



Introdução ao Sistema SADRH - Ativos

Ana Cristina Fernandes

Secretaria de
Administração



EXPEDIENTE

Governador de Pernambuco
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-governadora de Pernambuco
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

•

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária
Marília Raquel Simões Lins

Secretário Executivo
Adailton Feitosa Filho

Diretora do CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenação de Educação Corporativa
Priscila Viana Canto Matos

Chefe da Unidade de Coordenação Pedagógica
Marilene Cordeiro Barbosa Borges

Autora
Ana Cristina Fernandes

Revisão de Língua Portuguesa
Eveline Mendes Costa Lopes

Diagramação
Sandra Cristina da Silva

•

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE

Novembro 2020 (1ª. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela BPE

F363i Fernandes, Ana Cristina.
Introdução ao sistema SADRH : ativos / Ana Cristina Fernandes. – Recife : Centro
de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual, 2020.
39f.:il.

Inclui referências.
Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos
do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE.

1. RECURSOS HUMANOS – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – PERNAMBUCO. 2.
PERNAMBUCO – SERVIDORES PÚBLICOS – CADASTRO – ESTUDO E ENSINO. 3. SISTEMA
SADRH – ESTUDO E ENSINO. I. Título.

CDD 35.08
CDU 331.11

Sumário

Introdução	7
1. Cadastro de servidores.....	8
1.1 Conhecendo os campos cadastrais	8
1.1.1 Identificação.....	8
1.1.2 Dados Pessoais	9
1.1.3 Contato	9
1.1.4 Endereço Residencial.....	9
1.1.5 Endereço Comercial	9
1.1.6 Endereço Exterior	10
1.1.7 Documentos de Identificação	10
1.1.8 Documentos Adicionais.....	10
1.1.9 Documentos Profissionais	10
1.1.10 Dados Empresa I.....	10
1.1.11 Dados Empresa II.....	11
1.1.12 Dados Empresa III.....	11
1.1.13 Dados Empresa IV	13
1.1.14 Dados Sindicais	16
1.1.15 Dados Salariais.....	16
1.1.16 Horário de Trabalho	16
1.1.17 Dados Bancários	16
1.1.18 CIPA.....	17
1.1.19 Dependentes	17
1.1.20 Pensionistas	17
1.1.21 Verbas Fixas.....	18
1.1.22 Adicionais Alfanuméricos.....	18
1.1.23 Adicionais Numéricos	18
1.1.24 Ocorrências administrativas.....	18
1.1.25 Confirmação do Cadastro.....	19
1.2 1Z GP0005 – Ocorrências Administrativas Complemento	19
1.3 Progressão e promoção funcional	19
1.4 Férias	19
1.5 Faltas.....	20

1.6 Aposentação	20
1.6.1 Procedimentos para aposentação	21
1.6.2 Transferência de categoria	21
1.6.3 Transferência de estabelecimento	22
1.6.4 Confirmação da transferência de estabelecimento	22
1.6.5 Estorno de transferência	22
1.7 Afastamento	22
1.8 Rescisão	23
1.8.1 Desligando um servidor	23
1.8.2 Restabelecimento de um servidor	24
2. Gestão de pagamentos	25
2.1 Demonstrativo de Pagamento – Cheque Mês	25
2.2 Demonstrativo de Pagamento Anual ^{13º}	25
2.3 Ficha Financeira	25
2.4 Lançamento de lote	25
3. Consultas diversas	26
3.1 Servidores	26
3.2 Dados Históricos	26
3.2.1 Registro 999	26
3.2.2 Histórico Específico	27
3.3 Consultando Ocorrências Administrativas	27
4. Conhecendo tabelas auxiliares do sistema	28
4.1 Apontamentos	28
4.2 Bancos e Agências	28
4.3 Cargos	29
4.4 Medidas Administrativas	29
4.5 Moedas e Índices	29
4.6 Salários	29
4.7 Tabelas de Cálculos	29
4.8 Verba	30
5. Pensão previdenciária	31
5.1 Implantação da Pensão	31

6. Gerando Relatórios	32
6.1 Conhecendo o informe de rendimentos anual – 72 RI2IU4	32
6.2 RH1118 Relatório de Journale RH114 Relação de Dados Históricos	33
6.3 FV2113 – Relatórios de ficha financeira.....	33
6.4 IFIo25 – Comparativo Financeiro.....	33
6.5 Impressão de relatórios	33
7. Outras Informações.....	34
7.1 Acesso ao SADRH	34
7.2 Troca de senha (expirou)/ esqueceu a senha.....	34
7.3 Desconto de Funafin/Funaprev.....	34
7.4 Reajustes legais	35
Conclusão	36
Referências	37
Sobre a autora.....	38

Introdução

Caro aluno, neste curso, você terá a oportunidade de conhecer, de forma sistematizada, os ambientes de cadastro, pagamento dos servidores em atividade, desde a sua implantação até as tabelas auxiliares, utilizadas no sistema de folha de pagamento SADRH.

Compreender a importância do cadastro para a boa execução dos processos de folha de pagamento em um sistema é entender como se aplica a legislação e as melhores práticas para que a folha de pagamento e as rotinas legais ocorram de forma correta e otimizada.

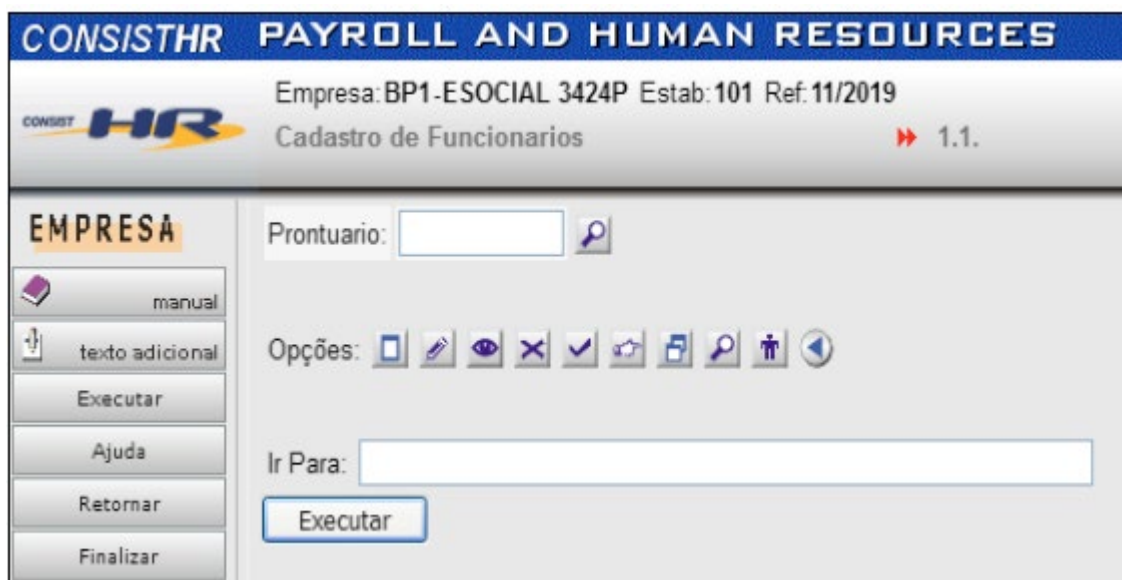
As telas utilizadas serão apresentadas e poderão ser utilizadas como um guia na execução de suas atividades diárias, seja de análise, implantação ou revisão do cadastro de um servidor, ou ainda, quando da aplicação de determinações judiciais.

Nele, você terá a oportunidade de conhecer um pouco mais do sistema SADRH e adquirir uma visão sistêmica dos processos de pagamento, que envolvem, também, as rotinas legais do eSocial e os processos de aposentação de beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social de Pernambuco – RPPS/PE, gerido pela Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco – Funape.

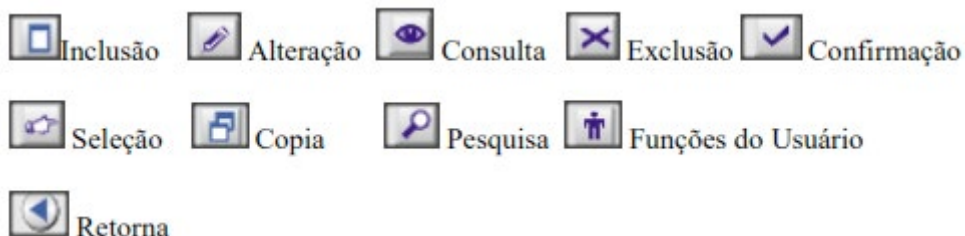
1. Cadastro de servidores

1.1 Conhecendo os campos cadastrais

Os dados cadastrais do servidor encontram-se agrupados na tela 11 abaixo, onde consta o Menu do Cadastro:



Os ícones acima são os navegadores do cadastro, conforme apresentado a seguir:



Vamos navegar durante nosso curso nas opções *consulta*, *seleção* e *pesquisa*. Dessa forma, todos poderão conhecer mais detalhadamente as telas dos cadastros, pois estas serão utilizadas nas atividades de cada um, conforme suas atribuições.

Durante a implantação de um novo servidor, veremos as telas abaixo listadas e vamos navegar por cada uma delas, conhecendo as informações constantes em cada tela e suas especificidades, considerando as rotinas legais e também o processo de aposentação.

1.1.1 Identificação

Nesta tela, encontramos diversas informações que fazem parte do cadastro do servidor e outras específicas de aposentados, sendo elas: *Prontuário*, *Categoria*, *Código de Pessoa*, *Data de*

Admissão, Nome Extenso, Abreviado, Usual e Social. Todos esses são campos comuns a todas as categorias. Na parte de Campos adicionais, podem ter campos comuns ou exclusivos de cada categoria. Nessa parte da tela, os campos Servidor **Recadastrado** e **Habilitação Profissional** são exclusivos de ativos e permanecem disponíveis para os aposentados. Já os campos **Tempo Aposentadoria Integral** e **Tempo Trabalhado** são exclusivos de aposentados e só se tornam visíveis após a transferência para a categoria APO.

1.1.2 Dados Pessoais

Nesta tela, encontramos diversos dados, porém nem todos são preenchidos. Contudo os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para envio de informações para o SAGRES, eSocial e Estudo Atuarial, tais como dados do nascimento: *Data, País, Cidade, UF, País de Nacionalidade.*

Devem-se preencher também os dados de *Sexo, Raça, Estado Civil, Grupo sanguíneo, Grau de Instrução, Situação Militar (para os homens é obrigatório), Portador de Deficiência (em caso positivo marcar o tipo).* Se preencher *Cota de Pessoas com Deficiência*, o campo de observações sobre a deficiência deverá ser preenchido obrigatoriamente.

Complementando os Dados Pessoais, deve-se preencher a *Filiação*, e, em caso de servidor Estrangeiro, existem campos específicos que deverão ser notificados em *informações de servidor estrangeiro.*

1.1.3 Contato

Caso o servidor em atividade tenha informado alguém como contato, é nessa tela que os dados dessa pessoa serão cadastrados. Esse é um campo cadastral pouco utilizado, porém devem-se valorizar essas informações, uma vez que podem ser necessárias em algum momento da vida laboral ou mesmo após a aposentadoria.

1.1.4 Endereço Residencial

Nessa tela, consta o endereço de residência, telefones e e-mails de contato.

1.1.5 Endereço Comercial

O endereço comercial do servidor é o endereço do órgão ao qual está vinculado e vem preenchido automaticamente com as informações de endereço que foram preenchidas para o estabelecimento de ativos.

1.1.6 Endereço Exterior

Esses campos são preenchidos quando o servidor estiver residindo no exterior, devendo ser usado, por exemplo, quando ele estiver fazendo um curso em outro país. Essa é uma tela nova, por exigência do eSocial.

1.1.7 Documentos de Identificação

Nessa tela, encontramos os dados documentais, tais como: *CPF, RG, Identidade de Estrangeiro, Título de Eleitor, Certificado de Reservista* (para os homens), *Documento Nacional de Identidade* (para o servidor Estrangeiro).

O CPF é campo-chave do Sistema SADRH, devendo-se observar, quando da implantação ou alteração desse campo, se já existe algum prontuário vinculado ao mesmo, para que o novo vínculo receba o mesmo código de pessoa.

1.1.8 Documentos Adicionais

Na tela de Documentos Adicionais são registrados *Passaporte, Licença de Motorista*.

1.1.9 Documentos Profissionais

Nesta tela, constam os dados da *Carteira Profissional*. O servidor estatutário não precisa preencher esse campo, ele é de preenchimento obrigatório para os celetistas e CTDs, *PIS/PASEP, Inscrição no Conselho Regional, Carteira Profissional de Estrangeiro e Carteira Profissional Liberal*.

1.1.10 Dados Empresa I

Dos campos existentes nessa tela, deve-se dar uma especial atenção ao campo **Desconta IR**, pois é nele que será marcado sempre “S” para o servidor em atividade. Ao se aposentar, aquele ex-segurado, que comprovar pela junta médica ser portador das doenças previstas na legislação federal de Imposto de Renda, será isento com a colocação de “N” nesse campo. Devem ser preenchidos, também, os campos *Aceita Transferência de Cidade, Disponibilidade p/ Viagens, Adiantamento e Reclamante na Justiça*. Comumente estes dois últimos campos são de resposta negativa.

No momento da implantação, a fundamentação legal aparece no início da página, porém, após implantado, ao se fazer alterações, esses campos aparecerão no final da página.

Caso o servidor possua tempo em outra previdência, poderá ser preenchido em *anos*, *meses* e *dias* no campo *Previdência*.

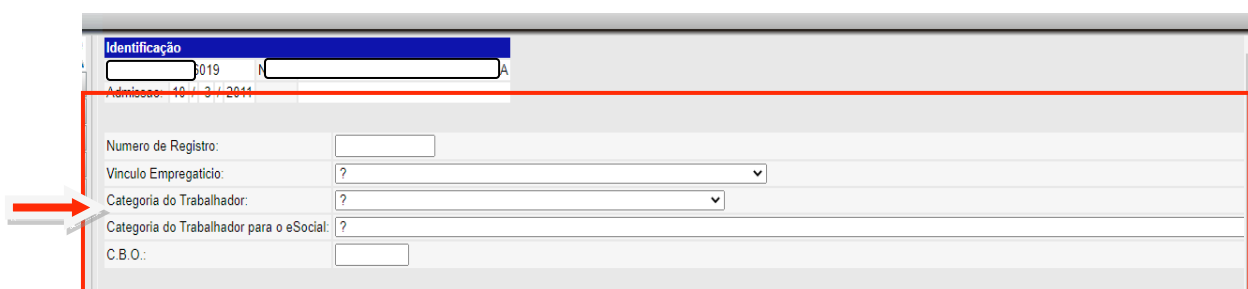
1.1.11 Dados Empresa II

Nesta tela, estão os campos de convênios (caso o servidor possua algum) e os dados das chefias Hierárquica e Funcional às quais ele será vinculado na atividade, devendo ser preenchidos. Esse último campo, caso não seja preenchido, não permitirá a avaliação de desempenho do servidor. Ressalta-se que, nos três primeiros anos de exercício, o novo servidor sofrerá a Avaliação de Estágio Probatório. Esses últimos campos só são preenchidos para ativos, caso estejam preenchidos no momento da aposentação e o prontuário do chefe cadastrado estiver desligado, o sistema acusará erro e, nesse caso, orienta-se pela retirada da informação da *Chefia Hierárquica* e da *Chefia Funcional*.

1.1.12 Dados Empresa III

Nessa tela e na próxima, estão os campos obrigatórios para o envio do eSocial. Para seus preenchimentos, devem-se observar as indicações previstas no eSocial e os Boletins Informativos enviados pela SUADP aos órgãos. Tais campos passaram a ser de preenchimento obrigatório a partir da competência setembro/2020, conforme detalhado a seguir:

GRUPO I



Identificação

019 IN A

Admissão: 10 / 12 / 2011

Numero de Registro:

Vinculo Empregatico: ?

Categoria do Trabalhador: ?

Categoria do Trabalhador para o eSocial: ?

C.B.O.:

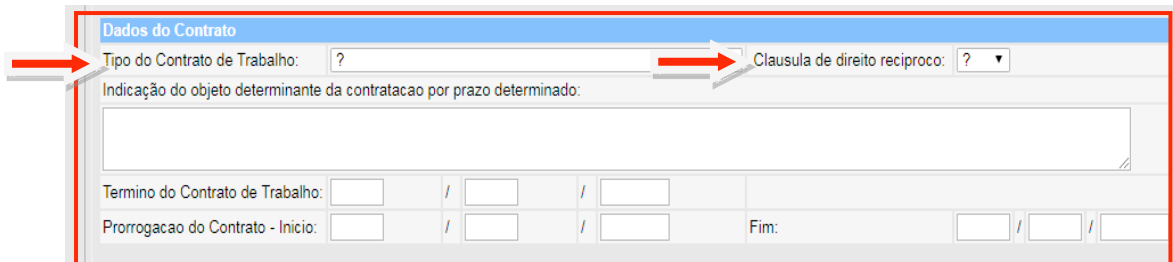
Campos de preenchimento obrigatório:

Categoria do Trabalhador para o eSocial:

CATEGORIA SADRH	CATEGORIA DO TRABALHADOR PARA O ESOCIAL
EST/CIV	301 – Servidor Público Titular de Cargo Efetivo
COM	302 - Servidor Público – Ocupante de cargo exclusivo em comissão
CTD (Administração Direta, Autarquias e Fundações)	306 - Servidor Público – Contrato temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria.
CTD (Empresas Públicas e Sociedade Economia Mista)	101 - Empregado Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.
CLT	101 - Empregado Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.
EXQ/EXM	410 - Trabalhador cedido – informação prestada pelo Cessionário.
CLH/VOG (se o vínculo de origem for RPPS)	305 - Servidor Público vinculado a RPPS indicado para conselho ou órgão representativo na condição de representante do governo, órgão ou entidade da administração pública.
CLH/VOG (se o vínculo previdenciário for RGPS)	723 - Contribuinte Individual – Empresários, sócios e membros do conselho de administração ou fiscal.
MLT/MCB	307 - Militar Efetivo
AGP	303 - Agente Político
GAP/DES/ELE	309 - Agente Público – outros.

GRUPO II

Campos de preenchimento obrigatório:



Dados do Contrato

Tipo do Contrato de Trabalho: ? Cláusula de direito recíproco: ?

Indicação do objeto determinante da contratação por prazo determinado:

Termo do Contrato de Trabalho: / /

Prorrogação do Contrato - Início: / / Fim: / /

Tipo de Contrato de Trabalho:

CATEGORIA SADRH	TIPO DE CONTRATO
CLT e COM (Empresas públicas e sociedade de economia mista)	1- Prazo Indeterminado
CTD e MAP (Empresas públicas e sociedade de economia mista)	2- Prazo Determinado
TODAS AS DEMAIS	Não Aplicável

Cláusula de direito recíproco:

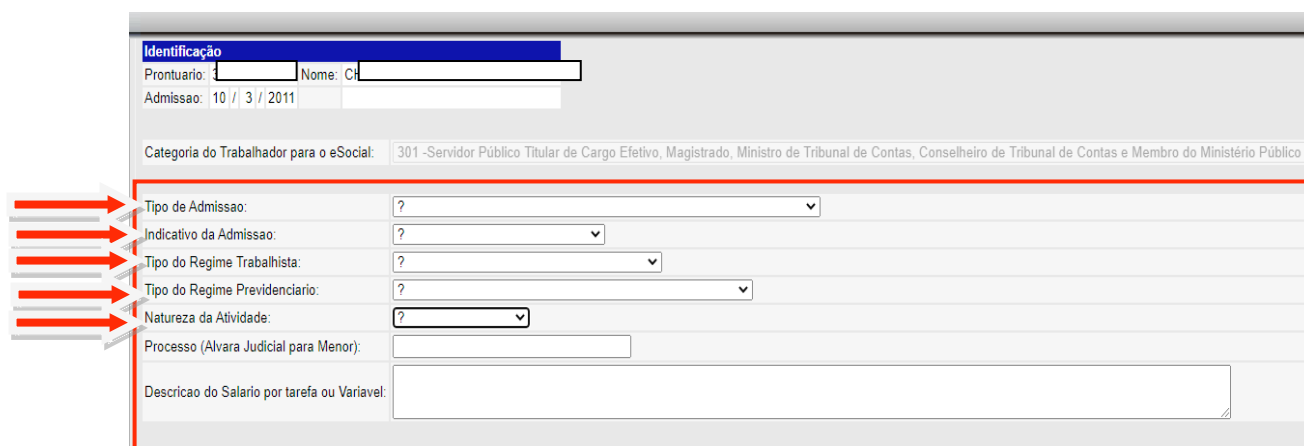
CATEGORIA SADRH	CLÁUSULA DE DIREITO RECÍPROCO
CTD e MAP (Empresa pública ou sociedade de economia mista)	Sim
TODAS AS DEMAIS	Não Aplicável

Término do Contrato de Trabalho: obrigatório para CTD E MAP (Empresa pública ou sociedade de economia mista), preencher com a data de término do contrato.

1.1.13 Dados Empresa IV

A tela *Dados da Empresa IV* é composta de campos do eSocial, que são obrigatórios para os ativos e, combinados com outros campos, gerarão também informações para o eSocial dos inativos. Da mesma forma que o campo anterior, passaram a ser de preenchimento obrigatório os campos a seguir:

GRUPO I



Identificação

Prontuario: [] Nome: []

Admissao: 10 / 3 / 2011

Categoria do Trabalhador para o eSocial: 301 - Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público

Grupo I

Tipo de Admissao: [?]

Indicativo da Admissao: [?]

Tipo do Regime Trabalhista: [?]

Tipo do Regime Previdenciario: [?]

Natureza da Atividade: [?]

Processo (Alvara Judicial para Menor): []

Descricao do Salario por tarefa ou Variavel: []

Campos de preenchimento obrigatório:

Tipo de Admissão:

CATEGORIA SADRH	TIPO DE ADMISSÃO
CLT	1-Admissão
COM/CTD (Empresas Públicas e SociedadeEconomia Mista)	1 -Admissão
TODAS AS DEMAIS	Não Aplicável

Indicativo de Admissão– na regra geral, será o tipo 1 – normal, com **exceção** de quando for admissão por **decisão judicial**, que deve ser enquadrado como indicativo 3.

Tipo de Regime Trabalhista

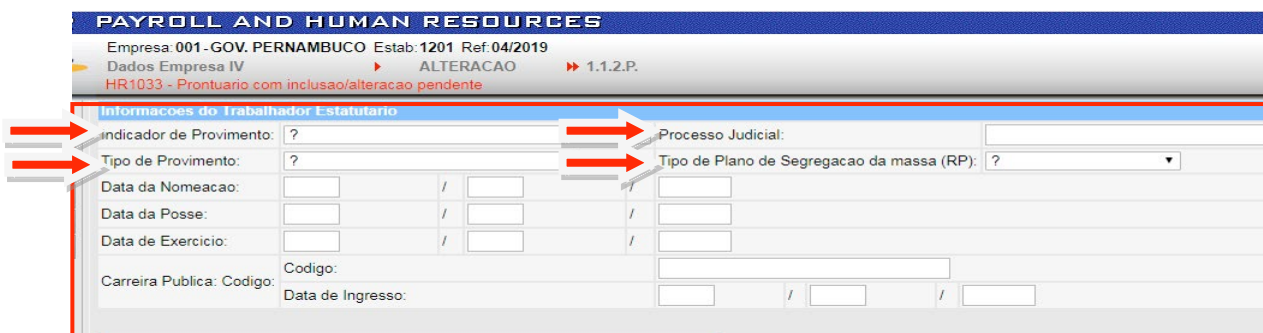
CATEGORIA SADRH	TIPO DE REGIME TRABALHISTA
COM/CTD (Empresas Públicas e SociedadeEconomia Mista) E CLT	1-CLT
COM E CTD (Administração Direta, Autarquias e Fundações)	2- Estatutário
EST/MLT/MCB/CIV/GAP/DES/ELE/REV	
TODAS AS DEMAIS	Não Aplicável

Tipo de Regime Previdenciário

CATEGORIA SADRH	TIPO DE REGIME PREVIDENCIÁRIO
COM/CTD/CLT	1-RGPS
EST/MLT/MCB/CIV/GAP/DES/REV	2-RPPS
EXQ/EXM/CLH/ESG/VOG	Não Aplicável
AGP/ELE	A depender do regime previdenciário (RGPS ou RPPS)

Natureza da Atividade– em regra, será a opção “1 – trabalho urbano”. Mesmo em casos específicos, como professores que lecionam em escolas indígenas ou rurais, será a opção 1, pois a atividade de lecionar é um trabalho urbano.

GRUPO II



Indicador de Provimento– Regra geral “1 – normal”. Caso tenha sido por decisão judicial, informar tipo 2.

Processo Judicial– se o campo anterior estiver preenchido com tipo 2, colocar o número do processo judicial.

Tipo de Provimento

CATEGORIA SADRH	TIPO DE PROVIMENTO
EST/CIV	1– Nomeação em cargo efetivo
COM (Administração Direta, Autarquias e Fundações)	2– Nomeação em cargo em comissão
COM/CTD (Empresas Públicas e SociedadeEconomia Mista)	Não Aplicável
CLT/EXQ/EXM/CLH/ESG/VOG	
CTD (Administração Direta, Autarquias e Fundações)	99– Outros não relacionadosacima
AGP/GAP/ELE/DES/REV	
MLT/MCB	3– Incorporação (militar)

Tipo de Plano de Segregação da Massa (RP)– somente deve ser preenchido, se o campo denominado “Tipo de Regime Previdenciário”, citado acima nessa mesma tela, estiver preenchido como 2 (RPPS).Então, se a data de admissão for até 31/03/2020, o tipo de

segregação de massa será 2 – Plano Financeiro (correspondente ao Funafin) e se a data de admissão for a partir de 01/04/2020, o tipo será 1 – Plano Previdenciário (correspondente ao Funaprev).

Indicador do teto do regime geral– se o Regime de previdência do servidor for preenchido com tipo “2”, preencher esse campo com “N”. Para os demais casos, não se aplica.

Abonodepermanência– somente deve ser preenchido, se o campo denominado “Tipo de Regime Previdenciário”, citado acima nessa mesma tela, estiver preenchido como 2 (RPPS). Nesse caso, preencher “SIM”, caso o servidor esteja em abono de permanência.

1.1.14 Dados Sindicais

Nesta tela, constam as informações de cadastro de sindicatos, caso o servidor tenha se filiado. Na implantação de um novo servidor, o campo *Sindicato de Contribuição* é de preenchimento obrigatório, devendo ser informado o sindicato da categoria do servidor; quanto ao desconto, só ocorrerá se, no campo *Opção Sindical*, for marcado “S”. Quando um servidor ativo ou aposentado pede desfiliação, é nessa tela que as informações são excluídas para evitar novos descontos.

1.1.15 Dados Salariais

Esta tela só é liberada para preenchimento na implantação de novos servidores. Todos os dados dessa tela serão alterados, caso necessário, no comando 131, onde são realizadas também as progressões e promoções funcionais que veremos mais adiante.

Na implantação, deve-se informar o *Tipo de Salário*; as *Lotações 1, 2 e 3*; *Cargo*; *Especialidade (se houver)*, além das *Tabelas Salariais de Função*. A primeira vai calcular o vencimento base e a segunda, a gratificação de função para os que estão exercendo uma função gratificada, assessoria ou direção.

1.1.16 Horário de Trabalho

Nesta tela, consta se o servidor é diarista, plantonista, horista e os horários de trabalho, jornada de trabalho, que impacta no cálculo da remuneração, como exemplo os professores (150 ou 200 horas), além da escala de revezamento (utilizada pelos militares).

1.1.17 Dados Bancários

Nesta tela, constam o banco, agência e conta corrente de pagamento dos servidores. O campo *Opção FGTS* deve ser marcado como “Não optante” para todos os Estatutários.

1.1.18 CIPA

Nesta tela, serão preenchidas as informações de CIPA, caso exista na empresa e o servidor faça parte da Comissão.

1.1.19 Dependentes

Nesta tela, podem ser cadastrados até 99 dependentes para fins de Imposto de Renda e salário-família. Com a edição da LC 423/19, o benefício de salário-família se aplica apenas para o servidor ativo. Ao se aposentar, se em atividade, o servidor percebia salário-família, a setorial deve desabilitar essa opção. Na Funape, Unidade de Concessão, altera-se para N, se o prontuário vier com esse benefício.

Ao alcançar a idade de 21 anos, o dependente é automaticamente desligado, podendo ser restabelecido quando os servidores ativos ou aposentados têm filhos universitários. Então este muda de apontamento para filho universitário, e o sistema vai desligá-lo automaticamente ao completar 24 anos.

Com o início do eSocial, todos os dependentes cadastrados deverão ter seus CPFs, independentemente da idade, cadastrados no Sistema SADRH, na tela de *Documentos* do dependente.

Na implantação de novos dependentes, o sistema oferece a opção de buscar cadastros já existentes, e a busca pode ser por: *Nome, Data de Nascimento, Sexo*. Ao executar, o sistema oferece uma lista de nomes, caso já exista, deve-se selecioná-lo para continuar o cadastro. Caso não exista, deve-se clicar no menu lateral, na opção *ignorar*, e o sistema abrirá a página de *Dados Pessoais* do dependente, que deverá ser preenchida, e todas as demais que compõem o cadastro deles: *Endereço do Dependente, Dados da Empresa e Indicadores*.

1.1.20 Pensionistas

Nesta tela, são cadastradas as pensionistas de alimento. Deve-se procurar preencher todos os dados constantes no cadastro com exatidão, uma vez que vai implicar o correto pagamento dela, de acordo com a determinação judicial, que deu origem à pensão e ao preenchimento correto da DIRF.

Dentre os dados de preenchimento obrigatório, está o CPF. Quanto a esse campo, ressaltamos que no momento da implantação, se o CPF já estiver cadastrado, deve-se vincular a pensão ao mesmo cadastro. É importante esclarecer que o cadastro da pensionista de alimentos poderá migrar para a pensão por morte como uma das beneficiárias. Devem-se preencher também os *dados bancários* para pagamento da pensão.

Nas Verbas fixas da pensionista, deve-se informar as verbas de base de cálculo da pensão, de crédito mensal e de 13º salário, quando houver indicação de pagamento sobre a gratificação natalina no Mandado Judicial. A ordem de colocação das verbas vai impactar no resultado do cálculo da pensão. As verbas podem variar de empresa para empresa, contudo a ordem deve ser: Base Auxiliar IRRF Cálculo Pensão Líquida; Base Composição Pensão S/Líquido; Base Pensão Alimentícia; Pensão Alimentícia (crédito); Total de Vantagens Pensão; Pensão Alimentícia-13; Líquido Pensão Alimentícia.

Em *Documentos Adicionais*, recentemente, foi liberado um campo adicional de bloqueio, que é utilizado pela Funape, quando o aposentado é bloqueado por não recadastramento ou prova anual de vida.

1.1.21 Verbas Fixas

Nessa tela, são cadastradas verbas, cuja parametrização exige que estejam apontadas no cadastro do servidor para que ele sofra o desconto, como no caso das pensões de alimento, ou verbas de crédito.

1.1.22 Adicionais Alfanuméricos

A tela de *Adicionais Alfanuméricos* varia por categoria. Para os ativos, deve-se preencher, nesse campo, o *Num Ato Gov-Nom*, *CNPJ Órgão Destino* para os servidores cedidos. No caso dos aposentados, foram criados 3 campos, que registram se o recadastramento ou prova anual de vida foram realizados pelo próprio aposentado ou por um representante. São os campos *Cod Responsável*, *Tipo Respons* e *Recens/Recadast*.

1.1.23 Adicionais Numéricos

A tela de *Adicionais Numéricos* varia por categoria. Para os ativos, na implantação dos novos servidores, devem-se preencher os campos *Data Posse* e *Data Nomeação*. Quando da carga de recadastramento anual, o campo *DT Último Recad* é preenchido. No caso dos aposentados, utiliza-se *Isen FunafSass*, para isenção de Funafin e Sassepe, além dos campos *Recadast.Bloq*, *Dt último Recad*, *Data Bloqueio*, *Data óbito* e *Sit. Atual*. Após.

1.1.24 Ocorrências administrativas

Nesta tela, são inclusas as ocorrências de Nomeação, Exercício e todos os movimentos funcionais do servidor. As ocorrências administrativas têm limite de tamanho e, por isso, pode-se utilizar uma outra tela de ocorrências administrativas complemento, que veremos adiante. Esse é um campo de importante preenchimento, uma vez que pode ser consultado

por todos os usuários do SADRH. A correta alimentação facilita as análises de demandas dos servidores ativos ou aposentados, devendo receber atenção adequada de preenchimento.

As Ocorrências Administrativas são organizadas em datas, com até 50 linhas por ocorrência.

1.1.25 Confirmação do Cadastro

Logo após a inclusão, o prontuário permanece pendente de confirmação, ou seja, inativo para o sistema, podendo ser alterado ou excluído. Para que o sistema passe a considerá-lo ativo, é necessário confirmar sua inclusão. Depois de confirmada, um prontuário pode ser alterado, mas não pode ser excluído (a exclusão ou desligamento deve ser feito por meio de rescisão contratual – função 1.8).

1.2 1Z GP0005 – Ocorrências Administrativas Complemento

Alimenta-se a ocorrência administrativa com as informações das movimentações funcionais, mandados judiciais, créditos e débitos e, na Funape, é nesse campo que se alimentam as regras da concessão da aposentadoria, portaria, data e nome do analista que executou a aposentação.

1.3 Progressão e promoção funcional

As alterações de cargo, salário, função, estabelecimento, centro de custo e setor de serviço (estes dois últimos são as lotações) são feitas na tela de promoções e transferências (comando 131). Para que as alterações sejam consideradas pelo sistema, é necessário confirmá-las na função 5 – Confirmação. Se existir alguma alteração pendente para um funcionário, o sistema não permite uma nova alteração, sem que a anterior seja confirmada ou excluída. Entretanto, é permitido alterar mais de uma informação na mesma operação.

A Consulta mostra a mesma tela de alteração, porém os campos estarão bloqueados, disponíveis apenas para consulta. A opção de Exclusão possibilita eliminar as atualizações feitas, desde que ainda não tenham sido confirmadas.

1.4 Férias

Os órgãos e as empresas podem ter rotinas de preparação de férias específicas, de acordo com suas especificidades. Contudo, em regra geral, deve-se ter uma programação de férias dos servidores, que deverá ser validada pela chefia imediata e seus superiores antes do envio aos Recursos Humanos para sua implantação no sistema de folha de pagamento.

O servidor no primeiro ano de exercício só poderá entrar em gozo de férias após completar o período aquisitivo, exemplo: para quem ingressou no serviço público em

06/01/2020, o período aquisitivo é a partir de 07/01/2021. Para servidores novos, o primeiro ano é período aquisitivo, depois é exercício.

No caso acima, o sistema não vai aceitar lançar 07/01/2021; primeiro que o exercício é 2021, tendo de ser pago em 2021; segundo que a contagem no sistema é por mês, ele vai acusar que o servidor não tem tempo para gozo.

Considerando o exposto acima, o setor de pessoal lança um a um na programação de férias individual – (Comando 15111.). Depois de lançados todos os servidores, será necessário, a cada mês, executar cálculo 5 e depois o cálculo normal do mês (o cálculo 1).

Caso seja necessário fazer algum ajuste na programação de férias, deve-se estornar o cálculo 1 e depois o 5; fazem-se os ajustes, roda novamente o cálculo 5 e depois o cálculo 1.

Para se lançarem as férias do ano seguinte ainda no mês de dezembro do ano atual, tem-se que solicitar à SAD gerar o “*step*” do ano seguinte.

Quando um servidor está em gozo de férias, o sistema bloqueia automaticamente o desconto de Vale transporte, mas não bloqueia o lançamento do Vale Refeição.

Outro ponto importante quanto às férias diz respeito aos aposentados, não podendo haver pagamento de férias no mês da aposentação. Por essa razão, recomenda-se quitar os períodos aquisitivos e excluir o servidor da programação de férias, antes de transferir por aposentadoria.

1.5 Faltas

Para lançamento de faltas, faz-se um lote na verba 323 e lança a referência 1,000 ou 2,000 ou 3,000 ou quantas forem as faltas a serem descontadas do servidor.

O cálculo de faltas só calcula sobre o vencimento base (verba 200), por isso é preciso calcular manualmente e fazer, confirmar e calcular o valor do desconto sobre as outras gratificações, solicitar a liberação do lote à SAD. É possível parametrizar o sistema para que esse cálculo seja automático; para isso, deve-se solicitar essa parametrização à SUFIP.

Não se deve esquecer de fazer a anotação como falta não abonada, visto que essas faltas impactam também na aposentação do servidor.

1.6 Aposentação

Para um servidor público se aposentar, é preciso que ele solicite sua aposentadoria no órgão ou entidade de origem. Para isso, ele terá de ter implementado todos os requisitos de uma das regras de aposentadoria vigentes. Após a assinatura de requerimento específico e a juntada dos documentos específicos, o processo é enviado à Funape para análise do pleito.

Estando tudo comprovado conforme as regras, a portaria de aposentação é publicada no último dia de cada mês.

No primeiro dia do mês seguinte à publicação, é realizada a transferência do servidor da atividade para a inatividade. Esse procedimento de aposentação, além dos movimentos cadastrais e financeiros que envolvem o servidor aposentado, será apresentado neste curso e subsidiará as atividades, conforme o setor de trabalho.

1.6.1 Procedimentos para aposentação

No sistema SADRH, a aposentação de um servidor ocorre em duas etapas: a primeira é realizada pelo órgão ou entidade de origem do servidor; e a segunda pela Funape, na Unidade de Concessão de Benefícios da Diretoria de Previdência Social. Conheceremos a seguir as duas etapas:

1.6.2 Transferência de categoria

O processo inicia-se com a transferência do prontuário do servidor do estabelecimento de ativos para o de inativos dentro da própria empresa, realizado pela setorial, e finaliza com a confirmação da transferência pela Unidade de Concessão de Benefícios/Funape.

Antes de realizar a transferência propriamente dita, o responsável pela atividade deverá quitar os períodos aquisitivos/licenças em aberto (férias, afastamentos, licenças) e, em seguida, proceder com a transferência da categoria de ativo para a de inativo, conforme quadro abaixo:

EMPRESA	CATEGORIA ATIVO	CATEGORIA INATIVO
DIRETAS, INDIRETAS E CIVIS DA PMPE	EST. CIV	APO
MILITARES PMPE	MLT	RR – RF
MILITARES CBMPE	MCB	RRB - RFB

Antes da confirmação da transferência de categoria, devem ser ajustados, pela alteração de cadastro pendente, os seguintes campos:

- Identificação (tela 1121)

Preencher os campos “**Tempos aposentadoria integral**” e “**Tempo trabalhado**” com as informações:

- PARA HOMEM 35/35
- PARA MULHER 30/30

OBS: Esses campos podem ter também 30/30 ou 25/25 quando for um(a) Professor(a)

- Dados Empresa III (tela 112B)

Clicar na tecla F1 no campo aposentadoria para verificar qual a opção a ser marcada de acordo com a regra escolhida pelo servidor; depois de marcar, clicar em atualizar e preencher a data da aposentadoria.

- Verbas Fixas (112J)

Limpar as verbas que não vão para a aposentadoria (Atenção: não se devem apagar as verbas de desconto, tais como pensão de alimento, se houver)

Finalizados os ajustes dos campos acima, procede-se à confirmação da transferência. Em caso de erro, colocar o “X” no campo e verificar o erro para ajustar antes de transferir.

1.6.3 Transferência de estabelecimento

Na tela 131, deve-se clicar em **alteração** e, ao entrar na próxima tela, deve-se mudar o estabelecimento do ativo para inativo e também as lotações 1; 2; 3. Nesse caso, cada setorial deverá colocar as informações como já se realiza navesão 233.

A partir desse momento, o servidor, no sistema de folha de pagamento, já não pertence aos ativos. Cabe à Unidade de Concessão de Benefícios executar os procedimentos de recepção desse prontuário como veremos a seguir:

1.6.4 Confirmação da transferência de estabelecimento

Após a confirmação da Transferência de Estabelecimento, a Unidade de Concessão confirma/altera várias informações cadastrais, ajustando o cadastro do servidor, agora aposentado, para que seu pagamento ocorra sem quaisquer transtornos.

1.6.5 Estorno de transferência

Durante o processo de aposentação, podem acontecer situações em que o estorno da transferência se faz necessário. Nesse caso, tanto na etapa 1.6.1 quanto na 1.6.2, o estorno só deve ser executado antes da confirmação e por um usuário do sistema que tenha acesso a ambos os estabelecimentos e categorias (ativo e inativo).

1.7 Afastamento

No módulo de Afastamento, deve ser feito o cadastramento do histórico dos afastamentos e licenças de funcionários, permitindo ao usuário controlar os afastamentos.

Os afastamentos são lançados no comando 1.7, fazendo-se uma inclusão. No campo *Apontamento*, deve-se colocar o tipo de afastamento, ex: SPG, LSV, LPM, LGS; a *data de início* e a *Duração*.

No cadastramento da Licença Prêmio, o sistema bloqueia automaticamente o lançamento do Vale Refeição, porém não bloqueia automaticamente o pagamento de Vale Transporte; deve-se então fazer um lote, zerando-o.

A partir da vigência do eSocial, o campo *Motivo de Afastamento (Original)* deverá ser preenchido conforme orientação da SUADP.

Para aposentados, é nesse campo que são cadastradas as suspensões de pagamentos por suspeita de óbito, por não recadastramento ou prova anual de vida.

1.8 Rescisão

O módulo de rescisão abrange funções relativas ao desligamento de um servidor, como a inclusão de uma rescisão, a comunicação de aviso prévio, o estorno de uma rescisão e a reintegração para controle do eSocial (Brasil).

As funções de *inclusão* e *estorno de rescisão* alimentam um arquivo de *Log de cadastro*, que contém o código do usuário, data e hora da operação, códigos da empresa, estabelecimento e prontuário processado, descrição da operação, conteúdo anterior e conteúdo atual do dado alterado. Essas informações podem ser consultadas através do relatório “RH1118 – Relatório do Log de cadastro”, disponível na função 72 – *Execução de Relatórios*.

Para aposentados, é nesse campo que são desligados os prontuários por óbito, por não recadastramento ou prova anual de vida.

1.8.1 Desligando um servidor

Quando é feito o desligamento de um servidor, devem-se observar alguns pontos para que não ocorram problemas na geração dos arquivos de pagamentos e relatórios mensais. O passo a passo de desligamento são: verificar se tem cálculo rodado, em caso positivo, deve-se estornar o cálculo; inserir a data do óbito na tela 112L; fazer a ocorrência administrativa informando o óbito e nº da certidão de óbito e finalmente proceder ao desligamento.

Com a vigência do eSocial, o preenchimento da informação de FGTS no momento do desligamento será obrigatório apenas para os servidores vinculados ao RGPS (INSS). Para os servidores estatutários, não será um campo de preenchimento obrigatório.

Quanto ao campo da RAIS, deve-se informar o código adequado, por exemplo: em caso de óbito, é o código 60 – Falecimento. Quando da aposentadoria, deve-se utilizar o código 71 para o servidor civil e 50 para o Militar.

1.8.2 Restabelecimento de um servidor

O restabelecimento de um prontuário pode ocorrer por diversas razões, a mais comum para os ativos é por determinação judicial. Deve-se ter especial atenção aos históricos no momento de restabelecimento de um prontuário.

Para os aposentados, o restabelecimento ocorre quando este comprova que não faleceu ou quando ele faz o recadastramento ou a prova anual de vida. *A Unidade de Manutenção-DPS/Funape*, após receber toda a documentação comprobatória da *Unidade de Inteligência Previdenciária* ou da *Unidade de Controle de Benefícios*, executa a rotina de estorno da rescisão, atentando para os campos de histórico a fim de que não ocorram quaisquer problemas no restabelecimento do prontuário.

2. Gestão de pagamentos

Esse módulo do SADRH trata do gerenciamento dos cálculos (Folha de Pagamento, Adiantamento e 13º salário) e lançamentos de eventos/débitos e permite a visualização dos demonstrativos de pagamento mês a mês e a consulta da ficha financeira dos aposentados.

2.1 Demonstrativo de Pagamento – Cheque Mês

Essa função permite a consulta *on-line* dos demonstrativos de pagamentos dos vários cálculos, cuja base de histórico seja mensal.

2.2 Demonstrativo de Pagamento Anual 13º Salário

Essa função permite a consulta *on-line* em vídeo, dos demonstrativos de pagamentos dos vários cálculos, cuja base de histórico seja anual.

2.3 Ficha Financeira

Essa função permite a consulta *on-line* dos demonstrativos de pagamentos dos vários cálculos, cuja base de histórico seja mensal.

2.4 Lançamento de lote

Essa função trata da inclusão de lotes digitados com consistência ou lotes digitados sem consistência, mas que já estejam validados e confirmados. Nessa função, os lotes podem ser incluídos ou alterados (opção 1), consultados (opção 3), excluídos (opção 4), confirmados (opção 5), selecionados (opção 6) ou estornados (opção 9). Na função de consulta, é possível também consultar os lançamentos de um prontuário e, nesse caso, são relacionados os lançamentos do prontuário, independente do lote em que o lançamento foi incluído.

3. Consultas diversas

3.1 Servidores

O SADRH permite a consulta aos servidores ativos ou aposentados por diversas funcionalidades, tais como:

- CMD

O *Comando Direto* é uma funcionalidade, em que diversos dados cadastrais podem ser utilizados para consultas cadastrais e financeiras. Digitando-se CMD na linha de Comando, tem-se acesso a diversas opções de consulta, que podem ser salvas em formato PDF.

- CPF

Sabendo-se o número do CPF do aposentado, podem-se consultar todos os prontuários vinculados a ele em todas as empresas e categorias, inclusive pensão previdenciária. Para isso, digita-se na linha de comando 7Z ICSCPF

- NOME

Outra forma de consultar os prontuários ocorre mediante nome completo do servidor ativo, aposentado ou pensionista. Para isso, digita-se, na linha de comando, 7Z INOMEG

3.2 Dados Históricos

3.2.1 Registro 999

Esse Registro representa um “espelho” da última situação do cadastro de um funcionário dentro de uma competência (mês/ano), sendo único para cada competência, em que o funcionário possuir alteração. Abaixo um exemplo do tratamento do Registro 999.

Alteração de Sindicato na competência 05/AAAA

Se não existe Registro 999 em 05/AAAA para este funcionário:

- Cria-se o Registro 999 para 05/AAAA com base no último Registro 999 existente;
- Altera-se a informação de sindicato.

Se existe Registro 999 em 05/AAAA para este funcionário:

- Altera-se a informação de sindicato.

Se em determinada competência, não existir Registro 999 para determinado funcionário, significa que naquela competência esse funcionário não teve qualquer alteração que gerasse histórico.

3.2.2 Histórico Específico

No Cadastro de Funcionários, existem atualmente 122 campos, que geram informações para o *Arquivo de Histórico Funcional*. Cada alteração em um desses campos ocasiona a criação de um *Registro de Histórico*.

O *Registro de Histórico*, de acordo com o campo que o criou, é reconhecido por um código ou tipo, específico para essa informação.

3.3 Consultando Ocorrências Administrativas

Existem, no Sistema de Folha de Pagamento SADRH, duas formas de registrar as ocorrências administrativas: no cadastro do servidor, já visto acima no item 1.2.24; e em um ambiente diferente, acessado pela linha de comando 1Z GP0005 – Ocorrências administrativas Complemento.

4. Conhecendo tabelas auxiliares do sistema

Para que o Sistema execute as suas mais diversas funções, utiliza tabelas auxiliares. Dentre as 45 tabelas existentes no módulo *Gestão de Tabelas*, vamos explorar as mais utilizadas para entendimento do cálculo, afastamentos e pagamentos.

4.1 Apontamentos

Esta tabela é utilizada para fazer o controle do cadastro de todos os códigos de apontamento para cálculos. Um apontamento pode se referir a horas extras, faltas, atrasos, férias, afastamentos. Nela são cadastrados os códigos de apontamentos utilizados na administração de pessoal e folha de pagamentos da empresa. São informados, além do código e da descrição, se o registro está ou não ativo para o sistema, o tipo do apontamento, sua duração em quantidade de dias ou horas, as categorias para as quais o apontamento é válido, se interfere em folha de pagamentos e em que verba, se bloqueia frequência, se o apontamento entra para o cálculo de efetividade dos dias trabalhados no mês, se causa desconto automático de descanso semanal remunerado, 13º salário e férias. Para os apontamentos referentes a afastamentos, há também informações, como exemplo: exigência de documentos comprovantes e quais os seus códigos, o código da tabela de agrupamento de afastamento, se continua, desloca ou encerra o período aquisitivo de férias a partir de uma determinada quantidade de dias e, ainda, os códigos de verba para uso no cálculo da folha de pagamento do funcionário. Para empresas, cujo país sede for o Brasil, pode ser indicado, se o apontamento necessita ou não do código de movimentação de FGTS e do código de afastamento para a RAIS.

4.2 Bancos e Agências

A tabela de Bancos e Agências tem que estar com todos os bancos e agências utilizadas pela empresa para fazer o pagamento dos ativos, aposentados e pensionistas. Recentemente, por solicitação da Funape, foi ajustado o programa de geração de pagamentos para pensionistas de alimento, permitindo o cadastro de bancos diferente do atual banco pagador dos servidores.

Para cada código de banco, existe a descrição do nome do banco e a opção de quebra por agência a ser utilizada na emissão dos relatórios de relação bancária, relativos ao pagamento ou FGTS dos funcionários. Para cada banco, pode ser cadastrada uma relação de agências com seus respectivos códigos e nomes.

4.3 Cargos

Na tabela de cargos, o cadastro permite controlar os cargos da empresa, quando são informados o nome completo e o nome resumido do cargo, a família (classificação do tipo do cargo), o nível hierárquico, o *Código Brasileiro de Ocupações* (para empresas do Brasil), os códigos das habilitações necessárias para o exercício do cargo, as tabelas salariais válidas, as descrições resumida e detalhada, os cursos e os idiomas necessários ao correto desempenho do cargo e a indicação se o cargo está ou não ativo para o sistema e, ainda, nos campos adicionais do cargo, a informação da fundamentação legal da criação do cargo.

4.4 Medidas Administrativas

Nesta tabela, o cadastramento dos códigos de medidas administrativas é realizado por ser o ato que justifica, por exemplo, uma promoção, uma transferência, uma contratação etc. Para cada código de medida administrativa, há o nome da medida e a indicação se ela está ou não ativa para o sistema.

4.5 Moedas e Índices

Esta tabela objetiva fornecer ao usuário a possibilidade de conversão de valores, conforme uma tabela de índice (ou moeda) por ele fornecida. Para cada código de moeda ou índice informado para o sistema, devem ser cadastrados a descrição, as datas de vigência e seus respectivos valores.

4.6 Salários

É nesse campo que são cadastradas todas as tabelas salariais, que irão controlar os salários dos funcionários. As tabelas salariais são matrizes, em que as linhas são os “níveis” e as colunas os “steps”, e cada valor de matriz representa um salário. Para cada funcionário controlado pela administração de cargos e salários, existe uma indicação no cadastro referente à posição na tabela salarial correspondente ao salário contratual. Essa matriz sofre reajustes e correções com abrangências diversas (tabela, plano, valor, sindicato, cargo), conforme solicitação do usuário. O histórico dessa tabela é gerado automaticamente pelo sistema, sem limite de tempo.

4.7 Tabelas de Cálculos

Para que o sistema proceda aos cálculos de pagamentos, tais como: tabela do IR, INSS, Salário Família, valores de gratificações etc., faz-se necessário o cadastro de tabelas de cálculos.

Essa função deixa disponíveis vários formatos de tabelas para escolha do usuário, que informa nome a ser adotado, além dos cabeçalhos para as colunas do formato escolhido. Indica também a fórmula de cálculo para aplicação da tabela e se esta será ou não indexada; em caso afirmativo, deve-se informar qual dos índices cadastrados no sistema será utilizado. Uma vez criada, a tabela fica disponível para uso, mantendo-se o histórico mensal das tabelas.

Na empresa 103 Funape Pensão, nesse ambiente, são cadastradas as tabelas que definem a data de pagamento e o limite de teto constitucional.

4.8 Verba

A tabela de verbas na empresa busca realizar o cadastramento dos códigos e as descrições das verbas, características e fórmulas para obtenção de valores a serem utilizados nos vários procedimentos de pagamentos (folha, férias, rescisão, outros), lançamentos, ficha financeira, relatórios etc.

As verbas podem ser do tipo: P - Provento, D - Desconto ou B - Base (não representam descontos nem vencimentos). São criadas pelo próprio usuário e podem ser alimentadas por lançamentos, cálculos ou serem fixas em nível de funcionário, estabelecimento ou sindicato.

Essa rotina permite informar como devem ingressar os lançamentos, bem como a participação na contabilização, no histórico, na ficha financeira etc. O comportamento da verba pode ser definido de forma diferenciada para cada tipo de processamento. As verbas podem ter, ainda, definições distintas para cada lotação, categoria, sindicato, prontuário, tipo de cálculo, estabelecimento e cargo, sendo possível a indicação de incidências legais e específicas.

Outra característica dessa tabela é a de gerar automaticamente registros históricos, que são armazenados para cada verba a cada alteração, sem limite de tempo, sendo utilizados para processamentos de cálculos retroativos, rotinas legais, consultas etc.

5. Pensão previdenciária

A pensão por morte consiste na importância mensal conferida aos dependentes do segurado ativo ou inativo, quando do seu falecimento. O benefício de pensão por morte será devido aos dependentes a contar do dia seguinte ao óbito, quando requerida até 30 (trinta) dias. Após esse prazo, passa a contar a partir da solicitação.

O Valor do benefício de pensão por morte será, caso o segurado falecido estiver aposentado na data anterior a do óbito, o valor da totalidade dos proventos deste até o limite máximo estabelecido para os benefícios pagos pelo INSS, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a esse limite. Caso o segurado falecido estiver em atividade na data anterior a do óbito, o benefício corresponderá ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento até o limite máximo estabelecido para os benefícios pagos pelo INSS, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a esse limite.

O reajuste das Pensões por morte pode ocorrer com paridade ou sem paridade. O fato gerador da pensão (óbito) determina em qual condição se enquadrará o benefício. Para segurados falecidos até 31/12/2003, as pensões por morte serão reajustadas na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (paridade). Para os segurados falecidos a partir de 1º/1/2004, as pensões por morte serão reajustadas na mesma data e índice em que ocorrer o reajuste dos benefícios do INSS. Há ainda um terceiro grupo, que tem o reajuste com paridade, mas sem integralidade, pois se aplica o redutor previsto no segundo parágrafo acima.

A pensão será rateada em cotas-partes iguais entre os dependentes. Excetuam-se dessa regra os dependentes credores de alimentos (ex-cônjuge e ex-companheiro(a) de união estável, que recebia pensão alimentícia), caso em que farão jus à pensão por morte em percentuais ou valores iguais ao da pensão alimentícia que recebiam do segurado.

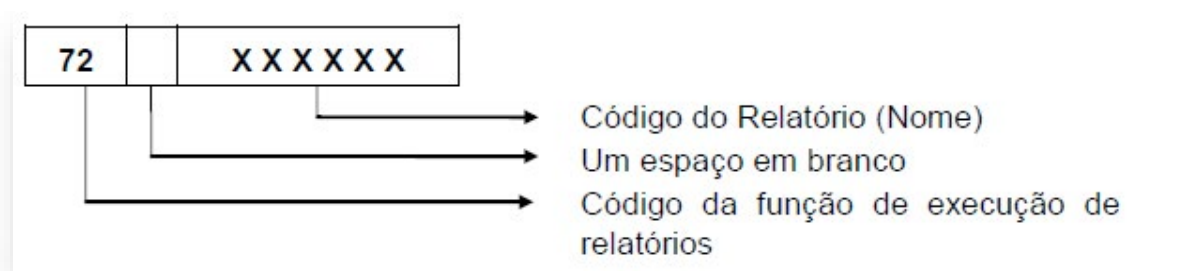
A cota da pensão será extinta, dentre outros motivos, pela morte do dependente; pelo implemento da idade de 18 (dezoito) anos para o tutelado e de 21 (vinte e um) anos para o filho ou enteado; pela emancipação do filho ou equiparado e, mesmo não emancipados, passarem a exercer atividade remunerada; e pela cessação da invalidez, para o pensionista inválido.

5.1 Implantação da Pensão

Para que a pensão seja implantada no Sistema de Folha de Pagamento, é preciso que o prontuário esteja desligado. A exceção acontece para o policial ou bombeiro militar falecido em atividade, pois o estatuto militar prevê que o prontuário só será desligado após a implantação da pensão previdenciária.

6. Gerando Relatórios

Essa função de execução agrupa todos os relatórios do sistema em uma única função, de forma a agilizar qualquer tipo de extração de informações do sistema. O CONSIST HR basicamente oferece um extenso conjunto de relatórios e consultas padronizados (mais de 360), atendendo prontamente à grande maioria das necessidades de qualquer tipo de empresa. Se o usuário preferir, há ainda outra forma de comandar a execução de um relatório. Em qualquer ponto do sistema, informar, na linha de comando da tela, o conjunto:



Os relatórios que iniciam com o comando 5Z ou 7Z têm por objetivo permitir aos usuários executar funções, rotinas ou relatórios específicos de sua empresa, relacionados com a gestão de sistema. Essas funções podem ser *on-line* ou *batch* indistintamente. Também podem ser acessados como explicado acima, mudando apenas o 72 por 5Z ou 7Z.

6.1 Conhecendo o informe de rendimentos anual – 72 RI2IU4

Anualmente o Estado disponibiliza o *Informe de Rendimentos* de ativos, aposentados e pensionistas. Faz-se necessário conhecer o informe, pois os beneficiários do RPPS-PE sempre buscam informações a respeito da sua composição. É importante entender que, em seu cabeçalho, constam o prontuário, nome, CNPJ pagador, ano calendário, Nome do beneficiário, CPF e Natureza dos rendimentos. Em atendimento à legislação federal do Imposto de Renda, constam os dados financeiros referentes aos rendimentos tributáveis, contribuição previdenciária, pensão alimentícia e Imposto de Renda retido na Fonte. Para os que forem maiores de 65 anos, parte de seus rendimentos estão dispostos no campo referente à parcela isenta e não tributável; para os isentos por moléstia grave, todos os valores recebidos estarão também neste campo. Compõem ainda o informe os valores referentes ao 13º Salário, que é disposto no campo de rendimentos sujeitos à tributação exclusiva. Informam-se, também, os valores com o nome e CPF das pensões de alimento e valores descontados em folha do SASSEPE.

6.2 RH118 Relatório de Journale RH114 Relação de Dados Históricos

Existem relatórios que apresentam as alterações executadas pelos usuários, mostrando que inclusões e/ou alterações foram feitas, qual o usuário que as fez, registrando data e hora da alteração. Os mais utilizados são os Relatórios de Journal e Relação de Dados Históricos, que podem ser submetidos *on-line* ou em *bach*.

6.3 FV2113 – Relatórios de ficha financeira

O relatório FV2113 é um instrumento muito utilizado para gerar a ficha financeira de vários anos, sendo desenvolvido para a Funape; depois, por solicitação dos órgãos, foi disponibilizado para todos.

6.4 IF1025 – Comparativo Financeiro

O Relatório de comparativo financeiro foi desenvolvido para apresentar o pagamento do servidor de dois meses consecutivos. Nele se publica o produto de todos os cálculos nos meses consultados. Nesse relatório podemos consultar o contracheque do servidor ou do pensionista de alimentos.

6.5 Impressão de relatórios

Os relatórios gerados pelo sistema poderão ser extraídos pelo comando 74 em formato PDF, TXT ou CSV, conforme a sua parametrização.

Para imprimir um relatório, deve-se extraí-lo; depois de abri-lo, dar o comando de impressão.

7. Outras Informações

7.1 Acesso ao SADRH

O acesso ao SADRH é realizado por meio de um usuário cadastrado pela SUFIP, por solicitação do gestor da folha. Para o primeiro acesso ao sistema, o servidor deverá colocar seu usuário, informado pela SUFIP; depois deverá clicar em “clique aqui para trocar a senha”; o sistema abrirá uma outra janela, onde deverá ser cadastrada a senha com, no mínimo, 6 caracteres. Deve-se ter atenção às seguintes regras: pode ser tudo número, tudo letra, ou letras e números. Contudo, não poderá ter letras e números repetidos. A senha deverá ser repetida no campo solicitado, devendo-se informar também a data de nascimento.

7.2 Troca de senha (expirou)/ esqueceu a senha

Uma das regras de segurança do sistema é a expiração da sua validade a cada três meses. Dessa forma, ao ser solicitado pelo sistema a troca da senha, deve-se seguir as regras acima, acrescido de mais uma regra de segurança. A senha precisa ser diferente das três últimas cadastradas.

Caso o usuário tenha esquecido a senha, deverá colocar o usuário e clicar em “*esqueci minha senha*”. O sistema, automaticamente, enviará uma senha para o email institucional cadastrado no SADRH. É importante que o email institucional esteja cadastrado corretamente no prontuário do servidor, uma vez que o usuário do sistema está vinculado à sua matrícula.

7.3 Desconto de Funafin/Funaprev

Em 23 de dezembro de 2019, foi publicada a Lei Complementar 423, que atualizou a Lei Complementar 28/00. A referida lei promoveu a efetiva implantação do Funaprev para todos os servidores que ingressarem no RPPS-PE, a partir de 01/04/2020. Além da mudança da alíquota dos dois fundos Funafin e Funaprev para o percentual de 14% e a não incidência de contribuição previdenciária para as verbas que não são incorporáveis às aposentadorias dos servidores.

Para que tais alterações fossem aplicadas no sistema de folha de pagamento – SADRH, foram criadas verbas novas com quatro dígitos para os dois fundos, conforme descrição abaixo:

Código da Verba	Descrição da Verba	Nome Abreviado
5725	FUNAFIN	FUNAFIN
5726	FUNAFIN-13	FUNAFIN-13
5727	FUNAPREV	FUNAPREV
5728	FUNAPREV-13	FUNAPREV-13
6725	FUNAFIN-AT	FUNAFIN-AT
6727	FUNAPREV-AT	FUNAPREV-AT
7725	FUNAFIN-RS	FUNAFIN-RS
7727	FUNAPREV-RS	FUNAPREV-RS
9670	B COMP FUNAFIN	BC FUNAFIN
9671	B COMP FUNAFIN-AT	BC FUNAF-AT
9672	B COMP FUNAFIN-RS	BC FUNAF-RS
9673	B COMP FUNAFIN-13	BC FUNAF-13
9675	B INF FUNAFIN PATR	BI FFIN PATR
9676	B INF FUNAFIN PATR-13	BI FFIN P-13
9677	B AUX ADIC VERBA FUNAFIN	BA ADIC FFIN
9680	B COMP FUNAPREV	BC FUNAPREV
9681	B COMP FUNAPREV-AT	BC FUNAPR-AT
9682	FUNAPREV-RS	FUNAPREV-RS
9683	B COMP FUNAPREV-13	BC FPREV-13
9685	B INF FUNAPREV PATR	BI FPRV PATR
9686	B INF FUNAPREV PATR-13	BI FPRV P-13
9687	B AUX ADIC VERB FUNAPREV	BA ADIC FPRV
9880	B INFO TOT VANT FUNAFIN	BI TOT FFIN
9881	B INFO TOT VANT FUNAPREV	BI TOT FPREV

7.4 Reajustes legais

São aplicados quando da publicação de legislações de reajuste remuneratórios, criação e implantação de Planos de Cargos e Carreiras ou outras legislações, que promovam alteração financeira para o servidor.

Os reajustes de tabela salarial são implantados no SADRH pelo setor de RH do órgão, sob a supervisão da SUFIP. Quando o reajuste prevê a criação de novas verbas ou alteração na forma de pagamento de uma rubrica já existente, os ajustes são realizados pela SAD/SUFIP.

Conclusão

Chegamos ao final do curso. Com esse conhecimento, você poderá iniciar suas atividades no setor de Recursos Humanos, onde foi lotado e utilizar esse material para consulta no desempenho das tarefas que lhe forem determinadas. Esperamos que você tenha gostado dos nossos encontros e faça bom uso do conhecimento adquirido. O SADRH é um sistema muito grande, e estamos sempre aprendendo coisas novas. As alterações legislativas, tanto na esfera federal quanto estadual, promovem modificações nos procedimentos utilizados e todos são informados por meio de novos cursos ou de boletins informativos.

Junto com esta apostila, disponibilizaremos também um arquivo com os slides das telas do Sistema de Folha de Pagamento SADRH utilizados durante nossos encontros.

Referências

BRASIL. Portaria Conjunta N. 76, de 22 de outubro de 2020. Dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais (eSocial). (Processo nº 19964.112235/2020-35). Disponível em: <[https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-76-de-22-de-outubro-de-2020-284694569#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20cronograma%20de,Trabalhistas%20e%20Fiscais%20\(eSocial\)>](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-76-de-22-de-outubro-de-2020-284694569#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20cronograma%20de,Trabalhistas%20e%20Fiscais%20(eSocial)>)>. Acesso em: 08 nov. 2020.

PERNAMBUCO. Lei Complementar n. 28, de 19 de setembro de 2008. Cria o Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado de Pernambuco, a fundação de direito público que o administrará, denomina-a Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE, cria os Fundos que lhe serão adstritos, respectivamente, Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPREV e Fundo Financeiro de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAFIN, ambos com natureza previdenciária e determina providências pertinentes. **Diário Oficial do Estado**, Recife, 15 jan. 2000.

PERNAMBUCO. Lei n. 6123, de 20 de julho de 1968 institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado. **Diário Oficial do Estado**, Recife, 20 jul., 1968.

Site: <https://www.sadrh.pe.gov.br>

Sobre a autora

Ana Cristiana Fernandes é licenciada em Letras pela UFPE e Pós-graduada em Planejamento e Gestão Pública pela FCAP/UPE. Gerencia a Unidade de Processamento de Benefícios da Funape desde 2011, sendo Instrutora do Centro de Treinamento Previdenciário da FUNAPE.

Possui Cursos de extensão em Previdência Social, tendo ministrado palestras sobre previdência no Balcão Previdenciário; programa a Funape para disseminação da cultura previdenciária; Curso de Formação de Multiplicadores de Treinamento pelo IRH; ministra cursos de legislação de pagamentos e sua operacionalização no Sistema de folha SADRH desde 2007. É gestora dos Sistemas SADHR e SAGRES-TCE para aposentadoria e pensões desde 2011.

