser utilizado para atestados com finalidade de amamentação). Esse afastamento gera a movimentação Q2 na GFIP.
- **Prorrogação Licença-Maternidade Empresa:** utilizado para gerar afastamento de prorrogação de licença-maternidade determinado em cláusula sindical e que a empresa não tenha aderido ao Programa Empresa Cidadã. Na folha mensal e rescisão serão calculadas rubricas específicas e os valores pagos não serão compensado na GPS.
- **Radar Ponto (Interna):** utilizado para as situações que são específicas do Radar Ponto, ou seja, as situações com este tipo serão consideradas apenas na apuração do Radar Ponto, não tendo influência nos cálculos do Radar Folha.
  - Reabertura de Acidente de Trabalho
  - Reabertura de Acidente de Trabalho (Trajeto)
  - Reabertura de Auxílio Doença
  - Reabertura da Doença Relacionada ao Trabalho
  - Rescisão
  - Sobreaviso/Prontidão
  - Suspensão
  - Trabalhando

[Veja detalhes de algumas situações importantes:](#)

- **Afastamento Definitivo Diretor:** esse tipo de afastamento será utilizado para afastar definitivamente diretor dos cálculos da folha, sem necessidade de gerar cálculo de rescisão. A informação do afastamento será feita diretamente na tela de Afastamentos e será o primeiro dia de afastamento do diretor na empresa, sendo que este código não gerará informação de movimentação na GFIP e no CAGED. No mês do afastamento, o pró-labore será calculado proporcional aos dias trabalhados, ou seja, até o dia anterior ao afastamento e, a partir do mês seguinte ao afastamento, o diretor não entrará mais nos cálculos da folha. Este tipo de afastamento é permitido somente para diretores com vínculo 80.
- **Afastamento Temporário Diretor:** esse tipo de afastamento será utilizado para afastar temporariamente diretor dos cálculos da folha, quando o afastamento não exigir informação de movimentação na GFIP e no CAGED. A informação do afastamento será feita diretamente na tela de Afastamentos, sendo que, a data informada, não será gravada na tela de empregados no campo "Demissão", por tratar-se de afastamento temporário. A data a ser informada será o primeiro dia de afastamento do diretor na empresa, sendo que este código não gerará informação de movimentação na GFIP e no CAGED. No mês de afastamento e retorno, o pró-labore será calculado proporcional aos dias trabalhados, ou seja, até o dia anterior ao afastamento. Esse tipo de afastamento pe permitido somente para diretores com vínculo 80.
- **Aposentadoria por Invalidez:** a informação do afastamento será feita diretamente na tela de Afastamentos, tratando-se de afastamento temporário. A data a ser informada será o dia da concessão da Aposentadoria por Invalidez. No mês de afastamento e retorno, o salário será calculado proporcional aos dias trabalhados, ou seja, até o dia anterior ao afastamento.
- **Faltas Abonadas:** são faltas garantidas por lei. O empregado não perde a remuneração do dia, o DSR e nem tem prejudicado seu 13º salário e férias.
- **Suspensão:** o empregado perde a remuneração do dia e do DSR correspondente, de acordo com o assinalamento feito no campo "Tolerância Perda DSR / Tolerância Horas Falta". Tem prejudicado seu 13 º salário e férias.

**Cor do texto:** clique para abrir a tela **Cor** (paleta de cores padrão do Windows) e selecionar a cor do texto para a **Situação** que está sendo incluída, a qual será usada para demonstrar a situação do empregado de acordo com a data do sistema operacional em todas as árvores, listas e seleção de empregados do sistema, tornando mais fácil e rápida a identificação da situação do empregado. Ex.: empregados demitidos que por padrão são listados na cor **Vermelha** podem ter outra cor de acordo com a definição do usuário.



O sistema apresenta cores padrões para as seguintes situações:

**Preta:** Trabalhando, Aviso Prévio Trabalhado, Faltas Abonadas, Faltas Injustificadas, Faltas Justificadas, Outros, Suspensão, Sobreaviso/Prontidão.

**Vermelha:** Afastamento Definitivo Diretor, Rescisão.

**Azul:** Férias, Férias Coletivas, Licença Remunerada Férias.

**Cinza:** Afastamento por Acidente de Trabalho, Afastamento por Acidente de Trabalho (Trajeto), Afastamento por Auxílio-doença, Afastamento por Doença Relacionada ao Trabalho, Afastamento Serviço Militar, Licença Acidente de Trabalho, Licença-Maternidade (Aborto não criminoso), Licença-Maternidade (adoção criança até 1 ano), Licença-Maternidade (adoção criança de 1 à 4 anos), Licença-Maternidade (adoção criança de 4 à 8 anos), Licença-Maternidade (INSS), Licença Médica, Licença-Paternidade, Licença-Paternidade Empresa Cidadã, Licença Remunerada pela Empresa, Licença sem Remuneração, Mandato Público, Mandato Sindical, Reabertura de Doença Relacionada ao Trabalho, Reabertura de Auxílio-doença, Reabertura de Acidente de Trabalho (Trajeto), Reabertura de Acidente de Trabalho, Prorrogação Licença Maternidade, Afastamento Temporário Diretor, Aposentadoria por Invalidez.

**Considerar como horas trabalhadas:** marque esta opção para que as horas faltas injustificadas sejam apresentadas em rubrica distinto das horas normais. Dessa forma o sistema apresentará primeiro o valor integral das horas normais e em seguida o valor do desconto das horas faltas injustificadas do empregado.

**Considerar no cálculo do DSR sobre horas extras:** marque esta opção para considerar as horas de afastamento na apuração do Reflexo DSR s/ Horas Extras. Exemplo:

*Um empregado possui lançamento de horas extras na folha mensal e o mesmo se encontra o mês todo em férias.*

*Com esta opção marcada, o Reflexo DSR s/ Horas Extras será apurado considerando os dias úteis e os DSRs do período de férias.*

**Considerar no cálculo do DSR sobre comissões:** marque esta opção para considerar as horas de afastamento na apuração do Reflexo DSR s/ Comissões. Exemplo:

*Um empregado possui lançamento de comissões na folha mensal e o mesmo se encontra o mês todo de férias.*

*Com esta opção marcada, o Reflexo DSR s/ Comissões será apurado considerando os dias úteis e os DSRs do período de férias.*

**Nota:** as opções "Considerar como horas trabalhadas", "Considerar no cálculo do DSR sobre horas extras" e "Considerar no cálculo do DSR sobre comissões" são utilizadas somente pelo Radar Folha.

**Considerar a quantidade de horas do dia:** marque esta opção para considerar na apuração da situação a quantidade de horas do dia, configurado para o empregado no Cadastro de Horários. Caso esta opção permaneça desmarcada, o sistema vai considerar na apuração da situação a quantidade de horas configurada no Cadastro de Escalas, no quadro da Composição da Escala, como código 255 (DSR), normalmente igual a quantidade de 7:20 horas.

**Considerar para perda do DSR:** marque esta opção para considerar o afastamento para perda de DSR. Caso esta opção permaneça desmarcada, o afastamento não será considerado para perda de DSR.

- **Tolerância:** informe a quantidade de tempo que será considerada como período de tolerância, antes de gerar falta para perda da DSR. Ex.: 00:10. Quando este campo estiver em branco, mas a opção "Considerar para perda do DSR" permanecer marcada, o afastamento será considerado para perda de DSR independente da quantidade de tempo.

**Considerar para perda de férias:** marque esta opção para considerar este afastamento para perda de dias de férias, conforme CLT, art. 130. Caso esta opção permaneça desmarcada, o afastamento não será considerado para perda de dias de férias.

- **Tolerância:** informe a quantidade de tempo que será considerada como período de tolerância, antes de gerar falta para perda de férias. Ex.: 00:10. Quando este campo estiver em branco, mas a opção "Considerar para perda de férias" permanecer marcada, o afastamento será considerado para perda de férias independente da quantidade de tempo.



**Nota:** as opções "Considerar para perda do DSR" e "Considerar para perda de férias", somente serão habilitadas para as situações "Faltas Injustificadas", "Atrasos/Saídas" e "Suspensão".

**Considerar como ocorrência:** marque esta opção para o Radar Ponto demonstrar esta informação na tela de Apurações e permitir a emissão dos relatórios de apurações somente das situações que são ocorrências.

**Gerar CAT:** marque esta opção para informar que a situação que está sendo cadastrada vai gerar um relatório de CAT. Geralmente utilizado para ocorrências do tipo Afastamento por Acidente de Trabalho, mas pode ser gerada em alguns casos específicos como, por exemplo, Licença Médica, Reabertura Acidente de Trabalho (Trajeto), Reabertura Acidente de Trabalho e Reabertura de Doença Relacionada ao Trabalho. Para os demais tipos de situações este campo permanece desabilitado.

**Nota:** esta opção é utilizada somente pelo Radar Folha.

**Gerar Requerimento de Benefício por Incapacidade:** marque esta opção para informar que a situação que está sendo cadastrada vai gerar um relatório de Requerimento de Benefício por Incapacidade.


**Nota:** esta opção é utilizada somente para ocorrências do tipo Afastamento por Auxílio-doença e Licença Acidente de Trabalho, ficando desabilitada para os demais tipos de situação. Opção utilizada apenas pelo Radar Folha.

**Gerar movimento de afastamento:** marque esta opção para informar quais situações, quando apuradas, devem gerar um movimento de afastamento. Ex.: Faltas injustificadas.

**Nota:** esta opção é utilizada somente pelo Radar Ponto.

**Evento eSocial:** marque esta opção para considerar a situação de afastamento do trabalhador como obrigatória para o eSocial.

**Nota:** a opção virá marcada por padrão, quando a situação for obrigatória para o eSocial, respeitando as regras do evento S-2230 - Afastamento Temporário e a Tabela 18 - Motivos de Afastamento, do eSocial.

**Gerar ACJEF:** informe ou selecione em  o tipo da situação no ACJEF (Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais), podendo ser: Horas Normais, Horas Extras, Horas Faltas/Atrasos, Horas a Compensar ou (Nenhum).

**Percentual:** informe o percentual de adicional para as horas extras. Ex.: 50,00%. Este campo só será habilitado quando selecionada a opção *Horas Extras* no campo *Gerar ACJEF*.


**Nota:** os campos "Gerar ACJEF" e "Percentual" são utilizados apenas na geração do ACJEF.

[Voltar à Situações](#)

## Aba Estabilidade - Situações - Cadastros

Na aba **Estabilidade** do cadastro de Situações você define o tipo, o período, a quantidade limite e mínima de dias de estabilidade para a situação que está sendo cadastrada.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Tipo:** informe ou selecione em  o código do tipo da estabilidade que será gerada para esta situação, podendo ser:

- 1 Acidente de Trabalho - Art. 118, da Lei nº 8.213/1991.
- 2 Empregada Gestante - Art. 10, do ADCT, da CF/88.
- 3 CIPA - Art. 10, do ADCT, da CF/88.
- 4 Mandato Sindical - § 3º, Art. 543, da CLT.
- 5 Não Optante pelo FGTS - Art. 492, da CLT.
- 6 Membros do Conselho Curador do FGTS - § 9º, Art. 3º, da Lei nº 8.036/1990.
- 7 Membros do Conselho Nacional de Previdência Social (CNPS) - § 7º, Art 3º, da Lei nº 8.213/1991.
- 8 Diretores de Sociedade Cooperativa - Art. 55, da Lei nº 5.764/1971.

- 9 Membros da Comissão de Conciliação Prévia (CCP) - § 1º, Art. 625-B, da Lei nº 9.958/2000.
- 10 Servidor Público.
- 11 Serviço Militar.
- 12 Retorno de Auxílio Doença.
- 13 Retorno de Férias.
- 14 Pré aposentadoria.
- 15 Maternidade Detentor da Guarda - [Lei Complementar nº 146/2014](#).
- 99 Outros.

**Nota:** utilize o tipo "Outros" para gerar estabilidades não previstas na relação disponibilizada pelo sistema.

**Período:** informe ou selecione em  o tipo de período que deve ser utilizado como início da contagem do período de estabilidade, [podendo ser](#):

▪ [Data Início Afastamento:](#)

Utilize esta opção para que o histórico da estabilidade seja gerado a partir da data de início do afastamento mais a quantidade de dias informada no campo Dias/Limite.

Exemplo:

Situação 14 - Licença-Maternidade

Estabilidade:

Tipo: 2 – Empregada Gestante – Art. 10, do ADCT, da CF/88.

Data Início Afastamento: 09/01/2015.

Dias/Limite: 150 dias.

Período Estabilidade: 09/01/2015 à 08/06/2015.

**Nota:** para afastamentos do tipo "Licença-Maternidade (INSS)", quando for selecionada a opção "Data Início Afastamento", será considerada como início do período de estabilidade, a data informada no campo "Parto", da tela de Afastamentos. Se este campo estiver sem data, será considerada a data de início do afastamento.

▪ [Data Término Afastamento:](#)

Utilize esta opção para que o histórico da estabilidade seja gerado a partir do dia seguinte ao término do afastamento mais a quantidade de dias informada no campo Dias/Limite.

Exemplo:

Situação 8 - Acidente de Trabalho.

Estabilidade:

Tipo: 1 - Acidente de Trabalho - Art. 118, da Lei nº 8.213/1991.

Data Término Afastamento: 02/03/2015.

Dias/Limite: 365 dias.

Período Estabilidade: 03/03/2015 à 01/03/2016.

▪ [Tempo Afastado:](#)

Utilize esta opção para que o histórico da estabilidade seja gerado considerando os dias de afastamento da situação indicada. A contagem do período será a partir do dia seguinte ao término do afastamento e a quantidade de dias de estabilidade será o total de dias de afastamento, limitado a quantidade informada no campo Dias/Limite.

**Dias/Limite:** informe a quantidade de dias a ser considerada no período de estabilidade. Ex.: 150.

**Tempo Mínimo Afastamento:** informe a quantidade mínima de dias de afastamento necessária para gerar o histórico de estabilidade. Ex.: 60. Quando gravado um afastamento com tempo de afastamento inferior ao informado neste campo, o sistema não gerará registro de estabilidade.

**Nota:** o sistema possibilita a configuração de estabilidades específicas de convenções coletivas no cadastro de sindicatos, prevalecendo primeiro essa configuração e em seguida a configuração existente no cadastro de situações.

[Voltar à Situações](#)

## Rubricas - Radar Folha

### Tabela Rubricas

#### Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha


Na tela de **Tabela Rubricas** são definidas as regras para os cálculos que serão efetuados no sistema, ou seja, a base do tratamento para os cálculos da Folha e, devido a isso deve merecer especial atenção. Nela podemos informar regras mais complexas, com diferentes dados e; regras simples, que não exigem tantos dados complementares. Ex.: Horas Normais, Horas Extras Diurnas, Adiantamento 13°. Salário, etc.

Para acessar clique no ícone da barra de ferramentas ou selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Rubricas/Tabela Rubricas* na tela principal do Radar Folha.

**Nota:** o sistema apresenta a **Tabela Rubricas Sistema** com rubricas já cadastradas que é mantida e disponibilizada pela WK Sistemas no momento da personalização e atualização de versão.

A **Tabela Rubricas Sistema** pode sofrer alterações ou implementações e por isso, o sistema oferece um mecanismo de atualização, permitindo a você utilizar sempre a tabela atualizada para o cálculo das folhas de pagamento. Essa atualização é feita de forma automática.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra as rubricas já cadastradas. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- **Exibir Inativos:** selecione esta opção para que as rubricas Inativas sejam exibidas na lista em **vermelho**.

- Código
- Descrição
- Regra
- Grupo Regra
- Tipo
- [Inativo](#)

#### **Inativo:**

- **Não:** quando a rubrica selecionada encontra-se ativa, sendo considerada normalmente nos cálculos.
- **Sim:** quando a rubrica encontra-se inativa, não sendo considerada assim nos cálculos, de acordo com as datas informadas no campo *Históricos*.
- PIS
- IRRF
- INSS
- FGTS
- Histórico
- [Rubrica Sistema](#)

#### **Rubrica Sistema:**


- **Divergente:** quando a rubrica da tabela de rubrica do usuário tiver alguma configuração divergente da tabela de rubrica do sistema.
- **Idêntico:** quando a rubrica da tabela de rubrica do usuário for igual à configuração da tabela de rubricas do sistema.

- **Incluído:** quando a rubrica não existe na tabela de rubricas do sistema, significando que foi incluído pelo usuário.
- **Grupo eSocial**

**Código:** informe um novo ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para a rubrica a ser incluída no cadastro de Rubricas. Ex.: 5.

**Novo Código:** informe o novo código sequencial para a rubrica já cadastrada, a ser alterada no cadastro de Rubricas. Ex.: 6.

**Início:** mostra a data sugerida pelo sistema com base no histórico selecionado.

- **Histórico:** clique em  para visualizar a tela de [Histórico de Rubricas](#) e visualizar as atividades já cadastradas para a respectivo rubrica.

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelos seguintes campos:

- [Principal](#)
- [Filtro](#)
- [Bases](#)
- [Proporcionalidade](#)
- [Acumuladores](#)
- [eSocial](#)
- [Info Plus](#)

O cadastro de Tabela de Rubricas pode ser **compartilhado** com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento* do Radar Empresarial.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)


## **Histórico - Empregados, Rubricas. Centros de Custos, Departamentos, Cargos, Escalas e Horários - Cadastros**

A tela de **Histórico** permite visualizar o histórico das atividades já cadastradas dos cadastros de Horários, Escalas, Cargos, Departamentos, Centros de Custos, Rubricas e Empregados.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os históricos de alterações realizadas no cadastro selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Observação*
- *Excluído*

**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu a alteração das atividades. Ex.: 01/06/2016.

- **Gerar pendência eSocial:** clique em  para gerar uma pendência no Painel eSocial do histórico selecionado.

**Observação:** informe uma observação para o histórico selecionado.

**Botão Novo:** clique para criar um novo histórico.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar uma atividade na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item previamente selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item previamente selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para sair da tela.

**Botão Cancelar:** clique para cancelar a operação e sair da tela.

[Voltar à Horários](#)

[Voltar à Escalas](#)

[Voltar à Cargos](#)

[Voltar à Departamentos](#)

[Voltar à Centros de Custos](#)

[Voltar à Rubricas](#)

[Voltar à Empregados](#)

## Arquivo

**Arquivo - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha e Ponto**

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Imprimir:** selecione esta opção ou tecle Ctrl+P para acessar a tela Impressão e imprimir o conteúdo da lista.

**Sincronizar Tabela:** selecione esta opção para acessar a tela [Sincronização de Tabelas de Rubricas](#) e sincronizar a tabela.

[Voltar à Tabela Rubricas - Folha](#)

[Voltar à Rubricas - Ponto](#)

**Sincronizar Tabela - Arquivo - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros**

A **Sincronização da Tabela de Rubricas** pode ser efetuada sempre que você desejar. Para isso, na tela da Tabela Rubricas, você pode utilizar o menu *Arquivo/Sincronizar Tabela*.

Esta tela é composta de uma lista com as seguintes colunas: Tabela Rubricas Sistema (tabela padrão), Tabela Rubricas Usuário (tabela do usuário), Ação (escolha em ☐ uma opção: Manter, Alterar ou Adicionar) e Estado (Idêntico ou Divergente).

**Manter Todos:** clique para manter todas as rubricas.

**Alterar Todos:** clique para alterar todas as rubricas de uma só vez.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Arquivo](#)


## Editar

**Editar - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha**

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

**Copiar Cadastro de Rubrica:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para copiar os dados de uma Rubrica já cadastrada.


**Inativar Rubricas:** selecione esta opção para [Inativar Rubricas](#) de forma coletiva. (Postergado para versão 6.16)


[Voltar à Tabela Rubricas - Folha](#)

[Voltar à Rubricas - Ponto](#)

#### Inativar Rubricas - Editar - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Rubricas:** selecione em  as rubricas que serão inativadas.

**Inativar em:** informe em  a competência em que será criado o histórico de inativação.

**Nota:** as rubricas que tenham histórico posterior a competência informada serão desconsideradas e demonstradas em uma tela de ocorrências.

[Voltar à Editar](#)

### Exibir

#### Exibir - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar a tela [Filtro de Rubricas](#) e determinar as rubricas que devem ser mostradas na lista.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

#### Tabela Rubricas - Radar Folha

- Código
- Descrição
- Regra
- Grupo Regra
- Tipo
- [Inativo](#)

##### Inativo:

- **Não:** quando a rubrica selecionada encontra-se ativa, sendo considerada normalmente nos cálculos.
- **Sim:** quando a rubrica encontra-se inativa, não sendo considerada assim nos cálculos, de acordo com as datas informadas no campo Históricos.

- PIS
- IRRF
- INSS
- FGTS
- [Rubrica Sistema](#)

##### Rubrica Sistema:

- **Divergente:** quando a rubrica

#### Rubricas - Radar Ponto

- Código
- Descrição
- Tipo
- [Inativo](#)

##### Inativo:

- **Não:** quando a rubrica selecionada encontra-se ativa, sendo considerada normalmente nos cálculos.
- **Sim:** quando a rubrica encontra-se inativa, não sendo considerada assim nos cálculos, de acordo com as datas informadas no campo Históricos.

- PIS
- IRRF
- INSS
- FGTS
- [Rubrica Sistema](#)

##### Rubrica Sistema:

- **Divergente:** quando a rubrica da tabela de rubricas do usuário tiver alguma configuração

da tabela de rubrica do usuário tiver alguma configuração divergente da tabela de rubricas do sistema.

- **Idêntico:** quando a rubrica da tabela de rubrica do usuário for igual à configuração da tabela de rubricas do sistema.
- **Incluído:** quando a rubrica não existe na tabela de rubricas do sistema, significando que foi incluído pelo usuário.

divergente da tabela de rubricas do sistema.

- **Idêntico:** quando a rubrica da tabela de rubricas do usuário for igual à configuração da tabela de rubricas do sistema.
- **Incluído:** quando a rubrica não existe na tabela de rubricas do sistema, significando que foi incluída pelo usuário.

[Voltar à Tabela Rubricas - Folha](#)  
[Voltar à Rubricas - Ponto](#)

### Filtro

Filtro - Exibir - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O **Filtro de Rubricas** permite selecionar opções chaves para a pesquisa, reduzindo as informações apresentadas na lista, tornando mais fácil a localização da informação procurada, além de manter ou não o filtro ativado para as próximas consultas.

Para utilizar informe um ou mais dados e clique em OK. As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, será exibido na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Para os campos em branco serão listados todos os registros existentes.


Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe um código inicial e/ou final para determinar o intervalo de Rubricas que devem ser mostradas na lista. Ex.: 10 até 20.


**Descrição:** informe a descrição das Rubricas que devem ser mostradas na lista. Ex.: Noturno.


**Regra:** informe a regra das Rubricas que devem ser mostradas na lista. Ex.: Horas Normais.


**Nota:** este campo somente está disponível para o Radar Folha.


**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de rubrica que deve ser mostrado na lista, podendo ser: Provento, Vantagem, Desconto, Outros ou (Nenhum).


**Nota:** os próximos campos "Média, Adicional, Vínculos, Situação, Folhas, Tipos Salário e Acumuladores" somente estarão disponíveis para o Radar Folha.


**Média:** informe ou selecione em  a(s) média(s) da(s) rubrica(s) que deve ser mostrada na lista. Na tela [Relação de Médias](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 9 - Média Adicionais s/ Férias ou Vários, quando marcada mais de uma opção.


**Adicional:** informe ou selecione em  o(s) adicional(is) da(s) rubrica(s) que deve ser mostrado na lista. Na tela [Relação de Adicionais](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 5 - Adicional Noturno ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Vínculos:** informe ou selecione em  o(s) vínculo(s) da(s) rubrica(s) que deve ser mostrado na lista. Na tela [Relação de Vínculo](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 97 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Situação:** informe ou selecione em  a(s) situação(ões) da(s) rubrica(s) que deve ser mostrado na lista. Na tela [Relação de Situação](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 1 - Trabalhando ou Vários, quando marcada mais de uma opção.


**Folhas:** informe ou selecione em  o tipo de folha da rubrica que deve ser mostrado na lista. Ex.: Mensal.

**Tipos Salário:** informe ou selecione em  o tipo de salário da rubrica que deve ser mostrado na lista. Ex.: Mensal.

**Acumuladores:** informe ou selecione em  o acumulador da rubrica que deve ser mostrado na lista. Ex.: FGTS Férias.

**Manter ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela "Tabela de Rubricas" for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.


**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir - Tabela Rubricas - Radar Folha](#)


[Voltar à Exibir - Rubricas - Radar Ponto](#)

Consulta de F4 - Radar Folha e Ponto

A tela de **Consulta** é mostrada assim que você teclar F4 ou clicar na lista  em algum campo que necessite buscar uma informação em algum cadastro do sistema.

As informações da **Consulta** são mostradas de acordo com o tipo de campo em que foi acionada a busca de informações.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Campo:** informe ou selecione em  um tipo de campo para o sistema efetuar a consulta na lista. Os campos variam de acordo com o edit de onde iniciou a consulta (F4).

**Incremental:** marque esta opção se desejar que a consulta seja incremental, ou seja, realizada automaticamente conforme você vai digitando a informação. Neste caso, o botão Procurar fica desabilitado.



**Palavra Inteira:** marque esta opção se desejar que a consulta seja através de uma Palavra inteira. Neste caso você deve digitar a palavra ou conjunto de caractere inteiro e em seguida clicar no botão Procurar.

**Filtro:** marque esta opção para que seja mostrado na lista apenas as opções que contenham a informação digitada no campo "Busca por".

**Busca por:** digite a informação a ser utilizada para a busca de acordo com o que foi selecionado na opção Campo. Ex.: Edna Leal.

**Procurar:** clique para que o sistema inicie o processo de busca dos caracteres informados no campo Busca por.

**Lista:** mostra a informação de algum cadastro no sistema, de acordo com o tipo de consulta.

Para determinar quais as informações que devem ser levadas para o campo, clique no *check box*, quando marcado  a informação será levada, quando desmarcada  não será levada.

**Botão Marcar Todos:** clique para marcar todas as informações que constam na lista.



**Botão Desmarcar Todos:** clique para desmarcar todas as informações que constam na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e não selecionar a(s) informação(ões).

**Botão Incluir:** clique para acessar o respectivo cadastro e realizar a inclusão de um novo item.

## Voltar à Cadastros

[Filtro - Rubricas](#)

[Filtro - Empregados](#)

[Aba Atestados - Empregados](#)

## Movimentos

[Filtro - Afastamentos](#)

## Aba Principal

### Aba Principal - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros

Na aba Principal do cadastro de Tabela Rubricas são informados os dados referentes ao código, descrição e regra utilizada de acordo com a rubrica que está sendo cadastrada, definir o tipo de rubrica, o valor, a média, o adicional, o cálculo de provisão, a possibilidade de inativar ou reativar a partir de uma data, além de corrigir possíveis divergências da rubrica.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Descrição:** informe o nome da rubrica que está sendo incluída. Ex.: Horas justificadas diurnas.

Algumas rubricas do "Outros" estão ligadas a regras de cálculo. Os casos em que as rubricas serão apresentadas são: Afastamento por Serviço Militar, Acidente de trabalho, etc. São eles:

- [13º Salário Adiantamento - Período afastamento \(Regra 13º Salário - Período de afastamento\)](#)  
*Será apresentado na folha de **Adiantamento 13º Salário**, sempre que um empregado tiver afastamento durante o ano base e, mesmo afastado, continuar tendo direito ao depósito do FGTS. Nesse caso, também existe o dever de depósito do FGTS no cálculo do adiantamento de 13º salário.*
- [13º Salário Integral - Período afastamento \(Regra 13º Salário - Período de afastamento\)](#)  
*Será apresentado na folha de **13º Salário Integral**, sempre que um empregado tiver afastamento durante o ano base e, mesmo afastado, continuar tendo direito ao depósito do FGTS. Nesse caso, também existe o dever de depósito do FGTS no cálculo do 13º salário integral.*
- [Desconto 13º Salário - Período afastamento \(Regra 13º Salário - Desconto período de afastamento\)](#)  
*Será apresentado na folha de **13º Salário Integral**, apresentando o mesmo valor da rubrica 13º Salário Adiantamento - Período afastamento, para que não ocorra recolhimento dobrado do valor de FGTS.*

Para a correta emissão do Comprovante de Rendimentos, campo **06 - Informações Complementares** [siga os passos:](#)

*Deve-se selecionar a rubrica que é calculada na folha do empregado e que representa algum tipo de desconto passível de dedução.*

*No campo **Descrição**, informar o CNPJ e o Nome do Terceiro, sempre separados por vírgula e sem espaço. Ex.: Rubrica 777- Assistência Médica,99.888.777/0001-66, Nome Terceiro.*

No cadastro de **Acumuladores**, deve-se selecionar o CR - Inf. Complementares.

Em uma situação onde existem mais de duas rubricas de desconto de despesa médica, porém trata-se do mesmo CNPJ/Terceiro, informa-se os dados necessários no campo Descrição e novamente seleciona-se o Acumulador CR - Inf. Complementares no campo Acumulador para as duas rubricas em questão. Ex.: Rubrica 777 - Assistência Médica Básica,99.888.777/0001-66, Nome Terceiro e Rubrica 778 - Assistência Médica Master,99.888.777/0001-66, Nome Terceiro.


No exemplo citado acima, na emissão do CR - Inf. Complementares será apresentada apenas uma linha contendo a soma dos descontos referente à Assistência Médica Básica e à Assistência Médica Master.

Na situação onde a mesma rubrica pode possuir mais de um CNPJ/Terceiro, sugere-se identificar a rubrica como Assistência Médica, Não Informado, Não Informado (Assistência Médica).

Dessa forma, na emissão do CR - Inf. Complementares serão apresentados apenas os totais dessas rubricas, ficando a cargo do empregado completar/conferir os dados do Terceiro no momento da declaração.

O cliente terá a possibilidade de apresentar até 10 Informações Complementares (campo 06) no CR - Inf. Complementares.


Na hipótese de um número maior de informações complementares, as demais serão ignoradas.

**Regra:** informe ou selecione em  a regra que será utilizada para a descrição informada anteriormente, conforme Relação de Regras disponibilizada pelo sistema. Ex.: Horas Normais.

**Nota:** a partir da **Regra** selecionada, o sistema irá buscar a forma que será efetuada a tratativa do cálculo para esta rubrica. Deve-se obrigatoriamente selecionar a Regra correspondente a Rubrica que está sendo cadastrada.

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de rubrica que servirá para esta Regra, podendo ser:

- Provento
- Vantagem
- Desconto
- Outros
- Desoneração

**Horas:** informe ou selecione em  o tipo das horas a serem somadas na base da rubrica e posteriormente integradas com a folha de pagamento, podendo ser:

- Diurnas
- Noturnas
- Diurnas + Noturnas
- (Nenhum)

**Valor:** para as rubricas de "Horas Extras" e "Horas Extras Noturnas" mostra o valor referente o percentual a ser aplicado. Exemplos:

- Valor = 50,00 - O sistema irá aplicar o percentual de 50%.
- Valor = 100,00 - O sistema irá aplicar o percentual de 100%.
- Valor = 70,00 - O sistema irá aplicar o percentual de 70%.
- Valor = 60,00 - O sistema irá aplicar o percentual de 60%.

Para as rubricas de "Adicionais Anuidades" este campo será utilizado para cálculo do tempo de serviço. O valor informado será a quantidade de anos que o sistema considera para a apuração da quantidade de ciclos que o empregado terá direito. Exemplos:

- Anuênio = 1,00 - A cada 1 (um) ano terá direito a 1 Anuênio.
- Biênio = 2,00 - A cada 2 (dois) anos terá direito a 1 Biênio.
- Triênio = 3,00 - A cada 3 (três) anos terá direito a 1 Triênio.
- Quatriênio = 4,00 - A cada 4 (quatro) anos terá direito a 1 Quatriênio.

- *Quinquênio = 5,00 - A cada 5 (cinco) anos terá direito a 1 Quinquênio.*
- *Sexênio = 6,00 - A cada 6 (seis) anos terá direito a 1 Sexênio.*
- *Setênio = 7,00 - A cada 7 (sete) anos terá direito a 1 Setênio.*
- *Octaetérde = 8,00 - A cada 8 (oito) anos terá direito a 1 Octaetérde.*
- *Novênio = 9,00 - A cada 9 (nove) anos terá direito a 1 Novênio.*
- *Decênio = 10,00 - A cada 10 (dez) anos terá direito a 1 Decênio.*
  
- *Anuênio s/ 13º Salário Adto = 1,00*
- *Anuênio s/ 13º Salário Integral = 1,00*
- *Anuênio s/ 13º Salário Prop. Resc. = 1,00*
- *Anuênio s/ 13º Salário Ind. Resc. = 1,00*
- *Anuênio s/ Férias = 1,00*
- *Anuênio s/ Férias Prop. Resc. = 1,00*
- *Anuênio s/ Férias Venc. Resc. = 1,00*
- *Anuênio s/ Abono Pecuniário = 1,00*
- *Anuênio s/ Aviso Prévio Ind. = 1,00*
  
- *Decênio s/ 13º Salário Adto = 10,00*
- *Decênio s/ 13º Salário Integral = 10,00*
- *Decênio s/ 13º Salário Prop. Resc. = 10,00*
- *Decênio s/ 13º Salário Ind. Resc. = 10,00*
- *Decênio s/ Férias = 10,00*
- *Decênio s/ Férias Prop. Resc. = 10,00*
- *Decênio s/ Férias Venc. Resc. = 10,00*
- *Decênio s/ Abono Pecuniário = 10,00*
- *Decênio s/ Aviso Prévio Ind. = 10,00*

Para as rubricas de "Arredondamento do Mês" e "Arredondamento Folha" este campo será utilizado para cálculo do valor do arredondamento. O valor informado neste campo será o múltiplo que o sistema considerará para arredondamento das folhas. [Exemplos:](#)

- *Valor = 0,00 - O sistema não fará arredondamento.*
- *Valor = 1,00 - Arredonda de 0,01 até 0,99 -> Valor líquido será múltiplo de 1,00.*
- *Valor = 2,00 - Arredonda de 0,01 até 1,99 -> Valor líquido será múltiplo de 2,00.*
- *Valor = 3,00 - Arredonda de 0,01 até 2,99 -> Valor líquido será múltiplo de 3,00.*
- *Valor = 4,00 - Arredonda de 0,01 até 3,99 -> Valor líquido será múltiplo de 4,00.*
- *Valor = 5,00 - Arredonda de 0,01 até 4,99 -> Valor líquido será múltiplo de 5,00.*
- *Valor = 6,00 - Arredonda de 0,01 até 5,99 -> Valor líquido será múltiplo de 6,00.*
- *Valor = 7,00 - Arredonda de 0,01 até 6,99 -> Valor líquido será múltiplo de 7,00.*
- *Valor = 8,00 - Arredonda de 0,01 até 7,99 -> Valor líquido será múltiplo de 8,00.*
- *Valor = 9,00 - Arredonda de 0,01 até 8,99 -> Valor líquido será múltiplo de 9,00.*
- *Valor = 10,00 - Arredonda de 0,01 até 9,99 -> Valor líquido será múltiplo de 10,00.*



Este campo ficará habilitado para as [Regras](#).


- *Adicionais Base*
- *Adicional 13º Salário Adiantamento*
- *Adicional 13º Salário*
- *Adicional 13º Salário Indenizado*
- *Adicional Férias*
- *Adicional Férias Proporcionais Rescisão*
- *Adicional Férias Vencidas Rescisão*
- *Adicional Abono Pecuniário*
- *Adicional Aviso Prévio*
- *Arredondamento Folha*

**Percentual:** este campo ficará habilitado somente para as regras "Horas Extras" e "Horas Extras Noturnas" e será o percentual do adicional da hora extra. [Exemplos:](#) Este campo ficará habilitado somente no momento da inclusão da nova rubrica ou quando a regra da rubrica for alterada.

- *Horas Extras 50% = 50,00*
- *Horas Extras 65% = 65,00*
- *Horas Extras 100% = 100,00*
- *Horas Extras Not. 50% = 50,00*
- *Horas Extras Not. 65% = 65,00*

- *Horas Extras Not. 100% = 100,00*

**Adicional:** este campo é apresentado apenas quando for selecionada uma rubrica que esteja ligada às regras do grupo **Adicionais**. Informe ou selecione em  o adicional que a regra deverá considerar para apurar o respectivo valor. O sistema traz uma relação de adicionais informados previamente no cadastro de *Rubricas/Adicionais*. Pode-se ainda selecionar **vários** cadastros de adicionais para a mesma rubrica, bastando para isso clicar no botão  (**Seleciona Vários**) e abrir a tela [Adicionais](#).

**Média:** este campo é apresentado apenas quando for selecionada uma rubrica que esteja ligada às regras do grupo **Médias**. Informe ou selecione em  a média que a regra deverá considerar para apurar o respectivo valor. O sistema traz uma relação de médias informadas previamente no cadastro de *Rubricas/Médias*.

**Inativo:** marque esta opção para indicar se a rubrica está inativa ou não. Esta opção deverá ser marcada se a rubrica em questão não for mais utilizada pela empresa. As rubricas inativas serão apresentadas em **vermelho** no F4.  
As rubricas com a opção marcada não serão levadas para o eSocial.

**Reativar a partir de:** informe ou selecione em  a data para reativação da Rubrica inativa. Ex.: 15/03/08.

**Botão Histórico:** mostra as ocorrências de atividade/inatividade da rubrica.

**Rubr. Sistema:** o botão Divergências apresenta as configurações que estão diferentes entre Tabela Rubricas Sistema e a Tabela Rubricas Usuário.

**Desconsiderar esta rubrica no cálculo da provisão:** marque esta opção para desconsiderar a rubrica no cálculo da provisão. Esta opção ficará habilitada somente quando o campo "Adicional" estiver habilitado.

**Desconsiderar esta rubrica nos recibos de pagamento:** marque esta opção para que a rubrica previamente selecionada não seja demonstrada nos recibos de pagamento. Com esta opção marcada, a rubrica passa a ser levada exclusivamente para a contabilização. Esta opção somente será habilitada quando a rubrica for do tipo "Outros".


**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Tabela Rubricas](#)


**Adicionais - Seleciona Vários - Aba Principal - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros**

A tela de **Adicionais** é aberta via ícone  no campo **Adicional** da aba Principal do cadastro de Tabela Rubricas. Ela permite selecionar mais de um adicional a ser considerado na apuração do valor da respectiva rubrica.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Adicionais:**

**Lista:** a lista mostra os adicionais selecionados. Os campos da lista são: Código, Descrição, Adicional, Valor e Tipo Valor. Ex.: 1 - Adicional de Periculosidade - Periculosidade - 10,00. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Adicional:** informe ou selecione em  o adicional a ser incluído na lista. O sistema traz uma relação de adicionais incluídos previamente no cadastro de Rubricas/Adicionais. Ex.: 2 - Adicional de Periculosidade.

**Nota:** não será permitido selecionar tipos de adicionais diferentes para a mesma rubrica.

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Incluir:** clique para abrir a tela Adicionais do cadastro de Rubricas/Adicionais, caso desejar incluir um novo adicional para a rubrica.

[Voltar à Principal](#)

#### Divergências - Aba Principal - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros

A tela de **Divergências** apresenta as diferenças entre a Tabela Rubricas Sistema e a Tabela Rubricas Usuário, possibilitando que o usuário faça apenas determinada alteração da configuração da rubrica selecionada, sem que para isso tenha que fazer o processo de sincronização automática, mantendo assim as alterações específicas feitas por ele.

Para acessar clique no botão **Divergências** na aba *Principal* do cadastro de *Rubricas/Tabela Rubricas*.

Esta tela é composta pelas abas disponíveis no cadastro do Rubrica (**Principal, Acumuladores, Bases, Vínculos, Situações, Folhas e Tipos Salário**), sinalizando com **X** a aba onde existe alguma divergência. Nela o usuário poderá identificar ainda qual linha ou qual item está divergente, conforme informação apresentada na coluna **Status**.

Cada aba apresenta as colunas **Tabela Rubricas Sistema, Tabela Rubricas Usuário e Status**.

Veja os tipos de **Status**:

- **OK:** significa que a configuração da Tabela Rubricas Usuário está igual a configuração da Tabela Rubricas Sistema.
- **Indiferente:** significa que a configuração da Tabela Rubricas Usuário não está igual à configuração Tabela Rubricas Sistema, porém não tem influência no cálculo da rubrica.
- **Divergente:** significa que a configuração da Tabela Rubricas Usuário não está igual à Tabela Rubricas Sistema e pode influenciar no valor para a rubrica selecionada.
- **Corrigido:** significa que a rubrica estava Indiferente ou Divergente, o usuário fez a alteração conforme configuração da Tabela Rubricas Sistema, porém ainda não confirmou.

**Botão Corrigir Todas as Divergências:** clique para que o sistema faça de uma vez só a alteração de todos os itens que estão com o Status "Divergente" ou "Indiferente" da rubrica selecionada.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação, retornando para a aba Principal da tela de Cadastros de Rubricas com a tela limpa para uma nova inclusão.

**Botão Cancelar:** clique para cancelar a operação.

[Voltar à Principal](#)

#### Aba Filtro

##### Aba Filtro - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros

Esta aba da Tabela Rubricas é composta de um **Filtro** que permite selecionar as situações a serem consideradas ou desconsideradas na base de cálculo da Rubrica. Com esta definição, o cálculo da folha se torna mais dinâmico, pois limita o universo da pesquisa para o sistema.

O filtro é composto de duas colunas, sendo que, a coluna da esquerda contém os (Vínculos, Situações, Folhas ou Salários) **Disponíveis** e a coluna da direita contém os (Vínculos, Situações, Folhas ou Salários) **Selecionados**, conforme a subaba selecionada.

[Veja como utilizar o filtro:](#)

No filtro são disponibilizadas quatro abas de itens:

- **Vínculos:** nesta aba são selecionados os tipos de vínculos empregatícios que vão entrar no cálculo desta Rubrica. Por exemplo, o único vínculo empregatício que não irá incidir sobre a rubrica "Horas Normais" será o vínculo 80, por se tratar de Diretor não Vinculado. [Os vínculos podem ser:](#)
  - 10 - Trabalhador urbano vinculado à empregador Pessoa Jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
  - 15 - Trabalhador urbano vinculado à empregador Pessoa Física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
  - 20 - Trabalhador rural vinculado à empregador Pessoa Jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.
  - 25 - Trabalhador rural vinculado à empregador Pessoa Física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.
  - 30 - Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal), e militar, vinculado a Regime Próprio de Previdência.
  - 31 - Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal), e militar, vinculado a Regime Geral de Previdência Social.
  - 35 - Servidor público não-efetivo (demissível ad nutum ou admitido por legislação especial, não regido pela CLT.
  - 40 - Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) para o qual é devido depósito de FGTS - CF nº 88, artigo 7, inciso III.
  - 50 - Trabalhador temporário, regido pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974.
  - 55 - Aprendiz contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.
  - 60 - Trabalhador urbano vinculado à empregador Pessoa Jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
  - 65 - Trabalhador urbano vinculado à empregador Pessoa Física por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
  - 70 - Trabalhador rural vinculado à empregador Pessoa Jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
  - 75 - Trabalhador rural vinculado à empregador Pessoas Física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
  - 80 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento ao FGTS.
  - 85 - Estagiário regido pela Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977.
  - 90 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998.
  - 95 - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.
  - 96 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual.
  - 97 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.
- **Situações:** nesta aba são selecionadas os tipos de situações em que o empregado precisa se encontrar na empresa para fazer parte do cálculo desta Rubrica. Por Exemplo, no Rubrica "Horas Normais" não vai incidir para quem estiver de Férias.
- **Folhas:** nesta aba seleciona-se qual será o tipo de folha de pagamento que irá incidir sobre esta rubrica. Por exemplo, na rubrica Aviso Prévio Indenizado, não irá incidir a Folha Mensal.

Os tipos de Folhas podem ser: Mensal, Adiantamento Salarial, 13º Salário Integral, Adiantamento 13º Salário, Semanal (1ª Semana), Semanal (2ª Semana), Semanal (3ª Semana), Semanal (4ª Semana), Semanal (Última Semana), Quinzenal (1ª quinzena), Quinzenal (2ª quinzena), Participação nos Resultados, Complementar, Férias e/ou Rescisão.
- **Tipos Salário:** nesta aba seleciona-se o tipo de salário que irá incidir o cálculo desta rubrica. Ex.: Rubrica 01 - Horas Normais, selecionar o tipo de salário Mensal.

Os tipos de salários podem ser: Mensal, Diário, Horista e/ou Comissionista.





**Desconsiderar Selecionados:** este campo é marcado apenas quando os itens que estiverem à direita não fizerem parte do cálculo para esta Rubrica. Esta opção funciona independente para cada aba selecionada.

### [Voltar à Tabela Rubricas](#)

#### Como Utilizar o Filtro - Aba Filtro - Rubricas - Cadastros

Conforme a aba selecionada na parte inferior da aba Filtro (Vínculos, Situações, Folhas e Tipos de Salário) do cadastro de Rubricas, é mostrado o enunciado das colunas do filtro: Disponíveis e Selecionados. Ex.: para a aba Vínculos serão mostrados Vínculos Disponíveis e Vínculos Selecionados, já para a aba Folhas serão mostradas Folhas Disponíveis e Folhas Selecionadas, e assim por diante.

Regras para utilização dos botões:

-  selecione um item na coluna "Disponíveis" e clique para **mover o item** para a coluna "Selecionados".
-  clique para **mover todos os itens** da coluna "Disponíveis" para a coluna "Selecionados".
-  clique para **remover todos os itens** da coluna "Selecionados" para a coluna "Disponíveis".
-  selecione um item na coluna "Selecionados" e clique para **remover o item** para a coluna "Disponíveis".

O filtro é composto de duas colunas, sendo que, a coluna da esquerda contém os itens **Disponíveis** (fornecidos pelo sistema) e a coluna da direita contém os itens **Selecionados** (considerados para a base de cálculo).

**Nota:** no cadastro de Rubricas para mover apenas um item de um lado para outro, basta dar um **duplo clique** no item selecionado ao invés de clicar com o mouse nos botões de movimentação individual.

**Desconsiderar Selecionados:** este campo é marcado apenas quando os itens que estiverem à direita não fizerem parte do cálculo para esta Rubrica. Esta opção funciona independente para cada aba selecionada.

Opção "Desconsiderar Selecionados" **desmarcada:**

- Se todos os itens estiverem na coluna "Disponíveis", a coluna "Selecionados" em branco e o campo "Desconsiderar Selecionados" estiver desabilitado, serão incluídos na base de cálculo todos os itens da coluna "Disponíveis".
- Se todos os itens estiverem na coluna "Selecionados", a coluna "Disponíveis" em branco e o campo "Desconsiderar Selecionados" estiver desmarcado, serão incluídos na base de cálculo todos os itens da coluna "Selecionados".
- Se um ou mais itens estiverem na coluna "Selecionados", permanecendo alguns itens na coluna "Disponíveis" e o campo "Desconsiderar Selecionados" estiver desmarcado, serão incluídos na base de cálculo todos os itens da coluna "Selecionados".

Opção "Desconsiderar Selecionados" **marcada:**

- Se todos os itens estiverem na coluna "Disponíveis", a coluna "Selecionados" em branco e o campo "Desconsiderar Selecionados" estiver desabilitado, serão incluídos na base de cálculo todos os itens da coluna "Disponíveis".
- Se todos os itens estiverem na coluna "Selecionados", a coluna "Disponíveis" em branco e o campo "Desconsiderar Selecionados" estiver marcado, serão desconsiderados na base de cálculo todos os itens da coluna "Selecionados".
- Se um ou mais itens estiverem na coluna "Selecionados", permanecendo alguns itens na coluna "Disponíveis" e o campo "Desconsiderar Selecionados" estiver marcado, serão incluídos na base de cálculo todos os itens da coluna "Disponíveis".

### [Voltar à Filtro](#)




## Aba Bases

### Aba Bases - Rubricas - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros


A aba **Bases** do cadastro de Tabela Rubricas serve para definir quais rubricas ou quais acumuladores compõe (somam ou diminuem) a base de cálculo da rubrica atual.


O tipo de rubrica e a base funcionam como um direcionador do cálculo, buscando valores já calculados ou valores que já foram utilizados como base para cálculos anteriores e usando-os novamente como base de um novo cálculo.

**Lista:** a lista mostra os tipos de rubricas e o valor da mesma. Os campos da lista são: Base, Código, Rubrica, Valor e Operação. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Base:** informe ou selecione em  o tipo de base que será utilizado no cálculo, [podendo ser](#):

- Base FGTS 13º
- Base FGTS 13º Adiantamento
- Base FGTS 13º Indenizado
- Base FGTS Aviso Prévio Indenizado
- Base FGTS Diferenças
- Base FGTS Férias
- Base FGTS Mensal
- Base FGTS Rescisão
- Base INSS 13º
- Base INSS Aviso Prévio Indenizado
- Base INSS Devolução 13º
- Base INSS Devolução Férias
- Base INSS Diferenças
- Base INSS Diferenças 13º
- Base INSS Férias
- Base INSS Mensal
- Base INSS Rescisão
- Base IRRF 13º
- Base IRRF Devolução 13º
- Base IRRF Diferenças
- Base IRRF Diferenças 13º
- Base IRRF Férias
- Base IRRF Férias Rescisão
- Base IRRF Mensal
- Base IRRF Participação Lucros
- Base IRRF Rescisão
- Base Remuneração
- Base Remuneração CAGED
- Base Salário Família
- Piso Estadual
- Piso Sindicato
- Rubrica
- Salário Base
- Salário Mínimo
- (Nenhum)

**Rubrica:** informe ou selecione em  o tipo de rubrica que servirá de base para o cálculo desta próxima Rubrica que está sendo cadastrada. O sistema traz uma Relação das Rubricas informadas anteriormente no cadastro de Rubricas/Tabela Rubricas. Ex.: 2 - Horas Normais Diurnas. Este campo somente ficará habilitado se o **Tipo** selecionado for **Rubrica**.

**Valor:** informe ou selecione em  o tipo de valor da base para a Rubrica que está sendo cadastrada: Valor Base, Valor Calculado, Valor Integral, Referência ou Nenhum. Este campo somente ficará habilitado se o **Tipo** selecionado for **Rubrica**.




Pode-se selecionar a opção **Valor Base** para o valor que foi base para o cálculo da Rubrica selecionada no campo Rubrica ou **Valor Calculado** quando utilizar como base o valor já calculado daquela Rubrica.

Exemplo:

*Se foi cadastrada uma rubrica de FGTS para um empregado que receba R\$ 200,00 e a empresa recolhe 8% de FGTS, ou seja, R\$ 16,00. A Base selecionada para a Rubrica nova que está sendo cadastrada com Base FGTS Mensal será o Valor Calculado (se desejar que o cálculo incida sobre os R\$ 200,00) ou será sobre o Valor Base (se desejar que o cálculo incida sobre os 8%, ou seja, os R\$ 16,00.)*

Type your drop-down text here.

**Operação:** informe ou selecione em  o tipo de operação para a Rubrica que está sendo cadastrada: Somar, Subtrair ou Nenhum. Pode-se somar ou subtrair rubricas ou outros tipos de acumuladores.

Exemplo:

*A Rubrica "Salário Família" utiliza para o cálculo a base "Remuneração", porém existe a rubrica de "Adicional de 1/3 s/Férias" que faz parte da Remuneração, mas deve entrar na base para a apuração da base do "Salário Família".*

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Tabela Rubricas](#)

## Aba Proporcionalidade

### Aba Proporcionalidade - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros

No cálculo destas rubricas pela Folha, o sistema faz a **Proporcionalidade** da rubrica calculada pela quantidade de horas total do período com relação à quantidade de horas da situação selecionada.





Exemplo: para a rubrica "Horas Lic. Não Remunerada" utiliza-se a regra Horas Base para calcular o valor integral do salário do empregado, porém proporciona somente a quantidade de horas com a situação "Licença sem Remuneração". Se durante o período o empregado tiver horas com esta situação, a rubrica será gerada nesta proporção. Caso a quantidade de horas para proporcionar seja zero, a rubrica não aparecerá na folha do empregado por não existir proporção válida.

Esta aba é composta pelas seguintes opções:

**Situações Disponíveis:** mostra as situações já informadas no cadastro de Situações para serem selecionadas no quadro da direita (Situações Selecionadas).

**Situações Selecionadas:** mostra as situações selecionadas no quadro da esquerda (Situações Disponíveis).

Regras para utilização dos botões de seleção dos campos:

-  selecione um item no quadro da esquerda e clique para **mover o item** para o quadro da direita.
-  clique para **mover todos os itens** do quadro da esquerda para o quadro da direita.
-  clique para **remover todos os itens** do quadro da direita para o quadro da esquerda.
-  selecione um item no quadro da direita e clique para **remover o item** para o quadro da esquerda.


[Voltar à Tabela Rubricas](#)

## Aba Acumuladores

### Aba Acumuladores - Rubricas - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros


A aba **Acumuladores** do cadastro de Tabela Rubricas serve para definir quais valores que irão acumular, somando ou subtraindo no cálculo, tornando mais flexível o cadastro para o usuário.

**Lista:** a lista mostra a relação dos acumuladores e a operação adicionada para cada rubrica cadastrada. Os campos da lista são: Acumulador e Operação. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Acumuladores:** informe ou selecione em  o tipo de acumulador a ser adicionado na lista, [podendo ser:](#)

- CR - Inf. Complementares
- CR - Rend. Isentos - Outros
- Deduções FPAS - 13º S.M.
- Deduções FPAS - S.F.
- Deduções FPAS - S.M.
- FGTS 13º
- FGTS 13º Adiantamento
- FGTS 13º Diferenças
- FGTS 13º Indenizado
- FGTS Aviso Prévio Indenizado
- FGTS Férias
- FGTS Férias Diferenças
- FGTS Mensal
- FGTS Rescisão
- INSS 13º
- INSS 13º Devolução
- INSS 13º Diferenças
- INSS Aviso Prévio Indenizado
- INSS Férias
- INSS Férias Devolução
- INSS Férias Diferenças
- INSS Mensal
- INSS Mensal Devolução
- INSS Rescisão
- IRRF 13º
- IRRF 13º Devolução
- IRRF 13º Diferenças
- IRRF Férias
- IRRF Férias Diferenças
- IRRF Férias Rescisão
- IRRF Mensal
- IRRF Mensal Devolução
- IRRF Participação Lucros
- IRRF Rescisão
- PIS 13º
- PIS Férias
- PIS Mensal
- Remuneração
- Remuneração 1/3 Férias
- Remuneração 13º
- Remuneração 13º Adiantamento
- Remuneração CAGED
- Remuneração Dif. 1/3 Férias
- Remuneração Dif. Férias
- Remuneração Férias
- Remuneração Pensão
- Remuneração Pensão 13º
- Remuneração Pensão Diferença Férias
- Remuneração Pensão Férias

- *Salário Família*
- *(Nenhum)*

**Operação:** informe ou selecione em  o tipo de operação que será utilizada pelo acumulador selecionado: Somar, Subtrair ou Nenhum. Pode-se somar ou subtrair rubricas ou outros tipos de acumuladores.

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Tabela Rubricas](#)

## Aba eSocial

### Aba eSocial - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros

Esta aba é composta pela seguintes opção:

**Observação:** informe as observações relacionadas à rubrica ou à sua utilização.

**Nota:** este campo é utilizado na tabela "S-1010" do eSocial e é opcional.

[Voltar à Tabela Rubricas](#)

## Aba Info Plus

### Aba Info Plus - Cadastro Empregados, Sindicatos, Rubricas/Tabela Rubricas, Terceiros (Alimentação, Contribuinte Individual, Plano de Saúde e Transporte)

Na aba **Info Plus** são informados os dados configurados previamente no **Cadastro de Info Plus do Radar Empresarial**. Esta aba somente será habilitada se houver campos definidos para isso. Estas informações serão disponibilizadas em telas de cadastros, movimentos e relatórios do Radar, identificadas como **Info Plus**, para consultas posteriores.

De acordo com os processos disponíveis no *Cadastro de Info Plus* é possível definir o nome e tipo de cada campo, além de determinar a obrigatoriedade dos mesmos. Também é possível inativar um processo desabilitando a aba Info Plus.

**Nota:** veja mais informações sobre a definição dos campos desta aba em **Cadastros de Info Plus no Radar Empresarial**.

[Voltar à Empregados](#)

[Voltar à Sindicatos](#)

[Voltar à Rubricas/Tabela Rubricas \(Radar Folha\)](#)

[Voltar à Rubricas \(Radar Ponto\)](#)

## Alteração Automática da Tabela de Rubricas do Sistema - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros

Com o processo de **Alteração Automática da Tabela de Rubricas do Sistema** da Tabela Rubricas não existe a necessidade de sincronizar toda a tabela de rubricas do usuário em relação à tabela de rubricas do sistema, pois são aplicadas somente as alterações necessárias para que o cálculo das rubricas seja feito de forma correta.

Essas alterações são necessárias quando ocorrem mudanças na regra de cálculo, criação de novas regras, configuração da própria rubrica, na implementação de novos recursos, entre outros.

**Nota:** vale ressaltar que a alteração automática da tabela de rubricas do sistema mantém as configurações feitas pelo usuário.

A alteração automática da tabela de rubricas do sistema ocorrerá no primeiro acesso ao Radar Folha.  
[Veja a mensagem de alerta:](#)

### **Alteração Automática da Tabela de Rubricas do Sistema**

*Aplicando as alterações automáticas de rubricas.  
Por favor, aguarde.*

Para maior detalhamento referente às alterações automáticas da tabela de rubricas do sistema, o usuário poderá emitir o relatório de **Alterações Automáticas** disponível no menu *Relatórios/Operacionais/Rubricas/Alterações Automáticas*.

[Voltar à Tabela Rubricas](#)


## **Adicionais**

### **Adicionais - Rubricas - Cadastros**

Na tela de **Adicionais** são cadastrados os adicionais, que podem ser configurados de acordo com as necessidades da empresa, para o sistema calcular rubricas na folha. Esse cadastro pode ser utilizado para gerar rubricas de adicionais na folha mensal, sobre 13º salário adiantamento, 13º salário integral, férias, aviso prévio indenizado, férias indenizadas, 13º salário proporcional, sendo que, para cada adicional poderão ser vinculadas várias rubricas.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Rubricas/Adicionais* na tela principal do Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** mostra os adicionais já cadastrados. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.


- *Código*
- *Descrição*
- *Tipo*
- *Valor*
- *Tipo Valor*

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para o adicional a ser incluído no cadastro de Adicionais. Ex.: 1.




**Novo Código:** informe o novo código para o adicional a ser alterado no cadastro de Adicionais. Ex.: 2.

**Descrição:** informe a descrição do adicional que está sendo incluído no cadastro de adicionais. Ex.: Adicional Insalubridade - Alto.

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de adicional que está sendo cadastrado. Os tipos podem ser: Anuidade, Auxílio-Creche, Insalubridade, Noturno, Outros, Periculosidade, Prêmio Aniversário, Quebra de Caixa e (Nenhum).

**Nota:** o tipo adicional **Auxílio-Creche** é válido apenas para dependentes com parentesco igual a Filho (a) ou Filho (a) Adotivo (a). Já o tipo de adicional **Outros** é genérico e poderá ser utilizado para cálculo de outros adicionais que não sejam os citados acima.



**Valor:** informe o valor, percentual ou quantidade de dias para o adicional que está sendo cadastrado.

- Para informar um valor clique no ícone até aparecer a imagem \$ ou selecione em  a opção **Valor**. Ex.: 50,00 \$.
- Para informar um percentual clique no ícone até aparecer a imagem % ou selecione em  a opção **Percentual**. Ex.: 10,00 %.
- Para informar uma quantidade de dias clique no ícone até aparecer a imagem D ou selecione em  a opção **Dias**. Ex.: 5,00 D. Esta opção somente será habilitada quando selecionada a opção "Outros" no campo **Tipo**.

O tipo Percentual (%) e Dias (D) habilita o grupo **Base de Cálculo** abaixo.

#### Base de Cálculo:

Este grupo somente permanece habilitado para **Valor** do tipo *Percentual (%)*.

- **Lista:** mostra as bases de cálculo adicionadas na lista com as seguintes colunas: Base, Código, Rubrica, Valor e Operação. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.
- **Base:** informe ou selecione em  a base de cálculo a ser adicionada na lista de base de cálculo. Os tipos podem ser: Piso Estadual, Piso Sindicato, Salário Base, Salário Mínimo ou (Nenhum).
- **Operação:** informe ou selecione em  o tipo de operação para a base de cálculo que está sendo adicionada. Os tipos podem ser: Somar, Subtrair ou (Nenhum). Pode-se somar ou subtrair rubricas ou outros tipos de bases.

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

#### Editar - Adicionais - Rubricas - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.


**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Adicionais](#)

#### Exibir - Adicionais - Rubricas - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar a tela [Filtro de Adicionais](#) e determinar os adicionais que devem ser mostrados na lista.


**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- Código
- Descrição
- Tipo
- Valor
- Tipo Valor

[Voltar à Adicionais](#)

## Filtro - Exibir - Adicionais - Rubricas - Cadastros

O **Filtro de Adicionais** permite delimitar a quantidade de registros a serem apresentados na lista, conforme as informações definidas pelo usuário.

Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou acesse o menu *Exibir* e selecione a opção *Filtro* ou tecla F9 ou Alt + X + I na tela principal de Cadastros de Adicionais.


As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, serão exibidos na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Os campos em branco ou com seleção "(Nenhum)" não influenciam no filtro.


Esta tela é composta pelos seguintes campos:


**Código:** informe o código inicial e/ou final para determinar o intervalo de adicionais que deseja que sejam apresentados na lista.


**Valor:** informe o valor inicial e/ou final para determinar o intervalo de valores vinculados aos adicionais a serem apresentados na lista.

**Descrição:** informe o nome ou parte do nome do adicional que deseja que seja apresentado na lista.

**Tipo:** informe ou marque em  o(s) tipo(s) de adicional(is) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista.


**Base Cálculo:** informe ou marque em  a(s) base(s) de cálculo vinculada(s) ao adicional(is) que deseja que seja(m) apresentado(s) na lista.

**Operação:** informe ou selecione em  a operação vinculada ao adicional que deseja que seja apresentado na lista.

**Tipo Valor:** informe ou selecione em  o tipo de valor vinculado ao adicional que deseja que seja apresentado na lista.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela Adicionais for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir](#)


## Médias

### Médias - Rubricas - Cadastros

Na tela de **Médias** são cadastradas as médias, que podem ser configuradas de acordo com as necessidades da empresa, para o sistema calcular as rubricas da folha. Esse cadastro pode ser utilizado para gerar rubricas de médias de horas extras e valores variáveis sobre 13º salário adiantamento, 13º salário integral, aviso prévio indenizado e férias indenizadas na rescisão, sendo que para cada média, poderão ser vinculadas várias rubricas.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Rubricas/Médias* na tela principal do Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** mostra as médias já cadastradas. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Descrição*
- *Tipo*
- *Valor*
- *Período*

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelas seguintes abas:

- [Principal](#)
- [Rubricas](#)

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

### Editar - Médias - Rubricas - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Médias](#)

### Exibir - Médias - Rubricas - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

- Código
- Descrição
- Tipo
- Valor
- Período

[Voltar à Médias](#)

### Aba Principal - Médias - Rubricas - Cadastros

Na aba **Principal** do cadastro de Médias são informados o código, descrição, tipo, situações, valor, período e meses (período, maior valor e média) de cada média a ser utilizada para gerar rubricas, além de considerar ou não o mês de cálculo para a média..

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para a média a ser incluída no cadastro de Médias. Ex.: 1.

**Novo Código:** informe um novo código para a média que está sendo alterada no cadastro de Médias. Ex.: 2.

**Descrição:** informe o nome da média que está sendo incluída. Ex.: Média H.E. s/ 13º Salário Adiantamento.

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de média que está sendo cadastrado. Os tipos podem ser:

- [13º Salário](#)

*Apura valores de médias no cálculo do adiantamento do 13º salário, 13º salário integral ou rescisão contratual do empregado. Quando selecionada essa opção, no campo Período o sistema habilita as seguintes opções:*

- **Ano Corrente:** para compor o valor da média, o sistema busca nos meses já calculados no ano corrente as rubricas relacionadas no cadastro da média até a competência anterior ao de cálculo.
- **Últimos Meses:** para compor o valor da média, o sistema busca as rubricas relacionadas até o mês anterior ao da competência de cálculo, limitado à competência de janeiro ou a data de admissão do empregado.

- [Aviso Prévio](#)

*Apura valores de média na rescisão contratual do empregado. Quando selecionada esta opção, no campo Período o sistema habilita a seguinte opção:*

- **Últimos Meses:** para compor o valor da média, o sistema busca as rubricas relacionadas no cadastro da média, iniciando na competência anterior à data de demissão do empregado limitando ao número de meses informado no campo Meses Período.
- [Férias](#)



Apura valores de médias no cálculo de férias ou rescisão contratual do empregado. Quando selecionada essa opção, no campo Período o sistema habilita as seguintes opções:

- **Período Aquisitivo:** considera as rubricas relacionadas no cadastro da média calculadas durante o período aquisitivo de férias do empregado para compor o valor da média.
- **Últimos Meses:** considera as rubricas relacionadas no cadastro da média, iniciando na competência anterior a de cálculo, limitando ao número de meses informado no campo Meses Período para compor o valor da média.

▪ [Afastamentos](#)




Apura valores de médias no cálculo da folha mensal do empregado durante o período em que o mesmo se encontra afastado. As situações de afastamentos possíveis podem ser selecionadas no campo Situações, sendo que o usuário pode selecionar mais de um afastamento para o mesmo cadastro de médias, desde que os afastamentos selecionados sigam as mesmas regras de cálculo. Quando selecionada essa opção, no campo Período o sistema habilita a seguinte opção:

- **Últimos Meses:** para compor o valor da média, o sistema busca as rubricas relacionadas no cadastro da média, iniciando na competência anterior a de início do afastamento do empregado, limitando ao número de meses informado no campo Meses Período.


Observações:

- Quando existirem dois afastamentos de mesma situação, onde a data fim do primeiro afastamento e a data início do segundo afastamento for a mesma competência, o sistema irá considerar como competência inicial para apuração das médias a competência anterior ao início do primeiro afastamento. Ex.: Afastamento Doença 25/02/2010 a 03/03/2010 e Afastamento Doença 10/03/2010 a 15/03/2010. Nesse caso a média será feita considerando o primeiro afastamento a competência de janeiro.
- Para a apuração da média de adicionais deve-se verificar apenas os adicionais que o empregado não tem direito na competência de afastamento, porém foram pagos nos "n" meses anteriores ao afastamento.
- Na competência de início e retorno do afastamento, caso este ocorrer no decorrer do mês, a média apurada será proporcional aos dias de afastamento.


- (Nenhum)

**Situações:** selecione em  quais afastamentos o sistema deve considerar para apuração da média, conforme configuração do Cadastro de Situações. Ex.: Afastamento por Acidente de Trabalho. É possível marcar  ou desmarcar  uma ou mais situações ou ainda todas.

**Nota:** o campo **Situações** somente será habilitado quando o **Tipo** selecionado for **Afastamentos**.

**Valor:** informe ou selecione em  o tipo de valor para a média que está sendo cadastrada, caso esta for calculada. Os valores podem ser: Referência, Valor Calculado ou (Nenhum).

- **Referência:** o sistema busca as referências das rubricas e aplica sobre o valor encontrado o Percentual informado na rubrica, em Cadastros/Rubricas/Tabela Rubricas/Percentual. Ex.: Rubrica 26 - Hora Extra - Referência: 10,00; possui um percentual = 50, então, a referência utilizada no cálculo da média será  $10,00 * 1,50 = 15,00$ .
- **Valor Calculado:** o sistema utiliza o valor da Rubrica selecionada. Ex.: Rubrica 14 - Comissões; Valor calculado = 500,00.

**Período:** informe ou selecione em  o tipo de período para a média que está sendo cadastrada. É utilizado para verificação do período que será considerado na busca das rubricas que irão compor a média. Dependendo do Tipo de Média selecionado no campo **Tipo** o sistema apresentará informações distintas neste campo. Os períodos podem ser:

- **Ano Corrente:** busca as rubricas do ano corrente referente à competência de cálculo.
- **Período Aquisitivo:** busca as rubricas do período aquisitivo correspondente às férias. Disponível somente para o tipo média "Férias".

- **Últimos Meses:** busca as rubricas dos meses indicados no campo "Meses Período".
- **Nenhum:** não considera nenhum período.

**Meses Período:** informe a quantidade de meses que deverá ser utilizada para buscar as rubricas na composição da média. Esta opção permanece habilitada apenas para o tipo de **Período** igual a "Últimos Meses". A contagem do período é feita considerando o mês anterior ao cálculo. Observar opção "Considerar mês de cálculo para média".

**Meses Maior Valor:** considera apenas os meses de maior valor dentro dos meses do período. A verificação é feita em relação a cada rubrica selecionada.

**Meses Média:** informe a quantidade de meses que será utilizada para a divisão do total de rubricas encontradas.

**Considerar mês de cálculo para média:** marque esta opção para que o sistema utilize os valores das rubricas selecionadas para o cálculo das médias, calculados na competência mensal atual. Ex.: 13º salário adiantamento calculado na competência 11 onde, o valor das médias será calculado considerando as rubricas existentes na folha mensal da competência 11. Opção válida para o cálculo de 13º Salário Adiantamento e 13º Salário Integral.

As médias de adicionais serão apuradas somente quando o empregado não está recebendo tais adicionais na competência de cálculo das folhas de Férias, 13º Salário e Rescisão, caso contrário será calculada a rubrica de adicional, com base no valor atual (sendo outra rubrica da tabela de rubricas). O usuário pode optar em apurar as médias de adicionais juntamente com as médias de valores variáveis. Para isso, basta incluir as rubricas que foram selecionadas na média de adicionais, na média de valores variáveis.

Se para um mesmo tipo de média existirem períodos diferentes para serem considerados na busca das rubricas, o usuário deverá utilizar o cadastro de médias dos Sindicatos, para informação dos períodos desejados. No cálculo, o sistema verifica se existem informações específicas no Sindicato de cada empregado; se existirem, considera o que está no Sindicato, senão, considera o cadastro de Médias.

**Somente quando mês atual gerou 1/12 avos:** marque esta opção para que o sistema utilize os valores das rubricas selecionadas para o cálculo das médias somente se a competência gerou 1/12 avos para o empregado.

**Nota:** esta opção será habilitada somente quando a opção "Considerar mês de cálculo para média" estiver marcada.

**Considerar média para o cálculo da provisão:** marque esta opção para determinar que a média deve ser calculada na provisão.

[Voltar à Médias](#)

## Aba Rubricas - Médias - Rubricas - Cadastros

Na aba **Rubricas** do cadastro de Médias são selecionadas as rubricas que serão utilizadas pelo sistema no cálculo da média cadastrada.

Esta aba é composta pelos seguintes quadros:

- **Rubricas Disponíveis:** mostra as rubricas disponíveis para serem selecionadas e fazerem parte do cálculo da média. A lista traz as colunas Código e Descrição das rubricas disponíveis.
- **Rubricas Selecionadas:** mostra as rubricas já selecionadas e que farão parte do cálculo da média. A lista traz as colunas Código e Descrição da rubrica.

Utilize os botões incluir/remover Rubricas selecionadas:



- incluir uma rubrica disponível.



- remover uma rubrica selecionada.

[Voltar à Médias](#)


## Rubricas - Radar Ponto

### Rubricas - Cadastros - Radar Ponto

Na tela de **Cadastro de Rubricas** são definidas as regras para os cálculos que serão efetuados no sistema, ou seja, a base do tratamento para os cálculos da Folha e, devido a isso deve merecer especial atenção. Nela podemos informar regras mais complexas, com diferentes dados e; regras simples, que não exigem tantos dados complementares. Ex.: Horas Normais, Horas Extras Diurnas, Adiantamento 13º. Salário, etc.

Para acessar clique no ícone da barra de ferramentas ou selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Rubricas/Tabela Rubricas* na tela principal do Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** mostra as rubricas já cadastradas Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- **Exibir Inativos:** selecione esta opção para que as rubricas Inativas sejam exibidas na lista em **vermelho**.

- Código
- Descrição
- Tipo
- [Inativo](#)

**Inativo:**

- **Não:** quando a rubrica selecionada encontra-se ativa, sendo considerado normalmente nos cálculos.
- **Sim:** quando a rubrica encontra-se inativa, não sendo considerado assim nos cálculos, de acordo com as datas informadas no campo *Históricos*.
- PIS
- IRRF
- INSS
- FGTS
- [Rubrica Sistema](#)

**Rubrica Sistema:**

- **Divergente:** quando a rubrica da tabela de rubricas do usuário tiver alguma configuração divergente da tabela de rubricas do sistema.
- **Idêntico:** quando a rubrica da tabela de rubricas do usuário for igual à configuração da tabela de rubricas do sistema.
- **Incluído:** quando a rubrica não existe na tabela de rubricas do sistema, significando que foi incluído pelo usuário.

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelas seguintes abas:

- [Principal](#)
- [Bases](#)
- [Info Plus](#)

O cadastro de Tabela de Rubricas pode ser **compartilhado** com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento* do Radar Empresarial.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Arquivo

### Arquivo - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Imprimir:** selecione esta opção ou tecle Ctrl+P para acessar a tela Impressão e imprimir o conteúdo da lista.


**Sincronizar Tabela:** selecione esta opção para acessar a tela [Sincronização de Tabelas de Rubricas](#) e sincronizar a tabela.

[Voltar à Tabela Rubricas - Folha](#)

[Voltar à Rubricas - Ponto](#)

### Sincronizar Tabela - Arquivo - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros

A **Sincronização da Tabela de Rubricas** pode ser efetuada sempre que você desejar. Para isso, na tela da Tabela Rubricas, você pode utilizar o menu *Arquivo/Sincronizar Tabela*.

Esta tela é composta de uma lista com as seguintes colunas: Tabela Rubricas Sistema (tabela padrão), Tabela Rubricas Usuário (tabela do usuário), Ação (escolha em  uma opção: Manter, Alterar ou Adicionar) e Estado (Idêntico ou Divergente).

**Manter Todos:** clique para manter todas as rubricas.

**Alterar Todos:** clique para alterar todas as rubricas de uma só vez.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Arquivo](#)


## Editar

### Editar - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

**Copiar Cadastro de Rubrica:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para copiar os dados de uma Rubrica já cadastrada.


**Inativar Rubricas:** selecione esta opção para [Inativar Rubricas](#) de forma coletiva. *(Postergado para versão 6.16)*

[Voltar à Tabela Rubricas - Folha](#)

[Voltar à Rubricas - Ponto](#)

## Inativar Rubricas - Editar - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Rubricas:** selecione em  as rubricas que serão inativadas.

**Inativar em:** informe em  a competência em que será criado o histórico de inativação.

**Nota:** as rubricas que tenham histórico posterior a competência informada serão desconsideradas e demonstradas em uma tela de ocorrências.

[Voltar à Editar](#)

## Exibir

### Exibir - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar a tela [Filtro de Rubricas](#) e determinar as rubricas que devem ser mostradas na lista.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

#### Tabela Rubricas - Radar Folha

- Código
- Descrição
- Regra
- Grupo Regra
- Tipo
- [Inativo](#)

##### Inativo:

- **Não:** quando a rubrica selecionada encontra-se ativa, sendo considerada normalmente nos cálculos.
- **Sim:** quando a rubrica encontra-se inativa, não sendo considerada assim nos cálculos, de acordo com as datas informadas no campo Históricos.

- PIS
- IRRF
- INSS
- FGTS
- [Rubrica Sistema](#)

##### Rubrica Sistema:

- **Divergente:** quando a rubrica da tabela de rubrica do usuário tiver alguma configuração

#### Rubricas - Radar Ponto

- Código
- Descrição
- Tipo
- [Inativo](#)

##### Inativo:

- **Não:** quando a rubrica selecionada encontra-se ativa, sendo considerada normalmente nos cálculos.
- **Sim:** quando a rubrica encontra-se inativa, não sendo considerada assim nos cálculos, de acordo com as datas informadas no campo Históricos.

- PIS
- IRRF
- INSS
- FGTS
- [Rubrica Sistema](#)

##### Rubrica Sistema:

- **Divergente:** quando a rubrica da tabela de rubricas do usuário tiver alguma configuração divergente da tabela de rubricas do sistema.

*divergente da tabela de rubricas do sistema.*

▪ **Idêntico:** quando a rubrica da tabela de rubrica do usuário for igual à configuração da tabela de rubricas do sistema.

▪ **Incluído:** quando a rubrica não existe na tabela de rubricas do sistema, significando que foi incluído pelo usuário.

▪ **Idêntico:** quando a rubrica da tabela de rubricas do usuário for igual à configuração da tabela de rubricas do sistema.

▪ **Incluído:** quando a rubrica não existe na tabela de rubricas do sistema, significando que foi incluída pelo usuário.

[Voltar à Tabela Rubricas - Folha](#)

[Voltar à Rubricas - Ponto](#)

## Filtro

### Filtro - Exibir - Tabela Rubricas - Rubricas - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O **Filtro de Rubricas** permite selecionar opções chaves para a pesquisa, reduzindo as informações apresentadas na lista, tornando mais fácil a localização da informação procurada, além de manter ou não o filtro ativado para as próximas consultas.

Para utilizar informe um ou mais dados e clique em OK. As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, será exibido na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Para os campos em branco serão listados todos os registros existentes.


Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe um código inicial e/ou final para determinar o intervalo de Rubricas que devem ser mostradas na lista. Ex.: 10 até 20.


**Descrição:** informe a descrição das Rubricas que devem ser mostradas na lista. Ex.: Noturno.


**Regra:** informe a regra das Rubricas que devem ser mostradas na lista. Ex.: Horas Normais.


**Nota:** este campo somente está disponível para o Radar Folha.


**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de rubrica que deve ser mostrado na lista, podendo ser: Provento, Vantagem, Desconto, Outros ou (Nenhum).

**Nota:** os próximos campos "Média, Adicional, Vínculos, Situação, Folhas, Tipos Salário e Acumuladores" somente estarão disponíveis para o Radar Folha.

**Média:** informe ou selecione em  a(s) média(s) da(s) rubrica(s) que deve ser mostrada na lista. Na tela [Relação de Médias](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 9 - Média Adicionais s/ Férias ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Adicional:** informe ou selecione em  o(s) adicional(is) da(s) rubrica(s) que deve ser mostrado na lista. Na tela [Relação de Adicionais](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 5 - Adicional Noturno ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Vínculos:** informe ou selecione em  o(s) vínculo(s) da(s) rubrica(s) que deve ser mostrado na lista. Na tela [Relação de Vínculo](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 97 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Situação:** informe ou selecione em  a(s) situação(ões) da(s) rubrica(s) que deve ser mostrado na lista. Na tela [Relação de Situação](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 1 - Trabalhando ou Vários, quando marcada mais de uma opção.


**Folhas:** informe ou selecione em ☐ o tipo de folha da rubrica que deve ser mostrado na lista. Ex.: Mensal.

**Tipos Salário:** informe ou selecione em ☐ o tipo de salário da rubrica que deve ser mostrado na lista. Ex.: Mensal.

**Acumuladores:** informe ou selecione em ☐ o acumulador da rubrica que deve ser mostrado na lista. Ex.: FGTS Férias.

**Manter ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela "Tabela de Rubricas" for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.


**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir - Tabela Rubricas - Radar Folha](#)

[Voltar à Exibir - Rubricas - Radar Ponto](#)

#### Consulta de F4 - Radar Folha e Ponto

A tela de **Consulta** é mostrada assim que você teclar F4 ou clicar na lista  em algum campo que necessite buscar uma informação em algum cadastro do sistema.

As informações da **Consulta** são mostradas de acordo com o tipo de campo em que foi acionada a busca de informações.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Campo:** informe ou selecione em ☐ um tipo de campo para o sistema efetuar a consulta na lista. Os campos variam de acordo com o edit de onde iniciou a consulta (F4).

**Incremental:** marque esta opção se desejar que a consulta seja incremental, ou seja, realizada automaticamente conforme você vai digitando a informação. Neste caso, o botão Procurar fica desabilitado.

**Palavra Inteira:** marque esta opção se desejar que a consulta seja através de uma Palavra inteira. Neste caso você deve digitar a palavra ou conjunto de caractere inteiro e em seguida clicar no botão Procurar.

**Filtro:** marque esta opção para que seja mostrado na lista apenas as opções que contenham a informação digitada no campo "Busca por".

**Busca por:** digite a informação a ser utilizada para a busca de acordo com o que foi selecionado na opção Campo. Ex.: Edna Leal.

**Procurar:** clique para que o sistema inicie o processo de busca dos caracteres informados no campo Busca por.

**Lista:** mostra a informação de algum cadastro no sistema, de acordo com o tipo de consulta.

Para determinar quais as informações que devem ser levadas para o campo, clique no *check box*, quando marcado ☒ a informação será levada, quando desmarcada ☐ não será levada.

**Botão Marcar Todos:** clique para marcar todas as informações que constam na lista.

**Botão Desmarcar Todos:** clique para desmarcar todas as informações que constam na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e não selecionar a(s) informação(ões).

**Botão Incluir:** clique para acessar o respectivo cadastro e realizar a inclusão de um novo item.

## Voltar à Cadastros

[Filtro - Rubricas](#)

[Filtro - Empregados](#)

[Aba Atestados - Empregados](#)

## Movimentos

[Filtro - Afastamentos](#)

## Aba Principal

### Aba Principal - Rubricas - Cadastros

Na aba **Principal** do cadastro de Rubricas são informados os dados referentes ao código e descrição de acordo com a rubrica que está sendo cadastrada, definir o tipo de rubrica, horas, a possibilidade de inativar ou reativar a partir de uma data, além de corrigir possíveis divergências da rubrica.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe um novo ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para a rubrica a ser incluída no cadastro de Rubricas. Ex.: 5.

**Novo Código:** informe o novo código sequencial para a rubrica já cadastrada, a ser alterada no cadastro de Rubricas. Ex.: 6.

**Descrição:** informe o nome da rubrica que está sendo incluída. Ex.: Horas justificadas diurnas.

Algumas rubricas do "Outros" estão ligadas a regras de cálculo. Os casos em que as rubricas serão apresentadas são: Afastamento por Serviço Militar, Acidente de trabalho, etc. São eles:

- [13º Salário Adiantamento - Período afastamento \(Regra 13º Salário - Período de afastamento\)](#)

*Será apresentado na folha de **Adiantamento 13º Salário**, sempre que um empregado tiver afastamento durante o ano base e, mesmo afastado, continuar tendo direito ao depósito do FGTS. Nesse caso, também existe o dever de depósito do FGTS no cálculo do adiantamento de 13º salário.*

- [13º Salário Integral - Período afastamento \(Regra 13º Salário - Período de afastamento\)](#)

*Será apresentado na folha de **13º Salário Integral**, sempre que um empregado tiver afastamento durante o ano base e, mesmo afastado, continuar tendo direito ao depósito do FGTS. Nesse caso, também existe o dever de depósito do FGTS no cálculo do 13º salário integral.*

- [Desconto 13º Salário - Período afastamento \(Regra 13º Salário - Desconto período de afastamento\)](#)

*Será apresentado na folha de **13º Salário Integral**, apresentando o mesmo valor da rubrica 13º Salário Adiantamento - Período afastamento, para que não ocorra recolhimento dobrado do valor de FGTS.*



Para a correta emissão do Comprovante de Rendimentos, campo **06 - Informações Complementares** [siga os passos](#):

*Deve-se selecionar a rubrica que é calculada na folha do empregado e que representa algum tipo de desconto passível de dedução.*

*No campo **Descrição**, informar o CNPJ e o Nome do Terceiro, sempre separados por vírgula e sem espaço. Ex.: Rubrica 777- Assistência Médica,99.888.777/0001-66,Nome Terceiro.*

*No cadastro de **Acumuladores**, deve-se selecionar o CR - Inf. Complementares.*

*Em uma situação onde existem mais de duas rubricas de desconto de despesa médica, porém trata-se do mesmo CNPJ/Terceiro, informa-se os dados necessários no campo Descrição e novamente seleciona-se o Acumulador CR - Inf. Complementares no campo Acumulador para as duas rubricas em questão. Ex.: Rubrica 777 - Assistência Médica Básica,99.888.777/0001-66,Nome Terceiro e Rubrica 778 - Assistência Médica Master,99.888.777/0001-66,Nome Terceiro.*

*No exemplo citado acima, na emissão do CR - Inf. Complementares será apresentada apenas uma linha contendo a soma dos descontos referente à Assistência Médica Básica e à Assistência Médica Master.*

*Na situação onde a mesma rubrica pode possuir mais de um CNPJ/Terceiro, sugere-se identificar a rubrica como Assistência Médica, Não Informado, Não Informado (Assistência Médica).*


*Dessa forma, na emissão do CR - Inf. Complementares serão apresentados apenas os totais dessas rubricas, ficando a cargo do empregado completar/conferir os dados do Terceiro no momento da declaração.*


*O cliente terá a possibilidade de apresentar até 10 Informações Complementares (campo 06) no CR - Inf. Complementares.*


*Na hipótese de um número maior de informações complementares, as demais serão ignoradas.*

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de Rubrica que servirá para esta Regra, [podendo ser](#):

- Provento
- Vantagem
- Desconto
- Outros
- Desoneração

**Horas:** informe ou selecione em  o tipo das horas a serem somadas na base da rubrica e posteriormente integradas com a folha de pagamento. As horas podem ser: Diurnas, Noturnas ou (Nenhum).

**Inativo desde:** informe se a rubrica que está sendo cadastrada está inativa ou não. Em caso positivo informe ou selecione em  também o dia/mês/ano inicial. Ex.: 31/12/07. Este campo será preenchido se a Rubrica em questão não for mais utilizada pela empresa. As rubricas inativas serão apresentadas em **vermelho** no F4 do campo Rubrica em Movimentos de Cálculos/Rubricas Programadas.

**Reativar a partir de:** informe ou selecione em  a data para reativação da rubrica inativa. Ex.: 15/03/08.

**Botão Histórico:** o botão Histórico mostra as ocorrências de atividade/inatividade da rubrica.

**Rubr. Sistema:** o botão Divergências apresenta as configurações que estão diferentes entre Tabela Rubricas Sistema e a Tabela Rubricas Usuário.

**Desconsiderar esta rubrica no cálculo da provisão:** marque esta opção para desconsiderar a rubrica no cálculo da provisão. Esta opção ficará habilitada somente quando o campo "Adicional" estiver habilitado.

**Desconsiderar esta rubrica nos recibos de pagamento:** marque esta opção para que a rubrica previamente selecionada não seja demonstrada nos recibos de pagamento. Com esta opção marcada, a

rubrica passa a ser levada exclusivamente para a contabilização. Esta opção somente será habilitada quando a rubrica for do tipo "Outros".


[Voltar à Rubricas](#)


## Aba Bases

### Aba Bases - Rubricas - Cadastros

Na aba **Bases** do cadastro de Rubricas são informadas as situações que servem de base da rubrica no processo de integração com o Radar Folha.

**Lista:** a lista mostra os tipos de rubricas e o valor do mesmo. Os campos da lista são: Código, Descrição e Operação. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Situação:** informe ou selecione em  a situação que servirá de base da rubrica no processo de integração com o Radar Folha ou outros softwares.

**Operação:** informe ou selecione em  o tipo de operação para a rubrica que está sendo cadastrada: Somar, Subtrair ou Nenhum. Pode-se somar ou subtrair rubricas ou outros tipos de acumuladores.

[Exemplo:](#)

*A Rubrica "Salário Família" utiliza para o cálculo a base "Remuneração", porém existe a rubrica de "Adicional de 1/3 s/Férias" que faz parte da Remuneração, mas deve entrar na base para a apuração da base do "Salário Família".*

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Rubricas](#)

## Aba Info Plus

### Aba Info Plus - Cadastro Empregados, Sindicatos, Rubricas/Tabela Rubricas, Terceiros (Alimentação, Contribuinte Individual, Plano de Saúde e Transporte)

Na aba **Info Plus** são informados os dados configurados previamente no **Cadastro de Info Plus do Radar Empresarial**. Esta aba somente será habilitada se houver campos definidos para isso. Estas informações serão disponibilizadas em telas de cadastros, movimentos e relatórios do Radar, identificadas como **Info Plus**, para consultas posteriores.

De acordo com os processos disponíveis no *Cadastro de Info Plus* é possível definir o nome e tipo de cada campo, além de determinar a obrigatoriedade dos mesmos. Também é possível inativar um processo desabilitando a aba Info Plus.

**Nota:** veja mais informações sobre a definição dos campos desta aba em **Cadastros de Info Plus no Radar Empresarial**.

[Voltar à Empregados](#)

[Voltar à Sindicatos](#)

[Voltar à Rubricas/Tabela Rubricas \(Radar Folha\)](#)

[Voltar à Rubricas \(Radar Ponto\)](#)

## Bancos de Horas - Radar Ponto

## Bancos de Horas - Cadastros

O cadastro do **Banco de Horas** permite configurar a forma como são efetuados o controle e o gerenciamento do banco de horas na empresa. Podem ser definidos tratamentos diferenciados para cada empregado, departamento, setor, seção ou escala da empresa, atendendo as necessidades da própria empresa ou por força externa como, por exemplo, as exigências dos diversos sindicatos de categorias.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e em seguida a opção *Bancos de Horas* na tela principal do Radar Ponto.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos *ícones* da barra de ferramentas ou pelos menus [Editar](#) e [Exibir](#).

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** a lista mostra os bancos de horas já cadastrados no sistema e é formada pelos campos: *Código*, *Descrição*, *Período* e *Limite*. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelas seguintes abas:

- [Principal](#)
- [Situações](#)

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Editar

### Editar - Bancos de Horas - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Banco de Horas](#)

## Exibir

### Exibir - Bancos de Horas - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações na tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção para visualizar as colunas disponíveis para compor a lista e selecionar as colunas que deseja visualizar.

[Voltar à Banco de Horas](#)

## Aba Principal - Bancos de Horas - Cadastros


Na aba **Principal** de [Bancos de Horas](#) são determinados o código, o novo código, a descrição, o período, o limite de duração do período, a data base, as horas positivas (limite máximo dia normal, limite máximo dia não trabalhado, limite máximo semana e limite máximo mês), as horas negativas (limite máximo dia normal, limite máximo semana e limite máximo mês), saldo positivo (limite máximo fim período ponto), saldo negativo (período máximo fim período ponto) e saldo (positivo e negativo).

Esta aba apresenta os seguintes campos:


**Código:** informe um novo ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para o banco de horas que está sendo cadastrado. Ex.: 1.

**Novo Código:** este campo é utilizado para informar novo código para um banco de horas já cadastrado, quando em modo alteração. Ex.: 05.

**Descrição:** informe uma descrição para o banco de horas que está sendo cadastrado. Ex.: Padrão, Comercial, etc. Esta descrição facilita a identificação do banco hora em uma consulta.

**Período:** informe ou selecione em  o tipo de período do banco de horas, podendo ser: Dia, Mês, Ano ou (Nenhum). Esta opção serve para definir o período e a quantidade de períodos para o acerto dos saldos existentes no Banco de Horas.

**Limite:** neste campo será informado o limite de duração do período de compensação do banco de horas. Ex.: se for informado como limite "01" para um período "Mensal", isto quer dizer que o banco de horas fecha (zera) mensalmente.

**Data Base:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) base de início do banco de horas, ou seja, a data de início do primeiro período de compensação e que servirá de base para os demais períodos.

### Horas Positivas:

- **Limite Máximo Dia Normal:** informe um limite máximo diário de horas a serem consideradas para o banco de horas, sendo que o excedente será considerado automaticamente na integração com a folha de pagamento.
- **Limite Máximo Dia Não Trabalhado:** informe um limite máximo diário de horas a serem consideradas para o banco de horas, para dias não trabalhados, sendo que o excedente será considerado automaticamente na integração com a folha de pagamento.
- **Limite Máximo Semana:** informe um limite máximo semanal de horas que serão consideradas para o banco de horas, sendo que o excedente será considerado automaticamente na integração com a folha de pagamento.
- **Limite Máximo Mês:** informe um limite máximo mensal de horas que serão consideradas para o banco de horas, sendo que o excedente será considerado automaticamente na integração com a folha de pagamento.


### Horas Negativas:

- **Limite Máximo Dia Normal:** informe um limite máximo diário de horas a serem consideradas para o banco de horas, sendo que o excedente será considerado automaticamente na integração com a folha de pagamento.
- **Limite Máximo Semana:** informe um limite máximo semanal de horas que serão consideradas para o banco de horas, sendo que o excedente será considerado automaticamente na integração com a folha de pagamento.
- **Limite Máximo Mês:** informe um limite máximo mensal de horas que serão consideradas para o banco de horas, sendo que o excedente será considerado automaticamente na integração com a folha de pagamento.



### Saldo Fim do Período Ponto:

- **Limite Máximo Positivo:** informe o limite máximo de saldo positivo no final do período ponto que será considerado para o banco de horas.
- **Limite Máximo Negativo:** informe o limite máximo de saldo negativo no final do período ponto que será considerado para o banco de horas.
- **Horas excedentes ao limite integradas mensalmente:** marque esta opção para que ao final de cada apuração sejam consideradas para a folha as horas que ultrapassarem o limite geral do banco no mês de apuração. Com a opção desmarcada, as horas que ultrapassarem o limite geral serão consideradas para a folha apenas no fechamento do período do banco.

**Saldo:**

- **Positivo/Negativo:** informe ou selecione em  a situação para transferência do saldo positivo/negativo no fechamento do banco de horas.

**eSocial:**

- **H. Extraordinárias Trabalhadas:** informe ou selecione em  a situação de Horas Extraordinárias Trabalhadas, que será utilizada na integração do Radar Ponto e Folha, levando o saldo mensal de horas extras trabalhadas do banco de horas para o eSocial.
- **H. Extraordinárias Compensadas:** informe ou selecione em  a situação de Horas Extraordinárias Compensadas, que será utilizada na integração do Radar Ponto e Folha, levando o saldo mensal de horas extras compensadas do banco de horas para o eSocial.

**Alerta:** quando houver saldo de banco de horas, essas horas serão levadas para o eSocial nos registros de eventos S-2299, S-2399 e S-1200.

[Voltar à Banco de Horas](#)


## Aba Situações - Bancos de Horas - Cadastros

Na aba **Situações** de [Bancos de Horas](#) são informadas as situações que serão consideradas na formação do banco de horas.

Esta aba apresenta os seguintes campos:

**Lista:** a lista mostra as situações já cadastradas para uso do banco de dados e é formada pelos campos: Código, Descrição, % Compensação, % Folha e Operação. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

Você pode ainda ordenar as informações por ordem crescente ou decrescente, clicando duplamente sobre o título da coluna desejada.


**Situação:** informe ou selecione em  o código da situação para uso do banco de horas. Ex.: 23 - faltas justificadas.


**Compensação Diurna:** informe o percentual de compensação das horas diurnas para a situação informada.

**Folha Diurna:** informe o percentual para uso na integração com a folha de pagamento das horas diurnas que não forem compensadas até o final do período do banco de horas.

**Compensação Noturna:** informe o percentual de compensação das horas noturnas para a situação informada.

**Folha Noturna:** informe o percentual para uso na integração com a folha de pagamento das horas noturnas que não foram compensadas até o final do período do banco de horas.

**Operação:** informe ou selecione em  o tipo de operação referente a situação informada: Somar, Subtrair ou Nenhum.

**Dias:** selecione em  o(s) dia(s) a ser(em) considerado(s) para o cadastro da situação, podendo ser: Todos, Normal, Compensado, DSR, Folga, Feriado, Nulo ou (Nenhum).

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Banco de Horas](#)


## Sindicatos

### Sindicatos - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O cadastro de **Sindicatos** é utilizado para informar os dados cadastrais do sindicato, os quais serão utilizados para consultas e emissão da GRCS. Além disso, são informadas as tratativas do sindicato dos empregados, conforme Convenções Coletivas de Trabalho e Acordos Trabalhistas negociados anualmente.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Sindicatos* na tela principal do Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#), [Exibir](#) e [Cadastros](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** mostra os sindicatos já cadastrados. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Nome*
- *Data Base*

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelas seguintes abas, de acordo com o cadastro selecionado:

**Sindicatos de Empregados** :

- [Principal](#)
- [Convenções Coletivas](#)
- [Info Plus](#)

**Sindicatos Patronais** :

- [Contribuição Patronal](#)
- [Informações Sindicais](#)
- [Info Plus](#)

São obrigações da empresa, face à filiação sindical:

- a. Recolhimento ao seu sindicato da contribuição sindical Patronal, em janeiro de cada ano, nas agências do BB ou CEF, através de guia comum, de uma importância proporcional ao

Capital Social da empresa, registrado nas devidas Juntas Comerciais ou Órgãos equivalentes, mediante aplicação de alíquotas.

b. Desconto na folha de pagamento dos empregados de valor correspondente a um dia de trabalho de março de cada ano, a título de Contribuição Sindical - CLT art. 580 - e recolhimento pelo empregador da GRCS até 30 de abril do correspondente ano.

O cadastro de Sindicatos pode ser **compartilhado** com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento* do Radar Empresarial.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Arquivo

### Arquivo - Sindicatos - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

#### Importar:

- **Sindicato:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Sindicatos](#) e importar os sindicatos.
- **Convenção Coletiva:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Convenção Coletiva](#) e importar as convenções.

#### Exportar:

- **Sindicato:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Sindicatos](#) e exportar os sindicatos.
- **Convenção Coletiva:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Convenção Coletiva](#) e exportar as convenções.

**Imprimir (Ctrl+P):** selecione esta opção ou tecle Ctrl+P imprimir o conteúdo da lista.

[Voltar à Sindicatos](#)

### Importar/Exportar

#### Sindicato - Importar e Exportar - Sindicatos - Cadastros

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação e exportação do cadastro de **Sindicatos** são:

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Sindicato	Tipo do Sindicato (Alfanumérico Obrigatório), sendo: "E" ou "Empregados" para Sindicatos de Empregados e "P" ou "Patronal" para Sindicatos Patronais	8
Código	Código (Numérico Obrigatório)	8
CNPJ	CNPJ (Numérico Obrigatório)	16
Entidade Sindical	Entidade Sindical	40
Código Sindical	Código Sindical (Numérico)	8
Nome	Nome (Alfanumérico Obrigatório)	26
Tipo Logradouro	Tipo do Logradouro do endereço	30
Endereço	Logradouro do endereço (Alfanumérico)	30

Número	Número do endereço (Alfanumérico)	8
Complemento	Complemento do endereço (Alfanumérico)	28
Bairro	Bairro do endereço (Alfanumérico)	20
CEP	CEP do endereço (Numérico)	8
Município	Município do endereço (Numérico), sendo: Código, Nome ou Código IBGE	8
Telefone DDD	DDD do telefone (Numérico)	4
Telefone Número	Número do telefone (Numérico)	10
Contato	Contato (Alfanumérico)	8
Abrangência	Abrangência (Alfanumérico)	8
Data Base	Mês Data Base (Campo obrigatório quando o Tipo Sindicato for "Empregados" ou "E")	10
E-mail	E-mail	24
Web Site	Web Site	26

[Voltar à Arquivo](#)

#### Convenção Coletiva - Importar e Exportar - Sindicatos - Cadastros

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação e exportação das **Convenções Coletivas** são:

[Radar Folha:](#)

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Sindicato	Sindicato	6
<b>Convenções*</b>	Convenções Coletivas	10

#### Grupo: Convenções

Nome	Descrição	Tamanho
Início Vigência	Início de vigência da convenção coletiva	12
Fim Vigência	Fim de vigência da convenção coletiva	12
Indenização - Base Cálculo	Indenização Art. 477 - Base de Cálculo	20
AP - Considerar Aviso Prévio Reavido	Considerar na apuração dos avos 13º salário e férias	5
VT - Percentual Desconto	Percentual de desconto vale-transporte	15
VT - Cálculo Desconto	Forma de cálculo do desconto de vale-transporte	15
VT - Descontar em única Rubrica	Descontar vale-transporte em única Rubrica	5
VT - Proporcionalizar Pagamento	Proporcionalizar pagamento de vale-transporte	5
Diversos - Início Horário Noturno	Início do horário noturno	6
Diversos - Término Horário Noturno	Término do horário noturno	6
Diversos - Horas Noturnas 60 minutos	Considerar as horas noturnas como 60 minutos	5
Diversos - Horas Noturnas como Diurnas	Considerar as horas noturnas como diurnas	5
Diversos - Percentual	Percentual de adiantamento de 13º	10



Adiantamento 13º		
Diversos - Percentual Adicional Férias	Percentual do adicional de férias	10
Diversos - Adiantamento 13º nas férias	Adiantamento 13º salário nas férias	5
Diversos - DSR s/ Comissões	Percentual do DSR sobre comissões	10
<b>Reajuste Salarial*</b>	Cláusulas de Reajuste Salarial	8
<b>Piso Salarial*</b>	Cláusulas de Pisos Salariais	6
<b>Adicionais Padrão*</b>	Cláusulas de Adicionais Padrão (Insalubridade, Noturno, Periculosidade, Quebra de Caixa)	6
<b>Adicionais Anuidade*</b>	Cláusulas de Adicionais de Anuidade	6
<b>Adicionais Auxílio-Creche*</b>	Cláusulas de Adicionais de Auxílio-Creche	6
<b>Adicionais Prêmio Aniversário*</b>	Cláusulas de Adicionais de Prêmio Aniversário	6
<b>Adicionais Outros*</b>	Cláusulas de Adicionais de tipo Outros	6
<b>Média*</b>	Cláusulas de Médias	6
<b>Indenização Férias*</b>	Cláusulas de Indenizações de Férias Proporcionais	18
<b>Indenização Acidente Trabalho*</b>	Cláusulas de Indenizações por Acidente de Trabalho	18
<b>Estabilidade*</b>	Cláusulas de Estabilidade	13
<b>Desconto*</b>	Cláusulas de Descontos	18
<b>Aviso Prévio*</b>	Cláusulas de Aviso Prévio	18
<b>Adiantamento*</b>	Cláusulas de Adiantamento	6

**Grupo: Reajuste Salarial**

Nome	Descrição	Tamanho
Admitidos Até	Data término para os admitidos referente ao reajuste	10
Sobre Salários	Data Base de salário para cálculo do reajuste	10
Tipo Reajuste	Tipo de reajuste	15
Valor Reajuste	Valor do Reajuste	6
Tipo Salarial	Tipo Salarial	15
Data Reajuste	Data de reajuste	10
Arredondamento	Aplicar arredondamento do salário	5
Manter Piso	Manter piso salarial	5
Histórico	Histórico	6
Complemento Histórico	Complemento históricos	10
<b>Incidências Reajuste Salarial*</b>	Incidências de reajuste salarial	18

**Grupo: Incidências Reajuste Salarial**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Piso Salarial**

Nome	Descrição	Tamanho
------	-----------	---------

Valor	Valor do Piso	6
Proporcional	Aplicar proporcionalidade aos empregados horistas	5
<b>Incidências Piso Salarial*</b>	Incidências de Piso sobre empregados	11

**Grupo: Incidências Piso Salarial**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Adicionais Padrão**

Nome	Descrição	Tamanho
Adicional	Adicional	6
Tipo Adicional	Tipo do Adicional padrão	6
Tipo Valor	Tipo do valor do adicional	10
Valor	Valor/Percentual do adicional	6
Teto	Valor do teto do adicional	10
<b>Base de Cálculo Padrão*</b>	Base de Cálculo do adicional sobre empregados	11
<b>Incidências Adicional Padrão*</b>	Incidências do adicional sobre empregados	11

**Grupo: Base de Cálculo Padrão**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Base Cálculo	Tipo da base de cálculo do adicional	20
Tipo Operação	Tipo de operação para a base de cálculo do adicional	6

**Grupo: Incidências Adicional Padrão**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Adicionais Anuidade**

Nome	Descrição	Tamanho
Adicional	Adicional	6
Tipo Valor	Tipo do valor do adicional	10
Valor	Valor/Percentual do adicional	6
Teto	Valor do teto do adicional	10
Limite	Limite de tempo de serviço	10
Meses Pagamento	Meses para pagamento da anuidade	10
Início Vigência	Início da vigência do adicional de anuidade	10
<b>Base de Cálculo Anuidade*</b>	Base de Cálculo do Adicional sobre empregados	11
<b>Incidências Anuidade*</b>	Incidências do adicional sobre empregados	11

**Grupo: Base de Cálculo Anuidade**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo base cálculo	Tipo da Base de cálculo do adicional	20
Tipo operação	Tipo de operação para a base de cálculo do adicional	6

**Grupo: Incidências Anuidade**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Adicionais Auxílio-Creche**

Nome	Descrição	Tamanho
Adicional	Adicional	6
Tipo Valor	Tipo do valor do adicional	10
Valor	Valor/Percentual do adicional	6
Teto	Valor do teto do adicional	10
Limite	Limite de tempo de serviço	10
Idade Inicial	Idade inicial para pagamento do benefício	10
Idade Final	Idade final para pagamento do benefício	10
Qtde. Dependentes	Quantidade máxima de dependentes com direito ao benefício	10
<b>Base de Cálculo Adicional Creche*</b>	Base de cálculo do Adicional sobre empregados	11
<b>Incidências Adicional Creche*</b>	Incidências do adicional sobre empregados	11

**Grupo: Base de Cálculo Adicional Creche**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo base cálculo	Tipo da base de cálculo do adicional	20
Tipo operação	Tipo de operação para a base de cálculo do adicional	6

**Grupo: Incidências Adicional Creche**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Adicionais Prêmio Aniversário**

Nome	Descrição	Tamanho
Adicional	Adicional	6
Tipo Valor	Tipo do valor do adicional	10
Valor	Valor/Percentual do adicional	6
Teto	Valor do teto do adicional	10
Início Vigência	Início da vigência do adicional de anuidade	10
Meses Pagamento	Meses para pagamento do prêmio aniversário	10
Limite	Limite de tempo de serviço	10
<b>Base de Cálculo Adicional Aniversário*</b>	Base de Cálculo do Adicional sobre empregados	11
<b>Incidências</b>	Incidências do adicional sobre empregados	11

<b>Adicional Aniversário*</b>		
-------------------------------	--	--

**Grupo: Base de Cálculo Adicional Aniversário**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo base cálculo	Tipo da base de cálculo do adicional	20
Tipo operação	Tipo de operação para a base de cálculo do adicional	6

**Grupo: Incidências Adicional Aniversário**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Adicionais Outros**

Nome	Descrição	Tamanho
Adicional	Adicional	6
Tipo Valor	Tipo do valor do adicional	10
Valor	Valor/Percentual do adicional	6
Teto	Valor do teto do adicional	10
Meses Pagamento	Meses para pagamento do adicional	10
<b>Base de Cálculo Adicional Outros*</b>	Base de Cálculo do Adicional sobre empregados	11
<b>Incidência Adicional Outros*</b>	Incidências do adicional sobre empregados	11

**Grupo: Base de Cálculo Adicional Outros**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo base de cálculo	Tipo da base de cálculo do adicional	20
Tipo operação	Tipo de operação para a base de cálculo do adicional	6

**Grupo: Incidências Adicional Outros**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Média**

Nome	Descrição	Tamanho
Média	Média	5
Tipo período	Tipo de período	20
Meses Período	Quantidade de meses para média	6
Meses maior valor	Quantidade de meses de maior valor	6
Meses média	Quantidade de meses para divisão	6
Considerar mês de cálculo	Considerar mês de cálculo para média	5

**Grupo: Indenização Férias**

Nome	Descrição	Tamanho
Motivo	Motivo para indenização	5
Dias Trabalhados	Quantidade de dias trabalhados para direito à indenização	5
<b>Incidências Indenização Férias*</b>	Incidências de indenização	11

**Grupo: Incidências Indenização Férias**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Indenização Acidente Trabalho**

Nome	Descrição	Tamanho
Motivo	Motivo para indenização	5
Tipo Valor	Tipo do valor	10
Valor	Valor	5
Base Cálculo	Base de Cálculo	15
Fator	Fator	10
<b>Incidências Indenização Acidente*</b>	Incidências de indenização	11

**Grupo: Incidências Indenização Acidente**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Estabilidade**

Nome	Descrição	Tamanho
Situação	Situação	6
Tipo Estabilidade	Código do tipo de estabilidade	6
Tipo Período	Tipo de período utilizado como início da contagem da estabilidade	30
Quantidade de dias	Quantidade de dias de estabilidade	6
Tempo Mínimo	Quantidade mínima de dias de afastamento	6
<b>Incidências Estabilidade*</b>	Incidências sobre empregados	11

**Grupo: Incidências Estabilidade**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Desconto**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Desconto	Tipo do desconto	15
Forma desconto	Forma de desconto (Valor/Percentual/Dias Trabalho)	15
Tipo Valor	Tipo do Valor	15
Valor Desconto	Valor do Desconto	8
Dias Trabalhado	Quantidade de dias de trabalho a serem considerados	8
Base Cálculo	Base de Cálculo	15
Meses	Meses considerados para desconto	15
Teto	Valor limite do desconto	8
<b>Incidências Desconto*</b>	Incidências de desconto	11

**Grupo: Incidências Desconto**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Aviso Prévio**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo aviso prévio	Tipo de aviso prévio	15
Quantidade dias	Quantidade de dias de aviso prévio	6
<b>Incidências Aviso Prévio*</b>	Incidências de aviso prévio	11

**Grupo: Incidências Aviso Prévio**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

**Grupo: Adiantamento**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Valor	Tipo do valor do adiantamento	10
Valor	Valor do adiantamento	6
Teto	Valor limite do adiantamento	6
Base de Cálculo	Base de cálculo para o adiantamento	20
Quantidade de Dias	Quantidade de dias para adiantamento	6
<b>Incidências Adiantamento*</b>	Incidências de adiantamento sobre empregados	11

**Grupo: Incidências Adiantamento**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo Incidência	Tipo Incidência	20
Tipo Condição	Tipo de Condição para a incidência	6
Valor Inicial	O valor inicial referente à incidência	6

Valor Final	O valor final referente à incidência	6
Tipo Valor	O tipo de informação referente à incidência	12

Radar Ponto:**Grupo: Principal**

Nome	Descrição	Tamanho
Sindicato	Sindicato	6
<b>Convenções*</b>	Convenções Coletivas	10

**Grupo: Convenções**

Nome	Descrição	Tamanho
Início Vigência	Início de vigência da convenção coletiva	12
Fim Vigência	Fim de vigência da convenção	12
Diversos - Início Horário Noturno	Início do Horário Noturno	6
Diversos - Término Horário Noturno	Término do Horário Noturno	6
Diversos - Horas Noturnas como 60 min	Considera as horas noturnas como 60 minutos	5
Diversos - Súmula TST 444	Considera súmula TST 444	5
Diversos - Horas Feriado como Hora Extra	Considera horas do feriado como hora extra	5
Diversos - Horas Jornada como Feriado	Considera horas da jornada trabalhada como feriado	5
Diversos - Hora Extra Após Meia-Noite Qnd Antecede Feriado	Apurar hora extra após a meia-noite, quando antecede feriado	5
Diversos - Sistema Alternativo de Registro de Ponto	Pode utilizar sistema alternativo de registro de ponto	5
HE - Dia Normal - Tratamento Diferenciado Após	Limite de horas para o tratamento diferenciado em dias normais	6
HE - Dia Normal - Situação Entrada	Situação Entrada - Horas Extras na entrada do expediente em dias normais	5
HE - Dia Normal - Situação Alimentação	Situação Alimentação - Horas Extras no intervalo para alimentação/repouso em dias normais	5
HE - Dia Normal - Situação Saída	Situação Saída - Horas Extras na saída do expediente em dias normais	5
HE - Dia Compensado - Tratamento Diferenciado Após	Limite de horas para o tratamento diferenciado em dias compensados	6
HE - Dia Compensado - Situação	Situação para demonstrar as horas extras nos dias compensados	5
HE - DSR - Tratamento Diferenciado Após	Limite de horas para o tratamento diferenciado em DSR	6
HE - DSR - Situação	Situação para demonstrar as horas extras nos DSR	5

HE - Folga - Tratamento Diferenciado Após	Limite de horas para tratamento diferenciado em dias de folga	6
HE - Folga - Situação	Situação para demonstrar as horas extras nos dias de folga	5
HE - Feriado - Tratamento Diferenciado Após	Limite de horas para tratamento diferenciado nos feriados	6
HE - Feriado - Situação	Situação para demonstrar as horas extras nos feriados	5
HE - Dia Nulo - Tratamento Diferenciado Após	Limite de horas para o tratamento diferenciado em dias nulos	6
HE - Dia Nulo - Situação	Situação para demonstrar as horas extras nos dias nulos	5
<b>Banco de Horas*</b>	Cláusulas de Banco de Horas	13

#### Grupo: Banco de Horas

Nome	Descrição	Tamanho
Banco de Horas	Código do Banco de Horas	5
Início Vigência	Início da Vigência do Banco de Horas	12
Fim Vigência	Fim da Vigência do Banco de Horas	12
<b>Incidências*</b>	Incidências sobre banco de horas	11

#### Grupo: Incidências

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo incidência	Tipo de incidência	20
Tipo condição	Tipo de condição para a incidência	6
Valor inicial	O valor inicial referente à incidência	6
Valor final	O valor final referente à incidência	6
Tipo valor	O tipo de informação referente à incidência	12

[Voltar à Arquivo](#)

## Editar

### Editar - Sindicatos - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Sindicatos](#)

## Exibir

### Exibir - Sindicatos - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:



**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.


- Código
- Nome
- Data Base


[Voltar à Sindicatos](#)

## Cadastros

### Cadastros - Sindicatos - Cadastros

O menu **Cadastros** é composto pelas seguintes operações:

**Sindicatos Patronais:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar a tela de Cadastros de Sindicatos Patronais.

**Sindicatos de Empregados:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar a tela de Cadastros de Sindicatos de Empregados.

[Voltar à Sindicatos](#)

## Sindicatos de Empregados

### Aba Principal

#### Aba Principal - Sindicatos - Cadastros

A aba **Principal** do cadastro de Sindicatos de Empregados/Patronais serve para informar os dados cadastrais utilizados para consultas e emissão da Guia do Sindicato. Nela são informados todos os sindicatos que possuem algum vínculo com a empresa, sejam sindicatos de empregados ou Patronais. Eles são defensores das causas das empresas em questões de discussões trabalhistas, de reajustes salariais e outros acordos, ou ainda convenções de trabalho.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe um novo ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para o sindicato a ser incluído no cadastro de Sindicatos. Ex.: 1.

**Novo Código:** informe o novo código para o sindicato já cadastrado, a ser alterado no cadastro de Sindicatos. Ex.: 2.

**Código Sindical:** informe o código sindical para a emissão do relatório guia de Contribuição Sindical. Ex.: 999.001.002.12345-0.

**CNPJ:** informe o número do CNPJ do sindicato. Ex.: 57.008.138/0001-54.

**Entidade Sindical:** informe ou selecione em  o tipo da entidade sindical, podendo ser: Sindicato/Colônia de Pescadores, Federação, Confederação e M.T.E.

**Nota:** este campo é obrigatório e será utilizado para compor o relatório de Contribuição Sindical e Código de Barras da Guia.

**Nome:** informe o nome do sindicato que está sendo cadastrado. Ex.: Sindicato Regional do Comércio de Blumenau.

**CEP:** informe o número do CEP do endereço do sindicato. Ex.: 89035-401. Na tela Consulta de CEP (F4), é possível selecionar o CEP conforme o cadastro dos Correios.

**Nota:** quando informado um CEP os campos "Endereço", "Bairro" e "Município" serão preenchidos automaticamente.

**Endereço:** informe ou selecione em  o tipo de logradouro e informe o endereço onde está localizado o sindicato. Ex.: Rua Barão de Mauá.


*Os logradouros podem ser:*

*Aeroporto, Alameda, Área, Avenida, Campo, Chácara, Colônia, Condomínio, Conjunto, Distrito, Esplanada, Estação, Estrada, Favela, Fazenda, Feira, Jardim, Ladeira, Lago, Lagoa, Largo, Loteamento, Morro, Núcleo, Parque, Passarela, Pátio, Praça, Quadra, Recanto, Residencial, Rodovia, Rua, Setor, Sítio, Travessa, Trecho, Trevo, Vale, Vereda, Via, Viaduto, Viela, Vila, Outros ou (Nenhum).*

**Número:** Informe o número do endereço do sindicato. Ex.: 13.

**Complemento:** informe o complemento do endereço do sindicato. Ex.: Sala 201.

**Bairro:** informe o bairro do endereço do sindicato. Ex.: Garcia.

**Município:** informe ou selecione em  o código do município do endereço do sindicato. O sistema já traz cadastrados os municípios informados anteriormente no Cadastro de Estados/Municípios. Ex.: 89470 - Blumenau.


**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

**Telefone:** informe o prefixo e o número do telefone comercial do sindicato. Ex.: 047-326-6655.


**Contato:** informe o nome da pessoa de contato do sindicato. Ex.: Carlos Gomes.

**E-mail:** informe o e-mail do sindicato. Ex.: sind.comércio.bnu@wk.com.br.

**Web site:** informe o site do sindicato. Ex.: www.sindicatodocomercio.com.br.

**Data Base:** informe ou selecione em  o mês fixado pelo sindicato patronal e dos empregados para negociação de novos artigos da CCT. Ex.: Janeiro. Os meses podem ser: Janeiro, fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro ou Nenhum. Esta informação deixou de ser informada por Convenção Coletiva e estará disponível para os sindicatos de Empregados e Patronal, mas obrigatório somente para o sindicato de Empregados.


**Abrangência:** informe quais cidades são abrangidas pelo sindicato que está sendo cadastrado. Ex.: Esta Convenção abrange as cidades de Blumenau, Indaial, Pomerode e Timbó.

**Sind. Patronal:** informe ou selecione em  o sindicato patronal ao qual o sindicato laboral está vinculado. O sistema já traz cadastrados os sindicatos patronais informados anteriormente no Cadastro de Sindicatos/Sindicatos Patronais.

[Voltar à Sindicatos](#)

## Aba Convenções Coletivas

### Aba Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Convenções Coletivas**  do cadastro de Sindicatos de Empregados serve para informar as tratativas do sindicato dos empregados, conforme as Convenções Coletivas de Trabalho negociadas anualmente.


Devem ser informados os dados cadastrais do sindicato em questão e também a convenção de trabalho atual, aprovada e acordada entre as partes, pois desta convenção serão retirados os valores e piso salarial definidos em convenções coletivas.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** a lista mostra os valores das Convenções Coletivas do sindicato cadastrado com os seguintes campos: Início e Fim. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

O sistema permite a [Cópia de Cláusulas](#) de uma convenção coletiva para outra do mesmo sindicato, bastando para isso clicar com o botão direito do mouse na lista e escolher a opção **Copiar Cláusulas**. A convenção de destino será aquela selecionada pelo usuário através da opção Copiar Cláusulas e a convenção de origem será selecionada na tela Cópia de Cláusulas.

Pode-se ainda visualizar a tela de [Cláusulas](#) de uma convenção coletiva, bastando para isso, selecionar um item na lista com um duplo clique.

**Vigência:** informe ou selecione em  o período de duração da convenção coletiva de trabalho anual e respectivamente dos seus artigos. Ex.: 01/03/2005 a 28/02/06.

**Botão Cláusulas:** para habilitar este botão é necessário informar antes um período de **Vigência**. Ele dá acesso à tela [Cláusulas](#) onde são registradas as informações referentes a Salários, Adicionais, Médias, Indenizações, Estabilidade, Descontos, Aviso Prévio e Diversos, acordados pelas convenções coletivas de trabalho.

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Sindicatos](#)

#### **Cópia de Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros**

O sistema permite a **Cópia de Cláusulas** de uma Convenção Coletiva para outra do mesmo sindicato. A convenção de destino será aquela selecionada pelo usuário através da opção **Copiar Cláusulas** e a convenção de origem será selecionada na tela Cópia de Cláusulas.

Para acessar clique com o botão direito do mouse na lista e escolha a opção *Copiar Cláusulas* na aba *Convenções Coletivas* de Sindicatos.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Sindicato:** mostra o nome do sindicato selecionado na lista do cadastro de Sindicatos. Ex.: Sindicato dos Empregados das Indústrias Metalúrgicas.

**Convenção:** mostra o período (início e fim) da vigência da convenção coletiva (destino) selecionada para a qual as cláusulas serão copiadas. Ex.: 01/11/2007 a 31/10/2008.

#### **Convenções Coletivas:**

**Lista:** mostra na lista as convenções coletivas do sindicato, com exceção da convenção selecionada na tela anterior, que podem ter suas cláusulas copiadas. As colunas da lista são: Início e Fim.

Será permitida a seleção de apenas uma convenção coletiva (origem), sendo esta seleção obrigatória.

#### **Cláusulas Radar Folha:**

Mostra as cláusulas que poderão ser copiadas, sendo obrigatório selecionar pelo menos uma cláusula. As cláusulas não selecionadas para a cópia e que já existirem na convenção de destino serão mantidas.

- **Todas:** copia todas as cláusulas existentes na convenção coletiva de origem para a convenção coletiva de destino. Serão copiadas as cláusulas de Reajustes, Piso, Adicionais, Médias, Adiantamento Salarial, Indenizações, Estabilidade, Descontos Aviso Prévio e Diversos conforme descrito abaixo. Ao selecionar esta opção, todas as cláusulas serão selecionadas

automaticamente para a cópia. É permitido desmarcar uma cláusula selecionada por esta opção. Ao desmarcar uma cláusula selecionada por esta opção, a mesma também será desmarcada. Se ao selecionar esta opção já houver cláusulas selecionadas, as mesmas permanecerão selecionadas e as demais também serão selecionadas.

- **Salários - Reajustes:** marque esta opção para copiar os reajustes salariais da aba Salários, subaba Reajustes.
- **Salários - Piso:** marque esta opção para copiar os pisos salariais e suas incidências da aba Salários, subaba Piso.
- **Adicionais:** marque esta opção para copiar os adicionais, suas bases e incidências da aba Adicionais.
- **Médias:** marque esta opção para copiar as médias da aba Médias.
- **Adiantamento Salarial:** marque esta opção para copiar os adiantamentos salariais e suas incidências da aba Adiantamento Salarial.
- **Indenizações:** marque esta opção para copiar as indenizações e suas incidências da aba Indenizações.
- **Estabilidade:** marque esta opção para copiar as estabilidades e suas incidências da aba Estabilidade.
- **Descontos:** marque esta opção para copiar os descontos e suas incidências da aba Descontos.
- **Aviso Prévio:** marque esta opção para copiar os avisos prévio existentes e suas incidências da aba Aviso Prévio.
- **Diversos:** marque esta opção para copiar os cadastros existentes e suas incidências da aba Diversos.

#### Cláusulas Radar Ponto:

Mostra as cláusulas que poderão ser copiadas, sendo obrigatório selecionar pelo menos uma cláusula. As cláusulas não selecionadas para a cópia e que já existirem na convenção de destino serão mantidas.

- **Todas:** copia todas as cláusulas existentes na convenção coletiva de origem para a convenção coletiva de destino. Serão copiadas as cláusulas de Apurações, Horas Extras e Banco de Horas conforme descrito abaixo. Ao selecionar esta opção, todas as cláusulas serão selecionadas automaticamente para a cópia. É permitido desmarcar uma cláusula selecionada por esta opção. Ao desmarcar uma cláusula selecionada por esta opção, a mesma também será desmarcada. Se ao selecionar esta opção já houver cláusulas selecionadas, as mesmas permanecerão selecionadas e as demais também serão selecionadas.
- **Diversos:** copia os cadastros existentes e suas incidências da aba Diversos.
- **Horas Extras Diferenciadas:** copia as horas extras da aba Horas Extras Diferenciadas.
- **Banco de Horas:** copia o banco de horas e suas incidências da aba Banco de Horas.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e executar a cópia das cláusulas. O sistema solicita a confirmação do usuários: *"Confirma a cópia da(s) cláusula(s)? (Sim ou Não)"*.

Caso já existirem cláusulas lançadas para a convenção coletiva, o sistema solicita uma ação do usuário: *"Já existe(m) cláusula(s) lançada(s) para a convenção coletiva. Deseja sobrescrever? (Sim ou Não)"*. O botão Sim copia tudo por cima das já existentes e o botão Não copia somente as cláusulas que não existem.

Ao final da cópia o sistema retorna uma mensagem informando que a cópia foi realizada com sucesso: *"Cláusula(s) copiada(s) com sucesso"*.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Convenções Coletivas](#)

**Cláusulas**

Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A tela de **Cláusulas** de Convenções Coletivas de Sindicatos é utilizada para informar os dados referentes a salários, adicionais, médias, indenizações, estabilidade, descontos e diversos de cada sindicato cadastrado.

Para acessar esta tela dê um duplo clique em um item da lista da aba *Convenções Coletivas* ou clique no botão *Cláusulas*.

A tela de Cláusulas traz na sua barra de título o nome do sindicato e a vigência da convenção coletiva selecionada anteriormente em Cadastros/Sindicatos/Convenções Coletivas. Ex.: *Cláusulas - Sindicato dos Empregados no Comércio de Blumenau - 01/11/2007 a 31/10/2008*.

No **Radar Folha**, este cadastro é formado pelas seguintes abas:

- [Salários](#)
- [Adicionais](#)
- [Médias](#)
- [Indenizações](#)
- [Estabilidade](#)
- [Descontos](#)
- [Aviso Prévio](#)
- [Adiantamento Salarial](#)
- [Vale-Transporte](#)
- [Diversos](#)
- [Acordos Sindicais](#)

No **Radar Ponto**, este cadastro é formado pelas seguintes abas:

- [Diversos](#)
- [Bancos de Horas](#)
- [Acordos Sindicais](#)

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.



[Voltar à Convenções Coletivas](#)

Aba Salários - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Salários** de Cláusulas de Convenções Coletivas de Sindicatos serve para cadastrar as informações referentes reajustes, piso e incidências, acordadas nas cláusulas do acordo de convenção coletiva do sindicato.


Esta aba é composta pelas seguintes abas:


**Aba Reajustes:**

- **Lista:** mostra os reajustes cadastrados com os seguintes campos: Admitidos até, Reajuste (%) e Data Reajuste. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.
- **Admitidos até:** informe ou selecione em  a data término para os admitidos referente ao reajuste que está sendo adicionado na lista. Ex.: 31/07/2002.
- **Motivo:** informe ou selecione em  o motivo do reajuste salarial, podendo ser:
  - *Acordo Coletivo*
  - *Admissão*
  - *Antecipação Salarial*


- *Enquadramento Função*
- *Enquadramento Piso*
- *Enquadramento Escala/Horário*
- *Espontâneo*
- *Promoção*
- *CCT*
- *(Nenhum)*

**Nota:** é possível incluir mais de um reajuste salarial no mesmo dia, com motivos diferentes. Neste caso, o cálculo obedecerá a ordem de inclusão do reajuste.


▪ **Data Reajuste:** informe ou selecione em  a data referente ao reajuste que está sendo adicionado na lista. Ex.: 01/08/03.


▪ **Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de salário referente ao reajuste que está sendo adicionado na lista, podendo ser: Mensal, Diário, Horista ou (Nenhum).

**Nota:** para habilitar este campo é necessário que o reajuste informado seja em valor monetário.

▪ **Reajuste:** informe ou selecione em  o Valor (0,00 \$) ou Percentual (% 0,0000) que foi definido na negociação para reajuste dos salários dos empregados da categoria. Ex.: 15,00 ou 7,9200%.

Através da aba Salários, você pode ainda utilizar o recurso de reajuste salarial automático pelo cadastro de Sindicatos, onde as informações estabelecidas na convenção coletiva refletirão no cadastro de Empregados, Anotações CTPS (automático) e Reajuste Salarial Coletivo e Individual.

▪ **Sobre salários de:** informe ou selecione em  a data base de salário para o cálculo do reajuste que está sendo adicionado na lista. Ex.: 31/07/2001.

- **Manter Piso:** informe ou selecione em  o tipo de piso a ser considerado quando o percentual de reajuste indicar salário inferior ao piso. Podendo ser: Piso Sindicato, Piso Estadual ou (Nenhum).  
[Exemplo:](#)

Salário Atual: R\$ 700,00  
Percentual: 10%  
Salário com reajuste: R\$ 770,00  
Piso Estadual: R\$ 800,00


Neste caso, o salário reajustado será de R\$ 800,00 caso tenha sido selecionada a opção *Piso Estadual* no campo *Manter Piso*.

Quando o reajuste a ser adicionado estiver com um tipo de piso selecionado e a opção *Aplicar Arredondamento* marcada e o valor do piso conter centavos, o valor será arredondado. Ex.: R\$ 550,45 - R\$ 551,00.

Quando o reajuste a ser adicionado estiver com um tipo de piso selecionado e o cálculo do reajuste manter o valor abaixo do piso, o percentual efetivo de aumento será maior, sendo assim, o percentual original será demonstrado na coluna *Reajuste Original* da lista e do percentual efetivo será demonstrado no campo *Reajuste*. [Exemplo:](#)

Salário: R\$ 300,00.  
Piso salarial: R\$ 500,00.  
Reajuste original: 5%.  
Salário reajustado: R\$ 315,00.  
Reajuste efetivo: 66%.

Neste caso, o percentual original será demonstrado na coluna *Reajuste Original* da lista e o percentual efetivo será demonstrado no campo *Reajuste*.

- **Histórico:** informe ou selecione em  o código do histórico padrão a ser utilizado com informações adicionais referente ao reajuste salarial. O sistema traz os históricos informados

anteriormente no Cadastro de Históricos. Ex.: 09.10 - Valor aumento salarial referente promoção. Se preferir, deixe o campo "Histórico" em branco e informe o texto descritivo no campo ao lado.

- **Aplicar Arredondamento:** marque esta opção para que seja aplicado sobre o salário reajustado dos empregados selecionados, o arredondamento de valores caso existam centavos. [Exemplo:](#)

*Salário atual: R\$ 700,00.  
 Percentual: 5,60%.  
 Salário com reajuste: R\$ 739,20.  
 Salário com arredondamento: R\$ 740,00*

- **Manter Piso Salarial:** marque esta opção para que seja considerado o piso salarial quando o percentual de reajuste indicar salário inferior ao piso salarial. [Exemplo:](#)

*Salário atual: R\$ 700,00.  
 Percentual: 10%.  
 Salário com reajuste: R\$ 770,00.  
 Piso Salarial: R\$ 800,00.*

*Neste caso, o salário reajustado será de R\$ 800,00.*

Quando o reajuste a ser adicionado estiver com as opções *Aplicar Arredondamento* e *Manter Piso Salarial* marcadas e o valor do piso conter centavos, o valor do piso será arredondado. Ex.: R\$ 550,45 - R\$ 551,00.


Quando o reajuste a ser adicionado estiver com a opção *Manter Piso Salarial* marcada e o cálculo do reajuste manter o valor abaixo do piso, o percentual efetivo de aumento será maior, sendo assim, o percentual original será demonstrado na coluna *Reajuste Original* da lista e do percentual efetivo será demonstrado no campo *Reajuste*. [Exemplo:](#)

*Salário: R\$ 300,00.  
 Piso salarial: R\$ 500,00.  
 Reajuste original: 5%.  
 Salário reajustado: R\$ 315,00.  
 Reajuste efetivo: 66%.*

*Neste caso, o percentual original será demonstrado na coluna *Reajuste Original* da lista e o percentual efetivo será demonstrado no campo *Reajuste*.*

- [Incidências:](#)
- **Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.
- **Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.
- **Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

#### Aba Piso:

- **Piso Estadual:**
  - **Categoria Piso:** informe ou selecione em  a categoria do piso estadual a ser considerado pelo sindicato. O sistema traz uma relação de pisos já cadastrados previamente no Cadastro de Pisos Estaduais.
  - **Aplicar proporcionalidade:** marque esta opção para que o sistema aplique a proporcionalidade no cálculo do piso estadual para empregados horistas.
- **Piso Sindicato:**
  - **Lista:** mostra os pisos cadastrados com os seguintes campos: Piso e Incidência. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.
  - **Piso:** informe o valor do piso referente ao salário acordado na convenção coletiva. Ex.: 250,00.

- **Aplicar Proporcionalidade:** marque esta opção para que o sistema calcule a proporcionalidade do piso salarial aos funcionários horistas. Caso não haja piso salarial cadastrado, o cálculo será feito com base no salário mínimo.

**Nota:** esta opção é exclusiva para o cálculo do Art. 479 e 480 da CLT (Indenização Término Antecipado do Contrato por Prazo Determinado). A proporcionalidade será permitida pelo sindicato, através de convenção coletiva.

- **Incidências:**

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

#### [Voltar à Cláusulas](#)

Aba Adicionais - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros


A aba **Adicionais** de Cláusulas de Convenções Coletivas de Sindicatos serve para cadastrar as informações referentes aos adicionais de salários acordados nas cláusulas do acordo de convenção coletiva do sindicato.

Com o Radar Folha é possível limitar o valor pago ao empregado a título de adicional por tempo de serviço seja por valor ou quantidade de ciclos. Os **Adicionais** por tempo de serviço (anuênio, biênio, triênio, etc.) são modalidades de adicional por tempo de serviço fixados em cláusulas de convenção coletiva de trabalho. Assim, a legislação trabalhista não prevê a obrigatoriedade de a empresa pagar adicional por tempo de serviço ao empregado. Entretanto, existindo o pagamento desse tipo de adicional, essa vantagem integra o salário do empregado para todos os efeitos legais, ou seja, as vantagens e gratificações asseguradas em acordo coletivo ou convenção coletiva que visam premiar o empregado com um plus salarial em decorrência de seu tempo de dedicação ao mesmo empregador. Seja pelo decurso de um ano (anuênio), dois anos (biênio), três anos (triênio), etc., integrará o salário do empregado para todos os efeitos legais, ou seja, será base de cálculo para férias, 13º salário, entre outros e cálculo de encargos (INSS, FGTS e IRRF).

Esta aba é composta pelos seguintes campos:



**Lista:** mostra os adicionais cadastrados. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Tipo*
- *Valor*
- *Tipo Valor*
- *Incidências*


**Adicional:** informe ou selecione em  o código do adicional que está sendo incluído na lista de Adicionais. Ex.: 1 - Adicional de Insalubridade - Baixo. O sistema traz uma relação dos adicionais informados previamente no cadastro de Rubricas/Adicionais. Os tipos podem ser: Anuidade, Auxílio-Creche, Insalubridade, Noturno, Outros, Periculosidade, Prêmio Aniversário ou Quebra de Caixa.

**Nota:** o sistema dispõe do cálculo de **Auxílio-Creche** com a possibilidade de limitar os valores, a faixa de etária e determinar a quantidade de dependentes que tem direito ao benefício, para empresas que proporcionam esse benefício a suas empregadas.

**Valor:** informe o valor, percentual ou quantidade de dias para o adicional que está sendo cadastrado. É possível deixar esse campo zerado, neste caso, irá assumir o valor/percentagem informado no cadastro de Rubricas/Adicionais.

- Para informar um valor clique no ícone até aparecer a imagem \$ ou selecione em  a opção **Valor**. Ex.: 50,00 \$.
- Para informar um percentual clique no ícone até aparecer a imagem % ou selecione em  a opção **Percentual**. Ex.: 10,00 %.



- Para informar uma quantidade de dias clique no ícone até aparecer a imagem **D** ou selecione em  a opção **Dias**. Ex.: 5,00 D. Esta opção somente será habilitada quando selecionado um Adicional de Tipo "Outros".


O tipo Percentual (%) e Dias (D) habilita o grupo **Base de Cálculo** abaixo.

**Nota:** dependendo do tipo de adicional selecionado serão mostrados/escondidos alguns campos nesta tela, de acordo com a necessidade do cadastro.

**Teto:** informe o valor do teto para qualquer adicional selecionado, ou seja, o valor limite que poderá ser pago ao empregado. Ex.: 50,00. Esta informação não é obrigatória. [Exemplo:](#)


*O adicional Biênio tem valor de 2%. Em 08/2008 um empregado que foi admitido em 01/04/1990 e recebe R\$ 1000,00 teria direito a R\$ 180,00. Informando 100,00 no campo **Teto**, esse empregado receberá no máximo 100,00 que foi o valor informado no referido campo.*

Quando o **Adicional** a ser incluído for do Tipo [Anuidade](#), [Auxílio-Creche](#), [Prêmio Aniversário](#) ou [Outros](#) alguns campos complementares serão habilitados, permitindo a correta configuração do adicional.


**Meses Pagamento:** informe ou selecione em  os meses para o pagamento do adicional: Todos, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e/ou Dezembro. Os meses selecionados indicam as competências, dentro do período de vigência da convenção, para pagamento do adicional. Ex.: se o período de vigência da convenção for de 07/2004 a 06/2005 e você selecionar os meses 01, 03, 06, 08, 10 e 12, o adicional será paga nos meses de 08/2004, 10/2004, 12/2004, 01/2005, 03/2005 e 06/2005. Para marcar todos os meses de uma só vez, utilize a opção Todos. Esse campo ficará visível somente quando o adicional for do tipo *Anuidade* ou *Outros*.

**Pagamento:** informe ou selecione em  quando será o pagamento do adicional, [podendo ser:](#)

- **Aniversário Empregado:** marque esta opção para que o pagamento do Prêmio Aniversário seja concedido no mês de nascimento do empregado, informado em Cadastros de Empregados, aba Dados Pessoais, campo "Nascimento".
- **Aniversário Contratação:** marque esta opção para que o pagamento do Prêmio Aniversário seja concedido no mês de admissão do empregado, informado em Cadastros de Empregados, aba Complementos, campo "Admissão".
- (Nenhum)

**Meses Pagamento:** informe ou selecione em  o(s) mês(es) para o pagamento do adicional Prêmio Aniversário: Todos, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e/ou Dezembro. Os meses selecionados indicam as competências, dentro do período de vigência da convenção, para o pagamento do Prêmio Aniversário. Ex.: se o período de vigência da convenção for de 07/2004 a 06/2005 e você selecionar os meses 01, 03, 06, 08, 10 e 12, o prêmio será pago nos meses de 08/2004, 10/2004, 12/2004, 01/2005, 03/2005 e 06/2005. Para marcar todos os meses de uma só vez, utilize a opção Todos.


**Condição:** este campo somente será habilitado quando a opção "Aniversário Empregado" ou "Aniversário Contratação" estiver desmarcada.

**Início Vigência:** informe ou selecione em  a data de início de vigência para o adicional Prêmio Aniversário. Ex.: 01/10/2007. O sistema permite a informação de uma data para início da contagem para o recebimento do benefício, quando esta for diferente da data de admissão dos empregados, possibilitando o controle do pagamento do adicional com data diferente da data de admissão. Caso não haver data de início de vigência informada, o sistema assume como início da contagem a data de admissão de cada empregado. [Exemplo:](#)

*Empregado admitido em 15/07/2000. No campo Início Vigência foi informada a data de 01/07/2005. Nesse caso, a contagem do tempo para recebimento do benefício de Anuidade será a partir de 01/07/2005.*

*Empregado admitido em 15/07/2000. No campo Início Vigência não foi informada nenhuma data. Nesse caso, a contagem do tempo para recebimento do benefício de Anuidade será a partir de 15/07/2000.*

**Idade de ... até:** informe um intervalo de anos/meses inicial e final para o pagamento do benefício do adicional de *Auxílio Creche*.

Informe ou selecione em  também o tipo de idade a ser considerada: Mês ou Ano. Ex.: 4 - 60 meses ou 1 - 5 anos. Esta informação não é obrigatória.


**Quant. Depend.:** informe a quantidade máxima de dependentes que terão direito ao benefício adicional do tipo *Auxílio Creche*. Ex.: 2. Esta informação não é obrigatória.


**Considerar todos os dependentes:** marque esta opção para que o pagamento do Auxílio-Creche seja concedido a todos os dependentes do empregado que preenchem os requisitos.

**Condição:** esta opção ficará desabilitada quando o adicional for percentual.

**Lim. Tempo Serviço:** informe a quantidade máxima de ciclos que o empregado terá direito referente o pagamento da Anuidade. Para que um empregado receba no máximo 3 triênios, deve-se informar 3 no referido campo. Ex.: 3,00. [Exemplo:](#)

*O adicional Biênio tem valor de 2%. Em 08/2008 um empregado que foi admitido em 01/04/1990 teria direito a 9 ciclos de Biênio ou seja, 18%. Informando 5 no campo **Lim. Tempo Serviço**, esse empregado receberá no máximo 10% ou seja 5 ciclos de 2%.*

**Meses Pagamento:** informe ou selecione em  os meses para o pagamento do adicional de anuidade: Todos, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e/ou Dezembro. Os meses selecionados indicam as competências, dentro do período de vigência da convenção, para pagamento da anuidade. Ex.: se o período de vigência da convenção for de 07/2004 a 06/2005 e você selecionar os meses 01, 03, 06, 08, 10 e 12, a anuidade será paga nos meses de 08/2004, 10/2004, 12/2004, 01/2005, 03/2005 e 06/2005. Para marcar todos os meses de uma só vez, utilize a opção Todos. Esse campo ficará visível somente quando o adicional for do tipo *Anuidade* ou *Outros*.

**Início Vigência:** informe ou selecione em  a data de início de vigência para o adicional de anuidade. Ex.: 01/10/2007. O sistema permite a informação de uma data para início da contagem para o recebimento do benefício de Anuidade, quando esta for diferente da data de admissão dos empregados, possibilitando o controle do pagamento do benefício de Anuidade com data diferente da data de admissão. Caso não haver data de início de vigência informada, o sistema assume como início da contagem a data de admissão de cada empregado. Esse campo ficará visível somente quando o adicional for do tipo *Anuidade*. [Exemplo:](#)

*Empregado admitido em 15/07/2000. No campo Início Vigência foi informada a data de 01/07/2005. Nesse caso, a contagem do tempo para recebimento do benefício de Anuidade será a partir de 01/07/2005.*


*Empregado admitido em 15/07/2000. No campo Início Vigência não foi informada nenhuma data. Nesse caso, a contagem do tempo para recebimento do benefício de Anuidade será a partir de 15/07/2000.*


#### Bases de Cálculo:

Este grupo somente permanece habilitado para **Valor** do tipo *Percentual (%)* ou *Dias (D)*. Quando o usuário não preencher os campos do grupo Bases, o sistema irá assumir o valor/percentagem informado no cadastro de Rubricas/Adicionais.

- **Lista:** mostra as bases de cálculo adicionadas na lista. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- Base
- Operação

- **Base:** informe ou selecione em  a base que será utilizada no cálculo. Os tipos podem ser: Piso Estadual, Piso Sindicato, Salário Base, Salário Mínimo, Piso Salarial ou (Nenhum).

- **Operação:** informe ou selecione em  o tipo de operação para a base de cálculo que está sendo adicionada. Os tipos podem ser: Somar, Subtrair ou (Nenhum). Pode-se somar ou subtrair rubricas ou outros tipos de bases.
- **Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.
- **Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.
- **Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

### Incidências:

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

### Voltar à Cláusulas

Reajuste Salarial Automático do Sindicato - Aba Salários - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

Ao confirmar no botão OK o **reajuste salarial automático do sindicato**, o sistema verifica todos os empregados daquele sindicato cadastrados no sistema, efetuando respectivo registro do reajuste. Se a empresa for birô (escritório contábil) o sistema fará o mesmo automaticamente para todas as empresas registradas.

Esse reajuste coletivo reflete automaticamente na tela de cadastros de Empregados, mostrando um reajuste correspondente na aba Salários. Para cada sindicato, poderão aparecer "n" reajustes coletivos, variando conforme a quantidade de reajustes definidos nas Cláusulas.

Você pode ainda efetuar a alteração ou exclusão de um reajuste salarial proveniente de um sindicato. Para isso é necessário entender algumas regras:

- Se um empregado tiver o reajuste proveniente de uma cláusula de reajuste sindical modificado, este não fará mais parte do reajuste salarial coletivo da cláusula, e sim fará parte de um novo reajuste coletivo;
- Este reajuste modificado não estará mais ligado à cláusula de reajuste sindical. Portanto, ao modificar informações da cláusula na tela de Sindicatos, não irá refletir neste reajuste modificado;
- Para reintegrar o reajuste modificado à cláusula sindical, deve-se excluir o reajuste modificado e gravar novamente o sindicato. Lembrando que as modificações específicas deste empregado feitas anteriormente se perdem, e as informações do reajuste serão as mesmas provenientes da cláusula sindical;
- Se o reajuste salarial proveniente da cláusula sindical for excluído, ao gravar novamente o sindicato, o sistema irá gerar novamente o reajuste, e irá incorporar TODOS os empregados possíveis a receber o reajuste, inclusive o empregado com o reajuste salarial modificado à parte. Se a data for a mesma do reajuste modificado à parte, irá substituir por este reajuste gerado através da cláusula sindical.

### Voltar à Salários


Aba Médias - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Médias** de Cláusulas de Convenções Coletivas de Sindicatos serve para cadastrar as informações referentes à apuração de médias, diferenciadas por Sindicato. Esse cadastro pode ser utilizado para gerar rubricas de médias de horas extras e valores variáveis sobre 13º Salário, Aviso Prévio Indenizado, Férias ou Afastamentos.

**Nota:** se não existir informação de médias cadastradas no Sindicato, o sistema irá assumir os padrões existentes no cadastro de Médias na tela principal do Radar Folha.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** a lista mostra as médias cadastradas com os seguintes campos: Código, Descrição, Tipo, Valor e Período. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Média:** informe ou selecione em  o código da média que está sendo adicionada na lista. Ex.: 1 - Média H.E. s/ 13ª Salário. O sistema traz uma relação dos itens informados previamente no cadastro de Rubricas/Médias.

**Tipo:** o sistema mostra o tipo de média selecionado no campo Média, permanecendo desabilitado para alterações. Os tipos podem ser:

- [13º Salário](#)

*Apura valores de médias no cálculo do adiantamento do 13º salário, 13º salário integral ou rescisão contratual do empregado. Quando selecionada essa opção, no campo Período o sistema habilita as seguintes opções:*

- **Ano Corrente:** para compor o valor da média, o sistema busca nos meses já calculados no ano corrente as rubricas relacionadas no cadastro da média até a competência anterior ao de cálculo.
  - **Últimos Meses:** para compor o valor da média, o sistema busca as rubricas relacionadas até o mês anterior ao da competência de cálculo, limitado à competência de janeiro ou a data de admissão do empregado.
- [Aviso Prévio](#)

*Apura valores de média na rescisão contratual do empregado. Quando selecionada esta opção, no campo Período o sistema habilita a seguinte opção:*

- **Últimos Meses:** para compor o valor da média, o sistema busca as rubricas relacionadas no cadastro da média, iniciando na competência anterior à data de demissão do empregado limitando ao número de meses informado no campo Meses Período.
- [Férias](#)

*Apura valores de médias no cálculo de férias ou rescisão contratual do empregado. Quando selecionada essa opção, no campo Período o sistema habilita as seguintes opções:*

- **Período Aquisitivo:** considera as rubricas relacionadas no cadastro da média calculados durante o período aquisitivo de férias do empregado para compor o valor da média.
  - **Últimos Meses:** considera as rubricas relacionadas no cadastro da média, iniciando na competência anterior a de cálculo, limitando ao número de meses informado no campo Meses Período para compor o valor da média.
- [Afastamentos](#)

*Apura valores de médias no cálculo da folha mensal do empregado durante o período em que o mesmo se encontra afastado. As situações de afastamentos possíveis podem ser selecionadas no campo Situações, sendo que o usuário pode selecionar mais de um afastamento para o mesmo cadastro de médias, desde que os afastamentos selecionados sigam as mesmas regras de cálculo. Quando selecionada essa opção, no campo Período o sistema habilita a seguinte opção:*

- **Últimos Meses:** para compor o valor da média, o sistema busca as rubricas relacionadas no cadastro da média, iniciando na competência anterior a de início do afastamento do empregado, limitando ao número de meses informado no campo Meses Período.

Observações:

- Quando existirem dois afastamentos de mesma situação, onde a data fim do primeiro afastamento e a data início do segundo afastamento for a mesma competência, o sistema irá considerar como competência inicial para apuração das médias a competência anterior ao início do primeiro afastamento. Ex.: Afastamento Doença

25/02/2010 a 03/03/2010 e Afastamento Doença 10/03/2010 a 15/03/2010. Nesse caso a média será feita considerando o primeiro afastamento a competência de janeiro.

- Para a apuração da média de adicionais deve-se verificar apenas os adicionais que o empregado não tem direito na competência de afastamento, porém foram pagos nos "n" meses anteriores ao afastamento.


- Na competência de início e retorno do afastamento, caso este ocorrer no decorrer do mês, a média apurada será proporcional aos dias de afastamento.

- (Nenhum)

**Valor:** mostra o tipo de valor para a média selecionada no campo Média acima, permanecendo desabilitado para alterações. Os valores podem ser: Referência, Valor Calculado ou (Nenhum).

- **Referência:** o sistema busca as referências das rubricas e aplica sobre o valor encontrado o Percentual informado na rubrica, em Cadastros/Rubricas/Tabela Rubricas/Percentual. Ex.: Rubrica 26 - Hora Extra - Referência: 10,00; possui um percentual = 50, então, a referência utilizada no cálculo da média será  $10,00 * 1,50 = 15,00$ .

- **Valor Calculado:** o sistema utiliza o valor da rubrica selecionada. Ex.: Rubrica 14 - Comissões; Valor calculado = 500,00.

**Período:** informe ou selecione em  o tipo de período para a média que está sendo cadastrada. É utilizado para verificação do período que será considerado na busca das rubricas que irão compor a média. Dependendo do **Tipo de Média** selecionado o sistema irá apresentar informações distintas neste campo. Os tipos de período podem ser:

- **Ano Corrente:** busca as rubricas do ano corrente referente à competência de cálculo.
- **Período Aquisitivo:** busca as rubricas do período aquisitivo correspondente às férias. Disponível somente para o tipo média "Férias".
- **Últimos Meses:** busca as rubricas dos meses indicados no campo "Meses Período".
- **Nenhum:** não considera nenhum período.

**Meses Período:** informe a quantidade de meses que deverá ser utilizada para buscar as rubricas na composição da média. Esta opção permanece habilitada apenas para o tipo de **Período** igual a "Últimos Meses". A contagem do período é feita considerando o mês anterior ao cálculo. Observar opção "Considerar mês de cálculo para média".

**Meses Maior Valor:** considera apenas os meses de maior valor dentro dos meses do período. A verificação é feita em relação a cada rubrica selecionada.

**Meses Média:** informe a quantidade de meses que será utilizada para a divisão do total de rubricas encontradas.

**Considerar mês de cálculo para média:** selecione esta opção para que o sistema utilize os valores das rubricas selecionadas para o cálculo das médias, calculados na competência mensal atual. Ex.: 13º salário adiantamento calculado na competência 11 onde, o valor das médias será calculado considerando as rubricas existentes na folha mensal da competência 11. Opção válida para o cálculo de 13º Salário Adiantamento e 13º Salário Integral.

As médias de adicionais serão apuradas somente quando o empregado não está recebendo tais adicionais na competência de cálculo das folhas de Férias, 13º Salário e Rescisão, caso contrário será calculada a rubrica de adicional, com base no valor atual (sendo outra rubrica da Tabela de Rubricas). O usuário pode optar em apurar as médias de adicionais juntamente com as médias de valores variáveis. Para isso, basta incluir as rubricas que foram selecionadas na média de adicionais, na média de valores variáveis.

**Somente quando mês atual gerou 1/12 avos:** marque esta opção para que o sistema utilize os valores da rubricas selecionadas para o cálculo das médias somente se a competência gerou 1/12 avos para o empregado.

**Nota:** esta opção será habilitada somente quando a opção "Considerar mês de cálculo para média" estiver marcada.

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item novo na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remove:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

#### [Voltar à Cláusulas](#)

Aba Indenizações - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Indenizações** de Cláusulas de Convenções Coletivas de Sindicatos serve para cadastrar as informações referentes as indenizações previstas nas cláusulas do acordo de convenção coletiva de trabalho.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### **Indenização Art. 477 CLT:**

▪ **Considerar pagamento do Art. 477, da CLT:** marque esta opção para pagamento da multa Art. 477, da CLT, quando sindicato tiver base de cálculo diferenciada. Quanto esta opção estiver desmarcada, a base de cálculo do Art. 477 será o salário base.

▪ **Base de cálculo:** informe ou selecione em ☐ a base de cálculo diferenciada do sindicato, podendo ser: Salário Mínimo, Piso Sindicato, Líquido Rescisão, Remuneração Mês Rescisão, Piso Estadual ou (Nenhum). Para habilitar este campo, é necessário que esteja marcada a opção "Considerar pagamento do Art. 477, da CLT".

**Lista:** mostra os motivos das indenizações cadastradas. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- Código
- Motivos
- Incidências

**Motivo:** informe ou selecione em ☐ o código do motivo para a indenização que está sendo cadastrada.

O sistema já traz uma **Relação de Rescisões** para serem selecionadas e dependendo do tipo de motivo selecionado serão mostrados/escondidos alguns campos nesta tela, de acordo com a necessidade do cadastro:

#### ▪ [3 - Pedido de demissão](#)

**Pagar férias proporcionais a partir de ... dias de trabalho:** informe o número de dias trabalho a partir de quando o empregado terá direito a férias proporcionais. Ex.: 90 dias.

#### ▪ [14 - Aposentadoria por invalidez \(decorrente de acidente de trabalho\)](#)

**Valor:** informe ou selecione em ☐ o tipo (Porcentagem ou Valor) e informe o valor da indenização da aposentadoria por invalidez. Ex.: 280,000\$ ou 70%.

**Base:** informe ou selecione em ☐ a base a ser considerada para a indenização da aposentadoria por invalidez: Remuneração, Salário-base, Salário-mínimo, Piso Salarial ou Nenhum. Esta opção somente estará habilitada se for escolhida a opção % (Percentual) no campo Valor.

**Fator:** informe o fator para a aposentadoria por invalidez que está sendo cadastrada.

#### ▪ [17 - Falecimento do Empregado \(decorrente de acidente de trabalho\)](#)

A indenização por Falecimento do Empregado pode ser **decorrente de acidente de trabalho** ou **decorrente de doença profissional**.


**Valor:** informe ou selecione em ☐ o tipo (Porcentagem ou Valor) e informe o valor da indenização do falecimento do empregado. Ex.: 975,00\$ ou 85%.


**Base:** informe ou selecione em ☐ a base a ser considerada para a indenização do falecimento do empregado: Remuneração, Salário-base, Salário-mínimo, Piso Salarial ou Nenhum. Esta opção somente estará habilitada se for escolhida a opção % (Percentual) no campo Valor.

**Fator:** informe o fator para a aposentadoria por falecimento do empregado que está sendo cadastrada.

▪ **18 - Falecimento do Empregado (decorrente de doença profissional)**

A indenização por Falecimento do Empregado pode ser **decorrente de acidente de trabalho** ou **decorrente de doença profissional**.

**Valor:** informe ou selecione em  o tipo (Percentagem ou Valor) e informe o valor da indenização do falecimento do empregado. Ex.: 975,00\$ ou 85%.

**Base:** informe ou selecione em  a base a ser considerada para a indenização do falecimento do empregado: Remuneração, Salário-base, Salário-mínimo, Piso Salarial ou Nenhum. Esta opção somente estará habilitada se for escolhida a opção % (Percentual) no campo Valor.

**Fator:** informe o fator para a aposentadoria por falecimento do empregado que está sendo cadastrada.

Incidências:

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

Voltar à Cláusulas


Aba Estabilidades - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros


A aba **Estabilidades** serve para cadastrar as informações referentes as estabilidades previstas nas cláusulas do acordo da convenção coletiva de trabalho.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra as situações de estabilidade cadastradas. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

- Código
- Situação
- Estabilidade
- Início
- Dias/Limite
- Tempo Mínimo
- Incidências

**Situação:** informe ou selecione em  o código da situação de afastamento que poderá gerar histórico de estabilidade.

**Tipo:** informe ou selecione em  o código do tipo da estabilidade que será gerada a partir da situação de afastamento selecionada no campo Situação. Os tipos são:

- 1 Acidente de Trabalho - Art. 118, da Lei nº 8.213/1991
- 2 Empregada Gestante – Art. 10, do ADCT, da CF/88
- 3 CIPA - Art. 10, do ADCT, da CF/88
- 4 Mandato Sindical – § 3º, Art. 543, da CLT
- 5 Não Optante pelo FGTS – Art. 492, da CLT
- 6 Membros do Conselho Curador do FGTS - § 9º, Art. 3º, da Lei nº 8.036/1990
- 7 Membros do Conselho Nacional de Previdência Social (CNPS) – § 7º, Art 3º, da Lei nº 8.213/1991
- 8 Diretores de Sociedade Cooperativa – Art. 55, da Lei nº 5.764/1971
- 9 Membros da Comissão de Conciliação Prévia (CCP) – § 1º, Art. 625-B, da Lei nº 9.958/2000
- 10 Servidor Público



- 11 Serviço Militar
- 12 Retorno de Auxílio Doença
- 13 Retorno de Férias
- 14 Pré aposentadoria
- 99 Outros

**Nota:** utilize o tipo "Outros" para gerar estabilidades não previstas na relação disponibilizada pelo sistema.

**Período:** informe ou selecione em ☐ o tipo de período que deve ser utilizado como início da contagem do período de estabilidade. Os tipos de períodos podem ser:

▪ Data Início Afastamento:

Utilize esta opção para que o histórico da estabilidade seja gerado a partir da data de início do afastamento mais a quantidade de dias informada no campo Dias/Limite.

Exemplo:

Situação 14 - Licença-Maternidade

Estabilidade:

Tipo: 2 – Empregada Gestante – Art. 10, do ADCT, da CF/88.

Data Início Afastamento: 10/01/2010.

Dias/Limite: 150 dias.

Período Estabilidade: 10/01/2010 à 08/06/2010.

**Nota:** para afastamentos do tipo "Licença-Maternidade (INSS)", quando for selecionada a opção "Data Início Afastamento", será considerada como início do período de estabilidade, a data informada no campo "Parto", da tela de Afastamentos. Se este campo estiver sem data, será considerada a data de início do afastamento.

▪ Data Término Afastamento:

Utilize esta opção para que o histórico da estabilidade seja gerado a partir do dia seguinte ao término do afastamento mais a quantidade de dias informada no campo Dias/Limite.

Exemplo:

Situação 8 - Acidente de Trabalho 16º Dia.

Estabilidade:

Tipo: 1 - Acidente de Trabalho - Art. 118, da Lei nº 8.213/1991.

Data Término Afastamento: 11/01/2010.

Dias/Limite: 365 dias.

Período Estabilidade: 12/01/2010 à 11/01/2011.

▪ Tempo Afastado:

Utilize esta opção para que o histórico da estabilidade seja gerado considerando os dias de afastamento da situação indicada. A contagem do período será a partir do dia seguinte ao término do afastamento e a quantidade de dias de estabilidade será o total de dias de afastamento, limitado a quantidade informada no campo Dias/Limite.

**Dias/Limite:** informe a quantidade de dias a ser considerada no período de estabilidade. Ex.: 150.

**Tempo Mínimo Afastamento:** informe a quantidade mínima de dias de afastamento necessária para gerar o histórico de estabilidade. Ex.: 60. Para habilitar este campo, é necessário que no campo Período esteja selecionada a opção "Data Término Afastamento" ou "Tempo Afastado".

**Nota:** para as situações de afastamento que geram estabilidade, o sistema considera primeiro as configurações definidas nas cláusulas do sindicato e em seguida, a configuração existente no cadastro de situações.

Incidências:

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.



### [Voltar à Cláusulas](#)

Aba Descontos - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Descontos** serve para cadastrar as informações referentes aos descontos previstos nas cláusulas do acordo de convenção coletiva de trabalho.

Ao empregador é vedado efetuar quaisquer **Descontos** nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo. "Os descontos efetuados com base em cláusula de acordo firmado entre as partes não podem ser superiores a 70% do salário base percebido pelo empregado, pois deve-se assegurar um mínimo de salário em espécie ao trabalhador." A contribuição sindical anual, correspondente a um dia de salário por ano é obrigatória, cabendo ao empregador o seu desconto e recolhimento ao sindicato respectivo da categoria profissional do empregado, independentemente de autorização. A mensalidade sindical, do empregado filiado ao sindicato, quando a empresa por este noticiada, deverá ser descontada e recolhida normalmente, desde que autorizada pelo empregado.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os descontos cadastrados. Clique com o botão direito do *mouse* sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Tipo*
- **Tipo Desconto:** Valor/Percentual ou Dias Trabalho
- Valor/Dias
- Teto
- Base
- **Meses Desconto:** se possuir mais de um mês, será apresentada a palavra "Vários", se possuir todos os meses, será apresentada a palavra "Todos", se possuir apenas um mês, será apresentado o mês informado.
- Admitidos
- Incidências

**Tipo:** informe ou selecione em ☐ o tipo de desconto, [podendo ser:](#)

- [Mensalidade Associado](#)

A partir da versão 4.10 os campos "Mensal. Associado" e "Base" foram removidos da aba Convenções Coletivas, porém quando houver informações gravadas para estes campos nas convenções coletivas, as mesmas serão convertidas para o novo tipo [Mensalidade Associado](#), criado na aba Descontos conforme segue:

- **Tipo:** Mensalidade Associado.
- **Forma:** Valor/Percentual.
- **Valor:** recebe o valor do campo "Mensal. Associado" da aba Convenções Coletivas.
- **Base:** recebe a opção do campo "Base" da aba Convenções Coletivas.
- **Meses Desconto:** selecionados todos os meses.
- **Incidências:** nenhuma, pois o sistema por padrão considera a opção Todos os Empregados.


#### **Alterações das regras da "Mensalidade Sindical":**

- Será calculada para o tipo de desconto "Mensalidade Associado". Quando este tipo de desconto não for informado, não será calculada a regra.
- A forma "Valor/Percentual" será utilizada para fazer o cálculo através de um valor fixo ou percentual sobre uma base. Esta forma será igual a forma atual de cálculo.
- A forma "Dias Trabalho" será utilizada para fazer o cálculo através da quantidade de dias informada.
- Será calculada somente nos meses selecionados no campo "Meses Desconto".
- Será calculada de acordo com as incidências selecionadas.
- Taxa Assistencial
- Taxa Colaborativa
- Taxa Confederativa: utilizada na RAIS, no que se refere aos descontos sindicais efetuados dos empregados
- Taxa Negocial

- (Nenhum)


**Valor/Percentual:** selecione esta opção para indicar que o desconto a ser adicionado será de valor/percentual.

**Dias Trabalho:** selecione esta opção para indicar que o desconto a ser adicionado será de dias de trabalho.

**Meses Desconto:** informe ou marque em  o(s) mês(es) a serem considerados para o desconto. Ex.: Todos, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro e/ou Dezembro. Para marcar todos os meses de uma só vez, utilize a opção Todos.

Quando marcado o mês 12 (**Dezembro**), o sistema considerará também o desconto na competência 13 (13º salário integral). Caso o usuário optar em efetuar o desconto também nessa competência deverá selecionar na Tabela Rubricas o tipo de folha 13º Salário Integral. Com isso passa a ser possível configurar os descontos sindicais na folha de 13º Salário Integral sem necessidade de lançamento manual no cálculo.


**Dia Vencimento:** informe o dia de vencimento da guia para recolhimento do desconto efetuado na folha do empregado.


**Valor:** informe ou selecione em  o tipo (Porcentagem ou Valor) e informe o valor. Ex.: 50,00\$ ou 10,00%. Esta opção somente será habilitada quando selecionada a opção "Valor/Percentual".

**Dias:** informe o número de dias de trabalho a serem considerados para o desconto. Ex.: 10 dias. Também pode-se informar dias fracionados neste campo. Ex.: 0,5 dia como desconto de Contribuição Assistencial. O valor informado reflete no cálculo das regras Taxa Assistencial, Taxa Confederativa e Mensalidade Sindical. Esta opção somente será habilitada quando selecionada a opção "Dias Trabalho".


**Teto:** informe o valor limite do desconto que está sendo informado. Dessa maneira será possível limitar o valor do desconto a ser apresentado na folha do empregado. Ex.: 30,00. [Exemplo:](#)

*A Taxa Confederativa tem o percentual de 4% sobre o salário base. Para empregado que recebe R\$ 1000,00 teria um valor de desconto de R\$ 40,00. Informando 30,00 no campo Teto, esse empregado terá um desconto máximo de R\$ 30,00 que foi o valor informado no referido campo.*

**Base:** informe ou selecione em  a base que será utilizada no cálculo. Os tipos podem ser: Remuneração, Salário Base, Salário Mínimo, Piso Sindicato, Piso Estadual ou (Nenhum). Esta opção permanecerá desabilitada quando selecionada a opção \$ (Valor) no campo "Valor".

**Adicionais:** informe ou marque em  o adicional a ser considerado para o cálculo da taxa sindical, [podendo ser:](#) Esta opção somente será habilitada quando informado um valor em Percentual, sendo assim, a base de cálculo da taxa sindical passa a ser o valor informado em Base de Cálculo mais o valor calculado do adicional selecionado.

- Insalubridade
- Periculosidade
- Noturno
- Quebra de Caixa
- Auxílio-Creche
- Anuidade
- Outros
- Prêmio Aniversário
- (Todos)

**Admitidos:** informe ou selecione em  a opção para a qual será aplicado o desconto aos empregados, [podendo ser:](#)

- **Admitidos a partir data base:** o desconto será aplicado somente para os empregados com data de admissão igual ou superior a data base, considerando sempre o ano vigente no momento do cálculo e empregados vinculados ao sindicato. Desconsiderando os empregados admitidos até o dia anterior a data base.

- **Admitidos anterior data base:** o desconto será aplicado somente para os empregados admitidos até o dia anterior a data base, considerando sempre o ano vigente no momento do cálculo e empregados vinculados ao sindicato. Desconsiderando os empregados admitidos após a data base.
- **(Nenhum):** o desconto será aplicado para todos os empregados vinculados ao sindicato e ativos na data base vigente.

[Incidências:](#)

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remove:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Cláusulas](#)

Aba Aviso Prévio - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Aviso Prévio** de Cláusulas de Convenções Coletivas de Sindicatos serve para cadastrar as informações referente a quantidade de dias de Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Reavido previsto nas cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Aviso Prévio Reavido:**

**Considerar na apuração dos avos de 13º Salário e Férias:** marque esta opção para que o sistema calcule na rescisão do empregado os avos de 13º Salário Indenizado e Férias referente aos dias de Aviso Prévio Reavido.

**Dias Aviso Prévio:**

**Lista:** mostra os avisos prévios com os seguintes campos: Tipo, Dias e Incidências. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir ou alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo do Aviso Prévio. Os tipos podem ser:

- **Aviso Prévio Indenizado:** ocorre quando o empregador, sem justa causa, rescinde o contrato com o empregado e não o avisa com a antecedência mínima prevista na legislação.
- **Aviso Prévio Reavido:** ocorre quando o empregado, sem justa causa, rescinde o contrato com o empregador e não o avisa com a antecedência mínima prevista na legislação.
- **Aviso Prévio Trabalhado:** ocorre quando o empregador, sem justa causa, rescinde o contrato com o empregado e determina que o aviso prévio será trabalhado.

**Dias:** informe a quantidade de dias de Aviso Prévio que o empregado terá direito caso o tipo do aviso prévio for Indenizado, a quantidade de dias que o empregado deverá cumprir quando o tipo do aviso prévio for Reavido ou o limite de dias que o empregado poderá cumprir quando a dispensa for por parte do empregador e o tipo do aviso prévio for Trabalhado.

**Nota:** quando não houver informação da quantidade de dias de Aviso Prévio Indenizado e Reavido o Radar Folha considerará 30 (trinta) dias aos empregados que contêm até 1 ano de serviço e serão acrescidos 3 dias por ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, perfazendo um total de até 90 dias conforme Lei nº 12.506, de 11.10.2011 - DOU de 13.10.2011.

[Incidências:](#)

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remove:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Cláusulas](#)

Aba Adiantamento Salarial - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros


A aba **Adiantamento Salarial** permite a configuração das particularidades dos adiantamentos salariais dos sindicatos:


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra as configurações de adiantamentos salariais já cadastrados. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para visualizar as colunas disponíveis para compor a lista e selecionar quais deseja visualizar.

**Valor:** informe o valor ou o percentual de adiantamento salarial. Ex.: 127,46\$ ou 12,14%.

**Teto:** informe o valor limite do adiantamento salarial. Esta opção somente será habilitada para o tipo de valor **Percentual** e seu preenchimento é opcional.

**Base de Cálculo:** informe ou selecione em  a base de cálculo a ser considerada para o cálculo do adiantamento salarial, podendo ser: Piso Sindicato, Salário Base, Salário Mínimo, Piso Estadual ou (Nenhum). Esta opção somente será habilitada quando informado um valor em **Percentual**. Por padrão, a base de cálculo é salário base.

**Adicionais:** informe ou marque em  o adicional a ser considerado para o cálculo do adiantamento salarial, podendo ser: Esta opção somente será habilitada quando informado um valor em Percentual, sendo assim, a base de cálculo do adiantamento salarial passa a ser o valor informado em Base de Cálculo mais o valor integral do adicional selecionado.

- *Insalubridade*
- *Periculosidade*
- *Noturno*
- *Quebra de Caixa*
- *Auxílio-Creche*
- *Anuidade*
- *Outros*
- *Prêmio Aniversário*

**Quant. dias trabalhados para cálculo do adto. salarial:** informe a quantidade mínima de dias trabalhados na competência, necessários para o cálculo do adiantamento salarial. Ex.: 10. Esta opção permite um maior controle dos empregados que devem ter cálculo do adiantamento salarial, evitando a ocorrência de saldo negativo na folha de pagamento.

[Incidências:](#)

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Cláusulas](#)

Aba Vale-Transporte - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

Na aba **Vale-Transporte** são definidas as particularidades pertinentes aos sindicatos referente ao percentual de desconto de vale-transporte, se deve ser descontado em uma única rubrica e se deve ser calculado sobre dias trabalhados.

**Nota:** serão considerados os parâmetros definidos na convenção coletiva vigente do empregado no momento do cálculo, quando informados, caso contrário serão considerados os parâmetros informados nas propriedades da filial do empregado.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Percentual Desconto Vale-Transporte:** informe o valor do percentual (%) de desconto de vale-transporte em folha. Ex.: 6%.

**Cálculo do Desconto:** informe ou selecione em  o tipo de cálculo do desconto do vale-transporte, podendo ser: [Dias do Mês](#), [Dias Úteis](#), [Escala Trabalho](#), [Escala Vale-Transporte](#) ou [\(Nenhum\)](#).

- Não calculará valor de desconto. Por padrão esta opção vem selecionada.
- Considera os dias com lançamento de Vale-Transporte, cadastrados na tela Movimentos/Lançamentos Vale-Transporte. Verifica-se a competência de cálculo e apura-se a quantidade de dias que possuem lançamento de vale-transporte diferente de 0 (zero), no período de vigência correspondente ao cálculo da folha. Do total de dias encontrados, desconsidera-se os feriados e os dias inteiros de afastamentos. Caso o mesmo empregado, possua lançamentos para mais de um tipo de deslocamento ou mais de uma linha, considera-se o dia com mais de um lançamento, uma única vez na contagem.
- **Fórmula de Cálculo:**  $\text{ValorBase} / \text{Dias Mês} * \text{Dias Lançamento Vale-transporte} * \text{Percentual Vale-Transporte}$ .

Sendo:

**Dias Mês:** total de dias do mês (até o último dia do mês). Verifica-se o total de dias do período trabalhado (desconsidera-se dias inteiros de afastamentos).

**Dias Lançamento Vale-transporte:** total de dias com lançamento Vale-transporte - dias inteiros de afastamentos - feriados (DSRs).

**Nota:** esta opção é válida somente para empregados que possuem o "Tipo Lançamento" Variável. Se na filial for selecionada essa opção e existirem empregados com Tipo Lançamento = Fixo, o desconto será calculado somente para os demais empregados, pois, para o "Tipo Lançamento" Fixo, não será possível apurar os dias em que foram entregues os vale-transportes. No caso do valor calculado da rubrica ser = zero, não calculará a rubrica na folha do empregado.

**Exemplo:**

Competência: 05/2008

Salário: 500,00

Lançamento Vale-Transporte:

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Domingo

1 1 1 1 1 1

Dias Mês (período trabalhado): 31

Dias lançamento Vale-Transporte: 25 (desconsidera feriados)

ValorBase: 500,00

$\text{ValorBase} / \text{Dias Mês} * \text{Dias Lançamento Vale-transporte} * \text{Percentual Vale-Transporte}$

$500,00 / 31 * 25 * 6\% = 24,19$

- Considera o total de dias trabalhados da escala do empregado. Desconsidera-se da contagem os feriados e os dias inteiros de afastamentos, ou seja, considera os dias efetivamente trabalhados da escala.

- **Fórmula de Cálculo:**  $\text{ValorBase} / \text{Dias Mês} * \text{Dias Escala} * \text{Percentual Vale-transporte}$ .

Sendo:

**Dias Mês:** total de dias do mês (até o último dia do mês). Verifica-se o total de dias do período trabalhado (desconsidera-se dias inteiros de afastamentos).

**Dias Escala:** total de dias trabalhados da competência de cálculo - dias afastamentos - feriados, conforme escala do empregado. No mês de admissão e demissão, considera-se na apuração dos Dias Mês e dos Dias Escala, somente o período efetivamente trabalhado. Divide-se o ValorBase pela quantidade de Dias Mês do período trabalhado e multiplica-se pelos Dias Escala, também desse período.

**Nota:** o cálculo é o mesmo para empregados mensalistas e horistas.

**Exemplo:**

Competência: 05/2008

Salário: 500,00

Escala de trabalho: segunda à sexta-feira

Dias Mês (período trabalhado): 31

Dias trabalhados Escala: 20 (dias trabalhados da escala - feriados)

ValorBase: 500,00

$\text{ValorBase} / \text{Dias Mês} * \text{Dias Escala} * \text{Percentual Vale-transporte}$

$500 / 31 * 20 * 6\% = 19,35$

- Considera os dias úteis do período efetivamente trabalhado da competência de cálculo, sendo que, o sábado é considerado como dia útil.

- **Fórmula de Cálculo:**  $\text{ValorBase} / \text{Dias Mês} * \text{Dias Úteis} * \text{Percentual Desconto Vale-Transporte}$ .

Sendo:

*Dias Mês: total de dias do mês (até o último dia do mês). Verifica-se o total de dias mês do período trabalhado (desconsidera-se dias inteiros de afastamentos);*  
*Dias Úteis: total de dias úteis da competência de cálculo - dias inteiros de afastamentos - domingos e feriados (DSRs), lembrando que o sábado é considerado na contagem. No mês de admissão e demissão considera-se na apuração dos Dias Mês e dos Dias Úteis, somente o período efetivamente trabalhado. Divide-se o ValorBase pela quantidade de Dias Mês do período trabalhado e multiplica-se pelos Dias Úteis, também desse período.*

**Nota:** o cálculo é o mesmo para empregados mensalistas e horistas.

**Exemplo:**

Competência: 05/2008  
Salário: 500,00  
Dias Mês (período trabalhado): 31  
Domingos e feriados: 6  
Dias Úteis: 25  
ValorBase: 500,00  
 $\text{ValorBase} / \text{Dias Mês} * \text{Dias Úteis} * \text{Percentual Desconto Vale-Transporte}$   
 $500,00 / 31 * 25 * 6\% = 24,19$

- Considera o cálculo apurado atualmente, quando em Arquivo/Propriedades/Filiais a opção "Calcular Vale-Transporte sobre Dias Trabalhados" estiver desmarcada.
- **Fórmula de Cálculo:**  $\text{ValorBase} * \text{Percentual Desconto Vale-Transporte}$  (limitado ao valor total do vale-transporte).

**Exemplo:**

Competência: 05/2008  
Valor Base: 500,00  
 $\text{Valor Base} * \text{Percentual Desconto Vale-Transporte}$   
 $500,00 * 6\% = 30,00$

**Descontar Vale-Transporte em uma Única Rubrica:** marque esta opção para descontar o vale-transporte em uma única rubrica, não tendo o provento e o desconto, mas somente o desconto do vale-transporte.

**Demonstrar Rubrica com valor total do Vale-Transporte:** marque esta opção para demonstrar na folha de pagamento do empregado o valor total de vale-transporte entregue na competência.

**Nota:** esta opção somente será habilitada quando marcada a opção "Descontar Vale-Transporte em uma Única Rubrica".

**Proporcionalizar pagamento de Vale-Transporte:** marque esta opção para considerar as faltas do mês na proporção do cálculo de vale-transporte na folha de pagamento. Utilizado principalmente pelas empresas onde o empregado devolve o vale-transporte quando ocorre a falta.

[Voltar à Cláusulas](#)

Aba Diversos - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Diversos** serve para cadastrar os horários de início e término do período noturno, considerar as horas noturnas como 60 minutos, considerar as horas noturnas como horas diurnas, permitir ou não o uso de sistema alternativo de registro de ponto, informar os dados referentes ao adiantamento salarial, adiantamento 13º, adicional de férias e adiantamento 13º salário nas férias, além de cadastrar as informações referentes à incidência de Licença Remunerada dentro das Férias, acordadas nas cláusulas do acordo de convenção coletiva do sindicato, resultando na diminuição da quantidade de dias de gozo de férias.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Horário Noturno:**

- **Início/Término:** informe o horário de início e fim referente ao período noturno. Ex.: 22:00 até 05:00.

**Nota:** para informar 22:29, basta digitar 2229 sem a necessidade de se preocupar com pontos e vírgulas, aumentando a produtividade na digitação de horas.

- **Considerar as horas noturnas como 60 minutos:** por padrão uma hora noturna é considerada como 52 minutos e 30 segundos. Marque esta opção para que a hora noturna seja igual ao tempo real de 60 minutos.

- **Considerar as horas noturnas como horas diurnas:** marque esta opção para que as horas noturnas sejam somadas às horas diurnas nas rubricas de horas diurnas. As Rubricas de horas noturnas não são geradas. Esta opção somente será apresentada no Radar Folha.
- **Considerar como horas noturnas o horário diurno prorrogado:** marque esta opção para atender a Súmula 60, ou seja, indicar que a apuração de horas da jornada realizada eventualmente em horário noturno, no final da jornada será computada como horas extras noturnas. Exemplo: Esta opção somente será apresentada no Radar Ponto.

*Jornada Contratada: 22:00 às 05:00.  
Horário Apurado: 22:00 às 06:00.*

*Hora Noturna: 07:00.  
Hora Extra Noturna: 01:00.*

- **Considerar as horas diurnas do final da jornada como horas noturnas:** marque esta opção para indicar que as horas diurnas do final da jornada de trabalho sejam consideradas como horas noturnas para empregado não eventual na escala noturna. Exemplo:

*Jornada Contratada: 22:00 às 06:00  
Horário Apurado: 22:00 às 06:00*

*Hora Noturna: 8h.*

#### Registrador Eletrônico de Ponto:

- **Pode utilizar sistema alternativo de registro de ponto:** de acordo com a portaria Nº 373 de 25 de Fevereiro de 2011, é permitido o uso de sistemas alternativos de registro de ponto, desde que autorizados por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho. Marque esta opção para que um empregado possa realizar marcações através do site disponibilizado pelo RadarWebNet.

**Nota:** este campo só será habilitado para o usuário que apresentar para a WK Sistemas, a Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho para que seja realizada a devida parametrização.

#### Adiantamentos/Adicional Férias:


- **Adiantamento Salarial:** informe o percentual de adiantamento salarial conforme definido pela convenção coletiva, onde o empregado pode estar sujeito a receber adiantamento do salário mensal. O sistema desconsidera o valor aqui informado, caso no cadastro de Empregados/Contrato o campo "Recebe Adiantamento" possuir um % (valor percentual) informado a ser considerado como adiantamento salarial do empregado.
- **Adiantamento 13º:** informe o percentual de adiantamento de 13º, caso a convenção coletiva definir que o adiantamento de 13º salário pode ser superior a 50%. Independente disso, o usuário deverá informar o valor de 50%, conforme estabelece a CLT.
- **Adicional de Férias:** informe o percentual de adicional de férias, quando definido em Convenção Coletiva. Este campo deve ser preenchido somente quando o adicional for diferente do adicional definido pela legislação, ou seja, quando for diferente de 1/3 (33,33%). Ex.: Percentual de 40% estipulado pelo Sindicato.
- **Adiantamento 13º Salário nas férias:** marque esta opção para que o sistema apure o valor referente adiantamento de 13º salário no cálculo das férias. Neste caso, o sistema irá gerar os valores automaticamente na folha de férias de todos os empregados que pertencerem ao sindicato. Cabe ao usuário desmarcar essa opção na tela de "Cálculo das Férias", caso não desejar calcular os valores de adiantamento de 13º salário para determinado empregado.

Devido à determinação sindical as empresas adotam o critério de efetuar o adiantamento de 13º salário por ocasião das férias e por este motivo existe a possibilidade de fazer essa marcação no cadastro do sindicato uma vez que, todos os empregados que fazem parte do sindicato terão esse valor calculado automaticamente.



#### Comissionistas:

- **DSR sobre Comissões:** informe o percentual a ser considerado na referência e cálculo do Reflexo DSR s/ Comissões do empregado comissionista.



- **Afastamento:** informe ou selecione em  o tipo de base de cálculo do empregado comissionista em casos de afastamento, [podendo ser](#):
  - *Remuneração Mês Anterior*
  - *Média 3 meses*
  - *Média 6 meses*
- **Aplicar somente quando não houver rubrica de comissão no mês atual:** marque esta opção para que o cálculo de afastamento somente seja aplicado quando não houver lançamento de rubrica "Comissão" na competência calculada.

**Diversos:**

- **Lista:** a lista mostra os tipos cadastrados com os seguintes campos: Tipo, Informação e Incidências. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.
- **Tipo:** informe ou selecione em  o tipo a ser adicionado na lista. [Podendo ser](#):
  - **Licença Remunerada Férias:** indica que alguns dias não contarão para os dias de férias, ou seja, quando no ato do lançamento do período de gozo de férias, caso houver cadastrados os dias de licença, estes não entrarão nos dias de gozo.
  - **(Nenhum)**
- **Data:** para o tipo "Licença Remunerada Férias" informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) que será contada como licença nas férias. Caso a convenção coletiva prever que haverá mais de um dia, estes devem ser cadastrados um a um. Ex.: 25/12/05, 01/01/06, etc.

Referente ao tipo **Licença Remunerada Férias** temos as seguintes considerações:

- Para isso, serão disponibilizadas novas **Rubricas** contendo regras de cálculo trazendo o valor dos dias inteiros para a folha de pagamento, tais como "Licença Remunerada de Férias Diurnas e Noturnas". A rubrica será listada no cálculo da folha e não terá influência no cálculo das férias.
- Também é obrigatório incluir uma nova situação identificada como "Licença Remunerada de Férias" no cadastro de **Situações** e informar o código em *Propriedades/Gerais*, no campo **Licença Remunerada Férias**.
- Na tela de **Férias/Cálculo** ao efetuar o cálculo, o sistema verificará se existe a "Licença Remunerada Férias" no cadastro de Sindicatos, pois estas informações influenciarão diretamente na atualização da situação de férias do empregado, refletindo em dias a mais no período final.
- Ao final do cálculo de férias com a retificação dos dias de gozo, será criado automaticamente pelo sistema os **Afastamentos** referentes a estes dias.
- [Incidências:](#)

**Escala de Revezamento:** este grupo somente é apresentado no Radar Ponto.

- **Considerar súmula TST 444:** marque esta opção para considerar hora extra dos feriados trabalhados nas escalas de revezamento, conforme [Súmula TST nº 444](#).

*Súmula TST nº 444 - Jornada de trabalho*

*"Nº 444 JORNADA DE TRABALHO. NORMA COLETIVA. LEI. ESCALA DE 12 POR 36. VALIDADE*

*É válida, em caráter excepcional, a jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso, prevista em lei ou ajustada exclusivamente mediante acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho, assegurada a remuneração em dobro dos feriados*



*trabalhados. O empregado não tem direito ao pagamento de adicional referente ao labor prestado na décima primeira e décima segunda horas."*

*A Súmula TST nº 444 foi editada pela Resolução TST nº 185/2012 - DJe de 26, 27 e 28.09.2012.*

**Nota:** o empregado não tem direito ao pagamento de adicional referente as horas trabalhadas na décima primeira e décima segunda horas. Exemplo:

*Entrada dia 01/05 (feriado) - 23:00h*  
*Saída dia 02/05 (normal) - 11:00h*

Apuração:

- *Trabalhando: 02:00h.*
- *Horas Extras com 100%: 10:00h.*

▪ **Considerar horas do feriado como hora extra:** marque esta opção para considerar somente as horas trabalhadas no feriado como hora extra. Exemplo:

*Entrada dia 01/05 (feriado) - 23:00h*  
*Saída dia 02/05 (normal) - 11:00h*

Apuração:

- *Trabalhando: 11:00h.*
- *Horas Extras com 100%: 01:00h.*

▪ **Considerar horas da jornada trabalhada como feriado:** marque esta opção para que o sistema considere toda a jornada dos feriados trabalhados como hora extra. Exemplo:

*Entrada dia 01/05 (feriado) - 23:00h*  
*Saída dia 02/05 (normal) - 11:00h*

Apuração:

- *Horas Extras com 100%: 12:00h.*

**Apurar hora extra após a meia noite, quando antecede feriado:** marque esta opção para que em vésperas de feriado, a apuração das horas trabalhadas consideradas como extra aconteça após a meia noite. Exemplo: Esta opção somente é apresentada no Radar Ponto.

*Entrada dia 30/04 (normal) - 23:00h*  
*Saída dia 01/05 (feriado) - 11:00h*

Apuração:

- *Trabalhando: 01:00h.*
- *Horas Extras com 100%: 11:00h.*

**Percentual dia seguinte, quando antecede feriado:** marque esta opção para diferenciar as horas extras efetuadas após às 00:00 em dia que antecede o feriado. (*Postergado para versão 6.16*)

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um item novo na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.


**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.


#### Voltar à Cláusulas

Aba Bancos de Horas - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Bancos de Horas** de Cláusulas de Convenções Coletivas de Sindicatos serve para cadastrar as informações de banco de horas previsto nas cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho. Você pode vincular mais de um banco de horas por convenção.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Banco de Horas:** informe ou selecione em  o(s) Banco(s) de Horas do sindicato.

**Vigência:** informe ou selecione em  um intervalo de datas (dd/mm/aaaa) para a vigência do banco de horas que está sendo cadastrado. A vigência inicial deve ser posterior a data de início da vigência da Convenção Coletiva e a vigência final deve ser anterior a vigência final da Convenção Coletiva.

[Incidências:](#) o uso das incidências permite que sejam vinculados bancos de horas por Cargos e por Empregados (Filial, Departamento, Centros de Custos e Escalas).

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

#### [Voltar à Cláusulas](#)


Aba Acordos Sindicais - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

A aba **Acordos Sindicais** visa registrar acordos de troca de dia trabalhado por folga, realizados entre o sindicato da categoria e empregados vinculados a empresa, além de otimizar os cálculos das horas laboradas nessas trocas.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:


**Lista:** mostra os acordos cadastrados. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidos na lista.


- *Motivo*
- *Dia Trabalhado*
- *Dia de Folga*
- *% HE Original*
- *Incidências*

**Acordo realizado:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que foi realizado o acordo. Ex.: 10/11/2014.

**Motivo:** informe ou selecione em  o motivo do acordo, [podendo ser:](#)

- *Acordo Compensação/Troca Dia*

**Dia Trabalhado:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que o empregado deve trabalhar, conforme acordo firmado. Ex.: 23/11/2014.

**Dia de Folga:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que o empregado deve folgar, conforme acordo firmado. Ex.: 22/11/2014.

**Observação:** informe uma observação sobre o acordo sindical.

**Aplicar percentual de hora extra do dia original:** marque esta opção para indicar o percentual de hora extra a ser computado no dia trabalhado. Com esta opção marcada o percentual será sempre do dia original. [Exemplo:](#)

*Dia Trabalhado: 23/11/2014*

*Conforme a escala do empregado este dia refere-se a um DSR.*

*Dia de Folga: 22/11/2014*

*Conforme a escala do empregado este dia refere-se a um sábado trabalhado, ou seja, um dia normal.*

*Com a opção "Aplicar percentual de hora extra do dia original" marcada, será computado hora extra, quando houver, com percentual de DSR.*

**Nota:** essa opção será utilizada pelo Radar Ponto, no Radar Folha o lançamento das horas extras deve ocorrer por lançamento em Movimento de Rubricas Programadas.

### Incidências:

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um acordo na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar as informações de um acordo na lista.

**Botão Remover:** clique para remover um acordo da lista.

### Voltar à Cláusulas


#### Incidências


Incidências - Cláusulas - Convenções Coletivas - Sindicatos - Cadastros

**Lista:** a lista mostra as incidências cadastradas com os seguintes campos: Condição, Tipo e Valor. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Incidir sobre:** informe ou selecione em  o tipo de incidência:

- Todos os Empregados
- Cargo

**Cargo:** informe ou selecione em  o código do cargo para a incidência das cláusulas da convenção coletiva de trabalho. O sistema já traz cadastrados os cargos informados anteriormente no Cadastro de Cargos. Ex.: 2.001 - Vendedor.

**Condição:** informe ou selecione em  o tipo de condição para a incidência sobre Cargo. Os tipos podem ser: **E** ou **Ou**. A primeira incidência não tem condição, pois o sistema lê as incidências em sequência, ou seja, de cima para baixo.

Exemplos:

#### Condição 1

**Condição 1:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e para o cargo ARMADOR com qualquer tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

"OU" Cargo = ARMADOR

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 2

**Condição 2:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO e ARMADOR até 3 meses de tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO

"OU" Cargo = ARMADOR

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR e tempo de serviço até 3 meses: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

Condição 3

**Condição 3:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para os cargos PEDREIRO, ARMADOR e MESTRE DE OBRAS

Cargo = PEDREIRO

"OU" Cargo = ARMADOR

"OU" Cargo = MESTRE DE OBRAS

Nesta condição, o sistema irá considerar como 03 (três) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

3a) Incidência para o cargo MESTRE DE OBRAS: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as três incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

Condição 4

**Condição 4:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e idade de 45 anos em diante.

Cargo = PEDREIRO


"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses


"E" Idade = 45 até 999 anos

Nesta condição, o sistema irá considerar como 01 (uma) incidência:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses e idade de 45 anos em diante: as três condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

▪ CBO

**CBO:** informe ou selecione em  o código do CBO para a incidência das cláusulas da convenção coletiva de trabalho. O sistema já traz cadastrada uma relação de CBO. EX.: 123310 - Diretor de marketing, 821110 - Operador de máquina de sintetizar, etc.

**Condição:** informe ou selecione em  o tipo de condição para a incidência sobre CBO. Os tipos podem ser: **E** ou **Ou**. A primeira incidência não tem condição, pois o sistema lê as incidências em sequência, ou seja, de cima para baixo.

Exemplos:

Condição 1

**Condição 1:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e para o cargo ARMADOR com qualquer tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

"OU" Cargo = ARMADOR

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

Condição 2

**Condição 2:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO e ARMADOR até 3 meses de tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO  
 "OU" Cargo = ARMADOR  
 "E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.
- 2a) Incidência para o cargo ARMADOR e tempo de serviço até 3 meses: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 3

**Condição 3:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para os cargos PEDREIRO, ARMADOR e MESTRE DE OBRAS

Cargo = PEDREIRO  
 "OU" Cargo = ARMADOR  
 "OU" Cargo = MESTRE DE OBRAS

Nesta condição, o sistema irá considerar como 03 (três) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.
- 2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.
- 3a) Incidência para o cargo MESTRE DE OBRAS: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as três incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 4

**Condição 4:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e idade de 45 anos em diante.

Cargo = PEDREIRO  
 "E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses  
 "E" Idade = 45 até 999 anos

Nesta condição, o sistema irá considerar como 01 (uma) incidência:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses e idade de 45 anos em diante: as três condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

#### ■ Tempo de Serviço

**De:** informe o número de dias/meses/ano inicial para o período de tempo de serviço. Ex.: 6.

**Até:** informe o número de dias/meses/ano final para o período de tempo de serviço. Ex.: 12.

**Dia(s)/Mês(es)/Ano(s):** informe ou selecione em ☒ o tipo de período a ser considerado para os campos acima (De ... até): Dia, Mês ou Ano.

Para o adicional **Anuidade** você pode selecionar os empregados para os quais a anuidade será calculada, igualmente aos outros adicionais. No entanto, como a anuidade já estabelece o tempo de serviço para o empregado desde a sua admissão, não é necessário informá-lo nas incidências, pois estas virão conforme a tabela (padrão). Assim sendo, a incidência será calculada somente para os empregados com tempo de serviço correspondente à anuidade e que estejam com a opção **Recebe Anuidade** selecionada no cadastro de Empregados/aba Contrato. Mesmo assim, caso você adicionar uma incidência por tempo de serviço, esta terá prioridade sobre o tempo de serviço padrão da

anuidade. Desta forma, caso a convenção estabeleça, por exemplo, que a anuidade "Anuênio" deva ser paga para os empregados com tempo de serviço a partir de 1 ano, e não somente entre 1 e 2 anos de serviço, você deverá adicionar uma incidência por tempo de serviço que satisfaça essa condição.

**Nota:** é possível alterar ou acrescentar mais cláusulas por **tempo de serviço**, para indicar que a cláusula incidirá sobre um número maior de empregados.

**Nota:** caso alguma das anuidades seja feita por **tempo indeterminado**, deixe o segundo campo das incidências (Até) em branco.

**Condição:** informe ou selecione em ☐ o tipo de condição para a incidência sobre Tempo de Serviço. Os tipos podem ser: **E** ou **Ou**. A primeira incidência não tem condição, pois o sistema lê as incidências em sequência, ou seja, de cima para baixo.

Exemplos:

#### Condição 1

**Condição 1:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e para o cargo ARMADOR com qualquer tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

"OU" Cargo = ARMADOR

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 2

**Condição 2:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO e ARMADOR até 3 meses de tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO

"OU" Cargo = ARMADOR

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR e tempo de serviço até 3 meses: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 3

**Condição 3:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para os cargos PEDREIRO, ARMADOR e MESTRE DE OBRAS

Cargo = PEDREIRO

"OU" Cargo = ARMADOR

"OU" Cargo = MESTRE DE OBRAS

Nesta condição, o sistema irá considerar como 03 (três) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

3a) Incidência para o cargo MESTRE DE OBRAS: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as três incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

Condição 4

**Condição 4:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e idade de 45 anos em diante.

Cargo = PEDREIRO

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

"E" Idade = 45 até 999 anos

Nesta condição, o sistema irá considerar como 01 (uma) incidência:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses e idade de 45 anos em diante: as três condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

▪ Idade

**De:** informe o número de anos inicial para o período de idade. Ex.: 35

**Até:** informe o número de anos final para o período de idade. Ex.: 60.

**Condição:** informe ou selecione em ☒ o tipo de condição para a incidência sobre Idade. Os tipos podem ser: **E** ou **Ou**. A primeira incidência não tem condição, pois o sistema lê as incidências em sequência, ou seja, de cima para baixo.

Exemplos:

Condição 1

**Condição 1:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e para o cargo ARMADOR com qualquer tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

"OU" Cargo = ARMADOR

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

Condição 2

**Condição 2:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO e ARMADOR até 3 meses de tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO

"OU" Cargo = ARMADOR

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR e tempo de serviço até 3 meses: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

Condição 3

**Condição 3:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para os cargos PEDREIRO, ARMADOR e MESTRE DE OBRAS

Cargo = PEDREIRO  
"OU" Cargo = ARMADOR  
"OU" Cargo = MESTRE DE OBRAS

Nesta condição, o sistema irá considerar como 03 (três) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.
- 2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.
- 3a) Incidência para o cargo MESTRE DE OBRAS: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as três incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 4

**Condição 4:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e idade de 45 anos em diante.

Cargo = PEDREIRO  
"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses  
"E" Idade = 45 até 999 anos

Nesta condição, o sistema irá considerar como 01 (uma) incidência:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses e idade de 45 anos em diante: as três condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

#### Sexo

**Sexo:** informe ou selecione em ☐ o tipo de sexo: Masculino ou Feminino.

**Condição:** informe ou selecione em ☐ o tipo de condição para a incidência sobre Sexo. Os tipos podem ser: **E** ou **Ou**. A primeira incidência não tem condição, pois o sistema lê as incidências em sequência, ou seja, de cima para baixo.

Exemplos:

#### Condição 1

**Condição 1:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e para o cargo ARMADOR com qualquer tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO  
"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses  
"OU" Cargo = ARMADOR

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.
- 2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 2

**Condição 2:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO e ARMADOR até 3 meses de tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO  
"OU" Cargo = ARMADOR  
"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses



Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR e tempo de serviço até 3 meses: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 3

**Condição 3:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para os cargos PEDREIRO, ARMADOR e MESTRE DE OBRAS

Cargo = PEDREIRO

"OU" Cargo = ARMADOR

"OU" Cargo = MESTRE DE OBRAS

Nesta condição, o sistema irá considerar como 03 (três) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

3a) Incidência para o cargo MESTRE DE OBRAS: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as três incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 4

**Condição 4:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e idade de 45 anos em diante.

Cargo = PEDREIRO

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

"E" Idade = 45 até 999 anos

Nesta condição, o sistema irá considerar como 01 (uma) incidência:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses e idade de 45 anos em diante: as três condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

#### ▪ Faixa Salarial

**De:** informe o valor em R\$ inicial. Ex.: 240,00.

**Até:** informe o valor em R\$ final. Ex.: 1.140,00.

**Condição:** informe ou selecione em ☒ o tipo de condição para a incidência sobre Faixa Salarial. Os tipos podem ser: **E** ou **Ou**. A primeira incidência não tem condição, pois o sistema lê as incidências em sequência, ou seja, de cima para baixo.

Exemplos:

#### Condição 1

**Condição 1:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e para o cargo ARMADOR com qualquer tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO

"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

"OU" Cargo = ARMADOR

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 2

**Condição 2:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO e ARMADOR até 3 meses de tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO  
"OU" Cargo = ARMADOR  
"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.  
2a) Incidência para o cargo ARMADOR e tempo de serviço até 3 meses: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 3

**Condição 3:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para os cargos PEDREIRO, ARMADOR e MESTRE DE OBRAS

Cargo = PEDREIRO  
"OU" Cargo = ARMADOR  
"OU" Cargo = MESTRE DE OBRAS

Nesta condição, o sistema irá considerar como 03 (três) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.  
2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.  
3a) Incidência para o cargo MESTRE DE OBRAS: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as três incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

#### Condição 4


**Condição 4:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e idade de 45 anos em diante.


Cargo = PEDREIRO  
"E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses  
"E" Idade = 45 até 999 anos

Nesta condição, o sistema irá considerar como 01 (uma) incidência:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses e idade de 45 anos em diante: as três condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

#### ▪ Empregado

**Empregado:** informe ou selecione em  o código do Empregado para a incidência das cláusulas da convenção coletiva de empregado. O sistema traz uma relação de itens informados previamente no cadastro de Empregados. Ex.: 1 - Olvides Marchetti. Se for selecionados diversos empregados de uma filial, departamento, centro de custo ou escala, o sistema traz uma descrição indicando quantos empregados foram selecionados. Ex.: 45 empregados selecionados.

**Condição:** informe ou selecione em  o tipo de condição para a incidência sobre Empregado. Os tipos podem ser: **E** ou **Ou**. A primeira incidência não tem condição, pois o sistema lê as incidências em sequência, ou seja, de cima para baixo.

Exemplos:

**Condição 1**

**Condição 1:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e para o cargo ARMADOR com qualquer tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO  
 "E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses  
 "OU" Cargo = ARMADOR

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.
- 2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

**Condição 2**

**Condição 2:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO e ARMADOR até 3 meses de tempo de serviço.

Cargo = PEDREIRO  
 "OU" Cargo = ARMADOR  
 "E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses

Nesta condição, o sistema irá considerar como 02 (duas) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses: as duas condições devem ser verdadeiras para ser calculada.
- 2a) Incidência para o cargo ARMADOR e tempo de serviço até 3 meses: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as duas incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

**Condição 3**

**Condição 3:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para os cargos PEDREIRO, ARMADOR e MESTRE DE OBRAS

Cargo = PEDREIRO  
 "OU" Cargo = ARMADOR  
 "OU" Cargo = MESTRE DE OBRAS

Nesta condição, o sistema irá considerar como 03 (três) incidências:

- 1a) Incidência para o cargo PEDREIRO: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.
- 2a) Incidência para o cargo ARMADOR: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.
- 3a) Incidência para o cargo MESTRE DE OBRAS: a condição deve ser verdadeira para ser calculada.

Observação: as três incidências podem ser verdadeiras para o cálculo.

**Condição 4**

**Condição 4:** pagar Piso Salarial de R\$ 500,00 para o cargo PEDREIRO até 3 meses de tempo de serviço e idade de 45 anos em diante.

Cargo = PEDREIRO  
 "E" Tempo de Serviço = De 1 a 3 meses  
 "E" Idade = 45 até 999 anos

Nesta condição, o sistema irá considerar como 01 (uma) incidência:

1a) Incidência para o cargo PEDREIRO e tempo de serviço até 3 meses e idade de 45 anos em diante: as três condições devem ser verdadeiras para ser calculada.

▪ Tipo Salário

**Tipo:** informe ou selecione em ☐ o tipo de salário para a incidência das cláusulas da convenção coletiva de trabalho. Podendo ser:

- Mensal
- Diário
- Horista
- Comissionista
- Mensal (Faixa Salarial)

**Condição:** informe ou selecione em ☐ o tipo de condição para a incidência sobre o Tipo de Salário. Podendo ser: A primeira incidência não tem condição, pois as incidências são consideradas em sequência, ou seja, de cima para baixo.

- E
- Ou

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Salários](#)

[Voltar à Adicionais](#)

[Voltar à Indenizações](#)

[Voltar à Estabilidade](#)

[Voltar à Descontos](#)

[Voltar à Aviso Prévio](#)

[Voltar à Adiantamento Salarial](#)

[Voltar à Diversos](#)

[Voltar à Bancos de Horas](#)

[Voltar à Acordos Sindicais](#)

## Aba Info Plus

**Aba Info Plus - Cadastro Empregados, Sindicatos, Rubricas/Tabela Rubricas, Terceiros (Alimentação, Contribuinte Individual, Plano de Saúde e Transporte)**

Na aba **Info Plus** são informados os dados configurados previamente no **Cadastro de Info Plus do Radar Empresarial**. Esta aba somente será habilitada se houver campos definidos para isso. Estas informações serão disponibilizadas em telas de cadastros, movimentos e relatórios do Radar, identificadas como **Info Plus**, para consultas posteriores.

De acordo com os processos disponíveis no *Cadastro de Info Plus* é possível definir o nome e tipo de cada campo, além de determinar a obrigatoriedade dos mesmos. Também é possível inativar um processo desabilitando a aba Info Plus.

**Nota:** veja mais informações sobre a definição dos campos desta aba em **Cadastros de Info Plus no Radar Empresarial**.

[Voltar à Empregados](#)

[Voltar à Sindicatos](#)

[Voltar à Rubricas/Tabela Rubricas \(Radar Folha\)](#)

[Voltar à Rubricas \(Radar Ponto\)](#)

## Sindicatos Patronais

### Aba Principal

#### Aba Principal - Sindicatos - Cadastros

A aba **Principal** do cadastro de Sindicatos de Empregados/Patronais serve para informar os dados cadastrais utilizados para consultas e emissão da Guia do Sindicato. Nela são informados todos os sindicatos que possuem algum vínculo com a empresa, sejam sindicatos de empregados ou Patronais. Eles são defensores das causas das empresas em questões de discussões trabalhistas, de reajustes salariais e outros acordos, ou ainda convenções de trabalho.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe um novo ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para o sindicato a ser incluído no cadastro de Sindicatos. Ex.: 1.

**Novo Código:** informe o novo código para o sindicato já cadastrado, a ser alterado no cadastro de Sindicatos. Ex.: 2.

**Código Sindical:** informe o código sindical para a emissão do relatório guia de Contribuição Sindical. Ex.: 999.001.002.12345-0.

**CNPJ:** informe o número do CNPJ do sindicato. Ex.: 57.008.138/0001-54.

**Entidade Sindical:** informe ou selecione em ☐ o tipo da entidade sindical, podendo ser: Sindicato/Colônia de Pescadores, Federação, Confederação e M.T.E.

**Nota:** este campo é obrigatório e será utilizado para compor o relatório de Contribuição Sindical e Código de Barras da Guia.

**Nome:** informe o nome do sindicato que está sendo cadastrado. Ex.: Sindicato Regional do Comércio de Blumenau.

**CEP:** informe o número do CEP do endereço do sindicato. Ex.: 89035-401. Na tela Consulta de CEP (F4), é possível selecionar o CEP conforme o cadastro dos Correios.

**Nota:** quando informado um CEP os campos "Endereço", "Bairro" e "Município" serão preenchidos automaticamente.

**Endereço:** informe ou selecione em ☐ o tipo de logradouro e informe o endereço onde está localizado o sindicato. Ex.: Rua Barão de Mauá.

*Os logradouros podem ser:*

*Aeroporto, Alameda, Área, Avenida, Campo, Chácara, Colônia, Condomínio, Conjunto, Distrito, Esplanada, Estação, Estrada, Favela, Fazenda, Feira, Jardim, Ladeira, Lago, Lagoa, Largo, Loteamento, Morro, Núcleo, Parque, Passarela, Pátio, Praça, Quadra, Recanto, Residencial, Rodovia, Rua, Setor, Sítio, Travessa, Trecho, Trevo, Vale, Vereda, Via, Viaduto, Viela, Vila, Outros ou (Nenhum).*

**Número:** Informe o número do endereço do sindicato. Ex.: 13.

**Complemento:** informe o complemento do endereço do sindicato. Ex.: Sala 201.

**Bairro:** informe o bairro do endereço do sindicato. Ex.: Garcia.

**Município:** informe ou selecione em ☐ o código do município do endereço do sindicato. O sistema já traz cadastrados os municípios informados anteriormente no Cadastro de Estados/Municípios. Ex.: 89470 - Blumenau.


**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

**Telefone:** informe o prefixo e o número do telefone comercial do sindicato. Ex.: 047-326-6655.


**Contato:** informe o nome da pessoa de contato do sindicato. Ex.: Carlos Gomes.

**E-mail:** informe o e-mail do sindicato. Ex.: sind.comércio.bnu@wk.com.br.

**Web site:** informe o site do sindicato. Ex.: www.sindicatodocomercio.com.br.

**Data Base:** informe ou selecione em  o mês fixado pelo sindicato patronal e dos empregados para negociação de novos artigos da CCT. Ex.: Janeiro. Os meses podem ser: Janeiro, fevereiro, Março, Abril, Maio, Junho, Julho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro, Dezembro ou Nenhum. Esta informação deixou de ser informada por Convenção Coletiva e estará disponível para os sindicatos de Empregados e Patronal, mas obrigatório somente para o sindicato de Empregados.


**Abrangência:** informe quais cidades são abrangidas pelo sindicato que está sendo cadastrado. Ex.: Esta Convenção abrange as cidades de Blumenau, Indaial, Pomerode e Timbó.

**Sind. Patronal:** informe ou selecione em  o sindicato patronal ao qual o sindicato laboral está vinculado. O sistema já traz cadastrados os sindicatos patronais informados anteriormente no Cadastro de Sindicatos/Sindicatos Patronais.

[Voltar à Sindicatos](#)


## Aba Contribuição Patronal

### Aba Contribuição Patronal - Sindicatos - Cadastros

O aba **Contribuição Patronal**  do cadastro de Sindicatos Patronais serve para informar o tipo de contribuição patronal do sindicato que está sendo cadastrado.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** a lista mostra as contribuições patronais com os seguintes campos: Código e Nome. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Tipo Contribuição:** informe ou selecione em  o tipo de contribuição para a contribuição patronal e verifique os campos habilitados para este tipo de contribuição.

#### ▪ [Tabela de Classes de Capital Social](#)

##### Classe de Capital Social:

**Lista:** a lista mostra as classes de capital social com os seguintes campos: Valor Classe, Alíquota e Parcela a Adicionar. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Valor Classe:** informe o valor da classe de capital social. Ex.: 120,00.

**Alíquota:** informe o valor da alíquota da classe de capital social. Ex.: 12%.

**Parcela a Adicionar:** informe o valor parcela de classe de capital social a adicionar. Ex.: 28,00.


**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

##### Datas:

**Lista:** a lista mostra as datas cadastradas para a tabela de classes de capital social. Os campos são: Data. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Data:** informe ou selecione em  a data a ser incluída na lista de datas. Ex.: 01/01/2007.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

#### ▪ Tabela de Classes de Folha

##### **Classe de Capital Social:**

**Lista:** a lista mostra as classes de folha com os seguintes campos: Valor Classe, Alíquota e Parcela a Adicionar. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Valor Classe:** informe o valor da classe de folha. Ex.: 120,00.

**Alíquota:** informe o valor da alíquota da classe de folha. Ex.: 12%.

**Parcela a Adicionar:** informe o valor parcela de classe de folha a adicionar. Ex.: 28,00.


**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

##### **Datas:**

**Lista:** a lista mostra as datas cadastradas para a tabela de classes de folha. Os campos são: Data. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.


**Data:** informe ou selecione em  a data a ser incluída na lista de datas. Ex.: 01/01/2007.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.


**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

#### ▪ Total da Folha

**Total Folha:** informe ou selecione em  o tipo (Porcentagem ou Valor) e informe o valor do total da folha. Ex.: 10.000,00\$ ou 70%.

#### ▪ Faturamento

**Total Folha:** informe ou selecione em  o tipo (Porcentagem ou Valor) e informe o valor do total da folha. Ex.: 10.000,00\$ ou 70%.

#### ▪ Valor Fixo

**Total Folha:** informe o valor do total da folha. Ex.: 10.000,00\$.


**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Sindicatos](#)

## **Aba Informações Sindicais**

### **Aba Informações Sindicais - Sindicatos - Cadastros**

A aba **Informações Sindicais**  do cadastro de Sindicatos Patronais serve para possibilitar o cadastro dos pagamentos efetuados ao sindicato patronal. Nestes campos devem ser informados os dados relativos às entidades sindicais beneficiárias das contribuições sindicais patronais pagas durante o ano-

base e os respectivos valores. Essas informações complementam os dados necessários na geração do arquivo RAIS.txt quanto às informações do Estabelecimento.

**Nota:** o usuário pode fazer um único lançamento com a soma do recolhimento anual da contribuição ao sindicato ou lançar cada um dos recolhimentos.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### Contribuições:

**Lista:** a lista mostra os tipos de contribuições patronais com os seguintes campos: Tipo Contribuição, Filial, Valor, Competência e Data Recolhimento. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.

**Tipo Contribuição:** informe ou selecione em  o tipo de contribuição que a empresa recolheu durante o ano-base. Os tipos podem ser:

- **Contribuição Sindical:** trata-se de uma contribuição compulsória devida por todos aqueles que são empregadores e exercem atividade econômica, independentemente de filiação a sindicatos, e é recolhida no mês de janeiro de cada ano, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta Especial Emprego e Salário, a partir da aplicação de alíquotas sobre o capital social, conforme os artigos 579 e 580 da CLT.
- **Contribuição Associativa:** trata-se de uma contribuição obrigatória somente aqueles que se associarem (filiarem) aos sindicatos. A filiação não é obrigatória, mas quando ocorrer será obrigatório o recolhimento desta contribuição, prevista nos artigos 545 e 548 da CLT.
- **Contribuição Assistencial:** consiste em um pagamento previsto em norma coletiva, em favor do sindicato representativo, em virtude deste ter participado de negociações coletivas, com o objetivo de cobrir os seus custos adicionais. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos na norma coletiva. Fundamentação legal: alínea "e" do artigo 513 da CLT.
- **Contribuição Confederativa:** aprovada em assembléia geral do sindicato de categoria. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos por esta assembléia e tem por finalidade o custeio do sistema confederativo. Fundamentação legal: inciso IV do art. 8º da Constituição Federal/88.
- **(Nenhum):** para nenhuma contribuição.


**Filial:** informe ou selecione em  o código da empresa/filial para o tipo de contribuição que está sendo adicionado na lista. Ex.: 1 - Filial Blumenau. O sistema traz uma relação das empresa/filiais informadas anteriormente no Cadastro de Empresa/Filiais.

**Competência:** informe uma competência (mm/aaaa) para o tipo de contribuição (recolhimento) que está sendo adicionado na lista. Ex.: 01/2008.

**Mensal :** marque esta opção para indicar que o período de apuração será *Mensal*.

**Anual:** marque esta opção para indicar que o período de apuração será *Anual*.

**Nota:** essa informação será levado para o eSocial, evento S-1300 - Contribuição Sindical Patronal.

**Recolhimento:** informe ou selecione em  a data de recolhimento do tipo de contribuição que está sendo adicionado na lista. Ex.: 1/02/2003. Esta data refere-se à data em que a guia da referida contribuição foi paga.

**Valor Original:** informe um valor para o tipo de contribuição que está sendo adicionado na lista. Ex.: 120,00.

**Juros:** informe um valor de juros para o tipo de contribuição que está sendo adicionado, em função do recolhimento em atraso.

**Multa:** informe um valor de multa para o tipo de contribuição que está sendo adicionado, em função do recolhimento em atraso.



**Correção Monetária:** informe um valor de correção monetária para o tipo de contribuição que está sendo adicionado, em função do recolhimento em atraso.

**Nota:** a soma dos campos juros, multa e correção monetária compõe a informação para o campo "vIrEncContrSinc" (Valor dos encargos incidentes sobre a contribuição sindical em função do recolhimento em atraso) do evento S-1300 - Contribuição Sindical Patronal do eSocial.

**Valor Recolhimento:** esta informação é preenchida automaticamente com base nas informações dos campos "Valor Original", "Juros", "Multa" e "Correção Monetária".

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Sindicatos](#)

## Aba Info Plus

**Aba Info Plus - Cadastro Empregados, Sindicatos, Rubricas/Tabela Rubricas, Terceiros (Alimentação, Contribuinte Individual, Plano de Saúde e Transporte)**

Na aba **Info Plus** são informados os dados configurados previamente no **Cadastro de Info Plus do Radar Empresarial**. Esta aba somente será habilitada se houver campos definidos para isso. Estas informações serão disponibilizadas em telas de cadastros, movimentos e relatórios do Radar, identificadas como **Info Plus**, para consultas posteriores.

De acordo com os processos disponíveis no *Cadastro de Info Plus* é possível definir o nome e tipo de cada campo, além de determinar a obrigatoriedade dos mesmos. Também é possível inativar um processo desabilitando a aba Info Plus.

**Nota:** veja mais informações sobre a definição dos campos desta aba em **Cadastros de Info Plus no Radar Empresarial**.

[Voltar à Empregados](#)

[Voltar à Sindicatos](#)


[Voltar à Rubricas/Tabela Rubricas \(Radar Folha\)](#)

[Voltar à Rubricas \(Radar Ponto\)](#)


## Empregados

### Empregados - Cadastros - Radar Folha e Ponto

A tela de cadastro de **Empregados** é a maior do sistema em volume de informações a serem cadastradas, pois além dos dados normais esta trará alguns dados que irão gerar informações tanto para o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) quanto para a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).


Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Empregados* na tela principal do Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela árvore, lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Árvore:** é composta pelos diversos **Departamentos** cadastrados na empresa e dentro destes os empregados. Para expandir os departamentos/empregados clique no sinal  e para reagrupar os


departamentos/empregados clique no sinal . Ao clicar em um departamento expandido, os empregados daquele subnível serão mostrados na lista.

**Lista:** mostra os empregados já cadastrados no sistema. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

- **Relatórios:** *selecione esta opção para acessar a tela Relatório de Funcionários.*
- **Exibir Demitidos:** *selecione esta opção para que os empregados demitidos sejam mostrados na lista.*
- *Código*
- *Ficha*
- *Nome*
- *Data Admissão*
- *Data Demissão*
- *Data Nascimento*
- *Pis/Pasep*
- *CPF*
- *Departamento*
- *Centro de Custo*
- *Sindicato*
- *Cargo*
- *Escala*
- *Filial*
- *Histórico*
- *Adm. Preliminar*

**Nota:** a descrição do nome dos Empregados será apresentada na cor configurada para a situação definida em *Cadastros de Situações*, campo Cor do texto.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:


**Código:** informe ou selecione em  um número correspondente ao código do empregado para facilitar a identificação ou consulta do mesmo. Ex.: 02 - Amilton da Silva. O sistema sempre sugere o próximo código disponível (reduzido ou próprio). Você pode ainda digitar ou selecionar um outro código, diferente daquele sugerido pelo sistema, desde que este código ainda não tenha sido utilizado e, sendo reduzido, o dígito verificador seja válido. Ao clicar na lista (F4) o sistema traz uma Relação de Empregados já cadastrados na base de dados.

**Nota:** não será permitido incluir mais de um empregado com o mesmo código, mesmo que seja para **Filial** diferente.

**Botão Preliminar:** clique para selecionar o empregado com registro preliminar. Serão apresentadas as informações de Código, Filial, Nome, Data de Nascimento, CPF e Data de Admissão conforme informado no cadastro de Admissões Preliminares.

**Novo Código:** este campo é utilizado para informar novo código para um empregado já cadastrado, quando em modo alteração. Para isso a propriedade deve estar como forma de acesso **Código Próprio**. Ex.: 02.

**Início:** mostra a data sugerida pelo sistema com base no histórico selecionado.

- **Histórico:** clique em  para visualizar a tela de [Histórico de Empregado](#) e visualizar as [atividades](#) já cadastradas para o respectivo empregado.

*Ao informar uma nova data é possível a inclusão de alterações dos campos já cadastrados para o empregado. Desta forma, uma mesma data poderá ter informações de um ou mais campos do cadastro do empregado.*

*O cadastro do empregado passa a ter uma data de histórico inicial que coincide com a data de admissão e as demais fazem parte das alterações cadastrais e contratuais do cadastro do empregado.*

*Para alteração é possível utilizar o histórico indicado nesta tela ou diretamente nos campos do Cadastro do Empregado. Ao cadastrar a nova informação e gravar a alteração*

o sistema apresentará mensagem: "Deseja efetuar a gravação das alterações efetuadas sem a gravação de um novo histórico?"

Selecionando a opção "Sim", deverá ser informada a data do início do histórico que está sendo gravado, gerando um registro de evento de alteração para o eSocial.

Selecionando a opção "Não", o sistema assumirá que a alteração se refere à última data do histórico informado, gerando um registro de evento de retificação para o eSocial.

**Nota:** o histórico do cadastro do empregado gera informações para o eSocial através dos eventos "S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador" e "S-2206 – Alteração do Contrato de Trabalho".

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelas seguintes abas:

- [Dados Pessoais](#)
- **Documentos**
  - [Documentos 1](#)
  - [Documentos 2](#)
- [Estrangeiros](#)
- [Complementos](#)
- [Estagiário](#)
- [Atestado](#)
- **Dependentes**
  - [Principal](#)
  - [Documentos](#)
- [Dados Bancários](#)
- [Salário](#)
- [Endereço](#)
- [Contrato](#)
- [Temporário](#)
- [Observações](#)
- [Web](#)
- [Ponto](#)
- [Info Plus](#)

**Botão OK:** após informados os campos de todas as abas clique OK para confirmar a operação. O sistema emitirá uma mensagem, caso você tentar fechar a tela sem ter preenchido todas as abas.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela sem salvar.

**Botão Aplicar:** clique para salvar temporariamente as informações digitadas até o presente momento. Quando retornar à tela de Empregados, o sistema emitirá uma mensagem solicitando se você deseja continuar o cadastro anterior ou não. Escolhendo "Sim" a tela traz todas as informações já digitadas, escolhendo "Não" todas as informações digitadas no cadastro anterior serão apagadas.

[Voltar à Cadastros](#)


## Histórico - Empregados, Rubricas. Centros de Custos, Departamentos, Cargos, Escalas e Horários - Cadastros

A tela de **Histórico** permite visualizar o histórico das atividades já cadastradas dos cadastros de Horários, Escalas, Cargos, Departamentos, Centros de Custos, Rubricas e Empregados.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os históricos de alterações realizadas no cadastro selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Observação*
- *Excluído*

**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu a alteração das atividades. Ex.: 01/06/2016.

- **Gerar pendência eSocial:** clique em  para gerar uma pendência no Painel eSocial do histórico selecionado.

**Observação:** informe uma observação para o histórico selecionado.

**Botão Novo:** clique para criar um novo histórico.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar uma atividade na lista.

**Botão Alterar:** clique para alterar o item previamente selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item previamente selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para sair da tela.

**Botão Cancelar:** clique para cancelar a operação e sair da tela.

[Voltar à Horários](#)

[Voltar à Escalas](#)

[Voltar à Cargos](#)

[Voltar à Departamentos](#)

[Voltar à Centros de Custos](#)

[Voltar à Rubricas](#)

[Voltar à Empregados](#)

## Arquivo

### Arquivo - Empregados - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Propriedades:** selecione esta opção para acessar a tela [Propriedades](#) e efetuar a configuração das propriedades de Cadastros de Empregados.

#### Importar:

- **Empregados:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Empregados](#) e importar as informações dos empregados.
- **Históricos:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Históricos](#) e importar as informações dos históricos.
- **Folha:**
  - **Adicionais Folha:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Adicionais Folha](#) e importar as informações de adicionais folha.
  - **Atestados:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Atestados](#) e importar as informações dos atestados.
  - **Dependentes:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Dependentes](#) e importar as informações dos dependentes.
  - **Exames:** selecione esta opção para acessar a tela e [Importação de Exames](#) importar as informações dos exames.

**Nota:** estas opções somente estarão disponíveis no Radar Folha.

#### Exportar:

- **Empregados:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Empregados](#) e exportar as informações dos empregados.

- **Históricos:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Históricos](#) e exportar as informações dos históricos.
- **REPs:** selecione esta opção para a acessar a tela **Sincronização de REPs**. Para mais informações tecla F1 nesta tela.

**Nota:** esta opção somente estará disponível no Radar Ponto.

- **Folha:**
  - **Adicionais Folha:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Adicionais Folha](#) e exportar as informações de adicionais folha.
  - **Atestados:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Atestados](#) e exportar as informações dos atestados.
  - **Dependentes:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Dependentes](#) e exportar as informações dos dependentes.
  - **Exames:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Exames](#) e exportar as informações dos exames.

**Nota:** estas opções somente estarão disponíveis no Radar Folha.

**Imprimir (Ctrl+P):** selecione esta opção ou tecla Ctrl+P para acessar a tela Impressão e imprimir o conteúdo da lista.

[Voltar à Empregados](#)

## Propriedades


### Propriedades - Empregados - Cadastros

Nas **Propriedades** são definidas as configurações gerais de utilização do cadastro de Empregados.

Esta tela é composta pela aba **Geral**, que permite definir a prioridade de acesso aos códigos dos empregados cadastrados no sistema.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### Forma de Acesso:

- **Prioridade:** informe ou selecione em  o tipo de prioridade a ser utilizada nas pesquisas de F4, referentes ao código dos empregados cadastrados no sistema:
  - **Código Próprio:** o código utilizado para busca e pesquisa será feito através do código próprio, podendo ser alfanumérico com até 10 (dez) caracteres. Ex.: 01, F12-10021, etc. Na inclusão o sistema apresenta o próximo código disponível, podendo ser alterado para outro código, desde que inexistente.
  - **Código Reduzido:** o código utilizado para busca e pesquisa será feito através do código reduzido, composto pelo próximo código disponível mais o dígito verificador, fornecido automaticamente pelo sistema. Ex.: 17 (1+7), 23 (2+3), etc.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Aplicar:** clique para gravar as alterações sem sair da tela.

[Voltar à Empregados](#)

## Importar/Exportar

**Campos Disponíveis - Empregados, Adicionais Folha, Dependentes, Históricos, Atestados e Exames - Empregados - Cadastros**

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação de Empregados, Adicionais Folha, Dependentes, Históricos, Atestados e Exames do cadastro de **Empregados** são:

**Nota:** se houver um asterisco (\*) depois do campo significa que o campo possui linha subordinada. Se o campo for selecionado, passa a ser mostrado também no campo Grupo. Ex.: Salários\*. Ao clicar no Grupo Salários\* serão mostrados os campos pertencentes a ele: Alteração, Tipo Salário, Reajuste, Salário, Histórico, Tipo Reajuste e Complemento Histórico.

[Veja como utilizar a importação/exportação no Radar Folha.](#)

**Empregados:**

Importa e exporta os dados cadastrais, ou seja, as informações gerais do empregado.

**Grupo: Principal**

Nome	Descrição	Tamanho
Código	Código do empregado	8
Número Ficha	Número da Ficha	8
Nome	Nome do empregado	32
Filial	Filial (Código, Nome Fantasia ou Razão Social)	5
Data Nascimento	Data de nascimento	12
Sexo	Sexo (Código ou Nome). Pode ser importado pelo código oficial da RAIS: 1 - Masculino e 2 - Feminino.	8
Estado Civil	Estado civil	12
Regime	Regime de casamento do empregado	12
Nacionalidade	Nacionalidade (Código ou Nome). Pode ser importado pelo código oficial da <b>RAIS</b> : 10 - Brasileiro, 20 - Naturalizado Brasileiro, 21 - Argentino, 22 - Boliviano, 23 - Chileno, 24 - Paraguaio, 25 - Uruguaio, 30 - Alemão, 31 - Belga, 32 - Britânico, 34 - Canadense, 35 - Espanhol, 36 - Norte Americano, 37 - Francês, 38 - Suíço, 39 - Italiano, 41 - Japonês, 42 - Chinês, 43 - Coreano, 45 - Português, 48 - Outros (Latino Americanos), 49 Outros (Asiáticos) e 50 Outros.	12
País de Nascimento	País de Nascimento	5
Naturalidade	Local de nascimento (Código, Nome ou Código IBGE)	5
Grau de Instrução	Grau de Instrução (Código ou Nome). Pode ser importado pelo código oficial da <b>RAIS</b> : 1- Analfabeto, 2- Quinto ano incompleto, 3 - Quinto ano completo, 4 - Sexto ano ao nono ano incompleto, 5 - Ensino fundamental completo, 6 - Ensino médio incompleto, 7 - Ensino médio completo, 8 - Educação Superior incompleta, 9 - Educação Superior completa, 10 - Mestrado completo, 11 - Doutorado completo, 11 - Pós-Graduação/Especialização e 11 - Pós-Doutorado.	16
Pai	Pai	32
Mãe	Mãe	32
Data Inclusão	Data Inclusão	10
Hora Inclusão	Hora Inclusão	6
CTPS Número	Número da Carteira de Trabalho e Previdência Social	8
CTPS Série	Série da Carteira de Trabalho e Previdência Social	5
CTPS Emissão	Data de emissão Carteira de Trabalho e Previdência Social	12
CTPS UF	UF da Carteira de Trabalho e Previdência Social	2
CTPS Via	Via da Carteira de Trabalho e Previdência Social	10
Pis/Pasep	Pis/Pasep do empregado	8
Pis Agência	Pis/Pasep Agência	10
Pis Banco	Pis/Pasep Banco	10

Pis Emissão	Pis/Pasep Emissão	8
Título Número	Número do título eleitoral	10
Título Seção	Seção do título eleitoral	10
Título Zona	Zona do título eleitoral	10
Certificado Reservista Número	Número do certificado de reservista	12
Certificado Reservista Renovação	Data de renovação do certificado de reservista	12
Data Admissão	Data da admissão do empregado	12
Indicativo Admissão	Indicativo de Admissão	30
Cargo	Cargo (Código, Código CBO ou Descrição)	5
Departamento	Departamento (Classificação ou Descrição)	5
Escala	Escala do empregado (Código ou Nome)	12
Tipo Salário	Tipo de Salário (Código ou Nome). Pode ser importado pelo código oficial da RAIS: 1 - Mensal, 2 - Quinzenal, 3 - Semanal, 4 - Diário, 5 - Horista, 6 - Tarefa e 7 - Outros.	14
Forma Pagamento	Forma de pagamento (Código ou Nome)	5
Tipo Endereço	Tipo do endereço	30
Tipo Logradouro	Tipo do Logradouro do endereço	30
Logradouro	Logradouro do endereço	30
Número	Número do endereço	8
Complemento	Complemento do endereço	28
CEP	CEP do endereço	8
Bairro	Bairro do endereço	20
Município	Município do endereço (Código, Nome ou Código IBGE)	8
UF	UF do endereço	2
Número Cx Postal	CEP Caixa Postal	8
Apelido	Apelido do empregado	20
RG Número	Número do RG	16
RG Emissão	Data de emissão do RG	10
RG Órgão	Órgão emissor do RG	8
RG UF	UF do RG	2
CNH Número	Número da CNH	10
CNH UF	UF da CNH	2
CNH Categoria	Categoria da CNH	4
CNH Vencimento	Data de vencimento da CNH	10
CNH Órgão	Órgão Emissor da CNH	8
CNH Expedição	Data de Expedição da CNH	10
1ª Habilitação	Data da 1ª Habilitação	10
RIC Número	Número do RIC	16
RIC Expedição	Data de expedição do RIC	10
RIC Órgão	Órgão Emissor do RIC	8
RIC Município	Município do RIC	8
Tipo Visto	Tipo do Visto Estrangeiro	10
Passaporte Número	Número do Passaporte	16
Passaporte Órgão	Órgão emissor do Passaporte	8
Passaporte Emissão	Data de emissão do Passaporte	10

Passaporte UF	UF do Passaporte	2
Carteira Estrangeira	Carteira Estrangeira	10
Data Chegada	Data de chegada do estrangeiro ao país	4
Validade Carteira Estrangeira	Data de validade da carteira estrangeira	10
Validade CTPS	Data de validade da CTPS	10
Nº Processo MTE	Nº Processo MTE do Estrangeiro	20
Port Nat - Número	Portaria Naturalização - Número	20
Port Nat - Data Naturalização	Portaria Naturalização - data da Naturalização	10
Casado Brasileiro(a)	Casado Brasileiro(a)	1
Residente Exterior	Residente/Domiciliado no exterior	1
Data Demissão	Data da demissão do empregado	12
Telefone DDD	DDD do telefone	4
Telefone Número	Número do telefone	10
Telefone Ramal	Ramal do telefone	4
Celular DDD	DDD do celular	4
Celular Número	Número do celular	10
Celular Ramal	Ramal do celular	4
E-mail	E-mail	16
Agência	Agência de pagamento do salário	6
Conta	Conta de pagamento do salário	6
CPF	CPF do empregado	11
Tipo Sanguíneo	Tipo sanguíneo	10
Banco	Banco de pagamento do salário (Número, Fantasia ou Denominação Social)	6
Observações	Observações	40
Dígito Agência	Dígito da Agência de pagamento do salário	2
Dígito Conta	Dígito da conta de pagamento do salário	2
Código Tipo Conta	Código do Tipo da conta de pagamento do salário	6
Tipo Conta Bancária	Tipo da Conta Bancária do Empregado	10
Centro de Custos	Centro de Custos (Código, Classificação ou Nome)	5
Sindicato	Sindicato do Empregado	5
Vínculo	Vínculo	5
Turma	Turma da escala do empregado	7
Regime Jornada	Regime da Jornada do empregado	50
Código Categoria	Código da categoria do empregado	4
Código Ocorrência	Código da ocorrência do empregado	4
Conselho Profissional	Conselho Profissional	5
Registro Conselho Profissional	Registro do conselho profissional	5
Adicionais*	Adicionais	5
Senha Web	Senha Web	5



**Grupo: Adicionais\***

Nome	Descrição	Tamanho
Adicional	Adicional	5
Tipo Valor	Tipo do valor do adicional	8
Valor	Valor do Adicional	10
Início Período	Início do Período do Adicional	10
Final Período	Término do Período do Adicional	10
Início Vigência	Início da Vigência do Adicional	10

Históricos:**Grupo: Principal**

Nome	Descrição	Tamanho
Empregado	Empregado	8
Cargos*	Histórico de Cargos	8
Departamentos*	Histórico de Departamentos	8
Escalas*	Histórico de Escalas	8
Sindicatos*	Histórico de Sindicatos	8
Centros de Custo*	Histórico de Centros de Custo	8
Vínculos*	Histórico de Vínculos	8
Ocorrências*	Histórico de Ocorrências	8
Categorias*	Histórico de Categorias	8

**Grupo: Cargos\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Cargo	Cargo	5

**Grupo: Departamentos\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Departamento	Departamento	5

**Grupo: Escalas\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Escala	Escala do empregado	12
Turma	Turma da escala do empregado	7

**Grupo: Sindicatos\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Sindicato	Sindicato do empregado	5

**Grupo: Centros de Custo\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Centro de Custos	Centro de Custos	5

**Grupo: Vínculos\***

Nome	Descrição	Tamanho
------	-----------	---------

Data Registro	Data Registro	12
Código do Vínculo	Código do Vínculo	5

**Grupo: Ocorrências\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Ocorrência	Ocorrência	5

**Grupo: Categorias\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data Registro	Data Registro	12
Categoria	Categoria	5

**Folha:**

- [Adicionais Folha](#)

Importa e exporta as informações adicionais do empregado, referentes apenas ao módulo Folha:

**Grupo: Principal**

Nome	Descrição	Tamanho
Empregado	Empregado (Código ou Nome)	8
Raça/Cor	Raça ou cor do empregado (Código ou Nome). Pode ser importado pelo código oficial da RAIS: 1 - Indígena, 2 - Branca, 4 - Preta, 6 - Amarela, 8 - Parda e 9 - Não informado.	12
Tipo Admissão	Tipo de admissão (Código ou Nome)	12
Tipo Contrato	Tipo do Contrato do Empregado	12
Exame Admissional	Data do exame médico admissional	12
FGTS Percentual	Percentual FGTS	6
FGTS Conta	Conta FGTS	6
FGTS Data Opção	Data opção FGTS	6
Religião	Religião	12
Deficiente Físico	Deficiente físico	5
Período Férias Inicial	Período férias Inicial	10
Sindicalizado	Sindicalizado	5
Quantidade de Dias do Contrato	Quantidade de Dias do Contrato	10
Quantidade Dias Prorrogação Contrato	Quantidade Dias Prorrogação Contrato	10
Consta para RAIS	Consta para RAIS	5
Recebe Adiantamento	Recebe adiantamento	5
Percentual Adiantamento	Percentual Adiantamento	5
Contribuição Sindical	Contribuição sindical	5
Mês/Ano Contribuição Sindical	Mês/Ano da contribuição sindical	7
Exame Periódico	Data do exame periódico	10
Aposentadoria Data	Data aposentadoria	10

Aposentadoria Valor	Valor aposentadoria	8
Aposentadoria Tipo	Tipo aposentadoria	8
Salários*	Salários	5
Vale Transporte - Número	Número do cartão de Vale Transporte	10
Vale Transporte - Tipo	Tipo do cartão de Vale Transporte	5
Vale Transporte - Código Empregado	Código do Empregado no Vale Transporte	15

**Grupo: Salários\***

Nome	Descrição	Tamanho
Alteração	Data da alteração	10
Tipo Salário	Tipo do salário (Código ou Nome)	8
Reajuste	Valor do reajuste	8
Salário	Valor do salário	8
Histórico	Histórico (Código ou Descrição)	6
Tipo Reajuste	Tipo do reajuste	12
Complemento Histórico	Complemento histórico	20

▪ [Atestados](#)**Grupo: Principal**

Nome	Descrição	Tamanho
Empregado	Empregado	8
Atestados*	Atestados	5

**Grupo: Atestados\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data	Data do Atestado	10
Validade	Validade do Atestado	10
Tipo Atestado	Tipo do Atestado	8
Resultado	Tipo do resultado	8
Médico	Médico	60
CRM Médico	CRM do médico	8
UF	UF do médico	2

▪ [Dependentes](#)

Importa e exporta as informações da aba Dependentes do empregado:

**Grupo: Principal**

Nome	Descrição	Tamanho
Empregado	Empregado (Código ou Nome)	8
Nome	Nome do Dependente	12
CPF	CPF do Dependente	11
Data de Nascimento	Data de Nascimento do Dependente	12
Sexo	Sexo do Dependente	12
Estado Civil	Estado Civil do Dependente	12

Parentesco	Parentesco do Dependente	12
Nome da Mãe	Nome da Mãe	12
Grau de Instrução	Grau de Instrução do Dependente	12
Certidão de Nascimento	Certidão de Nascimento do Dependente	12
Data de Invalidez	Data de Invalidez do Dependente	12
Data da Última Vacinação	Data da Última Vacinação do Dependente	12
Data do Atestado Escolar	Data do Atestado Escolar do Dependente	12
Dependente do IR	Se o Dependente é Válido para Imposto de Renda	12
Dependente do SF	Se o Dependente é Válido para Salário Família	12
Dependente Fins Previdenciários	Dependente para Fins Previdenciários	5
Naturalidade	Naturalidade do Dependente (Numérico), sendo: Código, Nome ou Código IBGE.	5
Nacionalidade	Nacionalidade do dependente	30
Cartório	Cartório onde foi Registrada a Certidão do Dependente (Alfanumérico)	12
Livro	Livro do Cartório onde foi Registrada a Certidão do Dependente (Alfanumérico)	8
Folha	Folha do Livro do Cartório onde foi Registrada a Certidão do Dependente (Alfanumérico)	8
Entrega	Data da Entrega da Certidão do Dependente	12
RG Número	Número do RG	16
RG Expedição	Data de expedição do RG	10
RG Órgão Emissor	Órgão emissor do RG	8
RG UF	UF do RG	2
Cartão Nacional de Saúde	Número do Cartão Nacional de Saúde	15
Limite de Idade (IR)	Limite de Idade para o Imposto de Renda (Alfanumérico), podendo ser: (Nenhum), Sem limite, Até 21 anos, Até 24 anos.	12
Matrícula de Nascimento	Matrícula de Nascimento do Dependente	40
Pensão Judicial*	Pensão Judicial	8

**Grupo: Pensão Judicial\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data Inicial	Data Inicial	12
Data Final	Data Final	12
Nome do Beneficiário	Nome do Beneficiário	12
DDD	DDD do Telefone do Beneficiário da Pensão Alimentícia	4
Telefone	Número do Telefone do Beneficiário da Pensão Alimentícia	10
Tipo do Telefone	Tipo do Telefone do Beneficiário da Pensão Alimentícia	10
Tipo Logradouro	Tipo do Logradouro do Endereço do Beneficiário da Pensão Alimentícia	30
Logradouro	Logradouro do Endereço do Beneficiário da Pensão Alimentícia	40
Número	Número do Endereço do Beneficiário da Pensão Alimentícia	5
Complemento	Complemento do Endereço do Beneficiário da Pensão Alimentícia	20
Bairro	Bairro do Endereço	10
Município	Código do Município do Beneficiário da Pensão Alimentícia (Código, Nome, Código IBGE)	5

UF	Unidade Federativa do Município do Beneficiário	5
CEP	CEP do Endereço do Beneficiário da Pensão Alimentícia	8
Forma de Pagamento	Forma de Pag. pela qual o Beneficiário Receberá a Pensão Alimentícia (Código e Descrição)	3
Código do Banco	Código do Banco para o Depósito da Pensão Alimentícia (Número e Nome Fantasia)	3
Código da Agência	Código da Agência para o Depósito da Pensão Alimentícia	4
Número da Conta	Número da Conta para o Depósito da Pensão Alimentícia	12
Valor da Pensão	Valor da Pensão Alimentícia	8
Tipo do Valor da Pensão	Tipo do Valor da Pensão Alimentícia	11
Observações	Observações	12
Número do Processo	Número do Processo	12
Vara Cível	Vara Cível Determinada para o Processo da Pensão Alimentícia	12
Tipo de Cálculo da Pensão Judicial	Tipo de Cálculo Pensão Judicial	22
CPF	Número do CPF do Beneficiário da Pensão Alimentícia	11
Tipo de Cálculo da Pensão	Tipo de Cálculo da Pensão	30
Itens Composição*	Dados para Importação dos Itens da Composição	8

**Grupo: Itens Composição\***

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo de Folha	Tipo da Folha para Cálculo da Pensão Alimentícia	7
Tipo de Operação	Tipo da Operação (Somar/Subtrair) da Rubrica na Composição	7
Rubrica	Código da Rubrica na Composição (Código)	7
Base	Tipo do Valor da Rubrica na Composição Base	8

▪ [Exames](#)**Grupo: Principal**

Nome	Descrição	Tamanho
Empregado	Empregado	8
Exames*	Exames	5

**Grupo: Exames\***

Nome	Descrição	Tamanho
Data	Data do Exame	10
Tipo Exame	Tipo do Exame	8
Grupo Exames*	Grupo Exames	5

**Grupo: Grupo Exames\***

Nome	Descrição	Tamanho
Exame	Exame	8
Validade	Validade do exame	10
Obrigatório	Exame obrigatório	3

[Voltar à Itens](#)

Sincronização de REPs

A tela de **Sincronização de REPs** permite enviar informações para o REP.

Para acessar selecione o menu *Exibir* e em seguida a opção *Sincronização de REPs* na tela principal do Radar Ponto ou selecione o menu *Arquivo/Exportar/REPs* na tela de *Cadastros de Empregados*.

**Nota:** quando a tela for aberta pelo cadastro de empregados, algumas opções virão marcadas e desabilitadas.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

#### Sincronizar:

- **Empregados admitidos:** marque esta opção para enviar ao REP todos os funcionários cadastrados desde a última sincronização.
- **Empregados alterados:** marque esta opção para enviar ao REP todos os funcionários que foram alterados desde a última sincronização. É possível alterar o nome do funcionário, por exemplo. Por outro lado, para a maioria dos REPs, se o PIS for alterado, essa alteração será considerada como a inclusão de um novo empregado e a exclusão do empregado antigo.
- **Empregados demitidos:** marque esta opção para enviar ao REP todos os funcionários que foram demitidos desde a última sincronização. Também contam como empregados demitidos, aqueles com a opção "Participa da apuração das marcações" desmarcada na aba Ponto do Cadastro de Empregados.
- **Dados do empregador:** marque esta opção para enviar ao REP a razão social e endereço da filial.
- **Hora atual:** marque esta opção para enviar ao REP a hora atual.

#### REPs:

**Lista:** são mostrados os REPs cadastrados no sistema, possibilitando escolher os REPs que devem ser sincronizados.

**Botão Marcar Todos:** clique para marcar todos os REPs de uma vez só, para serem sincronizados.

**Botão Desmarcar Todos:** clique para desmarcar todos os REPs de uma vez só, para serem sincronizados.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

## Editar

### Editar - Empregados - Cadastros

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Excluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para excluir o empregado previamente selecionado na lista.


**Nota:** somente será permitida a exclusão de empregados que não tenham participado de nenhum cálculo da Folha.

**Alerta:** ao efetuar a exclusão do Empregado, será verificado se existem eventos já enviados (ambiente de Produção) ao eSocial.

Em caso positivo, serão gerados os respectivos eventos de exclusão (S-3000), e o sistema passa a considerar o movimento como excluído, mantendo-o na lista.

Em caso negativo, o movimento é excluído completamente do sistema.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

**Copiar Cadastro Parcial de Empregado:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para copiar parcialmente as [informações](#) de um Empregado já cadastrado. Esta opção só estará habilitada após um registro ser selecionado na lista.

Ao copiar o cadastro, serão levados para o novo cadastro os seguintes dados de origem:

**Dados Pessoais:** os campos "Código" e "Núm. Ficha" serão sugeridos pelo sistema de acordo com o próximo válido. Os campos "Filial" e "Sexo" serão copiados do empregado origem. Os demais campos não serão copiados do empregado origem.

**Documentos:** os campos não serão copiados do empregado origem.

**Estrangeiros:** os campos não serão copiados do empregado origem.

**Complementos:** o campo "Admissão" será sugerido de acordo com a data atual do sistema operacional. Os campos "Cargo", "Departamento", "Centro de Custo", "Escala", "Turma", "Vínculo", "Categoria", "Ocorrência" e "Sindicato" serão sugeridos de acordo com a data de admissão. Demais campos não serão copiados.

**Estagiário:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Atestado:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Exames:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Dependentes:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Salários:** os campos "Período Pagamento", "Forma Pagamento", "Banco", "Agência/Dígito", "Tipo de Conta" serão copiados do empregado origem. Demais campos não serão copiados do empregado origem.

**Endereço:** os campos não serão copiados do empregado origem.

**Contrato:** serão copiados os campos "Tipo Contrato", "Dias", "Prorrogação", "RAIS" e campos do "Grupo Adiantamento". Demais campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Adicionais:** os campos serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Estabilidades:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Benefícios:** os campos serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Web:** os campos não serão copiados do empregado origem.

**Ponto:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Ponto.

**Copiar Cadastro Completo de Empregado:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para copiar de forma completa as [informações](#) de um Empregado já cadastrado.

Ao copiar o cadastro completo, serão levados para o novo cadastro os seguintes dados de origem:

**Dados Pessoais:** os campos "Código", "Núm. Ficha", "Data Inclusão" e "Hora Inclusão" serão sugeridos pelo sistema de acordo com o próximo válido. Os demais campos serão copiados do empregado origem.

**Documentos:** os campos serão copiados do empregado origem.

**Estrangeiros:** os campos serão copiados do empregado origem.

**Complementos:** o campo "Admissão" será sugerido de acordo com a data atual do sistema operacional. Os demais campos serão sugeridos de acordo com a data de admissão. Demais campos não serão copiados.

**Estagiário:** os campos serão copiados do empregado origem.

**Atestado:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Dependentes:** os campos serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Dados Bancários:** os campos serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Salário:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Endereço:** os campos serão copiados do empregado origem

**Contrato:** os campos serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Adicionais:** os campos serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Estabilidades:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Benefícios:** os campos serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Folha.

**Web:** os campos não serão copiados do empregado origem.

**Ponto:** os campos não serão copiados do empregado origem. Esta aba somente é habilitada no Radar Ponto.

**Condição:** esta opção somente estará habilitada após um registro ser selecionado na lista.

**Atualizar Contratos Determinado para Indeterminado:** selecione essa opção para que o sistema abra a tela [Atualizar Contratos Determinado para Indeterminado](#).

[Voltar à Empregados](#)

### Atualizar Contratos Determinado para Indeterminado - Editar - Empregados - Cadastros

Nesta tela serão listados os empregados com tipo de contrato **Determinado** e **Experiência**, que estão com contratos vencidos na data atual.

Ao comandar a atualização, o sistema criará um novo histórico no cadastro de empregados, no dia seguinte ao término do contrato, e na aba Contrato, no campo Tipo Contrato terá a informação de "Indeterminado".

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

#### Empregados:

- Lista: mostra o nome do empregado, tipo de contrato e a data do término do contrato. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.
  - *Empregado*
  - *Tipo Contrato*



- *Término*

**Empregado:** o sistema apresenta o empregado que possui contrato vencido.

**Tipo Contrato:** o sistema apresenta o tipo de contrato vencido.

**Nota:** os contratos do tipo "Indeterminado", "Temporário" e "Safrá" não serão demonstrados nessa tela.

**Término:** o sistema apresenta a data de término do contrato.

**Botão Atualizar:** selecione esta opção para atualizar o contrato apenas do empregado selecionado na lista.

**Botão Remover:** selecione esta opção para remover o empregado selecionado na lista.

**Botão Atualizar Todos:** selecione esta opção para atualizar todos os empregados exibidos na lista.

**Condição:** os contratos serão atualizados somente se o usuário comandar a atualização através dos botões "Atualizar" e "Atualizar Todos".

**Nota:** esta informação será levada para o eSocial para os eventos S-2200 e S-2206.

[Voltar à Editar](#)

## Exibir

### Exibir - Empregados - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

**Filtro:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar a tela [Filtro de Empregados](#) e determinar os empregados que devem ser mostrados na lista.

[Voltar à Empregados](#)

## Filtro


### Filtro - Exibir - Empregados - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O **Filtro de Empregados** permite selecionar opções chaves para a pesquisa, reduzindo as informações apresentadas na lista, tornando mais fácil a localização da informação procurada, além de manter ou não o filtro ativado para as próximas consultas.

Para utilizar informe um ou mais dados e clique em OK. As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, será exibido na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Para os campos em branco serão listados todos os registros existentes.

O filtro se mantém ativo enquanto a tela de empregados estiver aberta. Para desativá-lo, clique no botão **Limpar**.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Filial:** informe ou selecione em  o código da filial na qual o(s) empregado(s) que deseja filtrar está(ão) vinculado(s). Na tela [Relação de Filiais](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 01.03 - Gerente ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Código:** informe um código ou determine um intervalo de códigos do(s) empregado(s) que deseja filtrar.  
Ex.: 15 até 35.


**Ficha:** informe um número ou determine um intervalo de números de fichas do(s) empregado(s) que deseja filtrar. Ex.: 15 até 35.


**Nome:** informe o nome do(s) empregado(s) que deseja filtrar na lista. Ex.: Alice.


**Pis/Pasep:** informe o número do Pis/Pasep do empregado que deseja filtrar na lista. Ex.: 212.93997.30-3.


**CPF:** informe o número do CPF do empregado que deseja filtrar na lista.


**Data Nascimento:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e final do período de nascimento do(s) empregado(s) que deseja filtrar. Ex.: 01/01/1981 até 31/12/1981.


**Data Admissão:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e final do período de admissão do(s) empregado(s) que deseja filtrar. Ex.: 01/01/2011 até 31/12/2011.


**Data Demissão:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e final do período de demissão do(s) empregado(s) que deseja filtrar. Ex.: 01/01/2011 até 30/06/2011.


**Tipo Pagto.:** informe ou selecione em  o tipo de pagamento do(s) empregado(s) que deseja filtrar.  
Ex.: Mensal.

**Cargo:** informe ou selecione em  o código do cargo do(s) empregado(s) que deseja filtrar. Na tela [Relação de Cargos](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 01.03 - Gerente ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Departamento:** informe ou selecione em  o código do departamento do(s) empregado(s) que deseja filtrar. Na tela [Relação de Departamentos](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 02 - Comercial ou Vários, quando marcada mais de uma opção.


**Centro Custo:** informe ou selecione em  o código do centro de custo do(s) empregado(s) que deseja filtrar. Na tela [Relação de Centros de Custos](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 8 - Veste Bem Malhas ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Escala:** informe ou selecione em  o código da escala do(s) empregado(s) que deseja filtrar. Na tela [Relação de Escalas](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 5 - Turno Geral ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Sindicato:** informe ou selecione em  o código do sindicato vinculado ao(s) empregado(s) que deseja filtrar. Na tela [Relação de Sindicatos](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção.

**Manter Ativo:** marque esta opção para manter o filtro ativado. Assim, toda vez que a tela de Cadastros de Empregados for acessada, será mostrado na lista de visão somente os registros de acordo com as opções informadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de cadastro não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.


**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.


[Voltar à Exibir](#)

## Consulta de F4 - Radar Folha e Ponto

A tela de **Consulta** é mostrada assim que você teclar F4 ou clicar na lista  em algum campo que necessite buscar uma informação em algum cadastro do sistema.

As informações da **Consulta** são mostradas de acordo com o tipo de campo em que foi acionada a busca de informações.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Campo:** informe ou selecione em  um tipo de campo para o sistema efetuar a consulta na lista. Os campos variam de acordo com o edit de onde iniciou a consulta (F4).

**Incremental:** marque esta opção se desejar que a consulta seja incremental, ou seja, realizada automaticamente conforme você vai digitando a informação. Neste caso, o botão Procurar fica desabilitado.



**Palavra Inteira:** marque esta opção se desejar que a consulta seja através de uma Palavra inteira. Neste caso você deve digitar a palavra ou conjunto de caractere inteiro e em seguida clicar no botão Procurar.

**Filtro:** marque esta opção para que seja mostrado na lista apenas as opções que contenham a informação digitada no campo "Busca por".

**Busca por:** digite a informação a ser utilizada para a busca de acordo com o que foi selecionado na opção Campo. Ex.: Edna Leal.

**Procurar:** clique para que o sistema inicie o processo de busca dos caracteres informados no campo Busca por.

**Lista:** mostra a informação de algum cadastro no sistema, de acordo com o tipo de consulta.

Para determinar quais as informações que devem ser levadas para o campo, clique no *check box*, quando marcado  a informação será levada, quando desmarcada  não será levada.

**Botão Marcar Todos:** clique para marcar todas as informações que constam na lista.

**Botão Desmarcar Todos:** clique para desmarcar todas as informações que constam na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e não selecionar a(s) informação(ões).

**Botão Incluir:** clique para acessar o respectivo cadastro e realizar a inclusão de um novo item.

## Voltar à Cadastros

[Filtro - Rubricas](#)

[Filtro - Empregados](#)

[Aba Atestados - Empregados](#)

## Movimentos


[Filtro - Afastamentos](#)

## Aba Dados Pessoais

### Aba Dados Pessoais - Empregados - Cadastros

Trata-se dos **Dados Pessoais** e particulares de cada Empregado, os quais serão utilizados em praticamente todos os processos da folha de pagamento e principalmente na declaração da RAIS.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Filial:** informe ou selecione em  a empresa/filial onde o empregado irá trabalhar. O sistema já traz cadastradas as empresa/filiais informadas anteriormente no Cadastro de Empresa/Filiais Ex.: 1 - Filial Blumenau.

**Nota:** através do **Código FPAS 868** cadastrado nas **Propriedades**, o sistema verificará se a filial informada é empregador doméstico ou não. Esse código indica para o sistema que a filial é exclusivamente para cadastrar empregados domésticos, recebendo tratamento diferenciado no cadastro de Empregados e emissão da GFIP.

**Núm. Ficha:** informe o número próprio da Ficha Registro do empregado (ficha rosa ou eletrônica liberada pelo MTE). Ex.: 123. O sistema sempre sugere o próximo código disponível. Você pode ainda digitar um outro código, diferente daquele sugerido pelo sistema, desde que este código ainda não tenha sido utilizado.

No caso de Transferência **de Filial sem Ônus**, o sistema pode gerar essa informação automaticamente se informada no momento da transferência ou o número da ficha ficará em branco e deverá ser preenchido manualmente.

**Matriz:** mostra a razão social da empresa, conforme personalização do sistema, efetuada pela WK Sistemas. Ex.: WK COMÉRCIO E INDÚSTRIA DEMONSTRAÇÃO LTDA.

**Nome:** informe o nome completo do empregado. Ex.: João da Silva.


**Nome Social:** informe o nome social para travesti ou transexual.

**Alerta:** esse campo será levado para o eSocial.

**Apelido:** o nome pelo qual o empregado é conhecido. Esta informação geralmente é utilizada quando existe mais de uma pessoa com o mesmo primeiro nome e algumas empresas adotam o sobrenome como sendo o apelido. Ex.: Silva.

**Nota:** o Apelido não é obrigatório. Deve-se evitar apelidos que possam denegrir a imagem do empregado.


**Foto:** campo reservado para inserir a foto do empregado. Clique sobre a linha sublinhada "*Clique aqui para inserir uma foto*" e escolha um arquivo com extensão \*.JPEG ou \*.BMP. Caso o cadastro já possua uma foto cadastrada e você desejar alterar, clique sobre a foto e escolha uma das opções: Modificar foto ou Retirar foto.


**Nascimento:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de nascimento do empregado. Ex.: 21/10/1972.

**Sexo:** informe ou selecione em  o sexo do empregado Masculino ou Feminino.

**Raça/Cor:** informe a raça/cor do empregado, podendo ser. Esta informação será usada na declaração da RAIS.

- *Indígena*
- *Branca*
- *Preta*
- *Amarela*
- *Parda*
- *Não Informado*
- *(Nenhum)*

**Tipo Sanguíneo:** informe ou selecione em  o tipo sanguíneo do empregado: A +, A -, B +, B -, AB +, AB -, O + ou O -.

**Estado Civil:** informe ou selecione em  o estado civil do empregado, podendo ser: Solteiro (a), Casado (a), Viúvo (a), Divorciado (a), Concubino (a), Separado (a) Judicialmente, União Estável ou Outros.

**Nota:** as opções válidas para o eSocial são Solteiro, Casado, Divorciado, Separado e Viúvo. Quando o estado civil selecionado no Radar Folha for do tipo "Concubino(a)" ou "União Estável", será informado ao eSocial a opção indicada no Histórico do empregado. Será considerada a opção "Solteiro" quando o histórico for inicial. Exemplo:

**Estado Civil - Histórico:**

01/08/2017 - Viúvo


01/10/2017 - Concubino(a)

Evento eSocial com a opção: Viúvo


**Estado Civil - Histórico:**

01/08/2017 - União Estável


Evento eSocial com a opção: Solteiro

**Regime:** informe ou selecione em  o regime de casamento civil, que pode ser, Comunhão Parcial, Comunhão Universal, Participação Final nos Aquestos, Separação de Bens, Misto ou Especial, Dotal ou (Nenhum).


**Condição:** este campo permanece habilitado apenas para Estado Civil igual a "Casado(a)".


**Data Casamento:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de casamento do empregado.

**Condição:** este campo será habilitado apenas quando o Estado Civil for "Casado(a)", "Concubino(a)" ou "União Estável". Este campo somente é visível quando o *Cadastro de Empregados* for acessado pelo Radar Folha.


**Religião:** este campo não é obrigatório e segue zerado. Informe ou selecione em  a religião do empregado, podendo ser: Adventista, Ateu, Budista, Candomblé, Católica, Espírita, Evangélica, Judaica, Muçulmana, Presbiteriano ou Protestante.


**Nota:** para remover uma religião da lista, será necessário selecionar a religião e com o botão direito do mouse clicar em "Remover religião". (Postergado para versão 6.16)


**Nacionalidade:** informe ou selecione em  a nacionalidade do empregado: Brasileiro, Naturalizado Brasileiro, Argentino, Boliviano, Chileno, Paraguaio, Uruguaio, Venezuelano, Colombiano, Peruano, Equatoriano, Alemão, Belga, Britânico, Canadense, Espanhol, Norte Americano, Francês, Suíço, Italiano, Haitiano, Japonês, Chinês, Coreano, Russo, Português, Paquistanês, Indiano, Outros (Latino Americanos), Outros (Asiáticos), Outros, Outros Europeus, Angolano, Congolês e Sul-Africano.


**País Nascimento:** informe ou selecione em  o código do país de nascimento do empregado. Ex.: 13 - Afeganistão. O sistema traz os países informados na Tabela de Países da Receita Federal do Brasil.

**Condição:** este campo somente será habilitado quando a nacionalidade for diferente de "Brasileiro".

**Naturalidade:** informe ou selecione em  a naturalidade do empregado. Ex.: 80470 - Blumenau. Serão disponibilizados na lista todos os municípios informados no cadastro de Municípios. Você pode cadastrar os municípios ainda não cadastrados através do botão Incluir na tela de Relação de Municípios.

**Grau Instrução:** informe ou selecione em  o grau de instrução do empregado: (Nenhum), Analfabeto, Até quinto ano incompleto, Quinto ano completo, Sexto ao nono ano incompleto, Ensino fundamental completo, Ensino médio incompleto, Ensino médio completo, Educação superior incompleta, Educação superior completa, Pós-Graduação completa, Mestrado completo, Doutorado completo, Pós-Doutorado.


**Deficiente:** informe ou selecione em  se o empregado é deficiente físico ou não. As opções disponibilizadas são: (Nenhum), (Todos), Portador de Defic. Física, Portador de Defic. Auditiva, Portador de Defic. Visual, Portador de Defic. Intelectual, Portador de Defic. Mental, Outros, Beneficiário Reabilitado e Preenche Cota. É obrigatório informar a existência de deficientes na empresa, pois esta informação é usada na declaração da RAIS, na emissão do PPP e na geração do eSocial.

**Caract. Físicas:** clique em  para acessar a tela [Características Físicas](#) para registrar as informações que serão mostradas neste campo. Ex.: Cabelos: Pretos, Olhos: Castanhos, Altura: 1,69 m, Peso: 62 kg, Sinais: Não.

**Filiação:**

- **Pai:** informe o nome completo do pai do empregado.

- **Mãe:** informe o nome completo da mãe do empregado.

**Data Inclusão:** o sistema mostra a data de cadastro da admissão do empregado, de acordo com o sistema operacional. Esta data pode ser alterada pelo usuário, para isso, informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de inclusão dos dados do empregado. Ex.: 10/10/2011.

**Hora Inclusão:** o sistema mostra a hora de cadastramento de acordo com o sistema operacional. Este campo pode ser alterado pelo usuário. Ex.: 10:35.

[Voltar à Empregados](#)

## Características Físicas - aba Dados Pessoais - Empregados - Cadastros

Nesta tela são preenchidas as características físicas do empregado que está sendo cadastrado.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Cor dos Cabelos:** informe ou selecione em  a cor dos cabelos do empregado. Ex.: Pretos.

**Cor dos Olhos:** informe ou selecione em  a cor dos olhos do empregado: Ex.: Castanhos.

**Altura:** informe a altura do empregado. Ex.: 1,69.

**Peso:** informe o peso do empregado. Ex.: 62,00.

**Sinais no Corpo:** marque esta opção para indicar que o empregado possui sinais no corpo.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Dados Pessoais](#)

## Aba Documentos




### Documentos 1

#### Aba Documentos 1 - Documentos - Empregados - Cadastros

Na aba **Documentos 1** contém as informações referentes aos principais **Documentos** de cada empregado, apresentados à empresa no momento do registro do mesmo.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:


#### CTPS:

- **Número:** informe o número da CTPS do empregado. Ex.: 63147. Clique em  para visualizar a tela [Histórico de CTPS](#) cadastrados para o empregado.
- **Série:** informe a série e o respectivo dígito da CTPS do empregado. Ex.: 214.
- **UF:** informe ou selecione em  a Unidade Federativa da CTPS do empregado. Ex.: SC.
- **Via:** informe a via da CTPS do empregado.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de emissão da CTPS do empregado. Ex.: 14/05/1992.



#### PIS/PASEP:

- **Número:** informe o número do PIS/PASEP do empregado. Este dado é de suma importância, por isso, o sistema possui um dígito verificador para a conferência deste número. Ex.: 201.66134.29.

**Alerta:** se o cadastramento do PIS/PASEP não for correto, isto impede a geração da RAIS, CAGED e outros relatórios de informações sobre os empregados no módulo Folha.

- **Banco:** informe o banco emissor do PIS/PASEP do empregado. Ex.: CEF.
- **Agência:** informe a agência do banco emissor do PIS/PASEP do empregado. Ex.: 0411-9.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de emissão do PIS/PASEP. Ex.: 14/05/1992.

#### RG:




- **Número:** informe o número do RG do empregado. Ex.: 4.652.721.
- **Órgão:** informe o responsável pela emissão do RG do empregado. Ex.: SSP.
- **UF:** informe ou selecione em  a Unidade Federativa que emitiu o RG do empregado. Ex.: SC.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de emissão do RG do empregado. Ex.: 10/11/1997.

#### CPF:

- **Número:** informe o número do CPF do empregado. Este dado é de suma importância, por isso, o sistema possui um dígito verificador para a conferência deste número. Ex.: 841.003.345/78. Na inclusão do registro será realizada a verificação deste campo, para que o usuário seja informado caso haja outro empregado cadastrado com o mesmo CPF.

**Alerta:** se o cadastramento do CPF não for correto, isto impede a geração da RAIS, CAGED e outros relatórios de informações sobre os empregados.



#### Certidão Civil:

- **Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de certidão apresentada pelo empregado, podendo ser: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Certidão Administrativa de Nascimento do Indígena, Certidão de Óbito ou (Nenhum).
- **Cartório:** informe o nome ou número do cartório onde foi registrada a certidão apresentada pelo empregado.
- **Livro:** informe o número do livro do cartório onde foi registrada a certidão apresentada pelo empregado.
- **Folha:** informe o número da folha do livro do cartório onde foi registrada a certidão apresentada pelo empregado.
- **Matrícula:** informe o número de matrícula da certidão de nascimento com até 40 caracteres alfanuméricos. Este campo atende as novas certidões de nascimento que apresentam o número de matrícula substituindo o número da certidão de nascimento, o número folha e o número livro.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de emissão da certidão apresentada pelo empregado. Ex.: 10/03/1980.
- **Município:** informe ou selecione em  o código do município em que foi emitida a certidão apresentada pelo empregado. Ex.: 3725 - Blumenau.

**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

- **UF:** este campo mostra a unidade federativa em que foi emitida a certidão apresentada pelo empregado, conforme o município informado no campo anterior. . Ex.: SC.

**RIC:**

- **Número:** informe o número do RIC do empregado. Ex.: 3024042.
- **Órgão Emissor:** informe o órgão responsável pela emissão do RIC. Ex.: SSP.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de expedição do RIC. Ex.: 23/08/2012.
- **Município:** informe ou selecione em  o código do município de expedição do RIC. Ex.: 3725 - Blumenau.

**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

- **UF:** mostra a unidade federativa em que foi emitido o RIC, conforme o município informado no campo anterior. Ex.: SC.


[Voltar à Empregados](#)

**Histórico de CTPS - Documentos - Empregados - Cadastros**

A tela **Histórico de CTPS** da aba Documentos mostra os registros de CTPS que o empregado já teve na empresa.


Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os registros de CTPS já cadastrados através das seguintes informações: Data, Número, Série, UF e Emissão. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para exibir/ocultar coluna ou alterar a disposição das colunas na lista.


**Data:** mostra a data do CTPS selecionado na lista. Informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) do CTPS a ser incluído na lista. Ex.: 11/01/2008.

**CTPS:** mostra o número do CTPS selecionado na lista. Informe o número a ser incluído na lista. Ex.: 12345.

**Série:** mostra o número da série do CTPS selecionado na lista. Informe o número a ser incluído na lista. Ex.: 01.

**UF:** mostra a UF do CTPS selecionado na lista. Informe ou selecione em  a UF do CTPS a ser incluído na lista. Ex.: SC.

**Via:** informe a via da CTPS do empregado.

**Expedição:** mostra a data de emissão do CTPS selecionado na lista. Informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de emissão do CTPS a ser incluído na lista. Ex.: 03/01/2008.

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um nome na lista.

**Botão Alterar:** clique para confirmar a alteração do item selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Documentos](#)


**Histórico de PIS/PASEP - Documentos - Empregados - Cadastros**



A tela **Histórico de PIS/PASEP** da aba Documentos mostra os registros de PIS/PASEP que o empregado já teve na empresa.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:


**Lista:** mostra os registros de PIS/PASEP já cadastrados através das seguintes informações: Data e Valor. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para exibir/ocultar coluna ou alterar a disposição das colunas na lista.

**Data:** mostra a data do PIS/PASEP selecionado na lista. Informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) do PIS/PASEP a ser incluído na lista. Ex.: 11/01/2008.

**PIS/PASEP:** mostra o número do PIS/PASEP selecionado na lista. Informe o número a ser incluído na lista. Ex.: 111.22222.33-4.

**Banco:** informe o banco emissor do PIS/PASEP do empregado. Ex.: CEF.

**Agência:** informe a agência do banco emissor do PIS/PASEP do empregado. Ex.: 0411-9.

**Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de emissão do PIS/PASEP. Ex.: 14/05/1992.

**Botão Novo/Adicionar:** clique para adicionar um nome na lista.

**Botão Alterar:** clique para confirmar a alteração do item selecionado na lista.

**Botão Remover:** clique para remover o item selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Documentos](#)

## Documentos 2

### Aba Documentos 2 - Documentos - Empregados - Cadastros

Na aba **Documentos 2** contém as informações referentes aos **Documentos** complementares de cada empregado, apresentados à empresa no momento do registro do mesmo.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### Título Eleitoral:

- **Número:** informe o número do Título Eleitoral do empregado.
- **Zona:** informe a respectiva zona eleitoral do empregado.
- **Seção:** informe a respectiva seção do eleitoral do empregado.





**Nota:** as informações referentes ao título eleitoral são obrigatórias para pessoas entre os 18 e 70 anos que forem alfabetizados.

#### Cert. Reservista:



- **Número:** informe o número do certificado de reservista do empregado, caso a pessoa seja do sexo masculino e maior de 18 anos de idade. Ex.: 125340.
- **Renovação:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que o Certificado de Reservista precisa ser renovado. Ex.: 01/02/2003.

#### CNH:





- **Número:** informe o número da CNH do empregado. Ex.: 256783.

- **Órgão Emissor:** informe o órgão de expedição da CNH do empregado. Ex.: Detran.
- **UF:** informe ou selecione em  a unidade federativa em que foi emitida a CNH. Ex.: SC.
- **Categoria:** informe a categoria de veículo que o empregado possui autorização para dirigir. Ex.: AB.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de expedição da CNH do empregado. Ex.: 25/08/2011.
- **Validade:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de validade da CNH do empregado. Ex.: 26/08/2016.
- **1ª Habilitação:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) da primeira habilitação do empregado. Ex.: 10/06/2015.

#### Passaporte:

- **Número:** informe o número do passaporte do empregado. Ex.: FF214326.
- **Órgão Emissor:** informe o órgão responsável pela emissão do passaporte. Ex.: DPF.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de emissão do passaporte. Ex.: 20/07/2012.
- **UF:** informe ou selecione em  a unidade federativa em que foi emitido o passaporte. Ex.: SC.
- **País de Emissão:** informe o país em que foi emitido o passaporte. A informação deste campo é sugerida de acordo com a UF informada no campo anterior. Ex.: Brasil.

#### Conselhos Profissionais / Órgão de Classe:

- **Emissor:** informe ou selecione em  o conselho profissional ao qual o empregado é filiado. O sistema traz uma relação dos conselhos profissionais previamente informados no Cadastro de Conselhos Profissionais. Ex.: Conselho Federal de Contabilidade, Conselho Federal de Economia.
- **UF:** informe ou selecione em  a unidade federativa em que foi emitido o registro do empregado.
- **Número:** informe o número do registro do empregado no respectivo conselho profissional, com até 20 caracteres alfanuméricos. Ex.: CRE20031033931.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de expedição do registro do conselho profissional do empregado.
- **Validade:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de validade do registro do conselho profissional do empregado.

#### Cartão Nacional de Saúde:

- **Número:** informe o número do cartão nacional de saúde do empregado.

[Voltar à Empregados](#)


## Aba Estrangeiros

### Aba Estrangeiros - Empregados - Cadastros

A aba **Estrangeiros** de cadastros de Empregados, contém informações referentes aos documentos pessoais de empregados estrangeiros, os quais serão utilizados em processos da folha de pagamento.


**Nota:** para habilitar esta aba é necessário que a nacionalidade informada na aba *Dados Pessoais* seja diferente de "Brasileiro".


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Tipo de Visto:** informe ou selecione em  o tipo de visto apresentado pelo empregado, podendo ser:

- *Permanente*
- *Temporário*
- *Asilado*
- *Refugiado*
- *Solicitante de Refúgio*
- *Residente fora do Brasil*
- *Deficiente físico e com mais de 51 anos*
- *Residência provisória e anistiado (situação irregular)*
- *Permanência em razão de filhos/cônjuge brasileiros*
- *Beneficiado pelo acordo entre países do Mercosul*
- *Dependente de agente diplomático e/ou consular de países que mantém convênio de reciprocidade para o exercício de atividade remunerada no Brasil*
- *Beneficiado pelo Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Federativa do Brasil e a República Portuguesa*
- *(Nenhum)*

**Carteira Estrangeira:** informe o número da carteira estrangeira do empregado, que pode ser o passaporte ou uma carteira própria do estrangeiro emitida no país. Ex.: 356773.


**Data Chegada:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de chegada do empregado ao Brasil. Ex.: 01/08/2011.

**Validade:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de validade da carteira estrangeira. Ex.: 01/08/2013.

**Nº Processo MTE:** informe o número do processo de autorização de trabalho estrangeiro expedido pelo MTE na ausência dos demais documentos.

**Validade CTPS:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de validade da CTPS. Ex.: 01/02/2013.

#### Portaria de Naturalização

- **Número:** informe o número da portaria de naturalização do empregado.
- **Data Naturalização:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de naturalização do empregado. Ex.: 01/08/2012.

**Nota:** os campos do grupo "Portaria de Naturalização" serão de preenchimento obrigatório caso seja indicado a nacionalidade "Naturalizado Brasileiro" na aba *Dados Pessoais*.

**Casado(a) Brasileira(o):** marque esta opção para indicar que o(a) empregado(a) estrangeiro(a) é casado(a) com brasileira(o).

**Residente/Domiciliado no exterior:** marque esta opção para indicar que o(a) empregado(a) estrangeiro(a) possui residência/domicílio no exterior.

**Filho(a) com brasileira(o):** marque esta opção para indicar que o(a) empregado(a) estrangeiro(a) possui filho(a) com brasileira(o).


[Voltar à Empregados](#)


## Aba Complementos


### Aba Complementos - Empregados - Cadastros

Na aba **Complementos** contém as informações complementares referentes ao registro de cada Empregado.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Admissão:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de admissão do empregado na empresa. Ex.: 01/02/1998. A data de admissão passa a ficar desabilitada para alterações depois de efetuado o primeiro cálculo de folha de pagamento, cálculo de férias ou reajuste salarial.


**Indicativo Admissão:** informe ou selecione em  o indicativo de como ocorreu a admissão do empregado, podendo ser: Normal, Decorrente de Ação Fiscal ou Decorrente de Decisão Judicial.

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo onde se enquadra o empregado no momento da admissão, podendo ser: Este dado é obrigatório pois será utilizado nas informações do CAGED, SEFIP e RAIS. Será preenchido automaticamente pelo sistema sempre que houver a transferência do empregado ou ainda, no caso de rescisão contratual.

- Primeiro Emprego
- Reemprego
- Transferência de Empresa/Filial com Ônus
- Transferência de Empresa/Filial sem Ônus
- Reintegração
- Outros
- Reversão (específico para servidor público)
- Exercício provisório de servidor público
- Readaptação (específico para servidor público)
- Redistribuição (específico para servidor público)
- Exercício descentralizado de servidor público
- Remoção (específico para servidor público)

Quando o empregado tiver sido transferido de filial pela tela de Transferência, na filial Origem o campo não sofre alterações, já na filial Destino o campo tipo será preenchido automaticamente pelo item "Transferência de Empresa/Filial sem Ônus".

**Transferência:** esse campo informação será preenchido automaticamente com a data da transferência do empregado na filial Destino.

**Período Férias Inicial:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) para que o sistema considere como Período Aquisitivo inicial, ou seja, o período de 12 meses em que o empregado precisa trabalhar para ter direito a suas férias, para fins de cálculos e definições de férias pendentes. Ex.: 01/02/1999. O sistema sugere a data de **Admissão** do empregado permitindo alterações, desde que não seja inferior à mesma. Caso a data de **Admissão** for alterada esta data será alterada automaticamente para a nova data.


Caso este campo não estiver preenchido, o sistema emitirá um aviso no momento do cálculo de férias, bloqueando o cálculo por existirem períodos anteriores não calculados, caso o empregado tenha sido demitido antes da data do cadastro. O sistema assumirá a data de admissão, caso o cadastro seja efetuado a tempo presente.


**Condição:** o período férias inicial passa a ficar desabilitada para alterações depois de efetuado o primeiro cálculo de folha de pagamento, cálculo de férias ou reajuste salarial.

**Demissão:** esta data será preenchida automaticamente pelo sistema a partir do ato da rescisão.


No caso de Transferência, quando o tipo for **Transferência de Filial sem Ônus**, na filial origem a data de demissão também será preenchida automaticamente pela data de transferência. As alterações que por ventura se fizerem necessárias para o empregado que tenha sido transferido entre filiais, não poderão mais ser feitas na filial origem e sim na filial **destino**.


Ao lado do campo **Demissão** será apresentada automaticamente a descrição do motivo da movimentação (Dispensa por Justa Causa, Pedido de Demissão, Transferência de Filial sem ônus, etc). Assim, estará visível apenas quando ocorrer alguma movimentação para o empregado.


**Cargo:** informe ou selecione em  o código do respectivo cargo atual do empregado. O sistema traz os cargos informados anteriormente no cadastro de Cargos. Ex.: 01.04 - Auxiliar Administrativo, 01.02 -


Gerente, etc. Clique em  para visualizar a tela de Histórico de Cargos e visualizar os registros já cadastrados para o respectivo empregado.


**Observação:** este campo está disponível para o usuário registrar algum tipo de observação referente ao cargo do empregado.

**Departamento:** informe ou selecione em  o código do departamento atual onde o empregado será alocado. Este campo é obrigatório. O sistema traz uma relação dos departamentos informados

anteriormente no cadastro de Departamentos. Ex.: 04 - Escritório, 01 - Loja, etc. Clique em  para visualizar a tela de Histórico de Cargos e visualizar os registros já cadastrados para o respectivo empregado.

**Centro de Custo:** informe ou selecione em  o código do centro de custo atual onde o empregado será alocado. O sistema traz uma relação dos centro de custos informados anteriormente no cadastro de

Centros de Custos. Ex.: 01.02 - Construção, etc. Clique em  para visualizar a tela de Histórico de Cargos e visualizar os registros já cadastrados para o respectivo empregado.



**Lotação:** informe ou selecione em  a lotação que corresponde ao local da efetiva prestação de serviço, quando o local da prestação é diferente da filial ou centro de custo quando contratos temporários. Ex.: Filial - WK, Centro de Custo - Canal, Lotação - Cliente.


Para contratos na condição de aprendiz, a lotação deve ser preenchida quando a filial é uma entidade educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou por entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT), indicando o local da efetiva prestação de serviço.

**Condição:** este campo permanecerá habilitado para bases que possuem Radar Folha.

**Alerta:** este campo deverá ser preenchido para contratos temporários ou de aprendiz.

**Nota:** essa informação será considerada na geração dos registros S-2200 e S-2206 do eSocial.



**Escala:** informe ou selecione em  a escala atual do horário que o empregado terá que cumprir. O sistema traz uma relação das escalas informadas anteriormente no cadastro de Escalas. Ex.: 1 - Padrão, 2 - Serviços Gerais, 3 - Comercial, etc. Clique em  para visualizar a tela de Histórico de Cargos e visualizar os registros já cadastrados para o respectivo empregado.

**Turma:** informe ou selecione em  a turma responsável por vincular a data de início da escala, para escalas de revezamento. Escala de revezamento terá apenas a opção "Turma A" para seleção.

**Regime Jornada:** informe ou selecione em  o regime de jornada do empregado, podendo ser:

- **Submetidos a horário de trabalho:** Cap. II da CLT
- **Atividade externa:** Inciso I do Art. 62 da CLT
- **Função específica:** Inciso II do Art. 62 da CLT
- **Teletrabalho:** Inciso III do Art. 62 da CLT
- (Nenhum)


**Nota:** no Radar Folha esta informação é utilizada para a geração do eSocial, Registros S-2100 - Cadastramento Inicial do Vínculo, S-2200 - Admissão de Trabalhador e S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho.

**Vínculo:** informe ou selecione em  o código do vínculo empregatício disponibilizado na [Relação de Vínculos](#) ou relação de emprego, que segue junto com o sistema. Este cadastro é obrigatório por ser utilizado nas declarações. Clique em  para visualizar a tela de Histórico de Cargos e visualizar os registros já cadastrados para o respectivo empregado.



**Relação de Vínculos:**

- 10 - Trabalhador urbano vinculado à empregador Pessoa Jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
- 15 - Trabalhador urbano vinculado à empregador Pessoa Física por contrato de trabalho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
- 20 - Trabalhador rural vinculado à empregador Pessoa Jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.
- 25 - Trabalhador rural vinculado à empregador Pessoa Física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo indeterminado.
- 30 - Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado a Regime Próprio de Previdência.
- 31 - Servidor regido pelo Regime Jurídico Único (federal, estadual e municipal) e militar, vinculado a Regime Geral de Previdência Social.
- 35 - Servidor publico não-efetivo (demissível ad nutum ou admitido por legislação especial, não regido pela CLT.
- 40 - Trabalhador avulso (trabalho administrado pelo sindicato da categoria ou pelo órgão gestor de mão-de-obra) para o qual é devido depósito de FGTS - CF n. 88, artigo 7, inciso III.
- 50 - Trabalhador temporário, regido pela Lei n. 6.019, de 3 de janeiro de 1974.
- 55 - Aprendiz contratado na termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.
- 60 - Trabalhador urbano vinculado à empregador Pessoa Jurídica por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 65 - Trabalhador urbano vinculado à empregador Pessoa Física por contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 70 - Trabalhador rural vinculado à empregador Pessoa Jurídica por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
- 75 - Trabalhador rural vinculado à empregador Pessoa Física por contrato de trabalho regido pela Lei nº 5.889/73, por prazo determinado.
- 80 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento ao FGTS.
- 85 - Estagiário regido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- 90 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998.
- 95 - Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999.
- 96 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual.
- 97 - Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal.

**Nota:** no caso do empregado/servidor possuir dois vínculos com o mesmo empregador, as informações devem ser prestadas separadamente.

**Direitos:** informe ou selecione em  o direito que o empregado diretor estatutário terá, conforme determinação do estatuto da empresa.

**Condição:** este campo somente é habilitado para empregados com o vínculo "80 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa/entidade tenha optado por recolhimento ao FGTS".

**Categoria:** informe ou selecione em  a categoria a que o empregado pertence, conforme [Relação de Categorias](#) disponibilizada no sistema e tabela fornecida pelo MTE, independente do FPAS da Filial informado. Este cadastro é obrigatório por ser utilizado nas declarações. Clique em  para visualizar a tela de Histórico de Cargos e visualizar os registros já cadastrados para o respectivo empregado.

**Relação de Categorias:**

1. Empregado
2. Trabalhador avulso
3. Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS
4. Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98)
5. Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei nº 8.036/90, art. 16)

6. *Empregado doméstico*
7. *Menor aprendiz - Lei 10097/2000*
11. *Contribuinte individual - Diretor não-empregado e demais empresários sem FGTS*
12. *Demais agente públicos*
13. *Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre remuneração; cooperado que presta serviço a pessoas físicas, por intermédio da cooperativa de trabalho*
14. *Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre salário-base*
15. *Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre remuneração; transportador cooperado que presta serviço a pessoas físicas, por intermédio da cooperativa de trabalho*
16. *Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre salário-base*
17. *Contribuinte individual - cooperado que presta serviço a empresas contratantes da cooperativa de trabalho*
18. *Contribuinte individual - Transportador cooperado que presta serviço a empresas contratantes para cooperativa de trabalho*
19. *Agente Político*
20. *Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, Servidor Público ocupante de cargo temporário*
21. *Servidor Público titular de cargo efetivo, magistrado, membro do Ministério Público e do Tribunal e Conselho de Contas*
22. *Contribuinte Individual - contratado por contribuição individual, por prod rural PF, por missão diplomática/consulado; e dirigente sindical (seg especial)*
23. *Contribuinte Individual - transportador autônomo contratado por contrib individual, por produtor rural PF, por missão diplomática/consulado*
24. *Contribuinte Individual - cooperado que presta serviços à entidade beneficente isenta da cota patronal, por intermédio da coop. de trabalho*
25. *Contribuinte Individual - transportador cooperado que presta serviços à entidade beneficente isenta cota patronal, por intermédio da coop trabalho*
26. *Dirigente sindical, em relação ao adic pago pelo sindicato; magistrado classista temporário da Justiça do Trabalho; magistrado dos Tribunais Eleitorais, quando, nas 3 situações, for mantida a qualidade de seg empregado (sem FGTS)*

**Nota:** a Categoria de **código 6 - Empregado Doméstico** indica para o sistema que a filial é exclusivamente para cadastrar empregados domésticos, recebendo tratamento diferenciado no cadastro de Empregados e emissão da GFIP. Também para empregados com Categoria de **código 6 - Empregado Doméstico**, o sistema deixará desabilitado o campo Dependente Salário-família da aba Dependentes, pois o empregado doméstico não tem direito à esse benefício. Para empregados com Categoria de **código 3 - Trabalhador não vinculado ao RGPS**, mas com direito ao FGTS, a remuneração não será considerada como base para o acumulador INSS Mensal.

No cadastro de *Empregados/Contrato*, as informações do grupo FGTS (Percentual, Conta e Data Opção) serão sugeridas de acordo com a Categoria aqui informada, pois é ela que vai definir se empregado terá ou não direito ao FGTS.



**Nota:** a relação de categoria corresponde a categoria informada na SEFIP. Verifique o [DE/PARA de categorias](#) e identifique a categoria que será utilizada no eSocial, conforme a Tabela 01 - Categorias de Trabalhadores. (Postergado para versão 6.16)

#### **Descrição Categoria:**

- *Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.*
- *Empregado - Trabalhador Rural por Pequeno Prazo da Lei 11.718/2008*
- *Trabalhador Temporário - contrato nos termos da Lei 6.019/74*
- *Empregado - contrato de trabalho intermitente*
- *Estagiário*
- *Médico Residente*
- *Bolsista, nos termos da lei 8958/1994*
- *Participante de curso de formação, como etapa de concurso público, sem vínculo de emprego/estatutário*
- *Atleta não profissional em formação que receba bolsa*
- *Trabalhador Avulso Portuário*
- *Trabalhador Avulso Não Portuário*
- *Empregado - contrato a termo firmado nos termos da Lei 9601/98*





- Contribuinte individual – Diretor não empregado, com FGTS
- Empregado - Doméstico
- Empregado - Aprendiz
- Contribuinte individual – Diretor não empregado, sem FGTS
- Agente Público - Outros
- Agente Político
- Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão
- Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público
- Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato
- Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual
- Contribuinte individual – Transportador autônomo de passageiros
- Contribuinte individual – Transportador autônomo de cargas
- Contribuinte individual – Cooperado que presta serviços por intermédio de Cooperativa de Trabalho
- Contribuinte individual – Cooperado filiado a Cooperativa de Produção
- Contribuinte individual – Transportador Cooperado que presta serviços por intermédio de cooperativa de trabalho

**Ocorrência:** informe ou selecione em  a ocorrência do empregado, conforme tabela de [Relação de Ocorrências](#) disponibilizada no sistema e fornecida pela Previdência Social. As ocorrências aqui registradas serão utilizadas pelo SEFIP para fins de aposentadoria especial, contendo informações referentes à exposição do empregado a agentes nocivos no seu ambiente de trabalho. Clique em  para visualizar a tela de Histórico de Cargos e visualizar os registros já cadastrados para o respectivo empregado.

**Relação de Ocorrências:**

Cód.	Descrição	Alíq. RAT
0	Sem exposição a agente nocivo - Trabalhador nunca esteve exposto	0,00
1	Não exposição a agente nocivo - Trabalhador já esteve exposto	0,00
2	Exposição a agente nocivo (aposentadoria aos 15 anos de trabalho)	12,00
3	Exposição a agente nocivo (aposentadoria aos 20 anos de trabalho)	9,00
4	Exposição a agente nocivo (aposentadoria aos 25 anos de trabalho)	6,00
5	Mais de um vínculo empregatício (ou fonte pagadora) - Não exposição a agente nocivo	0,00
6	Mais de um vínculo empregatício (ou fonte pagadora) - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho)	12,00
7	Mais de um vínculo empregatício (ou fonte pagadora) - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho)	9,00
8	Mais de um vínculo empregatício (ou fonte pagadora) - Exposição a agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho)	6,00

**Sindicato:** informe ou selecione em  o código do Sindicato atual a que o empregado pertence. O sistema traz uma relação dos sindicatos informados anteriormente no Cadastro de Sindicatos. Ex.: 01 - Sindicato do Comércio. Caso o empregado estiver demitido o acesso será apenas para consulta. Clique em  para visualizar a tela de Histórico de Cargos e visualizar os registros já cadastrados para o respectivo empregado.

**Inf. da Empresa de Origem:**

**CNPJ:** informe o número de inscrição da empresa origem responsável por ter cedido o empregado.


**Matrícula do Trabalhador:** informe o número de matrícula do empregado na empresa origem responsável por ter cedido o empregado.

**Condição:** os campos serão habilitados apenas quando a empresa possuir classificação tributária 10 (Entidade Sindical a que se refere a Lei 12.023/2009) ou 14 (Sindicatos em geral, exceto aquele classificado no código [10]).



**Sindicalizado:** informe se o empregado é associado ao sindicato informado anteriormente ou não.

**Contribuição Sindical:** marque esta opção para indicar que o empregado admitido após a competência de março já efetuou o recolhimento de contribuição sindical no ano. Quando esta opção estiver desmarcada será efetuado o cálculo de desconto da contribuição sindical na competência subsequente a admissão.

- **Mês/Ano:** informe ou selecione em  a data (mm/aaaa) em que o empregado teve recolhimento de contribuição sindical em competência igual ou anterior a sua admissão. Esta opção somente será habilitada quando a opção *Contribuição Sindical* estiver marcada.

**Nota:** estas informações serão verificadas no cálculo da contribuição sindical do ano de admissão do empregado.

**Recebendo Seguro-desemprego na admissão:** marque esta opção para indicar que o empregado está recebendo o seguro-desemprego na data de início das atividades ou cujo requerimento esteja em tramitação. Esta informação atende a [Portaria 768/2014](#) e é utilizada para gerar CAGED.

**Portaria MTE nº 768, de 28.05.2014 - DOU de 29.05.2014**

Aprova instruções para a prestação de informações pelo empregador, relativas a movimentações de empregados.

O Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e tendo em vista o disposto no artigo 1º da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965 e no art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro 1990,

Resolve:

Art. 1º Aprovar instruções para a prestação de informações pelo empregador, relativas a movimentações de empregados, para fins do:

I - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, instituído pela Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965;

II - Seguro-Desemprego, nos termos do art. 7º, inciso I, e art. 24 da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

Art. 2º O Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI deve ser utilizado para gerar e ou analisar o arquivo do CAGED, pelas empresas nas quais tenha ocorrido movimentação de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º O arquivo gerado deve ser enviado ao MTE via Internet. A cópia do arquivo, o recibo de entrega e o Extrato da Movimentação Processada, devem ser mantidos no estabelecimento a que se referem, pelo prazo de 5 anos a contar da data do envio, para fins de comprovação perante a fiscalização do trabalho.

§ 2º O Extrato da Movimentação Processada estará disponível para impressão, na Internet, após o dia 20 de cada mês no endereço [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br), opção CAGED.

§ 3º Art. 2º As empresas que possuem mais de um estabelecimento devem remeter ao MTE arquivos específicos a cada estabelecimento.

Art. 3º É obrigatória a utilização de certificado digital válido, padrão ICP Brasil, para a transmissão das informações de que trata o art. 1º, por todos os estabelecimentos que possuam vinte empregados ou mais no primeiro dia do mês de movimentação.

Parágrafo único. As declarações poderão ser transmitidas com o certificado digital de pessoa jurídica, emitido em nome do estabelecimento, ou com certificado digital do responsável pela entrega da declaração, sendo este o e-CPF ou o e-CNPJ.

Art. 4º As informações prestadas fora do prazo deverão ser declaradas obrigatoriamente com a utilização de certificado digital válido.

Art. 5º As informações de que trata o inciso I do art. 1º desta Portaria deverão ser prestadas ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE até o dia sete do mês subsequente àquele em que ocorreu a movimentação de empregados.

Art. 6º Para os fins a que se refere o inciso II do art. 1º, as informações relativas a admissões deverão ser prestadas:

I - na data de início das atividades do empregado, quando este estiver em percepção do Seguro-Desemprego ou cujo requerimento esteja em tramitação;

II - na data do registro do empregado, quando o mesmo decorrer de ação fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho.

§ 1º As informações a que se refere este artigo suprirão os fins referidos no inciso I do art. 1º, o que dispensará a obrigação a que se refere o art. 5º, relativamente às admissões informadas.

§ 2º O Ministério do Trabalho e Emprego disponibilizará, em seu sítio na Internet, a situação do trabalhador relativa ao Seguro-Desemprego, para consulta pelo empregador e pelo responsável designado por este.

Art. 7º O empregador que não prestar as informações no prazo previsto nos arts. 5º e 6º, omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, ficará sujeito às multas previstas nas leis de números 4.923, de 1965 e 7.998, de 1990.

Parágrafo único. Além das penalidades administrativas, os responsáveis por meios fraudulentos na habilitação ou na percepção do Seguro-Desemprego serão punidos civil e criminalmente, nos termos da lei.


Art. 8º Esta Portaria entra em vigor no prazo de sessenta dias da data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as Portarias nº 235, de 14 de março de 2003 e a Portaria nº 2.124, de 20 de dezembro de 2012.

MANOEL DIAS


[Voltar à Empregados](#)

## Consulta de F4 - Radar Folha e Ponto

A tela de **Consulta** é mostrada assim que você teclar F4 ou clicar na lista  em algum campo que necessite buscar uma informação em algum cadastro do sistema.

As informações da **Consulta** são mostradas de acordo com o tipo de campo em que foi acionada a busca de informações.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Campo:** informe ou selecione em  um tipo de campo para o sistema efetuar a consulta na lista. Os campos variam de acordo com o edit de onde iniciou a consulta (F4).

**Incremental:** marque esta opção se desejar que a consulta seja incremental, ou seja, realizada automaticamente conforme você vai digitando a informação. Neste caso, o botão Procurar fica desabilitado.

**Palavra Inteira:** marque esta opção se desejar que a consulta seja através de uma Palavra inteira. Neste caso você deve digitar a palavra ou conjunto de caractere inteiro e em seguida clicar no botão Procurar.

**Filtro:** marque esta opção para que seja mostrado na lista apenas as opções que contenham a informação digitada no campo "Busca por".

**Busca por:** digite a informação a ser utilizada para a busca de acordo com o que foi selecionado na opção Campo. Ex.: Edna Leal.

**Procurar:** clique para que o sistema inicie o processo de busca dos caracteres informados no campo Busca por.

**Lista:** mostra a informação de algum cadastro no sistema, de acordo com o tipo de consulta.

Para determinar quais as informações que devem ser levadas para o campo, clique no *check box*, quando marcado ☒ a informação será levada, quando desmarcada ☐ não será levada.

**Botão Marcar Todos:** clique para marcar todas as informações que constam na lista.

**Botão Desmarcar Todos:** clique para desmarcar todas as informações que constam na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e não selecionar a(s) informação(ões).

**Botão Incluir:** clique para acessar o respectivo cadastro e realizar a inclusão de um novo item.

## Voltar à Cadastros

[Filtro - Rubricas](#)

[Filtro - Empregados](#)

[Aba Atestados - Empregados](#)

## Movimentos

[Filtro - Afastamentos](#)

## Aba Estagiário

### Aba Estagiário - Empregados - Cadastros

Na aba **Estagiário** contém as informações complementares referentes ao registro de cada estagiário.

**Condição:** para habilitar os campos desta aba é necessário que no campo "Vínculo" da aba Complementos, esteja selecionada a opção "85 - Estagiário regido pela Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Nível:** informe ou selecione em ☐ o nível do estágio, podendo ser: Fundamental, Médio, Formação Profissional ou Superior.

**Nro Apólice Seguro:** informe o número da apólice de seguro contrato em favor do estagiário.

**Instituição de Ensino:** informe ou selecione em ☐ o código da Instituição de Ensino onde o estagiário está matriculado atualmente. O sistema traz uma relação das instituições previamente informadas no Cadastros de Terceiros.

**Agente de Integração:** informe ou selecione em ☐ o código do Agente de Integração responsável por promover a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e a empresa. O sistema traz uma relação dos agentes previamente informados no Cadastros de Terceiros.

**Coordenador do Estágio:** informe ou selecione em ☐ o código do Coordenador do Estágio responsável por coordenar e acompanhar o estágio. O sistema traz uma relação dos agentes previamente informados no Cadastros de Responsáveis.

**Categoria:** informe ou selecione em ☐ a categoria de estágio do empregado que está sendo cadastrado, podendo ser:

- 901 – Estagiário
- 902 – Médico Residente
- 903 – Bolsista, nos termos da Lei 8958/1994
- 904 – Participante de curso de formação, como etapa de concurso público. Sem vínculo de emprego/estatutário
- 905 – Atleta não profissional em formação que receba bolsa.

**Estágio Obrigatório:** marque esta opção para indicar que a natureza do estágio é obrigatória.


[Voltar à Empregados](#)

## Aba Atestados

### Aba Atestado - Empregados - Cadastros


Na aba **Atestado** de Cadastros de Empregados, contém informações referente ao atestado admissional do empregado de acordo com as informações do ASO.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:


**Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) do atestado admissional apresentado pelo empregado.

**Tipo:** mostra o tipo de atestado que está sendo cadastrado.

**Nota:** atestados (ASO) do tipo Periódicos, Mudança de Função, Retorno ao Trabalho, Demissional e Monitorização Pontual devem ser cadastrados em Empregados - Complementos.

**Validade:** informe ou selecione em  a data de validade do atestado admissional conforme o cadastro em Cadastro/Atestados do Radar Folha.

**Resultado:** informe ou selecione em  o resultado do ASO realizado pelo funcionário, que pode ser: Apto, Apto com restrições, Inapto ou (Nenhum).

**Agentes Nocivos:** informe ou selecione em  o(s) Risco(s) Ocupacional(is) Específico(s), conforme informado pelo médico no ASO. Na tela [Relação de Risco Ocupacional](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: F02 - Ruído de Impacto ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Médico:** informe o nome do médico responsável pelo atestado admissional.


**CRM:** informe o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina do médico responsável pelo atestado admissional.


**UF:** informe ou selecione em  a unidade federativa do médico responsável pelo exame admissional.

#### Exames:



- **Lista:** mostra os dados dos exames relacionados ao atestado admissional do empregado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Data*
- *Exame*
- *Validade*
- *Número*
- *Clinica*
- *Profissional de Saúde*
- *Obrigatório*

- **Data:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) do exame relacionado ao atestado admissional apresentado pelo empregado.

- **Exame:** informe ou selecione em  o exame relacionado ao atestado admissional apresentado pelo empregado.

- **Número:** informe o número do exame relacionado ao atestado admissional apresentado pelo empregado.

- **Validade:** mostra a validade do exame relacionado ao atestado admissional conforme o Cadastro de Exames do Radar Folha, podendo ser alterado.
- **Clínica:** informe ou selecione em  a clinica onde foi realizado o exame relacionado ao atestado admissional.
- **Profissional de Saúde:** informe ou selecione em  o profissional de saúde responsável pela realização do exame relacionado ao atestado admissional.
- **Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.
- **Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.
- **Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.


**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.


[Voltar à Empregados](#)

## Consulta de F4 - Radar Folha e Ponto

A tela de **Consulta** é mostrada assim que você teclar F4 ou clicar na lista  em algum campo que necessite buscar uma informação em algum cadastro do sistema.

As informações da **Consulta** são mostradas de acordo com o tipo de campo em que foi acionada a busca de informações.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Campo:** informe ou selecione em  um tipo de campo para o sistema efetuar a consulta na lista. Os campos variam de acordo com o edit de onde iniciou a consulta (F4).

**Incremental:** marque esta opção se desejar que a consulta seja incremental, ou seja, realizada automaticamente conforme você vai digitando a informação. Neste caso, o botão Procurar fica desabilitado.



**Palavra Inteira:** marque esta opção se desejar que a consulta seja através de uma Palavra inteira. Neste caso você deve digitar a palavra ou conjunto de caractere inteiro e em seguida clicar no botão Procurar.

**Filtro:** marque esta opção para que seja mostrado na lista apenas as opções que contenham a informação digitada no campo "Busca por".

**Busca por:** digite a informação a ser utilizada para a busca de acordo com o que foi selecionado na opção Campo. Ex.: Edna Leal.

**Procurar:** clique para que o sistema inicie o processo de busca dos caracteres informados no campo Busca por.

**Lista:** mostra a informação de algum cadastro no sistema, de acordo com o tipo de consulta.

Para determinar quais as informações que devem ser levadas para o campo, clique no *check box*, quando marcado  a informação será levada, quando desmarcada  não será levada.

**Botão Marcar Todos:** clique para marcar todas as informações que constam na lista.

**Botão Desmarcar Todos:** clique para desmarcar todas as informações que constam na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e não selecionar a(s) informação(ões).

**Botão Incluir:** clique para acessar o respectivo cadastro e realizar a inclusão de um novo item.

## Voltar à Cadastros

[Filtro - Rubricas](#)

[Filtro - Empregados](#)

[Aba Atestados - Empregados](#)

## Movimentos

[Filtro - Afastamentos](#)

## Aba Dependentes

### Subaba Principal - Aba Dependentes - Empregados - Cadastros

Esta aba contém as informações referentes aos **Dependentes** de cada Empregado, as quais serão utilizadas para o IR, Salário-família e eSocial.


Você pode ainda importar/exportar os dados do cadastro de Empregados (Dependentes).


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os dependentes cadastrados para empregado selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Parentesco*
- *Nome*
- *Data Nascimento*
- *Sexo*
- *CPF*
- *Pensão Alimentícia*
- *Grau Instrução*
- *Estado Civil*
- *Nacionalidade*
- *Cert. Nascimento*
- *Cartório*
- *Livro*
- *Página*
- *Data Atest. Escolar*
- *Data Invalidez*
- *Data Últ. Vacinação*
- *Dep. Salário-Família*
- *Dep. IR*
- *Lim. Idade*
- *Início*
- *Fim*
- *Excluído*

**Nome:** informe o nome completo do dependente do empregado. Ex.: Ana Alice Cardoso Souza.

**Parentesco:** informe ou selecione em  o parentesco do dependente em relação ao empregado: Filho (a), Filho (a) Adotivo (a), Enteado (a), Cônjuge, Companheiro (a), Pai, Mãe, Avô (ó), Bisavô (ó), Neto (a), Bisneto (a), Irmão (ã), Menor Pobre, Pessoa Incapaz, Ex-cônjuge ou Agregado/Outro.

**Nascimento:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de nascimento do dependente do empregado. Ex.: 31/03/2005. Esta informação é obrigatória, pois será usada para o IR (Imposto de Renda) e o Salário Família.

**Sexo:** informe ou selecione em  o sexo do dependente do empregado Masculino ou Feminino.

**Estado Civil:** informe ou selecione em ☐ o estado civil do dependente do empregado, podendo ser: Solteiro (a), Casado (a), Viúvo (a), Divorciado (a), Concubino (a), Separado (a) Judicialmente, União Estável ou Nenhum.

**Nota:** as opções válidas para o eSocial são: Solteiro, Casado, Divorciado, Separado e Viúvo. Quando o estado civil selecionado no Radar Folha for do tipo "Concubino(a)" ou "União Estável", será informado ao eSocial a opção indicada no Histórico do empregado. Será considerada a opção "Solteiro" quando o histórico for inicial. Exemplo:

*Estado Civil - Histórico:*  
 01/08/2017 - Viúvo  
 01/10/2017 - Concubino(a)  
 Evento eSocial com a opção: Viúvo

*Estado Civil - Histórico:*  
 01/08/2017 - União Estável  
 Evento eSocial com a opção: Solteiro

**Nome da Mãe:** informe o nome da mãe do dependente do empregado que está sendo cadastrado.

**Instrução:** informe ou selecione em ☐ o grau de instrução do dependente do empregado: (Nenhum), Analfabeto, Quinto ano incompleto, Quinto ano completo, Sexto ao nono ano incompleto, Ensino fundamental completo, Ensino médio incompleto, Ensino médio completo, Educação superior incompleta, Educação superior completa, Mestrado completo, Doutorado completo, Pós-Graduação/Especialização, Pós-Doutorado.

**Estudante:** informe ou selecione em ☐ se o dependente é estudante, podendo ser:


- Escola técnica ou universitário(a)
- Outros tipos de ensino

**Nota:** esta informação será levada para o eSocial no registro dos eventos S-2200, S-2205, S-2299, S-2300, S-2399.

**Nacionalidade:** informe ou selecione em ☐ a nacionalidade do dependente do empregado.


- Brasileiro
- Naturalizado Brasileiro
- Argentino
- Boliviano
- Chileno
- Paraguaio
- Uruguaio
- Venezuelano
- Colombiano
- Peruano
- Equatoriano
- Alemão
- Belga
- Britânico
- Canadense
- Espanhol
- Norte Americano
- Francês
- Suíço
- Italiano
- Haitiano
- Japonês
- Chinês
- Coreano
- Russo
- Português
- Paquistanês


- *Indiano*
- *Outros (Latino Americanos)*
- *Outros (Asiáticos)*
- *Outros*
- *Outros Europeus*
- *Angolano*
- *Congolês*
- *Sul-Africano*


**Naturalidade:** informe ou selecione em  a naturalidade do dependente. Ex.: 80470 - Blumenau. Serão disponibilizados na lista todos os municípios informados no cadastro de Municípios. Você pode cadastrar os municípios ainda não cadastrados através do botão Incluir na tela de Relação de Municípios.

**Dependente Salário-família:** marque esta opção para indicar ao sistema que este dependente será usado para o pagamento da cota do salário-família. Este campo é obrigatório para menores de 14 anos, pois será usada para o pagamento da cota do salário-família. O dependente com esta opção selecionada aparece na parte "Beneficiários" do relatório operacional fichário Registro de Empregados.


**Nota:** com a publicação da Lei Complementar 150/2015, os empregados domésticos passam a ter direito a Salário-família a partir de 01/10/2015.

**Vacinação:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de entrega do comprovante de vacinação do dependente do empregado. Ex.: 01/11/2013. Este campo é obrigatório para dependentes com até 06 (seis) anos de idade, pois será usada para pagamento da cota do Salário-Família. A manutenção do salário-família está condicionada à apresentação anual no mês de novembro de caderneta de vacinação dos dependentes ([Art. 288 a 292 da IN INSS/PRES nº 45/2009](#)).


- **Histórico:** clique em  para visualizar a tela [Histórico de Vacinações](#) cadastradas para o dependente.

**At. Escolar:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de entrega do comprovante de frequência escolar do dependente do empregado. Ex.: 01/11/2013. Este campo é obrigatório para dependentes com idade entre 7 e 14 anos, pois será usada para pagamento da cota do Salário-Família. A manutenção do salário-família está condicionada a apresentação de comprovação semestral nos meses de maio e novembro de frequência escolar para os dependentes ([Art. 288 a 292 da IN INSS/PRES nº 45/2009](#)).

- **Histórico:** clique em  para visualizar a tela [Histórico de Atestados Escolares](#) cadastrados para o dependente.

**Invalidez:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de entrega do comprovante de invalidez do dependente do empregado. Esta informação é necessária para que ocorra o pagamento da cota do salário-família quando o dependente for maior de 14 anos ([Art. 288 a 292 da IN INSS nº 45/2009](#)). Este campo também é utilizado para dependentes de IR, quando a opção "Dependente IR" estiver marcada.


**Dependente IR:** marque esta opção para indicar ao sistema que este dependente será usado para a dedução da base de cálculo do IR do empregado. Desta forma, ele aparecerá na parte "Beneficiários" do relatório operacional fichário Registro de Empregados. Neste caso, informe ainda o "Limite de Idade" do dependente.

**Lim. Idade:** informe ou selecione em  o limite de idade do dependente de IR que está sendo adicionado na lista de dependentes. Esta informação é obrigatória. O limite pode ser: Sem Limite, Até 21 anos ou Até 24 anos.


**Condição:** este campo somente permanecerá habilitado se a opção "Dependente IR" estiver marcada.

No cálculo o sistema verifica o mês de competência da folha, compara o "Limite de Idade" do dependente de IR com o "Nascimento" e, através desta comparação, verifica se a idade excedeu o limite ou não. Em caso afirmativo, o dependente deixará de participar das deduções para cálculo do IRRF e também não será mais considerado nos relatórios. Isso não se aplica ao "Sem Limite", pois o mesmo não tem limite de idade a ser considerado.



**Início:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaa) início referente à dependência de IR. O campo Início tem por objetivo ser a data de início da dependência para fins de cálculo do IRRF, podendo ser igual à data de nascimento, nunca anterior a esta.

**Condição:** este campo somente permanecerá habilitado se a opção "Dependente IR" estiver marcada.

**Fim:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaa) fim referente à dependência de IR. O campo Fim tem por objetivo ser a data de fim da dependência, podendo ser a data limite ou anterior. O Fim será sugerido de acordo com o "Nascimento" e o "Lim. Idade", porém, se o usuário alterar o "Fim" o sistema irá considerar a data informada. Não haverá sugestão de "Fim" para o tipo **Lim. Idade** "Sem limite". Entretanto, se houver alteração de tipo "Lim. Idade" o sistema irá sugerir novamente o "Fim".

**Condição:** este campo somente permanecerá habilitado se a opção "Dependente IR" estiver marcada.

**Dependente para Fins Previdenciários:** marque esta opção para indicar que é dependente para fins previdenciários (Pensão por Morte ou Auxílio-Reclusão).

**Desconsiderar dependente para auxílio-creche:** marque esta opção para indicar que o dependente deve ser desconsiderado para pagamento de auxílio-creche.

**Condição:** a opção ficará habilitada apenas para dependentes com parentesco Filho(a), Filho(a) Adotivo(a) e Enteadado(a).

**Dependente Plano de Saúde:** marque esta opção para indicar que é dependente de plano de saúde.

**Tem filho(s) ou estão a mais de cinco anos juntos:** marque esta opção para indicar que o(a) empregado(a) possui filho(s) ou está a mais de cinco anos juntos com o cônjuge ou companheiro(a).

**Condição:** a opção ficará habilitada apenas para dependentes com parentesco Cônjuge e Companheiro(a).

**Dependente eSocial:** marque esta opção para indicar que o dependente deve ser levado para o eSocial.

**Nota:** esta opção será marcada automaticamente quando o dependente for "Dependente Salário-família" ou "Dependente IR".

**Possui incapacidade física ou mental para o trabalho:** marque esta opção para informar que o dependente tem incapacidade física ou mental para o trabalho.

**Nota:** esta informação será levada para o eSocial no registro dos eventos "S-2200", "S-2205" e "S-2300".

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Empregados](#)

## Subaba Documentos - Aba Dependentes - Empregados - Cadastros

Esta aba contém as informações referentes aos documentos dos **Dependentes** de cada Empregado.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os dependentes cadastrados para empregado selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

- *Parentesco*
- *Nome*
- *Data Nascimento*
- *Sexo*
- *CPF*
- *Pensão Alimentícia*
- *Grau Instrução*


- *Estado Civil*
- *Nacionalidade*
- *Cert. Nascimento*
- *Cartório*
- *Livro*
- *Página*
- *Data Atest. Escolar*
- *Data Invalidez*
- *Data Últ. Vacinação*
- *Dep. Salário-Família*
- *Dep. IR*
- *Lim. Idade*
- *Início*
- *Fim*

**CPF:**



- **Número:** informe o número do CPF do dependente do empregado.

**Nota:** este campo é obrigatório para dependente com idade igual ou superior à 6 anos, Instrução Normativa RFB nº 1688 de 31/01/2017 – Publicada no DOU de 01/02/2017.

**Certidão de Nascimento:**

- **Cartório:** informe o nome ou número que identifique o cartório onde foi registrada a certidão do dependente do empregado. Ex.: Cartório Margarida. Verifique o número do cartório no documento de Certidão de Nascimento do dependente. Esta informação é obrigatória, pois será utilizada para o preenchimento do relatório Ficha Salário Família, que será assinado pelo empregado.
- **Certidão:** informe o número da certidão do dependente do empregado. Ex.: 35678. Verifique o número no documento de Certidão de Nascimento do dependente. Esta informação é obrigatória, pois será utilizada para o preenchimento do relatório Ficha Salário Família, que será assinado pelo empregado.
- **Livro:** informe o número do livro do cartório onde foi registrada a certidão do dependente do empregado. Ex.: 1455B. Verifique o número do livro no documento de Certidão de Nascimento do dependente. Esta informação é obrigatória, pois será utilizada para o preenchimento do relatório Ficha Salário Família, que será assinado pelo empregado.
- **Folha:** informe o número da folha do livro do cartório onde foi registrada a certidão do dependente do empregado. Ex.: 364. Verifique o número da folha do livro no documento de Certidão de Nascimento do dependente. Esta informação é obrigatória, pois será utilizada para o preenchimento do relatório Ficha Salário Família, que será assinado pelo empregado.
- **Entrega:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de entrega da certidão do dependente do empregado. Ex.: 02/01/2006.
- **Matrícula:** informe o número de matrícula da certidão de nascimento com até 40 caracteres alfanuméricos. Este campo atende as novas certidões de nascimento que apresentam o número de matrícula substituindo o número da certidão de nascimento, o número folha e o número livro.

**RG:**

- **Número:** informe o número do RG do dependente do empregado.
- **Órgão Emissor:** informe o órgão responsável pela emissão do RG do dependente do empregado.
- **UF:** informe ou selecione em  a Unidade Federativa que emitiu o RG do dependente do empregado. Ex.: SC.
- **Expedição:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de emissão do RG do dependente do empregado. Ex.: 10/11/1997.

### Cartão Nacional de Saúde:

- **Número:** informe o número do cartão nacional de saúde do dependente do empregado.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à Empregados](#)

### Histórico de Vacinações - Aba Dependentes - Empregados - Cadastros

A tela **Histórico de Vacinações** da aba Dependentes mostra as vacinações dos dependentes do empregado.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra as vacinações já cadastradas através da informação de data.

**Botão Remover:** clique para remover o item selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Dependentes](#)

### Histórico de Atestados Escolares - Aba Dependentes - Empregados - Cadastros

A tela **Histórico de Atestados Escolares** da aba Dependentes mostra os atestados escolares dos dependentes do empregado.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os atestados escolares já cadastrados através da informação de data.

**Botão Remover:** clique para remover o item selecionado na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação e fechar a tela.


[Voltar à Dependentes](#)


## Aba Dados Bancários

### Aba Dados Bancários - Empregados - Cadastros


A aba **Dados Bancários** contém informações referentes aos dados bancários de cada empregado, onde serão informados a forma de pagamento pela qual o empregado receberá o seu salário.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Forma Pagamento:** informe ou selecione em  a forma de pagamento pela qual o empregado receberá o seu salário. O sistema traz a relação de formas de pagamento informadas previamente no Cadastro de Formas de Pagamento. Ex.: Cheque, Dinheiro, Débito em conta corrente, etc. As informações serão utilizadas na geração do CNAB da Folha.

**Banco:** informe ou selecione em  o nome do banco portador para o depósito, em conta corrente/poupança, do pagamento do empregado selecionado na lista. O sistema traz uma relação dos portadores informados previamente no cadastro de Portadores. Ex.: Banco Brasileiro.

**Agência:** informe o número da agência e o **Dígito** verificador do banco portador da conta corrente/poupança, para o depósito do pagamento do empregado selecionado na lista. Ex.: 2249 - 9. Estas informações serão utilizadas na geração do CNAB da Folha.

**Tipo de Conta:** informe ou selecione em  o tipo de conta do empregado, podendo ser: Conta Corrente, Conta Poupança, Conta Salário ou (Nenhum).

**Conta:** informe o número da conta e o **Dígito** verificador da conta corrente/poupança, para o depósito do pagamento do empregado selecionado na lista. Ex.: 5591 - 2. Estas informações serão utilizadas na geração do CNAB da Folha.

**Tipo:** informe o tipo ou a característica da operação da conta do empregado, utilizado para o depósito do pagamento do empregado selecionado na lista. Segundo informações do próprio banco a conta pode ser do tipo "Conta Corrente" ou "Conta Poupança" ou "Conta Salário". Estas informações serão utilizadas na geração do CNAB da Folha, sendo o "Tipo" descrito no leiaute como o "Tipo de Conta do Favorecido": Conta Corrente = 01, Conta Salário = 04 e Conta Poupança = 05 ou conforme leiaute padrão.

[Voltar à Empregados](#)


## Aba Salário

### Aba Salário - Empregados - Cadastros


A aba **Salário** contém informações referentes ao salário admissional do empregado e os históricos.

**Alerta:** as alterações efetuadas em Cadastros/Empregados – Complementos e Reajustes Salariais atualizarão automaticamente os históricos de salários do empregado.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Período Pagamento:** informe ou selecione em  o período que será considerado para pagamento da folha deste empregado. O período pode ser: Mensal, Quinzenal, Semanal ou (Nenhum).

#### Admissional:

- **Data:** mostra a data de inclusão do salário inicial do empregado.
- **Motivo:** mostra o motivo da inclusão do salário inicial do empregado.
- **Tipo Salário:** informe ou selecione em  o tipo de salário que será considerado para informar o salário admissional ou reajuste salarial deste empregado. O tipo de salário pode ser: Mensal, Diário, Horista, Comissionista ou (Nenhum).

No processo de apuração de valores para empregados que tem o tipo de salário "Diário", o recebimento do salário será mensal, como também ocorre com os demais processos (horista, mensalista, comissionado, etc.), sendo a única diferença o tipo de salário fixado no contrato. Assim, por exemplo, um empregado que recebe R\$ 16,00 por dia apresentará os mesmos valores de um empregado que recebe R\$ 2,00 por hora ou ainda R\$ 480,00 por mês. Nos casos de férias, admissões/emissões, rubricas, afastamentos, faltas, rescisão, etc, o tratamento é o mesmo que os demais tipos de salário.

A opção "Mensal (Faixa Salarial)" é habilitada quando vínculo do empregado for "80", ao cadastrar a faixa salarial, a opção de salários ficará desabilitada, possibilitando ao usuário um único cadastro de salário para o empregado, sendo "Faixa Salarial" ou "Salário".

- **Reajuste:** mostra o valor ou percentual de reajuste concedido ao empregado.

- **Salário/Faixa:** informe o valor do salário inicial do empregado. O valor informado neste campo corresponderá ao salário admissional do empregado.

**Nota:** alterações salariais devem ser cadastradas em Cadastros/Empregados – Complementos ou Movimentos/Reajustes Salariais.

**Condição:** o campo Faixa será habilitado quando selecionado o Tipo Salário “Mensal (Faixa Salarial)”.

Exemplo:

- **Valor:**  $835,44 + 5,00 = 840,44$
- **Percentual:**  $835,44 + 5\% = 877,21$

**Nota:** o campo **Faixa** será habilitado quando selecionado o Tipo Salário “Mensal (Faixa Salarial)”.

- **Manter Piso:** informe ou selecione em ☐ o tipo de piso a ser considerado quando o percentual de reajuste indicar salário inferior ao piso. Podendo ser: Piso Sindicato ou Piso Estadual. [Exemplo:](#)

*Salário Atual: R\$ 700,00*

*Percentual: 10%*

*Salário com reajuste: R\$ 770,00*

*Piso Estadual: R\$ 800,00*

*Neste caso, o salário reajustado será de R\$ 800,00 caso tenha sido selecionada a opção Piso Estadual no campo Manter Piso.*

Quando o reajuste a ser adicionado estiver com um tipo de piso selecionado e a opção *Aplicar Arredondamento* marcada e o valor do piso conter centavos, o valor será arredondado. Ex.: R\$ 550,45 - R\$ 551,00.

Quando o reajuste a ser adicionado estiver com um tipo de piso selecionado e o cálculo do reajuste manter o valor abaixo do piso, o percentual efetivo de aumento será maior, sendo assim, o percentual original será demonstrado na coluna *Reajuste Original* da lista e do percentual efetivo será demonstrado no campo *Reajuste*. [Exemplo:](#)

*Salário: R\$ 300,00.*

*Piso salarial: R\$ 500,00.*

*Reajuste original: 5%.*

*Salário reajustado: R\$ 315,00.*

*Reajuste efetivo: 66%.*

*Neste caso, o percentual original será demonstrado na coluna Reajuste Original da lista e o percentual efetivo será demonstrado no campo Reajuste.*

- **Descrição:** descreva o salário variável e como este é calculado. Ex.: Comissões pagas no percentual de 10% sobre as vendas.

**Alerta:** este campo deverá ser preenchido quando o empregado possuir salário exclusivamente variável.

- **Histórico:** mostra o histórico utilizado com informações adicionais referente ao salário admissional do empregado.

#### Salário Atual:

- **Alteração:** mostra a data da última alteração salarial do empregado.

- **Histórico:** clique em  para visualizar a tela de Histórico de Salários do empregado, mesmo demitido.

**Nota:** as alterações salariais devem ser cadastradas em Cadastros/Empregados/Complementos ou Movimentos/Reajustes Salariais

- **Motivo:** mostra o motivo da alteração referente ao salário atual do empregado.
- **Tipo Salário:** mostra o tipo de salário referente ao salário atual do empregado.

- **Reajuste:** mostra o valor ou percentual de reajuste concedido ao empregado.
- **Salário:** mostra o salário atual do empregado.
- **Manter Piso:** mostra o tipo de piso a ser considerando quando o percentual de reajuste indicar salário inferior ao piso. Podendo ser: Piso Sindicato ou Piso Estadual.
- **Histórico:** mostra o histórico utilizado com informações adicionais referente ao reajuste salarial.

[Voltar à Empregados](#)

## Aba Endereço

### Aba Endereço - Empregados - Cadastros

Esta aba contém as informações referentes ao **Endereço** residencial ou comercial de cada Empregado. Estes dados completos são de suma importância quando a empresa necessitar entrar em contato com empregado.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### Tipo:

- **Residencial:** selecione esta opção para indicar que o endereço informado abaixo é do tipo "Residencial".
- **Comercial:** selecione esta opção para indicar que o endereço informado abaixo é do tipo "Comercial".

**Residência Própria:** marque esta opção para indicar que a residência do empregado é própria. Esta opção somente será habilitada quando selecionada a opção "Residencial" no grupo "Tipo".

**Recurso do FGTS:** marque esta opção para indicar que a residência do empregado é um imóvel adquirido com recurso do FGTS. Esta opção somente será habilitada quando marcada a opção "Residência Própria".

**CEP:** informe ou selecione em  o número do CEP (Código de Endereçamento Postal) do endereço do empregado. Ex.: 89035-400. Na tela Consulta de CEP (F4), é possível selecionar o CEP conforme o cadastro dos Correios.

**Nota:** quando informado um CEP os campos "Endereço", "Bairro" e "Município" serão preenchidos automaticamente.

**Endereço:** informe ou selecione em  o tipo de [logradouro](#) e informe o nome da rua onde o empregado reside. Ex.: Rua Almirante Barroso.

*Os logradouros podem ser:*


*Aeroporto, Alameda, Área, Avenida, Campo, Chácara, Colônia, Condomínio, Conjunto, Distrito, Esplanada, Estação, Estrada, Favela, Fazenda, Feira, Jardim, Ladeira, Lago, Lagoa, Largo, Loteamento, Morro, Núcleo, Parque, Passarela, Pátio, Praça, Quadra, Recanto, Residencial, Rodovia, Rua, Setor, Sítio, Travessa, Trecho, Trevo, Vale, Vereda, Via, Viaduto, Viela, Vila, Outros ou (Nenhum).*

**Número:** informe o número do endereço do empregado. Ex.: 730.

**Complemento:** informe o complemento do endereço do empregado. Ex.: Ed. Williann.

**Bairro:** informe o bairro do endereço do empregado. Ex.: Vila Nova.

**Alteração Endereço:** informe ou selecione em  a data da alteração do endereço do empregado. Ex.: 01/06/2006.

**Município:** informe ou selecione em , o código do município do endereço do empregado. O sistema já traz cadastrados os municípios informados anteriormente no Cadastro de Estados/Municípios. Ex.: 89470 - Blumenau.

**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

**Telefone:** informe o prefixo e o número do telefone residencial do empregado. Ex.: 047-221-8888.

**Celular:** informe o prefixo e o número do telefone celular do empregado. Ex.: 047-9221-8889.

**E-mail:** informe o endereço eletrônico do empregado. Ex.: joaosilva@provedor.com.br

#### Caixa Postal:

- **Número:** informe o número da caixa postal do empregado.
- **CEP:** informe o número do CEP da caixa postal do empregado.

#### Residente no Exterior:

- **Endereço:** informe a descrição do logradouro do Empregado.
- **Número:** informe o número do logradouro do Empregado.

**Nota:** se não houver número a ser informado, preencher com "S/N".

- **Complemento:** informe o complemento do logradouro do Empregado.
- **Bairro/distrito:** informe o nome do bairro/distrito do Empregado.
- **Cidade:** informe o nome da cidade do Empregado.
- **CEP:** informe o código de endereçamento postal do Empregado.
- **País:** informe ou selecione o código do país do Empregado (conforme tabela 6 do eSocial).

**Alerta:** essas informações serão levadas para o eSocial.


[Voltar à Empregados](#)

## Aba Contrato

### Aba Contrato - Empregados - Cadastros

Na aba **Contrato** contém informações referentes ao tipo de **Contrato** efetuado com cada Empregado, além do FGTS, aposentadoria, vale transporte e adiantamento salarial.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:


**Tipo Contrato:** informe ou selecione em  o tipo de contrato firmado com o empregado, podendo ser. Será controlada a quantidade de dias de trabalho somando a quantidade de dias com a quantidade de dias de prorrogação, não podendo ultrapassar a quantidade estipulada para cada tipo de contrato.

- *Determinado - 730 dias*
- *Temporário - 730 dias*
- *Experiência - 90 dias*
- *Safra - 730 dias*
  
- *Determinado*
- *Indeterminado*
- *Temporário*
- *Experiência*
- *Safra*


- (Nenhum)

**Nota:** se tratando de atletas profissionais de futebol, os contratos por prazo determinado são tratados de forma diferenciada, os contratos não podem ser inferiores a 3 meses e superiores a 5 anos.

**Dias:** informe o número de dias para o contrato firmado com empregado. Ex.: 90 dias. Este campo permanece desabilitado se o tipo de contrato for Indeterminado. O sistema emite uma mensagem de alerta quando esse campo permanecer com a opção "Nenhum" selecionado.

**Térm.:** informe ou selecione em  a data estipulada para o término do contrato, em se tratando de contrato com prazo determinado, temporário ou por safra. Ex.: 01/06/2003.

**Prorrog.:** informe a quantidade de dias para a prorrogação do contrato. Ex.: 90 dias.

**Térm.:** informe ou selecione em  a data estipulada para término da prorrogação do contrato, em se tratando de contrato com prazo determinado, temporário ou safra. Ex.: 01/07/2003.

**Nota:** caso a data de Término, Prorrogação e Término (se houver) não seja respeitada, após o seu vencimento, o tipo de contrato passará automaticamente para indeterminado. Estes campos permanecem desabilitados se o tipo de contrato for Indeterminado ou Nenhum.


**Contrato com cláusula assecuratória:** marque esta opção para indicar que o contrato possui cláusula assecuratória, conforme [Art. 481 da CLT](#). Este campo somente será habilitado para os contratos do tipo "Determinado", "Experiência", "Safra" e "Temporário".

*Base Legal:*

[Art. 481](#) - Aos contratos por prazo determinado, que contiverem cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, aplicam-se, caso seja exercido tal direito por qualquer partes, os princípios que regem a rescisão dos contratos por prazo indeterminado.

**RAIS:** informe se o empregado constará ou não na RAIS.

**FGTS:**

- **Percentual:** informe o valor percentual do FGTS do empregado, o qual varia conforme o tipo de contrato e o porte da empresa. Esta informação será sugerida dependendo da categoria, conforme abaixo.
- **Conta:** informe o número da conta fornecido pela CEF para ser cadastrado para cada empregado. Este número será usado quando houver uma rescisão de contrato. Esta informação será sugerida dependendo da categoria, conforme abaixo.
- **Data Opção:** informe ou selecione em  a data de opção pelo FGTS. Este campo somente estará habilitado caso a data de admissão seja anterior a 1988, a partir deste ano o FGTS tornou-se obrigatório. Esta informação será sugerida dependendo da categoria, conforme abaixo.

A **Categoria** informada na aba **Complementos** do cadastro de empregados define se o empregado terá ou não direito ao FGTS. Sendo assim, dependendo da categoria informada o sistema vai sugerir os campos correspondentes ao FGTS: **Percentual**, **Conta** e **Data Opção**.

- Se a categoria for de empregado "Optante FGTS" serão mantidos os campos "Percentual", "Conta" e "Data Opção" habilitados, conforme relação de [Categorias](#) de empregados.



<b>Categorias de Empregados Optante FGTS</b>	<b>%</b>
01 - Empregado	8
03 - Trabalhador não vinculado ao RGPS, mas com direito ao FGTS	8
04 - Empregado sob contrato de trabalho por prazo determinado (Lei nº 9.601/98)	8
05 - Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei nº 8.036-90) -> <b>Vai sugerir 0,00</b>	8
07 - Menor Aprendiz - Lei nº 10.097/2000	2



- De acordo com a categoria será sugerido o percentual devido de FGTS no campo "Percentual", permitindo alterações.
- Para empregados com data de admissão posterior à 04/10/1988 o sistema vai sugerir a data de admissão no campo "Data Opção", considerando admissões a partir do dia 05/10/1988.
- Para empregados com data de admissão anterior à 05/10/1988 o campo "Data Opção" permanecerá habilitado para preenchimento do usuário.
- Para categoria 6 - Empregado doméstico, devido o recolhimento não ser obrigatório, serão mantidos os campos habilitados, mas serão sugeridos o "Percentual" e "Data Opção". Caso o empregador doméstico opte em recolher o FGTS, os campos serão preenchidos manualmente pelo usuário.
- Para empregados com categorias que não geram direito ao FGTS serão mantidos os campos "Percentual", "Conta" e "Data Opção" zerados e desabilitados. Veja a relação das [Categorias](#) de empregados "Não optante FGTS":

<b>Categorias de Empregados Não Optante FGTS</b>
02 - Trabalhador avulso
11 - Contribuinte Individual - Diretor não empregado e demais empresários sem FGTS
12 - Demais agentes públicos
13 - Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre remuneração; trabalhador associado à cooperativa de produção
14 - Contribuinte individual - Trabalhador autônomo ou a este equiparado, inclusive o operador de máquina, com contribuição sobre salário-base
15 - Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre remuneração
16 - Contribuinte individual - Transportador autônomo, com contribuição sobre salário-base
17 - Contribuinte individual - Cooperado que presta serviços a empresas contratantes da cooperativa de trabalho
18 - Contribuinte individual - Transportador cooperado que presta serviços a empresas contratantes da cooperativa de trabalho
19 - Agente Político
20 - Servidor Público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, Servidor Público ocupante de cargo temporário
21 - Servidor Público titular de cargo efetivo, magistrado, membro do Ministério Público e do Tribunal e Conselho de Contas
22 - Contribuinte individual - contratado por outro contribuinte individual equiparado à empresa ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeiras
23 - Contribuinte individual - Transportador autônomo contratado por outro contribuinte individual equiparado à empresa ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeiras
24 - Contribuinte individual - Cooperado que presta serviços a entidade beneficente de assistência social isenta da cota patronal ou a pessoa física, por intermédio da cooperativa de trabalho
25 - Contribuinte individual - Transportador cooperado que presta serviços a entidade beneficente de assistência social isenta da cota patronal ou a pessoa física, por intermédio da cooperativa de trabalho
26 - Dirigente sindical, em relação ao adic pago pelo sindicato; magistrado classista temporário da Justiça do Trabalho; magistrado dos Tribunais Eleitorais, quando, nas 3 situações, for mantida a qualidade de seg empregado (sem FGTS)

#### Aposentadoria:

- **Data Aposentadoria:** informe ou selecione em  a data da aposentadoria do empregado, se ele se aposentou na empresa. Ex.: 24/05/1998.
- **Valor:** informe o valor do benefício da aposentadoria do empregado. Ex.: 240,00.
- **Tipo:** informe ou selecione em  o tipo ou motivo da aposentadoria do empregado: Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Aposentadoria por Idade, Aposentadoria por Invalidez, Aposentadoria Especial, Aposentadoria Proporcional ou Nenhum.



**Nota:** os dados do grupo Aposentadoria são indicadores do empregado que se aposentou na empresa ou já estava contratado aposentado.

Sendo o empregado aposentado e com idade igual ou superior a 65 anos, a apuração da base de cálculo do imposto de renda, para aplicação da tabela progressiva, será deduzido o valor constante do campo Aposentadoria 65 anos do grupo Valores de Deduções, no cadastro de Imposto de Renda.


#### Vale-Transporte:

- **Nro. Cartão:** informe o número do cartão de vale-transporte do empregado. Ex.: 35673.
- **Tipo Cartão:** informe o tipo do cartão de vale-transporte do empregado. Ex.: 2.
- **Código Empregado:** informe o código do empregado para exportação do RioCard.

#### Adiantamento Salarial:


- **Recebe Adiantamento:** marque esta opção para indicar que o empregado pode receber adiantamento salarial.
- **Valor:** informe o valor ou o percentual de adiantamento salarial. Ex.: 127,46\$ ou 12,14%.
- **Teto:** informe o valor limite do adiantamento salarial. Esta opção somente será habilitada para o tipo de valor **Percentual** e seu preenchimento é opcional.
- **Base de Cálculo:** informe ou selecione em  a base de cálculo a ser considerada para o cálculo do adiantamento salarial, podendo ser: Piso Estadual, Piso Sindicato, Salário Base, Salário Mínimo ou (Nenhum). Esta opção somente será habilitada quando informado um valor em **Percentual**. Por padrão, a base de cálculo é salário base.
- **Adicionais:** informe ou marque em  o adicional a ser considerado para o cálculo do adiantamento salarial, podendo ser. Esta opção somente será habilitada quando informado um valor em Percentual, sendo assim, a base de cálculo do adiantamento salarial passa a ser o valor informado em Base de Cálculo mais o valor integral do adicional selecionado.
  - *Insalubridade*
  - *Periculosidade*
  - *Noturno*
  - *Quebra de Caixa*
  - *Auxílio-Creche*
  - *Anuidade*
  - *Outros*
  - *Prêmio Aniversário*
- **Quant. dias trabalhados para cálculo do adto. salarial:** informe a quantidade mínima de dias trabalhados na competência, necessários para o cálculo do adiantamento salarial. Ex.: 10. Esta opção permite um maior controle dos empregados que devem ter cálculo do adiantamento salarial, evitando a ocorrência de saldo negativo na folha de pagamento.


#### Serviços no Exterior:

- **Contratado ou transferido para prestar serviços no exterior:**
  - **Início:** mostra a data de início do período em que o empregado prestou serviços no exterior.
  - **Histórico:** clique em  para visualizar a tela [Histórico de Serviços no Exterior](#) e informar ou consultar o período em que o empregado prestou serviços no exterior.

A tela **Histórico de Serviços no Exterior** mostra os registros de início, término e observação relativos ao período que o empregado ficou prestando serviços no exterior.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Início:** informe ou selecione em  a data (mm/aaaa) de início do serviço prestado pelo empregado no exterior.

**Término:** informe ou selecione em  a data (mm/aaaa) de término do serviço prestado pelo empregado no exterior.

**Observação:** este campo está disponível para o usuário registrar algum tipo de observação referente ao empregado e ao trabalho ou período que prestou serviços no exterior.

A implementação do recurso passa a ter impacto nos cálculos da folha de pagamento e INSS/GPS, onde durante a prestação de serviços no exterior não serão devidas, em relação aos empregados transferidos ou contratos para trabalho no exterior, as contribuições referentes a Salário-Educação, Serviço Social da Indústria, Serviço Social do Comércio, Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial e Instituto Nacional de Colonização e de Reforma Agrária (Outras Entidades).

No **Relatório de Resumo de Cálculo**, será apresentada a mensagem "Serviços no exterior / Sem alíquota de outras entidades (GPS)".

[Voltar à Empregados](#)


## Aba Temporário

### Aba Temporário - Empregados - Cadastros

Esta aba contém as informações complementares referente ao registro de empregados com contrato do tipo **Temporário**.

**Condição:** para habilitar os campos desta aba é necessário que no campo "Tipo Contrato" da aba Contrato, esteja selecionada a opção "Temporário".

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Motivo:** informe ou selecione em  o motivo da contratação do empregado temporário, podendo ser:

- *Necessidade transitória de substituição*
- *Acréscimo extraordinário de serviços*
- *(Nenhum)*

**Nota:** este campo somente será habilitado quando o Tipo de Contrato for Temporário. Esta informação será usada no eSocial.

**Empregado substituído:** informe ou selecione em  o código do empregado substituído.

**Descrição:** descreva o fato determinado que, no caso concreto, justifica a hipótese legal para a contratação de trabalho temporário.

**Tipo de Inclusão:** informe ou selecione em  o tipo de inclusão de contrato, podendo ser:

- *Locais sem filiais*
- *Estudo de mercado*
- *Contratação superior a 3 meses.*

**Justificativa Prorrogação:** descreva a justificativa para a prorrogação do contrato de trabalho temporário.

**Nota:** essas informações serão consideradas para os registros S-2200 e S-2206.

[Voltar à Empregados](#)

## Aba Observações

### Aba Observações - Empregados - Cadastros

Na aba **Observações** o usuário poderá incluir informações relevantes do empregado para registro, podendo optar pelo envio dessa informação para o eSocial.

**Nota:** o Radar Folha leva automaticamente as informações de exame toxicológico quando houver informação deste na admissão (Cadastros\Empregados ou Empregados\Complementos, aba Atestados) para o campo "Observação" dos registros de evento S-2200 e S-2206.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

#### Observações:

**Lista:** mostra as observações gravadas. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas.

- Observação
- eSocial

**Observação:** este campo está disponível para o usuário registrar observações relevantes do empregado.

**eSocial:** marque esta opção para indicar que a observação incluída deve ser levada para o eSocial, nos registros S-2200 e S-2206. Com a opção desmarcada, a observação não será levada para o eSocial, servindo somente de registro de informações entre a empresa e empregado.

**Botão Adicionar:** clique para gravar a observação incluída.

**Botão Alterar:** clique para alterar a observação gravada.

**Botão Remover:** clique para remover a observação gravada.

[Voltar à Empregados](#)

## Aba Web

### Aba Web - Empregados - Cadastros

A aba Web do cadastro de Empregados serve para o usuário informar a senha que o empregado deve utilizar para acessar o site disponibilizado pelo RadarWebNet.

**Nota:** para ter acesso ao **RadarWebNet** referente ao Radar Ponto, a empresa deve encaminhar para a WK Sistemas o "Acordo Coletivo" ou "Convenção Coletiva" que trata a autorização da marcação eletrônica via web. A empresa deve encaminhar também a base de dados para a devida parametrização e liberação deste acesso.

**Nota:** a aba Web não participa do histórico de empregado, assim os campos "Senha" e "Confirmação" serão mantidos habilitados independente do histórico selecionado.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Senha:** informe a senha que o empregado deverá usar para acessar o *site* disponibilizado pelo RadarWebNet.

**Confirmação:** informe novamente a senha que o empregado deverá usar para acessar o *site* disponibilizado pelo RadarWebNet para confirmação da mesma.

**Nota:** depois de informada a senha, ao selecionar o empregado, você notará que o número de caracteres da senha pode ter mudado. Isso serve para garantir a segurança da senha, ou seja, depois que a senha foi gravada é impossível saber qual era a senha que o usuário digitou.

[Voltar à Empregados](#)

## Aba Ponto

### Aba Ponto - Empregados - Cadastros

Na aba **Ponto** você poderá definir os empregados que precisam registrar o Ponto.

**Condição:** esta aba somente é habilitada para bases que possuem personalização do Radar Ponto.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Código do Crachá:** informe o código do crachá do empregado que deve ser apurado. Quando o empregado é enviado para um REP durante a sincronização, este é o campo utilizado como código do empregado.

**Participa da apuração das marcações:** marque esta opção para indicar que o empregado participa da apuração do ponto. Apenas empregados com esta opção marcada são enviados para o REP na sincronização.

**Utiliza teclado para marcações:** marque esta opção para indicar que o empregado realiza as marcações por teclado.

#### Tecnologia Cartão:

- **Código de Barras:** marque esta opção para indicar que o tipo de cartão utilizado pelo empregado para a realização das marcações corresponde ao código de barras.
  - **Cartão:** informe o número do cartão código de barras do empregado, podendo ser o código do cadastro do mesmo. Esta opção somente será habilitada quando marcada a opção "Código de Barras".
  - **Principal:** marque esta opção para indicar que o cartão de código de barras é o principal utilizado pelo empregado. Esta opção somente será habilitada quando marcada a opção "Código de Barras".
- **RFID:** marque esta opção para indicar que o tipo de cartão utilizado pelo empregado para a realização das marcações corresponde ao RFID.
  - **Cartão:** informe o número do cartão RFID do empregado, podendo ser o código do cadastro do mesmo. Esta opção somente será habilitada quando marcada a opção "RFID".
  - **Principal:** marque esta opção para indicar que o cartão RFID é o principal utilizado pelo empregado. Esta opção somente será habilitada quando marcada a opção "RFID".
- **Smart Card:** marque esta opção para indicar que o tipo de cartão utilizado pelo empregado para a realização das marcações corresponde ao Smart Card.
  - **Cartão:** informe o número do cartão Smart Card do empregado, podendo ser o código do cadastro do mesmo. Esta opção somente será habilitada quando marcada a opção "Smart Card".
  - **Principal:** marque esta opção para indicar que o cartão Smart Card é o principal utilizado pelo empregado. Esta opção somente será habilitada quando marcada a opção "Smart Card".

### Biometrias:

- **Utiliza marcações por digitais:** marque esta opção para indicar que o empregado realiza as marcações por digitais. Assim, o Radar Ponto enviará ao REP a informação de que o empregado realiza marcações de ponto por digitais.
- **Lista:** mostra os tipos de integrações onde o empregado possui biometria coletada pelo REP e gravada pelo Radar.
- **Botão Remover:** clique para remover uma biometria gravada.

[Voltar à Empregados](#)

## Aba Info Plus

### Aba Info Plus - Cadastro Empregados, Sindicatos, Rubricas/Tabela Rubricas, Terceiros (Alimentação, Contribuinte Individual, Plano de Saúde e Transporte)

Na aba **Info Plus** são informados os dados configurados previamente no **Cadastro de Info Plus do Radar Empresarial**. Esta aba somente será habilitada se houver campos definidos para isso. Estas informações serão disponibilizadas em telas de cadastros, movimentos e relatórios do Radar, identificadas como **Info Plus**, para consultas posteriores.

De acordo com os processos disponíveis no *Cadastro de Info Plus* é possível definir o nome e tipo de cada campo, além de determinar a obrigatoriedade dos mesmos. Também é possível inativar um processo desabilitando a aba Info Plus.

**Nota:** veja mais informações sobre a definição dos campos desta aba em **Cadastros de Info Plus no Radar Empresarial**.

[Voltar à Empregados](#)

[Voltar à Sindicatos](#)

[Voltar à Rubricas/Tabela Rubricas \(Radar Folha\)](#)

[Voltar à Rubricas \(Radar Ponto\)](#)

## Permissões RH

### Permissões RH - Cadastros - Radar Folha e Ponto

O cadastro de **Permissões RH** possibilita estabelecer permissões de acesso do usuário ao Cadastro de Empregados, por aba.

**Nota:** é permitido criar permissões por aba do Cadastro de Empregados, desde que o usuário já tenha permissão de acesso ao Cadastro de Empregados, definido em Cadastros de Usuários do Radar Empresarial.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os usuários previamente registrados no Cadastro de Usuários do Radar Empresarial. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Nome*
- *Apelido*
- *Supervisor*

**Código:** mostra o código do usuário previamente selecionado na lista. Ex.: 4.

**Nome:** mostra o nome do usuário previamente selecionado na lista. Ex.: João Felipe da Silva.

**Apelido:** mostra o apelido do usuário previamente selecionado na lista. Ex.: João.

**Utilizar permissões do usuário:** mostra de qual usuário está sendo utilizada as permissões.

**Nota:** este campo é apenas informativo, a definição da utilização ou não das permissões de outro usuário deve ser feita no Cadastro de Usuários do Radar Empresarial.

**Permissões:**

- **Lista:** mostra os módulos com acesso ao Cadastro de Empregados e as [permissões](#) disponíveis para cada um deles, permitindo conceder permissão parcial.

- **Empregados - Folha:**

- **Dados Pessoais:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Dados Pessoais.
- **Dados Pessoais - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Dados Pessoais.
- **Documentos:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Documentos.
- **Documentos - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Documentos.
- **Estrangeiro:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Estrangeiro.
- **Estrangeiro - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Estrangeiro.
- **Complementos:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Complementos.
- **Complementos - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Complementos.
- **Estagiário:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Estagiário.
- **Estagiário - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Estagiário.
- **Atestados:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Atestados.
- **Atestados - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Atestados.
- **Dependentes:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Dependentes.
- **Dependentes - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Dependentes.
- **Salários:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Salários.
- **Salários - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Salários.
- **Endereço:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Endereço.
- **Endereço - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Endereço.
- **Contrato:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Contrato.
- **Contrato - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Contrato.
- **Adicionais:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Adicionais.
- **Adicionais - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Adicionais.
- **Estabilidades:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Estabilidades.
- **Estabilidades - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Estabilidades.
- **Benefícios:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Benefícios.



- **Benefícios - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Benefícios.
- **Web:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Web.
- **Web - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Web.
- **Info Plus:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Info Plus.
- **Info Plus - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Info Plus.
- **Empregados - Ponto:**
  - **Dados Pessoais:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Dados Pessoais.
  - **Dados Pessoais - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Dados Pessoais.
  - **Documentos:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Documentos.
  - **Documentos - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Documentos.
  - **Estrangeiro:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Estrangeiro.
  - **Estrangeiro - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Estrangeiro.
  - **Complementos:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Complementos.
  - **Complementos - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Complementos.
  - **Salários:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Salários.
  - **Salários - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Salários.
  - **Endereço:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Endereço.
  - **Endereço - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Endereço.
  - **Web:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Web.
  - **Web - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Web.
  - **Ponto:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Ponto.
  - **Ponto - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Ponto.
  - **Info Plus:** marque esta opção para permitir que o usuário inclua/altere as informações da Aba de Info Plus.
  - **Info Plus - Consultar:** marque esta opção para que o usuário consulte as informações da Aba de Info Plus.

Clique uma vez no *check box* (☒) para dar acesso a todas as abas do Cadastro de Empregados.

Clique duas vezes no *check box* (☐) para dar acesso parcial ao Cadastro de Empregados. Neste caso, clique no botão **Avançar** para definir as permissões específicas a serem atribuídas ao usuário. Clique em **Retornar** para gravar as permissões e retornar para a lista de módulos.

Deixe o *check box* desmarcado (☐) para não permitir o acesso ao Cadastro de Empregados.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Responsáveis



## Responsáveis - Cadastros - Radar Folha

Nesta tela devem ser cadastrados todos os **Responsáveis** pela geração das informações que atendem às exigências dos programas do CAGED, RAIS, GFIP, GRRF, DIRF, E-Social e na emissão do relatório de "Comprovantes de Rendimentos", onde é obrigatória a indicação do responsável pela geração das informações.

O responsável varia de acordo com cada programa. Por isso, o cadastro de **Responsáveis** contemplará todos os campos necessários para atender a estes programas. Como não há uma padronização dos campos obrigatórios e não obrigatórios entre os programas CAGED, DIRF, GFIP, GRRF, RAIS e o Comprovante de Rendimentos, as verificações dos campos obrigatórios será na geração do arquivo de cada programa e não no cadastro de Responsáveis.

Para acessar selecione o menu *Cadastros* e escolha a opção *Responsáveis* na tela principal do Radar Folha.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).


Esta tela é composta pela lista e área para inclusão e alteração dos dados:

**Lista:** mostra os responsáveis já cadastrados no sistema. Os dados da lista são: Código, Nome, Tipo Inscrição e Inscrição. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para incluir/excluir, alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.


A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelos seguintes campos:

**Código:** informe um código ou confirme o código sequencial fornecido pelo sistema para o responsável a ser incluído no cadastro. Ex.: 1, 2, 3, etc.


**Nome:** informe um nome para o responsável que está sendo cadastrado, até no máximo 60 caracteres alfanuméricos. Ex.: Contabilidade Silva Ltda. Este campo é obrigatório.

**Tipo Inscrição:** informe ou selecione em  o tipo de inscrição do responsável que está sendo cadastrado. Os tipos podem ser: CNPJ, CEI, CPF, CNO para terceiros ou contribuintes individuais (autônomos) de obra, equiparados a pessoa jurídica; CAEPF para terceiros ou contribuintes (autônomos) equiparados a pessoa física ou (Nenhum). Este campo é obrigatório. Quando selecionada a opção CPF, o número informado no campo Inscrição será sugerido pelo sistema no campo CPF do grupo Contato.

**Inscrição:** informe a inscrição do responsável que está sendo cadastrado, conforme o tipo selecionado, sendo CNPJ (até 14 caracteres), CEI (até 12 caracteres) e CPF (até 11 caracteres). Ex.: 456.356.367-8. Este campo é obrigatório.

**CEP:** informe ou selecione em  o número do CEP do endereço do responsável. Ex.: 89035-400. Na tela Consulta de CEP (F4), é possível selecionar o CEP conforme o cadastro dos Correios.

**Condição:** quando informado um CEP os campos "Endereço", "Bairro" e "Município" serão preenchidos automaticamente.

**Endereço:** informe ou selecione em  o tipo de [logradouro](#) e informe o nome da rua do responsável, até no máximo 50 caracteres alfanuméricos. Ex.: Rua Almirante Barroso.


*Os logradouros podem ser:*

*Aeroporto, Alameda, Área, Avenida, Campo, Chácara, Colônia, Condomínio, Conjunto, Distrito, Esplanada, Estação, Estrada, Favela, Fazenda, Feira, Jardim, Ladeira, Lago, Lagoa, Largo, Loteamento, Morro, Núcleo, Parque, Passarela, Pátio, Praça, Quadra, Recanto, Residencial, Rodovia, Rua, Setor, Sítio, Travessa, Trecho, Trevo, Vale, Vereda, Via, Viaduto, Viela, Vila, Outros ou (Nenhum).*

**Número:** informe o número do endereço do responsável, até no máximo 6 caracteres alfanuméricos. Ex.: 730.

**Complemento:** informe o complemento do endereço do responsável, até no máximo 20 caracteres alfanuméricos. Ex.: Ed. William.

**Bairro:** informe o bairro do endereço do responsável, até no máximo 20 caracteres alfanuméricos. Ex.: Vila Nova.

**Município:** informe ou selecione em  o código do município do endereço do responsável. O sistema já traz cadastrados os municípios informados anteriormente no cadastro de Estados/Municípios. Ex.: 89470 - Blumenau.

**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

**Telefone:** informe o prefixo e o número do telefone do responsável. Ex.: 047-3221-8888.

**Ramal:** informe o ramal do telefone do responsável, até no máximo 6 caracteres alfanuméricos. Ex.: 8808.

**Fax:** informe o prefixo e o número do fax do responsável. Ex.: 047-3221-8889.

**Coordenador Estágio:** marque esta opção para indicar que o responsável que está sendo cadastrado é coordenador de estágio.


**Condição:** esta opção somente será habilitada quanto "Tipo Inscrição" selecionado for "CPF".

**Preposto:** marque esta opção para indicar que o responsável que está sendo cadastrado tem poderes de preposto.


**Condição:** esta opção somente será habilitada quando o "Tipo Inscrição" selecionado for "CPF".

#### Informações Adicionais:

**Condição:** este grupo somente será habilitado quando a opção "Preposto" estiver marcada.

- **Cargo:** informe ou selecione em  o código do cargo da pessoa responsável que está sendo cadastrado. O sistema traz uma relação dos itens previamente informados em Cadastros de Cargos.
- **Nº CTPS:** informe o número da carteira de trabalho da pessoa responsável que está sendo cadastrada.
- **RG:** informe o número da identidade da pessoa responsável que está sendo cadastrada.
- **PIS/PASEP:** informe o número do PIS/PASEP da pessoa responsável que está sendo cadastrada.

#### Contato

- **Nome:** informe o nome do contato responsável pelas informações geradas, até no máximo 40 caracteres alfanuméricos. Ex.: João Paulo.
- **CPF:** informe o CPF do contato responsável pelas informações geradas, podendo ser do tipo alfanumérico e na seguinte máscara 999.999.999-99. Ex.: 156.256.558-91. O sistema irá sugerir o mesmo CPF informado no campo Inscrição, quando o Tipo Inscrição for CPF, possibilitando a alteração do mesmo.
- **E-mail:** informe o endereço eletrônico da pessoa responsável pelas informações geradas, até no máximo 60 caracteres alfanuméricos. Ex.: joaosilva@provedor.com.br
- **Data de Nascimento:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) de nascimento da pessoa responsável pelas informações geradas. Ex.: 21/10/1972.
- **Telefone:** informe o prefixo e o número do telefone residencial do contato. Ex.: 047-32221-8888.
- **Celular:** informe o prefixo e o número do telefone celular do contato. Ex.: 047-99221-8889.

#### Responsável:

**Nota:** é permitido o cadastro de vários responsáveis pelo "Envio" e pela "Informação", mas o responsável "Principal" deve ser único.

▪ **CAGED:**

- **Envio:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o assistente do departamento pessoal é o responsável pelo envio do CAGED, quando o responsável principal pelo envio estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Envio:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o analista do departamento pessoal é o responsável principal pelo envio do CAGED.
- **Informação:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pela informação gerada no arquivo. Ex.: o analista de RH é o responsável pelas informações geradas no CAGED, quando o responsável principal pelas informações geradas estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Informação:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pela informação gerada no arquivo. Ex.: o gerente de RH é o responsável principal pelas informações geradas no CAGED.

**Condição:** estas opções somente serão habilitadas quando selecionado o tipo de Inscrição "CNPJ" ou "CEI".

▪ **RAIS:**

- **Envio:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o assistente do departamento pessoal é o responsável pelo envio da RAIS, quando o responsável principal pelo envio estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Envio:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o analista do departamento pessoal é o responsável principal pelo envio da RAIS.
- **Informação:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pela informação gerada no arquivo. Ex.: o analista de RH é o responsável pelas informações geradas na RAIS, quando o responsável principal pelas informações geradas estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Informação:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pela informação gerada no arquivo. Ex.: o gerente de RH é o responsável principal pelas informações geradas na RAIS.

**Condição:** estas opções somente serão habilitadas quando selecionado o tipo de Inscrição "CNPJ" ou "CEI".

▪ **GFIP:**

- **Envio:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o assistente do departamento pessoal é o responsável pelo envio da RAIS, quando o responsável principal pelo envio estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Envio:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o analista do departamento pessoal é o responsável principal pelo envio da RAIS.
- **Informação:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pela informação gerada no arquivo. Ex.: o analista de RH é o responsável pelas informações geradas na RAIS, quando o responsável principal pelas informações geradas estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Informação:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pela informação gerada no arquivo. Ex.: o gerente de RH é o responsável principal pelas informações geradas na RAIS.

**Condição:** estas opções somente serão habilitadas quando selecionado o tipo de Inscrição "CNPJ" ou "CEI".

▪ **GRRF:**

- **Envio:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o assistente do departamento pessoal é o responsável pelo envio da GRRF, quando o responsável principal pelo envio estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Envio:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o analista do departamento pessoal é o responsável principal pelo envio da GRRF.
- **Informação:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pela informação gerada no arquivo. Ex.: o analista de RH é o responsável pelas informações geradas na GRRF, quando o responsável principal pelas informações geradas estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Informação:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pela informação gerada no arquivo. Ex.: o gerente de RH é o responsável principal pelas informações geradas na GRRF.

**Condição:** estas opções somente serão habilitadas quando selecionado o tipo de Inscrição "CNPJ" ou "CEI".

▪ **DIRF:**

- **Envio:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o assistente do departamento pessoal é o responsável pelo envio da DIRF, quando o responsável principal pelo envio estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Envio:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o analista do departamento pessoal é o responsável principal pelo envio da DIRF.
- **Informação:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pela informação gerada no arquivo. Ex.: o analista de RH é o responsável pelas informações geradas na DIRF, quando o responsável principal pelas informações geradas estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Informação:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pela informação gerada no arquivo. Ex.: o gerente de RH é o responsável principal pelas informações geradas na DIRF.

**Condição:** estas opções somente serão habilitadas quando selecionado o tipo de Inscrição "CPF".

▪ **eSocial:**

- **Envio:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pelo envio do evento ao Ambiente Nacional do eSocial. Ex.: o assistente do departamento pessoal é o responsável pelo envio do evento (arquivo no formato XML), quando o responsável principal pelo envio estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Envio:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pelo envio do evento eSocial. Ex.: o analista do departamento pessoal é o responsável principal pelo envio do evento (arquivo XML).

**Condição:** esta opção somente será habilitada na geração dos eventos, no qual o leiaute solicita o responsável pela informação gerada. [Estes eventos são:](#)

*S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte*

*S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência*

*S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos*

- **Informação:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pela informação gerada no evento eSocial. Ex.: o analista de RH é o responsável pelas informações geradas no evento (arquivo XML), quando o responsável principal pelas informações geradas estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Informação:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pela informação gerada no evento eSocial. Ex.: o gerente de RH é o responsável principal pelas informações geradas no evento (arquivo XML).

▪ **Comprovante de Rendimentos:**

- **Envio:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o assistente do

departamento pessoal é o responsável pelo envio do comprovante de rendimentos, quando o responsável principal pelo envio estiver ausente para executar a tarefa.

- **Principal para Envio:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o analista do departamento pessoal é o responsável principal pelo envio do comprovante de rendimentos.
- **Informação:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pela informação gerada no arquivo. Ex.: o analista de RH é o responsável pelas informações geradas no comprovante de rendimentos, quando o responsável principal pelas informações geradas estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Informação:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pela informação gerada no arquivo. Ex.: o gerente de RH é o responsável principal pelas informações geradas no comprovante de rendimentos.


**Condição:** estas opções somente serão habilitadas quando selecionado o tipo de Inscrição "CPF".

#### ▪ **Cadastro NIS:**

- **Envio:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o assistente do departamento pessoal é o responsável pelo envio do Cadastro NIS, quando o responsável principal pelo envio estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Envio:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pelo envio do arquivo para o órgão competente. Ex.: o analista do departamento pessoal é o responsável principal pelo envio do Cadastro NIS.
- **Informação:** marque esta opção para indicar que, na ausência do responsável principal, este é o responsável pela informação gerada no arquivo. Ex.: o analista de RH é o responsável pelas informações geradas no Cadastro NIS, quando o responsável principal pelas informações geradas estiver ausente para executar a tarefa.
- **Principal para Informação:** marque esta opção para indicar que este é o responsável principal pela informação gerada no arquivo. Ex.: o gerente de RH é o responsável principal pelas informações geradas no Cadastro NIS.

**Condição:** estas opções somente serão habilitadas quando selecionado o tipo de Inscrição "CPF".

O cadastro de Responsáveis pode ser **compartilhado** com outras bases de dados registradas em seu computador no menu *Arquivo/Propriedades/Compartilhamento* do Radar Empresarial.

Para **alterar** os dados de um responsável já cadastrado, selecione-a na lista e clique no botão  da barra de ferramentas. Digite as alterações e confirme com OK.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Cadastros](#)

## Arquivo

### Arquivo - Responsáveis - Cadastros

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Importar:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Responsáveis](#) e importar os responsáveis.

**Exportar:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Responsáveis](#) e exportar os responsáveis.

**Imprimir (Ctrl+P):** selecione esta opção ou tecle Ctrl+P para acessar a tela Impressão e imprimir o conteúdo da lista.

[Voltar à Responsáveis](#)

## **Campos Disponíveis - Importar e Exportar - Arquivo - Responsáveis - Cadastros**

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação de **Responsáveis** são:

### **Grupo: Principal**

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tamanho</b>
Código	Código do responsável	6
Nome	Nome do responsável	40
Tipo Inscrição	Tipo da Inscrição	20
Número Inscrição	Número da Inscrição	15
CEP	CEP do responsável	8
Tipo do Logradouro	Tipo do logradouro	30
Logradouro	Logradouro do responsável	30
Número	Número do Endereço	8
Complemento	Complemento do Endereço	28
Bairro	Bairro do endereço	20
Município	Município do endereço	8
Telefone DDD	DDD do Telefone	4
Telefone Número	Número do telefone	10
Telefone Ramal	Ramal do telefone	4
Fax DDD	DDD do fax	4
Fax Número	Número do fax	10
Coordenador Estágio	Coordenador Estágio	2
Preposto	Preposto	2
Cargo Preposto	Cargo do Preposto	5
RG Preposto	RG do Preposto	16
CTPS Preposto	CTPS do Preposto	8
PIS Preposto	PIS do Preposto	8
Nome do Contato	Nome do Contato	40
CPF do contato	CPF do contato	15
E-mail do contato	E-mail do contato	40
Data de Nascimento do Contato	Data de Nascimento do Contato	12
Responsável Envio	Responsável Envio	12
Principal Responsável Envio	Principal Responsável Envio	12
Responsável Informação	Responsável Informação	12
Principal Responsável Informação	Principal Responsável Informação	12

[Voltar à Itens](#)

## **Editar**

### **Editar - Responsáveis - Cadastros**

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Responsáveis](#)

## Exibir

### Exibir - Responsáveis - Cadastros

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para visualizar as colunas disponíveis para compor a lista e selecionar as que deseja visualizar.

[Voltar à Responsáveis](#)

# Movimentos

## Movimentos - Radar Folha e Ponto

No menu **Movimentos** você pode efetuar a movimentação das atividades do Radar Folha e do Radar Ponto.

Para acessar, na tela principal do sistema selecione o menu *Movimentos* na tela principal do sistema e escolha uma das opções abaixo.

### Movimentos Folha/Ponto (Empresarial):

- [Cálculos/Rubricas Programadas](#)
- [Afastamentos](#)
- [Programações](#)

### Movimentos Radar Folha:

- **Cálculos**
  - Definir Cálculos
  - Efetuar Cálculos
  - Conferência Individual
- **Atualizações CTPS**
- **Férias**
- **Rescisões**
- **Reajustes Salariais**
- **Transferências**
- **Lançamentos Vale-Transporte**
- **Cálculos Vale-Transporte**
- **Múltiplos Vínculos**
  - Terceiros

- Empregados
- Terceiros
  - Pagamentos
  - Recebimentos
- Previdência Social
  - Compensações INSS
- Composições de Valores
- Provisões
  - Efetuar Cálculos
  - Conferência Individual
- Integrações
  - Radar Contábil
  - Radar Financeiro
- Arquivos CNAB

**Movimentos Radar Ponto:**


- Definir Cálculos
- Coletas
- Apurações
- Integrações

[Voltar à Radar Folha e Radar Ponto](#)

## Cálculos/Rubricas Programadas


### Rubricas Programadas (Por Competência, Por Empregado, Por Rubrica e Coletiva) - Cálculos - Movimentos - Radar Folha e Ponto

A tela de **Rubricas Programadas** está dividida em Por Competência, Por Empregado, Por Rubrica e Coletivo.

Para acessar pelo Radar Folha, clique no ícone  da barra de ferramentas ou selecione o menu *Movimentos/Cálculos* e escolha a opção *Rubricas Programadas* na tela principal. Para acessar pelo Radar Ponto, selecione o menu *Movimentos* e escolha a opção *Rubricas Programadas* na tela Principal.

Nesta tela serão cadastrados os complementos para Rubricas que não sejam generalizadas como, por exemplo, horas extras, adicionais de assiduidade, comissões, abono salarial, auxílio aluguel, etc.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#), [Exibir](#) e [Cadastros](#).

Clique sobre o ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

- Para rubricas programadas (coletivas e individuais) não é permitido alterar rubricas programadas com competência final menor ou igual ao mês/ano de **Bloqueio de Lançamentos** do Radar Folha (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral*.
- Para rubricas programadas (coletivas e individuais) não é permitido alterar o campo "Nome do campo" quando a competência inicial é menor ou igual ao mês/ano de **Bloqueio de Lançamentos** do Radar Folha (mm/aaaa, definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral*.



- Para rubricas programadas (individuais) não é permitido alterar rubricas programadas com competência final maior que o campo "Mês Final" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.

Esta tela é composta pela árvore, lista e área para inclusão e alteração dos dados, independente do tipo de rubrica programada selecionada.

**Árvore:** é composta pelas abas **Data**, **Empregado** e **Rubrica**:

- **Data:** mostra as competências organizadas por ano e dentro desses por mês/ano em ordem crescente. Para expandir os anos clique no sinal . Para reagrupar clique no sinal . Ao clicar sobre algum ano ou mês/ano, as rubricas programadas pertencentes ao período selecionado serão mostradas na lista. As competências podem ser apresentadas com as seguintes cores padrões do Radar: **Preta** (apresenta o "Período de Movimentação" do Radar Empresarial desconsiderando o período de integração), **Verde** (apresenta o "Período Contábil e Integração" do Radar Empresarial desconsiderando o período de bloqueio da integração) e **Negrito** (apresenta o período de "Bloqueio de Integração" do Radar Empresarial). Estas configurações são efetuadas previamente em *Arquivo/Propriedades/Períodos* no Radar Empresarial.
- **Empregado:** mostra os empregados cadastrados no sistema. Para expandir os empregados clique no sinal . Para reagrupar clique no sinal . Ao clicar sobre o nome de algum empregado, as rubricas programadas pertencentes ao empregado selecionado serão mostradas na lista. Esta aba somente será habilitada para as Rubricas Programadas Por Empregado, Por Rubrica e Coletiva.
- **Rubrica:** mostra as rubricas cadastradas no sistema. Para expandir as rubricas clique no sinal . Para reagrupar clique no sinal . Ao clicar sobre o nome de alguma rubrica, as rubricas programadas pertencentes à rubrica selecionada serão mostradas na lista. Esta aba somente será habilitada para as Rubricas Programadas Por Empregado, Por Rubrica e Coletiva.

**Lista:** mostra as rubricas programadas já registradas no sistema de acordo com a competência, empregado ou rubrica selecionada na árvore. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

#### **Rubricas Programadas Por Competência:**

- *Exibir Demitidos*
- *Código*
- *Ficha*
- *Nome*
- *Data Admissão*
- *Data Demissão*
- *Data Nascimento*
- *Pis/Pasep*
- *Departamento*
- *Centro de Custo*
- *Cargo*
- *Escala*
- *Filial*

#### **Rubricas Programadas Por Empregado, Rubrica e Coletiva:**

- *Comp. Inicial*
- *Comp. Final*
- *Tipo Folha*
- *Referência*
- *Cód. Emp.*
- *Empregados*
- *Cód. Ev.*
- *Rubricas*
- *Redundância*
- *Observações*
- **Origem:** *mostra se a Rubrica foi originada de digitação ou de importação.*

Os campos e abas que compõem a área de inclusão e alteração dos dados são determinados pelo movimento selecionado:

- [Por Competência](#)

**Empregado:** informe ou selecione em o código do empregado para o qual está sendo cadastrada a rubrica programada.

**Competência:** informe o mês/ano (mm/aaaa) da competência para a Rubrica Programada. Ex.: 05/2003.

**Tipo Folha:** informe ou selecione em o tipo de folha para a rubrica que está sendo incluída. Podendo ser: [Mensal](#), [Semanal \(1ª Semana\)](#), [Semanal \(2ª Semana\)](#), [Semanal \(3ª Semana\)](#), [Semanal \(4ª Semana\)](#), [Semanal \(Última Semana\)](#), [Quinzenal \(1ª Quinzena\)](#), [Quinzenal \(2ª Quinzena\)](#) e [Complementar](#).

*Para fazer o lançamento de rubricas que não foram calculadas em competências anteriores.*

*A necessidade de cálculos complementares pode ser proveniente de diferenças de folhas anteriores, pagamento de valores variáveis como horas extras e comissões, reajustes salariais retroativos, reclamatória trabalhista, dissídios e acordos coletivos.*

*O Radar Folha complementa qualquer cálculo mensal que já esteja concluído e gerar folhas complementares de qualquer competência (e não apenas da competência imediatamente anterior, prática comum na maioria dos sistemas de folha de pagamento disponíveis no mercado).*

*Através do lançamento de Rubricas Programadas (Movimentos/Cálculos/Rubricas Programadas) torna-se possível lançar valores diretamente na folha complementar e efetuar o pagamento das diferenças salariais.*

*Ao processar um reajuste salarial (individual ou coletivo) também é possível, de forma muito simples, calcular a folha complementar, pois o Radar Folha complementa os valores e apura os encargos como INSS e IRRF de forma automática. Além disso, também são calculadas automaticamente as diferenças de férias devidas em virtude de reajuste salarial retroativo.*

*Os valores que forem lançados em rubricas programadas e que serão pagas na **Rescisão Complementar** devem ser lançadas no Tipo Folha "Complementar", mesmo que não seja necessário definir um cálculo de folha complementar para essa rescisão.*

*A Competência será = Data Complemento e a Referência = Data Demissão:  
- Se utilizo "Somar com a Rubrica Anterior" devo lançar somente a diferença a ser paga na rescisão complementar. [Exemplo:](#)*

*Em rubricas programadas está lançada a rubrica 161 com referência = 15 horas para a rescisão normal. Lanço 20,00 horas extras para a Rescisão Complementar. Na Rescisão Complementar calcula 20,00 horas extras.*

*- Se utilizo "Ignorar rubricas anteriores", devo lançar o valor integral, para que o sistema calcule somente a diferença na rescisão complementar. [Exemplo:](#)*

*Em rubricas programadas está lançada a rubrica 161, com referência = 15 horas para a rescisão normal. Lanço 20,00 horas extras para a Rescisão Complementar. Na Rescisão Complementar calcula 5,00 horas extras.*

*Caso seja lançada uma rubrica para ser calculada numa segunda rescisão complementar, deve-se verificar a redundância que está sendo utilizada:*

*- Se utilizamos a redundância "Somar com a Rubrica Anterior", do valor lançado, o sistema desconta o valor já pago na rescisão complementar.*

*- Se utilizamos a redundância "Ignorar Rubricas Anteriores", do valor lançado, desconta todos os valores pagos em rescisões anteriores.*

#### **Cálculo de Impostos na Rescisão Complementar - INSS e IRRF:**

**INSS:** no cálculo da RCT, o valor do INSS a ser descontado do empregado (INSS s/ Rescisão - regra: INSS sobre Rescisão e INSS s/ 13º Salário Resc. - regra: INSS 13º Salário Integral) será reapurado, considerando os valores pagos na rescisão normal e aplicando-se a tabela de INSS vigente na data da demissão do empregado.

**IRRF:** para calcular a regra "IRRF 13º Salário Integral", no cálculo da rescisão complementar, independente da data de demissão e das datas de pagamento da rescisão normal e complementar, ao apurar o valor a ser descontado na rescisão complementar, deve-se somar as bases e reapurar o valor, utilizando a tabela vigente na competência de pagamento da Rescisão Normal, deduzindo-se do imposto apurado, o valor retido anteriormente.

Para calcular as regras "IRRF sobre Rescisão" e "IRRF sobre Férias Rescisão", deve-se verificar a data de pagamento da rescisão normal e complementar. Consideram-se os

valores pagos da folha mensal e/ou rescisão normal e complementar, somente quando as datas de pagamento corresponderem ao mesmo mês de pagamento da rescisão complementar, compensando-se o imposto retido anteriormente. No cálculo do imposto deve ser utilizada a tabela progressiva e o valor da dedução por dependente vigentes no mês de pagamento da rescisão, deduzindo-se do imposto apurado o valor retido anteriormente.

(Lei n.º 11.196/2005, artigo 70, I, "d"; RIR/1999, artigo 638, Instrução Normativa SRF n.º 15/2001, art. 7º, § 4º e Decreto N.º 3000, DE 26/03/99 (RIR/1999) Artigo 620 das Disposições Gerais do Capítulo I.

**Nota:** veja informações completas sobre a **Rescisão Complementar** no menu **Ajuda/Processos/Folha do Radar Empresarial**.

*Para fazer o lançamento de rubricas que serão consideradas na folha quinzenal, correspondente à 1ª quinzena.*

**Nota:** as rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de rubricas que serão consideradas na folha quinzenal, correspondente à 1ª quinzena.*

**Nota:** as rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à última semana.*

**Nota:** as rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 4ª semana.*

**Nota:** as rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 3ª semana.*

**Nota:** as rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 2ª semana.*

**Nota:** as rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de rubricas que serão consideradas na folha semanal.*

**Nota:** as rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.


*Para fazer o lançamento de rubricas que serão consideradas na folha mensal.*


**Referência:** informe a referência, ou seja, a competência que o sistema deverá buscar para comparar com os valores atuais e assim, apurar as devidas diferenças. Ex.: 09/2007 - Mensal Concluído. Esta opção será habilitada apenas quando o **Tipo Folha** for **Complementar**.

#### **Rubricas:**

- **Lista:** mostra as rubricas programadas adicionadas para o empregado previamente selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

- *Cód. Rubrica*
- *Rubrica*
- *Referência*
- *Valor*
- *Cód. C.C.*
- *Centro de Custo*
- *Origem*
- *Observação*

▪ **Rubrica:** informe ou selecione em  a rubrica que será utilizada para definir a programação. Ex.: Horas Normais Noturnas, Horas Extras, etc. Este campo disponibiliza uma Relação de Rubricas já cadastradas no sistema e ativos, sendo que as rubricas inativas serão mostradas em **vermelho**. A tabela a ser utilizada é a Tabela de Rubricas Unificada.

▪ **Redundância:** informe ou selecione em  o tipo de redundância para a Rubrica Programada: Ignorar rubricas anteriores, Ignorar esta rubrica ou Somar com a rubrica anterior.

Existem várias rubricas programadas de comissão definidas para o mesmo cálculo. O sistema começa a tratar da rubrica programada mais recente para a mais antiga. Se a mais recente estiver **Ignorar rubricas anteriores**, esta irá sair na folha, se a mais recente estiver **Ignorar esta rubrica** o sistema pula para a segunda mais recente, faz o mesmo tratamento e assim por diante. Se estiver **Somar todas as rubricas**, o sistema percorre todas as rubricas que ele encontrar e vai somar todos esses valores que foram lançados.


▪ **Referência:** informe o valor de referência que servirá de base para efetuar o cálculo da Rubrica Programada no formato "hhh:mm", até no máximo 999:59. Ex.: 26:30. Neste caso os valores lançados serão convertidos de minutos para centésimos e o valor convertido será calculado na folha do empregado. No caso de Horas Extras por exemplo, coloca-se a quantidade de horas extras cumpridas no mês.

No menu *Exibir* o sistema dispõe da opção "Lançar Horas em Centésimos" para alterar a forma de lançamento de horas em Rubricas Programadas no formato "nnn,nn" até no máximo 999,99. Ex.: 26,30.

Neste campo pode-se também cadastrar a Referência de horas normais ou a Referência e o **Valor Calculado**. Caso for informada somente a Referência, esta será multiplicada pelo Salário informado no cadastro de Empregados. Este funcionamento aplica-se para todas as regras de horas férias, horas afastamentos, horas DSR, horas normais e horas perda DSR.

▪ **Valor:** este campo será preenchido automaticamente ao ser efetuado o cálculo da rubrica. Também pode ser informado caso o empregado receba um valor fixo em moeda corrente.

Para as rubricas de "Insalubridade" este campo permanece desabilitado, exceto a Rubrica **63 - Ad. Insalubridade**, que possibilita informar o valor calculado. Se você informar referência e valor, o sistema lançará estas informações no cálculo da folha, caso contrário o cálculo será normal.

▪ **Centro de Custo:** informe ou selecione em  o código do centro de custo para a rubrica programada. Este campo é utilizado para que, ao calcular uma folha rateada por centros de custos, esta rubrica seja gerada integralmente na folha do centro de custo informado. Ex.: caso um empregado faça horas extras em uma obra, é possível informar o centro de custo da obra ao cadastrar a rubrica programada, para que o valor de horas extras apareça integralmente na folha de pagamento dessa obra. Independentemente do centro de custo informado nesse campo, a rubrica também é gerada integralmente na folha geral.

- **Observações:** se necessário, pode-se adicionar qualquer tipo de observação considerada útil para esta Rubrica Programada.
- **Saldo na rescisão:** marque esta opção para considerar o saldo da rubrica programada no cálculo da rescisão de contrato, quando houver desligamento do empregado. Considerando como saldo o valor referente às competências entre a demissão do empregado e a competência final da rubrica programada.

**Nota:** esta opção será habilitada para lançamentos com tipo de folha "Mensal", rubricas do tipo "Verba Lançada (Valor)".

**Adicionar:** clique para adicionar uma rubrica programada na lista.

**Alterar:** clique para alterar as informações da rubrica programada previamente selecionada.

**Remover:** clique para remover a rubrica programada previamente selecionada.

- **Por Empregado e Por Rubrica**

- [Aba Programação](#)

- **Coletivo**

- [Aba Programação](#)

- [Aba Seleção](#)

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Movimentos](#)

## Arquivo

### Arquivo - Rubricas Programadas - Cálculos - Movimentos

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Importar:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Rubricas Programadas](#) e importar os rubricas programadas.

**Exportar:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Rubricas Programadas](#) e exportar os rubricas programadas.

[Voltar à Rubricas Programadas](#)

### Importar/Exportar

#### Importar/Exportar - Rubricas Programadas (Individuais e Coletivas) - Cálculos - Movimentos

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação de movimentos de cálculos de **Rubricas Programadas** Individuais e Coletivas são:

Veja no Radar Folha como utilizar a importação/exportação.

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Competência Inicial	Competência Inicial	8
Competência Final	Competência Final	8
Tipo Folha	Tipo de Folha	12

Tipo Redundância	Tipo de Redundância	12
Observações	Observações	30
Rubrica Programada*	Rubrica Programada	8

**Grupo: Rubrica Programada\***

Nome	Descrição	Tamanho
Empregado	Código do empregado	9
Rubrica	Código do Rubrica	5
Valor Referência	Valor referência	14
Valor Calculado	Valor calculado	14
Centro de Custos	Centro de custos	5


Caso seja lançado no arquivo de importação em campos do tipo "Hora" os valores em decimal, o valor será considerado como quantidade de horas. Para lançamento em minutos deve-se lançar no formato hh:mm.

[Voltar à Itens](#)

**Editar****Editar - Rubricas Programadas - Cálculos - Movimentos**

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Excluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para excluir uma Rubrica Programada. Não é permitido excluir lançamentos com data de início igual ou menor que o mês/ano de Bloqueio de Lançamentos do Radar Folha ou Radar Ponto (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral*.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Rubricas Programadas](#)

**Exibir****Exibir - Rubricas Programadas - Cálculos - Movimentos**

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro:** selecione esta opção para acessar a tela [Filtro de Rubricas Programadas](#) e determinar as Rubricas Programadas que devem ser mostradas na lista.

**Nota:** esta opção somente será habilitada para as Rubricas Programadas **Por Empregado, Por Rubrica e Coletiva**.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

**Lançar Horas em Centésimos:** selecione esta opção para alterar a forma padrão de lançamentos de horas das Rubricas Programadas. [Exemplo:](#)

**Opção Desmarcada (padrão):**

Com esta opção desmarcada o campo **Valor Referência** de *Rubricas Programadas/Programação* passa a ter o formato "hhh:mm" e permitirá valores de horas até 999:59. Neste caso os valores lançados serão convertidos de minutos para centésimos e o valor convertido será calculado na folha do empregado.

Exemplo:

*Rubrica 26 - Horas Extras 50%*

*Valor Referência: 26:30*

*Valor Calculado: 26,50*

**Opção Seleccionada:**

Com esta opção seleccionada o campo **Valor Referência** de *Rubricas Programadas/Programação* passa a ter o formato "nnn,nn" e permitirá valores até 999,99. Neste caso os valores lançados não serão convertidos, ou seja, estes serão os valores efetivamente calculados na folha do empregado.

Exemplo:

*Rubrica 26 - Horas Extras 50%*

*Valor Referência: 26,30*

*Valor Calculado: 26,30*

**Observações Importantes:**

- Se for informada uma quantidade de minutos superior a 59, o sistema retornará uma mensagem de alerta informando que a quantidade de minutos é inválida.
- O valor gravado e demonstrado na lista de Rubricas Programadas será sempre em centésimos independente da opção utilizada.
- A opção "Lançar Horas em Centésimos" será utilizada tanto para Rubricas Programadas Individuais como para Rubricas Programadas Coletivas.

[Voltar à Rubricas Programadas](#)

## Filtro - Exibir - Rubricas Programadas - Cálculos - Movimentos

O **Filtro de Rubricas Programadas** permite selecionar opções chaves para a pesquisa, reduzindo as informações apresentadas na lista, tornando mais fácil a localização da informação procurada, além de manter ou não o filtro ativado para as próximas consultas.

**Condição:** esta opção somente será habilitada para as Rubricas Programadas **Por Empregado, Por Rubrica e Coletiva**.


Para utilizar informe um ou mais dados e clique em OK. As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, será exibido na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Para os campos em branco serão listados todos os registros existentes.

O filtro se mantém ativo enquanto a tela de empregados estiver aberta. Para desativá-lo, clique no botão **Limpar**.


Esta tela é composta pelos seguintes campos:


**Vigência:** informe a data (dd/aaaa) inicial e/ou final para determinar o período da vigência dos Rubricas lançados que deseja visualizar.


**Referência:** informe a competência (dd/aaaa) das Rubricas lançadas que deseja visualizar.


**Empregado:** informe ou selecione em  o código do funcionário do qual deseja visualizar as Rubricas lançadas.

**Rubrica:** informe ou selecione em  o código da Rubrica da qual deseja visualizar os lançamentos.

**Centro de Custo:** informe ou selecione em  o código do centro de custo do qual deseja visualizar as Rubricas lançadas.


**Tipo Folha:** informe ou marque em  o(s) tipo(s) de folha de pagamento do(s) qual(is) deseja visualizar as Rubricas lançadas.

**Redundância:** informe ou selecione em  a redundância utilizada nas Rubricas lançadas que deseja visualizar.

**Origem:** informe ou selecione em  a origem do afastamento a ser filtrado. Podendo ser: Importado, Digitado, Integrado ou (Nenhum).

**Observação:** informe a(s) palavra(s)-chave(s) utilizadas na observação das Rubricas lançadas que deseja visualizar.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela "Rubricas Programadas" for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

Enquanto o filtro estiver ativado, aparecerá o símbolo  no rodapé da tela Rubricas Programadas. Para desativá-lo, desmarque esta opção na tela do Filtro, pressione o botão Limpar e em seguida o botão OK.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.


**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.


[Voltar à Exibir](#)


## Cadastros


### Cadastros - Rubricas Programadas - Cálculos - Movimentos

O menu **Cadastros** é composto pelas seguintes operações:

**Rubricas Programados por Competência:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar os Rubricas Programadas por Competência.

**Rubricas Programadas por Empregado:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar os Rubricas Programadas por Empregado.

**Rubricas Programadas por Rubrica:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar os Rubricas Programadas por Rubrica.

**Rubricas Programadas Coletivas:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para acessar os Rubricas Programadas Coletivas.

[Voltar à Rubricas Programadas](#)


### Aba Programação - Rubricas Programadas (Por Empregado, Por Rubrica e Coletivas) - Cálculos - Movimentos



Nesta aba de **Programação** são cadastrados os complementos para as Rubricas Programadas por Empregado, por Rubrica e Coletivas, que não são generalizadas como, por exemplo: horas extras, adicionais de assiduidade, comissões, abono salarial, auxílio aluguel, etc.


Os campos que compõem esta aba são determinados pelo movimento selecionado:

▪ [Por Empregado](#)

**Empregado:** informe ou selecione em  o código do empregado para o qual está sendo cadastrada a Rubrica Programada.

**Competência:** o sistema sugere a competência inicial e final conforme a competência atual do sistema operacional. Confirme ou informe o mês/ano inicial e final de competência para a Rubrica Programada. Trata-se do período em que essa Rubrica Programada irá vigorar para o empregado selecionado na árvore. Pode ser apenas um mês, por exemplo, de 01/2007 a 01/2007, ou pode ser por períodos mais longos como 01/2003 a 05/2003, conforme a necessidade. Pode também ficar em branco, indicando que esta Rubrica não possui tempo definido para término.

- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial deve ser maior ou igual ao campo "Mês Inicial" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.
- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial ou final deve ser menor ou igual ao campo "Mês Final" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.
- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial deve ser maior que o mês/ano de **Bloqueio de Lançamentos** do Radar Folha (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral*.

**Tipo Folha:** informe ou selecione em  o tipo de folha para a Rubrica que está sendo incluída. Podendo ser: [Mensal](#), [Semanal \(1ª Semana\)](#), [Semanal \(2ª Semana\)](#), [Semanal \(3ª Semana\)](#), [Semanal \(4ª Semana\)](#), [Semanal \(Última Semana\)](#), [Quinzenal \(1ª Quinzena\)](#), [Quinzenal \(2ª Quinzena\)](#) e [Complementar](#).

*Para fazer o lançamento de Rubricas que não foram calculadas em competências anteriores.*

*A necessidade de cálculos complementares pode ser proveniente de diferenças de folhas anteriores, pagamento de valores variáveis como horas extras e comissões, reajustes salariais retroativos, reclamatória trabalhista, dissídios e acordos coletivos.*

*O Radar Folha complementa qualquer cálculo mensal que já esteja concluído e gerar folhas complementares de qualquer competência (e não apenas da competência imediatamente anterior, prática comum na maioria dos sistemas de folha de pagamento disponíveis no mercado).*

*Através do lançamento de Rubricas Programadas (Movimentos/Cálculos/Rubricas Programadas) torna-se possível lançar valores diretamente na folha complementar e efetuar o pagamento das diferenças salariais.*

*Ao processar um reajuste salarial (individual ou coletivo) também é possível, de forma muito simples, calcular a folha complementar, pois o Radar Folha complementa os valores e apura os encargos como INSS e IRRF de forma automática. Além disso, também são calculadas automaticamente as diferenças de férias devidas em virtude de reajuste salarial retroativo.*

*Os valores que forem lançados em Rubricas Programadas e que serão pagos na **Rescisão Complementar** devem ser lançados no Tipo Folha "Complementar", mesmo que não seja necessário definir um cálculo de folha complementar para essa rescisão.*

*A Competência será = Data Complemento e a Referência = Data Demissão:  
- Se utilizo "Somar com a rubrica anterior" devo lançar somente a diferença a ser paga na rescisão complementar. [Exemplo:](#)*

*Em Rubricas Programadas está lançada a Rubrica 161 com referência = 15 horas para a rescisão normal. Lanço 20,00 horas extras para a Rescisão Complementar. Na Rescisão Complementar calcula 20,00 horas extras.*

*- Se utilizo "Ignorar rubricas anteriores", devo lançar o valor integral, para que o sistema calcule somente a diferença na rescisão complementar. Exemplo: Em Rubricas Programadas está lançada a Rubrica 161, com referência = 15 horas para a rescisão normal. Lanço 20,00 horas extras para a Rescisão Complementar. Na Rescisão Complementar calcula 5,00 horas extras.*

*Caso seja lançada uma Rubrica para ser calculada numa segunda rescisão complementar, deve-se verificar a redundância que está sendo utilizada:*

- Se utilizamos a redundância "Somar com a rubrica anterior", do valor lançado, o sistema desconta o valor já pago na rescisão complementar.*
- Se utilizamos a redundância "Ignorar rubricas anteriores", do valor lançado, desconta todos os valores pagos em rescisões anteriores.*

#### **Cálculo de Impostos na Rescisão Complementar - INSS e IRRF:**

**INSS:** no cálculo da RCT, o valor do INSS a ser descontado do empregado (INSS s/ Rescisão - regra: INSS sobre Rescisão e INSS s/ 13º Salário Resc. - regra: INSS 13º Salário Integral) será reapurado, considerando os valores pagos na rescisão normal e aplicando-se a tabela de INSS vigente na data da demissão do empregado.

**IRRF:** para calcular a regra "IRRF 13º Salário Integral", no cálculo da rescisão complementar, independente da data de demissão e das datas de pagamento da rescisão normal e complementar, ao apurar o valor a ser descontado na rescisão complementar, deve-se somar as bases e reapurar o valor, utilizando a tabela vigente na competência de pagamento da Rescisão Normal, deduzindo-se do imposto apurado, o valor retido anteriormente.

Para calcular as regras "IRRF sobre Rescisão" e "IRRF sobre Férias Rescisão", deve-se verificar a data de pagamento da rescisão normal e complementar. Consideram-se os valores pagos da folha mensal e/ou rescisão normal e complementar, somente quando as datas de pagamento corresponderem ao mesmo mês de pagamento da rescisão complementar, compensando-se o imposto retido anteriormente. No cálculo do imposto deve ser utilizada a tabela progressiva e o valor da dedução por dependente vigentes no mês de pagamento da rescisão, deduzindo-se do imposto apurado o valor retido anteriormente.

(Lei n.º 11.196/2005, artigo 70, I, "d"; RIR/1999, artigo 638, Instrução Normativa SRF n.º 15/2001, art. 7º, § 4º e Decreto N.º 3000, DE 26/03/99 (RIR/1999) Artigo 620 das Disposições Gerais do Capítulo I.

**Nota:** veja informações completas sobre a **Rescisão Complementar** no menu **Ajuda/Processos/Folha do Radar Empresarial**.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha quinzenal, correspondente à 1ª quinzena.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha quinzenal, correspondente à 1ª quinzena.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à última semana.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 4ª semana.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 3ª semana.

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 2ª semana.


**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal.

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha mensal.

**Referência:** informe a referência, ou seja, a competência que o sistema deverá buscar para comparar com os valores atuais e assim, apurar as devidas diferenças. Ex.: 09/2007 - Mensal Concluído. Esta opção será habilitada apenas quando o *Tipo Folha* for **Complementar**.

**Redundância:** informe ou selecione em  o tipo de redundância para a Rubrica Programada: Ignorar rubricas anteriores, Ignorar esta rubrica ou Somar com a rubrica anterior.


Existem várias Rubricas Programadas de comissão definidas para o mesmo cálculo. O sistema começa a tratar da Rubrica Programada mais recente para a mais antiga. Se a mais recente estiver **Ignorar rubricas anteriores**, este irá sair na folha, se a mais recente estiver **Ignorar esta rubrica** o sistema pula para a segunda mais recente, faz o mesmo tratamento e assim por diante. Se estiver **Somar todas as rubricas**, o sistema percorre todas as rubricas que ele encontrar e vai somar todos esses valores que foram lançados.

**Observações:** se necessário, pode-se adicionar qualquer tipo de observação considerada útil para esta Rubrica Programada.

#### Rubricas:

- **Lista:** mostra as Rubricas Programadas adicionadas para o empregado previamente selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

- Cód. Rubrica
- Rubrica
- Referência
- Valor
- Cód. C.C.
- Centro de Custo

- **Rubrica:** informe ou selecione em  a Rubrica que será utilizada para definir a programação. Ex.: Horas Normais Noturnas, Horas Extras, etc. Este campo disponibiliza uma Relação das Rubricas já cadastradas no sistema e ativas, sendo que as Rubricas inativas serão mostradas em **vermelho**. A tabela a ser utilizada é a Tabela de Rubricas Unificada.


- **Referência:** informe o valor de referência que servirá de base para efetuar o cálculo da Rubrica Programada no formato "hhh:mm", até no máximo 999:59. Ex.: 26:30. Neste caso os valores lançados serão convertidos de minutos para centésimos e o valor convertido será calculado na folha do empregado. No caso de Horas Extras por exemplo, coloca-se a quantidade de horas extras cumpridas no mês.

No menu *Exibir* o sistema dispõe da opção "Lançar Horas em Centésimos" para alterar a forma de lançamentos de horas em Rubricas Programadas no formato "nnn,nn" até no máximo 999,99. Ex.: 26,30.

Neste campo pode-se também cadastrar a Referência de horas normais ou a Referência e o **Valor Calculado**. Caso for informada somente a Referência, esta será multiplicada pelo Salário informado no cadastro de Empregados. Este funcionamento aplica-se para todas as regras de horas férias, horas afastamentos, horas DSR, horas normais e horas perda DSR.

- **Valor:** este campo será preenchido automaticamente ao ser efetuado o cálculo da Rubrica. Também pode ser informado caso o empregado receba um valor fixo em moeda corrente.

Para as Rubricas de "Insalubridade" este campo permanece desabilitado, exceto a Rubrica **63 - Ad. Insalubridade**, que possibilita informar o valor calculado. Se você informar referência e valor, o sistema lançará estas informações no cálculo da folha, caso contrário o cálculo será normal.

- **Centro de Custo:** informe ou selecione em  o código do centro de custo para a Rubrica Programada. Este campo é utilizado para que, ao calcular uma folha rateada por centros de custos, esta Rubrica seja gerada integralmente na folha do centro de custo informado. Ex.: caso um empregado faça horas extras em uma obra, é possível informar o centro de custo da obra ao cadastrar a Rubrica Programada, para que o valor de horas extras apareça integralmente na folha de pagamento dessa obra.

Independentemente do centro de custo informado nesse campo, a Rubrica também é gerada integralmente na folha geral.

- **Saldo na rescisão:** marque esta opção para considerar o saldo da rubrica programada no cálculo da rescisão de contrato, quando houver desligamento do empregado. Considerando como saldo o valor referente às competências entre a demissão do empregado e a competência final da rubrica programada.


**Nota:** esta opção será habilitada para lançamentos com tipo de folha "Mensal", rubricas do tipo "Verba Lançada (Valor)" e quando abranger um período, ou seja, mais de duas competências.

**Adicionar:** clique para adicionar uma Rubrica Programada na lista.

**Alterar:** clique para alterar as informações da Rubrica Programada previamente selecionada.

**Remover:** clique para remover a Rubrica Programada previamente selecionada.

- [Por Rubrica](#)

**Rubrica:** informe ou selecione em  a Rubrica que será utilizada para definir a programação. Ex.: Horas Normais Noturnas, Horas Extras, etc. Este campo disponibiliza uma Relação das Rubricas já cadastradas no sistema e ativas, sendo que as Rubricas inativas serão mostradas em **vermelho**. A tabela a ser utilizada é a Tabela de Rubricas Unificada.

**Competência:** o sistema sugere a competência inicial e final conforme a competência atual do sistema operacional. Confirme ou informe o mês/ano inicial e final de competência para a Rubrica Programada. Trata-se do período em que essa Rubrica Programada irá vigorar para o empregado selecionado na árvore. Pode ser apenas um mês, por exemplo, de 01/2007 a 01/2007, ou pode ser por períodos mais longos como 01/2003 a 05/2003, conforme a necessidade. Pode também ficar em branco, indicando que esta Rubrica não possui tempo definido para término.

- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial deve ser maior ou igual ao campo "Mês Inicial" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.
- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial ou final deve ser menor ou igual ao campo "Mês Final" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.
- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial deve ser maior que o mês/ano de **Bloqueio de Lançamentos** do Radar Folha (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral*.

**Tipo Folha:** informe ou selecione em ☒ o tipo de folha para o Rubrica que está sendo incluída. Podendo ser: [Mensal](#), [Semanal \(1ª Semana\)](#), [Semanal \(2ª Semana\)](#), [Semanal \(3ª Semana\)](#), [Semanal \(4ª Semana\)](#), [Semanal \(Última Semana\)](#), [Quinzenal \(1ª Quinzena\)](#), [Quinzenal \(2ª Quinzena\)](#) e [Complementar](#).

*Para fazer o lançamento de Rubricas que não foram calculadas em competências anteriores.*

*A necessidade de cálculos complementares pode ser proveniente de diferenças de folhas anteriores, pagamento de valores variáveis como horas extras e comissões, reajustes salariais retroativos, reclamação trabalhista, dissídios e acordos coletivos.*

*O Radar Folha complementa qualquer cálculo mensal que já esteja concluído e gerar folhas complementares de qualquer competência (e não apenas da competência imediatamente anterior, prática comum na maioria dos sistemas de folha de pagamento disponíveis no mercado).*

*Através do lançamento de Rubricas Programadas (Movimentos/Cálculos/Rubricas Programadas) torna-se possível lançar valores diretamente na folha complementar e efetuar o pagamento das diferenças salariais.*

*Ao processar um reajuste salarial (individual ou coletivo) também é possível, de forma muito simples, calcular a folha complementar, pois o Radar Folha complementa os valores e apura os encargos como INSS e IRRF de forma automática. Além disso, também são calculadas automaticamente as diferenças de férias devidas em virtude de reajuste salarial retroativo.*

*Os valores que forem lançados em Rubricas Programadas e que serão pagos na **Rescisão Complementar** devem ser lançados no Tipo Folha "Complementar", mesmo que não seja necessário definir um cálculo de folha complementar para essa rescisão.*

*A Competência será = Data Complemento e a Referência = Data Demissão:  
- Se utilizo "Somar com a rubrica anterior" devo lançar somente a diferença a ser paga na rescisão complementar. [Exemplo:](#)*

*Em Rubricas Programadas está lançada a Rubrica 161 com referência = 15 horas para a rescisão normal. Lanço 20,00 horas extras para a Rescisão Complementar. Na Rescisão Complementar calcula 20,00 horas extras.*

*- Se utilizo "Ignorar rubricas anteriores", devo lançar o valor integral, para que o sistema calcule somente a diferença na rescisão complementar. [Exemplo:](#)*

*Em Rubricas Programadas está lançada a Rubrica 161, com referência = 15 horas para a rescisão normal. Lanço 20,00 horas extras para a Rescisão Complementar. Na Rescisão Complementar calcula 5,00 horas extras.*

*Caso seja lançada uma Rubrica para ser calculada numa segunda rescisão complementar, deve-se verificar a redundância que está sendo utilizada:*

- Se utilizamos a redundância "Somar com a rubrica anterior", do valor lançado, o sistema desconta o valor já pago na rescisão complementar.*
- Se utilizamos a redundância "Ignorar rubricas anteriores", do valor lançado, desconta todos os valores pagos em rescisões anteriores.*

#### [Cálculo de Impostos na Rescisão Complementar - INSS e IRRF:](#)

**INSS:** no cálculo da RCT, o valor do INSS a ser descontado do empregado (INSS s/ Rescisão - regra: INSS sobre Rescisão e INSS s/ 13º Salário Resc. - regra: INSS 13º Salário Integral) será reapurado, considerando os valores pagos na rescisão normal e aplicando-se a tabela de INSS vigente na data da demissão do empregado.

**IRRF:** para calcular a regra "IRRF 13º Salário Integral", no cálculo da rescisão complementar, independente da data de demissão e das datas de pagamento da rescisão normal e complementar, ao apurar o valor a ser descontado na rescisão

complementar, deve-se somar as bases e reapurar o valor, utilizando a tabela vigente na competência de pagamento da Rescisão Normal, deduzindo-se do imposto apurado, o valor retido anteriormente.

Para calcular as regras “IRRF sobre Rescisão” e “IRRF sobre Férias Rescisão”, deve-se verificar a data de pagamento da rescisão normal e complementar. Consideram-se os valores pagos da folha mensal e/ou rescisão normal e complementar, somente quando as datas de pagamento corresponderem ao mesmo mês de pagamento da rescisão complementar, compensando-se o imposto retido anteriormente. No cálculo do imposto deve ser utilizada a tabela progressiva e o valor da dedução por dependente vigentes no mês de pagamento da rescisão, deduzindo-se do imposto apurado o valor retido anteriormente.

(Lei n.º 11.196/2005, artigo 70, I, "d"; RIR/1999, artigo 638, Instrução Normativa SRF n.º 15/2001, art. 7º, § 4º e Decreto N.º 3000, DE 26/03/99 (RIR/1999) Artigo 620 das Disposições Gerais do Capítulo I.

**Nota:** veja informações completas sobre a **Rescisão Complementar** no menu **Ajuda/Processos/Folha do Radar Empresarial**.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha quinzenal, correspondente à 1ª quinzena.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha quinzenal, correspondente à 1ª quinzena.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à última semana.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 4ª semana.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 3ª semana.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 2ª semana.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.


*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha mensal.*

**Referência:** informe a referência, ou seja, a competência que o sistema deverá buscar para comparar com os valores atuais e assim, apurar as devidas diferenças. Ex.: 09/2007 - Mensal Concluído. Esta opção será habilitada apenas quando o Tipo Folha for **Complementar**.



**Redundância:** informe ou selecione em  o tipo de redundância para a Rubrica Programada: Ignorar rubricas anteriores, Ignorar esta rubrica ou Somar com a rubrica anterior.


Existem várias Rubricas Programadas de comissão definidas para o mesmo cálculo. O sistema começa a tratar da Rubrica Programada mais recente para a mais antiga. Se a mais recente estiver **Ignorar rubricas anteriores**, esta irá sair na folha, se a mais recente estiver **Ignorar esta rubrica** o sistema pula para a segunda mais recente, faz o mesmo tratamento e assim por diante. Se estiver **Somar todas as rubricas**, o sistema percorre todas as rubricas que ele encontrar e vai somar todos esses valores que foram lançados.

**Observações:** se necessário, pode-se adicionar qualquer tipo de observação considerada útil para esta Rubrica Programada.

#### Empregados:

- **Lista:** mostra as Rubricas Programadas adicionadas para o empregado previamente selecionado. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.

- *Cód. Rubrica*
- *Empregado*
- *Referência*
- *Valor*
- *Cód. C.C.*
- *Centro de Custo*

- **Empregado:** informe ou selecione em  o código do empregado para o qual está sendo cadastrada a Rubrica Programada.


- **Referência:** informe o valor de referência que servirá de base para efetuar o cálculo da Rubrica Programada no formato "hhh:mm", até no máximo 999:59. Ex.: 26:30. Neste caso os valores lançados serão convertidos de minutos para centésimos e o valor convertido será calculado na folha do empregado. No caso de Horas Extras por exemplo, coloca-se a quantidade de horas extras cumpridas no mês.

No menu *Exibir* o sistema dispõe da opção "Lançar Horas em Centésimos" para alterar a forma de lançamentos de horas em Rubricas Programadas no formato "nnn,nn" até no máximo 999,99. Ex.: 26,30.

Neste campo pode-se também cadastrar a Referência de horas normais ou a Referência e o **Valor Calculado**. Caso for informada somente a Referência, esta será multiplicada pelo Salário informado no cadastro de Empregados. Este funcionamento aplica-se para todas as regras de horas férias, horas afastamentos, horas DSR, horas normais e horas perda DSR.

- **Valor:** este campo será preenchido automaticamente ao ser efetuado o cálculo da Rubrica. Também pode ser informado caso o empregado receba um valor fixo em moeda corrente.

Para as Rubricas de "Insalubridade" este campo permanece desabilitado, exceto a Rubrica **63 - Ad. Insalubridade**, que possibilita informar o valor calculado. Se você informar referência e valor, o sistema lançará estas informações no cálculo da folha, caso contrário o cálculo será normal.

- **Centro de Custo:** informe ou selecione em  o código do centro de custo para a Rubrica Programada. Este campo é utilizado para que, ao calcular uma folha rateada por centros de custos, esta Rubrica seja gerada integralmente na folha do centro de custo informado. Ex.: caso um empregado faça horas extras em uma obra, é possível informar o centro de custo da obra ao cadastrar a Rubrica Programada, para que o valor de horas extras apareça integralmente na folha de pagamento dessa obra.

Independentemente do centro de custo informado nesse campo, a Rubrica também é gerada integralmente na folha geral.

- **Saldo na rescisão:** marque esta opção para considerar o saldo da rubrica programada no cálculo da rescisão de contrato, quando houver desligamento do empregado.

Considerando como saldo o valor referente às competências entre a demissão do empregado e a competência final da rubrica programada.


**Nota:** esta opção será habilitada para lançamentos com tipo de folha "Mensal", rubricas do tipo "Verba Lançada (Valor)" e quando abranger um período, ou seja, mais de duas competências.

**Adicionar:** clique para adicionar uma Rubrica Programada na lista.

**Alterar:** clique para alterar as informações da Rubrica Programada previamente selecionada.


**Remover:** clique para remover a Rubrica Programada previamente selecionada.

▪ Coletivos

**Rubrica:** informe ou selecione em  a Rubrica que será utilizada para definir a programação. Ex.: Horas Normais Noturnas, Horas Extras, etc. Este campo disponibiliza uma Relação das Rubricas já cadastradas no sistema e ativas, sendo que as Rubricas inativas serão mostradas em **vermelho**. A tabela a ser utilizada é a Tabela de Rubricas Unificada.

**Competência:** o sistema sugere a competência inicial e final conforme a competência atual do sistema operacional. Confirme ou informe o mês/ano inicial e final de competência para a Rubrica Programada. Trata-se do período em que essa Rubrica Programada irá vigorar para o empregado selecionado na árvore. Pode ser apenas um mês, por exemplo, de 01/2007 a 01/2007, ou pode ser por períodos mais longos como 01/2003 a 05/2003, conforme a necessidade. Pode também ficar em branco, indicando que esta Rubrica não possui tempo definido para término.

- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial deve ser maior ou igual ao campo "Mês Inicial" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.
- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial ou final deve ser menor ou igual ao campo "Mês Final" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.
- Para Rubricas Programadas (coletivas e individuais) a Competência inicial deve ser maior que o mês/ano de **Bloqueio de Lançamentos** do Radar Folha (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral*.

**Tipo Folha:** informe ou selecione em  o tipo de folha para a Rubrica que está sendo incluída. Podendo ser: [Mensal](#), [Semanal \(1ª Semana\)](#), [Semanal \(2ª Semana\)](#), [Semanal \(3ª Semana\)](#), [Semanal \(4ª Semana\)](#), [Semanal \(Última Semana\)](#), [Quinzenal \(1ª Quinzena\)](#), [Quinzenal \(2ª Quinzena\)](#) e [Complementar](#).

*Para fazer o lançamento de Rubricas que não foram calculadas em competências anteriores.*

*A necessidade de cálculos complementares pode ser proveniente de diferenças de folhas anteriores, pagamento de valores variáveis como horas extras e comissões, reajustes salariais retroativos, reclamatória trabalhista, dissídios e acordos coletivos.*

*O Radar Folha complementa qualquer cálculo mensal que já esteja concluído e gerar folhas complementares de qualquer competência (e não apenas da competência imediatamente anterior, prática comum na maioria dos sistemas de folha de pagamento disponíveis no mercado).*

*Através do lançamento de Rubricas Programadas (Movimentos/Cálculos/Rubricas Programadas) torna-se possível lançar valores diretamente na folha complementar e efetuar o pagamento das diferenças salariais.*

*Ao processar um reajuste salarial (individual ou coletivo) também é possível, de forma muito simples, calcular a folha complementar, pois o Radar Folha complementa os valores e apura os encargos como INSS e IRRF de forma automática. Além disso, também são calculadas automaticamente as diferenças de férias devidas em virtude de reajuste salarial retroativo.*



*Os valores que forem lançados em Rubricas Programadas e que serão pagos na **Rescisão Complementar** devem ser lançados no Tipo Folha "Complementar", mesmo que não seja necessário definir um cálculo de folha complementar para essa rescisão.*

*A Competência será = Data Complemento e a Referência = Data Demissão:  
- Se utilizo "Somar com a rubrica anterior" devo lançar somente a diferença a ser paga na rescisão complementar. Exemplo:*

*Em Rubricas Programadas está lançada a Rubrica 161 com referência = 15 horas para a rescisão normal. Lanço 20,00 horas extras para a Rescisão Complementar. Na Rescisão Complementar calcula 20,00 horas extras.*

*- Se utilizo "Ignorar rubricas anteriores", devo lançar o valor integral, para que o sistema calcule somente a diferença na rescisão complementar. Exemplo:*

*Em Rubricas Programadas está lançada a Rubrica 161, com referência = 15 horas para a rescisão normal. Lanço 20,00 horas extras para a Rescisão Complementar. Na Rescisão Complementar calcula 5,00 horas extras.*

*Caso seja lançada uma Rubrica para ser calculada numa segunda rescisão complementar, deve-se verificar a redundância que está sendo utilizada:  
- Se utilizamos a redundância "Somar com a rubrica anterior", do valor lançado, o sistema desconta o valor já pago na rescisão complementar.  
- Se utilizamos a redundância "Ignorar rubricas anteriores", do valor lançado, desconta todos os valores pagos em rescisões anteriores.*

#### **Cálculo de Impostos na Rescisão Complementar - INSS e IRRF:**

**INSS:** no cálculo da RCT, o valor do INSS a ser descontado do empregado (INSS s/ Rescisão - regra: INSS sobre Rescisão e INSS s/ 13º Salário Resc. - regra: INSS 13º Salário Integral) será reapurado, considerando os valores pagos na rescisão normal e aplicando-se a tabela de INSS vigente na data da demissão do empregado.

**IRRF:** para calcular a regra "IRRF 13º Salário Integral", no cálculo da rescisão complementar, independente da data de demissão e das datas de pagamento da rescisão normal e complementar, ao apurar o valor a ser descontado na rescisão complementar, deve-se somar as bases e reapurar o valor, utilizando a tabela vigente na competência de pagamento da Rescisão Normal, deduzindo-se do imposto apurado, o valor retido anteriormente.

Para calcular as regras "IRRF sobre Rescisão" e "IRRF sobre Férias Rescisão", deve-se verificar a data de pagamento da rescisão normal e complementar. Consideram-se os valores pagos da folha mensal e/ou rescisão normal e complementar, somente quando as datas de pagamento corresponderem ao mesmo mês de pagamento da rescisão complementar, compensando-se o imposto retido anteriormente. No cálculo do imposto deve ser utilizada a tabela progressiva e o valor da dedução por dependente vigentes no mês de pagamento da rescisão, deduzindo-se do imposto apurado o valor retido anteriormente.

(Lei n.º 11.196/2005, artigo 70, I, "d"; RIR/1999, artigo 638, Instrução Normativa SRF n.º 15/2001, art. 7º, § 4º e Decreto N.º 3000, DE 26/03/99 (RIR/1999) Artigo 620 das Disposições Gerais do Capítulo I.

**Nota:** veja informações completas sobre a **Rescisão Complementar** no menu **Ajuda/Processos/Folha do Radar Empresarial**.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha quinzenal, correspondente à 1ª quinzena.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

*Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha quinzenal, correspondente à 1ª quinzena.*

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à última semana.

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 4ª semana.

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 3ª semana.

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal, correspondente à 2ª semana.

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha semanal.

**Nota:** as Rubricas das folhas semanais e quinzenais devem ser lançadas de acordo com o período folha correspondente à semana ou quinzena.

Para fazer o lançamento de Rubricas que serão consideradas na folha mensal.

**Referência:** informe a referência, ou seja, a competência que o sistema deverá buscar para comparar com os valores atuais e assim, apurar as devidas diferenças. Ex.: 09/2007 - Mensal Concluído. Esta opção será habilitada apenas quando o Tipo Folha for **Complementar**.

**Redundância:** informe ou selecione em ☒ o tipo de redundância para a Rubrica Programada: Ignorar rubricas anteriores, Ignorar esta rubrica ou Somar com a rubrica anterior.

Existem várias Rubricas Programadas de comissão definidas para o mesmo cálculo. O sistema começa a tratar da Rubrica Programada mais recente para a mais antiga. Se a mais recente estiver **Ignorar rubricas anteriores**, esta irá sair na folha, se a mais recente estiver **Ignorar esta rubrica** o sistema pula para a segunda mais recente, faz o mesmo tratamento e assim por diante. Se estiver **Somar todas as rubricas**, o sistema percorre todas as Rubricas que ele encontrar e vai somar todos esses valores que foram lançados.


**Referência:** informe o valor de referência que servirá de base para efetuar o cálculo da Rubrica Programada no formato "hhh:mm", até no máximo 999:59. Ex.: 26:30. Neste caso os valores lançados serão convertidos de minutos para centésimos e o valor convertido será calculado na folha do empregado. No caso de Horas Extras por exemplo, coloca-se a quantidade de horas extras cumpridas no mês.

No menu *Exibir* o sistema dispõe da opção "Lançar Horas em Centésimos" para alterar a forma de lançamentos de horas em Rubricas Programadas no formato "nnn,nn" até no máximo 999,99. Ex.: 26,30.

Neste campo pode-se também cadastrar a Referência de horas normais ou a Referência e o **Valor Calculado**. Caso for informada somente a Referência, esta será multiplicada pelo Salário informado no cadastro de Empregados. Este funcionamento aplica-se para todas as regras de horas férias, horas afastamentos, horas DSR, horas normais e horas perda DSR.

**Valor:** este campo será preenchido automaticamente ao ser efetuado o cálculo da Rubrica. Também pode ser informado caso o empregado receba um valor fixo em moeda corrente.

Para as Rubricas de "Insalubridade" este campo permanece desabilitado, exceto a Rubrica **63 - Ad. Insalubridade**, que possibilita informar o valor calculado. Se você informar referência e valor, o sistema lançará estas informações no cálculo da folha, caso contrário o cálculo será normal.

**Centro de Custo:** informe ou selecione em  o código do centro de custo para a Rubrica Programada. Este campo é utilizado para que, ao calcular uma folha rateada por centros de custos, esta Rubrica seja gerada integralmente na folha do centro de custo informado. Ex.: caso um empregado faça horas extras em uma obra, é possível informar o centro de custo da obra ao cadastrar a Rubrica Programada, para que o valor de horas extras apareça integralmente na folha de pagamento dessa obra.

Independentemente do centro de custo informado nesse campo, a Rubrica também é gerada integralmente na folha geral.


**Observações:** se necessário, pode-se adicionar qualquer tipo de observação considerada útil para esta Rubrica Programada.

**Saldo na rescisão:** marque esta opção para considerar o saldo da rubrica programada no cálculo da rescisão de contrato, quando houver desligamento do empregado. Considerando como saldo o valor referente às competências entre a demissão do empregado e a competência final da rubrica programada.

**Nota:** esta opção será habilitada para lançamentos com tipo de folha "Mensal", rubricas do tipo "Verba Lançada (Valor)" e quando abranger um período, ou seja, mais de duas competências.



[Voltar à Rubricas Programadas](#)

## Aba Seleção - Rubricas Programadas (Coletivas) - Cálculos - Movimentos

Para que a aba **Seleção** de Rubricas Programadas seja mostrada no sistema é necessário que seja escolhida a opção de cadastros **Coletivos** .


Depois de informados os dados da aba anterior **Programação** chegando-se à aba Seleção, é possível fazer a Rubrica Programada para mais Empregados de uma só vez, apenas selecionado-os na lista.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Árvore Seleção:** é composta por seis abas (Filial, Departamento, Centro de Custo, Escala, Cargo e Sindicato) descritas individualmente abaixo. Escolhendo-se uma aba, a árvore é montada pelo grupo principal e seus subgrupos. Para expandir o grupo de principal clique no sinal  e para reagrupar clique no sinal . Ao clicar em um subgrupo serão mostrados na lista os empregados pertencentes a ele.

- **Aba Filial:** serão mostrados na árvore o grupo principal de Empresas e as empresas pertencentes a ele.
- **Aba Departamento:** serão mostrados na árvore o grupo principal de Departamentos e os departamentos pertencentes a ele.
- **Aba Centro de Custo:** serão mostrados na árvore o grupo principal de Centro de Custo e os centros de custos pertencentes a ele.
- **Aba Escala:** serão mostrados na árvore o grupo principal de Escalas e as escalas pertencentes a ele.
- **Aba Cargo:** serão mostrados na árvore o grupo principal de Cargos e os cargos pertencentes a ele.
- **Aba Sindicato:** serão mostrados na árvore o grupo principal de Sindicatos e os sindicatos pertencentes a ele.

Veja no Radar Folha como utilizar a árvore e a lista de seleção.

**Campo:** informe ou selecione em  o tipo de campo para a busca: Código, Nome, Data Demissão, Departamento, Cargo, Escala ou Filial.

**Incremental:** selecione esta opção quando desejar que a busca seja efetuada através um conjunto de caracteres. Ex.: Alm, Almir, almir G, Guinet, Filho, etc.

**Palavra Inteira:** selecione esta opção quando desejar que a busca seja efetuada através de uma palavra ou expressão inteira. Ex.: Almir, Almir Guinetto Filho, etc.

**Busca por:** informe o conjunto de caracteres que deve ser procurado pelo sistema, de acordo com o campo, incremental ou palavra inteira selecionado acima. Ex.: Alm, Almir, almir G, Guinet, Filho, Almir Guinetto Filho, etc.

**Botão Procurar:** clique para confirmar a busca desejada. O sistema posicionará o cursor na lista, identificando a linha que atende as solicitações da busca.


[Voltar à Rubricas Programadas](#)

## Afastamentos


### Afastamentos - Movimentos - Radar Folha e Ponto

Nesta tela são cadastrados todos os **Afastamentos** dos Empregados nas datas em que eles ocorreram.

Algumas das informações cadastradas nessa tela serão levadas para o eSocial, no registro de evento S-2230 - Afastamento Temporário.

Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou selecione o menu *Movimentos* e escolha a opção *Afastamentos* na tela principal do Radar Folha ou do Radar Ponto.



O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos [ícones](#) da barra de ferramentas ou pelos menus [Arquivo](#), [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

- Não é permitido alterar afastamentos com data de término igual ou menor que o mês/ano de **Bloqueio de Lançamentos** do Radar Folha ou Radar Ponto (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral* (mm/aaaa).
- Não é permitido alterar o "Nome do Campo" quando a data de início é menor ou igual ao mês/ano de **Bloqueio de Lançamentos** do Radar Folha ou Radar Ponto (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral*.

Esta tela é composta pela árvore, lista e área para inclusão e alteração dos dados:

Nesta tela a **Árvore** é composta por duas abas:

- **Data:** a árvore por data é composta pelas **Datas** (ano) e dentro do ano os meses (mês/ano) em ordem crescente para consultas de registros referentes a afastamentos. Para expandir os meses clique no sinal  do referido ano desejado. Para reagrupar os meses clique no sinal . Ao clicar em um mês/ano expandido, as informações referentes aquele mês serão mostradas na lista.

A árvore de movimentações apresenta ainda as seguintes cores padrões do Radar: **Preta** (apresenta o "Período de Movimentação" do Radar Empresarial desconsiderando o período de integração), **Verde** (apresenta o "Período Contábil e Integração" do Radar Empresarial desconsiderando o período de bloqueio da integração) e **Negrito** (apresenta o período de "Bloqueio de Integração" do Radar Empresarial). Estas configurações são efetuadas previamente em *Arquivo/Propriedades/Períodos* no Radar Empresarial.

- **Empregado:** o funcionamento da Árvore de Empregados é padrão em todo o sistema, apresentando a relação dos empregados cadastrados no sistema.


**Lista:** mostra os afastamentos já informados para cada data/empregado selecionado na árvore. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar entre as colunas disponíveis, quais devem ser exibidas na lista.


- *Código*
- *Empregado*
- *Situação*
- *Início*
- *Término*
- *Retorno*
- **Origem:** mostra se o afastamento foi originado de importação, digitação ou integração.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Código:** este campo permanece desabilitado e é incrementado automaticamente pelo sistema na inclusão de um afastamento. O código é composto de uma chave contendo o mês/ano acrescido de um número de ordem crescente. Ex.: 0197-000001, 0197-000002, etc.

**Código eSocial:** código atribuído ao afastamento. O código será gerado automaticamente pelo sistema e identificará o afastamento no envio de informações ao eSocial. (*Postergado para versão 6.16*)

**Empregado:** informe ou selecione em  o código do empregado para quem está sendo registrado afastamento. Ex.: 02 - Amilton da Silva. O sistema traz uma Relação de Empregados já cadastrados na base de dados. Se desejar pode selecionar o empregado diretamente na lista.

**Situação:** informe ou selecione em  o código da situação do empregado para quem está sendo registrado o afastamento. O sistema já traz cadastradas as situações informadas anteriormente no Cadastro de Situações. Ex.: 1 - Férias.


Em caso de **Licença Remunerada Férias**, ao efetuar o cálculo de Férias, o sistema verificará se existe a "Licença Remunerada Férias" no cadastro de Sindicatos, pois estas informações influenciarão diretamente na atualização da situação de férias do empregado, refletindo em dias a mais no período final. Ao final do cálculo de férias com a retificação dos dias de gozo será criado automaticamente pelo sistema os Afastamentos referentes a estes dias.

Antes de informar um afastamento do tipo **Prorrogação Licença-Maternidade** é necessário cadastrar um afastamento do tipo "Licença-Maternidade - INSS" imediatamente anterior a esse afastamento. Caso contrário, o sistema emitirá uma mensagem de alerta: *"Para cadastrar um afastamento do tipo 'Prorrogação Licença-Maternidade' é preciso gerar um afastamento do tipo 'Licença-Maternidade (INSS)'. Caso não tenha sido gerada e deseja gerar agora clique em 'Sim', senão clique em 'Não'.* Também será sugerido como data de "Término" o 14º dia, contado a partir da data de "Início" (dias de afastamento = 14 dias)

Ao informar um afastamento do tipo "Auxílio-Doença - 16º Dia em Diante" o sistema emite a seguinte mensagem: *"Para cadastrar um afastamento do tipo 'Afastamento por Auxílio-doença' é preciso gerar um afastamento de 15 dias do tipo 'Licença Médica'. Caso não tenha sido gerada e deseja gerar agora clique em 'Sim', senão clique em 'Não'.*


No entanto serão permitidos o cadastramento dos afastamentos citados acima e sem o afastamento de licença médica se o empregado possuir a categoria "5 - Contribuinte individual - Diretor não empregado com FGTS (Lei nº 8.036/90, art. 16)", "6 - Empregado doméstico" e "11 - Contribuinte individual - Diretor não-empregado e demais empresários sem FGTS".


O sistema não permitirá o cadastro de afastamentos por Licença-Maternidade (INSS) e Licença-Maternidade (Aborto não criminoso) para empregada que estiver alocada em algum centro de custo com característica "Obra de Construção Civil". Essa verificação foi colocada para evitar divergência entre o cálculo da folha e da GFIP, que não permite valores de dedução de Salário Maternidade nas obras e portanto, os valores são deduzidos somente na GPS da administração (própria empresa).

**Motivo:** informe ou selecione em  o motivo do afastamento definitivo, podendo ser. Este campo somente será habilitado quando selecionada a situação "Afastamento Definitivo Diretor", sendo afastamento de diretor e não empregado.

- *Exoneração a pedido*
- *Exoneração por culpa recíproca ou força maior*

- *Exoneração por falência, encerramento ou supressão*
- *Exoneração sem justa causa, por deliberação da assembleia*
- *Morte do diretor não empregado*
- *Término de mandato*
- *Outros*

**Parto:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) em que ocorreu o parto. Para habilitar este campo é necessário que a situação seja do tipo "Licença-Maternidade (INSS)". Se informada, a data será considerada como data de início do período de estabilidade, quando a situação estiver configurada para considerar a data de início do afastamento. Se não estiver informada, será considerada a data de início do afastamento.

**Início:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) e informe a hora inicial do afastamento que está sendo registrado. Ex.: 12/05/1997 às 07:30 horas.


- Data de início deve ser maior ou igual ao campo "Mês Inicial" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.
- Data de início deve ser menor ou igual ao campo "Mês Final" do **Período de Movimentação** do Radar Empresarial (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Períodos*.
- Data de início deve ser maior que o mês/ano de **Bloqueio de Lançamentos** do Radar Folha ou Radar Ponto (mm/aaaa), definido em *Arquivo/Propriedades/Gerais/Geral*.

Para qualquer tipo de afastamento que contemplar dias inteiros, não deverá ser informado o horário inicial e final de afastamento, pois o sistema assume automaticamente a quantidade de dias no campo **Tempo Afastado**. A quantidade de **Tempo Afastado**, para afastamento do tipo Faltas Injustificadas, será considerada na tela de Férias, campo "Dias Faltas", para contagem dos dias de perda de férias.

Agora, quando o afastamento contemplar algumas horas no dia, ou alguns dias e algumas horas, deve-se cadastrar o horário inicial e final do afastamento. Desta forma, o campo **Tempo Afastado** trará, à título de informação, a quantidade de dias com a quantidade de horas que o empregado se manteve afastado, considerando dias cheios de 24 horas. O cálculo irá processar as horas afastadas conforme a escala do empregado.


Em relação aos afastamentos de Licença Médica e Licença Médica AT (Acidente de Trabalho), o sistema permite que se faça lançamento de horas. Porém, você deverá cadastrar essas situações somente quando houver afastamento temporário do trabalho igual ou superior a pelo menos 1 dia, por motivo de doença, pois esses afastamentos serão informados na GFIP. Por exemplo, afastamentos de consulta médica que duram algumas horas apenas, devem ser cadastrados como Tipo horas justificadas, podendo a descrição ser variada, conforme cadastro de Situações.

O sistema verifica ainda, se o tipo de afastamento (situação) selecionado gera CAT. Em caso positivo, sugere automaticamente a data de Término e Retorno, a partir da data inicial informada, não considerando o primeiro dia como afastamento, pois em caso de acidente, estas horas ou dias, são remunerados pela empresa. Então para fechamento dos 15 dias, o sistema considerará automaticamente o início da contagem de dias, a partir do dia seguinte ao dia do acidente.

**Término:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) e informe a hora de término do retorno do empregado previsto para o afastamento que está sendo registrado. Ex.: 11/06/2004 às 14:30 horas. Esta informação não é obrigatória e pode ser zerada (00/00/0000), possibilitando cadastrar um afastamento sem data de retorno.

Através desta data, o cálculo poderá apurar corretamente as horas que o empregado esteve afastado, podendo ocorrer ou não, em um dia útil, mas não podendo ser superior à data de Retorno do afastamento.

Caso o afastamento gerar CAT, esta data será sugerida pelo sistema considerando os 15 dias após a data do acidente e caso o afastamento for do tipo "Prorrogação Licença-Maternidade" será sugerido como data de "Término" o 14º dia, contado a partir da data de "Início" (dias de afastamento = 14 dias).

**Retorno:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) e informe a hora efetivos do retorno do empregado para o afastamento que está sendo registrado. Ex.: 11/06/2004 às 07:30 horas. Esta data é utilizada apenas para conhecimento do retorno real do empregado à empresa. Caso o afastamento gerar CAT, esta data será sugerida pelo sistema considerando os 15 dias após a data do acidente.





**Nota:** este campo não tem obrigatoriedade de preenchimento, pois não se sabe na hora do cadastramento qual será o retorno efetivo do empregado. Apenas será preenchido no dia da volta do empregado ao trabalho.

**Origem retificação:** informe ou selecione em  a origem da retificação do afastamento temporário.


**Nota:** essa informação é obrigatória quando houver alteração das informações do afastamento, e este afastamento já foi enviado ao eSocial.

**Alerta:** quando a origem da retificação for do tipo "Revisão Administrativa" ou "Determinação Judicial" deve haver preenchimento de processo em Cadastros\Processos Vinculados, indicando o processo e afastamento.

**Efeito Retroativo:** informe ou selecione em  "Sim" ou "Não" para indicar se o afastamento possui ou não efeito retroativo.

**Tipo de Acidente de Trânsito:** informe ou selecione em  o tipo de acidente de trânsito que o empregado sofreu, podendo ser: Atropelamento, Colisão, Outros ou (Nenhum).

**Nota:** esta opção somente será habilitada para os afastamentos "Acidente de Trabalho", "Reabertura de Acidente de Trabalho", "Auxílio Doença" e "Reabertura de Auxílio Doença", este último, quando dentro de 60 dias contados da cessação do afastamento anterior.


**Histórico:** informe ou selecione em  o código do histórico padrão que descreva a situação do afastamento que está sendo registrado. O sistema já traz cadastrados os históricos informados anteriormente no Cadastro de Históricos. Ex.: 90.16 - Licença-Maternidade.

Se desejar você pode deixar o campo histórico em branco e informar manualmente um descritivo para o histórico no campo ao lado. Ex.: Licença Maternidade.



#### Informações do Atestado:

As informações deste grupo são obrigatórias quando o tipo da Situação do afastamento for: *Licença Médica Acidente, Trabalhando, Acidente de Trabalho, Reabertura Acidente de Trabalho, Acidente de Trabalho (Trajeto), Reabertura Acidente de Trabalho (Trajeto), Afastamento Auxílio Doença, Reabertura Auxílio Doença, Afastamento Auxílio Doença Relacionada ao Trabalho, Reabertura Auxílio Doença Relacionada ao Trabalho, Licença Maternidade INSS, Licença Maternidade Aborto, Licença Maternidade Contribuinte Individual e Licença Médica.*

**Nota:** quando cadastrada uma CAT "Parcial", será permitido gravar o afastamento sem as informações do atestado. Após o cadastro completo da CAT, estas informações deverão ser cadastradas pelo usuário. (Postergado para versão 6.16)

- **CID:** informe ou selecione em  o código internacional de doença. Ex.: D64.9 - Anemia não especificada.



**Nota:** o CID é obrigatório quando o tipo da situação do afastamento for: *Afastamento Acidente Trabalho, Reabertura Acidente Trabalho, Afastamento Acidente Trabalho (Trajeto), Reabertura Acidente Trabalho (Trajeto), Afastamento Auxílio Doença, Reabertura Auxílio Doença, Afastamento Auxílio Doença Relacionada Ao Trabalho, Reabertura Auxílio Doença Relacionada Ao Trabalho e Licença Acidente Trabalho.*

- **Médico/Dentista:** informe ou selecione em  o médico ou dentista responsável pela emissão do atestado médico. A relação de terceiro será demonstrada com os médicos/dentistas cadastrados em Cadastros de Terceiros, com a característica "Saúde e Segurança do Trabalhador", com a opção "Profissionais de Saúde" marcada. Clique no botão  para a inclusão manual dos dados.

**Nota:** os dados preenchidos manualmente não serão gravados para utilização posterior, o uso se restringe ao atestado que está sendo cadastrado.

- **Qtd de dias concedido pelo médico:** informe a quantidade de dias concedidos pelo médico para o atestado que está sendo cadastrado. Exemplo: 007.

### Médico:


- **CRM:** informe o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina do médico responsável pelo atestado. Ex.: 321.
- **UF:** informe ou selecione em  a unidade federativa de expedição do CRM. Ex.: SC.
- **CID:** informe ou selecione em  o código internacional de doença. Ex.: D64.9 - Anemia não especificada.

**Nota:** os campos do grupo **Médico** atendem o eSocial, Registro S-2320 e somente serão habilitados para as rubricas de Afastamento Temporário, sendo obrigatórias para os afastamentos com Situação: Afastamento por Acidente de Trabalho, Afastamento por Acidente de Trabalho (Trajeto), Afastamento por Auxílio-doença, Afastamento por Doença Relacionada ao Trabalho, Licença Médica, Licença Acidente de Trabalho, Licença-Maternidade (INSS) e Licença-Maternidade (Aborto não Criminoso).


### Informações Complementares:

Este grupo trata exclusivamente de informações complementares, referente ao afastamento para exercício de mandato sindical.

**Condição:** este grupo será habilitado exclusivamente para afastamento com situação do tipo "Mandato Sindical".

- **Nova lotação:** informe ou selecione em  o terceiro, como sendo o Sindicato no qual o trabalhador exercerá o mandato. Será habilitado o terceiro com característica "Outras Empresas".

**Alerta:** o terceiro deve ter uma inscrição com CNPJ diferente do CNPJ base do empregador e diferente dos informados na tabela de estabelecimentos (S-1005).

- **Ônus:** informe ou selecione em  o ônus da remuneração, podendo ser:
  - *Apenas do empregador*
  - *Apenas do sindicato*
  - *Empregador e sindicato (parte do Empregador, sendo a diferença e/ou complementação salarial paga pelo Sindicato).*

**Considerar para perda de férias:** marque esta opção para que seja demonstrado se o afastamento será considerado para perda de dias de férias ou não, conforme CLT, art. 130. Mantenha a opção desmarcada para que o afastamento não seja considerado para perda de dias de férias.

**Nota:** esta opção já pode vir marcada, caso a opção "Considerar para perda de férias" esteja marcada na aba *Principal* do *Cadastro de Situações*.

**Considerar para perda do DSR:** marque esta opção para que seja demonstrado se o afastamento será considerado para perda do DSR ou não. Mantenha a opção desmarcada para que o afastamento não seja considerado para perda do DSR.

**Nota:** esta opção já pode vir marcada, caso a opção para "Considerar para perda do DSR" esteja marcada na aba *Principal* do *Cadastro de Situações*.

**Evento eSocial:** marque esta opção para que o afastamento seja levado no evento S-2230 do eSocial. Mantenha a opção desmarcada para que o afastamento não seja considerado para o eSocial.

**Nota:** esta opção poderá vir marcada caso a opção "Evento eSocial" esteja marcada na aba *Principal* do *Cadastro de Situações*.

**Nota:** detalhe as informações sobre o afastamento do trabalhador, de maneira a explicitar os motivos do mesmo.

**Alerta:** o preenchimento é obrigatório para a situação de afastamento do tipo "Licença Sem Remuneração".

**Tempo Afastado:** este campo é apenas informativo para que o usuário mantenha um controle da quantidade de dias em que o empregado se manteve afastado da empresa. Ex.: 200 dias. Quando o



tempo de afastamento for inferior a um dia, o sistema possibilita o controle da quantidade de horas em que o empregado se manteve afastado da empresa, separando em hora diurna e noturna. Ex.: 03:00 hora(s) diurna, 04:30 hora(s) noturna.

**Nota:** para todo afastamento que gere CAT, aposentadoria ou pedido de demissão, o sistema emitirá o documento PPP, que será utilizado pelo empregado para requerer o devido benefício do INSS.

Durante o período de afastamento de férias de um empregado, somente é permitida a inclusão dos seguintes afastamentos: Licença-Maternidade (INSS); Licença-Maternidade (Aborto não criminoso); Licença-Maternidade (Detentor da Guarda); Licença-Maternidade (adoção criança até 1 ano); Licença-Maternidade (adoção criança de 1 à 4 anos); Licença-Maternidade (adoção criança de 4 à 8 anos); Licença-Maternidade Empresa Cidadã e Prorrogação Licença-Maternidade, conforme Base Legal CLT, art. 131, inciso II, c/c o art. 393; Constituição Federal, art. 7º, XVIII; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, art. 392; Instrução Normativa INSS nº 45/2010, art. 293.

Ocorrendo um dos afastamentos citados, as férias são suspensas durante o período do afastamento e é retomado logo após o término do novo afastamento, com o consequente pagamento das diferenças salariais decorrentes de aumentos eventualmente ocorridos no período em que as férias estavam suspensas.

**Nota:** quando o afastamento for do tipo "Licença-Maternidade (INSS)", a data de início do afastamento deve ser a data do parto.

**Suspensão de Férias:** este grupo somente será habilitado no afastamento de férias suspenso em decorrência de afastamento de Licença-Maternidade.

- **Suspensão:** será demonstrado o período inicial e final do afastamento e a quantidade de dias do afastamento de licença-maternidade que ocasionaram a suspensão.
- **Gozo de Férias:** será demonstrado o período inicial e final do gozo de férias e a quantidade de dias de férias de gozo.

**Botão RBI:** clique para acessar a tela [Requerimento de Benefício por Afastamento](#). Este botão somente permanece habilitado quando lançado um afastamento com a opção *Gerar Requerimento de Benefício por Incapacidade* marcada em *Cadastro de Situações*.

**Botão CAT:** esta opção permite definir e visualizar as informações referentes a CAT gerada em função do afastamento. Esse botão somente permanece habilitado quando for lançado um afastamento com a opção "Gerar comunicação de Acidente de Trabalho" selecionada no cadastro de Situações. Clique para acessar a tela de [Comunicação de Acidente de Trabalho](#).

As operações realizadas pelos usuários em todas as bases de dados do Radar, referentes às alterações de propriedades *Gerais/Geral*, bem como, as inclusões, alterações e exclusões de registros de movimentos de *Cálculos (Definir Cálculos, Efetuar Cálculos e Conferência Individual)*, *Afastamentos*, *Férias* e *Rescisões*, permanecem gravados em log e podem ser listadas em *Relatórios/Transações (LOG)* do Radar Empresarial. Veja o detalhamento das informações que serão gravadas em log no help da tela de **Transações (LOG)**.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Movimentos](#)

## Arquivo

### Arquivo - Afastamentos - Movimentos

O menu **Arquivo** é composto pelas seguintes operações:

**Importar:** selecione esta opção para acessar a tela [Importação de Afastamentos](#) e importar os afastamentos.

**Exportar:** selecione esta opção para acessar a tela [Exportação de Afastamentos](#) e exportar os afastamentos.

**Imprimir (Ctrl+P):** selecione esta opção ou tecle Ctrl+P para acessar a tela Impressão e imprimir o conteúdo da lista.

[Voltar à Afastamentos](#)

## Importar/Exportar

### Importar/Exportar - Afastamentos - Movimentos - Radar Folha e Ponto

Os campos disponíveis (**Itens**) para a importação de movimentos de **Afastamentos** são:

#### Grupo: Principal

Nome	Descrição	Tamanho
Empregado	Empregado (Código ou Nome)	8
Situação	Situação do afastamento (Código ou Descrição). O sistema não permite lançar manualmente ou importar a situação "1 - Trabalhando" na tela de afastamentos.	8
Data/Hora Início	Data e hora do início do afastamento	12
Data/Hora Término	Data e hora do término do afastamento	12
Data/Hora Retorno	Data e hora do retorno do afastamento	12
Histórico	Histórico (Código ou Descrição)	6
Complementos do Histórico	Complementos do Histórico	20
Data Parto	Data do parto para empregadas em licença-maternidade	12
Efeito Retroativo	Determina se o Afastamento tem efeito retroativo	3
CRM Médico	CRM do médico	8
UF	UF do médico	2
CID	CID	6
TipoAcidenteTrans	Tipo acidente de trânsito	20
Motivo Afastamento Diretor	Motivo afastamento do diretor	20
Perda férias	Considerar para perda de férias	4
Perda DSR	Considerar para perda do DSR	4
<b>CAT*</b>	CAT	5
<b>RBI*</b>	Requerimento Benefício	10

#### Grupo: CAT

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo da CAT	Tipo da CAT	15
Parcial	Parcial	20
Número do CAT	Número do CAT	20
Tipo Emissão	Tipo de Emissão do CAT	
Tipo área	Tipo área	10
Data do acidente	Data do acidente	15
Registro Policial	Registro Policial	20
Houve morte	Houve morte	15
Data óbito	Data óbito	15
Tipo acidente	Tipo acidente	15
Último dia trabalhado	Último dia trabalhado	15
Local	Local	15
Município	Município do endereço	8

Local especificado	Local especificado	15
Partes atingidas	Partes atingidas	20
Lateralidade	Lateralidade	15
Agente causador	Agente causador	20
Situação geradora	Situação geradora	20
Descrição do acidente	Descrição do acidente	15
Atendimento médico	Unidade de atendimento médico	8
Data atendimento	Data do atendimento	10
Hora atendimento	Horário do atendimento	10
Duração tratamento	Duração do provável tratamento	5
Houve internação	Houve internação	5
Afastamento durante tratamento	Houve afastamento durante tratamento	8
Natureza da lesão	Descrição e natureza da lesão	80
Diagnóstico	Diagnóstico provável	80
Observação	Observação do atestado	80
<b>Testemunhas*</b>	Testemunhas	20

**Grupo: Testemunhas**

Nome	Descrição	Tamanho
Tipo testemunha	Tipo da testemunha	20
Empregado	Empregado	8
Tipo logradouro	Tipo logradouro	10
Logradouro	Logradouro	20
Número	Número	15
Complemento	Complemento	20
Bairro	Bairro	15
CEP	CEP	15
Cidade	Cidade	8
Nome	Nome	30
Telefone	Telefone	15
DDD	DDD	10

**Grupo: RBI**

Nome	Descrição	Tamanho
Data afastamento	Data do afastamento	10
Último dia trabalhado	Último dia trabalhado	20
Outra atividade	Outra atividade	15
Nome	Nome	20
Tipo logradouro	Tipo logradouro	10
Logradouro	Logradouro	20
Número	Número	15
Complemento	Complemento	20

Bairro	Bairro	15
Cidade	Cidade	8
CEP	CEP	15
CID	CID	10
CAT*	CAT	5

[Voltar à Itens](#)

## Editar

### Editar - Afastamentos - Movimentos

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.


**Excluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para excluir um afastamento.

**Alerta:** Ao efetuar a exclusão do Afastamento, será verificado se existem eventos já enviados (ambiente de Produção) ao eSocial.

Em caso positivo, serão gerados os respectivos eventos de exclusão (S-3000), e o sistema passa a considerar o movimento como excluído, mantendo-o na lista.

Em caso negativo, o movimento é excluído completamente do sistema.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

**Gerar pendência eSocial:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para gerar uma pendência no [Painel eSocial](#) do Afastamento selecionado. *(Postergado para versão 6.16)*

[Voltar à Afastamentos](#)

## Exibir

### Exibir - Afastamentos - Movimentos

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- *Código*
- *Empregado*
- *Situação*
- *Início*
- *Término*
- *Retorno*

**Filtro:** selecione esta opção para acessar a tela [Filtro de Afastamentos](#) e determinar os movimentos que devem ser mostrados na lista.

[Voltar à Afastamentos](#)

## Filtro

### Filtro - Exibir - Afastamentos - Movimentos


O **Filtro de Afastamentos** permite selecionar opções chaves para a pesquisa, reduzindo as informações apresentadas na lista, tornando mais fácil a localização da informação procurada, além de manter ou não o filtro ativado para as próximas consultas.


Para utilizar informe um ou mais dados e clique em OK. As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, será exibido na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Para os campos em branco serão listados todos os registros existentes.


O filtro se mantém ativo enquanto a tela de empregados estiver aberta. Para desativá-lo, clique no botão **Limpar**.


Esta tela é composta pelos seguintes campos:


**Código:** informe o código do afastamento que deseja filtrar. Ex.: 1111-222222.


**Empregado:** informe ou selecione em  o código do empregado do qual deseja filtrar os afastamentos. Na tela [Relação de Empregados](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 124 - Edna Leal ou Vários, quando marcada mais de uma opção.


**Situação:** informe ou selecione em  o(s) código(s) da situação(ões) do empregado que deseja filtrar. Na tela [Relação de Situação](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção. Ex.: 2 - Férias ou Vários, quando marcada mais de uma opção.

**Vigência:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e/ou final para determinar o período em que os afastamentos estavam em vigência. Ex.: 01/01/2013 - 31/01/2013.

**Início:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e/ou final para determinar o período em que os afastamentos iniciaram. Ex.: 01/01/2013 - 31/01/2013.

**Término:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e/ou final para determinar o período em que os afastamentos terminaram. Ex.: 01/01/2013 - 31/01/2013.

**Retorno:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e/ou final para determinar o período em que ocorreram os retornos dos afastamentos. Ex.: 01/01/2013 - 31/01/2013.

**Parto:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial e/ou final para determinar o período em que ocorreram os partos. Ex.: 01/01/2013 - 31/01/2013.

**Tempo Afastado:** informe a quantidade de dias mínimo e máximo para filtrar os afastamentos pelo tempo em que o empregado permaneceu afastado. Ex.: 15 - 30 dias.

**Perda de Férias:** informe ou selecione em ☐ sim ou não para filtrar os afastamentos que geraram ou não a perda de férias.

**Perda do DSR:** informe ou selecione em ☐ sim ou não para filtrar os afastamentos que geraram ou não a perda do DSR.

**CAT:** informe ou selecione em ☐ sim ou não para filtrar os afastamentos que geraram ou não o CAT.

**Req. Aux. Doença:** informe ou selecione em ☐ sim ou não para filtrar os afastamentos que geraram ou não o Requerimento de Auxílio Doença.

**Origem:** informe ou selecione em ☐ a origem do afastamento a ser filtrado. Podendo ser: Importado, Digitado, Integrado ou (Nenhum).

**Manter ativo:** marque esta opção para manter o filtro ativado. Assim, toda vez que você acessar a tela de Movimentos de Afastamentos, será mostrado na lista de visão somente os registros de acordo com as opções informadas no filtro ativado. Para exibir todos os afastamentos, acesse a tela Filtro, desmarque esta opção, clique em Limpar e OK.


**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.


[Voltar à Exibir](#)

#### Consulta de F4 - Radar Folha e Ponto

A tela de **Consulta** é mostrada assim que você teclar F4 ou clicar na lista  em algum campo que necessite buscar uma informação em algum cadastro do sistema.

As informações da **Consulta** são mostradas de acordo com o tipo de campo em que foi acionada a busca de informações.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Campo:** informe ou selecione em  um tipo de campo para o sistema efetuar a consulta na lista. Os campos variam de acordo com o edit de onde iniciou a consulta (F4).

**Incremental:** marque esta opção se desejar que a consulta seja incremental, ou seja, realizada automaticamente conforme você vai digitando a informação. Neste caso, o botão Procurar fica desabilitado.



**Palavra Inteira:** marque esta opção se desejar que a consulta seja através de uma Palavra inteira. Neste caso você deve digitar a palavra ou conjunto de caractere inteiro e em seguida clicar no botão Procurar.

**Filtro:** marque esta opção para que seja mostrado na lista apenas as opções que contenham a informação digitada no campo "Busca por".

**Busca por:** digite a informação a ser utilizada para a busca de acordo com o que foi selecionado na opção Campo. Ex.: Edna Leal.

**Procurar:** clique para que o sistema inicie o processo de busca dos caracteres informados no campo Busca por.

**Lista:** mostra a informação de algum cadastro no sistema, de acordo com o tipo de consulta.

Para determinar quais as informações que devem ser levadas para o campo, clique no *check box*, quando marcado  a informação será levada, quando desmarcada  não será levada.

**Botão Marcar Todos:** clique para marcar todas as informações que constam na lista.

**Botão Desmarcar Todos:** clique para desmarcar todas as informações que constam na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e não selecionar a(s) informação(ões).

**Botão Incluir:** clique para acessar o respectivo cadastro e realizar a inclusão de um novo item.

#### Voltar à Cadastros

[Filtro - Rubricas](#)

[Filtro - Empregados](#)

[Aba Atestados - Empregados](#)

#### Movimentos

[Filtro - Afastamentos](#)**Requerimento de Benefício por Afastamento****Requerimento de Benefício por Afastamento (botão Aux. Doença) - Afastamentos - Movimentos**

Esta tela permite informar os dados do Requerimento de Benefício por Afastamento.

Estas informações e os dados do cadastro do empregado, devem ser entregues à Previdência Social para dar reconhecimento do ocorrido. O documento com as informações pode ser impresso em *Relatórios/Afastamentos/Documentos*, utilizando o leiaute padrão *Req Auxílio Doença*.

Para acessar clique no botão *RBI* habilitado na tela de Afastamentos quando houver um afastamento por *Licença Médica*.

Veja mais informações nas abas:

- [Geral](#)
- [Procurador](#)

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.




**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Afastamentos](#)**Aba Geral - Requerimento de Benefício por Afastamento - Afastamentos - Movimentos**

Nesta aba são mostradas informações sobre o afastamento e a doença do empregado.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Doença:**

- **Data afastamento:** mostra a data inicial (dd/mm/aaaa) do afastamento, previamente informado na tela de Afastamentos. Para alterar a data, informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) inicial do afastamento. Ex.: 18/02/2011.
- **Último dia trabalhado:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) do último dia efetivamente trabalhado pelo empregado, ainda que a jornada não tenha sido completa. Esta informação é obrigatória no preenchimento do Requerimento de Benefício por afastamento. Ex.: 17/02/2011.
- **Outra atividade com vinculação à Previdência:** informe ou selecione em  se o empregado possui ou não outra atividade com vinculação à Previdência Social.

[Voltar à Requerimento de Benefício por Afastamento](#)**Aba Procurador - Requerimento de Benefício por Afastamento - Afastamentos - Movimentos**

Nesta aba são informados os dados da pessoa que possui a autorização por escrito do empregado para representá-la.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Nome:** informe o nome da pessoa que possui a autorização do empregado para representá-lo. Ex.: Clarice Aparecida Rossetto.


**Tipo Logradouro:** informe ou selecione em  o tipo do logradouro do endereço da pessoa que representa o empregado. Ex.: Avenida.

**Endereço:** informe o endereço da pessoa que representa o empregado. Ex.: Almirante Barroso.

**Nro.:** informe o número do endereço da pessoa que representa o empregado. Ex.: 730.

**Complemento:** informe o complemento do endereço da pessoa que representa o empregado. Ex.: Sala 02.

**Bairro:** informe o bairro do endereço da pessoa que representa o empregado. Ex.: Vila Nova.

**Município:** informe ou selecione em  o código do município do endereço da pessoa que representa o empregado. Ex.: 80470 - Blumenau.

**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

**CEP:** informe o CEP do endereço da pessoa que representa o empregado. Ex.: 89025-400.

**UF:** mostra a unidade federativa do município selecionado no campo *Município*.

[Voltar à Requerimento de Benefício por Afastamento](#)

## Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

### CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) - Afastamentos - Movimentos

Esta tela permite informar os dados da **CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)** e pode ser acessada através do **botão CAT** na tela do cadastro de Afastamentos, que fica habilitado quando um empregado for afastado por acidente de trabalho ou outra situação que gere CAT. Para isso a opção Gerar Comunicação de Acidente de Trabalho deve estar marcada para o tipo de situação escolhido, conforme cadastro de **Situações**.

O sistema utiliza estas informações mais os dados do cadastro de Empregados que deverão constar neste documento impresso em seis vias (INSS, empresa, segurado ou dependente, sindicato, Sistema Único de Saúde - SUS e Delegacia Regional), o qual deverá ser encaminhado à Previdência Social para dar reconhecimento do ocorrido.

Esta tela é composta pelas seguintes abas:

- [Geral](#)
- [Testemunhas](#)
- [Atestado Médico](#)

Depois de informar todos os dados das abas acima referentes a CAT e confirmar, o sistema vai gravar as informações do Afastamento e da CAT.

Cancelando a tela CAT, não serão gravadas as informações do Afastamento retornando para a tela inicial, caso você desejar alterar alguma informação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.


[Voltar à Afastamentos](#)

### Aba Geral - Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT - Afastamentos



Na aba **Geral** da tela de Comunicação de Acidente de Trabalho, algumas informações são buscadas diretamente no sistema como, por exemplo, o tipo e a data/hora do acidente, enquanto que outras informações devem ser completadas por você.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de CAT a ser adicionada. Podendo ser: [1 - Inicial](#), [2 - Reabertura](#) ou [3 - Óbito](#). Esta informação corresponde ao campo 2 do formulário CAT e depende do que foi configurado no cadastro de Situação, referente à situação de afastamento que gera CAT.

*Refere-se à comunicação do óbito, em decorrência de acidente do trabalho, ocorrido após a emissão da CAT Inicial.*

*Deverá ser anexada a cópia da Certidão de Óbito e, quando houver, o laudo de necropsia.*

**Nota:** os acidentes com morte imediata deverão ser comunicados por CAT Inicial.

*Quando houver reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão (acidente ou doença comunicado anteriormente ao INSS).*

*O tipo Inicial, é definido automaticamente pelo sistema, sendo apenas um campo informativo.*



**Parcial:** marque esta opção para indicar que a CAT a ser emitida é parcial, ou seja, que há informações pendentes.

**Número do CAT:** informe o número da CAT de origem, fornecido pela Previdência Social.

**Nota:** este campo é obrigatório para o eSocial quando CAT Complementar, Reabertura ou Óbito. É utilizado no formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, no campo "66 - Número do CAT".

**Acidentado:** indica a informação **Urbano** ou **Rural** conforme informação registrada no *Cadastro de Empregados*, aba *Complementos*, campo *Vínculo*. Podendo ser alterado quando necessário. Essa informação será usada para preenchimento do campo 29 do formulário CAT.


#### Acidente ou Doença:


- **Data/Hora Acidente:** traz a data e hora inicial do afastamento já informada anteriormente na tela de Afastamentos. Ex.: 12/05/12003 a 16:30 horas. Você pode ainda alterar esta informação, selecionando em  a data e em seguida a hora em que o acidente ocorreu. Estas informações correspondem aos campos 30 e 31 do formulário CAT. Em caso de "Doença" a hora permanecerá desabilitada, por não ser necessária essa informação.
- **Registro Policial:** selecione esta opção em caso de haver registro policial. Essa informação é usada para preencher o campo 43 do formulário CAT.
- **Tipo de acidente:** informe ou selecione em  o tipo de acidente. Os locais podem ser: 1 - Típico, 2 - Doença, 3 - Trajeto ou Nenhum. Esta informação é obrigatória no preenchimento da CAT.
- **Houve morte:** marque esta opção para indicar que houve morte em tempo anterior ao do preenchimento da CAT, independentemente de ter ocorrido na hora ou após o acidente.


**Nota:** esta opção somente será habilitada para a CAT inicial.

- **Data Óbito:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) do óbito do empregado.

**Nota:** este campo somente será habilitado quando a opção **Houve Morte** estiver marcada para a CAT do tipo 1 - Inicial; 2 - Reabertura, sendo sugerida a data do acidente, ou 3 - Óbito, sendo necessário o preenchimento da data pelo usuário.


- **Último dia trabalhado:** informe ou selecione em  a data correspondente ao último dia em que efetivamente houve trabalho do acidentado, ainda que a jornada não tenha sido completa. Ex.: 15/10/2005. Esta informação é obrigatória no preenchimento da CAT.

- **Local:** informe ou selecione em  o local em que ocorreu o acidente/doença. Os locais podem ser: Área Rural, Embarcação, Empresa Tomadora de Serviço, Estabelecimento da Empregadora, Outros, Via pública ou (Nenhum). Essa informação é usada para preencher o campo 35 do formulário CAT.

- **Município:** informe ou selecione em  o código do município onde ocorreu o acidente, correspondente aos campos 37 e 38 do formulário CAT. Ex.: 3725 - Blumenau. O sistema traz uma relação dos municípios informados anteriormente no cadastro de Estados/Municípios.


**Nota:** este campo já vem preenchido com o município quando no campo **Local** for selecionada a opção "Estabelecimento da empregadora", "Outros", "Via pública" ou "Área rural".

**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

- **Centro de Custo:** informe ou selecione em  o código centro de custo correspondente. Ex.: 18 - RBT Construtora Ltda. Será sugerido o centro de custo que o empregado está alocado na data de acidente, podendo ser alterado. O sistema traz uma relação dos tomadores informados anteriormente em cadastro de Centro de Custos, desde que tenham a característica "Obra de Construção Civil" ou "Tomador de Serviços".

**Nota:** este campo somente estará habilitado se no campo **Local** for selecionada a opção "Empresa tomadora de serviço".


- **Especificação do local:** informe de forma clara e precisa, o local onde ocorreu o acidente, correspondente ao campo 39 do formulário CAT. Ex.: pátio, rampa de acesso, posto de trabalho, nome da rua, etc.


- **Parte atingida:** informe ou selecione em  a parte do corpo diretamente atingida pelo agente causador, seja interna ou externamente e, para doenças profissionais do trabalho ou equiparadas, informe o órgão ou sistema lesionado, correspondente ao campo 40 do formulário CAT. Ex.: 755010400 - Cotovelo. Este campo atende o eSocial, Registro S-2260.

- **Lateralidade:** informe ou selecione em  a lateralidade da parte atingida, podendo ser:

- Não aplicável
- Esquerda
- Direita
- Ambas

**Nota:** nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, selecionar o lado (direito ou esquerdo). Exemplo: no caso de órgão atingido ser uma perna, apontar qual foi a atingida, direita, esquerda ou ambas. Se o órgão atingido é único, por exemplo a cabeça, selecionar "não aplicável".

- **Agente causador:** informe ou selecione em  o agente diretamente relacionado ao acidente, podendo ser máquina, equipamento ou ferramenta, como uma prensa ou uma injetora de plásticos, ou ainda produtos químicos, agentes físicos ou biológicos, como benzeno, sílica, ruído ou salmonela, correspondente ao campo 41 do formulário CAT.

- **Situação Geradora:** informe ou selecione em  o código da situação geradora do acidente ou doença, correspondente ao campo 43 do formulário CAT. Este campo atende o eSocial, Registro S-2260.

- **Descrição do acidente:** informe uma descrição para o acidente, ou seja, a situação ou a atividade de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente. Tratando-se de acidente de trajeto, especificar o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho. No caso de doença, descrever a atividade de trabalho, o ambiente ou as condições em que o trabalho era realizado. Essa informação será usada pelo sistema para preencher o campo 42 do formulário CAT.

[Voltar à CAT](#)

## Aba Testemunhas - Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT - Afastamentos


Na aba **Testemunhas** da tela de Comunicação de Acidente de Trabalho você informa os dados das testemunhas da ocorrência do acidente de trabalho, inclusive diferenciando se a testemunha é um empregado da empresa ou outra pessoa fora do quadro de empregados.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** a lista mostra as testemunhas que presenciaram o acidente ou em caso de não haver testemunhas, as pessoas que primeiro tomaram ciência do fato. Devem ser adicionadas pelo menos duas testemunhas, pois as informações serão usadas para preencher os campos 45, 46, 47 e 48 para a primeira testemunha e os campos 49, 50, 51 e 52 para a segunda testemunha. Os campos da lista são: Nome, Município e Telefone. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista para incluir/excluir, para alterar a disposição das colunas na lista ou exibir tudo.


Selecione uma das opções:

- **Empregado:** selecione esta opção para informar ao sistema que a testemunha que está sendo adicionada na lista é empregado da empresa. Desta forma, os dados são buscados automaticamente do cadastro de Empregados. Por padrão o sistema sempre vem com a opção "Empregado" assinalada.


**Empregado:** informe ou selecione em  o empregado que testemunhou o fato ocorrido. Ex.: Paulo Santana. O sistema traz uma relação dos empregados informados anteriormente no cadastro de Empregados.

- **Outro:** selecione esta opção para informar ao sistema que a testemunha que está sendo adicionada na lista é não faz parte do quadro de empregados da empresa. Por padrão, o sistema sempre vem com a opção "Empregado" assinalada.

**Nome:** informe o nome pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: João da Silva e Souza.

**CEP:** informe ou selecione em  o CEP do endereço da pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: 89037-400. Na tela Consulta de CEP (F4), é possível selecionar o CEP conforme o cadastro dos Correios.

**Nota:** quando informado um CEP os campos "Endereço", "Bairro" e "Município" serão preenchidos automaticamente.

**Endereço:** informe ou selecione em  o tipo de *logradouro* e informe o endereço da pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: Rua XV de Novembro.


*Os logradouros podem ser:*

*Aeroporto, Alameda, Área, Avenida, Campo, Chácara, Colônia, Condomínio, Conjunto, Distrito, Esplanada, Estação, Estrada, Favela, Fazenda, Feira, Jardim, Ladeira, Lago, Lagoa, Largo, Loteamento, Morro, Núcleo, Parque, Passarela, Pátio, Praça, Quadra, Recanto, Residencial, Rodovia, Rua, Setor, Sítio, Travessa, Trecho, Trevo, Vale, Vereda, Via, Viaduto, Vila, Outros ou (Nenhum).*

**Número:** informe o número do endereço da pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: 859.

**Complemento:** informe o complemento do endereço da pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: Edif. Mauá.

**Bairro:** informe o bairro do endereço da pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: Centro.

**Município:** informe ou selecione em  o município do endereço da pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: 3725 - Blumenau. O sistema traz uma relação dos municípios informados anteriormente no cadastro de Estados/Municípios.

**Nota:** por padrão é apresentado o código cadastral do município, para que seja exibido o Código do IBGE, marque a opção Utilizar código IBGE nas Propriedades Gerais, aba Geral do Radar Folha.

**DDD:** informe o DDD do telefone da pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: 047.

**Telefone:** informe o número do telefone da pessoa que testemunhou o acidente de trabalho. Ex.: 555-3745.

**Botão Adicionar:** clique para adicionar um item na lista.

**Botão Alterar:** selecione um item na lista e clique para confirmar a alteração dos dados.

**Botão Remover:** selecione um item na lista e clique para confirmar a exclusão do mesmo.

[Voltar à CAT](#)

### Aba Atestado Médico - Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT - Afastamentos

Na aba **Atestado Médico** são registradas as informações preenchidas pelo médico no Quadro II - Atestado Médico do formulário da CAT.


**Nota:** o preenchimento do Quadro II - Atestado Médico do formulário da CAT é de competência única e exclusiva do profissional médico.

Essas informações serão utilizadas para geração do relatório de CAT e no Registro do Evento de Comunicação de Acidente de Trabalho, do eSocial.

No caso de acidente com morte, o preenchimento é dispensável.


Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Unidade de atendimento médico:** informe o código da unidade de atendimento médico no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde onde foi prestado o atendimento médico. Essa informação será usada para preenchimento do campo 54 do formulário CAT.

**Data atendimento:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) do atendimento. Essa informação será usada para preenchimento do campo 55 do formulário CAT.

**Hora atendimento:** informe a hora (hh:mm) do atendimento. Essa informação será usada para preenchimento do campo 56 do formulário CAT.

**Duração provável do tratamento: ... dias:** informe o período provável do tratamento, mesmo que superior a quinze dias. Essa informação será usada para preenchimento do campo 58 do formulário CAT. Ex.: 0021.

**Descrição e natureza da lesão:** informe ou selecione em  a descrição da Natureza da Lesão, correspondente ao campo 60 do formulário CAT. Ex.: 702035000 - Fratura.

**Diagnóstico provável:** informe objetivamente o diagnóstico. Essa informação será usada para preenchimento do campo 61 do formulário CAT. [Exemplos:](#)

- *Entorse tornozelo direito.*
- *Tendinite dos flexores do carpo.*


**Observação:** informe qualquer tipo de informação médica adicional, como condições patológicas pré-existent, se há compatibilidade entre o estágio evolutivo das lesões e a data do acidente declarada, se há recomendação especial para permanência no trabalho, etc. Havendo recomendação especial para a permanência no trabalho, justificar. Essa informação será usada para preenchimento do campo 63 do formulário CAT.

**Houve internação:** marque esta opção para indicar que houve internação. Essa informação será usada para preenchimento do campo 57 do formulário CAT, com a opção marcada leva (1) sim e desmarcada (2) não.

**Deverá afastar-se durante o tratamento:** marque esta opção para indicar que o empregado acidentado deverá afastar-se do trabalho durante o tratamento. Essa informação será usada para preenchimento do campo 59 do formulário CAT, com a opção marcada leva (1) sim e desmarcada (2) não.


[Voltar à Comunicação de Acidente de Trabalho](#)

## Consulta de F4 - Radar Folha e Ponto

A tela de **Consulta** é mostrada assim que você teclar F4 ou clicar na lista  em algum campo que necessite buscar uma informação em algum cadastro do sistema.

As informações da **Consulta** são mostradas de acordo com o tipo de campo em que foi acionada a busca de informações.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Campo:** informe ou selecione em  um tipo de campo para o sistema efetuar a consulta na lista. Os campos variam de acordo com o edit de onde iniciou a consulta (F4).

**Incremental:** marque esta opção se desejar que a consulta seja incremental, ou seja, realizada automaticamente conforme você vai digitando a informação. Neste caso, o botão Procurar fica desabilitado.



**Palavra Inteira:** marque esta opção se desejar que a consulta seja através de uma Palavra inteira. Neste caso você deve digitar a palavra ou conjunto de caractere inteiro e em seguida clicar no botão Procurar.

**Filtro:** marque esta opção para que seja mostrado na lista apenas as opções que contenham a informação digitada no campo "Busca por".

**Busca por:** digite a informação a ser utilizada para a busca de acordo com o que foi selecionado na opção Campo. Ex.: Edna Leal.

**Procurar:** clique para que o sistema inicie o processo de busca dos caracteres informados no campo Busca por.

**Lista:** mostra a informação de algum cadastro no sistema, de acordo com o tipo de consulta.

Para determinar quais as informações que devem ser levadas para o campo, clique no *check box*, quando marcado  a informação será levada, quando desmarcada  não será levada.

**Botão Marcar Todos:** clique para marcar todas as informações que constam na lista.

**Botão Desmarcar Todos:** clique para desmarcar todas as informações que constam na lista.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e não selecionar a(s) informação(ões).

**Botão Incluir:** clique para acessar o respectivo cadastro e realizar a inclusão de um novo item.

## Voltar à Cadastros

[Filtro - Rubricas](#)

[Filtro - Empregados](#)

[Aba Atestados - Empregados](#)

## Movimentos


[Filtro - Afastamentos](#)

## Programações


## Programações - Movimentos - Radar Folha e Ponto

A tela de **Programações** permite o usuário realizar alterações temporárias que afetam a apuração de um empregado, como trocar de horário ou de escala.

**Nota:** as alterações de escalas somente são possíveis através do Radar Ponto.



Para acessar clique sobre o ícone  da barra de ferramentas do Radar Ponto ou selecione o menu *Movimentos* e em seguida a opção *Programações* na tela principal do Radar Folha e Ponto.

O acesso às operações desta tela pode ser feito através dos ícones da barra de ferramentas ou pelos menus [Editar](#) e [Exibir](#).

Clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de alteração/consulta.

Esta tela é composta pela árvore, lista e área para inclusão e alteração dos dados:

Nesta tela a **Árvore** é composta por duas abas:

- **Data:** a árvore por data é composta pelas Datas (ano) e dentro do ano os meses (mês/ano) em ordem crescente para consultas de registros referentes a afastamentos. Para expandir os meses clique no sinal  do referido ano desejado. Para reagrupar os meses clique no sinal . Ao clicar em um mês/ano expandido, as informações referentes aquele mês serão mostradas na lista.


A árvore de movimentações apresenta ainda as seguintes cores padrões do Radar: **Preta** (apresenta o "Período de Movimentação" do Radar Empresarial desconsiderando o período de integração), **Verde** (apresenta o "Período Contábil e Integração" do Radar Empresarial desconsiderando o período de bloqueio da integração) e **Negrito** (apresenta o período de "Bloqueio de Integração" do Radar Empresarial). Estas configurações são efetuadas previamente em Arquivo/Propriedades/Períodos no Radar Empresarial.


- **Empregado:** o funcionamento da Árvore de Empregados é padrão em todo o sistema, apresentando a relação dos empregados cadastrados no sistema.

**Lista:** a lista mostra as programações já cadastradas no sistema. Clique com o botão direito do mouse sobre a lista ou vá ao menu *Exibir/Configurar Lista* para determinar entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.


- Código
- Empregado
- Tipo
- Data Inicial
- Data Final

A área de inclusão e alteração dos dados é composta pelos seguintes campos:


**Empregado:** informe ou selecione em  o código do empregado para o qual se aplica a programação. O sistema abre uma tela que possibilita você selecionar apenas um empregado, alguns ou todos os empregados de um departamento/escala/centro de custo ou da filial.

**Tipo:** informe ou selecione em  o tipo de programação que está sendo cadastrado:


- **Troca de Escala:** quando um ou mais empregados que normalmente fazem uma escala de trabalho padrão passam a trabalhar temporariamente em outra escala.
- **Troca de Horário:** quando o empregado ou um grupo deles, têm que trabalhar em outro horário diferente do normal.

**Nova Escala:** informe ou selecione em  o código da nova escala para onde o sistema deve transferir as horas apuradas de acordo com o tipo de programação "Troca de Escala" selecionado anteriormente. O sistema traz uma relação das escalas informadas previamente no Cadastro de Escalas. Ex.: 001 - Primeiro Turno.

**Nota:** para habilitar este campo, selecione o tipo de programação "Troca de Escala".

**Novo Horário:** informe ou selecione em  o código do novo horário para onde o sistema deve transferir as horas apuradas de acordo com o tipo de programação "Troca de Horário" selecionado anteriormente. O sistema traz uma relação dos horários informados anteriormente no Cadastro de Horários. Ex.: 254 - Compensado.


**Nota:** para habilitar este campo, selecione o tipo de programação "Troca de Horário".


**Turma:** informe ou selecione em  a turma da escala.

**Nota:** para habilitar este campo, selecione o tipo de programação "Troca de Escala".

#### Data:

Muitas programações podem ocorrer somente em determinados períodos, perdendo sua validade a partir de uma determinada data. O período compreendido entre a data inicial e final informada, servirá como referência para a validade desta programação.

- **Inicial/Final:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aa) inicial e/ou final para determinar o período a ser considerado para aplicação da programação que está sendo cadastrada. Ex.: 01/01/08 - 31/01/08.

**Histórico:** informe ou selecione em  um histórico para controle do motivo do cadastro da programação. O sistema traz uma relação dos históricos informados previamente no cadastro de Históricos do Radar Empresarial. Ex.: 655 - Valor Licença-Maternidade.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Movimentos](#)

## Editar

### Editar - Programações - Movimentos

O menu **Editar** é composto pelas seguintes operações:

**Incluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para que o sistema entre em modo de inclusão.

**Excluir:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para excluir uma programação.

**Limpar:** selecione esta opção ou clique no ícone  da barra de ferramentas para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Programações](#)

## Exibir

### Exibir - Programações - Movimentos

O menu **Exibir** é composto pelas seguintes operações:

**Atualizar (F5):** selecione esta opção ou tecla F5 para atualizar as informações da tela, caso a base for compartilhada na rede.

**Filtro:** selecione esta opção para acessar a tela [Filtro de Programações](#) e determinar os movimentos que devem ser mostrados na lista.


**Configurar Lista:** selecione esta opção ou clique com o botão direito do mouse sobre a lista para determinar, entre as [colunas disponíveis](#), quais devem ser exibidas na lista.

- Código
- Empregado
- Tipo
- Data Inicial
- Data Final

[Voltar à Programações](#)


### Filtro - Exibir - Programações - Movimentos


O **Filtro de Programações** permite delimitar a quantidade de registros a serem apresentados na lista, conforme as informações definidas pelo usuário.


Para acessar clique no ícone  da barra de ferramentas ou acesse o menu *Exibir* e selecione a opção *Filtro* ou tecle F9 ou Alt + X + I na tela principal de Movimentos de Programações.


As condições do filtro funcionam sempre de forma cumulativa, ou seja, ao informar mais de uma condição, serão exibidos na lista apenas os registros que atendam a todas as condições informadas. Os campos em branco ou com seleção "(Nenhum)" não influenciam no filtro.


Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Empregado:** informe ou selecione em  o código do(s) empregado(s) do(s) qual(is) deseja que sejam listadas as programações. Na tela [Relação de Empregados](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção.

**Horário:** informe ou selecione em  o(s) horário(s) do(s) qual(is) deseja que sejam listadas as programações. Na tela [Relação de Horário](#) (F4), é possível marcar mais de uma opção para seleção.


**Histórico:** informe ou selecione em  o histórico do qual deseja que sejam listadas as programações.

**Data Inicial:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) para definir um período de data inicial em que as programações ocorreram.

**Data Final:** informe ou selecione em  a data (dd/mm/aaaa) para definir um período de data final em que as programações ocorreram.

**Manter Ativo:** marque esta opção para que as condições informadas no filtro permaneçam ativas nos próximos acessos. Com isso, sempre que a tela Programações for acessada, será mostrado na lista apenas os registros que estiverem de acordo com as informações gravadas no filtro.

**Nota:** quando esta opção não estiver marcada, o filtro permanecerá ativo somente enquanto a tela de movimento não for fechada, ou seja, ao sair da tela e acessá-la novamente, todos os registros serão mostrados novamente.

Enquanto houver alguma condição informada no filtro, o ícone  será mostrado no rodapé da tela. Para desativá-lo, clique em "Limpar" e confirme a operação.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

**Botão Limpar:** clique para limpar o conteúdo dos campos da tela.

[Voltar à Exibir](#)




# Importar e Exportar

## Importar e Exportar - Movimentos | Cadastros

O Radar Folha permite a **Importação** e **Exportação** de informações de cadastros e de movimentos.

É possível utilizar um modelo de leiaute já existente ou criar modelos próprios escolhendo os campos disponíveis para importação/exportação.

**Nota:** é possível filtrar as informações de **Cadastros** e de **Movimentos** que serão exportadas utilizando o **Filtro** () , bastando para isso filtrar as informações desejadas na lista de visão das telas e realizar o processo de exportação normalmente.

Esta tela é composta pelos seguintes campos:

**Lista:** mostra os modelos de relatórios já existentes.

**Botão Novo:** clique para iniciar um novo modelo de leiaute de importação/exportação. O sistema mostra a tela Novo Modelo para você informar os dados do novo leiaute de importação/exportação de empregados.

**Botão Editar:** você pode escolher um modelo já existente e alterar as informações. Para isso, selecione modelo na lista e clique neste botão para editar as informações.

**Botão Importar:** selecione um modelo de leiaute na lista e clique neste botão para iniciar o processo de importação/exportação dos dados do cadastro de dados ou movimentos.

**Nota:** no processo de importação serão ignoradas as linhas em branco existentes no arquivo de importação, não abortando o mesmo por este motivo. Também serão ignoradas as linhas inválidas dentro dos arquivos, continuando o processo de importação e retornando ao final do processo a tela de "Ocorrências", onde serão listadas todas as linhas que não foram importadas.

O Radar Empresarial possui uma função Importar De-Para de códigos que possibilita importar arquivos convertendo os códigos de alguns cadastros, alterando-os através de uma tabela chamada WK\_DE\_PARA.TXT, que pode ser criada pelo próprio usuário.

### Voltar à Cadastros:

[Horários](#)  
[Escalas](#)  
[Cargos](#)  
[Departamentos](#)  
[Centros de Custos](#)  
[Situações](#)  
[Sindicatos](#)  
[Empregados](#)  
[Responsáveis](#)

### Voltar à Movimentos:

[Rubricas Programadas](#)  
[Afastamentos](#)

## Leiaute - Importação/Exportação - Cadastros e Movimentos

A tela **Leiaute de Importação** ou **Exportação** permite criar um novo modelo de leiaute ou editar um existente.

Veja mais informações nas abas:

- [Geral](#)

- [Itens](#)

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Importar/Exportar](#)

## Aba Geral - Leiaute Importação/Exportação - Importar/Exportar - Arquivo - Cadastros e Movimentos

Na aba **Geral** são informados os dados referentes ao nome e tipo de arquivo, além do caractere separador e agrupador das informações.

Esta aba é composta pelos seguintes campos:

**Nome:** informe o nome do arquivo de importação/exportação dos dados do cadastro de Empregados. Ex.: Empregados\_Folha

**Caractere Separador:** informe o caractere separador de campo, caso o arquivo for em formato texto. Ex.: , (vírgula). Este caractere deve aparecer entre cada campo no arquivo que está sendo importado/exportado.

**Caractere Agrupador:** informe o caractere agrupador de campo, caso o arquivo for em formato texto. Ex.: " (aspas). Este caractere delimita o conteúdo do campo no arquivo que está sendo importado/exportado. Caso o arquivo for do tipo planilha Excel CSV (separado por vírgulas), o agrupador deve ficar em branco.

**Campos separados por tamanho:** selecione esta opção para informar ao sistema que os campos constantes no arquivo de importação/exportação possuem separador de campo ([formato texto](#)).

### Exemplo Formato Texto - Aba Geral - Leiaute Importação/Exportação

```
"1","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","01/03/97 00:00:00"
"2","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","01/03/97 00:00:00"
"3","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","01/03/97 00:00:00"
"4","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","01/05/97 00:00:00"
"5","Preta","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","04/05/97 00:00:00"
"6","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","04/05/97 00:00:00"
"7","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","01/07/97 00:00:00"
"8","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","05/01/96 00:00:00"
"9","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","05/01/96 00:00:00"
"10","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","05/01/96 00:00:00"
"11","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","05/01/96 00:00:00"
"12","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","05/01/96 00:00:00"
"13","Branco","PrimeiroEmprego","1","1","1","Indeterminado","01/06/96 00:00:00"
"14","Branco","PrimeiroEmprego","1","1","1","Indeterminado","01/07/96 00:00:00"
"15","Branco","PrimeiroEmprego","1","1","1","Indeterminado","01/03/97 00:00:00"
"16","Branco","PrimeiroEmprego","1","1","1","Indeterminado","01/02/98 00:00:00"
"17","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","01/02/96 00:00:00"
"18","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","01/11/97 00:00:00"
"19","Branco","Reemprego","1","1","1","Indeterminado","01/11/97 00:00:00"
```

**Nota:** As informações devem estar todas em uma única linha.

Se o arquivo for com tamanho predefinido ([formato fixo](#)) deixe este campo desabilitado e o sistema habilitará ainda as opções Caractere Separador e Caractere Agrupador, abaixo.

### Exemplo Formato Fixo - Aba Geral - Leiaute Importação/Exportação

1	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad01/03/97 00:
2	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad01/03/97 00:
3	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad01/03/97 00:
4	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad01/05/97 00:
5	Preta	Reemprego	1	1	1	Indeterminad04/05/97 00:
6	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad04/05/97 00:
7	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad01/07/97 00:
8	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad05/01/96 00:
9	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad05/01/96 00:
10	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad05/01/96 00:
11	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad05/01/96 00:
12	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad05/01/96 00:
13	Branco	PrimeiroEmpr	1	1	1	Indeterminad01/06/96 00:
14	Branco	PrimeiroEmpr	1	1	1	Indeterminad01/07/96 00:
15	Branco	PrimeiroEmpr	1	1	1	Indeterminad01/03/97 00:
16	Branco	PrimeiroEmpr	1	1	1	Indeterminad01/02/98 00:
17	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad01/02/96 00:
18	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad01/11/97 00:
19	Branco	Reemprego	1	1	1	Indeterminad01/11/97 00:

**Nota:** As informações devem estar todas em uma única linha.

**Considerar primeira linha:** por padrão esta opção vem sempre selecionada, pois são consideradas todas as linhas para a importação. Desmarque esta opção quando o arquivo a ser importado possuir linha de título que não necessita ser importada.

**Considerar grupos em uma única linha:** marque esta opção para importar os registros do arquivo em uma única linha. Por padrão, esta opção virá desmarcada, trazendo os grupos em linhas subordinadas.

**Atualizar informações:** marque esta opção para que não ocorra a consistência dos campos obrigatórios (com exceção do campo "Código", que continua obrigatório) ao adicionar campos ao leiaute, importando apenas as informações constantes no leiaute de importação e mantendo as demais.

**Nota:** esta opção somente está disponível nas importações de "Empregados" e de "Folha\Adicionais Folha", ambos do Cadastro de Empregados.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Leiaute](#)

## Aba Itens - Leiaute Importação/Exportação - Cadastros e Movimentos

Na aba **Itens** são selecionados os itens que devem fazer parte do arquivo de importação/exportação.

Veja os campos disponíveis (**Itens**) para a importação/exportação de:

- [Cadastros de Horários](#)
- [Cadastros de Escalas](#)
- [Cadastros de Cargos](#)
- [Cadastros de Departamentos](#)
- [Cadastros de Centros de Custos](#)
- [Cadastros de Situações](#)
- Cadastros de Sindicatos
  - [Importar/Exportar Sindicatos](#)
  - [Importar/Exportar Convenção Coletiva](#)
- [Cadastros de Empregados](#)
- [Cadastros de Responsáveis](#)
- [Movimentos de Afastamentos](#)
- [Movimentos de Rubricas Programadas](#)

## Visualização:

São mostrados os campos selecionados no quadro direito e que fazem parte do arquivo de importação/exportação.

Ex.: Texto: "[Empregado]", "[Raça/Cor]", "[Tipo Admissão]", etc.

Fixo: [Empreg][Raça/Cor][Tipo Admis], etc.

**Grupo:** usado automaticamente pelo sistema em conjunto com a coluna ILS (Identificador de Linha Secundária) do quadro direito, quando houver lista no cadastro que está sendo importado/exportado. Depois de inserida a ILS, o campo "Grupo" já disponibiliza automaticamente a opção para buscar o leiaute desta lista interna.





Esta tela é composta de dois quadros, sendo que, o da esquerda contém os itens **Disponíveis** (fornecidos pelo sistema) e o da direita contém os itens **Selecionados** (considerados para o arquivo).

\* **(asterisco):** se houver um asterisco depois do campo significa que o campo possui linha subordinada e se for selecionado passa a ser mostrado também no campo grupo. Ex.: Salários\*. Ao clicar no **Grupo Salários\***, serão mostrados os campos pertencentes a ele: Alteração, Tipo Salário, Reajuste, Salário, Histórico, Tipo Reajuste e Complemento Histórico.


**Quadro Esquerdo:** são mostrados os itens disponíveis para serem selecionados no quadro da direita. Para cada item da lista são identificados o Nome, Descrição e Tamanho do campo. Utilize a barra de rolagem da direita ou inferior para se movimentar entre os campos.

Deverão ser definidas quais as informações que devem ser importadas, seguindo a mesma ordem do arquivo que contém os dados.

Regras para utilização dos botões de seleção dos campos:

-  selecione um item no quadro da esquerda e clique para **mover o item** para o quadro da direita.
-  clique para **mover todos os itens** do quadro da esquerda para o quadro da direita.
-  clique para **remover todos os itens** do quadro da direita para o quadro da esquerda.
-  selecione um item no quadro da direita e clique para **remover o item** para o quadro da esquerda.

**Quadro Direito:** mostra os campos selecionados no quadro da esquerda. Para cada item selecionado na lista são identificados o Chave, Nome, Valor (somente para "Campos separados por tamanho"),



Referência e **I.L.S.** Na coluna Referência você pode selecionar em  uma das opções: Código ou Nome. Utilize a barra de rolagem da direita ou inferior para se movimentar entre os campos.

Veja detalhes sobre as colunas do quadro direito:

- **Chave:** usado para definir qual o item que será considerado como a chave do registro a ser importado, evitando duplicações, caso já existam dados no cadastro. Pode ser qualquer campo. Ex.: Código.
- **Nome:** usado para a descrição do registro a ser importado/exportado. Ex.: Código CBO.
- **Valor:** usado somente para "Campos separados por tamanho" que sejam fixos. Se algum item a ser importado/exportado possuir informação fixa, esta deve ser informada na coluna "Valor". Para isso deve-se incluir o item na coluna da direita e selecionar o quadradinho referente a coluna "Chave". Em seguida clicar sobre o espaço correspondente da coluna "Valor" e digitar o valor fixo. Ex.: 100,00.
- **Referência:** usado para definir o conteúdo a ser importado/exportado no campo especificado. Esta opção será habilitada automaticamente em alguns campos especiais, basicamente os campos que possuem F4. Ex.: No cadastro de Empregados, o campo "Cargo" habilita as referências Código, Código CBO e Descrição.

- **I.L.S:** o ILS (Identificador de Linha Secundária) é usado quando existem listas dentro dos cadastros que serão importados/exportados. Ex.: cadastro de Horários, Escalas, etc. No quadro de "Visualização" haverá a linha principal no leiaute de importação/exportação e a linha ILS com uma descrição. Depois de inserido o ILS, o campo "Grupo" disponibiliza automaticamente a opção para buscar o leiaute desta lista interna.

Regras para utilização da ordenação dos campos na linha do arquivo de importação:

-  clique em um item selecionado no quadro da direita e em seguida clique neste botão para **mover o item para cima** na lista. Cada clique altera o seu posicionamento para um caractere à frente na linha.
-  clique em um item selecionado no quadro da direita e em seguida clique neste botão para **mover o item para baixo** na lista. Cada clique altera o seu posicionamento para um caractere posterior na linha.

**Botão OK:** clique para confirmar a operação.

**Botão Cancelar:** clique para abandonar a operação e fechar a tela.

[Voltar à Leiaute](#)

## Importar De-Para - Importar - Gerais

O Radar Empresarial possui uma função **De-Para** de códigos que possibilita **importar** arquivos convertendo os códigos de alguns cadastros, alterando-os através de uma tabela chamada **WK\_DE\_PARA.TXT**, que pode ser criada pelo próprio usuário. Esta conversão auxilia o processo de conversão de sistemas de terceiros para o Radar e até mesmo adequar os códigos de outros sistemas que geram arquivos para importar no Radar.

**Nota:** atualmente este recurso pode ser utilizado no Radar Contábil (Filial, Conta e ContaG) e no Radar Folha (Todos os campos de importação de cadastros).

Esse recurso é bastante simples de usar. Para isso, basta criar dentro da base de dados, pasta DF, um arquivo txt com o nome WK\_DE\_PARA.TXT. Neste arquivo o próprio usuário coloca as definições da tabela e seus respectivos códigos a serem convertidos (de-para). Em um único arquivo texto podem existir informações de várias tabelas como, por exemplo, Filiais, Contas, Empregados, Municípios, etc.

Neste arquivo, para cada linha devem existir três informações: Tabela (NOME DO CAMPO), Código desta tabela no arquivo a ser importado (DE) e Código desta tabela no sistema Radar (PARA). [Exemplo:](#)

*Filial,0,1*  
*Filial,1,2*  
*Conta,500,46*  
*ContaG,401,52*  
*Empregado,20,10*

Como este arquivo vai estar junto com a base de dados na pasta DF, a existência do mesmo já indica para o sistema que vai ser necessária a verificação da substituição dos códigos. O nome das tabelas dentro do arquivo texto será de acordo com o módulo onde será feita a importação. Para o Radar Contábil estão disponíveis as seguintes tabelas: Filial, Conta e ContaG. Já para o Radar Folha pode-se usar qualquer nome de campo de importação de qualquer tabela dentro do sistema.

Este recurso está disponível também para a Importação Automática.

[Voltar à Gerais](#)



## Glossário

### A

**ADI:** Ato Declaratório Interpretativo.  
**AIDF:** Autorização para Impressão de Documentos Fiscais.  
**ANP:** Agência Nacional do Petróleo.  
**ANS:** Agência Nacional de Saúde Suplementar.  
**ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional.

### C

**CAE:** Código de Atividade Econômica Estadual.  
**CAT:** Comunicação de Acidente de Trabalho.  
**CBO:** Código Brasileiro de Ocupações.  
**CCM:** Cadastro de Contribuintes Mobiliários.  
**CEI:** Concessão de Matrícula no Cadastro Específico do INSS.  
**CEP:** Código de Endereçamento Postal.  
**CFOP:** Código Fiscal de Operação.  
**CFPS:** Código Fiscal de Prestação de Serviços.  
**CGSN:** Comitê Gestor do Simples Nacional.  
**CNAB:** Centro Nacional de Automação Bancária.  
**CNAE:** Cadastro de Atividade Econômica Nacional.  
**CNH:** Carteira Nacional de Habilitação.  
**CNPJ:** Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.  
**COFINS:** Contribuição para Financiamento da Seguridade Social.  
**COM:** Component Object Model.  
**CPF:** Cadastro de Pessoa Física.  
**CRC:** Conselho Regional de Contabilidade.  
**CSLL:** Contribuição Social sobre Lucro Líquido.  
**CSOSN:** Código da Situação do Optante do Simples Nacional.  
**CST:** Código da Situação Tributária  
**CV:** Caractere Verificador.

### D

**DANFE:** Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.  
**DCOM:** Distributed Componente Object Model.  
**DCTF:** Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.  
**DDD:** Discagem Direta à Distância.  
**Decendial:** De 10 em 10 dias.  
**DIFA:** Diferencial de Alíquota.  
**Dmed:** Declaração de Serviços Médicos  
**Drag-and-drop:** Arrastar e soltar.

**DSTA:** Declaração de Substituição Tributária do Setor Automotivo.

## E

**ECF:** Emissor de Cupom Fiscal.

**ECF-IF:** Emissor de Cupom Fiscal Impressora Fiscal.

**ECF-MR:** Emissor de Cupom Fiscal Máquina Registradora.

**ECF-PDV:** Emissor de Cupom Fiscal Terminal Ponto de Venda.

**EFD:** Escrituração Fiscal Digital.

**EP:** Estoque Próprio.

**ERP:** Enterprise Resource Planning (Planejamento dos Recursos da Empresa).

## F

**FAPI:** Fundo de Aposentadoria Programada Individual.

**FPAS:** Fundo da Previdência e Assistência Social.

**FUNRURAL:** Fundo de Assistência ao Trabalhador Rural.

## G

**GED:** Guarda Eletrônica de Documentos.

**GFIP:** Guia do FGTS e Informações à Previdência.

**GPS:** Guia da Previdência Social.

**GT:** Grande Total.

## H

**HD:** Hard Disk ou Disco Rígido.

## I

**IBGE:** Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

**ICMS:** Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.

**IE:** Inscrição Estadual.

**IF:** Impressora Fiscal.

**IN86:** Instrução Normativa 86.

**INSS:** Instituto Nacional de Seguridade Social.

**IPI:** Imposto sobre Produtos Industrializados.

**IPTU:** Imposto Predial e Territorial Urbano.

**IRPJ:** Imposto de Renda Pessoa Jurídica.

**IRRF:** Imposto de Renda Retido na Fonte.

**ISS:** Imposto Sobre Serviços.

**ISSQN:** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

## J

**JUCESC:** Junta Comercial do Estado de Santa Catarina.



**L**

**LUT:** Licença de Uso Temporário.

**M**

**M.T.E.:** Ministério do Trabalho e Emprego.

**MANAD:** Manual Normativo de Arquivos Digitais.

**MFD:** Memória Fita Detalhe.

**MR:** Máquina Registradora.

**MRP:** Material Requirement Planning.

**MVA:** Média de Valor Agregado.

**N**

**NCM:** Nomenclatura Comum do Mercosul.

**NF:** Nota Fiscal.

**NF-e:** Notas Fiscais Eletrônicas.

**NFS-e:** Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

**NIRC:** Número de Inscrição no Registro do Comércio.

**NIRE:** Número de Identificação do Registro da Empresa.

**NIT:** Número de Inscrição do Trabalho.

**NSU:** Número Sequencial Único.

**P**

**PAT:** Programa de Alimentação do Trabalhador.

**PCC:** PIS, COFINS e CSLL.

**PDV:** Ponto de Venda.

**PIS:** Programa de Integração Social.

**R**

**RAIS:** Relação Anual de Informações Sociais.

**RE:** Registro de Entradas.

**RG:** Registro Geral.

**RI:** Requisição Interna.

**RICMS:** Regulamento do ICMS.

**RPS:** Recibos Provisórios de Serviços.

**S**

**SCOT:** Solicitação de Cotação.

**SEFAZ:** Secretaria da Fazenda.

**SEFIP:** Sistema Empresarial de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

**SERASA:** A SERASA S.A., criada em 1968 pelos bancos, é uma empresa que presta serviços de análises, informações econômico-financeiras e cadastrais, apoiando a empresa em sua decisão de negócios.

**SIMP:** Sistema de Informações de Movimentação de Produtos.

**SINCO:** Sistema Integrado de Coleta.

**SINIEF:** Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais.

**SMTP:** Simple Mail Transfer Protocol.

**SPED:** Sistema Público de Escrituração Contábil.

**SUFRAMA:** Superintendência da Zona Franca de Manaus.

**SUS:** Serviço Único de Saúde.

**SVA:** Sistema de Validação e Autenticação de Arquivos Digitais.

## T

**TCP/IP:** Transmission Control Protocol/Internet Protocol.

**TEF:** Transferência Eletrônica de Fundos.

**TIPI:** Tabela de Incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados.

## U

**UF:** Unidade da Federação.

## V

**VPN:** Virtual Private Network.

## W

**WTS:** Windows Terminal Server.