

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

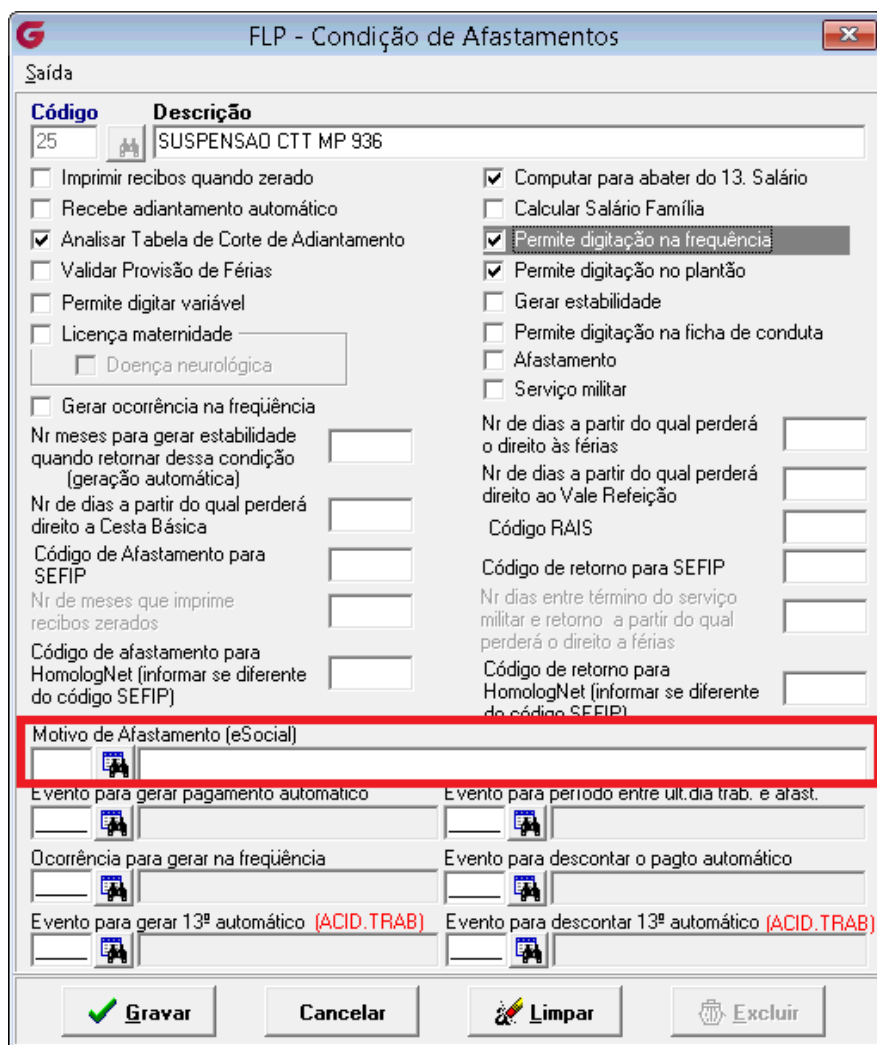
A Medida Provisória 936/20 institui o Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda, que autoriza os empregadores, temporariamente, a reduzir salários e jornadas (por até 90 dias) ou suspender contratos de trabalho (até 60 dias), com direito a estabilidade temporária do empregado e recebimento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

- 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



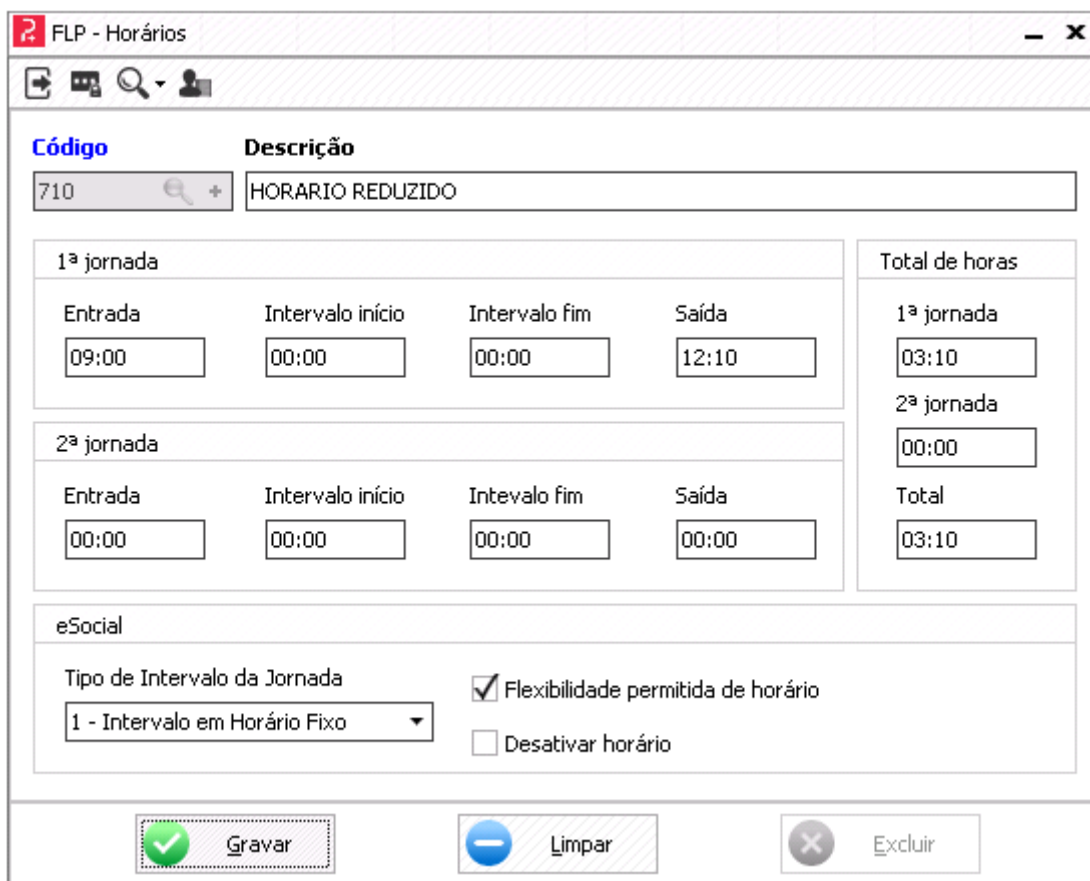
- Associar a condição de afastamento ao **Motivo de afastamento (eSocial)**: “37 - Suspensão temporária do contrato de trabalho nos termos da MP 936/2020” (Este motivo está disponível no sistema a partir da versão de 14/04/2020)

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



The screenshot shows the 'FLP - Horários' application window. It features a search bar with the code '710' and the description 'HORARIO REDUZIDO'. Below this, there are two sections for configuring work shifts: '1ª jornada' and '2ª jornada'. Each section includes fields for 'Entrada' (Start), 'Intervalo início' (Start interval), 'Intervalo fim' (End interval), and 'Saída' (End). The '1ª jornada' is configured with an entry time of 09:00, an end time of 12:10, and a total duration of 03:10. The '2ª jornada' is currently set to 00:00 for all fields. To the right, a 'Total de horas' section shows a total of 03:10. At the bottom, there are three buttons: 'Gravar' (Save), 'Limpar' (Clear), and 'Excluir' (Delete). The 'eSocial' section includes a dropdown for 'Tipo de Intervalo da Jornada' set to '1 - Intervalo em Horário Fixo', and two checkboxes: 'Flexibilidade permitida de horário' (checked) and 'Desativar horário' (unchecked).

- **Código:** 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:** parametrizar com as informações necessárias;
- Clicar em **Gravar**.



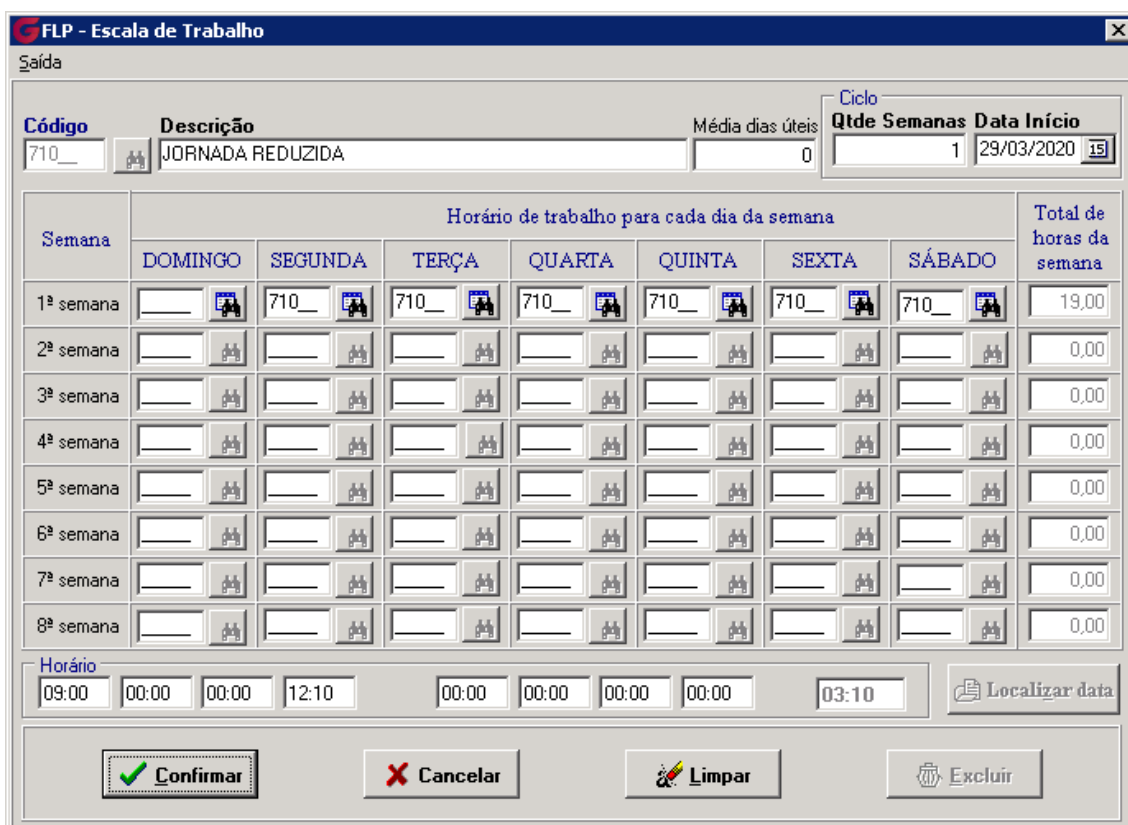
Acompanhar o envio do horário através do Gerenciador na tabela S-1050

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 - Escala de Trabalho

Saída

Código: 710_ Descrição: JORNADA REDUZIDA Média dias úteis: 0 Ciclo: 1 Qtde Semanas: 1 Data Início: 29/03/2020

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

Importante observar que esta 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.

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

FLP - Escala de Trabalho

Saída

Código: 710_ Descrição: JORNADA REDUZIDA Média dias úteis: 0 Ciclo: Qtde Semanas: 1 Data Início: 29/03/2020

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

- **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 2 | Documentos 3 | Endereço | Códigos fixos | Grupos | Imagens 1 | Imagens 2

Informações Adicionais | Agente Nocivo | Trabalhador Temporário | Processos Judiciais

Dados Pessoais | Salariais/Eunção | **Dados Trabalhistas** | Dados Trabalhistas 2 | Documentos 1

Vínculo Empregatício: 10 C.L.T. - PESSOA JURIDICA

Escala: 1 0800 1200 1400 1800 - SEG A SEX

Horário eSocial: 710_ ESCALA REDUZIDA

Horário Etiqueta: 1 0800 1200 1400 1800

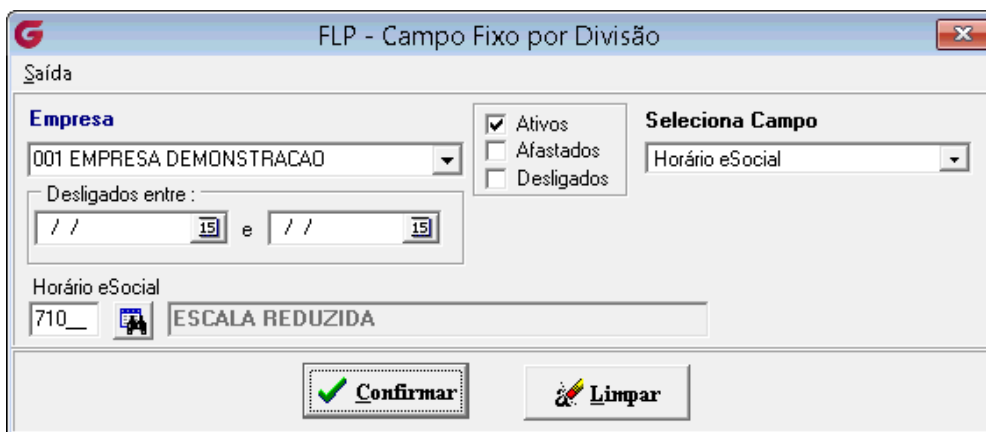
Tipo de Admissão: 20 EMPREGO ANTERIOR

Assistência Médica: Plano Odontológico [Apenas informativo, alterar na tela de histórico]

Recebe Adiantamento Bate Ponto Eletrônico
 Sócio Sindicato Imprimir Livro de Ponto
 Recebe Vale Refeição Tem Escala de Revezamento

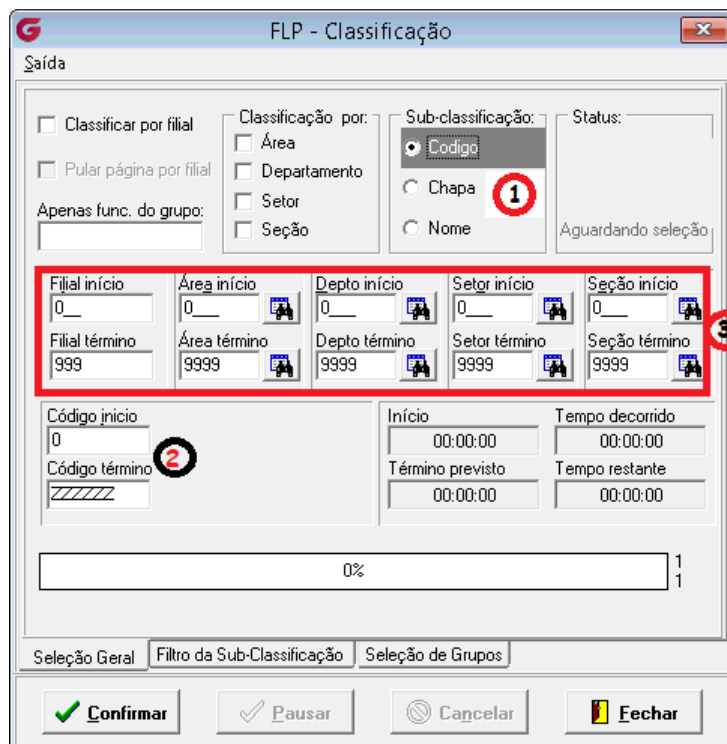
** Caso o número de funcionários da empresa for muito alto para realizar esta inclusão, existe uma opção na folha que inclui automaticamente para divisões específicas:

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 **Horário eSocial**.
- Informar o código do **Horário eSocial**.
- 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.

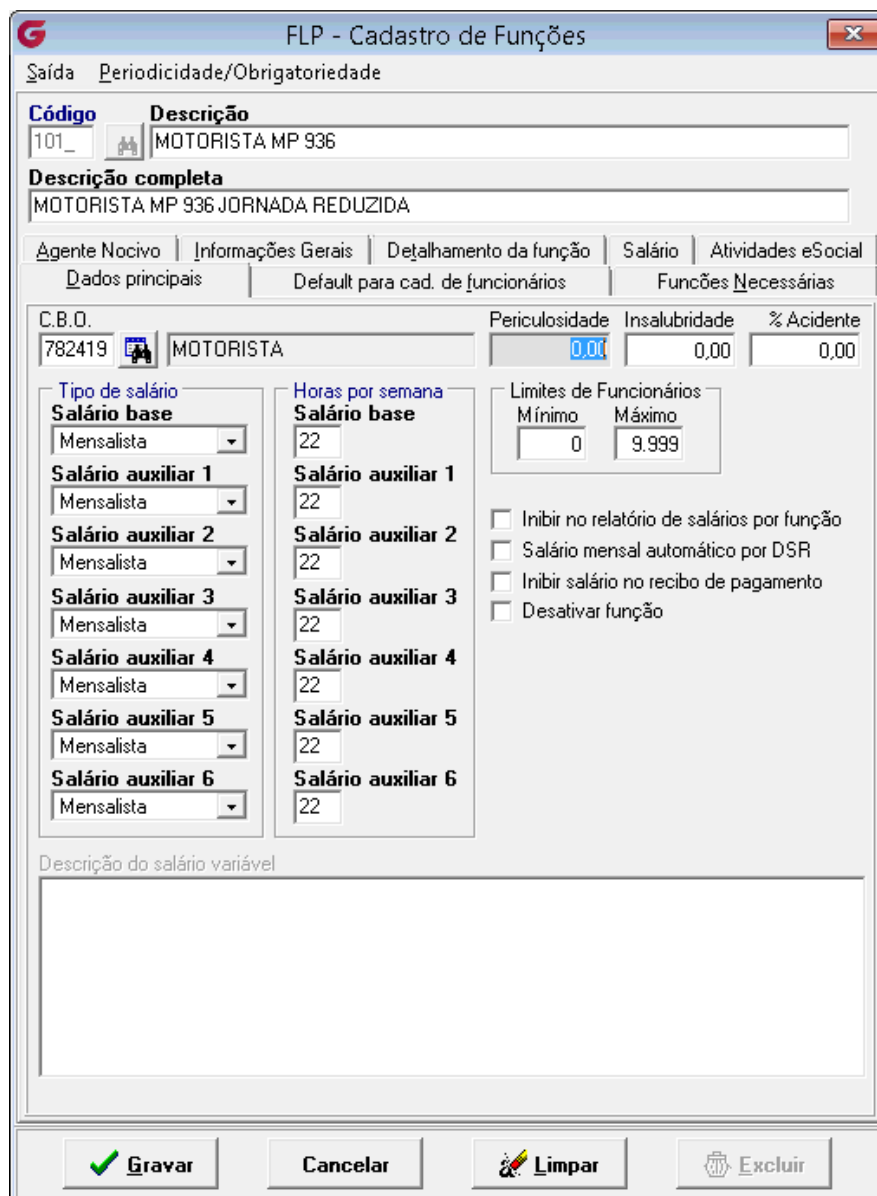
As opções marcadas no (3) podem ser utilizadas para separar os funcionários por filial, área, departamento, setor ou seção, devendo clicar no binocular correspondente a pesquisa desejada.

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.



FLP - Cadastro de Funções

Saída Periodicidade/Obrigatoriedade

Código 101_ **Descrição** MOTORISTA MP 936

Descrição completa
MOTORISTA MP 936 JORNADA REDUZIDA

Agente Nocivo | Informações Gerais | Detalhamento da função | Salário | Atividades e Social

Dados principais | Default para cad. de funcionários | Funções Necessárias

C.B.O. 782419 **MOTORISTA** Periculosidade 0,00 Insalubridade 0,00 % Acidente 0,00

Tipo de salário Mensalista **Horas por semana** 22

Salário base Mensalista **Salário base** 22

Salário auxiliar 1 Mensalista **Salário auxiliar 1** 22

Salário auxiliar 2 Mensalista **Salário auxiliar 2** 22

Salário auxiliar 3 Mensalista **Salário auxiliar 3** 22

Salário auxiliar 4 Mensalista **Salário auxiliar 4** 22

Salário auxiliar 5 Mensalista **Salário auxiliar 5** 22

Salário auxiliar 6 Mensalista **Salário auxiliar 6** 22

Limites de Funcionários
Mínimo 0 Máximo 9,999

Inibir no relatório de salários por função
 Salário mensal automático por DSR
 Inibir salário no recibo de pagamento
 Desativar função

Descrição do salário variável

Gravar 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**.

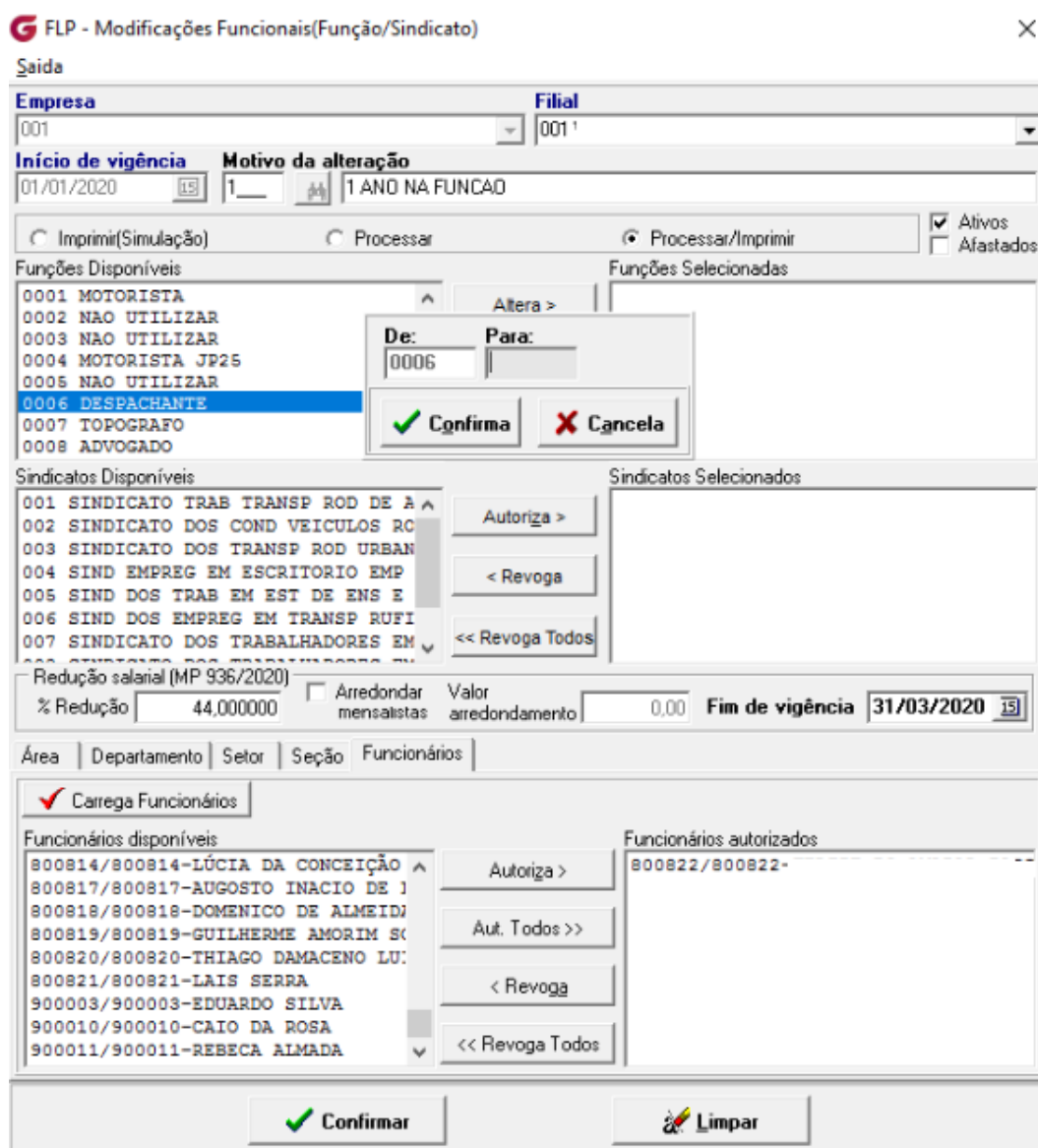


Acompanhar o envio da função através do Gerenciador na tabela S1030

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.



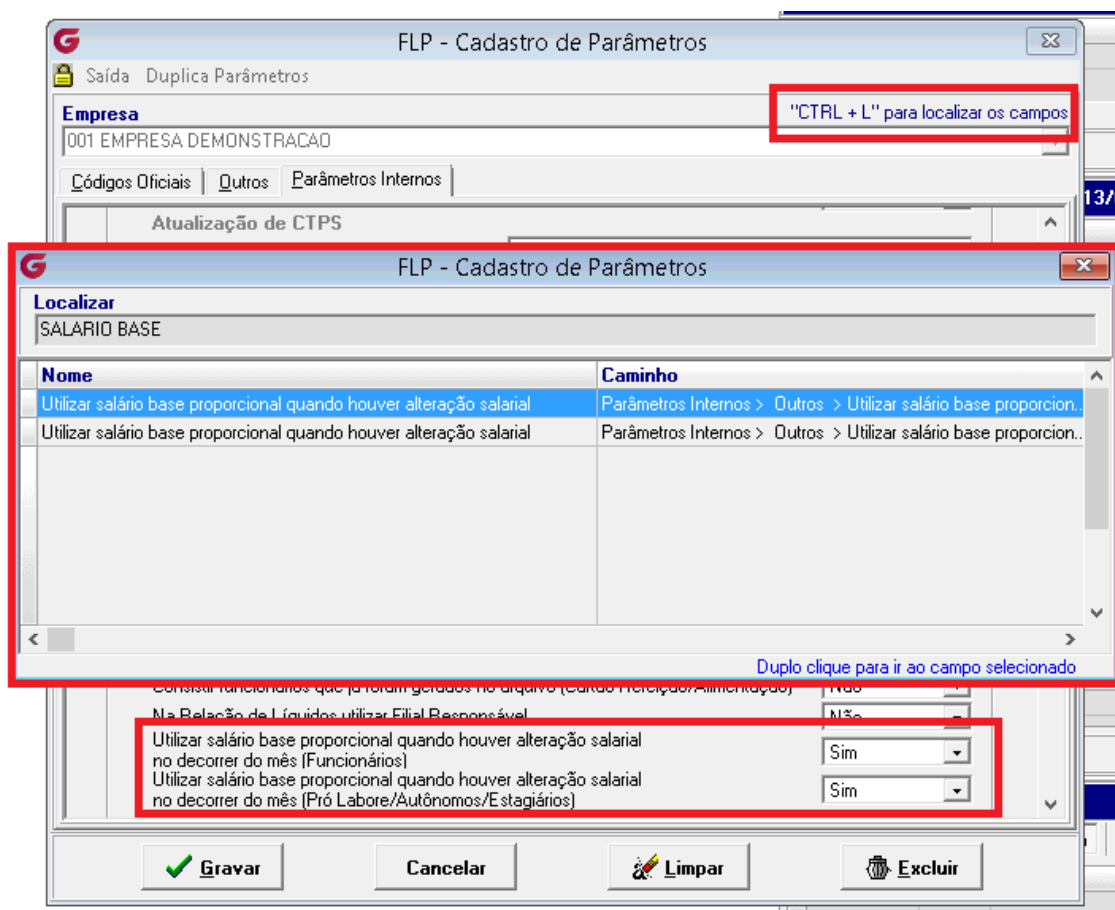
- Incluir a Data de Início de vigência e o Motivo da alteração;
- Opção de criar 'De - Para' por funções e por sindicato, para facilitar a inclusão do novo histórico aos funcionários.



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



- 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.