

Redução Salarial/Jornada e Suspensão Contratual através do Módulo de Folha de Pagamento

A Medida Provisória 936/20 institui o Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda, que autoriza os empregadores, temporariamente, a reduzir salários e jornadas (por até 90 dias) ou suspender contratos de trabalho (até 60 dias), com direito a estabilidade temporária do empregado e recebimento de benefício emergencial pago pelo governo.

A redução de jornada e salário poderá ser de 25%, 50% ou 70% por acordo individual ou coletivo, ou qualquer percentual, inclusive 100%, apenas por acordo coletivo.

Para atender as alterações da MP e também os envios necessários ao eSocial, fizemos este tutorial para a configuração dos processos necessários.

סואפיול

MP 936/2020 Globus – Folha de Pagamento

1- Para as suspensões de contrato, verificar o cadastro das condições de afastamento de acordo com o novo código criado para atender o eSocial.

Acesso ao Menu: Modulo Folha- Cadastros - Cadastros Auxiliares - Condições de Afastamento

🗲 🛛 🛛 🕞 FLP - Condição de Afastamentos						
Saída						
Código Descrição 25 M SUSPENSAO CTT MP 936 Imprimir recibes guando zerado	🔽 Computer para abater do 13. Salário					
 Implimir fectors quando zerado Recebe adiantamento automático Validar Provisão de Férias Permite digitar variável Licença maternidade Doença neurológica Gerar ocorrência na freqüência Nr meses para gerar estabilidade quando retornar dessa condição (geração automática) 	 Computar para abater do 15. Salano Calcular Salário Família Permite digitação na frequência Permite digitação no plantão Gerar estabilidade Permite digitação na ficha de conduta Afastamento Serviço militar Nr de dias a partir do qual perderá o direito às férias Nr de dias a partir do qual perderá 					
Image: Second	direito ao Vale Refeição Código RAIS Código de retorno para SEFIP Nr dias entre término do serviço militar e retorno a partir do qual perderá o direito a férias Código de retorno para HomologNet (informar se diferente do código SEEIP)					
Motivo de Afastamento (eSocial)	Evento para periodo entre ult.dia trab. e atast.					
✓ <u>G</u> ravar Cancelar	🪀 Limpar 💮 Excluir					

 Associar a condição de afastamento ao Motivo de afastamento (eSocial): "37 - Suspensão temporária do contrato de trabalho nos termos da MP 936/2020" (Este motivo está disponível no sistema a partir da versão de 14/04/2020)

IMPORTANTE: Se já tiver enviado ao eSocial em outro motivo de afastamento, deverá alterar o cadastro da Condição de Afastamento já enviada, e após, ir no Gerenciador do eSocial, na tabela S2230 correspondente aos envios das suspensões de contrato, selecionar os respectivos registros e "retificar" os registros, para ajustar o motivo de afastamento.

Acompanhar o envio dos afastamentos através do Gerenciador na tabela S-2230.



2- Criar um novo horário com a carga horária reduzida, de acordo com a jornada estabelecida no acordo.

Acesso ao Menu: Modulo Folha- Cadastros - Cadastros Gerais - Horários

digo O 🔍 -	Descrição + HORARIO REDUZIE	0		
.ª jornada				Total de horas
Entrada 09:00	Intervalo início 00:00	Intervalo fim 00:00	Saída 12:10	1ª jornada 03:10 2ª jornada
2ª jornada				00:00
Entrada 00:00	Intervalo inicio 00:00	Intevalo fim 00:00	Saida 00:00	03:10
Social				
Tipo de Interva 1 - Intervalo e	ilo da Jornada m Horário Fixo 🛛 🔻	✓ Flexibilidade p	ermitida de horário ário)

- **Código:** informar um código disponível ou clicar em (+) para que o sistema apresente o próximo código disponível.
- Descrição: do horário.
- 1^ª jornada: Informar o horário de entrada e saída e observar o campo Total de Horas, que deverá conter o total de horas de acordo com a jornada reduzida.
- eSocial: parametrizar com as informações necessárias;
- Clicar em Gravar.

Acompanhar o envio do horário através do Gerenciador na tabela S-1050



3- Criar ou ajustar a escala de trabalho reduzida

Acesso ao Menu: Modulo Folha- Cadastros - Cadastros Gerais - Escala

Neste caso, temos duas opções:

✓ Ajustar o código da escala de trabalho que já está associada ao funcionário, desta forma não será preciso associar novamente ao funcionário. Para isso, basta alterar a 'Data Início' e apontar a escala para o novo horário criado.

🕝 FLP - Esca	ila de Trabalh	D						×
<u>S</u> aída								
Código 710	Descrição JORNADA P	REDUZIDA			Média dia	as úteis 0	iemanas Data 1 29/0	Início 3/2020 <u>15</u>
			Horário) de trabalho p	ara cada dia da	semana		Total de
Semana	DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	horas da semana
1ª semana		710_	710_	710_	710_	710_ 🙀	710_ 🙀	19,00
2ª semana	<u>m</u>	<u></u>	<u>m</u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	0,00
3ª semana	<u>m</u>	<u></u>	<u>m</u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	<u></u>	0,00
4ª semana	<u>m</u>	<u></u>	<u></u>	M	<u></u>	<u></u>	<u></u>	0,00
5ª semana	<u>m</u>	<u></u>	<u> </u>	<u></u>	<u></u>	<u> </u>	<u></u>	0,00
6ª semana	M	<u></u>	<u> </u>	<u></u>	<u></u>	<u> </u>	<u></u>	0,00
7ª semana	<u>m</u>	<u></u>	<u> </u>	<u></u>	<u></u>	<u> </u>	<u></u>	0,00
8ª semana	<u></u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u></u>	<u> </u>	0,00
Horário 09:00	Horário 09:00 00:00 12:10 00:00 00:00 00:00 00:00 03:10 C Localizar data							
	Confirmar Cancelar & Limpar							

Importante observar que está Escala de Trabalho deve estar associada no campo 'Horário eSocial', no cadastro de funcionários. Este campo leva as informações na tabela S2206.

Se alterar o código de Escala já existente no cadastro, não precisa alterar nada no cadastro do funcionário.

סואפיול

MP 936/2020 Globus – Folha de Pagamento

 ✓ A segunda opção é criar um novo código de escala associando ao código de Horário criado e depois associar aos funcionários.

🜀 FLP - Esca	ila de Trabalh	D						×
<u>S</u> aída								
Código Descrição Média dias úteis Ciclo 710 JORNADA REDUZIDA 0 1 29/03/2020 1								Início 3/2020 <u>15</u>
	Horário de trabalho para cada dia da semana Total de							
Semana	DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	horas da semana
1ª semana		710_ 🙀	710_	710_	710_ 🙀	710_	710_ 🙀	19,00
2ª semana	<u>m</u>	<u>m</u>	<u>m</u>	<u>m</u>	<u></u>	<u>m</u>	<u>m</u>	0,00
3ª semana	<u>m</u>	<u>m</u>	<u>M</u>	<u>m</u>	<u>m</u>	<u>m</u>		0,00
4ª semana	<u>M</u>	<u></u>	<u>m</u>	M	<u>m</u>	<u>m</u>		0,00
5ª semana	<u> </u>	<u></u>	<u> </u>	M N	<u></u>	<u>m</u>	<u>m</u>	0,00
6ª semana	<u>m</u>	<u></u>	<u> </u>	M	<u></u>	<u>m</u>	<u>m</u>	0,00
7ª semana	<u></u>	<u></u>	<u> </u>	M M	<u>m</u>	<u>m</u>	<u>m</u>	0,00
8ª semana	<u></u>	<u></u>	<u> </u>	M M	<u></u>	<u> </u>	<u>m</u>	0,00
Horário 09:00	Horário 09:00 00:00 12:10 00:00 00:00 00:00 00:00 03:10							
	Cancelar & Excluir							

- **Qtde Semanas:** Informar 1, para uma escala com a mesma folga semanal.
- Data Início: Informar a data que a escala entra em vigor, essa data deve ser um domingo.
- Horário de trabalho para cada dia da semana: Usando como exemplo uma escala com a folga no domingo, deixe a coluna Domingo em branco e preencha com o código do horário criado na tela anterior os dias trabalhados, no caso de Segunda a sexta e verifique o Total de horas da semana.
- Clicar em Confirmar.

Após deverá associar na aba "Dados Trabalhistas", campo 'Horário eSocial'. Apenas esse campo, os demais são para uso da frequência.

Documentos <u>2</u> Docume	ntos <u>3</u> Ende	ereç <u>o</u>	Códigos fi <u>x</u> os	Gr <u>u</u> pos	Imagens ⁻	1 Imagens 2
Dados <u>P</u> essoais Sala	[rabalhistas	Dados Trabalł	nistas 2	Documentos <u>1</u>		
Vínculo Empregatício 10 [C.L.T PESSOA] Escala [1] 1 [0800 1200 1400 1	JURIDICA 800 - SEG A SEX		Tipo de Admiss 20 Image: Comparison of the second	ão MPREGO ANTEF a	RIOR	
Horário eSocial 710_ 🙀 ESCALA REDUZI Horário Etiqueta	DA		Plano Odontológic	o (Apenas inform	ativo, alterar Bate Ponto E	na tela de histórico)
1 0800 1200 1400 1800			Sócio Sindica Recebe Vale	ato 🔽 Refeicão 🔽	Imprimir Livro Tem Escala d	de Ponto de Revezamento



** Caso o número de funcionários da empresa for muito alto para realizar esta inclusão, existe uma opção na folha que inclui automaticamente para divisões especificas:

Acesso ao Menu: Modulo Folha- Rotinas Auxiliares - Campo Fixo - Divisão

G FLP - Campo	Fixo por Divi	são	×
Saída			
Empresa 001 EMPRESA DEMONSTRACAO Desligados entre : / / IB e / / IB Horário eSocial 710 B ESCALA REDUZIDA	 ✓ Ativos ☐ Afastados ☐ Desligados 	Seleciona Campo Horário eSocial	•
	🪀 Lin	фа.	

- Informar a Empresa e marcar as situações desejadas (ativos, afastados).
- Seleciona campo: marcar a opção Horário eSocial.
- Informar o código do Horário eSocial.
- Clicar em Confirmar.

Será exibida a tela de classificação:

G FLP - Clas	ssificação 🗾 💌
<u>S</u> aída	
Classificar por filial Classificação por Area Departamento Apenas func. do grupo: Seção	r: Sub-classificação: Status: • Codigo C Chapa (1) C Nome Aguardando seleção
Filial início Área início Depto 0 0 0 Filial término Área término Depto 999 999 999	início Setor início Seção início Companya Companya Compa
Código inicio 0 Código término ZZZZZZ	Início Tempo decorrido 00:00:00 00:00:00 Término previsto Tempo restante 00:00:00 00:00:00
0%	; <u>1</u>
Seleção Geral Filtro da Sub-Classificação	Seleção de Grupos
✓ <u>C</u> onfirmar	Cancelar

Esta tela tem a função de gerar a rotina para uma divisão especifica ou para uma matricula especifica. Se desejar por matricula, no campo de Sub-Classificacao (1), deve marcar 'Código' e nos campos Código início e Código termino (2) deve incluir matricula do а funcionário que deseja avaliar.

As opções marcadas no (3) podem ser utilizadas para separar os funcionários por filial, área, departamento, setor ou seção, devendo clicar no binoculo correspondente a pesquisa desejada.

Clicar em Confirmar.

4- Criar uma nova função

Acesso ao Menu: Modulo Folha- Cadastros - Função - Cadastro de Funções

A função será igual a função anterior, alterado somente as horas semanais, conforme percentual de redução adotados.

G	FLP - Cadastro d	le Funções 🛛 🖻
<u>S</u> aída <u>P</u> eriodicidade/Obri	gatoriedade	-
Código Descrição 101_ MOTORISTA MOTORISTA MP 936 JORNA Agente Nocivo Informaçã Dados principais C.B.O. 782419 MOTORISTA Tipo de salário Salário base Mensalista • Salário auxiliar 1 Mensalista • Salário auxiliar 2 Mensalista • Salário auxiliar 3 Mensalista • Salário auxiliar 4 Mensalista • Salário auxiliar 5 Mensalista • Salário auxiliar 5 Mensalista •	MP 936 ADA REDUZIDA ies Gerais Detalhame Default para cad. de f A Horas por semana Salário base 22 Salário auxiliar 1 22 Salário auxiliar 2 22 Salário auxiliar 3 22 Salário auxiliar 4 22 Salário auxiliar 5 22 Salário auxiliar 6 22	ento da função Salário Atividades eSocia funcionários Funcões <u>N</u> ecessárias Periculosidade Insalubridade & Acidente 0.00 0,00 Limites de Funcionários <u>Mínimo Máximo</u> 0 9.999 Inibir no relatório de salários por função Salário mensal automático por DSR Inibir salário no recibo de pagamento Desativar função
✓ <u>G</u> ravar	Cancelar	🧽 Limpar 💮 Excluir

- Informar um novo Código e uma nova Descrição;
- Observar a função original e incluir o CBO e os percentuais de Periculosidade, Insalubridade e % Acidente;
- Definir os campos **Tipo de salário** e **Horas por semana** de acordo com o percentual da jornada reduzida;
- Clicar em **Confirmar**.

Acompanhar o envio da função através do Gerenciador na tabela S1030



5 - Alteração do histórico salarial na nova tela de Modificações Funcionais

(disponível no sistema a partir da entrega do SIM 76535, com previsão de entrega na versão da folha de 16/04).

Acesso ao Menu: Modulo Folha- Rotinas Auxiliares - Modificações Funcionais

Esta rotina criará um novo histórico financeiro e disparará uma tabela S2206 para eSocial por funcionário com alteração de jornada/salário.

Empresa	Filial
001	✓ 001 ¹
nício de vigência <u>Motivo</u> da alteração	_,
01/01/2020 🗵 1 🙀 1 ANO NA	FUNCAD
C Imprimir(Simulação) C Processa	ar
Funções Disponíveis	Funções Selecionadas
0001 MOTORISTA	Altera >
0002 NAO UTILIZAR	Para
0004 MOTORISTA JP25	6
0005 NAO UTILIZAR	
0006 DESPACHANTE	Confirma Cancela
0008 ADVOGADO	
Sindicatos Disponíveis	Sindicatos Selecionados
001 SINDICATO TRAB TRANSP ROD DE A /	
002 SINDICATO DOS COND VEICULOS RC	Autonza >
003 SINDICATO DOS TRANSP ROD URBAN	
005 SIND DOS TRAB EM EST DE ENS E	< Revoga
006 SIND DOS EMPREG EM TRANSP RUFI	1
007 SINDICATO DOS TRABALHADORES EM	<< Revoga Todos
Redução salarial (MP 936/2020)	
% Redução 44.000000 mensalistas	Valor 0.00 Fim de vigência 31/03/2020 1
i j individu	
Área Departamento Setor Seção Funcion	ários
Carrega Funcionários	
European faire disconfusio	Europian fring autorizadas
Puncionalios disponíveis	Puncionarios autorizados
800817/800817-AUGOSTO INACIO DE 1	Autoriza >
800818/800818-DOMENICO DE ALMEIDA	
800819/800819-GUILHERME AMORIM SC	Aut. Todos >>
800820/800820-THIAGO DAMACENO LU:	
900003/900003-EDUARDO STLVA	< Revoga
900010/900010-CATO DA POSA	
1900010/900010-CATO DA KOSA	// Revers Todos
900011/900011-REBECA ALMADA	<c>eveneroga rodos</c>

- Incluir a Data de Início de vigência e o Motivo da alteração;
- Opção de criar 'De Para' por funções e por sindicato, para facilitar a inclusão do novo histórico aos funcionários.

Acompanhar o envio das alterações contratuais através do Gerenciador na tabela S-2206.



6 - Ajustar o parâmetro para utilizar salário base proporcional

Acesso ao Menu: Modulo Folha - Cadastros - Cadastros Auxiliares - Parâmetros Gerais

G		FLP - Cadast	Σ	3				
🔒 Sa	iída Duplica Parâmet	ros						
Emp	resa			"CTRL + L" para localizar os camp	os			
001	EMPRESA DEMONSTR	ACAO						
<u>C</u> ód	igos Oficiais <u>O</u> utros	Parâmetros Internos			13/0			
	Atualização de	CTPS						
G		FLP - Cadasti	ro de Parâmetros		×			
Localiza	ar							
SALARI	O BASE							
Nome			Caminho		^			
🔛 Utilizar s	alário base proporcional	quando houver alteração salaria	Parâmetros Intern	os > Outros > Utilizar salário base proporc	ion			
Utilizar s	alário base proporcional	quando houver alteração salaria	Parâmetros Intern	os > Outros > Utilizar salário base proporc	ion			
					- 11			
<					<u>></u> `			
				Duplo clique para ir ao campo seleciona	ado			
	Na Belação de I	inos que la totaní gerados no arqu íguidos utilizar Eilial Responsável	anvo (cartao Freizia) ovik					
	Utilizar salário ba:	e proporcional quando houver al	teração salarial	Circ				
	no decorrer do mês (Funcionários)							
	no decorrer do m	ês (Pró Labore/Autônomos/Estac	jiários)	Sim 💽				
				1 1				
	✓ <u>G</u> ravar	Cancelar	🪀 Limpar	∰ <u>E</u> xcluir				
-								

- Inserir o código da Empresa e clicar "CTRL + L" para localizar os campos;
- Digitar no campo Localizar: SALÁRIO BASE. Será localizado os dois caminhos do campo: 'Utilizar salário base proporcional quando houver atualização salarial', de um duplo clique no campo para ser levado para seu respectivo caminho.
- Indicamos incluir SIM para os dois campos, para cálculo proporcional, caso a redução de jornada seja no decorrer do mês.

7 - Cálculo de adiantamento

Essa parametrização já atenderá a rotina de Adiantamento Salarial que também será gerada com a redução, conforme a parametrização efetuada.

A rotina de cálculo permanece sem alterações.

Praxio - Time Folha/eSocial