



G L A N D A T A

BUDDYWIN
FOLHA DE PAGAMENTO
ESOCIAL

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

Última Versão 1.0.0.0.1

Índice

Objetivo	5
Apresentação.....	5
Cronograma.....	6
Eventos do eSocial.....	8
eSocial	10
BuddyWin Folha De Pagamento	10
1. Menu: Cadastros - Empresas	11
1.1 Cadastros de Empresas	11
1.2 Cadastros de Empresas - Página 2.....	12
1.3 Botão Folha - Aba Folha de Pagamento - Geral - Página 1	13
1.4 Botão Folha - Aba Folha de Pagamento - Geral - Página 2.....	14
1.5 Botão Folha - Aba Folha de Pagamento - Competência - Códigos Diversos	18
1.6 Botão Folha - Aba Folha de Pagamento - Competência - Cálculos.....	20
1.7 Botão Folha - Botão Isentas.....	21
1.8 Botão Folha - Botão Contato.....	23
1.9 Botão Folha - Botão P. Terc.....	24
1.10 Botão Cont Sind.....	25
1.11 Botão P.eSocial	26
1.1 Botão P.eSocial - Quadro Informações de Suspensão de Tributos.....	28
2 Menu: Cadastros - Departamentos	31
2.1 Cadastro de Departamentos	31
2.2 Cadastro de Departamentos - Aba Dados Gerais.....	32
2.3 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra	33
2.4 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra - Prestação de Serviço	34
2.5 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra - Dados do Contratante.....	36
2.6 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra - Dados Propriet. do CNO	38
2.7 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra - Obra Própria ou Total.....	39
3 Menu: Cadastros - Funções	41
3.1 Cadastros de Funções.....	41
4 Menu: Cadastros - Horários	43

4.1 Cadastro de Horários.....	43
4.2 Cadastro de Horários - Jornadas.....	44
4.3 Cadastro de Horários - Jornadas - Aba Página 1	45
5 Menu: Configurações	47
5.1 Parâmetros da Folha de Pagamento	47

Manual do eSocial

Objetivo

Apresentar as opções e campos que serão utilizados na geração do eSocial (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas).

Apresentação

O eSocial essa é a mais nova obrigação que vai ser entregue pelo setor da Folha de pagamento.

Tem a finalidade de integrar as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais de forma padronizadas onde resultará, conseqüentemente, em uma redução considerável da inadimplência fiscal e tributárias praticadas no Brasil.

A entrega do eSocial será por evento. E cada evento corresponde a um registro.

Por tanto criamos esse manual de orientação aos clientes da Glan Data para auxiliar nos preenchimentos das informações no sistema BuddyWin Folha de Pagamento para o eSocial.

Cronograma

Confira abaixo o cronograma de implantação:

Etapa 1 - Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões

Fase 1: Janeiro/18 - Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas

Fase 2: Março/18: Nesta fase, empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos

Fase 3: Maio/18: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento

Fase 4: Julho/18: Substituição da GFIP (Guia de Informações à Previdência Social) e compensação cruzada

Fase 5: Janeiro/19: Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador

Etapa 2 - Demais empresas privadas, incluindo Simples, MEIs e pessoas físicas (que possuam empregados)

Fase 1: Julho/18 - Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas

Fase 2: Set/18: Nesta fase, empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos

Fase 3: Nov/18: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento

Fase 4: Janeiro/19: Substituição da GFIP (Guia de informações à Previdência Social) e compensação cruzada

Fase 5: Janeiro/19: Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador

Etapa 3 - Entes Públicos

Fase 1: Janeiro/19 - Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas

Fase 2: Março/19: Nesta fase, entes passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos

Fase 3: Maio/19: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento

Fase 4: Julho/19: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada

Fase 5: Julho/19: Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador



Referência: PORTAL ESOCIAL <<http://portal.esocial.gov.br/noticias/esocial-sera-implantado-em-cinco-fases-a-partir-de-janeiro-de-2018>>. Acesso em: 13/12/2017.

Eventos do eSocial

Eventos Iniciais e de Tabelas

Eventos	Descrição
S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
S-1005	Tabelas de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
S-1010	Tabela de Rubricas
S-1020	Tabela de Lotações Tributárias
S-1030	Tabela de Cargos/Empregos Públicos
S-1050	Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
S-1070	Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Eventos Não Periódicos

Eventos	Descrição
S-2190	Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar
S-2200	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
S-2205	Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
S-2206	Alteração de Contrato de Trabalho
S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho
S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador
S-2230	Afastamento Temporário
S-2240	Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco
S-2241	Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial
S-2250	Aviso Prévio
S-2260	Convocação para Trabalho Intermitente
S-2298	Reintegração
S-2299	Desligamento
S-2300	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
S-2306	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
S-2399	Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
S-2400	Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS
S-3000	Exclusão de Eventos
S-5001	Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Trabalhador
S-5002	Imposto de Renda Retido na Fonte
S-5011	Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte
S-5012	Informações do IRRF Consolidados por Contribuinte

Eventos Periódicos

Eventos	Descrição
S-1200	Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
S-1202	Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
S-1207	Benefícios Previdenciários - RPPS
S-1210	Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
S-1250	Aquisição de Produção Rural
S-1260	Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
S-1270	Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
S-1280	Informações Complementares aos Eventos Periódicos
S-1295	Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência
S-1298	Reabertura dos Eventos Periódicos
S-1299	Fechamento dos Eventos Periódicos
S-1300	Contribuição Sindical Patronal

eSocial

BuddyWin Folha De Pagamento

Com o intuito de facilitar aos usuários do sistema Folha de Pagamento, todos os campos referentes ao eSocial estão em destaque na cor verde, porém o preenchimento dos campos vai depender de cada empresa. Por esse motivo, vamos explicar para que serve cada campo. O detalhamento dos campos será feito por menu.

Importante:

1. O módulo Folha de Pagamento da Glan Data não gerará para o eSocial Órgãos Públicos;
2. Também não está adaptada para fazer folha de pagamento para "Trabalho Temporário", normalmente prestado por pessoa física contratada por uma empresa de trabalho temporário que a coloca à disposição de uma empresa tomadora de serviços.

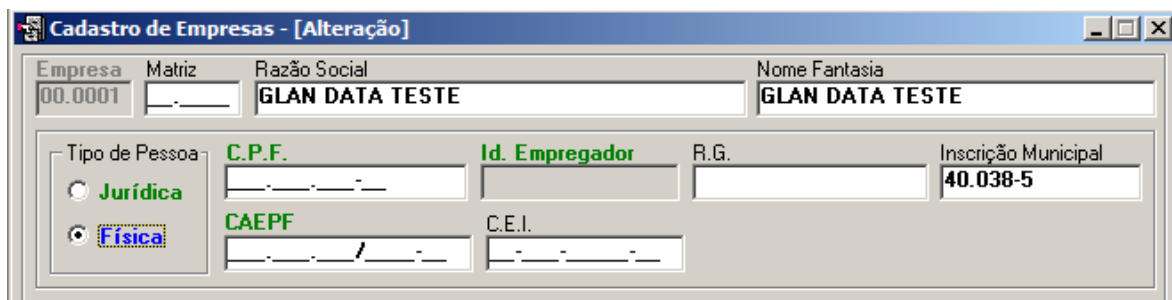
Mesmo que: A obrigatoriedade seja no início de 2018 para algumas empresas, é de extrema importância que todos os clientes da Glan Data revisem toda a parte cadastral do empregador e dos funcionários, que terão impacto no eSocial.

1. Menu: Cadastros - Empresas

1.1 Cadastros de Empresas

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta



- **Código da Empresa:** Este campo serve para o preenchimento do código que se refere a um controle interno da empresa ou do escritório.
Ficará na cor verde apenas na inclusão de um novo cadastro.
Para os clientes que possuem o sistema Cadastro Geral, o código que foi inserido terá que ser o mesmo para o sistema da Folha e os demais módulos.
Para os clientes que não possuem o sistema Cadastro Geral é obrigatória a inclusão do código como referência da empresa.
- **Tipo de Pessoa:** Jurídica quando possui o CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal.
Física quando possui CEI e/ou CPF, RG, Inscrição Municipal e CAEPF.
- **Id Empregador:** Identificação da empresa/empregador como um todo, ou seja, é o CNPJ raiz, composto pelas oito posições iniciais, que tem a responsabilidade legal sobre todas as informações

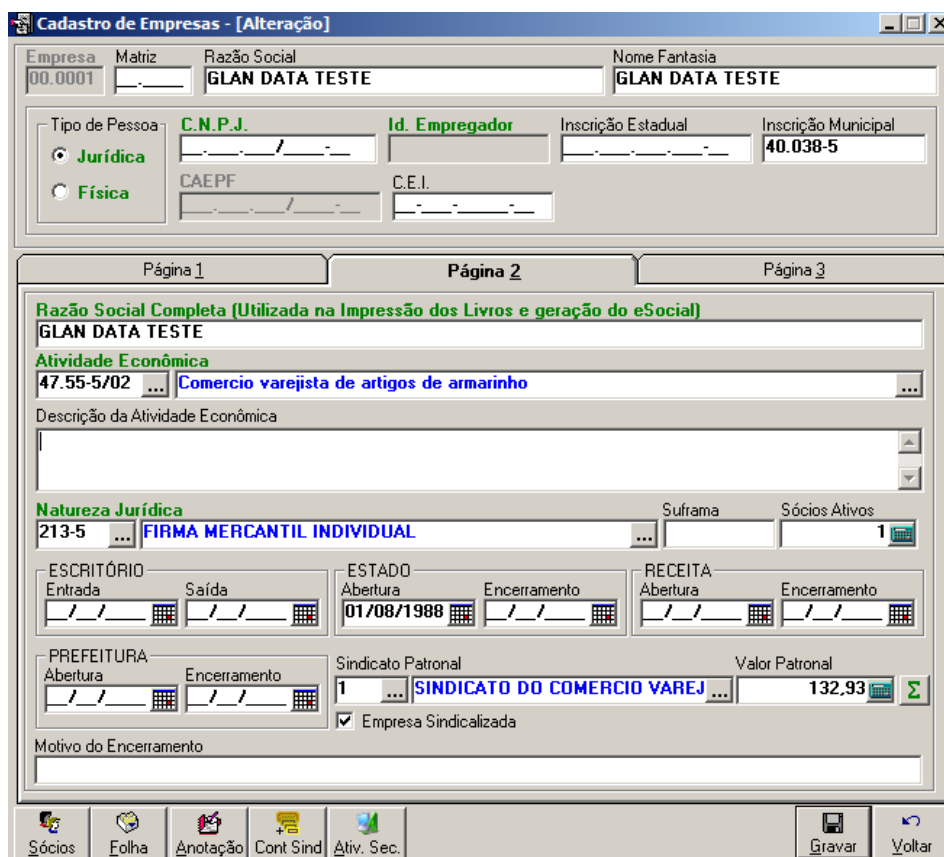
prestadas. Para empregadores pessoa física, o Id Empregador é composto pelo CPF completo.

- **CAEPF:** Este campo deve ser preenchido somente para as empresas em que o "Tipo de Pessoa" esteja selecionado como "Física", que possui a matriculado CEI, que passarão a usar o Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física - CAEPF, o qual compõe um número sequencial vinculado ao CPF.

1.2 Cadastros de Empresas - Página 2

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Página 2



Cadastro de Empresas - [Alteração]

Empresa: 00.0001 Matriz: Razão Social: GLAN DATA TESTE Nome Fantasia: GLAN DATA TESTE

Tipo de Pessoa: Jurídica Física

C.N.P.J.: Id. Empregador: Inscrição Estadual: Inscrição Municipal: 40.038-5

CAEPF: C.E.I.:

Página 1 | **Página 2** | Página 3

Razão Social Completa (Utilizada na Impressão dos Livros e geração do eSocial)
GLAN DATA TESTE

Atividade Econômica
47.55-5/02 ... Comercio varejista de artigos de armarinho ...

Descrição da Atividade Econômica:

Natureza Jurídica
213-5 ... FIRMA MERCANTIL INDIVIDUAL ... Suframa: Sócios Ativos: 1

ESCRITÓRIO: Entrada: Saída: ESTADO: Abertura: 01/08/1988 Encerramento: RECEITA: Abertura: Encerramento:

PREFEITURA: Abertura: Encerramento: Sindicato Patronal: 1 ... SINDICATO DO COMERCIO VAREJ ... Valor Patronal: 132,93

Empresa Sindicalizada

Motivo do Encerramento:

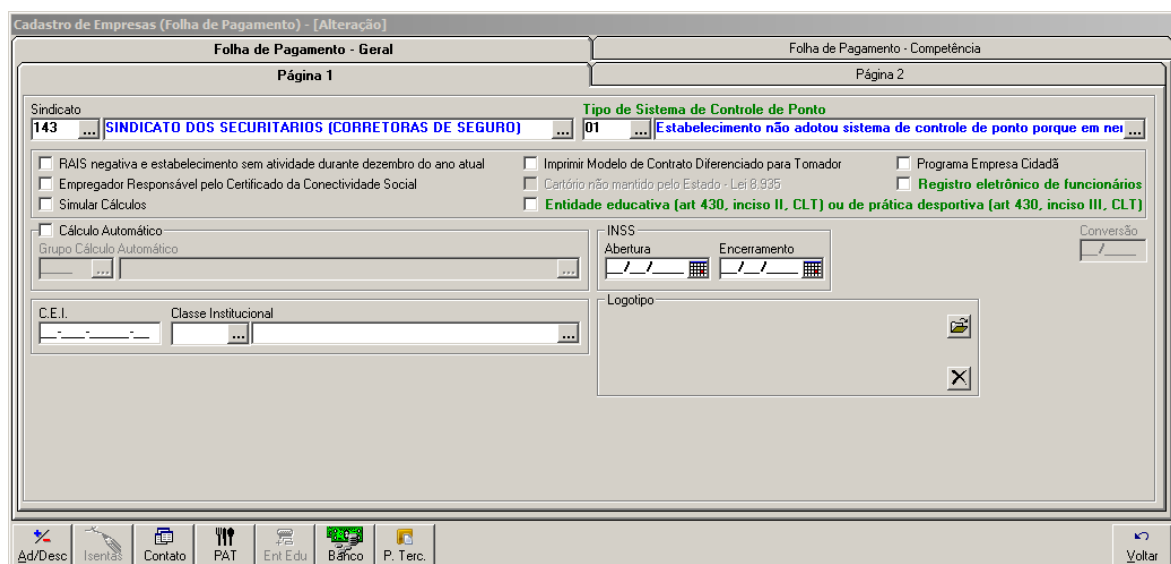
Sócios | Folha | Anotação | Cont. Sind. | Ativ. Sec. | Gravar | Voltar

- **Razão Social Completa:** Este campo deverá estar preenchido com a Razão Social Completa, sem abreviações, exceto se a Razão Social for muito extenso.
- **Atividade Econômica:** Este campo está relacionado ao ramo de atividade da empresa.
- **Natureza Jurídica:** Têm por objetivo a identificação da constituição jurídico-institucional das entidades públicas e privadas nos cadastros da administração pública do País.

1.3 Botão Folha - Aba Folha de Pagamento - Geral - Página 1

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "Folha"
- ✓ Aba Folha de Pagamento - Geral
- ✓ Sub-aba Página 1



- **Tipo de Sistema do Controle de Ponto:** Esse campo foi adaptado para gerar a informação a partir da versão RAIS 2013 e RAIS Genérico,

conforme Portaria Nº 2.072 de 31/12/2013 e agora passará ser obrigatório para o eSocial.

- **Registro Eletrônico de Funcionários:** Esse campo deve ser assinalado se a empresa optar por registro eletrônico de funcionários, caso contrário deverá ficar desmarcado.

Por exemplo, as empresas ao contratar empregado sendo por meio de sistema eletrônico os campos terão que estar marcados, sendo por meio de registros em livros ou fichas terá que deixar o campo desmarcado.

- **Entidade educativa (art. 430, inciso II, CLT) ou de prática desportiva (art. 430, inciso III, CLT):** Ele deve ser assinalado quando a empresa for uma entidade educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência à criança e ao adolescente e à educação profissional.

Além disso, também deve ser assinalado quando a empresa é uma entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto do Estado, do Distrito Federal ou de Município (conforme artigo 430, inciso III, da CLT).

Apenas empresas classificadas como Pessoa Jurídica e Tipo de Lucro Sem Fins Lucrativos podem ser indicados como Entidade Educativa sem fins lucrativos.

1.4 Botão Folha - Aba Folha de Pagamento - Geral - Página 2

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "Folha"
- ✓ Aba Folha de Pagamento - Geral
- ✓ Sub-aba Página 2

Cadastro de Empresas (Folha de Pagamento) - [Alteração]

Folha de Pagamento - Geral

Folha de Pagamento - Competência

Página 1

Página 2

Status Qualificação Cadastral eSocial: 2 Gerou arquivo - Aguardando retorno Dt. Retorno

Contratação de Aprendiz Tipo: 0 Dispensado de acordo com a lei Processo

Contratação de aprendiz por intermédio de entidade educativa [art. 430, inciso II, CLT] ou por entidade de prática desportiva [art. 430, inciso III, CLT]

Situação da Empresa no eSocial: 0 Situação Normal

Contratação PCD - Pessoas com Deficiência Indicativo: 0 Dispensado de acordo com a lei Processo

Ad/Desc Isentas Contato PAT Ent Edu Banco P. Terc. Voltar

- **Situação da Empresa do eSocial:**

As opções de preenchimento para empresas **Pessoa Jurídica** são:

0 - Situação Normal;

1 – Extinção (quando há o término da existência da sociedade ou empresa individual. É o ato pelo qual se tem como extinta ou terminada a existência legal da sociedade simples ou empresária);

2 – Fusão (é a operação pela qual se unem duas ou mais sociedades, de tipos jurídicos iguais ou diferentes, constituindo nova sociedade que lhes sucederá em todos os direitos e obrigações, deliberada na forma prevista para a alteração dos respectivos estatutos ou contratos sociais);

3 – Cisão (é o processo pelo qual a sociedade, por deliberação tomada na forma prevista para alteração do estatuto ou contrato social, transfere todo ou parcela do seu patrimônio para sociedades existentes ou constituídas para este fim, com a extinção da sociedade cindida, se a versão for total, ou redução do capital, se parcial);

4 – Incorporação (é a operação onde uma ou mais sociedades, independente de seu tipo jurídico, são absorvidas por outra, assumido todos os direitos e obrigações).

As opções de preenchimento para empresas **Pessoa Física** são:

0 - Situação Normal;

1 - Encerramento de espólio (é o conjunto de bens, direitos e obrigações da pessoa falecida. É contribuinte distinto do meeiro, herdeiros e legatários); e

2 - Saída do país em caráter permanente.

Inicialmente o sistema vai preencher este campo com 0 - Situação Normal para todas as empresas cadastradas. Porém, conforme as empresas forem tendo estas situações diferenciadas deverá atualizá-lo de acordo com a situação de cada empresa para uso no eSocial.

- **Tipo de Contratação de Aprendiz:** Este campo foi criado para as empresas que fazem Contratação de Aprendiz, sendo necessário indicar o tipo adotado pela empresa para a contratação de aprendiz. Os códigos disponíveis para preenchimento são:

0 - Dispensado de acordo com a lei;

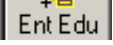
1 – Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial; OU

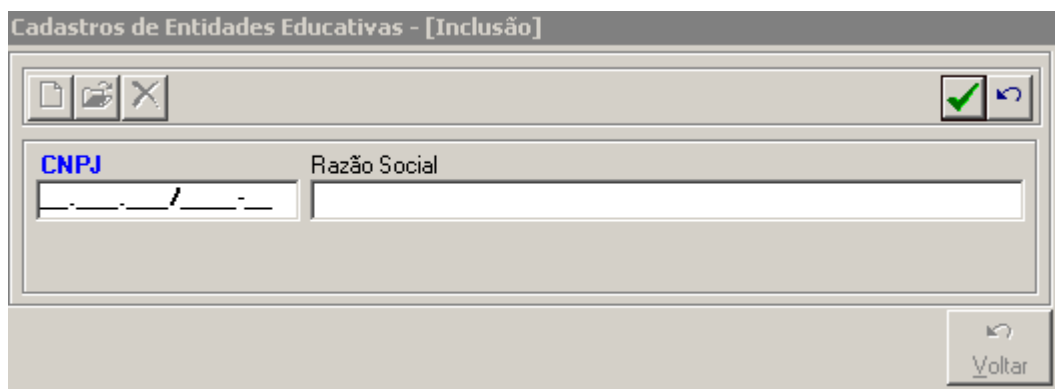
2 – Obrigado

Ao selecionar o código "1" ou "2", os campos "**Processo**" e "**Contratação de aprendiz por intermédio de entidade educativa sem fins lucrativos (art. 430, inciso II, CLT) ou de prática desportiva (art. 430, inciso III, CLT)**" serão habilitados.

- **Processo:** Neste campo irá selecionar o número do processo cadastrado, conforme [Item 1.11](#).

- **Contratação de aprendiz por intermédio de entidade educativa sem fins lucrativos (art. 430, inciso II, CLT) ou de prática desportiva (art. 430, inciso III, CLT):** Este campo será habilitado por indicar se a empresa faz a contratação de aprendiz por intermédio de 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).

Ao assinalar esta opção o sistema irá habilitar o botão , sendo obrigatório o preenchimento do CNPJ e da Razão Social da entidade educativa contratada pela empresa.



- **Indicativo de Contratação PCD:** campo obrigatório para indicar se a empresa realiza a contratação de pessoas com deficiência. Os códigos disponíveis para preenchimento são:

0 - Dispensado de acordo com a lei;

1 - Dispensado, mesmo que parcialmente, em virtude de processo judicial;

2- Com exigibilidade suspensa, mesmo que parcialmente em virtude de Termo de Compromisso firmado com o Ministério do Trabalho;

3 - Obrigado

- **Processo:** Neste campo irá selecionar o número do processo cadastrado, conforme [Item 1.11](#).

1.5 Botão Folha - Aba Folha de Pagamento - Competência - Sub-Aba Códigos Diversos

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "Folha"
- ✓ Aba Folha de Pagamento - Competência
- ✓ Sub-aba Códigos Diversos

Cadastro de Empresas (Folha de Pagamento) - [Alteração]

Folha de Pagamento - Geral

Folha de Pagamento - Competência

Códigos Diversos

Cálculo

Grau de Risco FAP Tipo de Lucro
1_ 0,5000 Q ... Simples EPP

Código Gps
2003 ... Empresas Optantes pelo Simples - CNPJ

Fpas
515 ... Comércio Atacadista - Comércio Varejista - Agente Autônomo do Comércio

Código de Terceiros
0000 ... isento

Classificação Tributária
99 ... Pessoas Jurídicas em Geral

Calcular INSS Parte Empresa (anexo IV) Sociedade Fins Econômicos

Acordo Internacional de Isenção de Multa

Centralização - FGTS
 Não Centraliza Centralizadora Total Centralizadora Parcial Centralizada

Tipo de Processo - RAT Processo - RAT
... ..

Tipo de Processo - FAP Processo - FAP
... ..

Código do Indicativo de Suspensão - RAT
... ..

Código do Indicativo de Suspensão - FAP
... ..

Empresa enquadrada na Lei 12.546/2011

Alíquota 0,0 % Atividade 0,00

Ad/Desc Isentas Contato PAT Ent Edu Banco P. Terc. Voltar

- **Grau de Risco:** Este campo deve ser preenchido para todas as empresas. O Grau de risco está associado ao código do CNAE da empresa.
- **FAP:** Este campo também é de preenchimento obrigatório para todas as empresas. O Fator Acidentário de Prevenção (FAP) consiste em um multiplicador variável que será aplicado às alíquotas de contribuição para o RAT, podendo reduzir ou aumentar a contribuição previdenciária das empresas.

- **FPAS:** Significa Fundo da Previdência e Assistência Social. Trata-se de um código que identifica a atividade econômica que a empresa ou o trabalhador individual exerce.
- **Código de Terceiros:** De acordo com a atividade econômica identificada através do código FPAS definem-se quais empresas serão obrigadas a contribuir para:
 - Seguridade Social e outras entidades;
 - Fundo / terceiros (Salário-Educação, INCRA, SENAI, SESI, SENAC, SESC, SEBRAE, DPC, Fundo Aeroviário, SENAR, SEST, SENAT, SESCOOP).
- **Classificação Tributária:** Preencher a classificação tributária de acordo com a tabela 08 do leiaute do eSocial versão 2.3, este campo é obrigatório para todos os tipos de lucros.
- **Acordo Internacional de Isenção de Multa:** Ele foi mantido no sistema de acordo com o leiaute do eSocial, agora, o preenchimento deste campo estará condicionado à Natureza Jurídica, quando o primeiro dígito deste dado for = "5" (Organizações Internacionais e Outras Instituições Extraterritoriais).
- **Tipo de Processo - RAT:** Corresponde ao tipo de processo RAT. Somente será possível preencher o campo com 1 - Administrativo e 2 - Judicial.
- **Processo - RAT:** Corresponde ao número do processo RAT. Somente estará habilitado quando o campo Tipo de Processo - RAT estiver preenchido. Apenas será possível selecionar processos que sejam do tipo selecionado no campo Tipo de Processo - RAT e cujo indicativo da matéria do processo ou alvará judicial for 1 - Tributária. Quando o campo estiver habilitado, é obrigatório seu preenchimento.
- **Código Indicativo de Suspensão - RAT:** Corresponde ao código da suspensão do processo RAT selecionado em Processo - RAT. Somente estará habilitado quando Processo - RAT estiver preenchido. Quando habilitado, é obrigatório seu preenchimento.

- **Tipo de Processo - FAP:** Corresponde ao tipo de processo FAP. Somente será possível preencher o campo com 1 - Administrativo e 2 - Judicial.
- **Processo - FAP:** Corresponde ao número do processo FAP. Somente estará habilitado quando o campo Tipo de Processo - FAP estiver preenchido. Apenas será possível selecionar processos que sejam do tipo selecionado no campo Tipo de Processo - FAP e cujo indicativo da matéria do processo ou alvará judicial for 1 - Tributária. Quando o campo estiver habilitado, é obrigatório seu preenchimento.
- **Código Indicativo de Suspensão - FAP:** Corresponde ao código da suspensão do processo FAP selecionado em Processo - FAP. Somente estará habilitado quando Processo - FAP estiver preenchido. Quando habilitado, é obrigatório seu preenchimento.
- **Empresa enquadrada na Lei 12.546/2011:** Este campo só deve ser assinalado para as empresas enquadradas na Desoneração da Folha de Pagamento.

1.6 Botão Folha - Aba Folha de Pagamento - Competência - Sub-Aba Cálculos

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "Folha"
- ✓ Aba Folha de Pagamento - Competência
- ✓ Sub-aba Cálculo

Cadastro de Empresas (Folha de Pagamento) - [Alteração]

Folha de Pagamento - Geral

Folha de Pagamento - Competência

Códigos Diversos

Arredondamento

Líquido: 0, Adto: 0, Abono: 0

Formato de Hora: Decimal, Relógio

Divisor Mensal: 30 Dias, Dias do Mês

Cálculo de Comissões

DSR: 30 Dias, Dias do Mês

Garantia de Comissão: 0,00

DSR 25 Dias

Tomador de Serviço/Obra/Rateio

SEFIP de Tomador de Serviço / Obra

GPS por Departamento

Gerar SEFIP com Rateio por Serviço

Construtora

Consolidar Tomadores

Rateio por Serviço

Adiantamento

% Adto: 40,00, Dia Pago: 20, Dias Trab: 20

Calcular IR no Adiantamento

Cálculo das Tarefas

DSR: 30 Dias, Dias do Mês

Garantia de Tarefa: 0,00

Facilitadores

Empréstimo e Desconto de Empréstimo Automático

Trazer Aportamentos do Mês Anterior

Desconto INSS Parte Empresa: 0,00

Regime de Pagamento: Competência, Caixa

Recibos de Pagamento

Hollerit Pro-Labore

Hollerit Autônomo

FGTS

Liminar Ref: 8,5% de FGTS

Liminar Contribuição Social FGTS Banco - 10%

Férias

Dias Úteis Data Pagto Férias

Considerar Sábado Dia Útil

Dias Recibo Férias: 2, Dias Desc: 0

Outras Opções de Cálculo

Integra Hora Extra no DSR

Integra Adicional Noturno no DSR

Detalhar Diferença Salarial

PIS Folha de Pagamento

Considerar o mês da Rescisão p/ o Cálculo das Médias

Considerar o mês do Pagto 13º p/ o Cálculo das Médias

Ad/Desc, Isentas, Contato, PAT, Ent Edu, Banco, P. Terc, Voltar

- **Construtora:** Deve assinalar este campo quando a empresa for uma construtora.

1.7 Botão Folha - Botão Isentas

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "Folha"
- ✓ Botão "Isentas"



Esse botão só será habilitado para as empresas que no campo "**Classificação Tributária**" esteja preenchida com **80 - Entidade Beneficente de Assistência Social isenta de contribuições sociais**.

Informações Complementares - Empresas Isentas/Beneficentes - [Alter...]

Concessão do Certificado de Entidade Beneficente

Certificado concedido

Nro Certificado

Data Emissão

Data Vencido

Protocolo de Renovação

Nro Protocolo

Data do Pedido

Publicação no Diário Oficial da União

Data

Nro Página

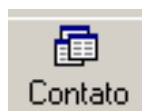
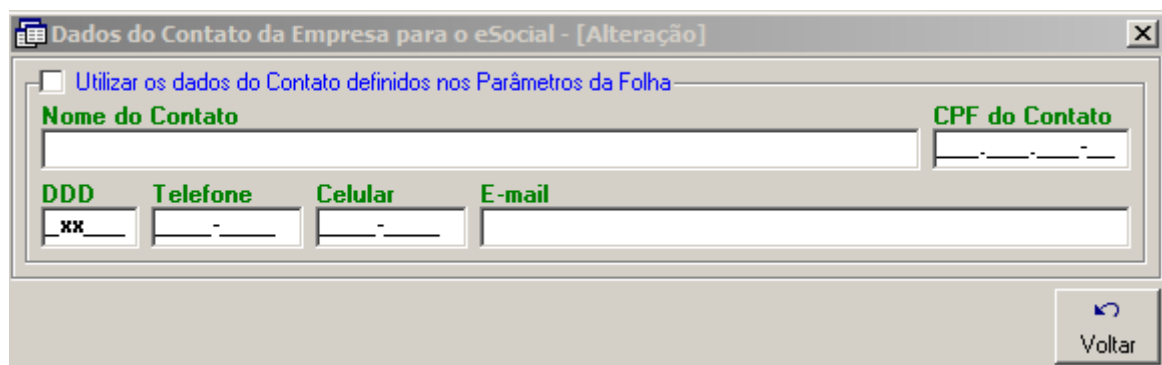
- **Certificado Concedido:** Deve preencher a sigla mais a descrição deste órgão.
- **Número do certificado:** Refere-se ao número do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, número da portaria de concessão do Certificado, ou no caso de concessão através de Lei específica, o número da Lei.
- **Data de Emissão:** Refere-se à data de emissão do certificado publicado em Lei.
- **Data Vencimento:** Refere-se à Data do vencimento.
- **Número do Protocolo:** Refere-se ao Protocolo pedido renovação.
- **Data do Protocolo Renovação:** Refere-se à Data de renovação do protocolo.
- **Publicação no Diário Oficial da União:** Preencher com a data de publicação no Diário Oficial da União e o número da página no

D.O.U referente à publicação do documento de concessão do certificado.

1.8 Botão Folha - Botão Contato

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "Folha"
- ✓ Botão "Contato"

A janela de diálogo apresenta o seguinte layout:

- Um checkbox desativado com o rótulo "Utilizar os dados do Contato definidos nos Parâmetros da Folha".
- Dois campos de texto: "Nome do Contato" e "CPF do Contato".
- Quatro campos de texto: "DDD" (com máscara "xx"), "Telefone", "Celular" e "E-mail".
- Um botão "Voltar" com uma seta curva no canto inferior direito.

- **Utilizar os Dados do Contato definido nos Parâmetros da Folha:** Caso este campo esteja assinalado, as empresas poderão estar apontadas para um contato compartilhado (definido nos Parâmetros da Folha de Pagamento - [Item 5.1](#)), estando desmarcado poderão ter seus dados de contatos próprios, individualizados.
- **Nome do contato, CPF do Contato, DDD e Telefone, Celular e E-mail:** Preencher.

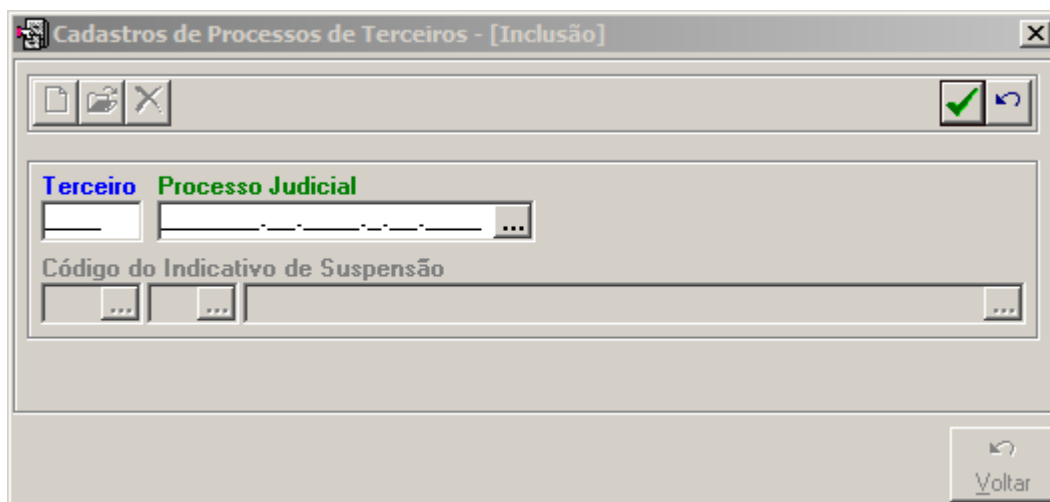
1.9 Botão Folha - Botão P. Terc.

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "Folha"
- ✓ Botão "P. Terc."



Esse botão será utilizado para cadastrar processos de terceiros. Serão aceitos apenas 99 processos de terceiros.



- **Terceiro:** Corresponde ao código de terceiro que será recolhido, ou seja, o código de terceiro já deve estar abatendo tanto os códigos de terceiros correspondentes aos convênios para recolhimento direto quanto aos códigos de terceiros referentes aos processos judiciais com sentença/decisão favorável ao contribuinte.
- **Processo Judicial:** Corresponde ao número do processo judicial. Nesse campo apenas serão apresentados processos que são do tipo de processo judicial e cujo indicativo da matéria do processo ou ação judicial seja 1 - tributária.

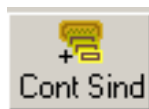
- **Código do Indicativo de Suspensão:** Corresponde ao código de suspensão do processo selecionado no campo Processo Judicial.

Todos os campos dessa tela são obrigatórios.

1.10 Botão Cont Sind

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "Cont Sind"



A janela de software apresenta o seguinte layout:

- Barra de título: Contribuições Sindicais Patronais - [Inclusão]
- Barra de ferramentas: ícones de salvar, cancelar e uma seta verde.
- Campos de entrada: Sindicato Patronal e Tipo Contribuição.
- Campos de entrada: Mês Contribuição, Ind. Apuração, Valor Contribuição (mostrando 0,00), Data Vencimento e Data Pagamento.
- Área de Observações: um campo de texto grande.
- Botão Voltar: localizado na parte inferior direita.

- **Sindicato Patronal:** Corresponde ao sindicato que representa o empregador, de acordo com o tipo de atividade econômica.
- **Tipo de Contribuição:** Este campo disponibilizará um novo tipo de contribuição: **CS – Contribuição Sindical Compulsória**. Esta contribuição ficará disponível apenas a partir de 2018, para os exercícios anteriores ela não será disponibilizada.

- **Mês Contribuição:** Corresponde ao mês que será efetuada a contribuição.
- **Ind. Apuração:** Este campo foi criado com o intuito de indicar o período de apuração da contribuição sindical patronal. Serão disponibilizados os seguintes códigos:

- 1 - Mensal
- 2- Anual

Se o usuário tentar incluir uma contribuição, sem informar o campo **Ind. Apuração** e o exercício selecionado for superior a 2017, o sistema foi tratado para apresentar a seguinte mensagem: **“Indicativo de Período de Apuração deve ser informado.”**

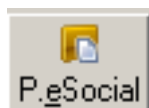
Além disso, quando o **Tipo de Contribuição** for preenchido com o novo tipo de contribuição **CS – Contribuição Sindical Compulsória**, o sistema irá desabilitar e sugerir o preenchimento deste campo como **2- Anual**.

- **Valor Contribuição:** Corresponde ao valor que será contribuído ao sindicato patronal.

1.11 Botão P.eSocial

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "P.eSocial"
- ✓ Botão Incluir



No exercício de 2017 este botão somente será habilitado por meio do comando **"Alt + 0"**. Em 2018 o botão ficará visível na tela de alteração do cadastro da empresa.

- **Tipo de processo:** Este campo poderá ser preenchido com **1 - Administrativo**, **2 - Judicial** ou **3 - Número Benefício INSS**.

Quando selecionada a opção **2 - Judicial**, os campos **Indicativo da autoria da ação judicial**, **Id. vara** e **Município da vara** serão habilitados.

Quando a opção **3 - Número Benefício INSS** estiver selecionada, o sistema irá preencher o campo **Indicativo da matéria do processo ou alvará judicial** com **6 - Conversão de Licença Saúde em Acidente de Trabalho** e desabilitá-lo.

- **Número do processo:** Este campo irá armazenar o número do processo. O campo aceita até 20 caracteres.
- **Data do processo:** Este campo se refere a data inicial do processo.
- **Indicativo da matéria do processo ou alvará judicial:** Este campo se refere ao indicativo de matéria do processo ou do alvará judicial. O campo é obrigatório e apenas poderá ser preenchido com as seguintes opções:

Código	Descrição
1	Tributária
2	Autorização de trabalho de menor
3	Dispensa, ainda que parcial, de contratação de pessoa com deficiência (PCD)
4	Dispensa, ainda que parcial, de contratação de aprendiz
5	Segurança e Saúde do Trabalho
6	Conversão de Licença Saúde em Acidente de Trabalho
7	FGTS
8	Contribuição sindical
99	Outros assuntos

- **Indicativo da auditoria da ação judicial:** Este campo irá armazenar o indicativo da autoria da ação judicial. Apenas poderá ser preenchido quando o tipo de processo for judicial. Poderá ser preenchido com as seguintes opções:

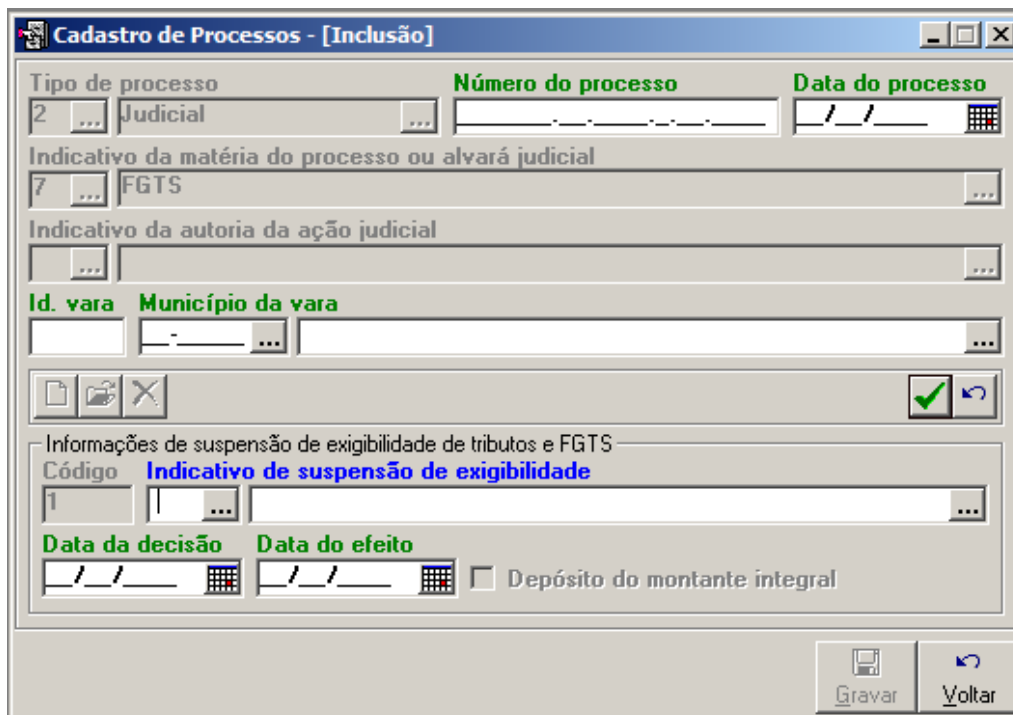
Código	Descrição
1	Próprio contribuinte
2	Outra entidade, empresa ou empregado

- **Id. vara:** Este campo armazenará o código de identificação da vara. Aceita no máximo 4 dígitos, sendo todos números. Apenas será habilitado quando o tipo de processo for judicial.
- **Município da vara:** Este campo armazenará o código da cidade da vara. Apenas será habilitado quando o tipo de processo for judicial.

1.1 Botão P.eSocial - Quadro Informações de Suspensão de Tributos

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Empresas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Botão "P.eSocial"
- ✓ Botão Incluir
- ✓ Quadro Informações de suspensão de exigibilidade de tributos e FGTS



As informações de suspensão de exigibilidade de tributos e FGTS apenas poderão ser inseridas quando o campo **Indicativo da matéria do processo ou alvará judicial** estiver preenchido com 1 - *Tributária* ou 7 - *FGTS* ou 8 - *Contribuição sindical*. Durante a inclusão ou alteração de um item de suspensão, os campos **Indicativo da matéria do processo ou alvará judicial** e **Indicativo da autoria da ação judicial** ficarão desabilitados.

- **Código:** Este campo será um campo sequencial que estará sempre desabilitado.
- **Indicativo de suspensão de exigibilidade:** Este campo irá armazenar o indicativo de suspensão de exigibilidade. Seu preenchimento depende da opção marcada no campo **Tipo de Processo**. Se for tipo de processo **administrativo**, apenas poderá ser preenchido com as seguintes opções:

Código	Descrição
03	Depósito Administrativo do Montante Integral
14	Contestação Administrativa FAP
90	Decisão Definitiva a favor do contribuinte
92	Sem suspensão da exigibilidade

Se o **Tipo de Processo** for **judicial**, poderá ser preenchido com as seguintes opções:

Código	Descrição
01	Liminar em Mandado de Segurança
02	Depósito Judicial do Montante Integral
03	Depósito Administrativo do Montante Integral
05	Liminar em Medida Cautelar
08	Sentença em Mandado de Segurança Favorável ao Contribuinte
09	Sentença em Ação Ordinária Favorável ao Contribuinte e Confirmada pelo TRF
10	Acórdão do TRF Favorável ao Contribuinte
11	Acórdão do STJ em Recurso Especial Favorável ao Contribuinte
12	Acórdão do STF em Recurso Extraordinário Favorável ao Contribuinte
13	Sentença 1ª instância não transitada em julgado com efeito suspensivo
90	Decisão Definitiva a favor do contribuinte
92	Sem suspensão da exigibilidade

- **Data da decisão:** Corresponde a data da decisão da suspensão.
- **Data do efeito:** Corresponde a data do efeito da suspensão.
- **Depósito do montante integral:** Este campo indica se tem ou não depósito do montante integral.

O campo apenas estará habilitado se o campo **Indicativo de autoria da ação judicial** estiver preenchido com **1 - Próprio contribuinte**.

Se o campo **Indicativo de suspensão de exigibilidade** for igual a **90 - Decisão Definitiva a favor do contribuinte**, o campo **Depósito do montante integral** será desabilitado e desmarcado. Se o campo **Indicativo de suspensão de exigibilidade** for igual a **02 - Depósito Judicial do Montante Integral** ou **03 - Depósito Administrativo do Montante Integral**, o campo será desabilitado e marcado.

2 Menu: Cadastros - Departamentos

2.1 Cadastro de Departamentos

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Departamentos
- ✓ Incluir e/ou Consulta

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de departamentos. O formulário é dividido em seções:

- Empresa:** Campos para código (00.0001) e nome (teste).
- Código:** Campo para o código do departamento (0003).
- Nome do Departamento:** Campo para o nome do departamento.
- Tipos de Obra:** Três opções de seleção: Tomador de Serviço, Obra Própria ou Total, e Obra Administrativa.
- Dados Gerais:** Seção com campos para C.N.P.J., C.E.I., e CNO.
- Tipo de Lotação:** Campo para selecionar o tipo de lotação.
- Responsável pelo Departamento:** Campo para o nome do responsável.
- Endereço:** Campos para Tipo Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, CEP, Município, e UF.
- Centro de Custo:** Campos para Centro de Custo e CC (Lidercont).

Na base do formulário, há dois botões: "Gravar" e "Voltar".

- **Código:** Este campo refere-se ao código sequencial dos departamentos e/ou Tomadores de cada empresa. Ficará na cor verde apenas na inclusão de um novo cadastro.

2.2 Cadastro de Departamentos - Aba Dados Gerais

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Departamentos
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Aba Dados Gerais

Cadastro de Departamentos - [Inclusão]

Empresa
00.0001 ... teste

Código Nome do Departamento
0003

Tomador de Serviço Obra Própria ou Total Obra Administrativa

Dados Gerais Tomador/Obra

C.N.P.J. C.E.I. CNO
11.111.111/1111-11 - - - - - - - - - -

Tipo de Lotação
02 ... Obra Construção Civil - Empreitada Parcial ou sub-empitada ...

Responsável pelo Departamento

Tipo Logradouro Logradouro Número

Complemento Bairro CEP

Município UF

Centro de Custo CC (Lidercontl)

Gravar Voltar

- **C.E.I.:** Este campo refere-se ao **Cadastro Específico do INSS**.
- **CNO:** Este campo refere-se ao **Cadastro Nacional de Obras** e o mesmo é obrigatório quando o campo **Obra Própria ou Total** estiver marcado ou o campo Tipo Lotação estiver configurado com o código 02 e campo **CEI** estiver sem preenchimento.

- **Tipo de Lotação:** Este campo será habilitado somente quando:
 - A empresa estiver classificada como Tomador de Serviço E
 - Um dos campos "CNPJ, C.E.I ou CNO" estiver preenchido
 Passando ser obrigatório o seu preenchimento.

2.3 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Departamentos
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Aba Tomador/Obra

- **Obra enquadrada na Lei 12.546/2011:** Este campo será habilitado somente quando.

- O campo CEI estiver preenchido; E
- O campo Tomador de Serviço estiver marcado; E
- O campo Obra Administrativa estiver desmarcado; E
- O campo considerar a configuração da Lei 12.546/2011 do Cadastro da Empresa estiver desmarcado.

Quando este campo estiver marcado indica que a Folha de Pagamento para departamento será impressa considerando a informação da Lei 12.546/2011 (que se refere a Desoneração da Folha) configurado no Cadastro de Departamento e será considerado o percentual de Redução do INSS parte Empresa de 100%.

- **Tipo de Sistema de Controle de Ponto:** Este campo ficará habilitado apenas se o campo Obra Própria ou Total estiver selecionado.

Neste campo será informada a opção de registro de ponto adotado pelo estabelecimento. Sendo obrigatório o seu preenchimento.

2.4 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra - Quadro Prestação de Serviço

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Departamentos
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Aba Tomador/Obra
- ✓ Quadro Prestação de Serviço

Esses campos serão habilitados quando:

- Se empresa estiver classificada como **Tomador de Serviço** E
 - Um dos campos "**CNPJ, C.E.I ou CNO**" estiver preenchido E
 - O campo **Tipo de Lotação** estiver preenchido
- **Data Inicial:** será utilizada para indicar o início da prestação de serviços para o Tomador de Serviço e será utilizada para identificar se o Tomador de Serviço deverá ser enviado para o eSocial. Quando este campo não estiver preenchido, o Tomador de Serviço não será enviado para o eSocial.

- **Data Final:** Por enquanto este campo não será habilitado para o Tomador de Serviço, pois estamos aguardando a liberação da versão de testes do eSocial para definir se será necessário o preenchimento deste campo.

Exemplos: Vamos considerar que a Carga Inicial dos eventos para o eSocial será enviada em 01/2018:

TOMADOR 1:

Tomador de Serviço: está marcada

Data Inicial: [Em Branco]

Este Tomador não será enviado para o eSocial na Carga Inicial, pois o campo Data Inicial não está preenchido.

TOMADOR 2:

Tomador de Serviço: está marcada

Data Inicial: 15/03/2017

Este Tomador será enviado para o eSocial na Carga Inicial.

2.5 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra - Quadro Dados do Contratante

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Departamentos
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Aba Tomador/Obra
- ✓ Quadro Dados do Contratante

Os campos da imagem abaixo serão habilitados quando o campo **Tipo de Lotação** estiver preenchido com os códigos 02, 03 ou 04.

- **CNPJ e CPF:** Tem as seguintes validações:

Se o campo Tipo de Lotação estiver preenchido com o código 02 - **Obra de Construção Civil - Empreitada Parcial ou Sub-empreitada**, os campos CNPJ, CPF e Inscrição serão habilitados, permitindo o usuário informar a Inscrição conforme o tipo de inscrição selecionado.

Se o campo Tipo de Lotação estiver preenchido com o código 03 - **Pessoa Física Tomadora de Serviços prestados mediante cessão de mão de obra, exceto contratante de cooperativa**, o campo Inscrição deverá ser preenchido com o CPF.

Se o campo Tipo de Lotação estiver preenchido com o código 04 - **Pessoa Jurídica Tomadora de Serviços prestados mediante cessão de mão de obra, exceto contratante de cooperativa, nos termos da lei 8.212/1991**, o campo Inscrição deverá ser preenchido com o CNPJ.

2.6 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra - Quadro Dados Proprietário do CNO

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Departamentos
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Aba Tomador/Obra
- ✓ Dados do Proprietário do CNO

Cadastro de Departamentos - [Alteração]

Empresa: 00.0001 teste

Código: 0002 Nome do Departamento: SOCIOS

Tomador de Serviço Obra Própria ou Total Obra Administrativa

Dados Gerais | **Tomador/Obra**

Prestação de Serviço

Data Inicial: / / Data Final: / /

Dados do Contratante | **Dados do Proprietário do CNO**

CNPJ CPF | CNPJ CPF

Desoneração da Folha de Pagamento

Considerar a configuração da Lei 12.546/2011 do Cadastro da Empresa
 Obra enquadrada na Lei 12.546/2011

Código Pgto GPS: / /

Tipo de Sistema de Controle de Ponto: / /

Gravar Voltar

Estes campos serão habilitados quando o campo **Tipo de Lotação** estiver preenchido com os códigos 02.

- **CNPJ e CPF:** Informar o "Tipo de Inscrição", "Número Inscrição", CPF ou CNPJ do Proprietário do CNO.

2.7 Cadastro de Departamentos - Aba Tomador/Obra - Quadro Obra Própria ou Total

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Departamentos
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Aba Tomador/Obra
- ✓ Quadro Obra Própria ou Total

Quando

o

empresa estiver classificada como **OBRA PRÓPRIA OU TOTAL:**

- **Data Inicial:** será utilizada para indicar o início da Obra Própria ou Total e será utilizada para identificar se a Obra Própria ou Total será enviada para o eSocial. Quando não estiver preenchida, a Obra Própria ou Total não será enviada para o eSocial.
- **Data Final:** será utilizada para identificar o fim da Obra Própria ou Total. Quando não estiver preenchida indica que a Obra Própria ou Total está ativa.

Exemplos: Vamos considerar que a Carga Inicial dos eventos para o eSocial será enviada em 01/2018:

OBRA 1:

Obra Própria ou Total: está marcada

Data Inicial: [Em Branco]

Data Final: [Em Branco]

Esta obra não será enviada para o eSocial na Carga Inicial, pois os campos Data Inicial e Data Final não estão preenchidos.

OBRA 2:

Obra Própria ou Total: está marcada

Data Inicial: 15/03/2017

Data Final: 25/10/2017

Esta obra não será enviada para o eSocial na Carga Inicial, pois estará encerrada.

OBRA 3:

Obra Própria ou Total: está marcada

Data Inicial: 15/03/2017

Data Final: [Em Branco]

Esta obra será enviada para o eSocial na Carga Inicial, pois será considerada como ativa já que a Data Final não está preenchida.

OBRA 4:

Obra Própria ou Total: está marcada

Data Inicial: 15/03/2017

Data Final: 15/03/2018

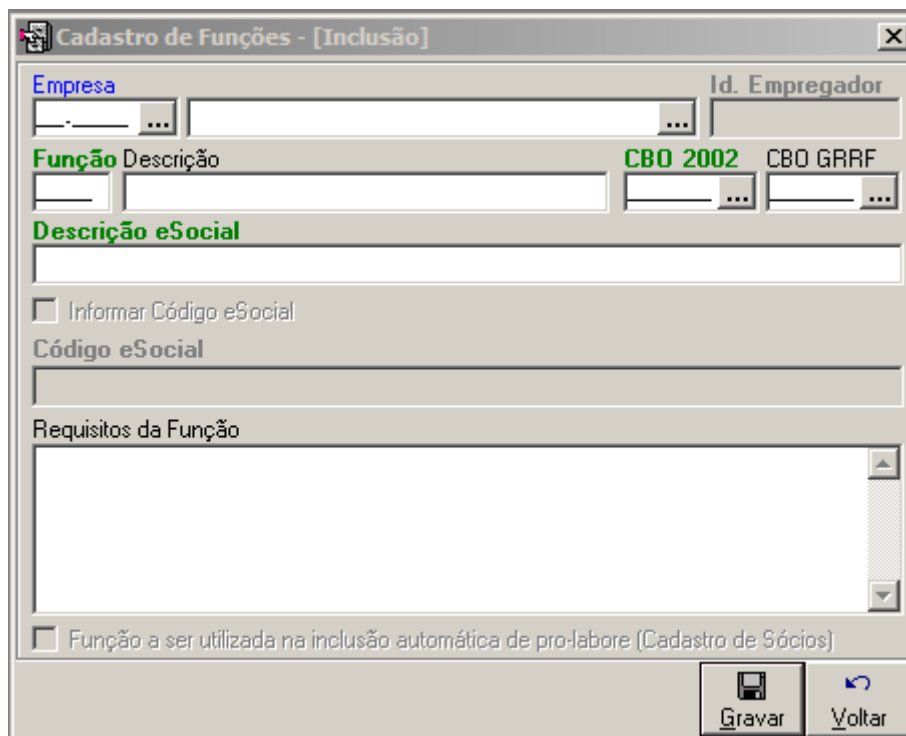
Esta obra será enviada para o eSocial, pois estará ativa na Carga Inicial.

3 Menu: Cadastros - Funções

3.1 Cadastros de Funções

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Funções
- ✓ Incluir e/ou Consulta

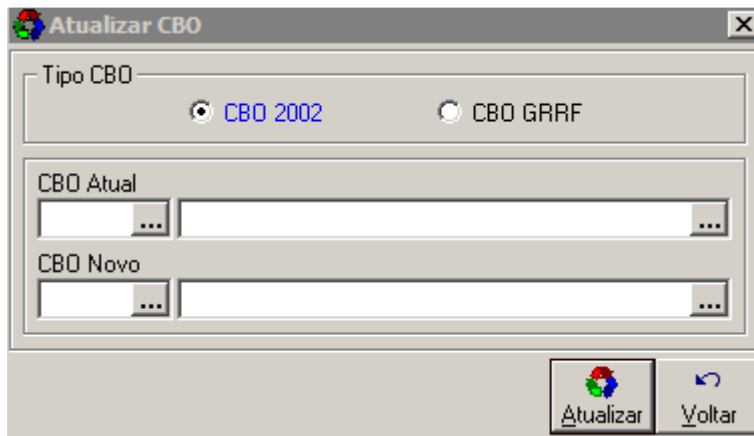


- **Função:** Este campo serve para o preenchimento do código que se refere a um controle interno da empresa ou do escritório. Ficará na cor verde apenas na inclusão de um novo cadastro.
- **Id Empregador:** Corresponde ao identificador do empregador. Esse campo sempre estará desabilitado.
- **CBO 2002:** Este campo foi criado conforme Portaria nº 397/2002 contendo as nomenclaturas atuais das Classificações de Ocupações para serem geradas as obrigações (Caged, Rais). Os usuários do módulo Buddywin Folha de Pagamento terão que

atualizar o CBO, e esse campo deve ser preenchido com o código correspondente sugerido pelo Ministério do Trabalho.

Para Atualizar CBO acessar as opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Funções
- ✓ Atualizar CBO



Esta opção tem a função de atualizar o código do CBO da Função que sofreu a alteração para cada id. Empregador.

Basta selecionar o "Tipo CBO": CBO 2002, em seguida selecione o CBO Atual e o CBO Novo e clique em Atualizar.

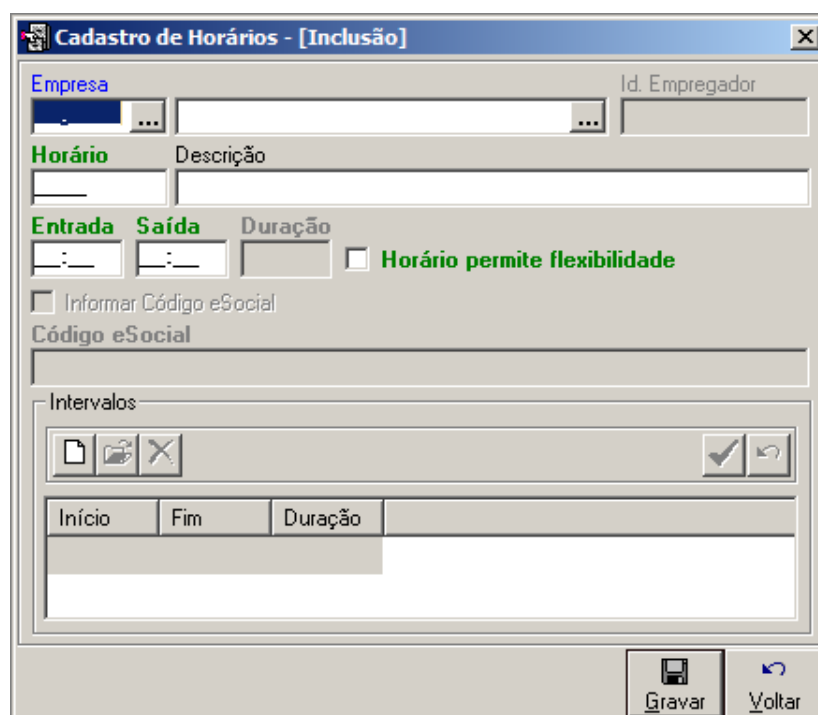
- **Descrição eSocial:** O campo é limitado a 100 caracteres e corresponde à descrição que será enviada para o eSocial. Para todas as funções já cadastradas no sistema, o campo será preenchido com o mesmo conteúdo do campo Descrição.
- **Código eSocial:** Neste campo poderá ser preenchido o código da função no eSocial.

4 Menu: Cadastros - Horários

4.1 Cadastro de Horários

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Cadastros
- ✓ Horários
- ✓ Incluir e/ou Consulta



- **Empresa:** Corresponde a empresa de menor código e que seja matriz e cujo identificador do empregador seja o que está preenchido no campo **Id. Empregador**.
- **Id. Empregador:** Corresponde ao identificador do empregador. Esse campo sempre estará desabilitado.
- **Horário:** Código do horário para o id. empregador.
- **Descrição:** Descrição do horário.
- **Horário de Entrada:** Deverá ser preenchido com o horário de entrada.

- **Horário de Saída:** Deverá ser preenchido com o horário de saída.

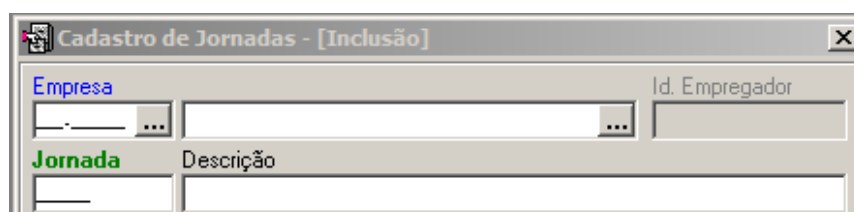
Obs.: Todos os campos acima são de preenchimento obrigatório.

- **Duração:** O campo será preenchido automaticamente com a duração do horário em minutos, já realizando a subtração da duração dos intervalos. O campo também realizará o cálculo levando em consideração o horário noturno (das 22:00 às 05:00).
- **Horário permite flexibilidade:** Quando marcado, será definido que o horário permite flexibilidade de entrada/saída.
- **Código eSocial:** Neste campo poderá ser preenchido o código do horário no eSocial.
- **Intervalos:** Agora é possível adicionar mais de um intervalo para cada horário. Os horários deverão estar dentro do período de entrada e saída.
- **Tipo de Intervalo:** Define qual o tipo de intervalo: **Fixo** ou **Variável**.
- **Início do Intervalo:** Deverá ser preenchido com o horário de início do intervalo quando o tipo de intervalo for fixo.
- **Fim do Intervalo:** Deverá ser preenchido com o horário de fim do intervalo quando o tipo de intervalo for fixo.
- **Duração do Intervalo:** Quando o intervalo for fixo, o sistema irá realizar o cálculo automaticamente da duração do intervalo em minutos. Quando for variável, o campo deverá ser informado manualmente. A duração do intervalo deve ser de no máximo 999 minutos.

4.2 Cadastro de Horários - Jornadas

No sistema BuddyWin Folha de Pagamento, em:

- ✓ Cadastros
- ✓ Horários
- ✓ Jornadas
- ✓ Incluir e/ou Consulta



- **Empresa:** Corresponde a empresa de menor código e que seja matriz e cujo identificador do empregador seja o que está preenchido no campo **Id. Empregador**.
- **Id. Empregador:** Corresponde ao identificador do empregador. Esse campo sempre estará desabilitado.
- **Jornada:** Código da jornada para o id. empregador. O campo é obrigatório.

4.3 Cadastro de Horários - Jornadas - Aba Página 1

No sistema BuddyWin Folha de Pagamento, em:

- ✓ Cadastros
- ✓ Horários
- ✓ Jornadas
- ✓ Incluir e/ou Consulta
- ✓ Aba Página 1

Cadastro de Jornadas - [Inclusão]

Empresa: _____ Id. Empregador: _____

Jornada: _____ Descrição: _____

Página 1 | Página 2

Tipo de Jornada

- 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

Descrição do Tipo de Jornada

Detalhes da Jornada

Dia	Horário

Gravar Voltar

- **Descrição:** Descrição da jornada. O campo é obrigatório.
- **Tipo de Jornada:** Define qual será o tipo de jornada adotado para esse registro: jornada semanal, jornada 12 x 36 ou demais tipos de jornadas.
- **Detalhes:** Nos detalhes de jornadas serão adicionados os dias e horários que irão compor a jornada. É obrigatório pelo menos um detalhe.
 - **Dia:** Será possível selecionar no campo as seguintes opções: segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira, sábado, domingo e dia variável. Essa última opção apenas poderá ser gravada se o tipo de jornada for diferente de Jornada com horário diário e folga fixos.
 - **Horário:** Nesse campo será possível selecionar apenas os horários definidos para o mesmo id. empregador da empresa selecionada.

5 Menu: Configurações

5.1 Parâmetros da Folha de Pagamento

Acessar o sistema BuddyWin Folha de Pagamento nas opções:

- ✓ Configurações
- ✓ Parâmetros da Folha de Pagamento

Dados do Contato para o eSocial

Nome do Contato			CPF do Contato
<input type="text"/>			<input type="text"/>
DDD	Telefone	Celular	E-mail
<input type="text" value="xx"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Preencher os campos *Dados do Contato para o eSocial* quando os dados de contato forem compartilhados para todas as empresas.

- **Nome do contato, CPF do Contato, DDD e Telefone, Celular e E-mail:**
Preencher.