

APENSO IX

POP – PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO
DOCUMENTAÇÃO, PLANILHAS E
ROTINAS ADOTADAS NA
FISCALIZAÇÃO E NO
GERENCIAMENTO FISCAL,
ADMINISTRATIVO,
TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO,
CONTÁBIL E FINANCEIRO DO
CONTRATO

Sumário

CONFERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE VERBAS DE REPASSE DIRETO E INDIRETO	4
VERBAS DE REPASSE INDIRETO	4
1. FÉRIAS	4
1.1. Documentação.....	4
1.2. Preenchimento da planilha	4
1.3. Diferença de Férias.....	9
2. 13º SALÁRIO	11
2.1. Documentação.....	11
2.2. Preenchimento da planilha	11
2.3. Diferença de 13º Salário.....	15
3. RESCISÃO	16
3.1. Documentação.....	16
3.2. Preenchimento na planilha	17
3.3. Diferença de Rescisão.....	18
VERBAS DE REPASSE DIRETO	20
1. BENEFÍCIOS	20
1.1. Documentação.....	20
1.2. Preenchimento da planilha	20
1.3. Diferença de Vale Alimentação	22
2. UNIFORME.....	23
2.2. Documentação.....	23
2.3. Preenchimento da planilha	24
3. MATERIAIS DE LIMPEZA.....	24
3.2. Documentação.....	24
3.3. Preenchimento da planilha	25
4. DIÁRIAS	26
4.2. Documentação.....	26
4.3. Preenchimento da planilha	27
5. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	31
5.2. Documentação.....	31
5.3. Preenchimento da planilha	31
6. PAF/PQM E SEGURO	35
6.1. Documentação.....	35

6.2. Preenchimento da planilha	36
DETALHAMENTO DO REGISTRO DE DESCONFORMIDADES - APURAÇÃO DE ÍNDICES	38
1. Registro das Desconformidades	38
1.1. Pendências Documentais	38
1.2. Pendências de Dados	40
ENVIO DE DADOS CADASTRAIS	41
1. Planilha de Admissão/Movimentação	42
1.1. Cabeçalho:.....	42
1.2. Dados de Lotação:	42
1.3. Dados da Movimentação	42
1.4. Dados da Contratação	43
1.5. Dados Pessoais	43
1.6. Dados Documentais	44
2. Planilha de Demissões	44
2.1. Cabeçalho:.....	44
2.2. Dados do Demitido	44
2.3. Dados de Lotação.....	44
2.4. Dados da Demissão	45
2.5. Observações	45
FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA	45
1. Documentações e Prazos	45
1.1. Forma de envio	46
1.2. Padrão para nomear arquivos.....	46
1.3. Forma de comunicação	49
1.4. Solicitação de documentos	49
2. Conferência da documentação	49
FATURAMENTO	51
1. Documentação Geral.....	51
2. Documentação suporte à elaboração da planilha.....	51
3. Estrutura da planilha.....	52
4. Preenchimento da planilha	52
4.1. Cadastro	52
4.2. Parâmetros	52
4.3. Banco de Dados – Faturamento	53
4.3.1. Dados Gerais do posto.....	53

4.3.2. Módulo 1.....	55
4.3.3. Módulo 2.....	55
4.3.4. Módulos 3, 4 e 5	56
4.3.5. Módulos 6 e últimas colunas.....	56
4.4. VA-VT	57
4.5. Demonstrativo Geral.....	58
5. Diferenças de faturamento - retroativos	59
5.1. Documentação Geral	59
5.2. Documentação suporte à elaboração da planilha.....	59
5.3. Estrutura da planilha	59
5.4. Preenchimento da planilha.....	60
5.4.1. Parâmetros.....	60
5.4.2. Valores Antigos Parâmetros.....	60
5.4.3. VA-VT	61
5.4.4. Banco de Dados - Faturamento	61
5.4.5. Repactuação Conta Vinculada	62
5.4.6. Demonstrativo Geral.....	63
AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM	64
1. Envio da Autorização à Contratada	65
1.1. Prazos	68

CONFERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE VERBAS DE REPASSE DIRETO E INDIRETO

As prestações de contas, sejam elas de repasse direto ou indireto, deverão ser encaminhadas para conferência à Equipe Reembolsáveis, via e-mail, em até 30 dias após o término da competência, que é mensal. O e-mail enviado deverá conter no assunto:

- ✓ o número do contrato;
- ✓ o nome da empresa;
- ✓ o nome da verba;
- ✓ o mês da competência;

Deverão ser anexadas ao e-mail a planilha de prestação de contas, preenchida conforme as orientações que serão apresentadas nos tópicos seguintes, e toda a documentação comprobatória relativa à verba, que serão listadas a seguir, de forma legível e organizada, em formato PDF pesquisável.

A Equipe Reembolsáveis terá até 60 dias após o término da competência para iniciar a conferência da verba, desde que seja cumprido o prazo estabelecido para o envio no

Termo de Formalização de Diretrizes para as Rotinas de Conferência da Prestação de Contas.

Todos os assuntos relacionados à respectiva verba serão tratados a partir do e-mail enviado pela contratada, e uma cópia dos e-mails trocados será anexada ao processo que será aberto no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, para cada verba.

Para que a conferência se dê de forma efetiva e eficaz, é necessário que a contratada siga os procedimentos apresentados a seguir.

VERBAS DE REPASSE INDIRETO

1. FÉRIAS

1.1. Documentação

- ✓ Documentação legível
- ✓ Aviso de férias datado e assinado
- ✓ Recibo de férias datado e assinado
- ✓ Comprovante de depósito bancário que identifique incontestavelmente o pagamento do benefício ao empregado (autenticação bancária, data e nome do beneficiário)
- ✓ Folha analítica de férias e abono constitucional em pdf pesquisável
- ✓ Histórico de férias
- ✓ Serão incluídas as diferenças de CCTs desta verba para cada colaborador

1.2. Preenchimento da planilha

Na planilha de prestação de contas da verba de Férias deve constar todos os colaboradores que tiraram férias conforme o faturamento do respectivo mês de conferência.

A planilha é composta por dois tipos de dados: os inseridos manualmente conforme o faturamento, os avisos e recibos de férias e; os dados calculados automaticamente com base nas informações inseridas anteriormente.

1.2.1. Dados inseridos manualmente conforme o faturamento, aviso e recibo:

- No cabeçalho deve constar os dados da verba e o contrato conforme abaixo:

Empresa:	XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
Contrato nº:	Nº/ANO
Processo nº:	“Férias - mês/ano – APOIO/LIMPEZA-PGJ ou APOIO/LIMPEZA – FEPDC” (se for o caso) ou “Férias – mês/ano”
CNPJ:	XX.XXX.XXX/XXXX-XX

- As colunas Referência (matrícula), cidade, nome do empregado e função: conforme o faturamento.

Referencia	Cidade	Nome do empregado	Função
------------	--------	-------------------	--------

- As colunas de Período de Gozo - Início e Fim: conforme recibo e aviso de férias

Período de Gozo	
Início	Término

- As colunas de Período de Aquisitivo devido pela empresa - Início e Fim: conforme recibo e aviso de férias

As colunas de Período de Aquisitivo devido pela PGJ: conforme os meses de prestação de serviço na PGJ.

- A coluna de Remuneração: preencher com o valor da remuneração informada no faturamento de acordo mês destacado na coluna Término - Período de Aquisitivo devido pela PGJ.

Período Aquisitivo devido pela Empresa		Período Aquisitivo devido pela PGJ		Remuneração (R\$)
Início	Término	Início	Término	

Obs.: Nas colunas de Período de Aquisitivo devido pela PGJ, podem ocorrerem de as datas do período aquisitivo não coincidir com o período aquisitivo da empresa, devido a data de admissão do colaborador na PGJ ser diferente da empresa (caso 1) ou o colaborador afastou pelo INSS por mais que 15 dias (caso 2) conforme exemplificado abaixo:

Caso 1: Colaboradora: LUCIA - SERVENTE DE LIMPEZA - 110 H

Admitida na Empresa: 12/09/2022

Período Aquisitivo devido pela Empresa: 12/09/2022 a 11/09/2023

Iniciou a prestação de serviço na PGJ: 01/03/2023

1º Período Aquisitivo devido pela PGJ: 01/03/2023 a 11/09/2023

D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nome do empregado	Função	Período de Gozo		Período Aquisitivo devido pela Empresa		Período Aquisitivo devido pela PGJ		Remuneração (R\$)
LUCIA	SERVENTE DE LIMPEZA - 110 H	20/12/2023	08/01/2024	12/09/2022	11/09/2023	03/09/2022	31/12/2022	R\$ -
LUCIA	SERVENTE DE LIMPEZA - 110 H	20/12/2023	08/01/2024	12/09/2022	11/09/2023	01/03/2023	11/09/2023	R\$ 743,78
LUCIA Total								

Caso 2: Colaborador: VALDIANE - SERVENTE DE LIMPEZA - 55 H

Período de afastamento INSS: 25/12/2022 a 19/01/2023

Período Aquisitivo devido pela Empresa: 17/05/2022 a 16/05/2023

Período Aquisitivo devido pela PGJ: 17/05/2022 -24/12/2022 a 20/01/2023-16/05/2023

D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nome do empregado	Função	Período de Gozo		Período Aquisitivo devido pela Empresa		Período Aquisitivo devido pela PGJ		Remuneração (R\$)
VALDIANE	SERVENTE DE LIMPEZA - 55 H	20/12/2023	08/01/2024	17/05/2022	16/05/2023	17/05/2022	24/12/2022	R\$ 338,00
VALDIANE	SERVENTE DE LIMPEZA - 55 H	20/12/2023	08/01/2024	17/05/2022	16/05/2023	25/12/2022	31/12/2022	R\$ -
VALDIANE	SERVENTE DE LIMPEZA - 55 H	20/12/2023	08/01/2024	17/05/2022	16/05/2023	01/01/2023	19/01/2023	R\$ -
VALDIANE	SERVENTE DE LIMPEZA - 55 H	20/12/2023	08/01/2024	17/05/2022	16/05/2023	20/01/2023	16/05/2023	R\$ 359,97
VALDIANE Total								

Por padrão na planilha de férias, o período aquisitivo é desmembrado por ano para acompanhar o saldo da conta vinculada. Na conta vinculada os avos de férias e seus encargos são provisionados conforme a remuneração da CCT do ano vigente.

No exemplo abaixo para o período aquisitivo de 2022, considerou a remuneração de dezembro/2022 e para o período aquisitivo de 2023, considerou a remuneração de julho/2023.

Período Aquisitivo devido pela PGJ		Remuneração (R\$)
Início	Término	
01/08/2022	31/12/2022	R\$ 955,35
01/01/2023	31/07/2023	R\$ 1.017,45

1.2.2.Dados calculados automaticamente com base nas informações inseridas de forma manual.

- Coluna total de dias (M): é automática e evidencia o total de dias entre o início e o fim do período aquisitivo devido pela PGJ. A fórmula calcula os dias com base no calendário comercial, da mesma forma que se calcula a folha de pagamento, ou seja, com base em um ano de 360 dias (doze meses de 30 dias).

M
Total de dias
150
210

- Coluna (N) “Qtde dias afastado”: apesar de estar evidenciada junto com as colunas de cálculo automático, esta coluna é preenchida manualmente. É computado o total de dias do período de

afastamento ou suspensão conforme o ano. Inserir observação na célula período em que houve o afastamento/suspensão.

N
Qtde dias afastado
0
0

- Coluna total de dias (O): é automática e evidencia o total de dias entre o início e o fim do período aquisitivo devido pela PGJ abatendo as faltas.

O
Informe o
Informe o
Total de dias
150
210

- Coluna Meses: Com base na coluna O, calcula o total de meses entre início e o fim do período aquisitivo devido pela PGJ por ano.

P
Índice de re
Informe o
Informe o lucro
Meses
5
7
12

- Coluna dias: Com base na coluna O, calcula o total de dias residuais após o arredondamento dos meses.

Q
Retenção d
de o total d
lucro retid
Dias
0
0

- Coluna valor sem encargos: Calcula o total de avos de férias + 1/3 com base na coluna “Meses”, multiplicando pelo índice de 11,11% (índice exemplificativo, pois será utilizado o definido em planilha de custo) na célula T5.

R
das férias + 1/3
do Subm 4.1 ▶
do se o caso ▶
Valor sem encargos
R\$ 530,74
R\$ 791,34

- Coluna valor dos encargos: Calcula o total dos encargos de férias + 1/3 com base na coluna “Valor sem encargos”, multiplicando pelo índice de 36,80% (índice exemplificativo, pois será utilizado o definido em planilha de custo) na célula T6.

S
8,33%
36,80%
Valor dos encargos
R\$ 195,31
R\$ 291,21

- Coluna valor já liberado de férias (ajustes de férias anteriores): Incluímos esta coluna quando ocorrer ajustes de repactuações e 1/3 constitucional não liberado em férias anteriores: calcula-se nas linhas em azul os valores dos 12 avos devidos e subtrai-se o valor já liberado (sem o terço e/ou repactuação), restando os valores residuais pendente de liberação.

T
Valor já liberado de férias

- Coluna valor total da liberação com encargos: Seria a soma dos “Valor sem encargos”, “Valor dos encargos” subtraindo o “Valor já liberado de férias” (quando ocorrer ajustes).

U
Valor Total da Liberação com Encargos
R\$ 726,05
R\$ 1.082,55
R\$ -

Importante: Se for o caso, as férias devem vir separadas por abas conforme o lote no faturamento:



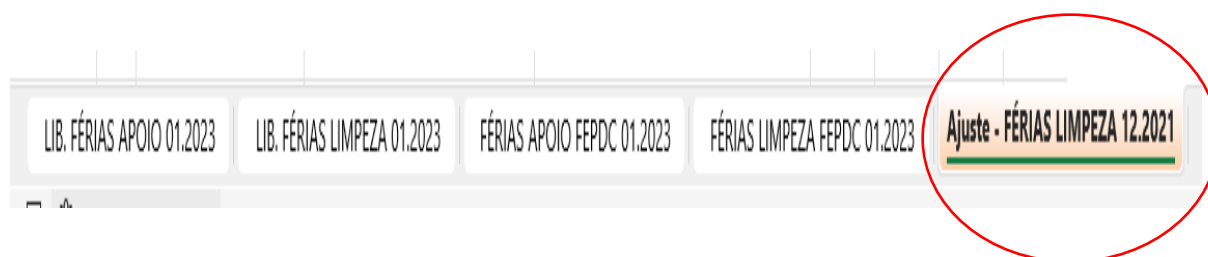
Aba Apoio PGJ – colaboradores do lote 1

Aba Limpeza PGJ – colaboradores do lote 2

Aba Apoio FEPDC – colaboradores do lote 3

Aba Limpeza FEPDC - colaboradores do lote 4

Os ajustes de férias de períodos anteriores ao da competência tratada na planilha serão conferidos em abas separadas, sendo uma aba para os colaboradores citados na planilha do mês em conferência e outra para os não citados. Conforme abaixo:



OBSERVAÇÕES:

- Somente haverá liberação de valores retidos de férias para colaboradores que completaram o período aquisitivo e que cujos avos já estejam provisionados na conta vinculada. Assim, os colaboradores que não se enquadrarem deverão ser incluídos em planilha futura, haja vista trabalharmos com verbas por competências e períodos aquisitivos concluídos para garantir a qualidade da fiscalização realizada.
- Como observado anteriormente, para os colaboradores que não tiverem o período aquisitivo integralmente retido em conta vinculada, será elaborada uma planilha complementar, na qual constará os funcionários terceirizados que tenham avos pendentes de liberação e os ajustes de períodos anteriores dos que tiveram a liberação total na planilha principal. Não havendo planilha de complemento, será elaborada uma planilha somente para tratar dos ajustes de saldos em conta vinculada.
- Vale ressaltar que a DIFIT adota critérios distintos dos da empresa, haja vista analisarmos as demandas sob a ótica do tomador de serviço e não do prestador de contas. Como tomador, verificamos se o serviço prestado e documentação apresentada estão de acordo com a legislação e nos moldes do contrato, bem como se há provisionamento efetivado em conta vinculada na integralidade de cada verba. Em contrapartida, a empresa em seu papel de prestadora de serviços irá atentar-se à qualidade do serviço e se cada empregado tem sua situação em conformidade com exigências contábeis, trabalhistas e previdenciárias.

1.3. Diferença de Férias

Quando houver repactuações de salário por CCT e publicação de Termo Aditivo após a liberação da planilha de férias, será necessário apresentar o cálculo da diferença e a respectiva documentação comprobatória do pagamento.

1.3.1. Documentos comprobatórios – Diferença de férias

- ✓ Folha analítica do pagamento da diferença de férias;
- ✓ Comprovante de pagamento;

1.3.2. Preenchimento da aba de Diferença de férias

Como nas planilhas mensais de férias cada colaborador possui períodos aquisitivos diferentes, o controle mensal das diferenças devidas se torna mais difícil conforme as homologações das CCTs vão ocorrendo ao longo do ano. Por isso, a diferença de férias será calculada e liberada durante a conferência das próximas férias pagas a cada colaborador.

- Em todas as planilhas de liberações de férias, deverá constar, por padrão, uma aba denominada “Diferença de Férias”:

Nome do empregado	Função	Período de Gozo		Período Aquisitivo devido pela Empresa		Período Aquisitivo devido pela PGJ	
		Início	Término	Início	Término	Início	Término
JOSE	MOTORISTA - 220 H	10/04/2023	09/05/2023	13/11/2021	12/11/2022	13/11/2021	31/12/2021
JOSE	MOTORISTA - 220 H	10/04/2023	09/05/2023	13/11/2021	12/11/2022	01/01/2022	25/07/2022
JOSE Total							

- A aba “Diferença de Férias” deverá apresentar a cópia da planilha mensal, contendo todos os colaboradores presentes na respectiva liberação. No entanto, as férias descritas serão correspondentes ao período aquisitivo anterior, que foi calculado e pago com remuneração desatualizada. Todos os dados deverão ser copiados da planilha já liberada:

Nome do empregado	Função	Período de Gozo		Período Aquisitivo devido pela Empresa		Período Aquisitivo devido pela PGJ	
		Início	Término	Início	Término	Início	Término
JOSE	MOTORISTA - 220 H	28/03/2022	11/04/2022	13/11/2020	12/11/2021	13/11/2020	31/12/2020
JOSE	MOTORISTA - 220 H	28/03/2022	11/04/2022	13/11/2020	12/11/2021	01/01/2021	12/11/2021
JOSE Total							

LIB. FÉRIAS APOIO 04.2023 **DIFERENÇA DE FÉRIAS** +

- Em seguida, cada remuneração desatualizada deverá ser ajustada conforme a CCT do período aquisitivo tratado na linha correspondente. Além disso, deverá ser acrescentado um comentário na célula correspondente, informando a alteração. O cálculo será realizado normalmente:

Período Aquisitivo devido pela PGJ		Remuneração (R\$)	Total de dias	Dias de Faltas	Total	Meses	Dias	Valor sem encargos	Valor dos encargos
Início	Término								
13/11/2020	31/12/2020	R\$ 3.344,11	73	0	73	2	13	R\$ 768,46	R\$ 282,78
01/01/2021	12/11/2021	R\$ 3.458,08	102	0	102	3	12	R\$ 1.152,69	R\$ 424,20

Empresa: Atualizado conforme CCT 2021.

- Na coluna “Valores já liberados” (T) será informado na última linha de ajuste o valor total da liberação anterior, e na coluna “Valor Total da Liberação com Encargos” (U) a fórmula deverá apresentar a soma dos valores de férias e dos encargos calculados com base na remuneração atualizada, subtraída do valor já liberado:

Valor sem encargos	Valor dos encargos	Valores já liberados	Valor Total da Liberação com Encargos
R\$ 768,46	R\$ 282,78		R\$ 1.051,24
R\$ 1.152,69	R\$ 424,20	R\$ 2.584,31	$= (R96+S96)-T96$

- Desta forma, o valor calculado na linha de subtotal será o correspondente ao valor devido da diferença de férias:

T		U	
36,80%			
Valores já liberados		Valor Total da Liberação com Encargos	
		R\$	1.051,24
R\$	2.584,31	R\$	(1.007,42)
		R\$	43,82

OBSERVAÇÕES:

-Caso não exista diferença de férias para determinado colaborador por não haver férias liberadas anteriormente, deve-se manter o nome do colaborador na planilha e deixar em branco as colunas referentes ao período de gozo, período aquisitivo e remuneração. Desta forma, todas as colunas contendo valor ficarão zeradas.

-Caso exista liberação anterior, mas da qual não seja devida a diferença de férias, manter o nome do colaborador na planilha com todos os dados preenchidos conforme explicitado nos tópicos acima e preencher o valor liberado na coluna correspondente (T). Desta forma, o valor calculado da diferença de férias será zero.

2. 13º SALÁRIO

2.1. Documentação

- ✓ Documentação legível
- ✓ Folha analítica em pdf pesquisável
- ✓ Comprovante de depósito bancário que identifique incontestavelmente o pagamento do benefício ao empregado
- ✓ Relatório de afastamentos

2.2. Preenchimento da planilha

Na planilha de prestação de contas da verba 13º Salário deve constar todos os colaboradores que prestaram serviço no ano da conferência. Os demitidos no decorrer desse ano não serão inclusos na planilha, pois os avos de 13º salário devidos serão liberados na verba de Rescisão.

A conferência da verba de 13º Salário poderá ocorrer em até três parcelas para resgate dos valores, pois os avos são calculados na medida em que o faturamento é liberado e os valores são apropriados na conta vinculada. Constarão na planilha apenas as pessoas que têm o período aquisitivo completo até a competência final da parcela em questão.

1º parcela: liberamos os avos de janeiro a junho. O resgate é feito no decorrer do mês de outubro.

2º parcela: liberamos os avos de julho a setembro. O resgate é feito entre os meses de novembro e dezembro. Nesta parcela não se considera os avos de outubro a dezembro, pois os respectivos valores ainda não foram apropriados na conta vinculada.

3º parcela: liberamos o restante dos avos, outubro a dezembro. O resgate é feito no decorrer do mês de janeiro e fevereiro do ano seguinte, época em que os valores já estarão apropriados na conta vinculada.

A planilha de 13º Salário possui três tipos de dados: os inseridos manualmente conforme o faturamento, os dados calculados automaticamente a partir dos anteriormente explicados e os dados de acordo com a folha analítica do 13º Salário.

2.2.1. Dados inseridos manualmente conforme o faturamento, aviso e recibo:

- No cabeçalho deve constar os dados da verba e do contrato como PGJ - 1ª PARCELA 13º SALÁRIO/ANO ou conforme descrito abaixo:

APOIO/LIMPEZA - PGJ OU FEPDC - 1ª PARCELA 13º SALÁRIO/XXXX											
LOTE: APOIO/LIMPEZA - CONTRATO N° XX/XXXX											

- As colunas cidade, matrícula, nome, status e cargo, data de início MPMG e data fim MPMG: conforme o faturamento.

A	B	D	E	F	G	H
CIDADE	MATRICULA	NOME	STATUS ATUAL	CARGO	DATA	
					Início MPMG	Fim MPMG

- Colunas Remuneração: Haverá duas colunas, a primeira remuneração conforme a CCT do ano anterior (CCT 2022) e a segunda conforme a CCT do ano vigente (CCT 2023).

Após a aprovação da solicitação, realizada pela empresa, de repactuação conforme CCTs publicadas e homologadas, bem como a consequente publicação do respectivo termo aditivo, serão elaboradas as diferenças de faturamento desta verba e, posteriormente, sua apropriação em conta vinculada. Desta forma, poderá ocorrer, à época da conferência da parcela do 13º salário, de as repactuações ainda não terem sido apropriadas em conta vinculada. Nesse caso, consideraremos a remuneração do ano anterior.

Observando que o processo descrito no parágrafo anterior é realizado em, aproximadamente, 90 dias.

- Colunas Período Aquisitivo – Data Inicial e Data Final: Também haverá duas colunas, pelo mesmo motivo em que segregamos a remuneração.

Neste caso vamos considerar o período em que ainda não houve repactuação na primeira coluna (CCT 2022 - Data Inicial e Data Final) e o período com a remuneração atualizada na segunda coluna (CCT 2023 - Data Inicial e Data Final).

I	J	K	L	M	N	O	P
CCT 2022				CCT 2023			
REMUNERAÇÃO	Período Aquisitivo		Avos	REMUNERAÇÃO	Período Aquisitivo		Avos
	DATA INICIAL	DATA FINAL			DATA INICIAL	DATA FINAL	

Quando houver promoção no decorrer do ano em conferência, o período deve ser desmembrado por linha de acordo com o cargo:

D	E	F	G	H
NOME	STATUS ATUAL	CARGO	DATA	
			Início MPMG	Fim MPMG
JOEL	Promovido	AUXILIAR DE MANUTENCAO PREDIAL - 220 H	12/05/2022	05/06/2023
JOEL	Efetivo	PINTOR - 220 H	06/06/2023	

CCT 2022				CCT 2023			
REMUNERAÇÃO	Período Aquisitivo		Avos	REMUNERAÇÃO	Período Aquisitivo		Avos
	DATA INICIAL	DATA FINAL			DATA INICIAL	DATA FINAL	
			0	R\$ 2.139,23	01/01/2023	05/06/2023	5
			0	R\$ 3.469,24	06/06/2023	30/06/2023	1

2.2.2. Dados calculados automaticamente com base nas informações inseridas manualmente

Q	R	S	T
13° SALÁRIO (06 AVOS) JANEIRO A JUNHO/2023			
13° SALÁRIO (8,33%)	Encargos sociais (36,80%)	VALORES LIBERADOS EM PERÍODOS ANTERIORES	VALOR A RESGATAR

- Colunas de avos: Calcula o total de avos devido de 13° salário, com base nas colunas “Data Inicial e Data Final” do período aquisitivo CCT 2022 (coluna L) e CCT 2023 (coluna P).

L	P
Avos	Avos

- Coluna 13° salário (8,33%): Calcula o valor devido de 13° salário proporcional com base na quantidade de avos informados nas colunas L (CCT 2022) e P (CCT2023).

Q
13° SALÁRIO (8,33%)

A fórmula divide o valor da remuneração de cada coluna por 12 avos e multiplica pelos avos destacados nas respectivas colunas citas acima (L e P):

Coluna CCT 2022 -> Remuneração 2022/12*avos coluna L= X

Coluna CCT 2023 -> Remuneração 2023/12*avos da coluna P= Y

13º salário (8,33% - índice exemplificativo, pois será usado o definido em planilha de custo) = X+Y

- Coluna Encargos sociais (36,80%): Calcula o valor 13º salário com base na coluna “13º salário (8,33%)”, multiplicando pelo índice de 36,80% (todos os índices são exemplificativos, pois serão utilizados os definidos em planilha de custo).

R
13º SALÁRIO ()
Encargos sociais (36,80%)

- Coluna Valores liberados em período anteriores: Destacamos nesta coluna os valores liberados de parcelas anteriores.

S
(06 AVOS) JANEIRO A JUL
VALORES LIBERADOS EM PERÍODOS ANTERIORES

Exemplo: na terceira parcela destacamos os valores liberados para resgate na primeira e segunda parcela do 13º salário.

2.2.3. Dados conforme folha analítica do 13º Salário

U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
VR. PAGO CONF. FOLHA ANALITICA					DIFERENÇA		
Salário Base	Avos	Salário Proporcional	Adicionais	Desconto adiantamento 13º Salário	PROVENTOS FOLHA FISCAL	DIF.	Observações

- Coluna salário base, avos, salário proporcional*, adicionais, desconto adiantamento 13º salário: conforme dados extraídos da folha analítica.

* A coluna salário proporcional é automática, utiliza os valores da coluna “Salário Base”, divide por 12 avos e multiplica pelos valores da coluna de “Avos”.

- A coluna “desconto adiantamento 13º Salário” será preenchida somente quando da conferência da segunda parcela, pois corresponde aos valores pagos na primeira parcela, conforme folha analítica.
- Coluna Diferença – Proventos Folha Fiscal: Corresponde aos valores pagos na primeira parcela na folha analítica.

- Coluna Diferença – DIF: Esta é uma coluna auxiliar para acompanharmos o valor devido na segunda parcela. Os proventos calculados na folha analítica da primeira parcela correspondem à metade do total devido de 13º salário. Assim, a diferença apurada na planilha da primeira parcela corresponde ao restante devido. Já, na planilha da segunda parcela, a diferença é calculada a partir do valor total devido com adicionais, deduzindo o que paga na primeira parcela. Assim, na apuração da segunda parcela, para que esteja tudo correto, a fórmula deverá retornar os valores das diferenças zerados.
- Coluna observações: Destacamos as informações excepcionais e não recorrentes que ocorreram na liberação do 13º de determinado colaborador.

Importante: Sendo o caso, os colaboradores, na planilha de 13º salário, devem vir separados em abas diferentes conforme o lote no faturamento:



Aba Apoio PGJ – colaboradores do lote 1

Aba Limpeza PGJ – colaboradores do lote 2

Aba Apoio FEPDC – colaboradores do lote 3

Aba Limpeza FEPDC - colaboradores do lote 4

2.3. Diferença de 13º Salário

Quando houver repactuações de CCTs (requerimento da empresa, aprovação e publicação de Termo Aditivo, faturamento das diferenças dos novos salários e seus respectivos valores apropriados em conta vinculada) após a liberação da planilha de 13º salário, será necessário apresentar a planilha para cálculo e liberação do valor da diferença, mediante apresentação da documentação comprobatória do pagamento da respectiva diferença.

2.3.1. Documentos comprobatórios – Diferença de 13º Salário

- ✓ Folha analítica da diferença de 13º salário;
- ✓ Comprovante de pagamento;

2.3.2. Preenchimento da planilha de Diferença de 13º Salário

A planilha de Diferença de 13º salário deverá ser a cópia da planilha já liberada, sem alterações, e acrescentadas ao final as colunas apresentadas abaixo, para o cálculo da diferença:

AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
TOTAL (12 AVOS)	DIFERENÇA CCT 2021								
	REMUNERAÇÃO	AVOS	13º SALÁRIO (8,33%)	Encargos sociais (36,80%)	VALOR A RESGATAR	VALORES LIBERADOS	DIFERENÇA A RESGATAR 13º SALÁRIO	DIFERENÇA A RESGATAR ENCARGO	TOTAL RESGATAR
R\$ 2.166,41	R\$ 1.589,34	12	R\$ 1.589,34	R\$ 584,88	R\$ 2.174,22	R\$ 2.166,42	R\$ 5,70	R\$ 2,10	R\$ 7,80
R\$ 288,32	R\$ 2.529,13	1	R\$ 210,76	R\$ 77,56	R\$ 288,32	R\$ 288,32	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
R\$ 2.479,71	R\$ 1.819,18	12	R\$ 1.819,18	R\$ 669,46	R\$ 2.488,64	R\$ 2.479,71	R\$ 6,52	R\$ 2,40	R\$ 8,93

- Na coluna da remuneração (AB) deverá ser apresentada a remuneração atualizada, conforme CCT;
- Na coluna dos Avos (AC), serão apresentados os avos totais, conforme consta nas planilhas liberadas;
- As colunas de cálculo do 13º salário (AD), encargos (AE) e valor a resgatar (AF) devem conter as fórmulas para o cálculo dos valores atualizados;
- A coluna dos Valores Liberados (AG) deve conter a soma dos valores já liberados;
- As colunas de Diferença a resgatar 13º salário (AH) e Diferença a resgatar Encargos (AI) devem conter fórmulas que calculam a diferença entre os valores calculados com base na remuneração atualizada e os respectivos valores calculados na planilha liberada;
- A coluna Total a Resgatar deve conter fórmula de soma das diferenças de 13º salário e de encargos calculados nas colunas anteriores (AH e AI);

3. RESCISÃO

3.1. Documentação

- ✓ Documentação legível
- ✓ TRCT datado, assinado e homologado. Exceção: empresa apresentará a CCT desobrigando a homologação sindical e/ou comprovante da distância entre o local onde o colaborador estiver lotado e a sede do sindicato com distância maior que 30km. Se não estiver datado, assinado e/ou homologado, a empresa deverá apresentar a cópia do telegrama em que o colaborador foi notificado a comparecer para formalização da rescisão.
- ✓ Aviso prévio datado e assinado
- ✓ Protocolo de cadastramento do seguro-desemprego do funcionário no sistema
- ✓ Extrato do FGTS de todos o período em que o colaborador esteve na PGJ;
- ✓ Demonstrativo do FGTS
- ✓ Guia GRRF
- ✓ Comprovante de pagamento da guia GRRF e TRCT
- ✓ ASO demissional (datado, assinado e carimbado pelo médico) emitido dentro do prazo de 10 dias após a demissão, conforme portaria 10.031/2018 do MTB.
- ✓ Telegrama demonstrando a tentativa de contato com funcionário para o caso específico, caso não haja assinatura de quaisquer documentos.
- ✓ Se o empregado sair da empresa antes de haver cumprido integralmente o aviso prévio, deverá ser apresentada declaração escrita do colaborador renunciando o recebimento do restante do aviso por ter conseguido novo emprego.

3.2. Preenchimento na planilha

A planilha de prestação de contas da verba de Rescisão deve constar todos os colaboradores que foram demitidos conforme o faturamento do respectivo mês de conferência.

A planilha é composta por dois tipos de dados: os que devem ser os inseridos manualmente conforme o faturamento e TRCT, e os dados calculados automaticamente com base nos dados manuais.

Resgate Rescisões - XX/XXXX

LOTE: APOIO - CONTRATO Nº XX DE XXXX

- Os índices dos exemplos abaixo são meramente exemplificativos, pois serão utilizados os definidos em planilha de custo.
- No Cabeçalho deve constar a competência referente a rescisão, o número do contrato juntamente com seu ano.

D	E	F	G	H	I	J
NOME	CARGO	MOTIVO DESLIGAMENTO	SALÁRIO	Horas extras sobre aviso	Adicional de sobreaviso	Admissão
CARLOS	TECNICO DE MANUTENCAO ELETRONICA III - 220 H	I - Inic. Empresa s/ Justa Causa	R\$ 4.982,47	R\$ 100,15	R\$ 128,05	01/05/2019
CLARISSA	ASSISTENTE DE COMPRAS - 220 H	J - Inic. Empregado s/ Justa Causa	R\$ 3.910,92	R\$ -	R\$ -	11/04/2022

- Conforme anexo acima é possível observar que os campos da Coluna A até G, são preenchidos conforme TRCT e dados do faturamento como matrícula cidade e salário.

H	I	J	K	L
Horas extras sobre aviso	Adicional de sobreaviso	DATA		
		Admissão	Dispensa	Início da Conta vinculada
R\$ 100,15	R\$ 128,05	01/05/2019	13/09/2022	11/09/2020
R\$ -	R\$ -	11/04/2022	11/09/2022	11/04/2022

- As colunas H e I contém informações que impactam no cálculo e devem ser preenchidos conforme consta no faturamento, como horas extras, sobreaviso e acúmulo de função caso haja. A data de admissão e dispensa deve estar preenchido conforme consta no TRCT e o início da conta vinculada deve estar preenchido de acordo com o início do funcionário na PGJ.

M	N	O	P	Q	R	S
13º SALÁRIO (8,33%)						
Proporcional		Médias 13º Salário	S/ A.P. INDENIZ.			Encargos sociais
avos 1/1	valor		Avos 1/1	Valor	Médias	
08	R\$ 3.473,78	R\$ -	0	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.278,35
05	R\$ 1.629,55	R\$ -	0	R\$ -	R\$ -	R\$ 599,67

- A coluna M contém a quantidade de avos devidos para o funcionário referente a 13º salário, pelo período em que prestou serviços na PGJ. A coluna N é calculada automaticamente com o preenchimento dos avos. Na coluna O não deve haver preenchimento já que não usamos mais as

médias para o cálculo da rescisão. As colunas P, Q e R devem ser preenchidas caso o funcionário tenha o aviso indenizado, e caso tenha, o e-mail de autorização da PGJ referente a liberação de aviso prévio indenizado deve ser encaminhado para verificação.

A coluna S, é preenchida automaticamente.

T	U	V	W	X	Y	Z	AA
FÉRIAS (11,11%)							
Vencidas		Proporcional		S/ A.P. INDENIZ.			
avos 1/1	valor	avos 1/1	valor	Avos 1/1	Valor	1/3	Médias
00	R\$ -	04	R\$ 1.736,89	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -
00	R\$ -	05	R\$ 1.629,55	0	R\$ -	R\$ -	R\$ -

- A coluna T, é preenchida com os avos referente a férias vencidas devidas ao funcionário e a coluna V, refere-se à quantidade avos proporcionais de férias devidas. Em ambos os casos, esses os avos são correspondentes ao período em que o funcionário prestou serviços na PGJ. As colunas X até AA são preenchidas caso tenha o aviso indenizado.

AD	AE	AF	AG	AH	AI
ABONO CONSTITUCIONAL (1/3)	Encargos sociais	Multa - FGTS (4,30%)	TOTAL	SALDO CONTA VINCULADA (POR FUNCIONÁRIO)	VALOR A RESGATAR
	36,8000%	40% indenizado			
R\$ 578,96	R\$ 852,23	R\$ 5.581,25	R\$ 13.501,46	R\$ 13.284,95	R\$ 13.284,95
R\$ 543,18	R\$ 799,56	R\$ -	R\$ 5.201,51	R\$ 5.201,52	R\$ 5.201,51

- Conforme imagem, acima as únicas colunas que devem ser preenchidas manualmente são AF e AH, onde é mencionado o valor da multa evidenciado no demonstrativo do FGTS e o saldo da conta vinculada para cada funcionário. Na coluna AI o valor a liberar sempre terá como teto o saldo da conta vinculada, pois reflete de fato o que é devido pela PGJ a Plansul.

AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
Aviso Prévio Indenizado						
Quant. Ano	Quant. Dias	Valor	Médias s/ AP	AP + Encargos (FGTS 8%)	Multa FGTS - S/ AP	TOTAL AVISO PREVIO INDENIZADO
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

- As colunas de AJ até AP devem ser preenchidas quando o funcionário é demitido com o aviso indenizado.

3.3. Diferença de Rescisão

As diferenças de rescisões ocorrem quando a TRCT não foi paga com base na remuneração do ano vigente. Desta forma, após a homologação das CCTs, a publicação do Termo Aditivo, o processamento da repactuação das diferenças de salário bem como sua retenção em conta vinculada, a planilha de Diferença de Rescisão referente ao ano anterior deverá ser enviada em janeiro do ano subsequente para conferência juntamente com a documentação comprobatória.

3.3.1. Documentos comprobatórios – Diferença de rescisão

- ✓ TRCT complementar
- ✓ Comprovante de pagamento

3.3.2. Preenchimento da planilha de Diferença de Rescisões

- Todos os colaboradores que receberam a rescisão com a remuneração do ano anterior, devem estar na planilha. Deve haver duas linhas para cada colaborador: na linha superior incluir os dados de acordo com a rescisão liberada naquela época; na linha inferior deve-se replicar os dados atualizando apenas os campos do salário e adicionais conforme a CCT.

D	E	F	G	H	I	J			K	L
				Ad. Periculosidade	Acumulo de função	DATA				
NOME	CARGO	MOTIVO DESLIGAMENTO	SALÁRIO	30%	12%	Admissão	Dispensa	Início da Conta vinculada		
WILLIAN	CONTINUO - 220 H	J - Inic. Empregado s/ Justa Causa	1.137,24	Empresa:		05/07/2021	02/12/2021	05/07/2021		
WILLIAN	CONTINUO - 220 H	J - Inic. Empregado s/ Justa Causa	1.188,41	Atualizado conforme CCT 2021.		05/07/2021	02/12/2021	05/07/2021		

- Na coluna total a resgatar, na primeira linha que consta os dados da rescisão liberada, editar a fórmula e acrescentar *-1.

TOTAL	SALDO CONTA VINCULADA (POR FUNCIONÁRIO)	VALOR A RESGATAR
R\$ 1.312,99	R\$ 1.489,74	=SE[A010]>=AN10;AN10;A010]*-1
R\$ 1.321,28	R\$ 1.520,25	R\$ 1.321,28
		R\$ 8,29
		R\$ 8,29

- Dessa forma, o saldo será negativo representando os valores já liberados, e a linha abaixo representará o valor correto a ser liberado, com o salário atualizado, para que o subtotal gere apenas a diferença a pagar.

VALOR A RESGATAR
-R\$ 1.312,99
R\$ 1.321,28
R\$ 8,29
R\$ 8,29

VERBAS DE REPASSE DIRETO

1. BENEFÍCIOS

1.1. Documentação

- ✓ Documentação legível;
- ✓ Relação de pedido de recarga de VA e VT;
- ✓ Boletos das concessionárias;
- ✓ Comprovante de pagamento dos boletos;
- ✓ Comprovações de fornecimento avulso: recibo (assinado, datado, período e valor do fornecimento), contracheque e comprovante de depósito bancário, quando houver;
- ✓ Enviar a documentação complementar do vale alimentação referente a diferença de CCT, quando houver repactuação. (Mesmos documentos citados acima).

1.2. Preenchimento da planilha

Na planilha de prestação de contas deve constar todos os colaboradores que prestaram serviço no MPMG, inclusive os substitutos, no respectivo mês de competência da prestação de contas.

A planilha é composta por dados inseridos manualmente e fórmulas geradas através desses dados. Os dados inseridos têm como base o faturamento do respectivo mês e documentação comprovando o fato e casos atípicos justificados ou observados.

a. Cabeçalho

Contém logo da empresa, tipo da verba e a competência analisada

	Prestação de contas Vale Alimentação e Vale Transporte - MARÇO/2022
---	--

b. Informações bases da planilha

- Os índices usados nos exemplos abaixo são meramente exemplificativos, pois serão utilizados os definidos em planilha de custo.
- As colunas a partir de “Lote”, até “Cargo”, “Status” até “Salário”, Faltas, Atestados e Atrasos: são preenchidos manualmente, conforme o faturamento.
- Observação: as faltas e atestados com cobertura não constam no faturamento, portanto deverão ser preenchidos na respectiva coluna e a informação completa com as datas em que ocorreram e os nomes dos substitutos devem constar na coluna de observações da planilha e do faturamento.
- A coluna “Escala” deverá ser informada para os cargos com escala 12x36 e o funcionário trabalhou nos dias ímpares ou pares.
- As colunas “Dias Trabalhados” e “Salário Proporcional” são calculados através de fórmula, porém se houver divergência na montagem poderá inserir a informação manualmente.

- A coluna de “Dias Úteis TJ” é ajustada conforme calendário do TJMG (A DIFIT desenvolveu uma fórmula que utiliza a informação que deverá ser alimentada pela empresa na base de dados que se encontra em uma das abas da planilha de benefícios)

														AFASTAMENTO											
LOTE	POSTOS	CIDADE	MATRICULA	FUNCIONÁRIO	CARGO	ESCALA	STATUS	DATA DE INÍCIO NA PGJ	DATA DE SAÍDA DA PGJ	TIPO	DATA DE INÍCIO	DATA DE FIM	DIAS TRABALHADOS	SALÁRIO	DIAS ÚTEIS TJ	FALTAS INJUSTIFICADAS (sem cobertura)	ATESTADO MEDICAL FALTAS LEGAIS (sem cobertura)	AT. COMP. ATIVIDADES E SAÍDAS ANTECIP. (sem cobertura)	TOTAL DE FALTAS E AUSÊNCIAS	SALÁRIO PROPORCIONAL					

c. Informações objeto da planilha

a. Vale Alimentação

- A coluna Valor Unitário é o valor conforme CCT de cada categoria, deverá informar o valor por dia ou da cesta básica.
- As colunas Total, Desconto VA, e Total C. Desconto são fórmulas que usam como base as colunas Dias Úteis, Faltas, Atestados e Valor Unitário para gerar o resultado.

VALE ALIMENTAÇÃO / TICKET REFEIÇÃO / CESTA BÁSICA			
VALOR UNIT.	TOTAL	DESCONTO VA	TOTAL C. DESCONTO

b. Vale Transporte

- É dividido em três tipos de fornecimentos, Transfácil, Ótimo e Outros.
- Observação: Outros é referente ao fornecimento dos vales transportes das cidades do interior, pagamentos avulsos e em folha de pagamento.
- Nas colunas de Qtde p/ Dia, Valor Vale, Abatimento são preenchidas manualmente.
- Observação: Na coluna “Abatimento Faltas Meses Anteriores” deverá informar a quantidade de dias que foram abatidos para descontar um eventual excesso pago em meses anteriores, deverá justificar na coluna de observações e será analisada a procedência pela equipe Reembolsáveis.
- Conforme CCT, os funcionários que tiveram até dois atestados no mês não são descontados esses dias, e no caso de motorista não é descontado nenhum dia de atestado.
- A coluna Total é calculada por fórmula que utiliza como base os valores do recibo de todos os fornecimentos para gerar o resultado.
- O desconto de 6%, determinado por lei, é calculado por fórmula que utiliza como base o salário proporcional e verifica se o valor fornecido é maior ou igual ao 6% do salário proporcional.
- A coluna à Faturar é calculada por fórmula, Total fornecido subtraído o desconto de 6%.

VALE TRANSPORTE															
TRANSFÁCIL				ÓTIMO				OUTROS				TOTAIS			
QTDE P/ DIA	VALOR VALE	ABATIMENTO FALTAS MESES ANTERIORES	VALOR DO RECIBO	QTDE P/ DIA	VALOR VALE	ABATIMENTO FALTAS MESES ANTERIORES	VALOR DO RECIBO	QTDE P/ DIA	VALOR VALE	ABATIMENTO FALTAS MESES ANTERIORES	VALOR DO RECIBO	TOTAL	DESCONTO 6%	À FATURAR	

d. Observações

- e. A coluna de observações deve conter as observações do faturamento e informações de casos atípicos em que foram observados eventuais descontos ou complementos no fornecimento de VA e VT.

Observação: A coluna “tipo de fornecimento”, consta se o VT foi fornecido em folha de pagamento, depósito bancário ou recibo avulso.

TIPO DE FORNECIMENTO (OUTROS)	Observações Mensal	Motivos descontos (Recibos VA)	Motivos descontos (Recibos VT)
▼	▼	▼	▼

1.3. Diferença de Vale Alimentação

Quando houver repactuação no valor do vale alimentação por CCT e publicação de Termo Aditivo após a liberação da planilha de benefícios, será necessário apresentar a planilha para cálculo do valor da diferença e a respectiva documentação comprobatória do pagamento.

1.3.1. Documentos comprobatórios – Diferença de VA

- ✓ Relação de fornecimento da diferença de VA;
- ✓ Boleto da concessionária de VA;
- ✓ Comprovante de pagamento do boleto;

1.3.2. Preenchimento da planilha de Diferença de VA

- A planilha de Diferença de Vale Alimentação deve ser a cópia da planilha de benefícios já liberada, acrescida ao final das duas colunas apresentadas abaixo:

AP	AQ
VALOR DE VA CALCULADO NA PLANILHA LIBERADA	DIFERENÇA DE VA
▼	▼

- O valor de total de VA calculado na planilha liberada, sem descontos (W), deverá ser copiado e colado como valor na coluna “Valor de VA calculado na planilha liberada” (AP):

U	V	W	X	Y	AP
DIAS ÚTEIS VA	VALOR UNIT.	TOTAL	DESCONTO VA	TOTAL C. DESCONTO	VALOR DE VA CALCULADO NA PLANILHA LIBERADA
18	R\$ 22,28	R\$ 401,04	R\$ 1,00	R\$ 400,04	R\$ 401,04

- Em seguida, o valor unitário de vale alimentação (V) deverá ser atualizado conforme CCT e faturamento. O cálculo do valor total atualizado de VA será realizado normalmente através das fórmulas já presentes na planilha:

U	V	W	X	Y	AP
DIAS UTEIS VA	VALOR UNIT.	TOTAL	DESCONTO VA	TOTAL C. DESCONTO	VALOR DE VA CALCULADO NA PLANILHA LIBERADA
18	R\$ 24,54	R\$ 441,72	R\$ 1,00	R\$ 440,72	R\$ 401,04

- Na coluna “Diferença da VA” deverá ser apresentada a fórmula que calcula a diferença entre o valor atualizado calculado na coluna W, subtraído do valor de VA calculado na planilha liberada (AP):

U	V	W	X	Y	AP	AQ
DIAS UTEIS VA	VALOR UNIT.	TOTAL	DESCONTO VA	TOTAL C. DESCONTO	VALOR DE VA CALCULADO NA PLANILHA LIBERADA	DIFERENÇA DE VA
18	R\$ 24,54	R\$ 441,72	R\$ 1,00	R\$ 440,72	R\$ 401,04	R\$ 40,68

- Apesar de não interferir no cálculo do VA, caso o valor do salário base (N) também esteja desatualizado em relação a CCT correspondente ao mês e ano da competência, este também deverá ser atualizado, conforme CCT e faturamento:

N
SALARIO MENSAL
1.540,00

OBSERVAÇÕES:

-A planilha de diferença de VA deverá ser elaborada para todos os meses em que houve o fornecimento de vale alimentação com valor desatualizado, e realizado um único envio para a conferência;

-Não se aplica o cálculo da diferença de vale transporte, uma vez que o valor unitário não é atualizado com efeito retroativo;

2. UNIFORME

2.2. Documentação

- ✓ Documentação legível
- ✓ Recibo datado e assinado pelo colaborador.
- ✓ Será questionado sobre fornecimentos anteriores que não ocorreram, haja vista a empresa receber mensalmente a proporção referente ao uniforme (semestral) de cada funcionário. Se, à época, não foram enviados os documentos desses fornecimentos, esses serão solicitados.
- ✓ Nos casos em que o funcionário é admitido como efetivo, a empresa deverá prestar contas do primeiro uniforme fornecido na data de admissão e dos demais que deverão ser fornecidos a cada

seis meses da referida data. Ou seja, cada ano do funcionário na empresa corresponderá ao fornecimento de dois kits de uniforme.

2.3. Preenchimento da planilha

Na planilha de prestação de contas da verba de Uniformes deve constar todos os colaboradores que receberam uniformes e estejam presentes no faturamento do respectivo mês de conferência.

A planilha é composta por apenas um tipo de dado, os que devem ser os inseridos manualmente conforme recibo de entrega de uniforme.

A	B	C	D	E	F	G
CIDADE	lot	MATRÍCULA	NOME	CARGO	DATA DE ADMISSÃO	Competência
BELO HORIZONTE	PGJ	124220	JULIO	RECEPCIONISTA - 220 H	15/03/2021	01/11/2021
BELO HORIZONTE	PGJ	124220	JULIO	RECEPCIONISTA - 220 H	15/03/2021	01/11/2021

- O preenchimento das colunas de A até G deve ser feito manualmente e estar de acordo com o faturamento do respectivo mês de fornecimento.

H	I	J	K	L	M	N
Data de entrega	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	Contrato	CT-TA
22/10/2021	BLAZER OXFORD M/F	1	65,00	R\$ 65,00	086-2021	01-TA
22/10/2021	CALÇA SOCIAL OXFORD	2	35,00	R\$ 70,00	086-2021	01-TA

- O preenchimento das colunas de H até J, deve estar de acordo com o que está descrito no recibo de entrega, onde o preenchimento da quantidade deve ser zero, caso o funcionário não tenha recebido o item específico.

As colunas K, M e N, devem ser preenchidas conforme Termo aditivo vigente e número de contrato a que se refere.

3. MATERIAIS DE LIMPEZA

3.2. Documentação

- ✓ Planilha de prestação de contas
- ✓ Notas fiscais
- ✓ Comprovantes de recebimento das notas fiscais
- ✓ Arquivo XML das notas fiscais

Detalhamento da documentação:

- Planilha de prestação de contas;

É a planilha que usaremos para a conferência das verbas destinadas a compra dos materiais de limpeza;

- PDF das Notas Fiscais com seus respectivos comprovantes de recebimento assinados e datados;

As notas fiscais comprovam a compra dos materiais de limpeza para cada comarca. Os arquivos de cada nota fiscal devem estar nomeados com o N° da Nota fiscal correspondente.

Caso o comprovante de recebimento seja enviado separadamente deve ser nomeado com o N° da nota fiscal correspondente e um sufixo que identifique a natureza daquela documentação.
 (Por exemplo: 24304 – COMPROV)

Na documentação da nota fiscal, ou outro documento enviado à parte, deve ser possível evidenciar as anotações que o responsável pelo recebimento tenha registrado, a exemplo de itens faltando ou em desacordo com a nota fiscal.

O comprovante de recebimento deve conter informações nítidas de data, nome legível e assinatura do recebedor na Comarca além da nota fiscal a qual ele se refere.

• Arquivo XML das Notas Fiscais:

A conversão do arquivo PDF para Excel, ocasiona uma perda ou deslocamento das informações analisadas, devido a este problema, é utilizado o arquivo em formato XML auxiliando na transferência dos dados para o Excel com configuração mais padronizada, dessa forma, é possível criar um banco de dados com as informações das notas fiscais estando em formato ideal para realização de uma conferência automatizada e mais assertiva, acelerando o processo de liberação da verba e diminuindo a incidência de erros manuais na planilha.

Observação: Não há necessidade de nomear o arquivo XML, basta que ele corresponda às notas fiscais que serão analisadas, entretanto sugere-se nomear para maior organização dos arquivos.

3.3. Preenchimento da planilha

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Prestação de Contas Materiais de Limpeza - Mês 3/2022								
Nota_Fiscal	Competenc	Nome Comarca	Endereço	Cidade - Cliente	Descrição Produto	Quantid adi	Valor_	Vlt_Unid_Tot
55810	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE	DETERGENTE 500ML NEUTRO P/LOUÇA	5	2,03	10,15
55810	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE	ESPONJA DUPLA FACE	2	0,55	1,10
55810	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE	FLANELA BRANCA 300/50	2	1,02	2,04
55810	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE	PANO DE CHÃO ALVEJADO 18 BATIDAS	2	3,69	7,38
55810 Total								20,63
837627	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE	DETERGENTE 500ML NEUTRO	5	2,88	14,40
837627	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE	ESPONJA DUPLA FACE MULTUSO	2	0,64	1,28
837627	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE	FLANELA BRANCA 300/50	2	2,95	5,90
837627	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE	PANO DE CHÃO ALVEJADO 18 BATIDAS	2	4,63	9,26
837627 Total								30,96
55972	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA - PRAC	PRAÇA SANTANA, 07 - CENTRO	ABRE CAMPO	REFIL 800ML ALCOL EM GEL 70%	12	24,09	289,08

De forma geral, todas as informações presentes na planilha de materiais são com base no que consta na nota fiscal.

A	B	C	D	E
Prestação de Contas Materiais de Limpeza - Mês 3/2022				
Nota_Fiscal	Competencia	Nome Comarca	Endereço	Cidade - Cliente
55810	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE
55810	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE
55810	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE
55810	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE
55810 Total				
837627	03/2022	PGJMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, N° 330, CENTRO	ABAETE

Observação: Da coluna de “Nota Fiscal” até “Cidade Cliente” as informações se repetem para cada produto referente à mesma nota fiscal.

Considera-se a competência da planilha de acordo com a data da assinatura no comprovante de entrega, levando em consideração somente o mês e ano da data assinada.

(Exemplo: se o recebimento dos itens na comarca foi no dia 25/03/2022 ela pertence à competência de 03/2022, se uma outra nota fiscal tem sua data de recebimento no dia 02/04/2022 ela pertence à competência de 04/2022).

Na coluna da Cidade Cliente que evidencia o nome da comarca, deve-se deixar registrado apenas o nome da comarca, sem nenhum outro complemento.

	F	G	H	I
	Descrição Produto	Quantidade	Valor_U	Vlr_Unit_Tot
	DETERGENTE 500ML NEUTRO P/ LOUCA	5	2,03	10,15
	ESPONJA DUPLA FACE	2	0,55	1,10
	FLANELA BRANCA 30X50	2	1,03	2,06
	PANO DE CHAO ALVEJADO 18 BATIDAS	2	3,69	7,38
				20,69
	DETERGENTE 500ML NEUTRO	5	2,88	14,40
	ESPONJA DUPLA FACE MULTIUSO	2	0,64	1,28
	FLANELA BRANCA 30X50	2	2,95	5,90
	PANO DE CHAO ALVEJADO 18 BATIDAS	2	4,69	9,38
				30,96
	DETERGENTE 500ML NEUTRO P/ LOUCA	5	2,03	10,15

As informações de descrição, quantidade e valor unitário devem estar congruentes com o que consta na nota fiscal.

Cada item da nota fiscal é registrado por linha, os subtotais da planilha somam os valores totais de cada produto (Quantidade x Valor Unitário), portanto devem coincidir com o valor total da respectiva nota fiscal.

Ressaltamos a necessidade de manter a padronização na descrição dos produtos, pois percebe-se que há situações em que a planilha apresenta até 3 descrições diferentes que são referentes ao mesmo produto contratual, ou uma mesma descrição para produtos diferentes.

4. DIÁRIAS

4.2. Documentação

- ✓ Documentação legível;
- ✓ Autorização de Adiantamento/Ressarcimento/Complemento de Despesas de Viagem;
- ✓ A.P.A.: Autorização para adiantamento, datada e assinada pela empresa;
- ✓ Comprovante de pagamento do valor autorizado;
- ✓ Autorização para Circulação de Veículos - ACV: neste documento devem constar data, hora e local previstos para o embarque e desembarque, o local de destino, os dados do veículo, os nomes dos passageiros e os dados do motorista, e deve ser assinada pelo responsável da unidade.

Obs.: A ACV pode estar no modelo preenchido a mão ou no modelo digital, via despacho SEI. No modelo preenchido a mão:

- O Relatório de Percursos deve estar completo e devidamente preenchido com a hora e local de saída, hora e local de chegada, e as paradas realizadas neste intervalo;
 - No campo de ocorrências deve constar o nome das pessoas que foram conduzidas na viagem;
 - O campo do usuário deve estar preenchido com as datas de quando o veículo foi recebido e dispensado, e assinado por uma das pessoas que foram conduzidas;
 - O documento deve estar assinado pelo responsável pelo agendamento e pelo motorista da viagem.
- ✓ A Telemetria, quando houver, sempre deve vir acompanhada das declarações de veracidade, assinadas pelo motorista e pelo fiscal;
 - ✓ Comprovante de pagamento de devolução, caso ocorra;

Obs.: É responsabilidade da empresa cobrar do funcionário a apresentação da ACV bem como do relatório de percursos/telemetria, já que este deve prestar contas à empresa das despesas incorridas com as diárias. A PGJ se exime desta obrigação.

4.3. Preenchimento da planilha

Na planilha de prestação de contas da verba de Diárias deve constar todos os colaboradores que realizaram viagens cuja data de início se deu no respectivo mês de competência.

A planilha é composta por dois tipos de dados: os que devem ser os inseridos manualmente conforme o faturamento do mês, e os que devem ser preenchidos conforme a documentação enviada.

- Deve constar no Cabeçalho:

PRESTAÇÃO DE CONTAS - DIÁRIAS DE VIAGENS mês/ano

- A coluna A (APA), deve ser preenchida com o número da APA da respectiva viagem;

APA	DOCUMENTO SEI	REF.	NOME	CARGO	SETOR	CIDADE
6292	19.16.6095.0030351/2022-13	108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE
6300	19.16.6095.0030351/2022-13	108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE
6377	19.16.6095.0038083/2022-90	108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE

planejamento e consultoria

**AUTORIZAÇÃO PARA
ADIANTAMENTO A.P.A**

Nº
6292

Empresa	[REDACTED]		
Colaborador	ALEXANDER [REDACTED]		MATRICULA: 108642
Cargo	MOTORISTA		
Banco	BRADERSCO S.	Agência: 1835-0	CONTA: OP: 0 164-3
Valor do Adiantamento	R\$ 55,43	CINQUENTA E CINCO REAIS E QUARENTA TRES CENTAVOS	

- A coluna B (documento SEI), deve ser preenchida com o número do processo SEI onde se encontra a solicitação da diária da respectiva viagem:

A	B	C	D	E	F	G
APA	DOCUMENTO SEI	REF.	NOME	CARGO	SETOR	CIDADE
6292	19.16.6095.0030351/2022-13	108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE
6300	19.16.6095.0030351/2022-13	108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE
6377	19.16.6095.0038083/2022-90	108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE

- As colunas C (referência), D (nome), E (cargo) e G (cidade), devem ser preenchidas conforme o faturamento do mês de competência:

C	D	E	F	G
REF.	NOME	CARGO	SETOR	CIDADE
108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE
108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE
108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE

- A coluna F (setor), deve ser preenchida conforme a lotação do colaborador:

C	D	E	F	G
REF.	NOME	CARGO	SETOR	CIDADE
108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE
108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE
108642	ALEXANDER	MOTORISTA	PGJ - AV ALVARES CABRAL	BELO HORIZONTE

- As colunas H (data de solicitação MP), J (data viagem início), K (data viagem fim), L (destino) e M (adiantamento), devem ser preenchidas conforme os dados da Autorização de Adiantamento/Ressarcimento/Complemento de Despesas de Viagem:

H	I	J	K	L	M	DEV
DATA DE SOLICITAÇÃO (MP)	DATA PAGAMENTO	DATA VIAGEM INICIO	DATA VIAGEM FIM	DESTINO	ADIANTAMENTO	
PRESTAÇÃO DE CONTAS - DIÁRIAS DE VIAGENS						
03/2022						
ITE	18/03/2022	23/03/2022	22/03/2022	22/03/2022	BARAO DE COCAIS	R\$ 55,43
ITE	21/03/2022	23/03/2022	22/03/2022	23/03/2022	BARAO DE COCAIS	R\$ 186,43
ITE	30/03/2022	04/04/2022	29/03/2022	29/03/2022	MARIANA	R\$ 55,43

AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM

Exercício: 2022	Unidade administrativa			
Data: 18/03/22	Divisão de Frota			
Belo Horizonte				
Nome do prestador do serviço:				
Alexander c [redacted] Motorista				
CPF: 811.800.636-00				
Nome do Banco	Código do Banco	N.º da Agência	Conta	Telefone de Contato
Bradesco	237	1835-0	0164-3	(031) 99516-1248
Período da Viagem: 22/03/2022 a 22/03/2022				
Adiantamento - valor diário, conforme contrato: R\$78,00 (alimentação) + R\$131,00 (hospedagem) = R\$209,00 (duzentos e nove reais).				
Valor a ser adiantado: R\$55,43 Foi abatido o vale alimentação.				
Principais localidades de destino: Barão de Cocais - MG				
TIPO DA VIAGEM: viagem por simples deslocamento e convocação.				

- A coluna I (data pagamento), deve ser preenchida com a data do pagamento ao colaborador, conforme comprovante bancário:

	H	I	J
PRESTAÇÃO DE CONTAS - DIÁRIAS D			
03/2022			
	DATA DE SOLICITAÇÃO (MP)	DATA PAGAMENT	DATA VIAGEM INICIO
VTE	18/03/2022	23/03/2022	22/03/2022
VTE	21/03/2022	23/03/2022	22/03/2022
VTE	30/03/2022	04/04/2022	29/03/2022

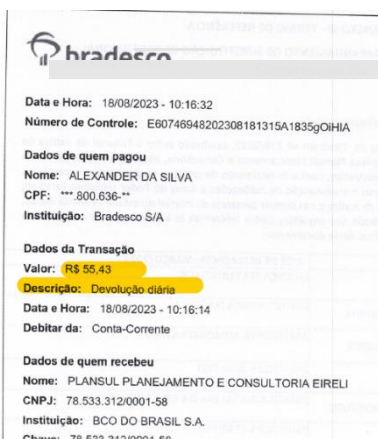
BANCO BRADESCO S/A
Arquivo de Retorno do Banco

CONVENIO: 15114 -
MOVIMENTO DEBITO/CREDITO

IDENT. CLIENTE NA EMPRESA	AGEN. - CONTA-DV	DT. MOV.	VALOR
ALEXANDER	018350000000001643	23/03/2022	55,43
ALEXANDER	018350000000001643	23/03/2022	186,43

- A coluna N (devolução), deve ser preenchida apenas nos casos em que foi devida a devolução de todo ou de parte do valor pago ao colaborador. Exemplos: quando houve o cancelamento da viagem, o retorno antecipado ou o não cumprimento das horas mínimas para o cômputo de uma diária ou meia diária.

	L	M	N	O
EM	DESTINO	ADIANTAMENTO	DEVOLUÇÃO	VALOR DA VIAGEM
22	BARAO DE COCAIS	R\$ 55,43	R\$ 55,43	R\$ 0,00
22	BARAO DE COCAIS	R\$ 186,43	R\$ -	R\$ 186,43
22	MARIANA	R\$ 55,43	R\$ -	R\$ 55,43



Obs. 1: Para ter direito a meia diária, é necessário que a duração da viagem seja igual ou superior a seis horas. Para ter direito a uma diária inteira, o funcionário deve pernoitar no destino.

Obs. 2: O trajeto realizado na viagem pelo colaborador será conferido pela equipe reembolsáveis através da ACV e do relatório de percursos/telemetria. Caso não tenham sido preenchidos os requisitos para o valor total autorizado ao funcionário, a célula será sinalizada em laranja com um comentário para verificação.

Obs. 3: Quando é devida a devolução, o respectivo valor sempre deve ser preenchido na coluna correspondente para o cálculo do valor efetivo daquela viagem. A equipe reembolsáveis irá alertar a necessidade da devolução, porém, a efetivação ou não desta devolução, por parte do empregado, é ônus da empresa.

- A coluna O (valor da viagem) possui uma fórmula, e não deve ser alterada. A fórmula verifica o valor do adiantamento e deste subtrai o valor da devolução. O resultado apresentado é o valor das despesas incorridas na respectiva viagem:

f_o = (M17-N17)

	M	N	O
	ADIANTAMENTO	DEVOLUÇÃO	VALOR DA VIAGEM
AIS	R\$ 55,43	R\$ 55,43	R\$ 0,00
AIS	R\$ 186,43	R\$ -	R\$ 186,43
AIS	R\$ 55,43	R\$ -	R\$ 55,43

- A coluna P (Observações) deve ser preenchida sempre que houver algum esclarecimento sobre a viagem:

M	N	O	P
ADIANTAMENTO	DEVOLUÇÃO	VALOR DA VIAGEM	Observações
R\$ 55,43	R\$ 55,43	R\$ 0,00	Essa viagem não foi cancelada, houve apenas a devolução de 1/2 diária, uma vez que o motorista não completou o horário exigido, pelo MP.
R\$ 186,43	R\$ -	R\$ 186,43	
R\$ 55,43	R\$ -	R\$ 55,43	

5. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

5.2. Documentação

- ✓ Documentação legível
- ✓ Notas fiscais
- ✓ Comprovante de entrega/fornecimento assinado e datado pelo recebedor
- ✓ Guia de Tráfego, na qual deverá conter o posto para onde a arma foi transportada e o número da arma conforme a guia e a NF.

5.3. Preenchimento da planilha

A planilha de prestação de contas de máquinas e equipamentos se espelha na nota fiscal de compra e deve constar a comarca onde se localiza o posto.

A compra dos produtos deve ser aproximada das descrições contidas na planilha de custo, conforme o contrato.

5.3.1. Para o contrato da empresa de segurança:

A prestação de contas de equipamentos da empresa de segurança deve ser enviada sempre que ocorrer acréscimos ou trocas de equipamentos ao longo do contrato, mantendo os registros dos fornecimentos anteriores para fins de controle. Apenas as linhas acrescentadas devem ser destacadas em cor diferente, para a conferência.

O preenchimento da planilha deve ser realizado conforme explicitado abaixo:

- Coluna Nº de postos/vigilantes: Corresponde a quantidade de vigilantes efetivos no posto/comarca, que irão revezar o equipamento.
- Coluna Setor: Se refere ao setor da PGJ que recebeu o bem e onde está alocado o posto
- Coluna Cidade: Comarca onde se localiza o posto e equipamentos
- Coluna competência: Se refere a data do início do posto

- Coluna Data do Recebimento do Material: preencher com a data do recebimento, conforme recibo de entrega.
- Descrição Serviço: A descrição do item, conforme NF deve ser resumida e estar próxima da descrição da planilha de custo.
- Coluna Nº Equipamento e Tamanho: Corresponde ao código de registro da arma conforme NF e Guia de tráfico e o tamanho aplica à placa balística (P, M, G ou GG).
- Coluna Nota Fiscal: Preencher com o número da NF de compra da máquina/equipamento.
- Coluna Data Emissão nº: preencher com a data de emissão da nota fiscal de compra.
- Coluna Unid: Se refere a unidade de medida (UM, MT, LT)
- Coluna quantidade: informar a quantidade do produto entregue na comarca de destino.
- Valor unitário: Conforme a NF.
- Valor Unitário Total: coluna “Quantidade” multiplicado pela coluna “Valor unitário”.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE EQUIPAMENTOS - MAIO/2023												
Nº de Postos / Vigilância	Setor	Cidade	Competência	Data do Recebimento do Material	Descrição Serviço	Nº Equipamento e Tamanho	Nota Fiscal	Data Emissão NF	Unid	Quantidade	Valor_Unit	Vlr_Unit_Tot
1	PGJ/MG - ALFENAS	ALFENAS	01/2021	07/01/2021	ARMA	HZ58140	000.000.963	21/06/2016	UN	1	R\$ 2.208,00	R\$ 2.208,00
	PGJ/MG - ALFENAS	ALFENAS	01/2021	07/01/2021	TONFA	-	2245 e 2152	21/07/2015	UN	1	R\$ 22,00	R\$ 22,00
	PGJ/MG - ALFENAS	ALFENAS	01/2021	07/01/2021	MUNIÇÃO	-	000.001.278	06/03/2017	UN	10	R\$ 4,00	R\$ 40,00
	PGJ/MG - ALFENAS	ALFENAS	01/2021	23/05/2023	PLACA BALÍSTICA	181840 (G)	000.004.346	10/10/2018	UN	1	R\$ 333,00	R\$ 333,00
	ALFENAS Total									1		R\$ 2.603,00

5.3.2. Para o contrato da empresa de serviços gerais:

- Coluna Nota Fiscal: Preencher com o número da NF de compra da máquina/equipamento.
- Coluna competência: Se refere ao mês da data de entrega do bem.
- Coluna nome fantasia: Nome do fornecedor constante na NF.
- Coluna cidade cliente: Comarca de destino, a que recebeu o bem.
- Descrição do produto: A descrição do bem deve ser resumida e estar próxima da descrição da planilha de custo.
- Coluna quantidade: destacar a quantidade do produto entregue na comarca de destino.
- Valor unitário: Conforme a NF.
- Valor da Nota Fiscal: coluna “Quantidade” multiplicado pela coluna “Valor unitário”.

Prestação de Contas Maquinas e Equipamentos - 01/2022								
Nota_Fiscal	Competencia	Nome_Fantasia	Cidade_Cliente	Desc_Produto	Quant	Valor_Unit	Vlr_Unit_Tot	Valor_Nota_Fiscal
23.325	jan/22	FAVORITA IMPORTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	LAVRAS	ESCADA DOMESTICA REAL ALUMINIO 6 DEGRAUS	1	184,90	184,90	R\$ 184,90

Obs.: Pode ocorrer na mesma NF a compra de um item para diferentes comarcas, nesses casos deverá enviar um recibo de entrega para cada comarca, conforme exemplo abaixo:

IDENTIFICAÇÃO CUBA ANTE

SALES IND. COM. DE MAQUINAS LTDA.

PROF. HASEGAWA, 679 - GALPAO A SUBSOLO - COLONIA 08260-090 SAO PAULO - SP (11) 2723-4000

DANFE
DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

0-ENTRADA
1-SAÍDA

000.056.154
SÉRIE 1
FOLHA 1/1

CHAVE DE ACESSO
3521 0966 8269 1800 0100 5500 1000 0561 5410 0630 1709

Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e
www.nfe.fazenda.gov.br/portal
ou no site da Sefaz Autorizadora

NATURA DA OPERAÇÃO
REVENDA DEST.NAO CONTR

INSCRIÇÃO ESTADUAL 113.252.166.117

INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.

CNPJ 66.826.918/0001-00

PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO
135211015429404 01/09/2021 14:53:00

DESTINATÁRIO

INSCRIÇÃO SOCIAL
PLANSUL PLANEJAMENTO CONSULTORIA LTDA (899513)

CNPJ 78.533.312/0009-05

DATA DA EMISSÃO 01/09/2021

ENDEREÇO RUA RAMOS DE AZEVEDO, 298

BARRIO / DISTRITO M MESSIAS

CEP 30720-470

DATA DA SAÍDA

MUNICÍPIO RUA RAMOS DE AZEVEDO, 298

UF MG

INSCRIÇÃO ESTADUAL (48) 3271-1327

HORA DA SAÍDA

FATURA / DUPLICATA
56154/001 29/09/2021 1.778,50

CALCULO DO IMPOSTO

BASE CALC ICMS 1.778,50

VALOR ICMS 213,42

BASE CALC CNBS ST 0,00

VALOR ICMS ST 0,00

TOTAL DOS PRODUTOS 1.598,50

VALOR FRETE 180,00

VALOR DESPESAS 0,00

OUTRAS DESP. 0,00

VALOR IPI 0,00

VALOR APROX. IPI 532,46

TOTAL DA NOTA 1.778,50

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

REME: RAZAO SOCIAL EXPRESSO M2000 LTDA

PRETE POR CONTA 0-Remetente

CODIGO ANTT

PLACA DO VEIC

UF SP

CEP 26.341.222/0002-42

ENDEREÇO R. BAIXIO 251 - VILA NOVA CUMBI

MUNICÍPIO GUARULHOS

INSCRIÇÃO ESTADUAL 336.503.291.119

QUANTIDADE 1

ESPECIE CAIXA

MARCA

REEMBALEAMENTO 00001

PESO BRUTO 30,770

PESO LIQUIDO 30,770

DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS

CODIGO PRODOTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/SH	CST	CFOP	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	B.CALC ICMS	VALOR ICMS	ALIQ ICMS	V.APROX. TRIBUTOS
059556	PLACA SINAL PISO MOLHADO C/ LOGO CLEANER	39259090	000	6108	PC	46	34,75	1.598,50	1.778,50	213,42	12	532,46

Na mesma NF, houve a compra de 46 placas de sinalização que foi distribuída em mais de uma comarca.

Nota_Fis	Competen	Nome_Fantasia	Cidade_cliente	Desc_Produto	Qnt	Valor	Un	Valor_Nota_Fis	Local de entrega
56.154	set/21	SALES IND. COM. DE MAQUINAS LTDA	CONTAGEM	PLACA DE INDICAÇÃO "PISO MOLHADO"	10	34,75	34,75	R\$ 347,50	Rua Capitão Antonio Joaquim da Paixão, 285 - Centro
56.154	set/21	SALES IND. COM. DE MAQUINAS LTDA	BELO HORIZONTE	PLACA DE INDICAÇÃO "PISO MOLHADO"	20	34,75	34,75	R\$ 695,00	Av. Alvares Cabral, 1690/1740/Rua Dias Adorno, 367 - Santo Agostinho
56.154	set/21	SALES IND. COM. DE MAQUINAS LTDA	BELO HORIZONTE	PLACA DE INDICAÇÃO "PISO MOLHADO"	10	34,75	34,75	R\$ 347,50	Rua Gonçalves Dias, 2039 - Lourdes
56.154	set/21	SALES IND. COM. DE MAQUINAS LTDA	BELO HORIZONTE	PLACA DE INDICAÇÃO "PISO MOLHADO"	6	34,75	34,75	R\$ 208,50	Rua Goitacases, 1202 - Barro Preto
Total Geral								R\$ 1.598,50	

Para cada destino deve ser enviado um recibo de entrega:

RECIBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS

Destino: CONTAGEM
Unidade: MP/MG - CONTAGEM
Endereço: RUA CAPITÃO ANTÔNIO JOAQUIM DA PAIXÃO, 285, CENTRO - MG

Solicitamos a V.Ex.^a o preenchimento do presente recibo de entrega de equipamentos, referentes ao contrato celebrado entre o Ministério Público do Estado de Minas Gerais e a empresa PLANSUL - PLANEJAMENTO E CONSULTORIA EIRELI:

Equipamentos E

Item	Descrição	Quantidade
PLACA DE INDICAÇÃO "PISO MOLHADO"	Placas de indicação - tipo: segurança - cuidado piso molhado, código: p5, matéria prima: polietileno com proteção uv, cor amarela; acabamento: cavalete.	10 UNIDADES

Contagem, 09 de Setembro de 2021

Local / Data

Representante da Unidade

Contagem, 09 de Setembro de 2021

Local / Data

Supervisor da Empresa

RECIBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS

Destino: BELO HORIZONTE
Unidade: MP/MG - BELO HORIZONTE
Endereço: AV. ALVARES CABRAL, 1690 e 1740/R. DIAS ADORNO, 367 - SANTO AGOSTINHO - MG

Solicitamos a V.Ex.ª o preenchimento do presente recibo de entrega de equipamentos, referentes ao contrato celebrado entre o **Ministério Público do Estado de Minas Gerais** e a empresa **_____**

Equipamentos Entregues:

Item	Descrição	Quantidade
PLACA DE INDICAÇÃO "PISO MOLHADO"	Placas de indicação - tipo: segurança - cuidado piso molhado; código: p5; matéria prima: polietileno com proteção uv, cor amarela; acabamento: cavalete.	20 UNIDADES

Belo Horizonte, 08/09/21
Local / Data

Representante da Unidade

Belo Horizonte, 08/09/21
Local / Data

Supervisor da Empresa

RECIBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS

Destino: BELO HORIZONTE
Unidade: MP/MG - BELO HORIZONTE
Endereço: R. GOITACAZES, 1202, BARRO PRETO - MG

Solicitamos a V.Ex.ª o preenchimento do presente recibo de entrega de equipamentos, referentes ao contrato celebrado entre o **Ministério Público do Estado de Minas Gerais** e a empresa **_____**

Equipamentos Entregues:

Item	Descrição	Quantidade
PLACA DE INDICAÇÃO "PISO MOLHADO"	Placas de indicação - tipo: segurança - cuidado piso molhado; código: p5; matéria prima: polietileno com proteção uv, cor amarela; acabamento: cavalete.	06 UNIDADES

Belo Horizonte, 08/09/2021
Local / Data

Representante da Unidade

Belo Horizonte, 08/09/2021
Local / Data

Supervisor da Empresa

RECIBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS

Destino: BELO HORIZONTE
Unidade: MP/MG – BELO HORIZONTE
Endereço: R. GONCALVES DIAS, 2039 – LOURDES - MG

Solicitamos a V.Ex.^a o preenchimento do presente recibo de entrega de equipamentos, referentes ao contrato celebrado entre o **Ministério Público do Estado de Minas Gerais** e a empresa

Equipamentos Entregues:

Item	Descrição	Quantidade
PLACA DE INDICAÇÃO "PISO MOLHADO"	Placas de indicação - tipo: segurança - cuidado piso molhado; código: p5; matéria prima: polietileno com proteção uv, cor amarela; acabamento: cavalete.	10 UNIDADES

B.H. 08/09/2021
Local / Data

Representante da Unidade

MP/MG, B.H. 08/09/2021
Local / Data

Supervisor da Empresa

6. PAF/PQM E SEGURO

6.1. Documentação

- ✓ Planilha de prestação de contas
- ✓ PAF/PQM – Boleto e comprovante de pagamento
- ✓ Documentação referente ao plano odontológico nos casos em que este substitui o PAF/PQM – Boleto, comprovante de pagamento e relatório nominal.
- ✓ Seguro de vida – Boleto, comprovante de pagamento e relatório nominal

Detalhamento da documentação:

- Documentação comprobatória de pagamento de PAF/PAT/PQM para cada sindicato da categoria; (Nos casos de plano odontológico: Documentação comprobatória de pagamento e relatório nominal de cada funcionário):

PDF por sindicato contendo: boleto, comprovante de pagamento, e relação de funcionários. O documento deve estar numerado de acordo com a numeração dos sindicatos da guia “CCT por sindicato”, para manter a padronização dos códigos de cada sindicato.

Comarca	Função	CCT DA CATEGORIA	SINDICATO	CODIGO SINDICATO
Araguari	Contínuo - 220 h	Alto Paranaíba	Sindeaco Regiao	189
Araguari	Recepcionista - 220 h	Alto Paranaíba	Sindeaco Regiao	189
Canapolis	Contínuo - 220 h	Alto Paranaíba	Sindeaco Regiao	189
Ibia	Porteiro - 220 h	Alto Paranaíba	Sindeaco Regiao	189
Ituubeta	Porteiro - 220 h	Alto Paranaíba	Sindeaco Regiao	189
Nova Ponte	Recepcionista - 220 h	Alto Paranaíba	Sindeaco Regiao	189
Tupaciguara	Contínuo - 220 h	Alto Paranaíba	Sindeaco Regiao	189
Araxa	Recepcionista - 150 h	Araxa	Sintha Araxa	185
Araxa	Recepcionista - 220 h	Araxa	Sintha Araxa	185
Uba	Porteiro - 220 h	Cataguases	Sinthac Cataguases	215
Visconde do Rio Branco	Contínuo - 220 h	Cataguases	Sinthac Cataguases	215

- Documentação comprobatória de pagamento de Seguro de Vida e relatório nominal de cada funcionário:

boleto, comprovante de pagamento e relação de empregados segurados. Nesse caso, como é geralmente feito em grupo, não há necessidade de constar numeração por sindicato;

A documentação de seguro de vida deve conter o nome de cada funcionário e o valor pago.

O período de vigência da documentação deve corresponder ao período analisado.

6.2. Preenchimento da planilha

LOTE	Nº DE POSTOS	CIDADE	REF.	FUNCIONÁRIO	CARGO	SINDICATO	Nº SIND	STATUS ATUAL	Modulo 2 (Valores conforme planilha Mensal)			
									Seguro de Vida	PAF	PQM	Total Faturado
1	1	ALMENARA	108388	ALAN	PORTEIRO - 220 H	210 MG-SETHAC VM-01	210	Efetivo	1,30	35,62	-	36,92
1	1	ALVINOPOLIS	120448	ALICE	CONTINUO - 220 H	235 MG-SINEEACTH REGIAO - 01	235	Efetivo	1,30	-	-	1,30
1	1	ARAGUARI	108437	MARCELLA	CONTINUO - 220 H	189 MG-SINDEACO Regiao - 01	189	Efetivo	1,30	29,49	-	30,79

O preenchimento da planilha segue como base o faturamento, a maior parte das informações presentes na estrutura da planilha são conferidos de acordo com o faturamento da competência analisada.

LOTE	Nº DE POSTOS	CIDADE	REF.	FUNCIONÁRIO	CARGO	SINDICATO	Nº SIND	STATUS ATUAL
1	1	ALMENARA	108388	ALAN	PORTEIRO - 220 H	210 MG-SETHAC VM-01	210	Efetivo
1	1	ALVINOPOLIS	120448	ALICE	CONTINUO - 220 H	235 MG-SINEEACTH REGIAO - 01	235	Efetivo
1	1	ARAGUARI	108437	MARCELLA	CONTINUO - 220 H	189 MG-SINDEACO Regiao - 01	189	Efetivo

Os campos de Lote, Nº de Postos, Cidade, Ref. (Matrícula), Funcionário, Cargo e Status são todas de informações referentes aos funcionários, sendo preenchidas de acordo com os dados presentes no faturamento mensal do respectivo mês.

Na planilha deve ser separado os funcionários que são da PGJ (Lote 1 e 2) e os que são do FEPDC (Lote 3 e 4) em abas diferentes.

SINDICATO	Nº SINDICATO
Sechobares	182
Fethemg Interior	179
Fethemg Interior	179
Fethemg Interior	179
Fethemg Interior	179
Sineth Regiao	219
Sethac VM	210
Sethac VM	210

Nas colunas de Sindicato e Nº Sindicato devem constar as informações da categoria, de acordo com cada comarca. Essa informação pode ser evidenciada na aba “CCT por sindicato” já mencionado anteriormente.

Modulo 2 (Valores conforme planilha Mensal)			
Seguro de Vida	PAF	PQM	Total Faturado
1,30	-	11,22	12,52
1,30	-	11,22	12,52
1,30	-	-	1,30
1,30	35,62	-	36,92
1,30	-	-	1,30
1,30	29,49	-	30,79

A coluna de Seguro de vida deve ser preenchida de acordo com os valores presentes na documentação enviada. Geralmente há um relatório nominal do seguro de vida que demonstra o valor por funcionário.

As Colunas de PAF e PQM devem corresponder no que consta no faturamento do mês analisado.

Porém, há CCT's da categoria que preveem plano odontológico ao invés do PAF/PQM, nesses casos geralmente há um relatório nominal que evidencia os valores do plano odontológico para cada funcionário. Nas situações em que o plano odontológico substitui o PAF/PQM deve ser registrado na planilha o valor que consta na documentação.

DETALHAMENTO DO REGISTRO DE DESCONFORMIDADES - APURAÇÃO DE ÍNDICES

1. Registro das Desconformidades

A planilha de desconformidades será utilizada para registrar os tipos de pendências identificadas no decorrer da análise das prestações de contas de verbas de repasse direto e indireto, realizada pela Equipe Reembolsáveis, de modo garantir a conformidade com os resultados esperados.

A referida planilha foi criada com o intuito de padronizar o controle e apurar o índice de erros observados tanto na conferência dos dados quanto na conferência de documentos de cada prestação de contas.

Desta forma, um modelo padrão será incluído em cada planilha de prestação de contas da verba de repasse direto ou indireto em conferência, em uma aba diferenciada, a qual será alimentada pela Equipe Reembolsáveis antes de cada envio à empresa. Nessa planilha serão apontados os índices de desconformidades apurados, no tocante aos dados planilhados e aos documentos encaminhados pela Contratada, tanto no envio inicial da verba à DIFIT quanto nos retornos para correção das falhas detectadas. Com isso, a empresa terá ciência do quantitativo de pendências verificadas e dos percentuais de desconformidade computados, para aplicação do disposto no item 3 do Apenso XXXX.

Devido às particularidades de cada verba, foram criados modelos específicos para cada uma das 9 verbas conferidas pela equipe Reembolsáveis:

1. Benefícios (VA/VT)
2. Uniformes;
3. Diárias;
4. PAF/PQM/Seguro de vida;
5. Materiais;
6. Máquinas e equipamentos;
7. Férias;
8. 13º Salário;
9. Rescisão;

A apuração dos índices de desconformidades será realizada, separadamente, não só por verba, mas também por documento, com o objetivo de identificar os tipos de pendências mais recorrentes em cada uma. No cabeçalho de cada modelo, será possível verificar quais foram as variáveis utilizadas no cálculo de cada tipo de índice conforme modelo seguinte:

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="padding: 2px;">Casos Analisados</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; font-size: small;">Funcionários considerados X Documentação exigida na verba X Critérios de análise</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="padding: 2px;">Casos Analisados (Erros de dados)</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; font-size: small;">Células consideradas</td> </tr> </table>	Casos Analisados	Funcionários considerados X Documentação exigida na verba X Critérios de análise	Casos Analisados (Erros de dados)	Células consideradas
Casos Analisados						
Funcionários considerados X Documentação exigida na verba X Critérios de análise						
Casos Analisados (Erros de dados)						
Células consideradas						
13º SALÁRIO - AJUSTE 1						

1.1. Pendências Documentais

De forma geral, para o cálculo do índice de pendências documentais estarão listados todos os documentos analisados multiplicados pela variável inerente a cada verba (número de funcionários nas planilhas de benefícios, uniformes, PAF/PQM/Seguro de vida, férias, 13º salário e rescisão; número de autorizações de diárias na planilha de diárias; número de notas fiscais nas planilhas de materiais e máquinas e equipamentos), e multiplicados ainda, pelos critérios de análise de cada documento.

Exemplo:

Na planilha de Férias, a variável principal para a análise será o número de funcionários. O total de funcionários considerados será multiplicado pelo número de documentos analisados por cada um deles. Desta forma, na tabela “Relação de Funcionários” haverá um levantamento de quantos funcionários foram analisados nesse envio:

Relação de funcionários	
Relação de funcionários	Quant.
Nº funcionários (Inicial)	1182
Incluídos na planilha	0
Desconsiderados para análise	0
Excluídos da planilha	0
Nº de funcionários	1182

Observa-se no exemplo acima, que foram analisados inicialmente 1182 funcionários nesta conferência. Existem campos para preenchimento do número de funcionários inicial, e para os incluídos, desconsiderados ou excluídos. Essa segmentação facilitará as análises dos próximos envios, já que podem ocorrer alterações no quantitativo de funcionários analisados a cada nova análise.

A seguir, serão listados os documentos analisados na conferência da verba, e nas colunas serão apresentados os tipos de pendências que poderão ser identificadas:

Pendências Documentais				
	Documentação por funcionário	Não enviado	Sem assinatura	Ilegíveis/ Esclarecimento
18				
19				
20	Aviso de férias	1182	0	0
21	Recibo de férias	100	0	0
22	Comprovante de pagamento	350	-	0
23	TOTAL - PENDÊNCIAS	1632	0	0
24	PENDÊNCIAS (%)	100,00%	0,00%	0,00%

Observa-se a partir do exemplo mostrado acima, que foram identificadas 1632 pendências referentes a documentos não enviados, sendo 1182 avisos de férias, 100 recibos e férias e 350 comprovantes de pagamento. Sabemos que o total de funcionários analisados foi de 1182, portanto, a empresa não enviou nenhum aviso de férias. Já no percentual de pendências (linha 24) será apresentado o percentual que relaciona o quantitativo de pendências identificadas por critério analisado e o total de pendências levantadas. No exemplo, 100% das pendências foram relacionadas a documentos não enviados.

A tabela seguinte é referente ao cálculo do percentual de pendências de documentação identificado nesse envio:

Parâmetros de Pendências Documentais	
26	
27	Qtde. Funcionários 1182
28	Nº de docs. exigidas p/ tipo de benefícios 2
29	Nº de critérios exigidos por documentação 3
30	Nº de docs. exigidas p/ tipo de benefícios 1
31	Nº de critérios exigidos por documentação 2
32	Casos analisados - Geral 9456
33	Pendências levantadas 1632
34	Pendências Geral (%) 17,26%

Primeiramente, serão apresentados os valores que irão compor o cálculo do percentual, que será o total de funcionários analisados (linha 27). No exemplo apresentado, foram analisados 1182 funcionários.

Em seguida, será apontado o número de documentos exigidos por funcionário em que poderá ser identificado determinados tipos de pendência. No exemplo acima: em 2 tipos de documentos (linha 28) poderão ser identificados 3 tipos de pendência (linha 29). Observamos que esses dois documentos são o aviso e o recibo de férias, que poderão apresentar os 3 tipos de pendência documental possíveis: poderão ser documentos não enviados, documentos sem assinatura ou documentos ilegíveis/necessitam esclarecimentos.

No caso do comprovante de pagamento não é exigida assinatura. Por isso, ele será apresentado separadamente, utilizando a mesma lógica: No exemplo acima, em 1 documento exigido (linha 30), que é o comprovante de pagamento, poderá apresentar 2 tipos de pendências (linha 31), que são: documento não enviado e documento ilegível ou que necessita esclarecimento.

Na linha seguinte serão calculados os casos totais analisados referentes à documentação (linha 32): multiplica-se o número de funcionários pelo número de documentos exigidos, pelo número de tipos de pendências possíveis. No exemplo citado: (1182 funcionários x 2 documentos x 3 tipos de pendências) + (1182 funcionários x 1 documento x 2 tipos de pendências) = 9456 casos analisados referente documentação.

Na linha seguinte é apresentado o total de pendências identificadas. No exemplo citado, somou-se 1632 pendências (linha 33), resultado da soma do total de pendências calculado na linha 23. E na linha seguinte, será apontado o percentual de pendências geral (linha 34), que é a relação entre o total de pendências levantadas e o total de casos analisados. No exemplo apresentado: $1632/9456 \times 100 = 17,26\%$, que é o percentual de pendências documentais.

1.2. Pendências de Dados

Trata-se de análise padrão, pois não é alterada em função do tipo de verba.

Ficou definido que, para todas as prestações de contas de verbas de repasse direto e indireto, será considerado o número de células totais presentes em cada planilha, pois todos os dados, lançados e calculados, serão analisados pela Equipe Reembolsáveis. Sendo o quantitativo identificado através do número de colunas e multiplicado pelo número de linhas presentes na planilha:

Erros de dados (planilha)		
Relação de dados por célula		Quant.
Nº de células (inicial)		3781
Células incluídos na planilha		133
Células ainda não conferidas (-)		608
Células desconsideradas (-)		0
Células consideradas		3.306
Erros de dados na planilha		3.234
Parâmetros de Erros de Dados		
Casos analisados		3306
Pendências		3234
Pendências (%)		97,82%

No exemplo apresentado acima, a planilha enviada pela empresa continha 3781 células inicialmente (linha 12), e foram incluídas 133 células (linha 13); dessas, 608 ainda não foram conferidas, fato que pode ocorrer devido a pendências documentais ou outros erros que influenciam nos dados apresentados nas células, e impedem a sua conferência. As células consideradas (linha 16) serão somente aquelas analisadas neste envio.

Observando-se que, no exemplo supracitado somou-se o número de células inicial ao número de células incluídas, e subtraiu-se as não conferidas e desconsideradas, totalizando 3306 células analisadas.

Os erros de dados serão somados através da contagem do número de células sinalizadas em cor laranja na planilha e o valor será lançado manualmente no campo correspondente (linha 18).

Em seguida, serão apresentados os parâmetros para o cálculo do percentual de pendências: os casos analisados (linha 20), que serão as células consideradas, e o número de pendências (linha 21), que é o total de erros de dados levantados na planilha. O percentual é a relação entre esses dois parâmetros.

Desta forma, no exemplo dado teremos: $3234 \text{ pendências} / 3306 \text{ casos analisados} \times 100 = 97,82\%$, que é o percentual de pendências de dados na planilha.

ENVIO DE DADOS CADASTRAIS

Os dados cadastrais dos colaboradores alocados na prestação de serviço deverão ser encaminhados, via e-mail (collab.difit@mpmg.mp.br), à cada movimentação de funcionário e à véspera desse evento, em planilhas padrão cujos modelos serão disponibilizados no início da vigência do contrato.

O e-mail enviado deverá conter no assunto:

- ✓ o número do contrato;
- ✓ o nome da empresa;
- ✓ a data a que os dados se referem;
- ✓ nome da planilha (demissão ou admissão/movimentação)

A planilha padrão deverá conter os dados dos funcionários:

- ✓ Admitidos;

- ✓ Demitidos;
- ✓ Promovidos;
- ✓ Afastados;
- ✓ Em licença maternidade;
- ✓ Substitutos de afastamento ou licença maternidade;
- ✓ Movimentados.

1. Planilha de Admissão/Movimentação

A planilha de dados dos funcionários admitidos ou movimentados deverá ser preenchida na seguinte ordem:

1.1. Cabeçalho:

Preencher com: Logo da empresa, Nome da Empresa, N° e ano do contrato, Data a que os dados se referem.

LOGO EMPRESA	NOME DA EMPRESA (ESCREVER O NOME DA EMPRESA)	INSERIR N° E ANO DO CONTRATO:	DATA:	XX/XX/202X
--------------	---	-------------------------------	-------	------------

1.2. Dados de Lotação:

- ✓ Comarca: corresponde à localidade para qual o colaborador foi contratado/demitido/promovido, etc. Deve ser inserido sem acentuação e sem cedilha.
- ✓ Lotação: corresponde ao setor em que o colaborador ficará lotado ou que foi desligado. Se houver alteração de lotação, a nova lotação deverá constar neste campo.

DADOS DE LOTAÇÃO	
COMARCA	LOTAÇÃO
GOVERNADOR VALADARES	02 PJ
BELO HORIZONTE	DIVISAO FROTA

1.3. Dados da Movimentação

- ✓ Substituição: Incluir nome do funcionário que ocupava a vaga e está sendo substituído pelos motivos de: demissão, promoção, afastamento, licença maternidade, movimentação (lotação, jornada ou função).
Caso se trate da contratação de um novo colaborador, para vaga ociosa e disponível no contrato, incluir a informação: NOVA CONTRATAÇÃO.
Os nomes devem ser inseridos sem acentuação e cedilha.
- ✓ Motivo: Registrar o motivo da movimentação. Os campos a serem preenchidos são padrão e, portanto, deverá ser selecionado o motivo que melhor se enquadre no tipo de movimentação ocorrida.
Observa-se que quando se tratar de Nova Contratação haverá dois motivos para seleção: Vaga nova de CT (vaga nova de contrato) ou Vaga nova de TA (vaga nova criada por termo aditivo).
Da mesma forma, quando se tratar de MOVIMENTAÇÃO, haverá três motivos para seleção: mudança de lotação, mudança de função, ou mudança de jornada.
- ✓ Data da movimentação: Data em que ocorreu demissão, promoção, afastamento, licença maternidade, mudança de lotação, mudança de jornada, mudança de função.
- ✓ Cargo anterior à promoção ou mudança de função: informar o cargo/função ocupada pelo colaborador antes da promoção ou da mudança de função.
- ✓ Lotação anterior à movimentação: Se o funcionário sofreu mudança de lotação seja por promoção, mudança de função, ou mudança de unidade de trabalho solicitada pela PGJ, a lotação anterior à

movimentação deverá constar neste campo. A nova lotação constará no campo Lotação em Dados de Lotação.

- ✓ Jornada anterior à movimentação: Se houver mudança de jornada seja por promoção, mudança de função, ou alteração de jornada a pedido da PGJ, a jornada anterior deverá constar neste campo. A nova jornada constará no campo Jornada em Dados da Contratação.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO					
SUBSTITUIÇÃO	MOTIVO	DATA DA MOVIMENTAÇÃO	CARGO ANTERIOR A PROMOÇÃO OU MUDANÇA DE FUNÇÃO	LOTAÇÃO ANTERIOR À MOVIMENTAÇÃO	JORNADA ANTERIOR À MOVIMENTAÇÃO
NOVA CONTRATAÇÃO	VAGA NOVA DE CT				
NOVA CONTRATAÇÃO	VAGA NOVA DE TA				
NOME DO COLABORADOR DEMITIDO	DEMISSÃO				
NOME DO COLABORADOR PROMOVIDO	PROMOÇÃO				
NOME DO COLABORADOR AFASTADO	AFASTAMENTO INSS				
NOME DA COLABORADORA EM LIC. MATERNIDADE	LICENÇA MATERNIDADE				
NOME DO COLABORADOR MOVIMENTADO	MUDANÇA DE LOTAÇÃO				
NOME DO COLABORADOR MOVIMENTADO	MUDANÇA DE JORNADA				
NOME DO COLABORADOR MOVIMENTADO	MUDANÇA DE FUNÇÃO				

1.4. Dados da Contratação

- ✓ Matrícula: número de matrícula do colaborador admitido.
- ✓ Nome: nome completo do colaborador admitido. Deve ser inserido sem acentuação e cedilha.
- ✓ Admissão: data da admissão.
- ✓ Cargo: função a ser ocupada pelo colaborador admitido.
- ✓ Jornada: jornada mensal de trabalho conforme função ocupada.

DADOS DA CONTRATAÇÃO				
MATRICULA	NOME	ADMISSAO	CARGO	JORNADA

Importante: é obrigatório o envio do número do número de matrícula, a cada movimentação de funcionário e à véspera desse evento, junto aos demais dados, não podendo esse campo ficar em branco.

1.5. Dados Pessoais

- ✓ Sexo.
- ✓ Estado Civil.
- ✓ Escolaridade.
- ✓ Data de Nascimento.
- ✓ Raça/Cor.
- ✓ Mãe.
- ✓ Pai.
- ✓ Endereço.
- ✓ N°
- ✓ Complemento.
- ✓ Bairro.
- ✓ Cidade.
- ✓ UF.
- ✓ CEP.
- ✓ DDD.
- ✓ Telefone.

DADOS PESSOAIS															
SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE	DATA DE NASC	RAÇA/COR	MÃE	PAI	ENDEREÇO	Nº	COMPLEMENTO	BAIRRO	CIDADE	UF	CEP	DDD	TELEFONE

1.6. Dados Documentais

- ✓ CPF: Deve ser inserido no formato: 000.000.000-00
- ✓ RG: Deve ser inserido no formato: 00.000.000
- ✓ PIS: Deve ser inserido no formato: 000.00000.00.0
- ✓ CTPS: Registro dos dados da CTPS
- ✓ Nº: número da CTPS
- ✓ Série: série da CTPS
- ✓ Emissão: data de emissão da CTPS
- ✓ UF: Unidade Federal de emissão da CTPS.

DADOS DOCUMENTAIS						
CPF	RG	PIS	CTPS			
			Nº	SERIE	EMIÇÃO	UF

2. Planilha de Demissões

2.1. Cabeçalho:

Preencher com: Logo da empresa, Nome da Empresa, Nº e ano do contrato, Data a que os dados se referem.

LOGO EMPRESA	NOME DA EMPRESA (ESCREVER O NOME DA EMPRESA)	INSERIR Nº E ANO DO CONTRATO:	DATA:	XX/XX/202X
--------------	---	-------------------------------	-------	------------

Logo abaixo, registrar os códigos e a descrição correspondente dos motivos para demissão e da modalidade da demissão. Esses códigos serão usados em campos específicos na planilha.

PLANILHA DE DEMISSÕES			
MOTIVO DA DEMISSÃO		MODALIDADE DA DEMISSÃO	
1	PEDIDO DEMISSÃO	6	TERMINO C. EXPERIÊNCIA
2	INICIATIVA DA EMPRESA	7	ANTECIPAÇÃO TERMINO C. EXPERIÊNCIA
3	INICIATIVA DO CLIENTE	8	AVISO PREVIO INDENIZADO
4	CANCELAMENTO ADMIÇÃO	9	AVISO PREVIO TRABALHADO
5	JUSTA CAUSA	10	RESCISÃO POR OBITO
6	FALECIMENTO	11	RESCISÃO POR JUSTA CAUSA
7	DEVOLVIDA PELO CLIENTE	12	PEDIDO DE DEMISSÃO (TRABALHADO)
		13	PEDIDO DE DEMISSÃO (NÃO TRABALHADO)

2.2. Dados do Demitido

Preencher os campos com o número de matrícula, nome e o cargo do colaborador demitido.

DADOS DO DEMITIDO		
MATRICULA	NOME	CARGO

2.3. Dados de Lotação

Preencher os campos com a localidade/comarca e a unidade de lotação do colaborador demitido.

DADOS DE LOTAÇÃO	
COMARCA	LOTAÇÃO
GOVERNADOR VALADARES	02 PJ
BELO HORIZONTE	DIVISAO FROTA

2.4. Dados da Demissão

Preencher os campos com o código para o motivo da demissão e para a modalidade da demissão. Registrar a data de admissão, data de ciência do aviso prévio, data de início e fim do aviso prévio e a data do último dia efetivamente trabalhado pelo colaborador.

DADOS DA DEMISSÃO						
MOTIVO DA DEMISSÃO	MODALIDADE DA DEMISSÃO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE CIÊNCIA DO AVISO	DATA DE INÍCIO DO AVISO	DATA DO FIM DO AVISO	ÚLTIMO DIA EFETIVAMENTE TRABALHADO
1	8					

2.5. Observações

Preencher o campo com observações pertinentes relativas à demissão.

OBSERVAÇÕES
OBSERVAÇÕES
PEDIDO DE DEMISSÃO
SOLICITAÇÃO DO CLIENTE
PEDIDO DE DEMISSÃO
SOLICITAÇÃO DO CLIENTE
TÉRMINO DA SUBSTITUIÇÃO
SOLICITAÇÃO DO CLIENTE
SOLICITAÇÃO DO CLIENTE

FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

A fiscalização trabalhista e previdenciária é realizada pela Divisão de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização (DIFIT) no intuito de comprovar que a empresa contratada para prestar o serviço está cumprindo com as obrigações previstas em lei e com as determinações contratuais.

1. Documentações e Prazos

Para que a DIFIT realize a fiscalização é necessário que a Contratada envie mensalmente os documentos descritos abaixo, de acordo com os prazos improrrogáveis estabelecidos e seguindo a sequência determinada.

DOCUMENTOS DO MÊS DE COMPETÊNCIA	PRAZO PARA ENVIO NO MÊS SUBSEQUENTE AO DA COMPETÊNCIA
Ofício Inicial	2º DIA ÚTIL
Documentos para faturamento/fiscalização	
Folha de Pagamento	2º DIA ÚTIL
Relação de Demitidos e Registros de Frequência deles	2º DIA ÚTIL
Relação de Admitidos	2º DIA ÚTIL
Relação de Afastamentos	2º DIA ÚTIL
Relação de Férias	2º DIA ÚTIL
Relação de Colaboradores	2º DIA ÚTIL
Outros documentos para fiscalização	
Comprovante de pagamento da folha	DIA 08
Comprovante de pagamento das rescisões de contrato de trabalho	DIA 08
Certidões negativas de débitos atualizadas (incluindo SICAF)	DIA 08
Relatórios do FGTS	DIA 21
Atestados médicos	DIA 21
Registros de frequência	DIA 21
DCTFWeb	DIA 21
Documentos comprobatórios das Admissões	DIA 21

1.1. Forma de envio

A documentação solicitada deverá ser inserida em Processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) aberto pela DIFIT até o último dia do primeiro mês a cada trimestre civil. Durante o ano há quatro trimestres civis. O primeiro abrange janeiro, fevereiro e março. O segundo, abril, maio e junho. O terceiro, julho, agosto e setembro. O quarto, outubro, novembro e dezembro. Os trimestres seguirão essa metodologia na fiscalização trabalhista e previdenciária independentemente do mês de início de vigência do contrato, ou seja, caso o contrato inicie em fevereiro, o primeiro trimestre civil abrangerá os meses de fevereiro e março e o segundo iniciará automaticamente em abril, englobando abril, maio e junho e assim, sucessivamente.

A Contratada acessará o Sistema SEI como usuário externo (<https://www.mpmg.mp.br/portal/menu/servicos/acesso-a-informacao/sei/index.shtml>), e na inserção dos documentos deverá observar os itens abaixo:

- ✓ Documentação separada por mês de competência, legível e sem rasuras;
- ✓ Formato PDF editável;
- ✓ Arquivos nomeados seguindo o padrão estabelecido pela DIFIT.

1.2. Padrão para nomear arquivos

Ao inserir a documentação no SEI, a Contratada deverá nomear os arquivos de forma padronizada conforme detalhamento a seguir:

1.2.1. Ofício Inicial

TIPO: Ofício

NOME NA ÁRVORE: Inicial_Ct.Nº/Ano do contrato _ Competência MM/AAAA

Exemplo: Ofício Inicial_ Ct.30/2023 _ 01/2024

Modelo de Ofício

Ao

MPMG_ Ministério Público do Estado de Minas Gerais
DIFIT

Assunto: Faturamento Mão de Obra XX/20XX – Contrato XXX/20XX

Informo que a planilha de faturamento de Mão de Obra, da competência XX/20XX, referente ao Contrato XXX/20XX, está inserida no processo SEI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX tendo sido encaminhada por e-mail em XX/XX/20XX.

As demais documentações serão inseridas no SEI seguindo os prazos e a sequência pré-estabelecida.

Atenciosamente,

1.2.2. Folha de Pagamento

TIPO: Folha de Pagamento - Terceirizado

NOME NA ÁRVORE: Competência MM/AAAA

Exemplo: Folha de Pagamento - Terceirizado 01/2024

1.2.3. Relação de Admitidos

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: ADMITIDOS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação ADMITIDOS – 01/2024

1.2.4. Relação de Demitidos e Registros de Frequência dos mesmos

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: DEMITIDOS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação DEMITIDOS – 01/2024

1.2.5. Relação de Afastamentos

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: AFASTAMENTOS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação AFASTAMENTOS – 01/2024

1.2.6. Relação de Férias

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: FÉRIAS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação FÉRIAS – 01/2024

1.2.7. Relação de Colaboradores

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: COLABORADORES - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação COLABORADORES – 01/2024

1.2.8. Comprovante de pagamento da Folha - Relação Bancária

TIPO: Comprovante de Pagamento

NOME NA ÁRVORE: SALÁRIO - Competência MM/AAAA

Exemplo: Comprovante de Pagamento SALÁRIO – 01/2024

1.2.9. Comprovante de pagamento das rescisões de contrato de trabalho

TIPO: Comprovante de Pagamento

NOME NA ÁRVORE: RESCISÕES - Competência MM/AAAA

Exemplo: Comprovante de Pagamento RESCISÕES – 01/2024

1.2.10. Certidões negativas de débitos atualizadas (incluindo SICAF)

TIPO: Certidão Negativa

NOME NA ÁRVORE: ATUALIZADA - Competência MM/AAAA

Exemplo: Certidão Negativa ATUALIZADA – 01/2024

1.2.11. Relatórios do FGTS

TIPO: Relatório

NOME NA ÁRVORE: FGTS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relatório FGTS – 01/2024

1.2.12. Atestados médicos (em ordem alfabética e separados por cargo)

TIPO: Atestado

NOME NA ÁRVORE: CARGO DO COLABORADOR - Competência MM/AAAA

Exemplo: Atestado ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 01/2024

1.2.13. Registro de frequência (em ordem alfabética e separados por cargo)

TIPO: Folha de Ponto - Terceirizado

NOME NA ÁRVORE: CARGO DO COLABORADOR - Competência MM/AAAA

Exemplo: Folha de Ponto - Terceirizado ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 01/2024

1.2.14. Relatório nominal dos colaboradores cujos cartões de ponto foram inseridos

Deverá constar, após a inserção de todos os Registros de frequência do item 1.2.13 uma listagem dos colaboradores, ordenados por função e ordem alfabética cujos cartões de ponto foram inseridos no SEI.

TIPO: Relatório

NOME NA ÁRVORE: NOMINAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relatório NOMINAL DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA – 01/2024

1.2.15. DCTFWeb

TIPO: Relatório

NOME NA ÁRVORE: DCTFWeb - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relatório DCTFWeb – 01/2024

1.2.16. Documentos comprobatórios das Admissões no mês de competência (em ordem alfabética)

TIPO: Documento Pessoal

NOME NA ÁRVORE: ADMISSÃO_Nome_ Competência MM/AAAA

Exemplo: Documento Pessoal ADMISSÃO_Maria José da Silva_ 01/2024

OBSERVAÇÃO: Nos casos em que for necessário inserir no processo SEI mais de um arquivo PDF do mesmo tipo, deve ser adicionado ao Nome na Árvore o detalhamento que diferencia os arquivos.

Exemplo: Atestado ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 01/2024 A-K
Atestado ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 01/2024 L-Z

1.3. Forma de comunicação

Todas os e-mails entre Contratada e Contratante deverão ser enviados com cópia para o endereço fisca.difit@mpmg.mp.br.

A cada trimestre civil, para solucionar pendências documentais identificadas pela DIFIT durante a fiscalização, a Contratada deverá cumprir os seguintes prazos e limites de trocas de e-mail:

PRAZO DA CONTRATADA		
PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL	Nº DE ENVIO E-MAILS	RESPOSTA - Nº DIAS ÚTEIS
A cada trimestre* fiscalizado	1º	5
	2º	2

**Trimestre civil*

Sendo identificadas pendências relacionadas ao FGTS ou INSS, a DIFIT poderá enviar e-mail a qualquer tempo, seguindo os mesmos prazos estabelecidos para resposta.

1.4. Solicitação de documentos

Por exigência legal, discricionariamente e a qualquer tempo, a Contratante poderá exigir outros documentos necessários à fiscalização trabalhista e previdenciária relacionados à prestação do serviço, como previsto no contrato.

2. Conferência da documentação

A DIFIT realizará a conferência da documentação, mensalmente, para averiguar se os prazos para envio dos documentos foram cumpridos, se a documentação foi enviada nos moldes determinados, sem rasura, legível e em conformidade com as normas trabalhistas e previdenciárias vigentes, conforme a planilha a seguir:

A	B	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Trabalhistas	Folha de Pagamento													
	Relação de Empregados (na RE)													
	Relação dos admitidos													
	Relação dos demitidos													
	Relação dos Afastados													
	Relação de férias													
	Atestado Médico													
	Folhas de Ponto													
Extrato Bancário	Rescisões													
	BB													
	ITAU													
	BRADESCO													
	SANTANDER													
CND - Validades	CEF													
	Estadual													
	Municipal													
	Federal													
	FGTS													
	Trabalhista													
Formulários SEFIP	Declaração SICAF - Validade													
	RELAÇÃO TOMADOR/OBRA - RET													
	Protocolo de Envio de arquivo concetividade social													
	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo sefip - Modalidade: branco (RE)													
	Resumo Fechamento : Resumo do fechamento - empresa - FGTS													
	Relação de Tomador/obra - RET													
	Resumo Fechamento Tomador de Serviço / Obra													
	Relatório Analítico GRF													
	Recolhimentos	Guias DCTFWEB (Guias DARF)												
Recibo de entrega da DCTFWeb														
Recibo de entrega da DCTFWeb-13º salário (anual)														
Relatório de Declaração completa da DCTFWeb														
Relatórios de Débitos e Créditos - DCTFWeb														
Guia de Recolhimento INSS/IRRF (-DARF)														
Guia de Recolhimento FGTS														
Guia de Recolhimento FGTS Menor Aprendiz														
OFÍCIO A PGJ		Declaração da cláusula Oitava -Assinado contador e empresa												
Documentos Admitida		CTPS												
	Contrato de Trabalho													
	ASO Adicional													
	Declaração de não Parentesco													
	Declaração de Vale Transporte													

Ao fim de cada trimestre civil, a DIFIT encaminhará e-mail contendo as desconformidades verificadas, como no exemplo da planilha abaixo, para que possam ser solucionadas nos prazos constantes no item 1.3. Forma de comunicação, qual sejam, será enviado um primeiro e-mail em que a Contratada terá 5 dias úteis e improrrogáveis para responder. Restando, ainda, alguma inconformidade, a DIFIT encaminhará um segundo e-mail o qual deverá ser respondido pela contratada em dois dias úteis e improrrogáveis.

A	B	C	D	E	F	FISCALIZAÇÃO FUNCIONAL				
						G	H	I	J	K
MATRÍCULA	FUNCIONÁRIO	STATUS ATUAL	CIDADE/FUNÇÃO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	ADMISÃO	Contrato Trabalho	ASO	CTPS	Decl não Parentesco	Declaração VT
MAT	FUNCIONÁRIO	STATUS	CIDADE/FUNÇÃO	DT INICIO	DT INICIO					
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				15/01/2024						
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				16/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				12/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				29/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				22/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				11/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				02/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				10/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				22/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK
				08/01/2024		OK	OK	OK	OK	OK

Não tendo sido todas as pendências resolvidas e/ou não sendo os prazos cumpridos, serão adotadas as medidas contratuais cabíveis.

É reservado à DIFIT o direito de a qualquer tempo alterar as planilhas a fim de aperfeiçoar o processo de fiscalização e torná-lo mais célere e eficiente.

O processo de fiscalização será finalizado pela DIFIT em até 45 dias após o término de cada trimestre civil ou do envio extemporâneo das documentações solicitadas.

FATURAMENTO

O faturamento mensal será o processo utilizado pela DIFIT para apuração dos custos individuais de cada posto implantado no contrato, do custo por localidade, do valor total do repasse direto à empresa e do repasse indireto a ser transferido à conta vinculada. Ainda nesse processo, recebemos da empresa os documentos acessórios referentes aos terceirizados alocados na prestação do serviço, a fim de analisar e checar se todas as ocorrências do funcionário foram devidamente lançadas no faturamento mensal.

1. Documentação Geral

Para que a DIFIT proceda com análise e conferência da planilha de faturamento é necessário que a Contratada envie mensalmente os documentos descritos abaixo, de acordo com os prazos improrrogáveis estabelecidos.

DOCUMENTOS DO MÊS DE COMPETÊNCIA	PRAZO PARA ENVIO NO MÊS SUBSEQUENTE AO DA COMPETÊNCIA
Planilha de Faturamento Mensal	2º DIA ÚTIL
Folha de Pagamento	2º DIA ÚTIL
Relação de Demitidos e Registros de Frequência deles	2º DIA ÚTIL
Relação de Admitidos	2º DIA ÚTIL
Relação de Afastamentos	2º DIA ÚTIL
Relação de Férias	2º DIA ÚTIL
Relação de Colaboradores	2º DIA ÚTIL
Relação de Colaboradores	2º DIA ÚTIL
Comprovante de pagamento da folha	DIA 08

Documentos de competências anteriores, outrora encaminhados pela empresa, serão necessários para checagem das faltas, dos atestados e dos atrasos referentes ao mês anterior ao mês da competência.

DOCUMENTOS DE COMPETÊNCIA(S) ANTERIOR(ES)
Atestados médicos
Registros de frequência (de todos os funcionários)

2. Documentação suporte à elaboração da planilha

Para uma elaboração adequada da planilha de faturamento mensal necessária é a observação dos seguintes documentos:

- Planilha de custos: para o preenchimento da aba Parâmetros na planilha de faturamento;
- Planilha BD do controle de vagas (solicitar à DIFIT): para o preenchimento do código do posto de cada funcionário;
- Folhas de ponto, relatórios de sistema e/ou medições internas feitas pela empresa: para apuração das ocorrências do mês de cada funcionário (admissões, demissões, devoluções, promoções, férias,

afastamentos, licenças, faltas justificadas e injustificadas com ou sem cobertura e atestados de comparecimento, atrasos e saídas antecipadas com ou sem cobertura).

3. Estrutura da planilha

Ao abrir o modelo de planilha encaminhado pela DIFIT, é possível observar as seguintes abas:

- Instruções – compilado das instruções e regras contidas nesse POP para o preenchimento da planilha;
- Cadastro – aba que contém os dados para a formação do código do posto;
- Parâmetros – trata-se de um recorte da planilha de custos vigente, considerando os dados de custos por localidade e cargo (Módulos 1, 5 e 6 e Submódulo 2.3) os quais alimentarão automaticamente a aba do faturamento;
- VA-VT – aba da planilha para apuração individual do vale-alimentação e vale transporte a ser faturado para cada posto;
- Bancos de Dados - Faturamento – aba onde ocorre a apuração geral dos itens de repasse direto e indireto devidos à empresa, assim como o preenchimento das ocorrências referentes a cada funcionário e das observações pertinentes ao posto;
- Demonstrativo Geral – aba que contém uma tabela dinâmica gerada a partir do banco de dados – faturamento agrupando os valores do repasse direto, da conta vinculada e da nota fiscal por localidade.

4. Preenchimento da planilha

4.1. Cadastro

- Nessa aba não se processa nenhum tipo de alteração, vez que os dados nela contidos apenas alimentam as demais planilhas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	NOME	SIGLA	CÓDIGO DA COMARCA		CARGO	SIGLA	CÓDIGO CARGO		LOTACAO	TIPO	CÓDIGO LOTE
1											
2	ABAETE	AET	002		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	AA200	01		PGJ	APOIO	1
3	ABRE CAMPO	ABN	003		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 150 H	AA150	02		FEPCD	APOIO	3
4	ACUCENA	ACN	005								
5	AGUAS FORMOSAS	AGF	009								
6	AIMORES	AOR	011								
7	AIURUOCA	AUD	012								
8	ALEM PARAIBA	API	015		Ordem Codificação do Posto						
9	ALFENAS	AFN	016		Lote						
10	ALMENARA	AMN	017		Código Comarca						
11	ALPINOPOLIS	ALS	019		Cargo						
12	ALTO RIO DOCE	ADC	021		N. Posto						
13	ALVINOPOLIS	ALL	023								
14	ANDRADAS	ANA	026								
15	ANDRELANDIA	ADL	028								
16	ARACUAI	AUI	034								
17	ARAGUARI	ARI	035								
18	ARAXA	AXA	040								
19	ARCOS	ACS	042								
20	AREADO	ADO	043								

4.2. Parâmetros

- Essa aba da planilha deverá replicar os dados da planilha de custos vigente ou da planilha cujo termo aditivo ou apostilamento está em andamento e a previsão de assinatura é anterior à data estimada de finalização do processo de faturamento.
- Os dados poderão ser retirados das abas CCT, Parâmetros, Base Planilhas, Equipamentos, Uniformes e ISS da planilha de composição de custos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	CIDADE/FUNÇÃO	QTDE UTILIZADA	SALÁRIO BASE	PERICULO SOBRESALÁRIO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE INICIALIDADE (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE NOTURNIDADE (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE HORAS EXTRAS (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE REDUÇÃO DE VELOCIDADE (NÃO SE APLICA)	HORAS EXTRAS SOBRESALÁRIO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE ACUMULO DE FUNÇÃO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE ALZAMENTO DE CLASSE (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE REFERENCIAL
1																	
2	1.002.01	Albaste	Assistente Administrativo - 200h	Curvelo	Apoyo	PGJ	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	1.003.01	Abre Campo	Assistente Administrativo - 200h	Fehang Inten	Apoyo	PGJ	2	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	1.005.01	Acouena	Assistente Administrativo - 200h	Seefur	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	1.009.01	Águas Formosas	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	1.011.01	Almoxer	Assistente Administrativo - 200h	Fehang Inten	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	1.012.01	Alunooa	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	1.015.01	Alm Parababa	Assistente Administrativo - 200h	Caraguassers	Apoyo	PGJ	3	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	1.016.01	Almenas	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoyo	PGJ	3	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	1.017.01	Almoxera	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Teo	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	1.019.01	Alpinopolit	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	1.021.01	Alto Rio Doce	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Juiz	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13	1.023.01	Alvinopolit	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joao	Apoyo	PGJ	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	1.026.01	Andradas	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoyo	PGJ	2	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15	1.028.01	Andrelândia	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16	1.034.01	Aracuai	Assistente Administrativo - 200h	Fehang Inten	Apoyo	PGJ	2	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17	1.035.01	Araguai	Assistente Administrativo - 200h	Alto Paranaiba	Apoyo	PGJ	4	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
18	1.040.01	Araua	Assistente Administrativo - 200h	Araua	Apoyo	PGJ	2	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
19	1.042.01	Arcos	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divi	Apoyo	PGJ	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
20	1.043.01	Areado	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
21	1.778.01	Aruinos	Assistente Administrativo - 200h	Fehang Inten	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
22	1.049.01	Baspendi	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
23	1.051.01	Bambul	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divi	Apoyo	PGJ	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
24	1.054.01	Barao de Cocais	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joao	Apoyo	PGJ	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
25	1.056.01	Barbacena	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Juiz	Apoyo	PGJ	3	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
26	1.059.01	Barroco	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Juiz	Apoyo	PGJ	1	R\$ 3.150,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	NÍVEL ALIMENTAÇÃO - TIQUETE REFECÇÃO	NÍVEL ALIMENTAÇÃO - CESTA BÁSICA	VALOR DA TARIFA DE VIAGEM	PAF	PRM	PAT	SEGURO DE VIDA	DESPESA DE VAGAGEM	UNIFORMES E EPIS	MATERIAS DE CONSUMO	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (DEPRECIACAO)	PRODUTOS DE LIMPEZA E MATERIAIS DE HIGIENE	CUSTOS INDIRETOS	LUCRO	AMO DA CCT	ISS												
5	1.009.01	Águas Formosas	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Teo	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
6	1.011.01	Almoxer	Assistente Administrativo - 200h	Fehang Inten	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	5,00%												
7	1.012.01	Alunooa	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
8	1.015.01	Alm Parababa	Assistente Administrativo - 200h	Caraguassers	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 51,88	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	2,00%												
9	1.016.01	Almenas	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	2,00%												
10	1.017.01	Almoxera	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Teo	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
11	1.019.01	Alpinopolit	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	2,00%												
12	1.021.01	Alto Rio Doce	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Juiz	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 47,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	2,00%												
13	1.023.01	Alvinopolit	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joao	R\$ 26,14	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2023	3,00%												
14	1.026.01	Andradas	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	5,00%												
15	1.028.01	Andrelândia	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
16	1.034.01	Aracuai	Assistente Administrativo - 200h	Fehang Inten	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
17	1.035.01	Araguai	Assistente Administrativo - 200h	Alto Paranaiba	R\$ -	R\$ 347,81	R\$ 12,00	R\$ 36,37	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
18	1.040.01	Araua	Assistente Administrativo - 200h	Araua	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 53,60	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	2,00%												
19	1.042.01	Arcos	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divi	R\$ 26,14	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,67	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2023	2,00%												
20	1.043.01	Areado	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	4,00%												
21	1.778.01	Aruinos	Assistente Administrativo - 200h	Fehang Inten	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
22	1.049.01	Baspendi	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
23	1.051.01	Bambul	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divi	R\$ 26,14	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2023	3,00%												
24	1.054.01	Barao de Cocais	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joao	R\$ 26,14	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 42,71	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2023	5,00%												
25	1.056.01	Barbacena	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Juiz	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 47,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	3,00%												
26	1.059.01	Barroco	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Juiz	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 47,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	2,00%												
27	1.024.02	Belo Horizonte	Assistente Administrativo - 150h	SEAC/SINDEAI	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 20,50	R\$ 87,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	5,00%												
28	1.024.01	Belo Horizonte	Assistente Administrativo - 200h	SEAC/SINDEAI	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 20,50	R\$ 87,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	5,00%												
29	1.064.01	Belo Vale	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divi	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ 14,08	R\$ -	R\$ 2,52	R\$ 99,68	R\$ 81,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 309,85	R\$ 260,28	2024	5,00%												

4.3. Banco de Dados – Faturamento

Na aba do faturamento o preenchimento se dará da seguinte forma:

4.3.1. Dados Gerais do posto

- Coluna “POSTO” – preenchimento manual: código do posto definido pela sequência alfanumérica do lote, código da comarca, código do cargo e nº do posto. Essa informação é controlada pela DIFIT na aba BD do controle de vagas e a empresa poderá solicitar o referido arquivo;
- Coluna “ALÍQUOTA” – preenchimento automático: dado proveniente da aba Parâmetros;
- Coluna “ISS/PIS/COFINS” – preenchimento automático: fórmula (chequear se está aplicada em todas as linhas)
- Coluna “COMPETÊNCIA” – preenchimento manual: inserir o mês a qual se refere o faturamento ou o mês do ajuste de pendência, quando for o caso.
- Colunas “CIDADE” - preenchimento manual: inserir nome da cidade conforme planilha de custos;
- Coluna “CARGO” – preenchimento manual: inserir nome do cargo conforme planilha de custos;
- Coluna “PIS” – preenchimento manual: inserir o número do PIS do funcionário;
- Coluna “NOME COMPLETO” – preenchimento manual: inserir o nome completo do funcionário sem caracteres especiais e sem espaços ao final;
- Coluna “DATA DE INÍCIO” – preenchimento manual: inserir a data do início da prestação de serviços do funcionário na PGJ;

POSTO	ALÍQUOTA	ISS / PIS / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNÇÃOÁRIO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	AFASTAMENTO 1 FUNCIONÁRIO			AFASTAMENTO 2 FUNCIONÁRIO			DIAS TRABALHADOS	
								MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA	MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA		
POSTO	ALÍQUOTA	IMPOSTO	MÊS	CIDADE	CARGO	PIS	NOME COMPLETO	DT INÍCIO	STATUS	ÚLTIMO TRABALHADO	ÚLTIMO DIA FÉRIAS	STATUS	ÚLTIMO TRABALHADO	ÚLTIMO DIA FÉRIAS	DIAS
1.015.01.001	2.00%	12.68%	março/24	ALEM PARABA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-0	DAVILUCAS KAMMENBERG	08/03/2024							23
1.016.01.001	2.00%	12.68%	março/24	ALFENAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-1	ENZO GABRIEL TORRES	15/05/2023	DEMITIDO	24/03/2024					24
1.034.01.001	3.00%	13.36%	março/24	ARACUAI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-2	YURI GOMES RIBEIRO	14/06/2023							30
1.035.01.001	3.00%	13.36%	março/24	ARAGUARI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-3	BRYAN ALVES NOVAES	20/04/2023	DEVOLVIDO	24/03/2024					24
1.040.01.001	2.00%	12.68%	março/24	ARAXÁ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-4	THIAGO STEVES STONES	24/04/2023							30
1.056.01.001	3.50%	14.81%	março/24	BARBACENA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-5	MARTA FISCHER BRINK	16/05/2023	L MATERNIDADE	03/03/2024					3
1.024.01.001	5.00%	16.62%	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 150H	123.45678.90-6	BENJAMIN MOLURA DE SOUZA	24/04/2023							30
1.024.01.002	5.00%	16.62%	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-7	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	24/04/2023	FÉRIAS	04/02/2024	05/03/2024				25
1.024.02.001	5.00%	16.62%	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-8	JOAQUIM ALBUQUERQUE	24/04/2023	INSS	03/02/2024					
1.024.02.002	5.00%	16.62%	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-9	MARIA ANTONIETA SILVA	07/06/2023	PROMOVIDO	10/03/2024					10
1.024.03.001	5.00%	16.62%	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.91-0	CRISTIANO DOS SANTOS	07/06/2023	FÉRIAS	25/02/2024	26/03/2024	INSS	26/03/2024		
1.024.03.002	5.00%	16.62%	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.91-1	ROBERTO DE MENEZES	15/12/2023	DEMITIDO	10/03/2024					10

- Colunas do “AFASTAMENTO 1 FUNCIONÁRIO” – preenchimento manual: na célula “Motivo/Status” insere a situação do funcionário conforme lista suspensa (DEMITIDO, DEVOLVIDO, FÉRIAS, FIM DE COBERTURA, INSS, L MATERNIDADE E PROMOVIDO); na célula da data de saída informa o último dia trabalhado antes do início da saída; na célula data fim da saída informa o último dia da ausência do funcionário.

AFASTAMENTO 1 FUNCIONÁRIO		
MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA
STATUS	ÚLTIMO TRABALHADO	ÚLTIMO DIA FÉRIAS
DEMITIDO	03/2024	
DEVOLVIDO		
FÉRIAS	03/2024	
FIM DE COBERTURA		
INSS		
L MATERNIDADE	03/2024	
PROMOVIDO		

- Colunas do “AFASTAMENTO 2 FUNCIONÁRIO” – preenchimento manual: os campos serão utilizados nas mesmas condições acima quando houver uma segunda ocorrência de afastamento para o mesmo funcionário;
- Coluna “DIAS TRABALHADOS” - preenchimento automático: fórmula (checar se está aplicada em todas as linhas).

FUNÇÃOÁRIO 2	DATA DE INÍCIO NA PGJ	AFASTAMENTO FUNCIONÁRIO 2			DIAS TRABALHADOS	FUNÇÃOÁRIO 3	DATA DE INÍCIO NA PGJ	AFASTAMENTO FUNCIONÁRIO 3			DIAS TRABALHADOS		
		MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA				MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA			
PIS 1	NOME 2	DT INÍCIO	STATUS	ÚLTIMO TRABALHADO	ÚLTIMO DIA FÉRIAS	DIAS	PIS 3	NOME 3	DT INÍCIO	STATUS	ÚLTIMO TRABALHADO	ÚLTIMO DIA FÉRIAS	DIAS
123.45678.91-2	SAMARA RODRIGUES PEREIRA	25/03/2024				6							
123.45678.91-3	JACKSON SANTOS MARQUES	04/03/2024				27							
123.45678.91-5	GLAUCO VICTOR DE SA	05/02/2003	FIM DE COBERTURA	05/03/2024		5							
123.45678.91-4	GUTEMBERG HENDERSON	04/02/2024				30							
123.45678.91-5	GLAUCO VICTOR DE SA	11/03/2024				20							
123.45678.91-6	FERNANDA SOUZA MONKEN	26/02/2024				30							
123.45678.90-9	MARIA ANTONIETA SILVA	11/03/2024				20							

- Colunas referente aos Funcionário 2 e Funcionário 3 - preenchimento manual: conforme imagem acima, as células referentes ao PIS, NOME, DATA DE INÍCIO PGJ e aquelas pertinentes ao AFASTAMENTO seguirão os mesmos critérios de preenchimento retromencionados para o funcionário principal. Apenas o preenchimento dos dias será realizado automaticamente por fórmula (checar se está aplicada em todas as linhas).

4.3.2. Módulo 1

Nessa parte do faturamento, apenas as colunas de FALTAS E AUSÊNCIAS serão preenchidas manualmente pela empresa, sendo da seguinte forma:

MÓDULO 1														
VALORES COM BASE NA PLAMILHA DE CUSTOS										FALTAS E AUSÊNCIAS				DIAS TRABALHADOS
SALÁRIO BASE	ADICIONAL PERICULOSO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL INSALUBRIDADE (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL NOTURNO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE HORA NOTURNA/RETRABALHO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE SOBREAVISO (NÃO SE APLICA)	HORAS EXTRAS SOBREAVISO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE ACÓMULO DE FUNÇÃO (NÃO SE APLICA)	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	FALTAS INJUSTIF. (sem cobertura)	ATESTADO MÉDICO E FALTAS LEGAIS (sem cobertura)	AT. COMP. ATRASOS E SAÍDAS ANTECIP. (sem cobertura)	TOTAL DE FALTAS E AUSÊNCIAS	DIAS TRABALHADOS PARA FATURAMENTO	DIAS TRABALHADOS PARA RETENÇÃO CONTA VINCULADA
SALÁRIO BASE	PERICULOSO	INSALUBRIDADE	AD NOTURNO	H NOTURNA	HE	FERIADO	FERIADO	TOTAL REMUNERAÇÃO	FALTAS INJ.	AT. MÉDICO	DEMAIS FALTAS	TOTAL FALTAS	DIAS FATURAMENTO	DIAS CV
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					23	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
2.982,00	-	-	-	-	-	-	-	2.982,00					24	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
2.393,06	-	-	-	-	-	-	-	2.393,06					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74					30	30

- Coluna do “FALTAS INJUSTIF.” – preenchimento manual: inserir o total das faltas injustificadas que não tiveram cobertura;
- Coluna do “ATESTADO MÉDICO E FALTAS LEGAIS” – preenchimento manual: inserir o total de ausências justificadas que não tiveram cobertura;
- Coluna do “AT. COMP, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIP.” - preenchimento parcialmente automático: nessa célula será computada a conversão em dias das horas e minutos em que o posto esteve descoberto. Para isso, deverá ser preenchida a quantidade total de horas (coluna CR) e minutos (coluna CS), resultando no total apresentado na coluna CT.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	CS	CT	CU	CV	CW
POSTO	ALÍQUOTA	ISS / PIS / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNCIONÁRIO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	Memória Cálculo Horas					
POSTO	ALÍQUOTA	IMPOST	MÊS	CIDADE	CARGO	PIS	NOME COMPLETO	DT INÍCIO	Horas	Minutos	Totais		
1015.01.001	2,00%	12,68%	marçol24	ALEM PARAIBA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-0	DAVILUCAS KANNENBERG	08/03/2024	3	20	0,3788		
1016.01.001	2,00%	12,68%	marçol24	ALFENAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-1	ENZO GABRIEL TORRES	15/05/2023	0	50	0,0947		

Assim o valor será transportado para a coluna “AT. COMP, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIP.” para cômputo no total geral de faltas e ausências (coluna AP).

MÓDULO 1														
VALORES COM BASE NA PLAMILHA DE CUSTOS										FALTAS E AUSÊNCIAS				
SALÁRIO BASE	ADICIONAL PERICULOSO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL INSALUBRIDADE (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL NOTURNO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE HORA NOTURNA/RETRABALHO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE SOBREAVISO (NÃO SE APLICA)	HORAS EXTRAS SOBREAVISO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE ACÓMULO DE FUNÇÃO (NÃO SE APLICA)	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	FALTAS INJUSTIF. (sem cobertura)	ATESTADO MÉDICO E FALTAS LEGAIS (sem cobertura)	AT. COMP. ATRASOS E SAÍDAS ANTECIP. (sem cobertura)	TOTAL DE FALTAS E AUSÊNCIAS	DIAS TRABALHADOS PARA FATURAMENTO	DIAS TRABALHADOS PARA RETENÇÃO CONTA VINCULADA
SALÁRIO BASE	PERICULOSO	INSALUBRIDADE	AD NOTURNO	H NOTURNA	HE	FERIADO	FERIADO	TOTAL REMUNERAÇÃO	FALTAS INJ.	AT. MÉDICO	DEMAIS FALTAS	TOTAL FALTAS	DIAS FATURAMENTO	DIAS CV
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74				0,38		0,38
3.190,74	-	-	-	-	-	-	-	3.190,74				0,09		0,09

Na coluna “OBSERVAÇÕES” é preciso registrar a data das faltas injustificadas e/ou das ausências legais, bem como a data, as horas e minutos de ausência dos atestados de comparecimento, atrasos e saídas antecipadas, quando houver.

As demais células do Módulo 1 são compostas por fórmulas, havendo a necessidade de checar se estas estão aplicadas em todos os postos.

4.3.3. Módulo 2

O preenchimento do Módulo 2 se dará de forma automática por meio de fórmulas, sendo necessário checar se estas estão aplicadas em todos os postos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL			
REMUNERAÇÃO		SUBMÓDULO 2.1			MÓDULO 2 - REPASSE DIRETO								MÓDULO 2 - CONTA VINCULADA				TOTAL MÓDULO 2				
VALOR REMUNERAÇÃO DO MÊS PARA FATURAMENTO	REMUNERAÇÃO BASE PARA CONTA VINCULADA	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS REPASSE DIRETO	AIRLÍDIO ALIMENTAÇÃO-TIGUETE RESCISÃO	VALOR DA TARIFA DE VT	PAF	PQM	PAT	SEGURO DE VIDA	DESPESAS DE VIAGEM	TOTAL MÓDULO 2	PIS RETENÇÃO CV	1º SALÁRIO	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	1º SALÁRIO	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	MULTA RESCISÓRIA DO FGTS	TOTAL RETENÇÃO CONTA VINCULADA EM MARÇO/24	TOTAL MÓDULO 2 TERCIAS AS VERBAS			
REMUNERAÇÃO (VA)	REMUNERAÇÃO (VA)	37,80%	VA	VT	SEGURO DE VIDA	AUXÍLIO-SAÚDE	PLAN. ODON.	SEGURO DE VIDA	VIAGEM	TOTAL MÓDULO 2	PIS RETENÇÃO	8,33%	11,11%	37,80%	37,80%	3,06%	TOTAL RETENÇÃO	TOTAL MÓDULO 2 GERAL			
2.446,23	3.190,74	304,88	543,80	33,23	51,88	-	-	2,52	98,68	1.774,78	123.45678.90-0	265,90	354,53	100,51	134,01	97,57	952,51	2.697,23			
3.190,74	3.190,74	1.206,10	543,80	-	-	-	-	2,52	98,68	1.651,10	123.45678.90-1	265,90	354,53	100,51	134,01	97,57	952,51	2.603,61			
3.190,74	3.190,74	1.206,10	543,80	48,58	-	14,08	-	2,52	98,68	1.913,74	123.45678.90-2	265,90	354,53	100,51	134,01	97,57	952,51	2.886,24			
2.395,60	2.982,00	301,76	543,80	347,61	-	36,17	-	2,52	98,68	1.386,94	123.45678.90-3	248,50	331,33	93,93	125,24	91,18	890,19	2.277,10			
3.190,74	3.190,74	1.206,10	543,80	48,58	53,60	-	-	2,52	98,68	1.953,28	123.45678.90-4	265,90	354,53	100,51	134,01	97,57	952,51	2.905,78			
3.190,74	3.190,74	1.206,10	543,80	48,58	47,16	-	-	2,52	98,68	1.946,62	123.45678.90-5	-	354,53	-	134,01	97,57	952,51	2.532,92			
2.293,06	2.293,06	304,57	543,80	286,42	97,19	-	-	2,52	98,68	1.993,17	123.45678.90-6	199,42	265,90	75,38	100,51	73,17	714,38	2.617,55			
3.190,74	3.190,74	1.206,10	543,80	218,58	97,19	-	-	2,52	98,68	2.156,84	123.45678.90-7	265,90	354,53	100,51	134,01	97,57	952,51	3.109,34			
3.190,74	3.190,74	1.206,10	543,80	218,58	97,19	-	-	2,52	98,68	2.156,84	123.45678.90-8	265,90	354,53	100,51	134,01	97,57	952,51	3.109,34			
3.190,74	3.190,74	1.206,10	543,80	218,58	97,19	-	-	2,52	98,68	2.156,84	123.45678.90-9	265,90	354,53	100,51	134,01	97,57	952,51	3.109,34			
3.190,74	3.190,74	1.206,10	543,80	218,58	97,19	-	-	2,52	98,68	2.156,84	123.45678.90-9	265,90	354,53	100,51	134,01	97,57	952,51	3.109,34			

4.3.4. Módulos 3, 4 e 5

O preenchimento das células dos Módulos 3, 4 e 5 será de forma automática através de fórmulas, sendo necessário checar se estas estão aplicadas em todos os postos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO							MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE						MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS								
A - AVISO PRÉVIO INDEZENIZADDE	B - INCIDÊNCIA DO FGTS SI	C - MULTA RESCISÓRIA DO FGTS SOBRE	D - AVISO PRÉVIO TRABALHADO	E - INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO	G - INDEZENIZADDE ADICIONAL	TOTAL MÓDULO 3	A - AUSÊNCIA POR DOENÇA	B - AUSÊNCIAS LEGAIS	C - LICENÇA PATERNIDADE	D - AUSÊNCIA POR ACIDENTE	E - AFASTAMENTO MATERNO	F - INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 4.1	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	A - INTERVALO PARA REPOSIC	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	TOTAL MÓDULO 4 REPASSE E DIRETO	UNIFORMES e EPIs	MATERIAIS DE CONSUMO	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	PRODUTOS DE LIMPEZA	TOTAL MÓDULO 5 - REPASSE
0,70%	0,06%	0,02%	0,31%	0,12%	0,08%	TOTAL MÓDULO 3	0,84%	0,20%	0,02%	0,02%	0,13%	0,46%	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	TOTAL VAZI	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	TOTAL MÓDULO 4	UNIFORMES	MATERIAIS	MAQUINAS	PRODUTOS	TOTAL MÓDULO 5
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
20,95	1,68	0,67	9,28	3,51	2,49	38,57	25,18	6,05	0,51	0,62	3,87	13,69	49,32	-	49,32	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
16,81	1,35	0,54	7,45	2,81	1,99	30,95	20,21	4,85	0,41	0,50	3,10	10,99	40,06	-	40,06	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95
22,42	1,79	0,72	9,93	3,75	2,66	41,27	26,34	6,47	0,55	0,66	4,14	14,65	53,41	-	53,41	81,95	-	-	-	-	81,95

4.3.5. Módulos 6 e últimas colunas

O preenchimento das células do Módulo 6 e as colunas da “NOTA FISCAL” será de forma automática através de fórmulas, sendo necessário checar se estas estão aplicadas em todos os postos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
CI	CI	CK	CL	CM	CH	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW							
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO						NOTA FISCAL						OBSERVAÇÕES									
CUSTOS INDIRETOS	LUCRO	TRIBUTOS DE REPASSE DIRETO	TRIBUTOS DE CONTA VINCULADA	TOTAL TRIBUTOS	TOTAL MÓDULO 6	TOTAL TRIBUTOS	TOTAL RETENÇÃO CONTA VINCULADA EM MARÇO/24	TOTAL NOTA FISCAL EM MARÇO/24	Módulo Cálculo Horas												
CUSTOS INDIRETOS	LUCRO	TRIBUTOS DE REPASSE DIRETO	TRIBUTOS DE CONTA VINCULADA	TOTAL TRIBUTOS	TOTAL MÓDULO 6	TOTAL TRIBUTOS	TOTAL RETENÇÃO CONTA VINCULADA EM MARÇO/24	TOTAL NOTA FISCAL EM MARÇO/24	Nota Fiscal	Valor	Retenção	Valor	Retenção	Valor	Retenção	Valor	Retenção	Valor	Retenção	Valor	Retenção
309,85	260,28	622,11	120,74	742,85	1.312,98	5.850,62	6.803,13	6.803,13	08/03 - ADMITIDA - VAGA DISPONIVEL NO CONTRATO	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000
309,85	260,28	733,77	120,74	854,51	1.424,63	6.643,10	952,51	7.595,61	24/03 - DEMITIDO E SUBSTITUÍDO A PARTIR DE 25/03 POR SAMARA RODRIGUES FERREIRA	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000
309,85	260,28	916,84	132,37	949,21	1.519,94	6.801,04	952,51	7.753,55	24/03 - DEVOLVIDO À EMPRESA DEVIDO AO ENCERRAMENTO DO POSTO NA LOCALIDADE	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000
309,85	260,28	830,03	124,27	954,31	1.324,43	5.267,40	890,19	6.157,60	04/03 a 31/03 - LICENÇA MATERINIDADE COM COBERTURA POR JACKSON SANTOS MARQUES	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000
309,85	260,28	746,71	120,74	867,46	1.437,58	6.156,21	952,51	7.170,71	05/02 a 05/03 - FÉRIAS COM COBERTURA POR GLAUCO VICTOR DE SA	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000
309,85	260,28	859,88	85,85	945,73	1.576,66	6.829,84	586,10	7.415,95	10/03 a 31/03 - LICENÇA SAÚDE COM COBERTURA POR GUTENBERG HENDENSON	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000
309,85	260,28	834,11	116,72	950,83	1.522,96	5.972,14	714,38	6.686,52	10/03 - PROMOVIDA PARA VIGILANTE ARMADO - 12G6 H NOTURNO E SUBSTITUÍDO POR GLAUKO VICTO	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000
309,85	260,28	1.012,76	99,29	1.112,05	1.741,38	7.295,38	952,51	8.217,89	16/02 a 26/03 - FÉRIAS COM COBERTURA POR FERNANDA SOLZA MONKEN / A PARTIR DE 27/03 - LICENÇA	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000
309,85	260,28	1.012,76	99,29	1.112,05	1.741,38	7.295,38	952,51	8.217,89	10/03 - DEMITIDO E SUBSTITUÍDO A PARTIR DE 11/03 POR MARIA ANTONIETA SILVA (PROMOVIDA)	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000	0	0	0,0000

Já na coluna “OBSERVAÇÕES” deve-se registrar o detalhamento das intercorrências lançadas: datas de admissão, demissão, devolução, promoção, férias, afastamentos, das faltas, ausências, horas e minutos de atestados de comparecimento, atrasos e saídas antecipadas, informando se houve ou não cobertura e nome do substituto.

4.4. VA-VT

- Da coluna “POSTO” a coluna “TOTAL DIAS TRABALHADOS NO POSTOS” os dados são provenientes do próprio faturamento mensal e, portanto, só precisam ser vinculados corretamente;
- A coluna “SALÁRIO PROPORCIONAL” é preenchida automaticamente com fórmulas;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	POSTO	ALÍQUOTA	IMPOSTO	CIDADE	CARGO	NOME	SALÁRIO	TOTAL FALTAS NO POSTO	TOTAL DIAS TRABALHADOS NO POSTO	SALÁRIO PROPORCIONAL
5	1.034.01.001	3,00%	13,96%	ARACUAÍ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	YURI GOMES RIBEIRO	R\$ 3.190,74	-	30	R\$ 3.190,74
6	1.035.01.001	3,00%	13,96%	ARAGUARI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	BRYAN ALVES NOVAES	R\$ 2.982,00	-	24	R\$ 2.385,60
7	1.040.01.001	2,00%	12,68%	ARAXÁ	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	THIAGO STEVES STONES	R\$ 3.190,74	-	30	R\$ 3.190,74
8	1.056.01.001	3,50%	14,61%	BARBACENA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	MARTA FISCHER BRINX	R\$ 3.190,74	-	30	R\$ 3.190,74
9	1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 15	BENJAMIN MOURA DE SOUZA	R\$ 2.393,06	-	30	R\$ 2.393,06
10	1.024.01.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	R\$ 3.190,74	-	30	R\$ 3.190,74
11	1.024.02.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	JOAQUIM ALBUQUERQUE	R\$ 3.190,74	-	30	R\$ 3.190,74
12	1.024.02.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	MARIA ANTONIETA SILVA	R\$ 3.190,74	-	30	R\$ 3.190,74
13	1.024.03.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	CRISTIANO DOS SANTOS	R\$ 3.190,74	-	30	R\$ 3.190,74
14	1.024.03.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	ROBERTO DE MENEZES	R\$ 3.190,74	-	30	R\$ 3.190,74

- Coluna de “DIAS ÚTEIS.” do auxílio alimentação – preenchimento manual: inserir a quantidade de úteis referente a cada posto. A contagem deverá considerar 20 dias (para todas as jornadas) menos os dias úteis não trabalhados no posto, ou seja, os dias em que o posto esteve desocupado. Quando se tratar de auxílio habitação ou cesta básica previsto na CCT à título de auxílio alimentação, a contagem deverá considerar 1 dia (para todas as jornadas). Se houver necessidade de proporcionalizar este benefício, basta aplicar diretamente na fórmula da coluna M tirando o efeito dos dias não trabalhados ($\text{Valor Total}/20 \text{ dias} * (20 - \text{dias não trabalhados no posto})$).
- Coluna de “DIAS ÚTEIS.” do auxílio transporte – preenchimento manual: inserir a quantidade de úteis referente a cada posto. A contagem deverá considerar 20 dias (para todos os cargos) menos os dias úteis não trabalhados no posto, ou seja, os dias em que o posto esteve desocupado. Para o preenchimento dessas células deverá ser observada ainda a informação fornecida pela empresa se o funcionário recebe ou não vale-transporte (coluna W). Na ocorrência de férias ou ausências com substituição, a regra é seguir o titular do posto. Se este recebe, aplica-se VT. Se não recebe, não se aplica o VT para o posto. Nas situações de afastamentos, licenças maternidade, demissões e promoções, a regra é seguir o substituto ou novo contratado.
- Demais colunas do auxílio alimentação, do auxílio transporte e a coluna de “OBSERVAÇÕES” são apuradas através de fórmulas, bastando checar se estão vinculadas corretamente.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (TIQUETE REFEIÇÃO) - VA						AUXÍLIO TRANSPORTE - VT				OBSERVAÇÕES	
DIAS ÚT	VALOR ÚT	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/DESCONTO	DIAS ÚT	VALOR	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/DESCONTO		VT
20	RS 27,24	RS 544,80	RS 1,00	RS 543,80	20	RS 12,00	RS 240,00	RS 146,77	RS 93,23	08/03 - ADMITIDA - VAGA DISPONÍVEL NO CONTRATO	S
20	RS 27,24	RS 544,80	RS 1,00	RS 543,80	0	RS 12,00	RS -	RS -	RS -	24/03 - DEMITIDO E SUBSTITUÍDO A PARTIR DE 25/03 POR SAMARA RODRIGUES PEREIRA	N
20	RS 27,24	RS 544,80	RS 1,00	RS 543,80	20	RS 12,00	RS 240,00	RS 191,44	RS 48,56	24/03 - DEVOLVIDO À EMPRESA DEVIDO AO ENCERRAMENTO DO POSTO NA LOCALIDADE	N
1	RS 347,81	RS 347,81	RS -	RS 347,81	0	RS 12,00	RS -	RS -	RS -	04/03 A 31/03 - LICENÇA MATERNIDADE COM COBERTURA POR JACKSON SANTOS MARQUES	S
20	RS 27,24	RS 544,80	RS 1,00	RS 543,80	20	RS 12,00	RS 240,00	RS 191,44	RS 48,56	05/02 A 05/03 - FÉRIAS COM COBERTURA POR GLAUCO VICTOR DE SA	S
20	RS 27,24	RS 544,80	RS 1,00	RS 543,80	20	RS 20,50	RS 410,00	RS 143,58	RS 266,42	01/03 A 31/03 - LICENÇA SAÚDE COM COBERTURA POR GUTEMBERG HENDERSON	S
20	RS 27,24	RS 544,80	RS 1,00	RS 543,80	20	RS 20,50	RS 410,00	RS 191,44	RS 218,56	10/03 - PROMOVIDA PARA VIGILANTE ARMADO - 12X36 H NOTURNO E SUBSTITUÍDA POR GLAUCO VICTOR DE SA A PARTIR DE 11/03	S
20	RS 27,24	RS 544,80	RS 1,00	RS 543,80	20	RS 20,50	RS 410,00	RS 191,44	RS 218,56	26/02 A 26/03 - FÉRIAS COM COBERTURA POR FERNANDA SOUZA MONKEN / A PARTIR DE 27/03 - LICENÇA SAÚDE COM COBERTURA POR FERNANDA SOUZA MONKEN	S
20	RS 27,24	RS 544,80	RS 1,00	RS 543,80	20	RS 20,50	RS 410,00	RS 191,44	RS 218,56	10/03 - DEMITIDO E SUBSTITUÍDO A PARTIR DE 11/03 POR MARIA ANTONIETA SILVA (PROMOVIDA)	S

4.5. Demonstrativo Geral

A aba do demonstrativo geral contém uma tabela dinâmica gerada a partir do banco de dados – faturamento agrupando os valores do repasse direto, da conta vinculada e da nota fiscal por localidade. Contudo, sempre que houver atualização na aba do faturamento é necessário atualizar a tabela dinâmica, na forma evidenciada abaixo, para que esta busque os valores mais recentes.

Quando existir a necessidade de atualizar o intervalo da tabela dinâmica, basta executar os seguintes passos:

- Selecione uma célula qualquer da tabela dinâmica, vá até o menu superior e clique na opção “Alterar Fonte de Dados”;

- Selecione o intervalo das células entre a coluna A (código do posto) e a coluna CP (total nota fiscal) na aba banco de dados – faturamento ignorando as células do cabeçalho e clique em OK;

	A	B	C	D	E	F	G
	POSTO	ALIQUOTA	ISS / PIS / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNÇÃO
5	1.015.01.001	2,00%	12,68%	março/24	ALEM PARADAIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.90-0
6	1.016.01.001	2,00%	12,68%				123.45678.90-1
7	1.034.01.001	3,00%	13,96%				123.45678.90-2
8	1.035.01.001	3,00%	13,96%				123.45678.90-3
9	1.040.01.001	2,00%	12,68%				123.45678.90-4
10	1.056.01.001	3,50%	14,61%				123.45678.90-5
11	1.024.01.001	5,00%	16,62%				123.45678.90-6
12	1.024.01.002	5,00%	16,62%				123.45678.90-7
13	1.024.02.001	5,00%	16,62%				123.45678.90-8
14	1.024.02.002	5,00%	16,62%				123.45678.90-9
15	1.024.03.001	5,00%	16,62%				123.45678.91-0
16	1.024.03.002	5,00%	16,62%	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	123.45678.91-1

5. Diferenças de faturamento - retroativos

As planilhas referentes aos retroativos do faturamento deverão ser encaminhadas pela empresa sempre quando houver repactuação dos salários e benefícios decorrentes de convenção coletiva, reequilíbrio dos insumos, seguro de vida, lucro e custo indireto, reajustes do vale-transporte e das despesas de viagens, entre outras revisões contratuais em que houver retroatividade.

A documentação suporte para a elaboração das planilhas de diferença é semelhante à do faturamento mensal, com o acréscimo somente da própria planilha do faturamento mensal

5.1. Documentação Geral

DOCUMENTOS CONFORME COMPETÊNCIA	PRAZO PARA ENVIO
Planilha de Diferenças do Faturamento	Até 30 dias após a publicação do Termo Aditivo ou Apostilamento que originou os retroativos a serem faturados

5.2. Documentação suporte à elaboração da planilha

Para uma elaboração adequada das planilhas dos retroativos necessária é a observação dos seguintes documentos:

- Planilha(s) do(s) Faturamento(s) Mensal(is) da época: servirá como base para a apuração dos retroativos;
- Planilha de custos: para o preenchimento da aba Parâmetros na planilha de diferença do faturamento.

5.3. Estrutura da planilha

Ao abrir o modelo de planilha encaminhado pela DIFIT, é possível observar as seguintes abas:

- Parâmetros – trata-se de um recorte da planilha de custos vigente que originou a necessidade de apuração dos retroativos, considerando os dados de custos por localidade e cargo (Módulos 1, 5 e 6 e Submódulo 2.3) os quais alimentarão automaticamente a aba do faturamento;
- Valores Antigos Parâmetros – corresponde a aba Parâmetros da planilha mensal faturada à época;
- VA-VT – aba da planilha para apuração individual do vale-alimentação e vale transporte a ser faturado e atualizado para cada posto;
- Bancos de Dados - Faturamento – mesmas informações da aba do faturamento mensal com o acréscimo das colunas de diferença ao final da planilha;
- Repactuação Conta Vinculada – aba em que se apura as diferenças à parte de cada rubrica pertinente à conta vinculada (13º salário, Férias + adicional, Multa Rescisória do FGTS, Encargos do 13º e Encargos das Férias + adicional);
- Demonstrativo Geral – aba que contém uma tabela dinâmica gerada a partir do banco de dados – faturamento agrupando os valores da diferença do repasse direto, da conta vinculada e da nota fiscal por localidade.

5.4. Preenchimento da planilha

Os dados de cada posto da planilha de diferença são iguais aos da planilha mensal faturada, bastando apenas proceder com alguns ajustes e vincular os dados corretamente na aba Repactuação Conta Vinculada para um adequado preenchimento.

5.4.1. Parâmetros

- Essa aba da planilha deverá replicar os dados da planilha de custos do termo aditivo ou apostilamento que ensejou a apuração dos retroativos;
- Os dados poderão ser retirados das abas CCT, Parâmetros, Base Planilhas, Equipamentos e Uniformes da planilha de composição de custos.

A	B	C	D	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	QTDE UTILIZADA	SALARIO BASE	ADICIONAL PERICULO SIDADE (NÃO SE APLICA)*	ADICIONA L INSALUBRIDADE (NÃO S)	ADICION AL NOTURN O (NÃO SE)	ADICIONA L DE HORA NOTURNA REDUZIDA* (NÃO SE)	ADICIONA L DE SOBREHORAS (NÃO SE)	HORAS EXTRAS SOBREHORAS (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE ACUMULO DE FUNÇÃO (NÃO SE APLICA)	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - TRÍMESTRE REFERENCIAL	AUXILIO ALIMENTAÇÃO - CESTA BÁSICA	VALOR DA TÁRIFA DE VT	PAF
12 1.002.01	Absarte	Assistente Administrativo - 200h	Curvelo	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,56
13 1.023.01	Alvarepolis	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joao Monlevade*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
19 1.042.01	Arcos	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,67
23 1.051.01	Bambul	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
24 1.054.01	Barao de Cocais	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joao Monlevade	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 42,71
36 1.091.01	Bontim	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
44 1.092.01	Buenopolis	Assistente Administrativo - 200h	Curvelo*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
67 1.140.01	Carmo da Mata	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
69 1.142.01	Carmo Do Cajuru	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
75 1.155.01	Cavambu	Assistente Administrativo - 200h	Fethemg Interior 2023	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
78 1.175.01	Conceicao Do Mato Dentro	Assistente Administrativo - 200h	Curvelo	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,56
85 1.191.01	Corinto	Assistente Administrativo - 200h	Curvelo*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
91 1.209.01	Curvelo	Assistente Administrativo - 200h	Curvelo	2	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,56
92 1.216.01	Diamantina	Assistente Administrativo - 200h	Curvelo	3	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,56
94 1.223.01	Divinopolis	Assistente Administrativo - 200h	Divinopolis	2	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,67
95 1.232.01	Dores Do Indaia	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
98 1.240.01	Eralva	Assistente Administrativo - 200h	Vicosa e Regiao*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
105 1.253.01	Ferros	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Itabira	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
121 1.303.01	Iguarama	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
125 1.317.01	Itabira	Assistente Administrativo - 200h	Itabira	2	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,66
136 1.335.01	Itapecerica	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis*	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ -
150 1.362.01	Joao Monlevade	Assistente Administrativo - 200h	Joao Monlevade	3	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,67
154 1.372.01	Lagoa da Prata	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Divinopolis	2	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 27,24	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 43,67

- No modelo encaminhado à empresa temos como exemplo uma apuração das diferenças das verbas salariais e dos benefícios (destacado em amarelo), os qual geralmente estão associados a uma alteração promovida por convenção coletiva.

5.4.2. Valores Antigos Parâmetros

- Essa aba corresponde a aba Parâmetros da planilha mensal faturada à época. Portanto, basta movê-la, como cópia, a partir do arquivo original do faturamento para a planilha de diferença e renomeá-la.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	CIDADE/FUNÇÃO	QTDE UTILIZADA	SALARIO BASE	ADICIONAL PENCULO SBASE (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL INSALUBERIDADE (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL NOTURN O (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE HORAS NOTURNAS REDUZIDA (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE SOBREAVISO (NÃO SE APLICA)	HORAS EXTRAS SOBREAVISO (NÃO SE APLICA)	ADICIONAL DE ACUMULO DE FUNÇÃO (NÃO SE APLICA)
1	1002.01	Abate	Assistente Administrativo - 200h	Curvelo	Apoio	PGJ	Abate	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	1003.01	Abre Campo	Assistente Administrativo - 200h	Ferheng Inerik	Apoio	PGJ	Abre Campo	Assistente Administrativo - 200h	2	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	1005.01	Acucena	Assistente Administrativo - 200h	Seelbur	Apoio	PGJ	Acucena	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	1009.01	Agua Formosa	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoio	PGJ	Agua Formosa	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	1011.01	Amorei	Assistente Administrativo - 200h	Ferheng Inerik	Apoio	PGJ	Amorei	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	1012.01	Alauoca	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoio	PGJ	Alauoca	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	1015.01	Alem Paraba	Assistente Administrativo - 200h	Caraguases	Apoio	PGJ	Alem Paraba	Assistente Administrativo - 200h	3	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	1016.01	Alfenas	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoio	PGJ	Alfenas	Assistente Administrativo - 200h	3	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	1017.01	Almenara	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Teo	Apoio	PGJ	Almenara	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	1019.01	Almopolis	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoio	PGJ	Almopolis	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	1021.01	Alto Rio Doce	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Jui	Apoio	PGJ	Alto Rio Doce	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	1023.01	Alvopolis	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joa	Apoio	PGJ	Alvopolis	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13	1026.01	Andradia	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoio	PGJ	Andradia	Assistente Administrativo - 200h	2	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	1028.01	Andradinda	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoio	PGJ	Andradinda	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15	1034.01	Aracua	Assistente Administrativo - 200h	Ferheng Inerik	Apoio	PGJ	Aracua	Assistente Administrativo - 200h	2	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16	1035.01	Araguar	Assistente Administrativo - 200h	Alto Paranaiba	Apoio	PGJ	Araguar	Assistente Administrativo - 200h	4	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17	1040.01	Araxa	Assistente Administrativo - 200h	Araxa	Apoio	PGJ	Araxa	Assistente Administrativo - 200h	2	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
18	1042.01	Arcos	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Dui	Apoio	PGJ	Arcos	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
19	1043.01	Areado	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoio	PGJ	Areado	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
20	1178.01	Arnos	Assistente Administrativo - 200h	Ferheng Inerik	Apoio	PGJ	Arnos	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
21	1048.01	Baependi	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Sao	Apoio	PGJ	Baependi	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
22	1051.01	Bambul	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Dui	Apoio	PGJ	Bambul	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
23	1051.01	Barao de Cocais	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joa	Apoio	PGJ	Barao de Cocais	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
24	1054.01	Barao de Cocais	Assistente Administrativo - 200h	Regiao de Joa	Apoio	PGJ	Barao de Cocais	Assistente Administrativo - 200h	1	R\$ 2.982,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

5.4.3. VA-VT

- Caso a diferença a ser apurada contemple valores de vale-alimentação ou vale-transporte, a simples atualização do novo valor de VA e/ou VT na aba Parâmetros modificará automaticamente os custos da aba VA-VT, processando na aba Banco de Dados o custo atualizado dessas rubricas para o cômputo total da diferença.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
POSTO	ALÍQUOTA	IMPOSTO	CIDADE	CARGO	NOME	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (TÍQUETE REFEIÇÃO) - VA				AUXÍLIO TRANSPORTE - VT									
						DIAS ÚT	VALOR UN	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/DESCON	DIÁ-UTRE	VALOR	TOTAL	DESCONTO €	TOTAL C/DESCONTO				
1	1.015.01.001	2,00%	12,68%	ALEM PARAIBA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	DAVI LUCAS KANNENBERG	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 12,00	R\$ 240,00	R\$ 146,77	R\$ 93,23			
4	1.016.01.001	2,00%	12,68%	ALFENAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	ENZO GABRIEL TORRES	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	0	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -			
5	1.034.01.001	3,00%	13,96%	ARACUAI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	YURI GOMES RIBEIRO	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 12,00	R\$ 240,00	R\$ 191,44	R\$ 48,56			
6	1.035.01.001	3,00%	13,96%	ARAGUARI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	BRYAN ALVES NOVAES	1	R\$ 347,81	R\$ 347,81	R\$ -	R\$ 347,81	0	R\$ 12,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -			
7	1.040.01.001	2,00%	12,68%	ARAXA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	THIAGO STEVES STONES	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 12,00	R\$ 240,00	R\$ 191,44	R\$ 48,56			
8	1.056.01.001	3,50%	14,61%	BARBACENA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	MARTA FISCHER BRINK	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 12,00	R\$ 240,00	R\$ 191,44	R\$ 48,56			
9	1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 15	BENJAMIM MOURA DE SOUZA	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 20,50	R\$ 410,00	R\$ 143,58	R\$ 266,42			
10	1.024.01.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 20,50	R\$ 410,00	R\$ 191,44	R\$ 218,56			
11	1.024.02.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	JOAQUIM ALBUQUERQUE	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 20,50	R\$ 410,00	R\$ 191,44	R\$ 218,56			
12	1.024.02.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	MARIA ANTONIETA SILVA	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 20,50	R\$ 410,00	R\$ 191,44	R\$ 218,56			
13	1.024.03.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	CRISTIANO DOS SANTOS	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 20,50	R\$ 410,00	R\$ 191,44	R\$ 218,56			
14	1.024.03.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 20	ROBERTO DE MENEZES	20	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 1,00	R\$ 543,80	20	R\$ 20,50	R\$ 410,00	R\$ 191,44	R\$ 218,56			

5.4.4. Banco de Dados - Faturamento

Veja que os dados da planilha de diferença são os mesmos do faturamento mensal e que estes já foram analisados e validados à época, bem com as vinculações do Banco de Dados com as demais abas (Parâmetros e VA/VT) estão alinhadas, nesta aba apenas será incluídas e ajustadas as seguintes colunas:

D	E	F	G	H	I	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	
COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNCIONÁRIO	DATA DE INICIO NA PGJ	VALORES NF + REPACTUAÇÃO + REAJUSTES	TOTAL REPASSE DIRETO EM MARÇO-24	TOTAL REPASSE C/CONTÁ VINCULADA EM MARÇO-24	TOTAL NOTA FISCAL EM MARÇO-24	TOTAL REPASSE DIRETO EM MARÇO-24	TOTAL REPASSE C/CONTÁ VINCULADA EM MARÇO-24	TOTAL NOTA FISCAL EM MARÇO-24	TOTAL REPASSE DIRETO EM MARÇO-24	TOTAL REPASSE C/CONTÁ VINCULADA EM MARÇO-24	TOTAL NOTA FISCAL EM MARÇO-24	
1	março/24	ALEM PARAIBA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-0	DAVI LUCAS KANNENBERG	08/03/2024	5.603,62	952,51	6.603,13	5.603,62	952,51	6.603,13	-	-	
2	março/24	ALFENAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-1	ENZO GABRIEL TORRES	15/03/2023	6.643,10	952,51	7.595,61	6.643,10	952,51	7.595,61	-	-	
3	março/24	ARACUAI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-2	YURI GOMES RIBEIRO	14/08/2023	6.801,04	952,51	7.753,55	6.801,04	952,51	7.753,55	-	-	
4	março/24	ARAGUARI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-3	BRYAN ALVES NOVAES	20/04/2023	5.545,40	952,51	6.497,91	5.267,40	890,19	6.157,60	278,00	62,31	340,31
5	março/24	ARAXA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-4	THIAGO STEVES STONES	24/04/2023	6.759,21	952,51	7.710,71	6.759,21	952,51	7.710,71	-	-	
6	março/24	BARBACENA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-5	MARTA FISCHER BRINK	16/05/2023	6.829,84	598,10	7.415,95	6.829,84	598,10	7.415,95	-	-	
7	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 150	123.45678.90-6	BENJAMIM MOURA DE SOUZA	24/04/2023	5.972,14	714,38	6.686,52	5.972,14	714,38	6.686,52	-	-	
8	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-7	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	24/04/2023	7.265,38	952,51	8.217,89	7.265,38	952,51	8.217,89	-	-	
9	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-8	JOAQUIM ALBUQUERQUE	24/04/2023	7.265,38	952,51	8.217,89	7.265,38	952,51	8.217,89	-	-	
10	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.90-9	MARIA ANTONIETA SILVA	07/08/2023	7.265,38	952,51	8.217,89	7.265,38	952,51	8.217,89	-	-	
11	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.91-0	CRISTIANO DOS SANTOS	07/08/2023	7.265,38	952,51	8.217,89	7.265,38	952,51	8.217,89	-	-	
12	março/24	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200	123.45678.91-1	ROBERTO DE MENEZES	15/02/2023	7.265,38	952,51	8.217,89	7.265,38	952,51	8.217,89	-	-	

- Colunas dos “VALORES NF + REPACTUAÇÃO + REAJUSTES” – preenchimento automático: essas células refletem o cálculo dos valores atualizados do repasse direto (coluna CN) e do repasse indireto (coluna CO), conforme os novos custos introduzidos nas abas de referência (Parâmetros,

VA-VT ou até mesmo o Banco de Dados, se for o caso de ajuste de índices ou percentuais nessa aba). A coluna CP contém fórmula, bastando checar se está aplicada em todas as células apuradas.

- Colunas da “NOTA FISCAL FATURADA” – preenchimento manual: essas colunas precisam ser criadas mediante uma cópia e colagem das colunas dos “VALORES NF + REACTUAÇÃO +REAJUSTES”. Em relação aos valores, basta copiar os valores do repasse direto e do repasse indireto apurados no faturamento original para as colunas CQ e CR, respectivamente. A coluna CS contém fórmula, bastando checar se está aplicada em todas as células apuradas.
- Colunas da “NOTA FISCAL DIFERENÇA” – preenchimento parcialmente automático: essas colunas precisam ser criadas mediante uma cópia e colagem das colunas dos “VALORES NF + REACTUAÇÃO +REAJUSTES”. Em relação aos valores, basta inserir nas colunas do repasse direto (coluna CT) e repasse indireto (coluna CU) uma fórmula para subtrair os valores da coluna CN da CQ e da coluna CO da CR, respectivamente. A partir desses cálculos a diferença total será apurada na coluna CV.

5.4.5. Repactuação Conta Vinculada

Essa aba adicional precisa ser criada pela empresa dentro da planilha de diferença para a apuração individual das rubricas de repasse indireto (conta vinculada). O preenchimento se dará da seguinte forma:

				Empresa:		Repactuação 13º salário									
				CNPJ:											
				Contrato n°:											
				Competência da Repactuação:		MARÇO/2024									
						Índice de retenção do 13º									
						8,33%									
POSTO	PSRETIENÇÃO CV	CIDADE	FUNCIONÁRIO	CARGO	CIDADE/FUNÇÃO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	Data do início da Repactuaçã	Data final da Repactuaçã	Remuneração	Remuneraçã c/repactuaç	Qtde de dias	Valor retido	Novo valor da retençã	Acréscimo TOTAL	
11	1.016.01.001	123.45678.90-0	ALEM PARAIIBA	DAVILUCAS KANMENBERG	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	ALEM PARAIIBA	09/03/2024	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	23	265,90	265,90	-	
12	1.016.01.001	123.45678.90-1	ALFENAS	ENICO GABRIEL TORRES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	ALFENAS	16/05/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
13	1.034.01.001	123.45678.90-2	ARACUJAI	YURI SOARES RIBEIRO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	ARACUJAI	16/06/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
14	1.036.01.001	123.45678.90-3	ARAJUARI	ERYANI ALVES NOVAES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	ARAJUARI	20/04/2023	01/03/2024	2.582,00	3.190,74	24	248,50	265,90	17,40	
15	1.040.01.001	123.45678.90-4	ARAXÁ	THIAGO STEVES STONES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	ARAXÁ	24/04/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
16	1.056.01.001	123.45678.90-5	BARBACENA	MARTA FISCHER BRINK	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	BARBACENA	16/05/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
17	1.024.01.001	123.45678.90-6	BELO HORIZONTE	BENJAMIM PAULA DE SOUZA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	BELO HORIZONTE	24/04/2023	01/03/2024	2.393,06	2.393,06	30	199,42	199,42	-	
18	1.024.01.002	123.45678.90-7	BELO HORIZONTE	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	BELO HORIZONTE	24/04/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
19	1.024.02.001	123.45678.90-4	BELO HORIZONTE	GUTEMBERG HENDERSON	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	BELO HORIZONTE	24/04/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
20	1.024.02.002	123.45678.90-5	BELO HORIZONTE	DILAUO VICTOR DE SA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	BELO HORIZONTE	07/06/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
21	1.024.03.001	123.45678.90-0	BELO HORIZONTE	CRISTIANO DOS SANTOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	BELO HORIZONTE	07/06/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
22	1.024.03.002	123.45678.90-9	BELO HORIZONTE	MARA ANTONETA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H	BELO HORIZONTE	15/12/2023	01/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	265,90	265,90	-	
23															
24														17,40	
25															
26															
27															

- No cabeçalho deve-se inserir os dados da empresa, o número do contrato e o mês da competência da planilha de diferença;
- Da coluna “POSTO” a coluna “DATA DE INÍCIO NA PGJ” os dados são provenientes do próprio banco de dados do faturamento mensal e, portanto, só precisam ser vinculados corretamente;
- Coluna da “Data do Início da Repactuação” – preenchimento manual: deve-se inserir a data do início do mês da competência;
- Coluna da “Data Final da Repactuação” – preenchimento manual: deve-se inserir a data do fim do mês da competência;
- Coluna da “Remuneração” – preenchimento parcialmente automático: deve-se ajustar a fórmula para que busque o total da remuneração na aba “Valores Antigos Parâmetros” conforme o cargo/localidade do posto apurado;
- Coluna da “Remuneração repactuação” – preenchimento parcialmente automático: deve-se ajustar a fórmula para que busque o total da remuneração na aba “Parâmetros” conforme o cargo/localidade do posto apurado;
- Coluna da “Qtde de dias” – preenchimento automático: dado proveniente do próprio banco de dados do faturamento mensal e, portanto, só precisa ser vinculado corretamente;

- Colunas “Valor retido”, “Novo valor da retenção” e “Acréscimo TOTAL” – preenchimento automático: estas células contêm fórmulas, bastando apenas checar se estão inseridas corretamente em todos os postos apurados;

Repactuação Férias + Terço Constitucional											Repactuação Multa do FGTS						Repactuação Encargos 13º salário						
Índice de retenção das Férias + Terço Constitucional											Índice de retenção da Multa do FGTS						Índice de retenção dos Encargos 13º salário						
11,11%											3,06%						3,15%						
Data do Início da Repactuação	Data final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Qtde de dias	Valor retido	Novo valor da retenção	Acréscimo TOTAL	Data do Início da Repactuação	Data final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Qtde de dias	Valor retido	Novo valor da retenção	Acréscimo TOTAL	Data do Início da Repactuação	Data final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Qtde de dias	Valor retido	Novo valor da retenção	Acréscimo TOTAL
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	23	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	23	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	23	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	2.982,00	3.190,74	24	331,33	354,53	23,19	01/03/2024	31/03/2024	2.982,00	3.190,74	24	91,18	97,57	6,38	01/03/2024	31/03/2024	2.982,00	3.190,74	24	93,93	100,51	6,58
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	2.393,06	2.393,06	30	265,90	265,90	-	01/03/2024	31/03/2024	2.393,06	2.393,06	30	73,17	73,17	-	01/03/2024	31/03/2024	2.393,06	2.393,06	30	75,38	75,38	-
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	354,53	354,53	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	97,57	97,57	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-
							23,19								6,38								6,58

- Coluna P a Coluna AM – preenchimento automático: uma vez preenchida as colunas referentes à repactuação do 13º salário, as células das colunas receberão os dados automaticamente. Basta apenas conferir se as fórmulas estão inseridas corretamente em todos os postos apurados;

Repactuação Encargos 13º salário											Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional						TOTAL REPACTUADO
Índice de retenção dos Encargos 13º salário											Índice de retenção dos Encargos Férias + Terço Constitucional						
3,15%											4,20%						
Data do Início da Repactuação	Data final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Qtde de dias	Valor retido	Novo valor da retenção	Acréscimo TOTAL	Data do Início da Repactuação	Data final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Qtde de dias	Valor retido	Novo valor da retenção	Acréscimo TOTAL	Diferença	Teste Repactuação CV
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	23	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	23	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	2.982,00	3.190,74	24	93,93	100,51	6,58	01/03/2024	31/03/2024	2.982,00	3.190,74	24	125,24	134,01	8,77	62,31	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	2.393,06	2.393,06	30	75,38	75,38	-	01/03/2024	31/03/2024	2.393,06	2.393,06	30	100,51	100,51	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	100,51	100,51	-	01/03/2024	31/03/2024	3.190,74	3.190,74	30	134,01	134,01	-	-	VERDADEIRO
							6,58								8,77	62,31	

- Coluna AF a Coluna AU – preenchimento automático: uma vez preenchida as colunas referentes à repactuação do 13º salário, as células das colunas receberão os dados automaticamente. Conferir se as fórmulas estão inseridas corretamente em todos os postos apurados
- Coluna do “TOTAL REPACTUADO” – preenchimento automático: contém fórmula que calcula o somatório da diferença do repasse indireto (conta vinculada) por posto;
- Colunas da “Diferença” e “Teste Repactuação CV” - preenchimento automático: estas células contêm fórmulas para checar inconsistências entre o valor apurado nesta aba em relação ao calculado na aba do banco de dados.

5.4.6. Demonstrativo Geral

Assim como no faturamento mensal, essa aba contém uma tabela dinâmica gerada a partir do banco de dados – faturamento, porém, dessa vez, são agrupados os valores da diferença do repasse direto, da conta vinculada e da nota fiscal por localidade.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
3									
4									
5	CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	PÁGIAS FAT	Valores				
6	ALEM PARAIBA	2,00%	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	23	TOTAL REPASSE DIRETOS.	TOTAL CONTA VINCULADA3.	TOTAL NOTA FISCAL3.		
7	ALEM PARAIBA Total				R\$ -	R\$ -	R\$ -		
8	ALFENAS	2,00%	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	30	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
9	ALFENAS Total				R\$ -	R\$ -	R\$ -		
10	ARACUAI	3,00%	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	30	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
11	ARACUAI Total				R\$ -	R\$ -	R\$ -		
12	ARAGUARI	3,00%	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	24	R\$ 278,00	R\$ 62,31	R\$ 340,31		
13	ARAGUARI Total				R\$ 278,00	R\$ 62,31	R\$ 340,31		
14	ARAXA	2,00%	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	30	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
15	ARAXA Total				R\$ -	R\$ -	R\$ -		
16	BARBACENA	3,50%	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	30	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
17	BARBACENA Total				R\$ -	R\$ -	R\$ -		
18	BELO HORIZONTE	5,00%	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	30	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
19			ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 150 H	30	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
20	BELO HORIZONTE Total				R\$ -	R\$ -	R\$ -		
21	Total Geral				R\$ 278,00	R\$ 62,31	R\$ 340,31		
22									
23									
24									
25									
26									
27									

Nas situações em que houver a apuração de mais de uma competência, a empresa encaminhará ainda uma tabela resumo, utilizando da estrutura da tabela dinâmica do demonstrativo geral que será gerada em cada planilha de diferença, a fim de que seja destacado o valor da localidade por competência e o total geral a ser lançado na nota fiscal.

AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM

A autorização de adiantamento de despesas de viagem de terceirizados ou diárias de terceirizados só é aplicável aos contratos que têm tal previsão.

Nesse processo a DIFIT recebe, via formulário padrão do sistema SEI, o pedido de adiantamento de diárias de terceirizados. Tal solicitação é realizada pelo fiscal do terceirizado o qual informa os dados da unidade solicitante, dados cadastrais do terceirizado, dados bancários para depósito do valor devido, dados do servidor ou membro solicitante e dados da viagem, conforme a seguir:

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM DE TERCEIRIZADO			
Data da solicitação:			Unidade administrativa:
DADOS CADASTRAIS DO TERCEIRIZADO			
Nome completo:	Teste		
CPF:			Empresa:
Função:			Celular de contato:
DADOS BANCÁRIOS DO TERCEIRIZADO			
Nome do banco:			Código do banco:
Número da agência:			Número da conta:
DADOS DO SERVIDOR OU MEMBRO SOLICITANTE			
Nome do solicitante (fiscal titular ou suplente):			
MAMP:			Telefone de contato:
E-mail:			
DADOS DA VIAGEM			
Localidade(s) de destino:			
Objetivo da viagem:			
Data de ida:			Data de retorno:
Observação (opcional):			
VALOR DIÁRIO DO ADIANTAMENTO			
Conforme contrato: R\$ 282,92 (viagens comuns) e R\$ 329,41 (viagem para Brasília), sendo R\$ 105,59 para despesas com alimentação e R\$ 177,33 ou R\$ 223,82 para despesas com hospedagem, a partir de 07/10/2022.			

OBS: as solicitações deverão ser encaminhadas com no máximo 3 (três) dias úteis antes do início da viagem para que o valor seja depositado tempestivamente na conta bancária do funcionário. As solicitações de cancelamento/complemento deverão ser comunicadas pelo formulário **Solic. Cancelamento/Complemento Diária Terceirizado**.

Encaminhe-se para providências cabíveis.

1. Envio da Autorização à Contratada

A DIFIT, após análise da solicitação de adiantamento de despesa de viagem de terceirizado e da confirmação de que o pagamento é devido, encaminhará à Contratada, via SEI, a Autorização de Adiantamento de Despesas de Viagem.

AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM				
Exercício 2024 Data: 01/02/2024		Unidade administrativa Divisão de Frota Belo Horizonte		
Nome do prestador do serviço: [REDACTED] - Motorista				
CPF: [REDACTED]				
Nome do Banco	Código do Banco	N.º da Agência	Conta	Telefone de Contato
CEF	104	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Período da Viagem: 05/02/2024 a 06/02/2024				
Adiantamento - valor diário, conforme contrato: R\$105,59 (alimentação viagem comum) e 177,33 (alimentação viagem Brasília) + R\$223,82 (hospedagem comum e Brasília) = R\$282,92 (viagem comum) e R\$329,41 (viagem Brasília).				
Valor a ser adiantado: R\$335,55 Foi abatido o vale alimentação.				
Principais localidades de destino: Itamonte - MG				
TIPO DA VIAGEM: viagem por simples deslocamento e convocação.				
Objetivo da Viagem: Conduzi [REDACTED] para recolhimento de 94 caixas-arquivo.				
Autorizo o adiantamento de despesas de viagem ao funcionário supramencionado, nos termos do contrato nº [REDACTED]				
[REDACTED] Gestor do contrato				

É gerada e encaminhada uma autorização para cada pedido, na qual constará todos os dados da viagem, valor a ser adiantado e dados do colaborador que viajará.

Como um mesmo processo do SEI pode conter diversos pedidos de uma mesma unidade, é encaminhado, ainda, o documento a seguir, também intitulado de Autorização de Adiantamento de Despesas de Viagem de Terceirizados, o qual faz o link, no campo “Nº Documentos SEI Autorizados”, de todos os pedidos autorizados que devem ser pagos pela Contratada. Ademais, esse documento é disponibilizado para assinatura externa da Contratada, que confirmará o recebimento para a adoção das devidas providências.

AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM - TERCEIRIZADOS		
Exercício:	2.024	Data da autorização: 29/02/2.024
Empresa contratada:	[REDACTED]	
Contrato:	[REDACTED]	
Nº Documentos SEI Autorizados*:	6936780	
Observações:		

*Inserir os links/nºs documentos relativos às solicitações em PDF anexadas no processo.

OBS: no campo observações serão informados os casos excepcionais: se é ressarcimento ou complemento e se não houve abatimento de VA (nos casos viagens nos finais de semana e feriados).

[REDACTED]
Servidor DIFIT Responsável pela Autorização

Contratada

Confirmo recebimento das autorizações retrolistadas. Serão providenciados os adiantamentos.

[REDACTED]
Representante Contratada

Quando a Contratada efetuar o adiantamento para o funcionário, deverá anexar no SEI, como usuário externo, selecionando o tipo de “Petição Inter corrente”, o comprovante bancário de pagamento.

Cada documento anexado deve vir com a seguinte descrição, que deve ser observada ao preencher os campos no SEI:

Tipo de Documento: Comprovante

Complemento do Tipo de Documento: Pgto. (inserir à frente nome do colaborador e local da viagem).

Exemplo: Pgto. Fulano da Silva – Turmalina

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese legal: Informações Pessoais

Formato: Digitalizado

Conferência do documento digitalizado: Cópia simples

- Tela de cadastro SEI:

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem de seu conhecimento, deverão ser observados.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):
Escolher arquivo Pgto Fulano da Silva - Turmalina.pdf

Tipo de Documento: ?
Comprovante

Complemento do Tipo de Documento: ?
Pgto (inserir nome colaborador - local)

Nível de Acesso: ?
Restrito

Hipótese Legal: ?
Informações Pessoais - Lei de Acesso à Informação (art. 6º, inc. III - Lei 12.527/2011)

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:
Cópia simples

- Modelo de comprovante de pagamento.

Arquivo de Retorno do Banco Proj.: Pag.: 2 de 2

F - MOVIMENTO DEBITO/CREDITO

ESPECIE DE RETORNO 1 - RETORNO DIARIO COM MOVIMENTO

REGISTROS: F - MOVIMENTO DEBITO/CREDITO

Convênio: [REDACTED]

Fornecedor: [REDACTED]

Valor Nominal: 241,86

Vencimento: 02/05/2022

Pagamento: 02/05/2022

Operação: 00- PAGAMENTO EFETUADO

Conta de Crédito: [REDACTED]

Valor a Pagar: 241,86

- Recibo Eletrônico Gerado via SEI:

Recibo Eletrônico de Protocolo -

Usuário Externo (signatário): [REDACTED]

IP utilizado: [REDACTED]

Data e Horário: 25/07/2023 11:08:16

Tipo de Petição: Intercorrente

Número do Processo: [REDACTED]

Protocolos dos Documentos (Número SEI): [REDACTED]

- Diária de Terceirizado Pagamento [REDACTED]

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade.

1.1. Prazos

A Contratante solicitará os adiantamentos financeiros com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data da viagem e o valor correspondente deverá ser creditado ao empregado, pela Contratada até o dia anterior ao início do deslocamento.

No caso de viagens emergenciais, assim qualificadas pelo fiscal, o adiantamento financeiro deverá ser efetuado, pela Contratada, em até 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação formal (e-mail ou despacho SEI) da Contratante.

A assinatura externa, pela Contratada do documento Autorização de Adiantamento de Despesas de Viagem de Terceirizados deverá ocorrer em até um dia útil após o envio pela Contratante.

O comprovante de pagamento do adiantamento ao colaborador terceirizado deverá ser anexado, pela Contratada, no processo SEI correspondente, em até dez dias úteis após o encaminhamento da autorização pela Contratante.