

## **REDUÇÃO DE SALÁRIO E JORNADA ATRAVÉS DO MÓDULO FREQUÊNCIA**

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 essa solicitação, fizemos este tutorial para a configuração deste processo.

**OBS: É importante salientar que caso você utilize o cálculo do salário para os mensalistas e horistas pela folha de pagamento de acordo com o evento interno 550 e 551 (aonde faz o cálculo automático), pode correr o risco de conter dois eventos o da folha e o da frequência (isso se tivermos funcionário que não possuem cálculo pela frequência) se caso ocorrer deve zerar o evento da folha, para manter o evento da frequência.**

Para as reduções de contrato, seguir os passos:

- 1- Criar um horário e uma escala de trabalho reduzida, de acordo com a jornada estabelecida no acordo individual.

Acesso ao Menu: Modulo Frequência- Cadastros - Frequência - Horários

- **Código:** deverá informar um código disponível ou clicar em (+) para que o sistema apresente o próximo código disponível.
- **Descrição:** do horário.
- **1ª 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-** Informar as informações necessárias;
- Clicar em **Gravar**.

- 2- Criar uma escala de trabalho reduzida, de acordo com a jornada estabelecida no acordo (informar o horário cadastrado anteriormente).

Acesso ao Menu: Modulo Frequência- Cadastros - Frequência - Escala

Semana	Horário de trabalho para cada dia da semana							Total de horas da semana
	DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	
1ª semana		710__	710__	710__	710__	710__	710__	19,00
2ª semana								0,00
3ª semana								0,00
4ª semana								0,00
5ª semana								0,00
6ª semana								0,00
7ª semana								0,00
8ª semana								0,00

Horário: 09:00 00:00 00:00 12:10 00:00 00:00 00:00 00:00 03:10

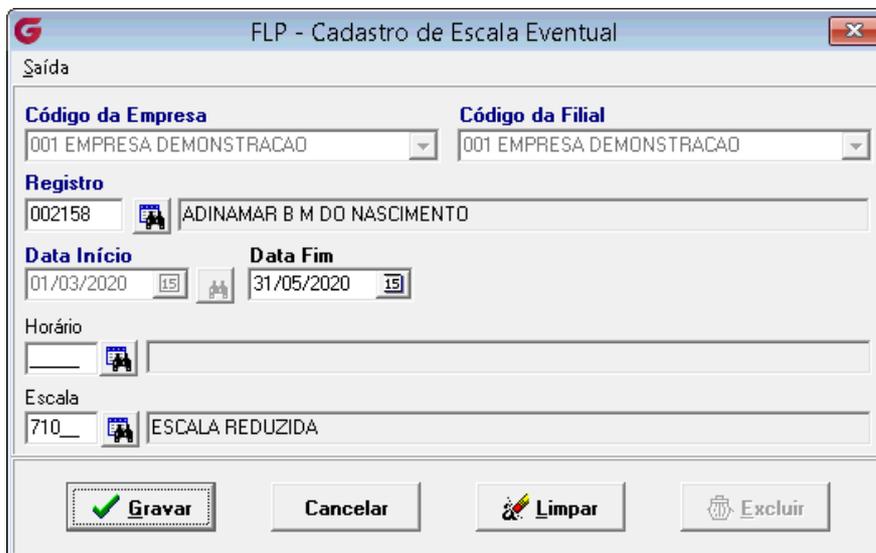
Localizar data

Confirmar Cancelar Limpar Excluir

- **Código:** deverá informar um código disponível e informar a **Descrição**.
- **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**.

3- Associar a nova escala reduzida aos funcionários por um período específico.

Acesso ao Menu: Modulo Frequência- Cadastros - Frequência -Escala Eventual



FLP - Cadastro de Escala Eventual

Saída

**Código da Empresa** 001 EMPRESA DEMONSTRACAO **Código da Filial** 001 EMPRESA DEMONSTRACAO

**Registro** 002158 ADINAMAR B M DO NASCIMENTO

**Data Início** 01/03/2020 **Data Fim** 31/05/2020

**Horário**

**Escala** 710\_ ESCALA REDUZIDA

Gravar Cancelar Limpar Excluir

- Inserir o **Registro** do funcionário.
- Incluir a **Data Início** e a **Data Fim** do período que a escala deverá vigorar para o funcionário.
- Informar o código do **Horário** e o código da **Escala**.
- Clicar em **Confirmar**.

\*\* Nesta rotina a inclusão é individual. Caso o número de funcionários da empresa for muito alto para realizar esta inclusão, *existe uma opção no modulo da folha* que inclui automaticamente para divisões específicas, mas altera no cadastro do funcionário, sendo preciso incluir a escala integral após o período de redução de jornada.

- 4- Associar a nova escala reduzida aos funcionários por um período específica  
Acesso ao Menu: Modulo Folha- Rotinas Auxiliares - Campo Fixo - Divisão

- Informar a **Empresa** e marcar as situações desejadas (Ativos, afastados).
- **Seleciona campo:** Marcar a opção Escala.
- Informar o código da **Escala**.
- Clicar em **Confirmar**.

Será exibida a tela de classificação:

Esta tela tem a função de gerar a rotina para uma divisão específica ou para uma matrícula específica. Se desejar por matrícula, no campo de "Sub-Classificação" (1), deve marcar 'Código' e nos campos Código início e Código término (2) deve incluir a matrícula do 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 binocular correspondente a pesquisa desejada.

5- Verificar o cadastro de ocorrência para lançamento das horas trabalhadas

Acesso ao Menu: Modulo Frequência- Cadastros - Frequência - Ocorrência

Finalidade	Mês Atual	Mês Anterior
Entrada	1 HORAS TRABALHA	
Saída		
Complemento de Jornada		
Desconto Compl. Jornada		

Verificar o cadastro da ocorrência de horas normais e o evento que está associado como Entrada (que deve estar configurado na folha como Horas)

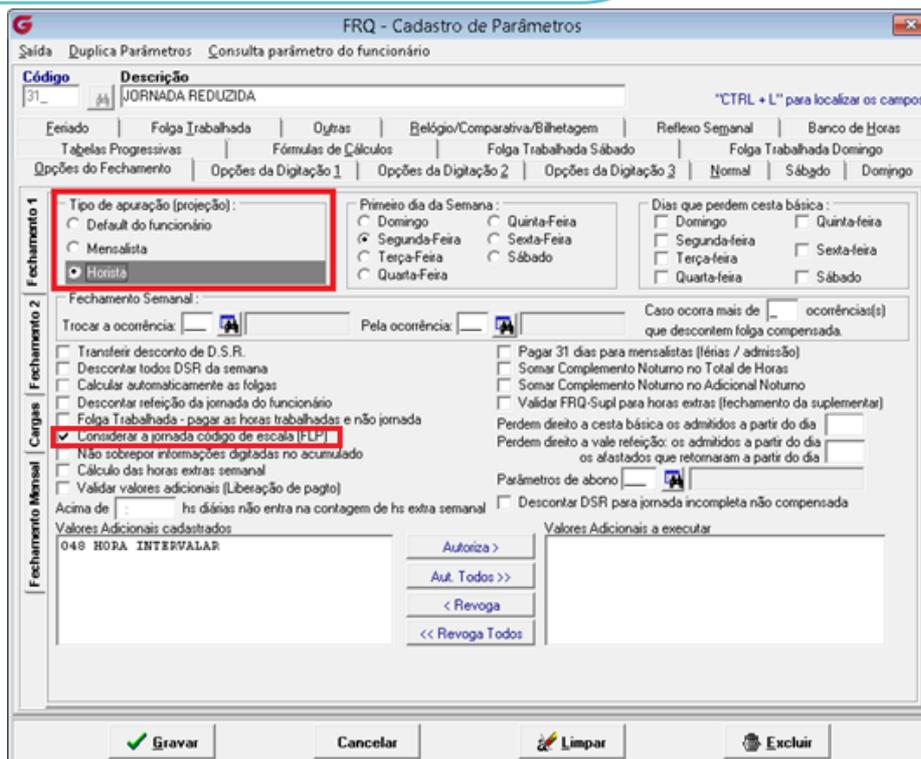
**OBS:** Lembrando que se utiliza o evento associado ao interno 550 e 551, podem ocorrer de calcular os dois eventos na folha.

- Os lançamentos da frequência deverão ser feitos nesta ocorrência e não em Dias trabalhados, esta ocorrência pagará apenas as Horas trabalhadas.

6- Associar a ocorrência no agrupamento de ocorrências

Acesso ao Menu: Modulo Frequência- Cadastros - Frequência -

Ocorrências disponíveis	Ocorrências Associadas
001 DIA TRAB	004 HORAS NORMAIS
002 * FOLGA *	
003 - FALTA -	
005 FOLGA COMPENS	
006 ATESTADO MEDICO	
007 FERIADO	
008 SOLICIT DISPENSA	
009 PATERNIDADE	
010 SUSPENSÃO	
011 CASAMENTO	
012 AFASTADO	

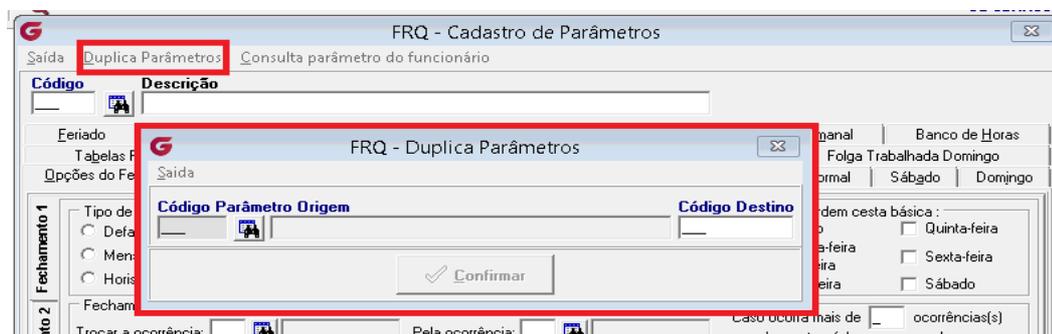


#### Agrupamento de Ocorrências

- Selecionar o **Tipo de Agrupamento:** 640 - Agrupamento para considerar a jornada código de escala (FLP).
- Inserir o **Código 1** e informar a **Descrição**.
- Autorizar a ocorrência de HORAS NORMAIS (que foi verificada na etapa anterior)
- Clicar em **Gravar**.

#### 7- Criar um novo parâmetro com o tipo de apuração HORISTA

#### Acesso ao Menu: Modulo Frequência- Cadastros - Parâmetros - Cadastro



Clicar em 'Duplica Parâmetros' no cabeçalho da tela. Inserir um **Código Parâmetro Origem** (que será o espelho) e inserir um **Código Destino** (que esteja disponível) e clicar em **Confirmar**.

Fechar esta opção e retorne ao Cadastro de Parâmetros e inclua o código que foi duplicado:

Altere a Descrição do Parâmetro conforme desejado,

- **Tipo de apuração: Marcar Horista.**
- **Marcar a opção “ Considerar jornada código de escala (FLP)”**

Na ‘Opções da Digitação 1’, no box **Ocorrências**, definimos as ocorrências que entrarão automaticamente no ponto do funcionário, devemos alterar para a ocorrência que verificamos anteriormente de HORAS NORMAIS e retirar as ocorrências referente a Folga, se desejar que elas não entrem no ponto.

## 8- Associar o novo parâmetro aos funcionários

Acesso ao Menu: Modulo Frequência- Cadastros - Parâmetros - Agrupamento

- Definir no campo **Agrupar por** a variável que recebera o novo parâmetro e associar.
- **Agora está tudo configurado, pode realizar a entrada do ponto conforme adotado, por importação de relógio de ponto ou digitação e após iniciamos as conferências.**
- **Lembrando que deverá observar com muita atenção o Total de horas trabalhadas, pois esse total que será pago ao funcionário.**

## 9- Emitir listagens de conferência

Acesso ao Menu: Modulo Frequência - *Listagem - Listagem de movimentos.*

FRQ - Listagem de Movimentos

Saída

Empresa: 001 EMPRESA DEMONSTRACAO

Data Inicial: 01/03/2020

Data Final: 31/03/2020

Modelo: 9

Imprimir Resumo

Imprimir admitidos na projeção

Imprimir desligados

Imprimir eventos de bases

Imprimir campo de observação

Validar data de transferência

Imprime tipo de função do colaborador

Utilizar somente o período do fechamento mensal

Imprimir afastados sem eventos

Somente com Movimentos

Somente em período de férias

Imprimir código do evento no resumo

Imprimir horário de escala

Imprimir horário de Escala+

Imprimir Banco de Horas

Validar Tabela de Horários

Imprimir eventos informativos

Imp. Bco Horas / Assinatura

Imprimir data e assinatura

Imprimir nº do PIS

Imprimir Numeração de Pág.

Imprimir motivo da alteração

Uia

Inicial: 0 Final: 0

Filiais cadastradas: 001 EMPRESA DEMONSTRACAO

Filiais associadas:

Somente intra jornada abaixo de 000:00 horas

Título (Cabeçalho) do Relatório

Visualizar Imprimir

- **Empresa:** Informar a empresa;
- **Data inicial e final:** Informar o período completo do fechamento, que deseja avaliar a jornada;
- Clicar em **Visualizar**.
- Será exibida a tela de classificação para a definição dos filtros necessários

Preview

LISTAGEM DE MOVIMENTOS DA FREQUENCIA REFERENTE AO PERIODO DE: 01/04/2020 a 20/04/2020

Empresa : EMPRESA DEMONSTRACAO  
 Endereco :  
 C.N.P.J. : 00.000.000/0000-00

Funcionario : 002158 - 002158 - ADINAMAR B M DO NASCIMENTO Função : MOTORISTA  
 Divisao : 0003.0021.0001.0001 - OPERAÇÃO  
 Admissão : 06/10/2016

DATA	ENTRA	I. INI	I. FIN	SAIDA	ACRES	LINHA	CV	OCORRENCIA	NORMAL	A. NOT	EXTRA	EX LN	EXCES	OUTRA	C. NOT	INCOM	TOTAL
01/04/2020	QUA	08:00		13:00				DTRAB	05:00							03:00	05:00
02/04/2020	QUI	09:00		13:00				DTRAB	04:00							04:00	04:00
03/04/2020	SEX							** SEM MOVIMENTO **									
04/04/2020	Sáb							** SEM MOVIMENTO **									
05/04/2020	DOM							** SEM MOVIMENTO **									
06/04/2020	SEG	08:00		13:00				DTRAB	05:00							03:00	05:00
07/04/2020	TER	08:00		13:00				DTRAB	05:00							03:00	05:00
08/04/2020	QUA							** SEM MOVIMENTO **									
09/04/2020	QUI							** SEM MOVIMENTO **									
10/04/2020	SEX	08:00	12:00	14:00	16:00			DTRAB	06:00							02:00	06:00
11/04/2020	Sáb							** SEM MOVIMENTO **									
12/04/2020	DOM							** SEM MOVIMENTO **									
13/04/2020	SEG							** SEM MOVIMENTO **									
14/04/2020	TER							** SEM MOVIMENTO **									
15/04/2020	QUA							** SEM MOVIMENTO **									
16/04/2020	QUI							** SEM MOVIMENTO **									
17/04/2020	SEX							** SEM MOVIMENTO **									
18/04/2020	Sáb							** SEM MOVIMENTO **									
19/04/2020	DOM							** SEM MOVIMENTO **									
20/04/2020	SEG							** SEM MOVIMENTO **									
									025:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	015:00	025:00
EVENTO	HR/DIA		EVENTO		HR/DIA		EVENTO		HR/DIA								

Página: 1 de 1 | 100% | Impressora: Kyocera-M2035dn\_BgmRodotec | Grafico

A listagem é apresentada com as ocorrências e horários lançados em cada dia.

Devemos analisar a coluna NORMAL, que apresenta o total de horas trabalhadas em cada dia e no final apresenta o somatório das horas trabalhadas no período.

10- Caso seja verificada a necessidade de realizar a alteração de alguma informação lançada ou realizar algum lançamento, devemos acessar a tela de Digitação Diária:

Acesso ao Menu: Frequência - *Movimentação* - *Digitação Diária*

#### Funcionalidade da tela:

- **Empresa/ Filial:** Informar a empresa/ filial;
- **Competência:** Informar a competência (Último dia do mês);
- **Data:** Informar a data exata que será realizado o lançamento;
- **Registro:** Informar a matrícula do funcionário;
- Observar se já existe movimento lançado no grid **Movimentações do Dia**, se houver, deverá clicar com um clique duplo para que os dados sejam populados na tela. Se não houver, seguir para o próximo passo.
- **Ocorrência:** Informar a ocorrência que será incluída (Hora Trab, Lic sem rem);
- **Horário:** Informar o horário;
- Clicar em **Confirma**.

11- Esta rotina inclui automaticamente a ocorrência a ser inserida para os dias sem movimento, para completar o ponto.

Acesso ao Menu: Frequência - *Movimentação* - *Fechamento Semanal (Geral)*



FRQ - Fechamento Semanal Geral

Saída

**Empresa**  
001 EMPRESA DEMONSTRACAO

**Data Início da Semana** 06/04/2020 **Data Final da Semana** 12/04/2020

Ocorrência para 1ª sem movimento  
18 LICENCA NAO REM

Ocorrência para 2ª sem movimento (se funcionário estiver cadastr. em DC)  
18 LICENCA NAO REM

Ocorrência para demais sem movimento na semana  
18 LICENCA NAO REM

**Feriados no período de fechamento**

Data	Descrição

Confirmar

- **Empresa:** Informar a empresa;
- **Data inicial e final da semana:** Informar o período da semana;
- Incluir as ocorrências que deseja que o sistema preencha automaticamente;
- Clicar em **Confirmar**.

## FOLHA DE PAGAMENTO

12- Para o cálculo do adiantamento, precisamos informar ao sistema a nova Porcentagem do salário base que será calculada.

Acesso ao Menu: Modulo Folha- Procedimentos Mensais - Adiantamento Salarial - Adiantamento Fixo

**FLP - Adiantamento Fixo por Funcionário**

Saída

**Empresa**  
001 EMPRESA DEMONSTRACAO

**Filial**  
001 EMPRESA DEMONSTRACAO

**Departamento**

Validade do adiantamento  
Data início: / / 15      Data fim: / / 15

Fixos  
Porcentagem Salário Base: 0%      Valor: 0,00

**Tipo de cálculo**  
Departamento  
Função  
Seção  
Setor  
Departamento  
Área  
Sindicato  
Filial  
Empresa  
 Porcentagem salário base

**Adiantamento fixo para: Departamento**

Código	Descrição	Porcentagem	Valor	Valid.Início	Valid.Fim

Gravar      Cancelar      Limpar      Excluir

- **Empresa:** Informar a empresa;
- **Tipo de cálculo:** Definir a regra para a inclusão do percentual. Ex: Por filial, por departamento, por função. Selecionar a desejada e incluir cada código no campo seguinte;
- **Validade do adiantamento:** Inserir o período que o novo percentual será valido;
- Marcar a opção 'Porcentagem salário base' e no campo **Fixos**, definir o percentual no campo 'Porcentagem salário base';
- Clicar em **Gravar**.

**Pronto! Pode seguir com o cálculo da folha de adiantamento.**

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Estamos ajustando a rotina da Frequência para enviar a informação de redução de jornada e salário ao eSocial através da S2206. Onde criaremos um novo menu que enviará essas informações.
- Ao criar um evento novo com a rotina horas, não deve associar o evento interno 551, se a empresa possui funcionários mensalistas que tem a apuração das horas pela folha (com evento interno 550) e pela frequência (sem evento interno) se atentar no momento em enviar as informações do acumulado para a folha, pois o calculo é de acordo com a descrição da função “mensalista”, portanto, pode ocorrer de levar o evento da frequência e ainda calcular o evento automático pela folha, com isso gerar para pagamento os dois eventos, gerando assim duplicidade, para tanto, nesse caso deve apenas zerar o evento que está calculando pela folha, caso todos os funcionários forem calculados pela frequência, deve apenas não associar o evento interno ao evento criado, ou se for utilizar o mesmo evento tirar o evento interno do mesmo.

**Praxio - Time Frequência/eSocial**