

# APENSO XVI

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

## Sumário

<b>CONFERÊNCIA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE VERBAS DE REPASSE DIRETO E INDIRETO.....</b>	5
<b>VERBAS DE REPASSE INDIRETO .....</b>	5
1. <b>FÉRIAS .....</b>	5
1.1. <b>Documentação.....</b>	5
1.2. <b>Preenchimento da planilha .....</b>	5
1.3. <b>Diferença de Férias.....</b>	10
2. <b>13º SALÁRIO .....</b>	12
2.1. <b>Documentação.....</b>	12
2.2. <b>Preenchimento da planilha .....</b>	12
2.3. <b>Diferença de 13º Salário.....</b>	15
3. <b>RESCISÃO .....</b>	16
3.1. <b>Documentação.....</b>	16
3.2. <b>Preenchimento na planilha .....</b>	17
3.3. <b>Diferença de Rescisão.....</b>	20
<b>VERBAS DE REPASSE DIRETO .....</b>	21
1. <b>BENEFÍCIOS .....</b>	21
1.1. <b>Documentação.....</b>	21
1.2. <b>Preenchimento da planilha .....</b>	21
1.3. <b>Diferença de Vale Alimentação .....</b>	24
2. <b>UNIFORME.....</b>	25
2.2. <b>Documentação.....</b>	25
2.3. <b>Preenchimento da planilha .....</b>	26
3. <b>MATERIAIS DE LIMPEZA.....</b>	27
3.2. <b>Documentação.....</b>	27
3.3. <b>Preenchimento da planilha .....</b>	28
4. <b>DIÁRIAS .....</b>	29
4.2. <b>Documentação.....</b>	29
4.3. <b>Preenchimento da planilha .....</b>	30
5. <b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS .....</b>	33
5.2. <b>Documentação.....</b>	Erro! Indicador não definido.
5.3. <b>Preenchimento da planilha .....</b>	33
6. <b>PAF/PQM E SEGURO .....</b>	36
6.1. <b>Documentação.....</b>	36
6.2. <b>Preenchimento da planilha .....</b>	4

## DETALHAMENTO DO REGISTRO DE DESCONFORMIDADES - APURAÇÃO DE ÍNDICES 5

<b>1. Registro das Desconformidades .....</b>	5
<b>1.1. Pendências Documentais.....</b>	6
<b>1.2. Pendências de Dados .....</b>	8
<b>ENVIO DE DADOS CADASTRAIS .....</b>	9
<b>1. Planilha de Admissão/Movimentação.....</b>	9
<b>1.1. Cabeçalho:.....</b>	9
<b>1.2. Dados de Lotação: .....</b>	9
<b>1.3. Dados da Movimentação.....</b>	10
<b>1.4. Dados da Contratação.....</b>	10
<b>1.5. Dados Pessoais .....</b>	11
<b>1.6. Dados Documentais .....</b>	11
<b>2. Planilha de Demissões .....</b>	11
<b>2.1. Cabeçalho:.....</b>	11
<b>2.2. Dados do Demitido .....</b>	12
<b>2.3. Dados de Lotação.....</b>	12
<b>2.4. Dados da Demissão .....</b>	12
<b>2.5. Observações .....</b>	13
<b>FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA .....</b>	13
<b>1. Documentações e Prazos .....</b>	13
<b>1.1. Forma de envio .....</b>	14
<b>1.2. Padrão para nomear arquivos.....</b>	14
<b>1.3. Forma de comunicação .....</b>	17
<b>1.4. Solicitação de documentos .....</b>	18
<b>2. Conferência da documentação .....</b>	18
<b>FATURAMENTO .....</b>	19
<b>1. Documentação Geral.....</b>	19
<b>2. Documentação suporte à elaboração da planilha .....</b>	20
<b>3. Estrutura da planilha.....</b>	20
<b>4. Preenchimento da planilha .....</b>	20
<b>4.1. Cadastro .....</b>	20
<b>4.2. Parâmetros .....</b>	21
<b>4.3. Banco de Dados – Faturamento .....</b>	21
<b>4.3.1. Dados Gerais do posto.....</b>	21
<b>4.3.2. Módulo 1.....</b>	23

<b>4.3.3. Módulo 2 .....</b>	24
<b>4.3.4. Módulos 3, 4 e 5 .....</b>	24
<b>4.3.5. Módulos 6 e últimas colunas .....</b>	24
<b>4.4. VA-VT .....</b>	25
<b>4.5. Demonstrativo Geral .....</b>	25
<b>5. Diferenças de faturamento - retroativos .....</b>	27
<b>5.1. Documentação Geral .....</b>	27
<b>5.2. Documentação suporte à elaboração da planilha .....</b>	28
<b>5.3. Estrutura da planilha .....</b>	28
<b>5.4. Preenchimento da planilha .....</b>	28
<b>5.4.1. Parâmetros .....</b>	28
<b>5.4.2. Valores Antigos Parâmetros .....</b>	29
<b>5.4.3. VA-VT .....</b>	29
<b>5.4.4. Banco de Dados - Faturamento .....</b>	29
<b>5.4.5. Repactuação Conta Vinculada .....</b>	30
<b>5.4.6. Demonstrativo Geral .....</b>	31
<b>AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM .....</b>	32
<b>1. Envio da Autorização à Contratada .....</b>	33
<b>1.1. Prazos .....</b>	36

## OBSERVAÇÕES GERAIS

- As planilhas, índices e dados utilizados neste Apenso são meramente exemplificativos, visto que podem ser modificados e atualizados para adequarem-se ao custo contratado e às necessidades das partes, visando também permitir maior celeridade aos processos.
- A documentação enviada deve estar sempre completa, organizada e legível.
- As planilhas deverão conter dados organizados, claros e coerentes com a documentação correspondente.
- O envio da documentação e das planilhas deve seguir os prazos e diretrizes estabelecidos no Apenso XV.
- Discretoriamente e a qualquer tempo, a Contratante poderá exigir outros documentos necessários à devida comprovação das despesas abarcadas pela prestação do serviço.
- A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, implementar novo sistema informatizado ou método automatizado para qualquer dos fluxos previstos, visando assegurar maior agilidade e eficiência aos processos.

## 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 Apenso XV.

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.

*\*\* As planilhas, índices e dados informados abaixo são meramente exemplificativos, visto que podem ser modificados para adequarem-se ao custo contratado e às necessidades das partes.*

## 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:

<b>LOGO DA EMPRESA</b>	<b>EMPRESA:</b>	<b>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA</b>
	<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>000/ANO</b>
	<b>PROCESSO Nº:</b>	<b>VERBA - COMPETÊNCIA</b>
	<b>CNPJ:</b>	<b>00.000.000/0000-00</b>

- As colunas: posto, competência, cidade, cargo, CPF e nome do colaborador:

Devem ser preenchidas conforme o faturamento do respectivo mês das Férias (coluna “FONTE PAGADORA/LOTE” é preenchida automaticamente por fórmula).

5	FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME
---	----------------------	-------	-------------	--------	-------	-----	------

**Importante:** Os colaboradores na planilha devem ter os seus respectivos postos informados na coluna “POSTO” conforme faturamento. Ao montar a planilha o posto deverá ser considerado em ordem numérica crescente na coluna, de modo que primeiramente se evidencie todos os colaboradores do posto 1 (Apoio PGJ) e em sequência do posto 2 (Limpeza PGJ), posto 3 (Apoio FEPDC) e posto 4 (Limpeza FEPDC).

- Apoio PGJ – colaboradores do posto 1
- Limpeza PGJ – colaboradores do posto 2
- Apoio FEPDC – colaboradores do posto 3
- Limpeza FEPDC - colaboradores do posto 4

- As colunas de Período de Gozo - Início e Término, Período Aquisitivo devido pela empresa – Início e Término: conforme recibo e aviso de férias

PERÍODO DE GOZO		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA	
INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO
01/01/2025	30/01/2025	01/06/2023	31/05/2024
01/01/2025	30/01/2025	01/06/2023	31/05/2024

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

PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA PGJ	
INÍCIO	TÉRMINO
01/06/2023	31/12/2023
01/01/2024	31/05/2024

- A coluna de Remuneração: preencher com o valor da remuneração da CCT conforme o ano destacado na coluna Término - Período de Aquisitivo devido pela PGJ.

K	L	M
5		
6	Período Aquisitivo devido pela PGJ	
7		Remuneração (R\$)
8		
9		
10		
11	01/10/2023	31/12/2023 R\$ 2.982,00
12	01/01/2024	30/09/2024 R\$ 3.190,74

Obs.1: 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.

Conforme exemplo acima, para o período aquisitivo de 2023 considerou a remuneração da CCT 2023 (R\$ 2.982,00) e para o período aquisitivo de 2024, considerou a remuneração da CCT 2024 (R\$ 3.190,74).

Obs.2: Nas colunas de Período de Aquisitivo devido pela PGJ, o período também é dividido quando ocorre promoção durante o período aquisitivo, devendo ter uma linha mostrando o término do cargo anterior, e o início do atual, conforme abaixo:

CIA DO	CARGO	CPF	NOME	PERÍODO DE GOZO		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA PGJ	
				INÍCIO MPMG	FIM MPMG	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	000.000.000	ROSINEY				01/01/2025	30/01/2025	01/06/2023	31/05/2024
ASSISTENTE DE QUALIDADE	000.000.000	ROSINEY				01/01/2025	30/01/2025	01/06/2023	31/05/2024
ASSISTENTE DE QUALIDADE	000.000.000	ROSINEY				01/01/2025	30/01/2025	01/06/2023	01/01/2024

Obs.3: Nas colunas de Período de Aquisitivo devido pela PGJ, podem ocorrer 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:

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

PERÍODO DE GOZO		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA PGJ			
INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	REMUNERAÇÃO (R\$)	
20/12/2023	08/01/2024	12/09/2022	11/09/2023	01/03/2023	11/09/2023	R\$ 2.982,00	

- Caso 2:

Período de afastamento INSS: 25/12/2023 a 19/01/2024 (26 dias de afastamento)

Período Aquisitivo devido pela Empresa: 22/05/2023 a 16/06/2024

Período Aquisitivo devido pela PGJ: 22/05/2023 - 24/12/2023 e 20/01/2024 – 16/06/2024

PERÍODO DE GOZO		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA PGJ			
INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	REMUNERAÇÃO (R\$)	
01/10/2024	30/12/2024	22/05/2023	16/06/2024	22/05/2023	24/12/2023	R\$ 2.982,00	
01/10/2024	30/12/2024	22/05/2023	16/06/2024	20/01/2024	16/06/2024	R\$ 3.190,74	

No exemplo acima, no mês de 01/2024 o colaborador trabalhou menos de 15 dias, perdendo o direito a 1/3 de avos de férias nessa competência no faturamento. Porém, a empresa prorrogou em 26 dias o período aquisitivo do funcionário, devido ao afastamento. Com a prorrogação do período aquisitivo, houve, portanto, a liberação de 12 avos totais de férias devidos.

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

Q	R	S	T	U	V	W
				ÍNDICE DE RETENÇÃO DAS FÉRIAS + 1/3 ►	11,11%	
				INFORME O TOTAL DO SUBM 4.1 ►	36,80%	
				INFORME O LUCRO RETIDO SE O CASO ►		
DIAS DE AFASTAMENTO	TOTAL DE DIAS	MESES	DIAS	VALOR SEM ENCARGOS	VALOR DOS ENCARGOS	VALOR TOTAL DA LIBERAÇÃO COM ENCARGOS
0	147	4	27	R\$ 952,73	R\$ 350,61	R\$ 1.303,34
0	63	2	3	R\$ 381,09	R\$ 140,24	R\$ 521,34
0	150	5	0	R\$ 952,73	R\$ 350,61	R\$ 1.303,34

Q	R	S	T	U	V	W	X
				ÍNDICE DE RETENÇÃO DAS FÉRIAS + 1/3 ►			<b>11,11%</b>
				INFORME O TOTAL DO SUBM 4.1 ►			<b>36,80%</b>
				INFORME O LUCRO RETIDO SE O CASO ►			
DIAS DE AFASTAMENTO	TOTAL DE DIAS	MESES	DIAS	VALOR SEM ENCARGOS	VALOR DOS ENCARGOS	VALORES LIBERADOS EM PERÍODOS ANTERIORES	VALOR TOTAL DA LIBERAÇÃO COM ENCARGOS
0	360	12	0	R\$ 2.286,56	R\$ 841,45		R\$ 3.128,01

- Coluna total de dias (R): 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).
- Coluna (Q) “Dias de Afastamento”: 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 no decorrer do período aquisitivo, conforme o ano. Inserir observação na célula com o período em que houve o afastamento/suspensão.
- Coluna Meses (S): Com base na coluna O, calcula o total de meses (avos) devidos de férias, entre início e o fim do período aquisitivo devido pela PGJ por ano.
- Coluna dias (T): Com base na coluna P, calcula o total de dias residuais após o arredondamento dos meses. A partir de 15 dias, é considerado um avo devido de férias também na coluna.
- 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 U5.
- 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 X3.
- Coluna “Valores Liberados em Períodos Anteriores” (W) é preenchida em casos de ajustes de liberações anteriores do funcionário.
- Coluna valor total da liberação com encargos: Seria a soma dos “Valor sem encargos”, “Valor dos encargos” subtraindo o “Valores Liberados em Períodos Anteriores”

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:

- A planilha deverá vir com subtotais por fonte pagadora/lote e por cidade em ordem alfabética, na função soma da coluna “Valor Total da Liberação com Encargos”.
- 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 enquadrem deverão ser incluídos em planilha futura, haja vista trabalhamos 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 DFIT 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”

- 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:

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
													ÍNDICE DE RETENÇÃO DAS FÉRIAS + 1/3 ►	11,11%	
													INFORME O TOTAL DO SUBM 4.1 ►	36,80%	
													INFORME O LUCRO RETIDO SE O CASO ►		
PERÍODO DE GOZO	PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA	PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA PGI													
INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	REMUNERAÇÃO (R\$)	DIAS DE AFASTAMENTO	TOTAL DE DIAS	MESES	DIAS	VALOR SEM ENCARGOS	VALOR DOS ENCARGOS	VALORES JÁ LIBERADOS	VALOR TOTAL DA LIBERAÇÃO COM ENCARGOS	
01/07/2024	30/07/2024	01/06/2023	31/05/2024	01/06/2023	27/10/2023	R\$ 2.542,15	0	147	4	27	R\$ 1.412,31	R\$ 519,73	R\$ 883,23	R\$ 2.402,18	R\$ 1.932,03
01/07/2024	30/07/2024	01/06/2023	31/05/2024	28/10/2023	31/12/2023	R\$ 4.081,42	0	63	2	3	R\$ 906,98	R\$ 333,77	R\$ 333,77	R\$ 1.240,75	R\$ 1.240,75
01/07/2024	30/07/2024	01/06/2023	31/05/2024	01/01/2024	31/05/2024	R\$ 4.320,15	0	150	5	0	R\$ 2.400,08	R\$ 883,23	R\$ 2.402,18	R\$ 881,13	R\$ 881,13

- 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:

P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
								ÍNDICE DE RETENÇÃO DAS FÉRIAS + 1/3 ►	11,11%
								INFORME O TOTAL DO SUBM 4.1 ►	36,80%
								INFORME O LUCRO RETIDO SE O CASO ►	
REMUNERAÇÃO (R\$)	DIAS DE AFASTAMENTO	TOTAL DE DIAS	MESES	DIAS	VALOR SEM ENCARGOS	VALOR DOS ENCARGOS	VALORES JÁ LIBERADOS	VALOR TOTAL DA LIBERAÇÃO COM ENCARGOS	
R\$ 2.542,15	0	147	4	27	R\$ 1.412,31	R\$ 519,73	R\$ 883,23	R\$ 2.402,18	R\$ 1.932,03
R\$ 4.081,42	0	63	2	3	R\$ 906,98	R\$ 333,77	R\$ 333,77	R\$ 1.240,75	R\$ 1.240,75
R\$ 4.320,15	0	150	5	0	R\$ 2.400,08	R\$ 883,23	R\$ 2.402,18	R\$ 881,13	R\$ 881,13
<b>MPMG:</b> Atualizado conforme CCT 2024									

- Na coluna “Valores já liberados” (W) será informado na última linha de ajuste como valor negativo o total da liberação anterior, e na coluna “Valor Total da Liberação com Encargos” (X) a fórmula deverá apresentar a soma dos valores de férias e dos encargos calculados com base na remuneração atualizada e do valor já liberado.
- Desta forma, o valor calculado na linha de subtotal será o correspondente ao valor devido da diferença de férias:

<b>ÍNDICE DE RETENÇÃO DAS FÉRIAS + 1/3 ►</b>	<b>11,11%</b>		
<b>INFORME O TOTAL DO SUBM 4.1 ►</b>	<b>36,80%</b>		
<b>INFORME O LUCRO RETIDO SE O CASO ►</b>			
VALOR SEM ENCARGOS	VALOR DOS ENCARGOS	VALORES JÁ LIBERADOS	VALOR TOTAL DA LIBERAÇÃO COM ENCARGOS
R\$ 1.412,31	R\$ 519,73		R\$ 1.932,03
R\$ 906,98	R\$ 333,77		R\$ 1.240,75
R\$ 2.400,08	R\$ 883,23	R\$ (2.402,18)	R\$ 881,13
			R\$ 4.053,92
			R\$ 4.053,92

## 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. 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 incluídos 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:

- Preencher o cabeçalho com os dados da verba e do contrato como 1ª PARCELA 13º SALÁRIO/ANO – APOIO PGJ ou conforme descrito abaixo:

<b>LOGO DA EMPRESA</b>	<b>EMPRESA:</b>	<b>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA</b>
	<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>000/ANO</b>
	<b>PROCESSO Nº:</b>	<b>13º Salário XXXX - Xª Parcela - Mês a Mês (X avos)</b>
	<b>CNPJ:</b>	<b>00.000.000/0000-00</b>

- As colunas de posto, competência, cidade, cargo, CPF, nome, data de início MPMG e data fim MPMG: conforme o faturamento.
- A coluna fonte pagadora/lote é preenchida automaticamente através de fórmula.
- Nessa planilha há a coluna de matrícula para otimizar a conferência da folha analítica.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
<b>FONTE PAGADORA /LOTE</b>	<b>POSTO</b>	<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>CIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CPF</b>	<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>INÍCIO MPMG</b>	<b>FIM MPMG</b>

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

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 ano anterior - Data Inicial e Data Final) e o período com a remuneração atualizada na segunda coluna (CCT ano vigente - Data Inicial e Data Final).

REMUNERAÇÃO	2023			AVOS	REMUNERAÇÃO	2024			AVOS			
	PERÍODO AQUISITIVO		DATA FINAL			PERÍODO AQUISITIVO		DATA FINAL				
	DATA INICIAL	DATA FINAL				DATA INICIAL	DATA FINAL					
R\$ 2.982,00	01/01/2024	30/06/2024	6						0			
			0	R\$ 3.190,74	01/01/2024	30/06/2024	6					

Se for o caso de haver promoção no decorrer do ano em conferência, o período deve ser desmembrado por linha de acordo com o cargo:

FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME
APOIO PGJ	1.000.00.000	06/2024	BELO HORIZONTE	PORTEIRO - 220 H	000.000.000	ALEXANDRE
APOIO PGJ	1.000.00.000	06/2024	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	000.000.000	ALEXANDRE

				CCT - 2023				CCT - 2024			
NOME	MATRÍCULA	INÍCIO MPMG	FIM MPMG	REMUNERAÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	AVOS	REMUNERAÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	AVOS
ALEXANDRE	XXXXXX	09/10/2023	07/03/2024				0	R\$ 1.834,96	01/01/2024	07/03/2024	2
ALEXANDRE	XXXXXX	08/03/2024					0	R\$ 4.456,69	08/03/2024	30/06/2024	4

## 2.2.2. Dados calculados automaticamente com base nas informações inseridas manualmente

13º SALÁRIO (06 AVOS) JANEIRO A JUNHO/ANO			
13º SALÁRIO	ENCARGOS SOCIAIS	VALORES LIBERADOS EM PERÍODOS ANTERIORES	VALOR A RESGATAR

- Colunas de avos: Calcula o total de avos devido de 13º salário, com base nas colunas “Data Inicial e Data Final” do período aquisitivo CCT ano anterior e CCT ano vigente.

CCT - ANO ANTERIOR				CCT - ANO VIGENTE			
REMUNERAÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	AVOS	REMUNERAÇÃO	DATA INICIAL	DATA FINAL	AVOS

- Coluna 13º salário: Calcula o valor devido de 13º salário proporcional com base na quantidade de avos informados nas colunas de avos do CCT ano anterior e CCT ano vigente.

A fórmula divide o valor da remuneração de cada coluna por 12 avos e multiplica pelos avos destacados nas respectivas colunas citadas acima.

- Exemplo:

Coluna CCT 2023 -> Remuneração 2023/12\*avos da coluna CCT 2023 = X

Coluna CCT 2024 -> Remuneração 2024/12\*avos da coluna CCT 2024 = Y

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

- Coluna Encargos sociais (37,37%): Calcula o valor 13º salário com base na coluna “13º salário (8,33%)”, multiplicando pelo índice de 37,37% (todos os índices são exemplificativos, pois serão utilizados os definidos em planilha de custo).
- Coluna Valores liberados em período anteriores: Destacamos nesta coluna os valores liberados de parcelas anteriores, para ajustes de valores liberados a maior/menor e liberação das diferenças de CCT. Conforme explicado no tópico da coluna de Remuneração, pode ocorrer de liberarmos o 13º sobre o salário do ano anterior.

### 2.2.3. Dados conforme folha analítica do 13º Salário

VR. PAGO CONF. FOLHA ANALITICA					DIFERENÇA		
SALÁRIO BASE	AVOS	SALÁRIO PROPORCIONAL	ADICIONAIS	DESCONTO 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.

### 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, considerando todo o período aquisitivo de janeiro a dezembro (para os admitidos no decorrer do ano da data de admissão a dezembro), e acrescentadas os valores já liberados da primeira até a terceira parcela na coluna “Valores liberados em períodos anteriores”, para o cálculo da diferença:

Planilha Liberada:

EMPREGADO	REMUNERAÇÃO	2023		2024		AVOS	REMUNERAÇÃO	2024		AVOS	13º SALÁRIO ( 06 AVOS ) JANEIRO A JUNHO/ANO		VALORES LIBERADOS EM PERÍODOS ANTERIORES	VALOR A RESGATAR		
		PERÍODO AQUISITIVO		PERÍODO AQUISITIVO				13º SALÁRIO			ENCARGOS SOCIAIS					
		DATA INICIAL	DATA FINAL	DATA INICIAL	DATA FINAL			8,33%	37,37%							
JOSE	R\$ 2.982,00	01/01/2024	30/06/2024	6	R\$ 3.190,74	01/07/2024	31/12/2024	6	R\$ 3.086,37	0	R\$ 1.153,38	R\$ 4.239,75	R\$ -	R\$ -		
				0				0		R\$ -	R\$ -					

Planilha de Diferença:

EMPREGADO	REMUNERAR	2023		2024		AVOS	REMUNERAÇÃO	2024		AVOS	13º SALÁRIO ( 06 AVOS ) JANEIRO A DEZEMBRO/ANO		VALORES LIBERADOS EM PERÍODOS ANTERIORES	DIFERENÇA 13º SALARIO A RESGATAR		
		PERÍODO AQUISITIVO		PERÍODO AQUISITIVO				13º SALÁRIO			ENCARGOS SOCIAIS					
		DATA INICIAL	DATA FINAL	DATA INICIAL	DATA FINAL			8,33%	37,37%							
JOSE	R\$ -			0	R\$ 3.190,74	01/01/2024	31/12/2024	12	R\$ 3.190,74	0	R\$ 1.192,38	R\$ 4.239,75	R\$ 143,37	R\$ -		
				0				0		R\$ -	R\$ -					

- Na coluna da remuneração (N) deverá ser apresentada a remuneração atualizada, conforme CCT;
- Na coluna dos Avos (Q), serão apresentados os avos totais, conforme consta nas planilhas liberadas;
- As colunas de cálculo do 13º salário (R), encargos (S) será calculado conforme os índices previstos na planilha de custo;
- A coluna dos Valores Liberados (T) deve conter a soma dos valores já liberados;
- Na coluna de Diferença 13º salário a resgatar (U) será calculado o valor devido de 13º salário com base na remuneração atualizada, deduzindo os valores liberados nas parcelas anteriores: R + S - T.

Obs.: As planilhas de 13º Salário e de Diferença de 13º Salário deveram vir com subtotais por fonte pagadora/lote e por cidade em ordem alfabética, na função soma na coluna “Valor a resgatar”.

## 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 e/ou se comprovar, via telegrama, que o colaborador foi notificado para comparecer à homologação e não o fez)

- ✓ Aviso prévio datado e assinado
- ✓ Protocolo de cadastramento do seguro-desemprego do funcionário no sistema, conforme determinado pelo Parágrafos 1º e 3º, Artigo 40 da Resolução CODEFAT Nº 957/2022, os quais corroboram a necessidade do documento em questão para que o empregado solicite o seguro-desemprego através dos canais digitais
- ✓ 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 expressamente 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.

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

<b>LOGO DA EMPRESA</b>	<b>EMPRESA:</b>	<b>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA</b>
	<b>CONTRATO Nº:</b>	000/ANO
	<b>PROCESSO Nº:</b>	VERBA - COMPETÊNCIA
	<b>CNPJ:</b>	00.000.000/0000-00

- As colunas de posto, competência, cidade, cargo, CPF, nome: preencher conforme o faturamento do mês da rescisão.
- A coluna fonte pagadora/lote é preenchida automaticamente através de fórmula.

<b>FONTE PAGADORA /LOTE</b>	<b>POSTO</b>	<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>CIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CPF</b>	<b>NOME</b>

- As colunas motivo desligamento, Período na empresa – admissão e dispensa devem estar preenchidas conforme TRCT e as colunas Salário, Adicionais e Período na PGJ - admissão e dispensa com os dados do faturamento.

			DATA			
ADICIONAIS			PERÍODO NA EMPRESA		PERÍODO NA PGJ	
SALÁRIO	AD. PERICULOSIDADE	ACUMULO DE FUNÇÃO	ADMISSÃO	DISPENSA	ADMISSÃO	DISPENSA

- Na coluna P e Q preencher apenas se houver algum ajuste de 13º salário de liberação a maior/menor de anos anteriores. A coluna Q deve ser preenchida com a quantidade de avos devidos para o funcionário referente ao 13º salário no ano da rescisão, pelo período em que prestou serviços na PGJ. Na coluna T é calculado o valor do 13º salário devido na rescisão. A coluna U deve ser preenchida caso o funcionário tenha o aviso prévio indenizado, e o e-mail da PGJ autorizando a dispensa com indenização, e o respectivo valor (coluna V) será calculado automaticamente. O e-mail deverá ser encaminhado junto com a documentação da rescisão para verificação. A coluna V, é calculada automaticamente. Na coluna W é calculado os encargos sociais (conforme índice estipulado na planilha de custos) dos valores calculados do 13º salário nas colunas Q, R e T.

Obs.: Os índices dos exemplos abaixo são meramente exemplificativos, pois serão utilizados os definidos em planilha de custo.

P	Q	R	S	T	U	V	W
<b>13º SALÁRIO (8,33%)</b>							
13º ANO ANTERIOR		PROPORCIONAL		S/ A.P. INDENIZ.		ENCARGOS SOCIAIS	
AVOS 1/12	VALOR LIBERADO	VALOR DEVIDO	AVOS 1/12	VALOR	AVOS 1/12	VALOR	VALOR
		R\$ -	01	R\$ 265,90		R\$ -	R\$ 99,36

- A coluna X, é calculado os avos referentes a férias vencidas e a coluna Z, refere-se à quantidade de avos das férias proporcionais. Em ambos os casos, os avos são correspondentes ao período em que o funcionário prestou serviços na PGJ. Na coluna AE calcula-se o 1/3 das férias vencidas e proporcionais e na coluna AF os encargos sobre o total das férias e 1/3. As colunas AB até AD são preenchidas caso tenha o aviso prévio indenizado e segue a mesma regra do 13º Salário.

X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
<b>FÉRIAS (11,11%)</b>								
VENCIDAS		PROPORCIONAL		S/ A.P. INDENIZ.		ABONO CONST. (1/3)		ENCARGOS SOCIAIS
AVOS 1/12	VALOR	AVOS 1/12	VALOR	AVOS 1/12	VALOR	1/3	VALOR	VALOR
	R\$ -	03	R\$ 797,69		R\$ -	R\$ -	R\$ 265,90	R\$ 397,46

- Na coluna AG, preencher com o valor da multa evidenciado no demonstrativo do FGTS\*, assim na coluna AH, a fórmula irá calcular o valor da multa de FGTS\*\* proporcional do período em que o colaborador prestou serviço na PGJ. A coluna AI é automática e evidencia a soma de todas as verbas calculadas na planilha (13º salário ano anterior e proporcional, encargos sobre 13º salário\*\*\*, férias vencidas, férias proporcionais, 1/3 sobre férias vencidas e proporcionais, encargos sobre férias\*\*\* e 1/3 e a multa FGTS). A coluna AJ deve ser preenchida com o saldo disponível na conta vinculada para cada funcionário. Na coluna AK será calculado automaticamente o valor a liberar, sendo este o menor valor entre o total da planilha (coluna AG) e o saldo da conta vinculada (coluna AH).

AG	AH	AI	AJ	AK		
		<b>ÍNDICE ENCARGOS SOCIAIS ►</b>				<b>37,37%</b>
<b>MULTA - FGTS</b>		<b>ÍNDICE MULTA RESCISÓRIA FGTS ►</b>				<b>3,73%</b>
MULTA FGTS NO DEMONSTRATIVO	40% INDENIZADO	TOTAL	SALDO CONTA VINCULADA (POR FUNCIONÁRIO)	VALOR A RESGATAR		
R\$ 1.436,23	R\$ 1.489,80	R\$ 3.316,10			R\$ -	

\*Valor a ser considerado na célula da multa FGTS 40% (nos casos de demissão s/ justa causa pelo empregador ou acordo):

Categoria	Vencimento	Tipo Depósito	Base Remuneração Total	Valor FGTS na Guia	Juros	Atualiz. Monetária	Multa	Total
101	26/03/2024	Rescisório	1.244,28	99,54	0,00	0,00	0,00	99,54
101	26/03/2024	Verba Indenizatóri	497,77	39,82	0,00	0,00	0,00	39,82
101	26/03/2024	Multa Rescisória	578,95	231,58	0,00	0,00	0,00	231,58

\*\* A célula AK4 preencher o índice da multa FGTS, conforme a planilha de custo.

\*\*\* A célula AK3 preencher o índice de encargos sociais, conforme a planilha de custo.

- As colunas AL e AM devem ser preenchidas quando o funcionário é demitido com o aviso indenizado e houver o e-mail de autorização por parte da PGJ, caso contrário manter as colunas zeradas.

AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
<b>AVISO PRÉVIO INDENIZADO</b>						
QUANT. ANO	QUANT. DIAS	VALOR	AP + ENCARGOS (FGTS 8%)	MULTA FGTS - S/ AP	TOTAL AVISO PREVIO INDENIZADO	OBSERVAÇÕES
		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	

### 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 conforme a CCT.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
LOGO DA EMPRESA		EMPRESA: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA								DATA				
		CONTRATO Nº:	000/ANO	PROCESSO Nº:	VERBA - COMPETÊNCIA					ADICIONAIS	PERÍODO NA EMPRESA	PERÍODO NA PGI		
FONTE PAGADORA /LOTE		POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO		CPF	NOME	MOTIVO DESLIGAMENTO	SALÁRIO	AD. PERICULOSIDADE	ACUMULO DE FUNÇÃO	ADMISSÃO	DISPENSA
APOIO PGI	1.000.00.000	01/2025	MANHUAUCAU	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -200H	000.000.000		RAYANI		J - Fim Antecipado C.T. - Empresa	R\$ 3.190,74	R\$ -	R\$ -	04/11/2024	31/01/2025
APOIO PGI	1.000.00.000	01/2025	MANHUAUCAU	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO -200H	000.000.000		RAYANI		J - Fim Antecipado C.T. - Empresa	R\$ 3.414,09	R\$ -	R\$ -	04/11/2024	31/01/2025
MPMG: Remuneração conforme CCT 2025														

- Na primeira linha da liberação na época da rescisão, deixar a remuneração e a multa (se houver) com sinal negativo (-), assim 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.

MOTIVO DESLIGAMENTO	SALÁRIO	MULTA FGTS NO DEMONSTRATIVO	40% INDENIZADO	TOTAL	SALDO CONTA VINCULADA (POR FUNCIONÁRIO)	VALORA RESGATAR
J - Fim Antecipado C.T. - Empresa	-R\$ 3.190,74	-R\$ 1.436,23	-R\$ 1.489,80	-R\$ 3.316,10	R\$ 3.307,95	-R\$ 3.316,10
J - Fim Antecipado C.T. - Empresa	R\$ 3.414,09	R\$ 1.436,23	R\$ 1.489,80	R\$ 3.443,94	R\$ 3.395,45	R\$ 3.395,45

## VERBAS DE REPASSE DIRETO

### 1. BENEFÍCIOS

#### 1.1. Documentação

- ✓ Documentação legível;
- ✓ Relação de pedido de recarga de VA e VT de todos os colaboradores do contrato;
- ✓ Boletos das concessionárias;
- ✓ Comprovante de pagamento dos boletos;
- ✓ Comprovantes 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, contrato, tipo da verba, competência analisada e o CNPJ.

<b>LOGO DA EMPRESA</b>	<b>EMPRESA:</b>	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
	<b>CONTRATO Nº:</b>	000/ANO
	<b>PROCESSO Nº:</b>	VERBA - COMPETÊNCIA
	<b>CNPJ:</b>	00.000.000/0000-00

- b. Informações bases da planilha

FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME	ESCALA	STATUS	DATA DE INÍCIO NA PGI
----------------------	-------	-------------	--------	-------	-----	------	--------	--------	-----------------------

AFASTAMENTOS			FALTAS E AUSÊNCIAS					SALÁRIO PROPORCIONADO	
MOTIVO	ULTIMO DIA TRABALHADO	ULTIMO DIA FORA	SALÁRIO	DIAS TRABALHADO	DIAS UTEIS	TI	FALTAS INSJUSTIF. (sem cobertura)	ATESTADO MÉDICO E FALTAS LEGAIS (sem cobertura)	SALÁRIO PROPORCIONADO

- As colunas a partir de Postos até Afastamento, Salário, Faltas e Ausências: são preenchidos manualmente, conforme o faturamento.

Obs.1: 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 (se houver o referido cargo).
  - 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 DFIT 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)

Obs.2: para configuração da aba de feriados que calcula os dias uteis, gentileza seguir as orientações descritas na respectiva aba (Feriados).

c. Informações objeto da planilha

a. Vale Alimentação

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

- A coluna “Abatimentos VA” deve ser preenchida com os dias em que houve faltas e atestados COM cobertura na competência da verba (As ausências SEM cobertura já estão sendo descontadas na fórmula, através das informações das colunas do campo "FALTAS E AUSÊNCIAS", conforme faturamento)
  - 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.

b. Vale Transporte

	VALE TRANSPORTE												
	TRANSFÁCIL			ÓTIMO			OUTROS			TOTAL			
ABATIMENTOS VT	QTDE P/ DIA	VALOR VALE	VALOR DO RECIBO	QTDE P/ DIA	VALOR VALE	VALOR DO RECIBO	QTDE P/ DIA	VALOR VALE	VALOR DO RECIBO	TIPO DE FORNECIMENTO (OUTROS)	TOTAL	DESCONTO 6%	À FATURAR

- Incluir na coluna abatimentos as ausências COM cobertura que foram citadas no faturamento desta competência; os dias liberados (pois são devidos o VA e descontados apenas o VT) que foram citados no faturamento desta competência; os dias de home office que foram citados no faturamento desta competência;

Obs.1: As ausências SEM cobertura já estão sendo descontadas na fórmula, através das informações das colunas do campo "FALTAS E AUSÊNCIAS", conforme faturamento;

- É dividido em três tipos de fornecimentos, Transfácil, Ótimo e Outros.

Obs.2: Outros é referente ao fornecimento dos vales transportes das cidades do interior, pagamentos avulsos e em folha de pagamento e deve ser especificado na coluna "Tipo De Fornecimento (Outros)".

- Nas colunas de "Qtde p/ Dia", "Valor Vale" e "Tipo de Fornecimento (Outros)" são preenchidas manualmente, as outras, com fórmula.
- Conforme CCT, os funcionários que tiveram até dois atestados no mês não são descontados esses dias no recibo, e no caso de motorista não é descontado nenhum dia de atestado. A fórmula nas colunas "Valor do Recibo", já faz essa comparação e abate os dias dos atestados apenas os sem cobertura (conforme colunas FALTAS INSJUSTIF. (sem cobertura) e ATESTADO MÉDICO E FALTAS LEGAIS (sem cobertura) e a descrição dos dias atestado na coluna de Observações Mensal.

T	U	V	W	X	Y
VALE ALIMENTAÇÃO / TICKET REFEIÇÃO / CESTA BÁSICA					
ABATIMENTOS VA	VALOR UNIT.	TOTAL	DESCONTO VA	TOTAL C. DESCONTO	ABATIMENTOS VT

- Para os atestados com cobertura (conforme coluna de observação), destacar os dias uteis de atestado nas colunas T – "ABATIMENTOS VA" e Y – "ABATIMENTOS VT" e inserir uma linha para o substituto.

AJ	AK	AL
TOTais		
0 TOTAL	DESCONTO 6%	À FATURAR

- 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, também 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, e a célula é destacado o menor valor entre os dois cálculos.
- A coluna à Faturar é calculada por fórmula, Total fornecido subtraído o desconto de 6%.

AM
OBSERVAÇÕES MENSAL

- 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.

### 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, deverá ser copiado e colado como valor na coluna “Valor de VA calculado na planilha liberada”:

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\$ 22,28	R\$ 401,04	R\$ 1,00	R\$ 400,04	R\$ 401,04

- Em seguida, o valor unitário de vale alimentação 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 de Total, subtraído do valor de VA calculado na planilha liberada

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 também esteja desatualizado em relação a CCT correspondente ao mês e ano da competência, este também deverá ser atualizado, conforme CCT e faturamento

## 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;
- A coluna de “Observações” será analisada a procedência pela equipe Reembolsáveis.

## 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.

- O preenchimento das colunas de B até H deve ser feito manualmente e estar de acordo com o faturamento do respectivo mês de fornecimento.
- A coluna fonte pagadora/lote é preenchida automaticamente através de fórmula.

A	B	C	D	E	F	G	H
FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME	DATA DE ADMISSÃO
5 APOIO PGJ	1.000.00.000	10/2023	ABAETE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	000.000.000	CECILIA	19/10/2022
6 APOIO PGJ	1.000.00.000	10/2023	ABAETE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	000 000 000	CECILIA	19/10/2022
7 APOIO PGJ	1.000.00.000	10/2023	ABAETE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	000.000.000	CECILIA	19/10/2022
8 APOIO PGJ	1.000.00.000	10/2023	ABAETE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	000.000.000	CECILIA	19/10/2022
9 APOIO PGJ	1.000.00.000	10/2023	ABAETE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	000.000.000	CECILIA	19/10/2022

- O preenchimento das colunas de I até K, 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.

I	J	K
DATA DE ENTREGA	DESCRIÇÃO	QTD.
5 24/10/2023	BLAZER OXFORD M/F	1
6 24/10/2023	CALCA SOCIAL OXFORD	2
7 24/10/2023	CAMISA MANGA CURTA GRAFIL	3
8 24/10/2023	SAPATO PRETO SOCIAL	1

- As colunas L, N e O, devem ser preenchidas conforme Termo aditivo vigente e número de contrato a que se refere. A coluna M o cálculo é automático e evidencia o valor total fornecido por item. Na coluna P será preenchido pela equipe reembolsáveis, caso seja necessário apontar um fornecimento atípico.

L	M	N	O	P
VALOR UNITÁRIO	TOTAL	CONTRATO	CT-TA	ANOTAÇÕES
5 101,96	R\$ 101,96	000/ANO	00-TA	
6 36,00	R\$ 72,00	000/ANO	00-TA	
7 45,00	R\$ 135,00	000/ANO	00-TA	
8 47,00	R\$ 47,00	000/ANO	00-TA	

OBSERVAÇÕES:

- A planilha deve vir com subtotais por fonte pagadora/lote e por cidade em ordem alfabética, na função soma na coluna “Total”.

### **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 Nº da Nota fiscal correspondente.

Caso o comprovante de recebimento seja enviado separadamente deve ser nomeado com o Nº 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.

### 3.1. Preenchimento da planilha

NOTA FISCAL	COMPETENCIA	CIDADE - CLIENTE	NOME COMARCA	ENDEREÇO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº330, CENTRO

DESCRÍÇÃO PRODUTO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	CONTRATO	CT-TA	ANOTAÇÕES
DETERGENTE 500ML NEUTRO P/ LOUCA	5	2,03	10,15	000/ANO	00-TA	
ESPONJA DUPLA FACE	2	0,55	1,10	000/ANO	00-TA	
FLANELA BRANCA 30X50	2	1,03	2,06	000/ANO	00-TA	
PANO DE CHAO ALVEJADO 18 BATIDAS	2	3,69	7,38	000/ANO	00-TA	

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

NOTA FISCAL	COMPETENCIA	CIDADE - CLIENTE	NOME COMARCA	ENDEREÇO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTICA	RUA FREI ORLANDO, Nº330, CENTRO

Observação: Da coluna de “Nota Fiscal” até “Endereço” 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 cidade, deve-se deixar registrado apenas o nome da cidade, sem nenhum outro complemento.

Na coluna da “Nome Comarca” que evidencia o nome da comarca, deve-se deixar registrado apenas o nome da comarca, sem nenhum outro complemento.

Na coluna do “Endereço”, deve-se registrar o endereço do local de entrega.

DESCRÍÇÃO PRODUTO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
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

As informações de descrição, quantidade, valor unitário e valor total 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.

CONTRATO	CT-TA	ANOTAÇÕES
000/ANO	00-TA	

Nas três colunas finais da planilha deve-se deixar registrado o contrato, o termo aditivo vigente ao contrato e anotações (caso sejam necessárias), respectivamente.

## 4. DIÁRIAS

### 4.2. Documentação

É imprescindível que a documentação esteja em PDF legível e na seguinte ordem:

- ✓ Autorização de Adiantamento/Ressarcimento/Complemento de Despesas de Viagem;
- ✓ A.P.A.: Autorização para adiantamento, datada e assinada pela empresa;
- ✓ Comprovante de pagamento nominal 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 da declaração de veracidade assinada pelo motorista e da declaração de veracidade assinada pelo fiscal\* ou passageiro;
- ✓ 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.

\*Nas viagens sem passageiros, por exemplo, no transporte de documentos entre comarcas, a declaração de veracidade do passageiro dever ser substituída pela declaração do fiscal do motorista atestando as informações declaradas por ele. Não será aceita a documentação só com a declaração de veracidade do motorista.

#### 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 inseridos manualmente conforme o faturamento do mês, e os que devem ser preenchidos conforme a documentação enviada.

- Deve constar no Cabeçalho:

A	B	C	D	E	F
1		EMPRESA:	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		
2	LOGO DA EMPRESA	CONTRATO Nº:	000/ANO		
3		PROCESSO Nº:	VERBA - COMPETÊNCIA		
4		CNPJ:	00.000.000/0000-00		

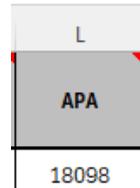
- Das colunas B até G, devem ser preenchidas conforme o faturamento do mês de competência.
- A coluna fonte pagadora/lote é preenchida automaticamente através de fórmula.

A	B	C	D	E	F	G
FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME
APOIO PGJ	1.000.00.000	03/2025	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200 H	000.000.000	THAYLANA

- Das colunas H até K, devem ser preenchidas conforme os dados da Autorização de adiantamento/Ressarcimento/Complemento de Despesas de Viagem:

H	I	J	K
DATA SOLICITAÇÃO	DATA VIAGEM INICIO	DATA VIAGEM FIM	DESTINO
24/03/2025	18/03/2025	18/03/2025	SÃO GOTARDO, CARMO DO PARANAÍBA

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



<b>AUTORIZAÇÃO PARA ADIANTAMENTO</b> <b>A.P.A</b>				Nº	
				<b>18098</b>	
Empresa					
Colaborador	THAYLANA NAYARA SANTANA NOGUEIRA			MATRÍCULA	<b>160181</b>
Cargo	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H</b>				
Banco	B BRASIL	Agência	4669-8	CONTA: OP	26948-4
Valor do Adiantamento	R\$ 78,35		SETENTA E OITO REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS		
Destino:	<b>SÃO GOSTARDO, CARMO DO PARANAÍBA</b>				
Processo:	19.16.3743.0024676/2025-38				
Período da Viagem	DATA SAÍDA		DATA RETORNO		DATA DO PAGAMENTO
	18/03/2025		18/03/2025		<b>26/03/2025</b>
Assinatura Funcionário	Assinatura Gerente Área				

- As colunas M e N, preencher conforme o comprovante de pagamento:

<b>DATA PAGAMENTO</b>	<b>VALOR</b>
26/03/2025	R\$ 78,35

Modelo C. E. F. - CAIXA ECONOMICA FEDERAL				Pag. : 1 de 1	
SICOV - SISTEMA DE CONVENIOS				Proj.:	
CONVENIO: 043.515 - PLANSUL-PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA. ESPECIE DE RETORNO 1 - RETORNO DIARIO COM MOVIMENTO REGISTROS: F - MOVIMENTO DEBITO/CREDITO					
IDENT. CLIENTE NA EMPRESA	AGEN-OP-CONTA-DV	DT. MOV.	VALOR	*** MENSAGEM ***	
4669-8	0	26948-4	26/03/2025	78,35	00 Credito Efetivado

- A coluna O (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. A coluna P é automática, 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:

O	P
DEVOLUÇÃO	VALOR DA VIAGEM
	R\$ 78,35

- A coluna Q, deve ser preenchida com o número do processo SEI onde se encontra a solicitação da diária da respectiva viagem e na coluna R deve ser preenchida sempre que houver algum esclarecimento sobre a viagem:

Q	R
SEI	OBSERVAÇÕES
00.00.0000.0000000/0000-00	

Critérios para concessão de adiantamento financeiro e prestação de contas:

#### **I – DIÁRIA INTEGRAL:**

- 1<sup>a</sup> diária integral: O empregado somente fará jus ao valor integral da 1<sup>a</sup> diária se completar 24h de afastamento ou pernoitar fora da sede;
- A partir da 2<sup>a</sup> diária, cuja contagem inicia-se após as primeiras 24h de afastamento da sede, o empregado receberá o valor integral de mais uma diária quando completar mais de 24h de afastamento ou se houver pernoite fora da sede.

#### **II – MEIA (½) DIÁRIA:** Será utilizada em casos de deslocamentos da sede com os seguintes requisitos:

- Apenas um deslocamento igual ou superior a 6 horas e não houver pernoite fora da sede.
- A partir da 1<sup>a</sup> diária integral, se completadas 24h de afastamento da sede acrescidas de 6 ou mais horas, sem pernoite.

**III -** 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.

**IV -** Quando é devida a devolução, o respectivo valor sempre deve ser preenchido na coluna correspondente (O) 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.

## 5. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

### 5.2. Documentação

- ✓ Documentação legível
- ✓ Notas fiscais
- ✓ Comprovante de entrega/fornecimento assinado e datado pelo recebedor contendo matrícula ou MAMP

### 5.3. Preenchimento da planilha

- Coluna A Nota Fiscal: Preencher com o número da Nota Fiscal de compra da máquina/equipamento.
- Coluna B Competência: Se refere ao mês da data de entrega do bem.
- Coluna C Cidade-Cliente: Comarca de destino, a que recebeu o bem.
- Coluna D Nome da comarca: Se refere a comarca que recebeu o bem.
- Coluna E Endereço: Endereço de entrega.
- Coluna F Descrição Produto: A descrição do bem deve ser resumida e estar próxima da descrição da planilha de custo.
- Coluna G quantidade: destacar a quantidade do produto entregue na comarca de destino.
- Coluna H Valor unitário: Conforme a NF.
- Coluna I Valor da Nota Fiscal: coluna “Quantidade” multiplicado pela coluna “Valor unitário”.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
NOTA FISCAL	COMPETÊNCIA	CIDADE - CLIENTE	NOME COMARCA	ENDERECO	DESCRIÇÃO PRODUTO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
56.154	jan/23	ITAJUBA	POJ/IMG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº 330, CENTRO	ESC-PLACA PISO MOLHADO	2	26,00	R\$ 52,00

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:

<b>IDENTIFICAÇÃO CUBA/ANTE</b>  <b>SALES IND. COM. DE MAQUINAS LTDA.</b> <b>PROF. HASEGAWA, 679 - GALPÃO A SUBSOLO - COLÔNIA 08260-090 SAO PAULO - SP (11) 2723-4000</b>		<b>DANFE</b> <b>DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA</b> <b>0-ENTRADA 1-SAÍDA</b> <b>000.056.154 SÉRIE 1 FOLHA 1/1</b>		<b>CHAVE DE ACESSO</b> <b>3521 0966 8269 1800 0100 5500 1000 0561 5410 0930 1709</b> <b>Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e</b> <b><a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal">www.nfe.fazenda.gov.br/portal</a></b> <b>ou no site da Sefaz Autorizadora</b> <b>PROTÓCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO</b> <b>135211015429404 01/09/2021 14:53:00</b>	
<b>NATUREZA DA OPERAÇÃO</b> <b>REVENDA DEST. NAO CONTR</b>		<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL</b> <b>113.252.166.117</b>		<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBST. TRIBUT.</b> <b>CNPJ</b> <b>66.826.918/0001-00</b>	
<b>DESTINATÁRIO</b> <b>PROFESSORADO SOCIAL</b> <b>PLANISUL PLANEJAMENTO CONSULTORIA LTDA (899513)</b>		<b>CFN</b> <b>78.533.312/0009-05</b>		<b>DATA DA EMISSÃO</b> <b>01/09/2021</b>	
<b>ENDEREÇO</b> <b>RUA RAMOS DE AZEVEDO, 298</b>		<b>BAIRRO/RESIDÊNCIA</b> <b>M MESSIAS</b>		<b>CFP</b> <b>30720-470</b>	
<b>MUNICIPIO</b> <b>R. BAIXIO 251 - VILA NOVA CUMBICA</b>		<b>FONE/FAX</b> <b>MG (48) 3271-1327</b>		<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL</b> <b>RODA DA SAÍDA</b>	
<b>FAFURA / DUPLICATA</b> <b>56154/001 29/09/2021 1.778,50</b>		<b>CFN</b> <b>78.533.312/0009-05</b>		<b>DATA DA EMISSÃO</b> <b>01/09/2021</b>	
<b>CÁLCULO DO IMPÔSTO</b>		<b>VALOR ICMS ST</b> <b>0,00</b>		<b>TOTAL DOS PRODUTOS</b> <b>1.598,50</b>	
<b>BASE CALC ICMS</b> <b>1.778,50</b>		<b>VALOR ICMS ST</b> <b>213,42</b>		<b>VALOR ICMS ST</b> <b>0,00</b>	
<b>VALOR PRTA</b> <b>180,00</b>		<b>OUTRAS DESP.</b>		<b>VALOR APROX TRIB</b> <b>532,46</b>	
<b>VALOR SEGURO</b> <b>0,00</b>		<b>VALOR IMP.</b> <b>0,00</b>		<b>TOTAL DA NOTA</b> <b>1.778,50</b>	
<b>TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS</b>					
<b>REMETENTE</b> <b>EXPRESSO M2000 LTDA</b>		<b>PREÇO POR CONTA</b> <b>0-Remetente</b>		<b>CFN</b> <b>26.341.222/0002-42</b>	
<b>ENDEREÇO</b> <b>R. BAIXIO 251 - VILA NOVA CUMBICA</b>		<b>MUNICIPIO</b> <b>GUARULHOS</b>		<b>UF</b> <b>SP</b>	
<b>QUANTITAS</b> <b>1</b>		<b>NÚMERO/CÓDIGO</b> <b>00001</b>		<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL</b> <b>336.503.291.119</b>	
<b>ESPECIE</b> <b>CAIXA</b>		<b>PESO BRUTO</b> <b>30,770</b>		<b>PESO LIQUIDO</b> <b>30,770</b>	
<b>DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS</b>					
<b>CÓDIGO PRODUTO</b> <b>059556</b>		<b>DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO</b> <b>PLACA SINAL PISO MOLHADO C/ LOGO CLEANER</b>		<b>INSCRI. CST</b> <b>39250900 000 6108</b>	
<b>INSCRI. CST</b> <b>39250900</b>		<b>CNPJ</b> <b>PC</b>		<b>UNID</b> <b>46</b>	
<b>QUANT.</b> <b>34,75</b>		<b>VALOR UNIT.</b> <b>1.598,50</b>		<b>VALOR TOTAL</b> <b>1.778,50</b>	
<b>VALOR ICMS</b> <b>213,42</b>		<b>VALOR ICMS</b> <b>213,42</b>		<b>VALOR AFROX TRIBUTOS</b> <b>532,46</b>	
<b>ALÍQ. ICMS</b> <b>12</b>		<b>ALÍQ. ICMS</b> <b>12</b>		<b>ALÍQ. AFROX TRIBUTOS</b> <b>532,46</b>	

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
5	NOTA FISCAL	COMPETENCIA	CIDADE - CLIENTE	NOME COMARCA	ENDEREÇO	DESCRIÇÃO PRODUTO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
6	56.154	set/21	CONTAGEM	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA CAPITÃO ANTONIO JOAQUIM DE PAIXAO Nº 285, CENTRO	PLACA PISO MOLHADO	10	34,75	R\$ 347,50
7	56.154	set/21	BELO HORIZONTE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	AV ALVARES CABRAL, Nº 1690 E 1740/RUA DIAS ADORNO Nº 367, SANTO AGOSTINHO	PLACA PISO MOLHADO	20	34,75	R\$ 695,00
8	56.154	set/21	BELO HORIZONTE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA GOITACASES, Nº 1202, CENTRO	PLACA PISO MOLHADO	6	34,75	R\$ 208,50
9	56.154	set/21	BELO HORIZONTE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA GONÇALVES DIAS, Nº 2039, LOURDES	PLACA PISO MOLHADO	10	34,75	R\$ 347,50

Para cada destino deve ser enviado um recibo de entrega:

**RECEIPO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Solicitamos a V.Ex.<sup>a</sup> 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 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

*Contagem, 09 de Setembro de 2021* \_\_\_\_\_

Local / Data \_\_\_\_\_ Representante da Unidade \_\_\_\_\_

*Contagem, 09 de Setembro de 2021* \_\_\_\_\_

Local / Data \_\_\_\_\_ Supervisor da Empresa \_\_\_\_\_

**RECEIPO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

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.<sup>a</sup> 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 [REDACTED]

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 \_\_\_\_\_

**RECEBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

Solicitamos a V.Ex.<sup>a</sup> o preenchimento do presente recibo de entrega de equipamentos, referentes ao contrato celebrado entre o **Ministério Públíco 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

*[Redacted]*

Representante da Unidade

*Belo Horizonte, 08/09/2021*

Local / Data

*[Redacted]*

Supervisor da Empresa

**RECEBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS**

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

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

Solicitamos a V.Ex.<sup>a</sup> o preenchimento do presente recibo de entrega de equipamentos, referentes ao contrato celebrado entre o **Ministério Públíco 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

*[Redacted]*

Representante da Unidade

*RP/AG/B.H. 08/09/2021*

Local / Data

*[Redacted]*

Supervisor da Empresa

- Coluna J e K devem ser preenchidas conforme Termo aditivo vigente e número de contrato a que se refere. Na coluna L será preenchido pela equipe reembolsáveis, caso seja necessário apontar um fornecimento atípico.

	J	K	L
	CONTRATO	CT-TA	ANOTAÇÕES
5			
6	000/ANO	00-TA	

## 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.

- Boleto:

- Comprovante:

 <b>Convênio:</b> <b>Inscrição:</b>	<b>Arquivo de Retorno do Banco do Brasil S.A.</b> <b>Pagamentos Títulos e Guias(Barras)</b>				<b>Página: 1 de 1</b>
	<b>Empresa:</b> Plansul Planejamento e Consultoria Ltda				
Favorecido	Data Pagamento	Código de Barras	Autenticação Bancária	Valor	
SETHAC MONTES CLARO (NORTE DE	11/12/2023	75690RTORA0101660861003161040019695610000458430	DC97F73A1D1C03EF	Crédito ou Débito Efetuado.	4.584,30
					<b>Total:</b> 4.584,30

- Relação nominal por sindicato:

Obs.: O código apresentado na planilha de prestação de contas é da última empresa contratada. Se não tiverem os códigos para controle, considerar os que já estão disponíveis na aba “SINDICATO”.

A	B	C
PIS	NOME	SINDICATO
2 00000000001		219 MG-SIEAP E REGIAO-01
3 00000000002		179 MG-FETHEMG INTERIOR -01
4 00000000003		181 MG-SETHAC NORTE DE MINAS -01
5 00000000004		181 MG-SETHAC NORTE DE MINAS -01
6 00000000005		187 MG-UBERABA REGIAO -01
7 00000000006		214 MG-SINTEAC-REGIAO -01
8 00000000007		210 MG-FETHEMG-VALE DO MUCURI-01
9 00000000008		179 MG-FETHEMG INTERIOR -01
10 00000000009		219 MG-SIEAP E REGIAO-01
11 00000000010		189 MG-SINDEAC UBERLANDIA E REG -01
12 00000000011		179 MG-FETHEMG INTERIOR -01
13 00000000012		207 MG-SINDASSEIO -01
14 00000000013		217 MG-SETHUR-IPATINGA -01
15 00000000014		235 MG-SINEEACTH-JM REGIAO 01
16 00000000015		219 MG-SIEAP E REGIAO-01
17 00000000016		120 MG-SINDEAC -01
18 00000000017		120 MG-SINDEAC -01
19 00000000018		182 MG-SECOBARES-CURVELO -01
20 00000000019		181 MG-SETHAC NORTE DE MINAS -01
21 00000000020		186 MG-SECOSAER UBERABA -01
22 00000000021		189 MG-SINDEAC UBERLANDIA E REG -01
23 00000000022		205 MG-SINDEETH SETE ALAGOAS -01
24 00000000023		179 MG-FETHEMG INTERIOR -01
25 00000000024		120 MG-SINDEAC -01
26 00000000025		219 MG-SIEAP E REGIAO-01
27 00000000026		214 MG-SINTEAC-REGIAO -01
28 00000000027		179 MG-FETHEMG INTERIOR -01
29 00000000028		120 MG-SINDEAC -01

< >      ORIENTAÇÃO | Prestação de Contas | **SINDICATO** | Pendências\_verificac

- 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.

- Boleto:

**Cobrança**  
**VIDA EM GRUPO**  
 1

	Nome: 93-VIDA EM GRUPO	Apólice: 1009300003121	Endereço: 1277776	Proposta: 7424
100-Sucursal São Paulo	Data Emissão: 26/12/2023			
<b>DADOS DO SUB-ESTIPULANTE</b>				
Nome: Plansul Planejamento e Consultoria Ltda		Número do Su: 1	CNPJ/CF: 78.533.312/0001-58	
Endereço: Rua Joaquim Costa, 270		Número: 270	Complemento:	
CEP: 88025400	Serviço: Agrônómica	Local: Florianópolis	UF: SC	
<b>CORRETOR</b>				
Corretor: 202022525 COLINA SAGRADA CORRETORA DE SEGUROS LTDA				
<b>PRÉMIO DO SEGURO</b>				
Prévia do Detido	Edição: 0000	Base (%): 0,00	Periodicidade de Emissão: Mensal	De 26/10/2023 até 27/11/2023
R\$ 1,00				
Capital Segurado Total	R\$ 26.033.001,35			
Prémio Líquido	R\$ 3.822,15			
I.O.F.	R\$ 14,52			
Prémio Total	R\$ 3.836,67			
<b>RESUMO DE APÓLICE</b>				
<b>VIDA EM GRUPO - VG</b>				
	Total de Vidas	Total de Capital Segurado	Prémio Mensal	
Mês Anterior	1488	25.235.899,68	3.720,00	
Inclusões	66	1.119.334,26	165,00	
Alterações	0	0,00	0,00	
Cancelamento	-19	-322.232,59	-47,50	
Mês Atual	1535	26.033.001,35	3.836,67	
Inclusão Retroativa(*)	0	0,00	0,00	
Cancelamento Retroativo(*)	0	0,00	0,00	
Alteração Retroativa(*)	0	0,00	0,00	
Total Fatura	1535	26.033.001,35	3.836,67	
<b>RESPONSÁVEL / LOCAL E DATA</b>				

- Comprovante:



Arquivo de Retorno do Banco do Brasil S.A.  
 Pagamentos Títulos e Guias(Barras)

Página: 1 de 1

Convênio:	Empresa: Plansul Planejamento e Consultoria Ltda		
Inscrição:			
Favorecido	Data Pagamento	Código de Barras	Autenticação Bancária
AMERICAN LIFE COMPANHIA DE SEG	02/01/2024	0019A DAPM0316637214000014013179995830000383667	ACFF5AC9458ABC1D Crédito ou Débito Efetuado.
			Total: 3.836,67

- Relação dos funcionários:

 <p><b>American Life Seguros</b> 100-Sucursal São Paulo Sub-Estipulante Plansul Planejamento e Consultoria Ltda NP 78.533.312/0001-58</p>											
<b>ESPECIFICAÇÃO DE SEGURO</b> 2											
<b>Apólice</b> <b>1009300003121</b>		<b>Endereço</b> <b>1277776</b>	<b>Proposta</b> <b>7424</b>	<b>Vigência</b> <b>De 28/10/2023 até 27/11/2023</b>							
			<b>Número do Su</b> <b>1</b>	<b>Data Emissão</b> <b>26/12/2023</b>							
<b>RELAÇÃO DE SEGURADOS</b>											
lne	Cert.	Separado	CPF	Nome Cénpuge	Último Movimento	Ita-T	Ita-T		Prêmio Taxativo	Prêmio Total	
17			649951610		28/07/2023	16.999,41	16.999,41		2,49	0,01	2,49
18			264306764		28/07/2023	16.999,41	16.999,41		2,49	0,01	2,49
19			6340 APARECIDO DE SANTANA 5673897670		28/07/2023	16.999,41	16.999,41		2,49	0,01	2,49
20			ADELINA BATISTA DOS SANTOS 918997648		28/07/2023	16.999,41	16.999,41		2,49	0,01	2,49
21			ADILSON GOMES DA ALMEIDA 50927116634		28/07/2023	16.999,41	16.999,41		2,49	0,01	2,49
22			ADILEZIA ANDRADE DE SOUZA 79837158610		28/07/2023	16.999,41	16.999,41		2,49	0,01	2,49
23			ADILYAH CARMES CHAGAS 50909626		28/07/2023	16.999,41	16.999,41		2,49	0,01	2,49
24			AFRAZIA KERBERINA PEREIRA 10459944		16.057/16/15	16.999,41	16.999,41		2,49	0,01	2,49

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

## 6.2. Preenchimento da planilha

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.

FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME	STATUS		
APOIO PGJ	1.000.00.000	12/2023	ABRE CAMPO	PORTEIRO - 12 x 36	000.000.000	ROSINEY			
<hr/>									
DATA DE INÍCIO NA PGJ	DATA DE SAÍDA DA PGJ	Nº SINDICATO	NOME SINDICATO	ODONTO	PAF	PQM	SEGURO DE VIDA	TOTAL FATURADO	OBSERVAÇÕES
01/05/2019		182	182 MG-SECHOBARES-CURVELO -01	R\$ -	R\$ 47,04	R\$ -	R\$ 2,60	R\$ 49,64	

Os campos de Posto, Competência, Cidade, Cargo, CPF, Nome, Status, Data de início na PGJ e Data de saída da PGJ são todos de informações referentes aos funcionários, sendo preenchidas de acordo com os dados presentes no faturamento mensal do respectivo mês. A coluna fonte pagadora/lote é preenchida automaticamente através de fórmula.

FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME	STATUS	DATA DE INÍCIO NA PGJ	DATA DE SAÍDA DA PGJ
APOIO PGJ	1.000.00.000	12/2023	ABRE CAMPO	PORTEIRO - 12 x 36	000.000.000	ROSINEY		01/05/2019	

Conforme nova padronização, devido à inclusão da coluna de Fonte Pagadora/Lote, os funcionários que são da PGJ (Lote 1 e 2) e os que são do FEPDC (Lote 3 e 4) não precisarão ser inseridos em abas diferentes.

Nº SINDICATO	NOME SINDICATO
182	182 MG-SECHOBARES-CURVELO -01

Nas colunas de Nº Sindicato e 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.

ODONTO	PAF	PQM	SEGURO DE VIDA	TOTAL FATURADO	OBSERVAÇÕES
R\$ -	R\$ 47,04	R\$ -	R\$ 2,60	R\$ 49,64	

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, o valor que consta na documentação deve ser registrado na coluna de Odonto.

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.

A coluna de Observações deve conter as informações de casos atípicos relacionados ao fornecimento dos benefícios.

## 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 DFIT 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:

 <p><b>DFIT</b> Diretoria de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização</p>  <p><b>MPMG</b> Ministério Públco do Estado de Minas Gerais</p>	<b>Quant. Documentos para controle (Pendências Documentais)</b> Funcionários considerados na planilha <input checked="" type="checkbox"/> Documentação exigida na verba
	<b>Células consideradas (Erros de dados)</b> Células que pertencem ao matrício da planilha
<b>FÉRIAS - MM/AAAA</b>	<b>AJUSTE 1</b>

A apuração percentual dos erros tem duas análises distintas: pendências documentais e erros de dados na planilha. Dessa forma, para cada apuração de pendências serão considerados 2 percentuais.

Caso um deles ultrapasse o percentual mínimo estabelecido no período que será considerado aplicar o disposto no item 3 do Apenso XXXX.

### 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, é informado a quantidade de funcionários analisados na conferência:

<b>Pendências Documentais</b>	
<b>Nº de funcionários</b>	<b>146</b>

Observa-se no exemplo acima que foram analisados 146 funcionários nesta conferência. Essa quantidade pode variar uma vez que podem ocorrer alterações no quantitativo de funcionários analisados a cada nova análise (como por exemplo: incluir ou excluir funcionários da planilha).

A seguir, serão listados os documentos analisados na conferência da verba juntamente com a coluna “Pendência Apuradas”, que é onde será registrada a quantidade de pendências em cada documento:

Pendências Documentais	
Nº de funcionários	146
Documentação por funcionário	
Aviso de férias	10
Recibo de férias	18
Comprovante de pagamento	146
<b>TOTAL - PENDÊNCIAS</b>	<b>174</b>

Observa-se a partir do exemplo mostrado acima, que foram identificadas 10 pendências referentes aos avisos de férias, 18 pendências referentes aos recibos de férias e 146 pendências referentes aos comprovantes de pagamento. Sabemos que o total de funcionários analisados foi de 146, portanto, a empresa não enviou nenhum comprovante de pagamento. A linha de total é a soma das pendências apuradas em cada documento.

A seguir é a parte que contém o cálculo do percentual de pendências documentais identificadas no envio

Quant. Documentos para controle	438
<b>Pendências Documentais (%)</b>	<b>39,73%</b>

A linha “Quant. Documentos para Controle” é a quantidade de documentos da verba multiplicado pela quantidade de funcionários, pois para cada funcionário é devido 1 aviso de férias, 1 recibo de férias e 1 comprovante de férias ( $3 * 146 = 438$ ).

A linha de “Pendências Documentais (%)” é a divisão do total de pendências apuradas no envio pela “Quant. Documentos para Controle” ( $174 / 438 = 0,39726\ldots$ ; aproximadamente 39,73%)

Podem ter situação que uma verba tenha o quantitativo agrupado por algum critério para levar em consideração documentos que sejam necessários apenas para um determinado grupo.

Por exemplo:

DIÁRIAS - MM/AAAA		
Pendências Documentais		
Relação de autorizações de diárias	Sem devolução	Com devolução
Nº de autorizações de diárias	15	5

Na verba de Diárias tem uma separação do número de autorizações de diárias por “Sem devolução” e “Com devolução”.

Documentação por autorização	Pendências Apuradas
Autorização de adiantamento/ressarcimento de despesas	3
Comprovante de pagamento dos terceirizados	
APA	1
ACV ou Telemetria/Relatório de percursos	1
Declaração de veracidade motorista	
Declaração de veracidade fiscal/usuário	
Comprovante de devolução	2
<b>TOTAL - PENDÊNCIAS</b>	<b>7</b>

Na relação de documentos por autorização consta o “Comprovante de devolução”, sendo que esse documento se aplica apenas para o grupo “Com devolução”. Por conta disso, a fórmula da “Quant. Documentos para Controle” é ajustada para levar em consideração esses critérios.

Pendências Documentais		
Relação de autorizações de diárias	Sem devolução	Com devolução
Nº de autorizações de diárias	15	5
Documentação por autorização		
Autorização de adiantamento/ressarcimento de despesas	3	
Comprovante de pagamento dos terceirizados		
APA	1	
ACV ou Telemetria/Relatório de percursos	1	
Declaração de veracidade motorista		
Declaração de veracidade fiscal/usuário		
Comprovante de devolução	2	
<b>TOTAL - PENDÊNCIAS</b>	<b>7</b>	
Quant. Documentos para Controle	125	
<b>Pendências Documentais (%)</b>	<b>5,60%</b>	

Para esse exemplo de diárias o cálculo se sucede da seguinte forma:

Os outros 6 documentos fora o “Comprovante de devolução” devem ser enviados nas duas situações (Sem devolução e Com devolução). Dessa forma, temos  $6 * (15 + 5) = 120$ .

Para o último documento “Comprovante de devolução” se considera apenas a quantidade de diárias Com devolução. Dessa forma, temos  $1 * 5 = 5$ .

É realizada a somatória desses resultados para apurar a Quant. Documentos para Controle:  $120 + 5 = 125$

No fim, a linha de “Pendências Documentais (%)” é a divisão do total de pendências apuradas no envio pela “Quant. Documentos para Controle”:

$7 / 125 = 0,056$ . Resultando em 5,60% de pendências documentais.

## 1.2. Pendências de Dados

Trata-se de análise padrão, pois o método de cálculo não é alterado 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.

Erros de dados (planilha)	
Células consideradas	12764
Erros de dados na planilha	786
Pendências Erros de Dados (%)	6,16%

No exemplo apresentado acima, a planilha enviada continha no total 12764 células com informações a serem analisadas. O quantitativo total de células na planilha é identificado através do número de colunas multiplicado pelo número de linhas presentes na planilha, e será registrado no campo “Células consideradas”.

A quantidade de células com informações incorretas identificadas na planilha será registrada no campo “Erros de dados na planilha”. Conforme exemplo acima, 786 células apresentaram algum tipo de erro nas informações (Esses erros podem decorrer de informações que não estão de acordo com o faturamento ou que não estão de acordo com o que consta na documentação enviada, por exemplo).

O Percentual final é a quantidade de erros de dados na planilha dividido pela quantidade de células

Dessa forma, temos:  $786 / 12764 = 0,06157$ ; aproximadamente 6,16%

## 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, 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
--------------	--	-------------------------------	-------	------------

#### 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.

DADOS DE LOTAÇÃO	
COMARCA	
GOVERNADOR VALADARES	
BELO HORIZONTE	

### 1.3. Dados da Movimentação

- ✓ Substituição: Incluir nome do funcionário que ocupava a vaga e está sendo substituído pelos motivos de: demissão, promoção, afastamento INSS, licença maternidade, movimentação (comarca/lotação, jornada).  
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 dois motivos para seleção: mudança de comarca/lotação ou mudança de jornada.
- ✓ Data da movimentação: Data em que ocorreu demissão, promoção, afastamento INSS, licença maternidade, mudança de comarca/lotação, mudança de jornada.
- ✓ Cargo anterior à promoção: informar o cargo/função ocupada pelo colaborador antes da promoção.
- ✓ Jornada anterior à movimentação: Se houver mudança de jornada seja por promoção ou alteração 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				
SUBSTITUÍDO (ANTIGO OCUPANTE DA VAGA)	MOTIVO	DATA DA MOVIMENTAÇÃO	CARGO ANTERIOR À PROMOÇÃO	JORNADA ANTERIOR À MOVIMENTAÇÃO
	VAGA NOVA DE CT			
	VAGA NOVA DE TA			
	DEMISSAO			
	PROMOCAO			
	AFASTAMENTO INSS			
	LICENCA MATERNIDADE			
	MUDANCA DE JORNADA			
	MUDANCA DE COMARCA/LOTACAO			

### 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				
MATRÍCULA	NOME	ADMISSAO	CARGO	JORNADA

**Importante:** é obrigatório o envio 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.
- ✓ Nº
- ✓ Complemento.
- ✓ Bairro.
- ✓ Cidade.
- ✓ UF.
- ✓ CEP.
- ✓ DDD.
- ✓ Telefone.

DADOS PESSOAIS															
SEXO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDADE	DATA DE NASC	RAÇA/COR (campo obrigatório)	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: 00000000 (sem pontos, somente números)
- ✓ 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	Nº DA CTPS (se for CTPS DIGITAL informar)	SÉRIE	DATA DE EMISSÃO	UF DE EMISSÃO

## 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 a descrição correspondente dos motivos para demissão. A planilha de demissão deve ser enviada em até 1 dia útil após a demissão.

PLANILHA DE DEMISSÕES
MOTIVO DA DEMISSÃO
POR INICIATIVA DO EMPREGADO - AVISO PRÉVIO INDENIZADO
POR INICIATIVA DO EMPREGADO - AVISO PRÉVIO TRABALHADO
POR INICIATIVA DO EMPREGADOR - AVISO PRÉVIO INDENIZADO
POR INICIATIVA DO EMPREGADOR - AVISO PRÉVIO TRABALHADO
TÉRMINO CONTRATO EXPERIÊNCIA
CANCELAMENTO ADMISSÃO
FALECIMENTO
TÉRMINO DA SUBSTITUIÇÃO
INTERRUPÇÃO DO AVISO TRABALHADO
RESCISÃO POR JUSTA CAUSA

## 2.2. Dados do Demitido

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

DADOS DO DEMITIDO		
MATRÍCULA	NOME	CARGO

## 2.3. Dados de Lotação

Preencher os campos com a localidade/comarca do colaborador demitido.

DADOS DE LOTAÇÃO
COMARCA
GOVERNADOR VALADARES
BELO HORIZONTE

## 2.4. Dados da Demissão

Preencher os campos com o motivo da demissão e registrar a data de início e fim do aviso prévio e a data do último dia efetivamente trabalhado pelo colaborador.

DADOS DA DEMISSÃO			
MOTIVO DA DEMISSÃO	DATA DE INÍCIO DO AVISO	DATA DE FIM DO AVISO	ÚLTIMO DIA EFETIVAMENTE TRABALHADO

## 2.5. Observações

Preencher o campo com observações pertinentes relativas à demissão.

## 2.6. Consolidado Mensal

Até o 1º dia útil do mês subsequente ao de referência, deverá ser encaminhada, para o e-mail [collab.difit@mpmg.mp.br](mailto:collab.difit@mpmg.mp.br), planilha contendo o consolidado mensal das admissões, demissões, promoções e afastamentos/retornos ocorridos no mês, sendo necessário o envio de um arquivo para cada tipo de movimentação referida.

# FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

A fiscalização trabalhista e previdenciária é realizada pela Diretoria de Fiscalização Administrativa dos Contratos de Terceirização (DFIT) 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 DFIT 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
<b>Documentos para faturamento/fiscalização</b>	
Folha de Pagamento	2º DIA ÚTIL
Relação de Demitidos	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
<b>Outros documentos para fiscalização</b>	
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 DFIT 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 DFIT.

### 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: Oficio Inicial \_ Ct.30/2023 \_ 01/2024

#### Modelo de Ofício

**Ao**  
**MPMG – Ministério Público do Estado de Minas Gerais**  
**DFIT**

**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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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,

**\*ATENÇÃO:** O processo SEI do Faturamento será distinto do processo SEI da Fiscalização Trabalhista.  
Não inserir documentos relacionados a Fiscalização no processo do Faturamento.

#### **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

**\*A Relação de Admitidos deve conter os colaboradores efetivos e substitutos APENAS de Afastamento INSS e Licença Maternidade. Não é necessário enviar os nomes de substitutos de atestados (até 15 dias de afastamento) ou férias. Deve estar em ordem alfabética.**

#### **1.2.4. Relação de Demitidos**

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: DEMITIDOS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação DEMITIDOS – 01/2024

**\*A Relação de Demitidos deve conter apenas colaboradores efetivos que foram demitidos (não incluir substitutos) no período de competência. Deve estar em ordem alfabética. Para fins de registro, os demitidos são considerados apenas os colaboradores desligados do MPMG, ainda que continuem prestando serviço para a contratada.**

#### **1.2.5. Relação de Afastamentos e Atestados**

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: AFASTAMENTOS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação AFASTAMENTOS – 01/2024

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: ATESTADOS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação ATESTADOS – 01/2024

**\*Deverão ser enviados em arquivos separados, sendo um para Afastamento e outro para Atestado. Ambos os arquivos devem conter somente nomes de colaboradores efetivos do MPMG em ordem alfabética.**

#### **1.2.6. Relação de Férias**

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: FÉRIAS - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação FÉRIAS – 01/2024

\*Deve conter apenas nomes de colaboradores efetivos de férias na competência e em ordem alfabetica. O período de competência será definido pelo primeiro dia de férias.

#### **1.2.7. Relação de Colaboradores**

TIPO: Relação

NOME NA ÁRVORE: COLABORADORES - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relação COLABORADORES – 01/2024

\*É necessário o envio da Relação de Colaboradores emitida por sistema gerador da Folha de Pagamento. Deve conter apenas efetivos e estar em ordem alfabetica.

#### **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

\*Os arquivos devem ser separados por bancos e conter o valor pago por funcionário e o valor total pago por banco.

#### **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

\*Devem ser enviados em um único arquivo o Relatório do FGTS, GFD e comprovante de pagamento.

#### **1.2.12. Atestados médicos (em ordem alfabetica e separados por cargo)**

TIPO: Atestado

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

Exemplo: Atestado ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 01/2024

\* Devem ser enviados dois arquivos: um contendo os atestados de até 15 dias e outro deve conter os atestados superiores a 15 dias (afastamento INSS). Os arquivos devem conter os mesmos nomes listados na Relação de Afastamento e Atestados, em ordem alfabetica.

#### **1.2.13. Registro de frequência (em ordem alfabetica 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

\*O arquivo deve conter apenas as Folhas de Ponto em ordem alfabética.

#### 1.2.14. DCTFWeb

TIPO: Relatório

NOME NA ÁRVORE: DCTFWeb - Competência MM/AAAA

Exemplo: Relatório DCTFWeb – 01/2024

#### 1.2.15. 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

\*Em relação a opção de recebimento do Vale Transporte:

- Para aqueles que optarem por receber o VT – enviar Declaração assinada comprovando a opção.
- Para aquele que optarem por não receber o VT – enviar Declaração assinada comprovando a opção pelo não recebimento.

### 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](mailto:fisca.difit@mpmg.mp.br).

A cada trimestre civil, para solucionar pendências documentais identificadas pela DFIT 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 DFIT 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 DFIT 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:

		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE		
		jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25
<b>Trabalhistas</b>	Folha de Pagamento												
	Relação de Empregados (na RE)												
	Relação dos admitidos												
	Relação dos demitidos												
	Relação de Atestados												
	Relação dos Atestamentos												
	Relação de Férias												
	Atestado Médico												
	Folhas/cartão de Ponto												
	Recisões												
<b>Extrato Bancário</b>	Banco do Brasil												
	Banco do Nordeste												
	Bradesco												
	CEF												
	ITAU												
	Mentore												
	Somapay												
<b>CND - Validações</b>	Estadual												
	Municipal												
	Federal												
	FGTS												
	Trabalhista												
	Declaração SICAF - Validade												
<b>Formulários FOTS Digital</b>	Relação de trabalhadores												
	Relação de tomadores de serviço												
	Guia GFD												
	Comprovante de Pagamento												
<b>DCTFWeb</b>	Guias DCTFWEB (Guias DARF)												
	Recibo de entrega da DCTFWeb												
	Relatório de Declaração completa da DCTFWeb												
	Relatórios de Débitos e Créditos - DCTFWeb												
	Recibo de entrega da DCTFWeb-13º salário (anual)												
<b>OFICIO A PGJ</b>	Ofício - Assinado contador e empresa												
<b>Documentos Admitidos</b>	CTPS												
	Contrato de Trabalho												
	ASO Admisional												
	Declaração de não Parentesco												
	Declaração de Vale Transporte												
	Declaração de Sígllo												
	Declaração de Uso de EPI												

Ao fim de cada trimestre civil, a DFIT 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. Será enviado um primeiro e-mail em que a Contratada terá 5 dias úteis e improrrogáveis para responder. Restando, ainda, alguma inconformidade, a DFIT encaminhará um segundo e-mail o qual deverá ser respondido pela contratada em dois dias úteis e improrrogáveis.

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

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

## FATURAMENTO

O faturamento mensal será o processo utilizado pela DFIT 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 DFIT 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
Certidões negativas de débitos atualizadas (incluindo SICAF)	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 DFIT): 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 DFIT, 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	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	COMARCA	Sigla	Código Comarca	Cargo	Sigla	Código Cargo	Lotação	Tipo	Código Lote	Identificação do Posto			Despesa de Viagem	Valor Unit.	Quant. Postos	Valor Total				
1	ABAETE	AET	002	ALMOXARIF - 220 H		01	PGJ	APOIO	1	Lote			MOTORISTAS	R\$662,42	175	R\$ 115.923,50				
2	ABRE CAMPO	ABR	003	ASSISTENTE DE COMPRAS - 220 H		02	PGJ	LIMPEZA	2	Código			APOIO	R\$202,08	819	R\$ 165.503,52				
3	ACUCENA	ACN	005	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H		03	FEPDC	APOIO	3	Cargo			LIMPEZA	R\$10,19	120	R\$ 1.222,80				
5	AGUAS FORMOSAS	AGF	009	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAOI - 220 H		04	FEPDC	LIMPEZA	4	Nº Posto										
6	ALAGARIA	ALG	011	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAOII - 220 H		05														
7	AJURUCA	AUD	012	AUXILIAR DE ARDUINO - 120 H		06														
8	ALEIX PARAIBA	API	015	AUXILIAR DE ARDUINO II - 150 H		07														
9	ALFENAS	AFN	016	AUXILIAR DE BIBLIOTECA - 220 H		08														
10	ALMENARA	AMN	017	AUXILIAR DE CADASTRO E EXPEDICAO - 220 H		09														
11	ALPINOPOLIS	ALS	019	AUXILIAR DE MANUTENCAO PREDIAL - 220 H		10														
12	ALTO RIO DOCE	ADC	021	BOMBEIRO HIDRAULICO - 220 H		11														

< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT Demonstrativo Apoio PGJ Demonstrativo Limpeza PGJ Demonstrativo Apoio FEPDC Demonstrativo Lim \*\*\* + : |

## 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 Base Geral e Parâmetros da planilha de composição de custos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	AUDILO	Q	R	S	T	U
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	CIDADE/FUNÇÃO	QTDE UTILIZADA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL FERIADO SÍDADAE	ADICIONAL INSS/IR	ADICIONAL NOTURNO	ADICIONAL MOTORISTA (GRATIFICAÇÃO)	HORAS EXTRAS TI	ADICIONAL DE ACUMULÔ	E-VR TOTAL	ALIMENTAÇÃO	ESTA BÁSICA	PAF	PUM	ABONO UNICO
2	1003.26	Abre Campo	Jardineiro - 100 h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Abre Campoleiro - 100h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
3	1003.29	Abre Campo	Jardineiro Intermitente	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Abre Campoleiro - Intermitente	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
4	1003.43	Abre Campo	Ponteo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Abre Campoleiro - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
5	1011.43	Amores	Ponteo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Amores - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
6	1015.13	Além Parába	Continuo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Além Parába/Continuo - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
7	1015.13	Além Parába	Continuo - 220h	Cataguases	Apoio	PGJ	Além Parába/Continuo - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
8	1015.29	Além Parába	Continuo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Além Parába/Continuo - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
9	1015.45	Além Parába	Continuo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Além Parába/Continuo - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
10	1017.45	Almenas	Recepção - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Almenas/Recepção - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
11	1019.43	Almopópolis	Ponteo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Almopópolis/Ponteo - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
12	1028.43	Andradina	Ponteo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Andradina/Ponteo - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
13	1035.13	Anguera	Continuo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Anguera/Continuo - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
14	1035.45	Anguera	Recepção - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Anguera/Recepção - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
15	1040.44	Araxá	Recepção - 150h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Araxá/Recepção - 150h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 8,00	R\$ 23,15	R\$	R\$	R\$	R\$
16	1040.44	Araxá	Recepção - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Araxá/Recepção - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
17	1042.45	Araxá	Recepção - 220h	Recepção	Apoio	PGJ	Araxá/Recepção - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
18	1042.45	Araxá	Recepção - 220h	Recepção	Apoio	PGJ	Araxá/Recepção - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$
19	1778.13	Ariusó	Continuo - 220h	Fetheng Interior	Apoio	PGJ	Ariusó/Continuo - 220h	R\$ 3,36	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ 12,00	R\$ 29,15	R\$	R\$	R\$	R\$

< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT Demonstrativo Apoio PGJ Demonstrativo Limpeza PGJ Demonstrativo Apoio FEPDC Demonstrativo Lim \*\*\* + : |

A	B	C	D	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	SEGURO DE VIDA	DESPESSAS DE VIAGEM	UNIFORME S E EPI'S	MATERIAIS DE CONSUMO	Equipamento (DEPRECIAÇÃO)	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E MATERIAIS (DEPRECIAÇÃO)	CUSTOS INDIRETOS	LUCRO	ANO DA CCT	ISS					
2	1003.26	Abre Campo	Jardineiro - 100 h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 196,62	R\$ 441,81	R\$ 103,11	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	3,00%			
3	1003.29	Abre Campo	Jardineiro Intermitente	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 196,62	R\$ 441,81	R\$ 103,11	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	3,00%			
4	1003.43	Abre Campo	Ponteo - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	3,00%			
5	1011.43	Amores	Ponteo - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	5,00%			
6	1015.13	Além Parába	Continuo - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
7	1015.13	Além Parába	Continuo - 220h	Cataguases	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
8	1016.28	Além Parába	Continuo - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 228,33	R\$ 441,81	R\$ 103,11	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
9	1016.45	Além Parába	Recepção - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
10	1017.45	Almenas	Recepção - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	3,00%			
11	1019.43	Almopópolis	Ponteo - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
12	1028.43	Andradina	Ponteo - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	5,00%			
13	1035.13	Anguera	Continuo - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
14	1035.45	Anguera	Recepção - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
15	1040.26	Araxá	Motorista - 220h	Rodoviário de Araxá + SEAC-MG	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 662,42	R\$ 320,18	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
16	1040.44	Araxá	Recepção - 150h	Araxá	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
17	1040.44	Araxá	Recepção - 220h	Araxá	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
18	1042.45	Araxá	Recepção - 220h	Recepção	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	2,00%			
19	1778.13	Ariusó	Continuo - 220h	Fetheng Interior	R\$ 3,36	R\$	-	R\$ 56,64	R\$	R\$	R\$	R\$ 381,16	R\$ 320,18	2025	3,00%			

< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT Demonstrativo Apoio PGJ Demonstrativo Limpeza PGJ Demonstrativo Apoio FEPDC Demonstrativo Lim \*\*\* + : |

## 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 DFIT na aba BD do controle de vagas e a empresa poderá solicitar o referido arquivo;
- Coluna “ALIQUOTA” – preenchimento automático: dado proveniente da aba Parâmetros;
- Coluna “ISS/PIS/COFINS” – preenchimento automático: fórmula (checkar 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 “CPF” – preenchimento manual: inserir o número do CPF 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;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	AFASTAMENTO 1 FUNCIONÁRIO			AFASTAMENTO 2 FUNCIONÁRIO			DIAS TRABALHAD
										AFASTAMENTO 1 FUNCIONÁRIO			AFASTAMENTO 2 FUNCIONÁRIO			
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	ISS / CFP / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNCIONÁRIO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA	MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA		
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	IMPOSTO	MÊS	CIDADE	CARGO	CPF	NOME COMPLETO	DT INICIO	STATUS	ULTIMO TRABAL	ULTIMO FEG	STATUS	ULTIMO TRABAL	ULTIMO FEG	DIAS
1. 1024.01.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOÇARIFPE-220H	123.456.789-00	ADRIELA KANNEBECK	08/09/2025	EMERGÊNCIA	2025/09/2025	2025/09/2025	23			
2. 1024.01.002	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOÇARIFPE-220H	123.456.789-01	ENZO GABRIEL TORRES	15/09/2025	DEMÍTIDO	24/09/2025	24/09/2025	24			
3. 1024.03.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE-220H	123.456.789-02	VIRGINIO GOMES RIBEIRO	14/09/2023	DESTITUÍDO	24/09/2025	24/09/2025	30			
4. 1024.04.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/CDI-220H	123.456.789-03	BRYAN ALVES NOVAES	20/04/2023	DEVOLVIDO	24/09/2025	24/09/2025	24			
5. 1024.05.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/CDI-220H	123.456.789-04	THAGO STEVENS STONES	24/04/2023	DESTITUÍDO	24/09/2025	24/09/2025	30			
6. 1024.36.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	MOTORISTA/220H	123.456.789-05	MARTA FISCHER BXN	16/05/2023	L MATEFINDADE	03/09/2025	03/09/2025	3			
7. 1024.43.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	PORTERIA/220H	123.456.789-06	BENJAMIN VIEIRA DE SOUZA	24/04/2023	DESTITUÍDO	24/09/2025	24/09/2025	30			
8. 1024.45.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA/220H	123.456.789-07	AMANDA DE OLIVEIRA ORANTE	24/04/2023	FERIAS	04/08/2025	05/09/2025	25			
9. 2.024.04.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA/210H	123.456.789-08	JOAQUIM ALBUQUERQUE	24/04/2023	INSS	03/08/2025					
10. 2.024.05.001	PGJ	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA/210H	123.456.789-09	MARIA ANTÔNIA DA SILVA	07/06/2023	PROMOVIDO	16/05/2025					10
11. 3.024.05.001	FEFDC	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA-220H	123.456.789-10	CRISTIANO DOS SANTOS	07/06/2023	FERIAS	25/08/2025	26/09/2025	INSS	26/09/2025		
12. 4.024.06.001	FEFDC	5,00%	16,82%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA/220H	123.456.789-11	ROBERTO DE MENEZES	15/02/2023	DEMITIDO	01/09/2025	01/09/2025	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 I FUNCIONÁRIO		
MOTIVO	DATA DE SAIDA	DATA FIM DA SAÍDA
STATUS	ULTIMO TRABALHO	ULTIMO DIA FOF
DEMIITIDO	09/2025	
DEMIITIDO		
DEVOLVIDO	09/2025	
FERIAS		
FIM DE COBERTURA	09/2025	
INSS		
L MATERNIDADE		
PROMOVIDO	08/2025	05/2025
INSS	03/08/2025	
PROMOVIDO	10/09/2025	
FERIAS	25/08/2025	26/09/2025
DEMIITIDO	10/09/2025	

- 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 (checkar se está aplicada em todas as linhas).

- Colunas referente aos Funcionário 2 e Funcionário 3 - preenchimento manual: conforme imagem acima, as células referentes ao CPF, 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 (checkar 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:

	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU
VALORES COM BASE NA PLANILHA DE CUSTOS																
MÓDULO 1																
FALTAS E AUSÊNCIAS																
DIAS TRABALHADOS																
REMUNERAÇÃO																
VALOR REMUNERAÇÃO DO MÊS PARA FATURAMENTO																
REMUNERAÇÃO BASE PARA CONTABILIZAÇÃO																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
SALÁRIO BASE	PERICULOSIDADE	ADICIONAL INSALUBRIDADE	ADICIONAL NOTURNO	ADICIONAL MOTORISTA II (GRAFATICAÇÃO)	HORAS EXTRAS TI	ADICIONAL DE ACOMODO DE FUNÇÃO	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO	FALTAS INJUSTIF.	AT. MÉDICO	DEMAIS FALTAS	TOTAL FALTAS	DIAS TRABALHADOS PARA FATURAMENTO	DIAS TRABALHADOS PARA RETENÇÃO CONTA VINCULADA	DIAS CV	REMUNERAÇÃO CV
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5	2.449,21	-	-	-	-	-	-	2.449,21	-	-	-	-	23	30	1.877,73	2.449,21
6	2.449,21	-	-	-	-	-	-	2.449,21	-	-	-	-	30	30	2.449,21	2.449,21
7	4.768,66	-	-	-	-	-	-	4.768,66	-	-	-	-	30	30	4.768,66	4.768,66
8	8.036,70	-	-	-	-	-	-	450,06	8.486,76	-	-	-	24	30	6.789,40	8.486,76
9	9.236,73	-	-	-	-	-	-	517,26	9.754,05	-	-	-	30	30	9.754,05	9.754,05
10	4.558,07	-	-	-	-	-	-	1.377,45	-	-	-	-	30	30	5.935,52	5.935,52
11	2.134,00	-	-	-	-	-	-	-	2.134,80	-	-	-	30	30	2.134,80	2.134,80
12	3.397,13	-	-	-	-	-	-	-	3.397,13	-	-	-	30	30	3.397,13	3.397,13
13	624,56	-	-	-	-	-	-	-	26,33	851,55	-	-	30	30	851,55	851,55
14	1.124,39	-	-	-	-	-	-	-	40,49	1.164,87	-	-	30	30	1.164,87	1.164,87
15	3.397,13	-	-	-	-	-	-	-	3.397,13	-	-	-	30	30	3.397,13	3.397,13
16	1.649,12	-	-	-	-	-	-	-	53,97	1.703,09	-	-	30	30	1.703,09	1.703,09

- 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 CS) e minutos (coluna CT), resultando no total apresentado na coluna CU.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	CS	CT	CU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	ISS / CPF / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNCIONÁRIO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	Memória Calculo Horas			
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	IMPOSTO	MÊS	CIDADE	CARGO	CPF	NOME COMPLETO	DT INICIO	Hora	Minut	Tota
5	1024.01.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFÉ - 220H	123.456.789-00	DAVILUCAS KANNENBERG	08/09/2025	2	20	0,2652
6	1024.01.002	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFÉ - 220H	123.456.789-01	ENZO GABRIEL TORRES	15/05/2023	0	45	0,0852

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).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	AN	AO	AP	AQ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	ISS / CPF / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNCIONÁRIO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	Memória Calculo Horas				
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4	POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	IMPOSTO	MÊS	CIDADE	CARGO	CPF	NOME COMPLETO	DT INICIO	FALTAS IN	AT. MÉDICO	DEMAIS FALTAS	TOTAL FALTAS
5	1024.01.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFÉ - 220H	123.456.789-00	DAVILUCAS KANNENBERG	08/09/2025	-	-	0,27	0,27
6	1024.01.002	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFÉ - 220H	123.456.789-01	ENZO GABRIEL TORRES	15/05/2023	-	-	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	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	
<b>MÓDULO 2 - REPASSE DIRETO</b>																		
<b>SUBMÓDULO 2.1</b>																		
<b>SUBMÓDULO 2.3</b>																		
4	37,80%	VA	VT	SEGURO	AUXÍLIO	VALOR DA	TARIFA DE	CESTA	PAF	PQM	SEGURO DE	DESPESAS	TOTAL	CPF RETENÇÃO	13º SALÁRIO	ENCARGOS INCIDENTES	TOTAL RETENÇÃO	TOTAL MÓDULO 2
5	709,78	436,25	224,84	-	95,90	-	-	3,36	202,08	1672,21	123 456.789-00	204,10	272,13	77,15	102,87	74,89	731,14	2.403,35
6	325,80	582,00	-	-	95,90	-	-	3,36	202,08	1809,14	123 456.789-01	204,10	272,13	77,15	102,87	74,89	731,14	2.540,28
7	1802,55	582,00	163,88	-	95,90	-	-	3,36	202,08	2.849,77	123 456.789-02	397,39	529,85	150,21	200,28	145,82	1423,55	4.273,32
8	2.566,39	465,24	-	-	51,73	-	-	3,36	202,08	3.288,80	123 456.789-03	707,23	942,37	267,33	356,44	259,51	2.533,49	5.822,29
9	3.687,03	581,80	-	-	51,73	-	-	3,36	202,08	4.526,00	123 456.789-04	812,84	1083,78	307,25	409,67	298,26	2.911,80	7.437,80
10	2.243,63	578,40	176,52	-	18,35	-	-	3,36	662,42	3.602,67	123 456.789-05	-	655,50	-	249,29	181,50	1.090,29	4.772,96
11	806,96	582,00	321,91	-	95,90	-	-	3,36	202,08	2.012,21	123 456.789-06	177,90	237,20	67,25	89,66	65,28	637,29	2.649,49
12	1284,12	582,00	246,17	-	95,90	-	-	3,36	202,08	2.413,63	123 456.789-07	283,09	377,46	107,01	142,68	103,88	1.014,12	3.427,75
13	321,88	582,00	400,53	-	95,90	-	-	3,36	10,19	1413,86	123 456.789-14	70,96	94,62	28,82	35,76	26,04	254,21	1.668,07
14	440,32	582,00	382,54	-	95,90	-	-	3,36	10,19	1514,31	123 456.789-15	97,07	123,43	36,69	48,92	35,62	347,74	1.862,05
15	1284,12	582,00	246,17	-	95,90	-	-	3,36	202,08	2.413,63	123 456.789-10	283,09	377,46	107,01	142,68	103,88	1.014,12	3.427,75
16	643,77	582,00	351,05	-	95,90	-	-	3,36	10,19	1686,27	123 456.789-09	141,32	189,23	53,65	71,53	52,08	508,41	2.194,68

< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT Demonstrativo Apoio PGJ Demonstrativo Limpeza PGJ Demonstrativo Apoio FEPDC

### 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	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC					
<b>MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>																						
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>																						
<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>																						
3	A - AVISO PRÉVIO INDI	B - INCIDÉN CIA DO APLI	C - MULTA RESCISI	D - AVISO PRÉVIO INDI	E - INCIDÉN CIA DO APLI	F - INDENIZAÇÃO ADICIONAL	TOTAL MÓDULO 3	A - AUSÉNCIA	B - AUSÉNCIA	C - LICENÇA	D - AUSÉNCIA	E - AFASTAMENTO	F - INCIDÉNCIA	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	A - INTERVALO PARA REPOSIÇÃO	TOTAL MÓDULO 4.2	TOTAL MÓDULO 4 REPASSE DIRETO	UNIFOR ME e ECPF	MATERIAIS DE CONSUMO	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS (DEPENDE A E MATERIAIS)	PRODUTOS DE LIMPEZA	TOTAL MÓDULO 5 - REPASSE
4	0,70;	0,06;	0,0224	0,35;	0,13;	0,08;	TOTAL MOD 3	0,84;	0,20;	0,02;	0,02;	0,13;	0,46;	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	TOTAL SUBMÓDULO 4	TOTAL SUBMÓDULO 4	TOTAL SUBMÓDULO 4	TOTAL SUBMÓDULO 4	TOTAL SUBMÓDULO 4	TOTAL SUBMÓDULO 4	
5	17,17	1,37	0,55	8,57	3,24	2,04	32,35	20,68	4,97	0,42	0,51	3,17	11,25	41,00	-	-	41,00	121,12	-	-	-	121,12
6	17,17	1,37	0,55	8,57	3,24	2,04	32,35	20,68	4,97	0,42	0,51	3,17	11,25	41,00	-	-	41,00	121,12	-	-	-	121,12
7	33,44	2,67	1,07	16,69	6,31	3,97	64,15	40,27	9,67	0,81	0,99	6,18	21,30	79,83	-	-	75,83	122,89	-	-	-	122,89
8	53,51	4,76	1,90	29,70	11,23	7,07	114,18	71,67	17,21	1,45	1,77	11,00	38,97	142,06	-	-	142,06	44,11	-	-	-	44,11
9	68,33	5,47	2,19	34,14	12,90	8,13	131,23	82,37	19,76	1,67	2,03	12,64	44,79	163,26	-	-	163,26	44,11	-	-	-	44,11
10	416,2	3,33	1,33	20,77	7,85	4,95	79,85	50,12	12,04	1,01	1,24	7,69	27,25	99,36	-	-	99,36	92,10	-	-	-	92,10
11	14,97	1,20	0,48	7,47	2,82	1,78	28,72	18,03	4,33	0,36	0,44	2,77	9,80	35,74	231,11	231,11	326,85	56,64	-	-	-	56,64
12	23,82	1,91	0,76	11,89	4,49	2,83	45,70	28,69	6,89	0,58	0,71	4,40	15,60	56,87	-	-	56,87	56,64	-	-	-	56,64
13	5,37	0,48	0,19	2,98	1,13	0,71	114,6	71,19	17,33	0,15	0,18	11,10	3,91	14,25	-	-	14,25	62,81	17,76	32,26	345,14	457,97
14	8,17	0,65	0,26	4,08	1,54	0,97	15,67	9,84	2,36	0,20	0,24	1,51	5,35	19,50	-	-	19,50	100,81	24,22	44,00	470,64	639,66
15	23,82	1,91	0,76	11,89	4,49	2,83	45,70	28,69	6,89	0,58	0,71	4,40	15,60	56,87	-	-	56,87	56,64	-	-	-	56,64
16	11,94	0,96	0,38	5,56	2,25	1,42	22,91	14,38	3,45	0,29	0,35	2,21	7,82	28,51	-	-	28,51	100,81	35,52	64,53	690,27	891,13

< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT Demonstrativo Apoio PGJ Demonstrativo Limpeza PGJ Demonstrativo Apoio FEPDC

### 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	CI	CI	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU
<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>													
<b>NOTA FISCAL</b>													
<b>OBSERVAÇÕES</b>													
2	CUSTOS INDIRETOS	LUCRO	TRIBUTOS DE REPASSE DIRETO	TRIBUTO CONTA VINCULADA	TOTAL TRIBUTOS	TOTAL MÓDULO 6	TOTAL REPASSE DIRETO EM SETEMBRO-24	TOTAL RETENÇÃO CONTA VINCULADA EM SETEMBRO-24	TOTAL NOTA FISCAL EM SETEMBRO-24	Memória Cálculo Horas			
3	CUSTOS INDIRETOS	LUCE	TRIBUTOS MOD 5	TRIBL	TOTAL TRIBUTOS	TOTAL MÓDULO 6	TOTAL REPASSE	TOTAL RETENÇÃO CONTA VINCULADA	TOTAL NOTA FISCAL				
4	381,16	320,18	738,30	121,50	860,40	1561,73	5.306,74	731,14	6.637,88	08/09 - ADMITIDA - VAGA DISPONIVEL NO CONTRATO	0	0	0,0000
5	381,16	320,18	656,62	121,50	978,12	1679,46	6.132,88	731,14	6.664,03	24/09 - DEMITIDO E SUBSTITUÍDO A PARTIR DE 25/09 POR SAMARA RODRIGUES PEREIRA	0	0	0,0000
6	381,16	320,18	1426,93	236,57	1663,50	2.364,94	10.250,14	1423,55	11.673,69		0	0	0,0000
7	381,16	320,18	1841,27	421,02	2.262,28	2.963,62	13.942,18	2.533,49	15.675,66	24/09 - DEVOLVIDO À EMPRESA DEVIDO AO ENCERRAMENTO DO POSTO NA LOCALIDADE	0	0	0,0000
8	381,16	320,18	2.545,89	483,69	3.029,77	3.731,11	18.349,78	2.911,80	21.261,58		0	0	0,0000
9	381,16	320,18	1.753,39	181,	1.941,00	2.642,52	12.532,02	1.020,29	13.622,31	04/09 A 30/09 - LICENÇA MATERNIDADE COM COBERTURA POR JACKSON SANTOS MARQUES	0	0	0,0000
10	381,16	320,18	674,20	105,90	980,11	1.681,44	6.240,66	637,29	6.877,95	05/08 A 05/09 - FÉRIAS COM COBERTURA POR GLAUCO VICTOR DE SA	0	0	0,0000
11	381,16	320,18	1108,64	168,53	1.277,17	1.978,51	7.948,48	1.014,12	8.962,60		0	0	0,0000
12	381,16	320,18	514,83	42,24	557,08	906,03	3.655,12	254,21	3.909,32	01/09 A 30/09 - LICENÇA SAÚDE COM COBERTURA POR GUTEMBERG HENDERSON	0	0	0,0000
13	381,16	320,18	615,36	57,79	673,15	1.022,10	4.376,11	347,74	4.723,85	10/09 - PROMOVIDA PARA VIGILANTE ARMADO - 12X36 H NOTURNO E SUBSTITUÍDA POR GLAUXIO VICTO	0	0	0,0000
14	381,16	320,18	1.108,64	168,53	1.277,17	1.978,51	7.948,48	1.014,12	8.962,60	26/08 A 26/09 - FÉRIAS COM COBERTURA POR FERNANDA SO			

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	ALIQUOTA	IMPOSTO	CIDADE	CARGO	NOOME	SALÁRIO	TOTAL FALTAS NO POSTO	TOTAL DIAS TRABALHADOS NO POSTO	SALÁRIO PROPORCIONAL
1 1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFÉ - 220 H	DAVI LUCAS KANNENBERG	R\$ 2.449,21	-	23	R\$ 1.877,73
4 1.024.01.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFÉ - 220 H	ENZO GABRIEL TORRES	R\$ 2.449,21	-	30	R\$ 2.449,21
5 1.024.03.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	YURI GOMES RIBEIRO	R\$ 4.768,66	-	30	R\$ 4.768,66
6 1.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO I - 220 H	BRYAN ALVES NOVAES	R\$ 8.036,70	-	24	R\$ 6.429,36
7 1.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO II - 220 H	THIAGO STEVES STONES	R\$ 9.236,79	-	30	R\$ 9.236,79
8 1.024.36.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	MOTORISTA II - 220 H	MARTA FISCHER BRINK	R\$ 4.558,07	-	30	R\$ 4.558,07
9 1.024.43.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	PORTEIRO - 220 H	BENJAMIN MOURA DE SOUZA	R\$ 2.134,80	-	30	R\$ 2.134,80
10 1.024.45.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220 H	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	R\$ 3.397,13	-	30	R\$ 3.397,13
11 2.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	JOAQUIM ALBUQUERQUE	R\$ 824,56	-	30	R\$ 824,56
12 2.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 150 H	MARIA ANTONIETA SILVA	R\$ 1.124,39	-	30	R\$ 1.124,39

< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT Demonstrativo Apoio PGJ Demonstrativo Limpeza PGJ

- Coluna de “DIAS ÚTEIS.” do auxílio alimentação – preenchimento manual: inserir a quantidade de úteis referente a cada posto. A contagem deverá considerar 20 dias (220h) e 15,5 (12x36h) menos os dias úteis não trabalhados no posto, ou seja, os dias em que o posto esteve desocupado.
- Coluna de “DIAS ÚTEIS.” do auxílio transporte – preenchimento manual: inserir a quantidade de úteis referente a cada posto. A contagem deverá considerar 20 dias (220h) e 15,5 (12x36h) 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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	OBSERVAÇÕES
1 1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFÉ - 220 H	DAVI LUCAS KANNENBERG	15 R\$ 29,15	R\$ 437,25	R\$ 1,00	R\$ 436,25	15	R\$ 22,50	R\$ 337,50	R\$ 112,66	R\$ 224,84	08/09 - ADMITIDA - VAGA DISPONIVEL NO CONTRATO						
4 1.024.01.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFÉ - 220 H	ENZO GABRIEL TORRES	20 R\$ 29,15	R\$ 580,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	0	R\$ 22,50	R\$ -	R\$ -	R\$ -	24/09 - DEMITIDO E SUBSTITUÍDO A PARTIR DE 25/09 POR SAMARA RODRIGUES PEREIRA						
5 1.024.03.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	YURI GOMES RIBEIRO	20 R\$ 29,15	R\$ 580,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 286,12	R\$ 163,88	24/09 - DEVOLVIDO À EMPRESA DEVIDO AO ENCERRAMENTO DO POSTO NA LOCALIDADE						
6 1.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO I - 220 H	BRYAN ALVES NOVAES	16 R\$ 29,14	R\$ 466,24	R\$ 1,00	R\$ 465,24	0	R\$ 22,50	R\$ -	R\$ -	R\$ -	04/09 A 30/09 - LICENÇA MATERNIDADE COM COBERTURA POR JACKSON SANTOS MARQUES						
7 1.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO II - 220 H	THIAGO STEVES STONES	20 R\$ 29,14	R\$ 580,80	R\$ 1,00	R\$ 582,80	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 0	04/09 A 30/09 - LICENÇA MATERNIDADE COM COBERTURA POR JACKSON SANTOS MARQUES						
8 1.024.36.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	MOTORISTA II - 220 H	MARTA FISCHER BRINK	20 R\$ 29,87	R\$ 579,40	R\$ 1,00	R\$ 578,40	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 273,48	R\$ 176,52	08/09 A 05/09 - FÉRIAS COM COBERTURA POR GLAUCIO VICTOR DE SA						
9 1.024.43.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	PORTEIRO - 220 H	BENJAMIN MOURA DE SOUZA	20 R\$ 29,15	R\$ 580,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 128,09	R\$ 321,91	01/09 A 30/09 - LICENÇA SAÚDE COM COBERTURA POR GUTEMBERG HENDERSON						
10 1.024.45.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220 H	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	20 R\$ 29,15	R\$ 580,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 203,83	R\$ 246,17	08/09 A 05/09 - FÉRIAS COM COBERTURA POR GLAUCIO VICTOR DE SA						
11 2.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	JOAQUIM ALBUQUERQUE	20 R\$ 29,15	R\$ 580,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 49,47	R\$ 400,53	10/09 A 09/10 - NOTURNO E SUBSTITUÍDO POR GLAUCIO VICTOR DE SA A PARTIR DE 11/09						
12 2.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 150 H	MARIA ANTONIETA SILVA	20 R\$ 29,15	R\$ 580,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 67,46	R\$ 382,54	01/09 A 30/09 - LICENÇA SAÚDE COM COBERTURA POR FERNANDA SOUZA						

< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT Demonstrativo Apoio PGJ Demonstrativo Limpeza PGJ Demonstrativo Apoio FEPDC Demonstrativo Lim ... + : 4

#### 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.

A	B	C	D	E	F	G
1 POSTO (Vários itens)						
2 FONTE DE RECURSOS PGJ						
3						
4						
5 CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores		
6 BELO HORIZONTE	5,00%	ALMOXARIFE - 220 H	30	R\$ 6.132,88	R\$ 731,14	R\$ 6.864,03
7			23	R\$ 5.306,74	R\$ 731,14	R\$ 6.037,88
8		ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	30	R\$ 10.250,14	R\$ 1.423,55	R\$ 11.673,69
9		ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO I - 220 H	24	R\$ 13.342,18	R\$ 2.533,49	R\$ 15.875,66
10		ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO II - 220 H	30	R\$ 18.349,78	R\$ 2.911,80	R\$ 21.261,58
11		MOTORISTA II - 220 H	30	R\$ 12.532,02	R\$ 1.090,29	R\$ 13.622,31
12		PORTEIRO - 220 H	30	R\$ 6.240,66	R\$ 637,29	R\$ 6.877,95
13		RECEPCIONISTA - 220 H	30	R\$ 7.948,48	R\$ 1.014,12	R\$ 8.962,60
14 BELO HORIZONTE Total				R\$ 80.102,88	R\$ 11.072,82	R\$ 91.175,70
15 Total Geral				R\$ 80.102,88	R\$ 11.072,82	R\$ 91.175,70
16						
17						
18						
19						
20						
< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT <b>Demonstrativo Apoio PGJ</b>						
1 POSTO (Vários itens)						
2 FONTE DE RECURSOS PGJ						
3						
4						
5 CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores		
6 BELO HORIZONTE	5,00%	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	30	R\$ 3.655,12	R\$ 254,21	R\$ 3.909,32
7		AUXILIAR DE LIMPEZA - 150 H	30	R\$ 4.376,11	R\$ 347,74	R\$ 4.723,85
8 BELO HORIZONTE Total				R\$ 8.031,23	R\$ 601,94	R\$ 8.633,17
9 Total Geral				R\$ 8.031,23	R\$ 601,94	R\$ 8.633,17
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT <b>Demonstrativo Apoio PGJ</b> <b>Demonstrativo Limpeza PGJ</b>						
1 POSTO (Vários itens)						
2 FONTE DE RECURSOS FEPDC						
3						
4						
5 CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores		
6 BELO HORIZONTE	5,00%	RECEPCIONISTA - 220 H	30	R\$ 7.948,48	R\$ 1.014,12	R\$ 8.962,60
7 BELO HORIZONTE Total				R\$ 7.948,48	R\$ 1.014,12	R\$ 8.962,60
8 Total Geral				R\$ 7.948,48	R\$ 1.014,12	R\$ 8.962,60
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
< > INSTRUÇÕES CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT <b>Demonstrativo Apoio PGJ</b> <b>Demonstrativo Limpeza PGJ</b> <b>Demonstrativo Apoio FEPDC</b>						
1 POSTO (Vários itens)						
2 FONTE DE RECURSOS FEPDC						
3						
4						
5 CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores		
6 BELO HORIZONTE	5,00%	AUXILIAR DE LIMPEZA - 220 H	30	R\$ 5.543,22	R\$ 508,41	R\$ 6.051,63
7 BELO HORIZONTE Total				R\$ 5.543,22	R\$ 508,41	R\$ 6.051,63
8 Total Geral				R\$ 5.543,22	R\$ 508,41	R\$ 6.051,63
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
< > CADASTRO Parâmetros BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO VA-VT <b>Demonstrativo Apoio PGJ</b> <b>Demonstrativo Limpeza PGJ</b> <b>Demonstrativo Apoio FEPDC</b> <b>Demonstrativo Limpeza FEPDC</b>						

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;

A4	X	✓	fx	ALMOXARIFE - 220 H					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	ISS / CPF / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE			
2	POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	IMPOSTO	MÊS	CIDADE			
5	1024.01.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220 H		
6	1024.01.0002	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220 H		
7	1024.03.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE C		
8	1024.04.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM 1		
9	1024.05.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM 1		
10	1024.36.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	MOTORISTA I - 22		
11	1024.43.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	PORTEIRO - 220 H		
12	1024.45.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220 H	123.456.789-06	BENJAMIN MOURA DE SOUZA
13	2.024.04.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	123.456.789-07	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE
14	2.024.05.0001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 50H	123.456.789-08	JOAQUIM ALBUQUERQUE
15	3.024.45.0001	FEPOC	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220 H	123.456.789-10	MARIA ANTONETTA SILVA
16	4.024.06.0001	FEPOC	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 220H	123.456.789-11	ROBERTO DE MENEZES

## 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 DFIT, 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.

Código do Posto	CRM/CE	FUNÇÃO	SINDECATO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	CRONOGRAMA	OTIMIZADA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL PERNODO INALIMENTAÇÃO	ADICIONAL NOTURNO	ADICIONAL MOTORISTA	HORAS EXTRAS T1	ADICIONAL DE FAMÍLIA T2	ADICIONAL DE FAMÍLIA T3	ADICIONAL DE FAMÍLIA T4	ADICIONAL DE FAMÍLIA T5	ADICIONAL DE FAMÍLIA T6	ADICIONAL DE FAMÍLIA T7	ADICIONAL DE FAMÍLIA T8	ADICIONAL DE FAMÍLIA T9	ADICIONAL DE FAMÍLIA T10	ADICIONAL DE FAMÍLIA T11	ADICIONAL DE FAMÍLIA T12	ADICIONAL DE FAMÍLIA T13	ADICIONAL DE FAMÍLIA T14	ADICIONAL DE FAMÍLIA T15	ADICIONAL DE FAMÍLIA T16	ADICIONAL DE FAMÍLIA T17	ADICIONAL DE FAMÍLIA T18	ADICIONAL DE FAMÍLIA T19	ADICIONAL DE FAMÍLIA T20	ADICIONAL DE FAMÍLIA T21	ADICIONAL DE FAMÍLIA T22	ADICIONAL DE FAMÍLIA T23	ADICIONAL DE FAMÍLIA T24	ADICIONAL DE FAMÍLIA T25	ADICIONAL DE FAMÍLIA T26	ADICIONAL DE FAMÍLIA T27	ADICIONAL DE FAMÍLIA T28	ADICIONAL DE FAMÍLIA T29	ADICIONAL DE FAMÍLIA T30	ADICIONAL DE FAMÍLIA T31	ADICIONAL DE FAMÍLIA T32	ADICIONAL DE FAMÍLIA T33	ADICIONAL DE FAMÍLIA T34	ADICIONAL DE FAMÍLIA T35	ADICIONAL DE FAMÍLIA T36	ADICIONAL DE FAMÍLIA T37	ADICIONAL DE FAMÍLIA T38	ADICIONAL DE FAMÍLIA T39	ADICIONAL DE FAMÍLIA T40	ADICIONAL DE FAMÍLIA T41	ADICIONAL DE FAMÍLIA T42	ADICIONAL DE FAMÍLIA T43	ADICIONAL DE FAMÍLIA T44	ADICIONAL DE FAMÍLIA T45	ADICIONAL DE FAMÍLIA T46	ADICIONAL DE FAMÍLIA T47	ADICIONAL DE FAMÍLIA T48	ADICIONAL DE FAMÍLIA T49	ADICIONAL DE FAMÍLIA T50	ADICIONAL DE FAMÍLIA T51	ADICIONAL DE FAMÍLIA T52	ADICIONAL DE FAMÍLIA T53	ADICIONAL DE FAMÍLIA T54	ADICIONAL DE FAMÍLIA T55	ADICIONAL DE FAMÍLIA T56	ADICIONAL DE FAMÍLIA T57	ADICIONAL DE FAMÍLIA T58	ADICIONAL DE FAMÍLIA T59	ADICIONAL DE FAMÍLIA T60	ADICIONAL DE FAMÍLIA T61	ADICIONAL DE FAMÍLIA T62	ADICIONAL DE FAMÍLIA T63	ADICIONAL DE FAMÍLIA T64	ADICIONAL DE FAMÍLIA T65	ADICIONAL DE FAMÍLIA T66	ADICIONAL DE FAMÍLIA T67	ADICIONAL DE FAMÍLIA T68	ADICIONAL DE FAMÍLIA T69	ADICIONAL DE FAMÍLIA T70	ADICIONAL DE FAMÍLIA T71	ADICIONAL DE FAMÍLIA T72	ADICIONAL DE FAMÍLIA T73	ADICIONAL DE FAMÍLIA T74	ADICIONAL DE FAMÍLIA T75	ADICIONAL DE FAMÍLIA T76	ADICIONAL DE FAMÍLIA T77	ADICIONAL DE FAMÍLIA T78	ADICIONAL DE FAMÍLIA T79	ADICIONAL DE FAMÍLIA T80	ADICIONAL DE FAMÍLIA T81	ADICIONAL DE FAMÍLIA T82	ADICIONAL DE FAMÍLIA T83	ADICIONAL DE FAMÍLIA T84	ADICIONAL DE FAMÍLIA T85	ADICIONAL DE FAMÍLIA T86	ADICIONAL DE FAMÍLIA T87	ADICIONAL DE FAMÍLIA T88	ADICIONAL DE FAMÍLIA T89	ADICIONAL DE FAMÍLIA T90	ADICIONAL DE FAMÍLIA T91	ADICIONAL DE FAMÍLIA T92	ADICIONAL DE FAMÍLIA T93	ADICIONAL DE FAMÍLIA T94	ADICIONAL DE FAMÍLIA T95	ADICIONAL DE FAMÍLIA T96	ADICIONAL DE FAMÍLIA T97	ADICIONAL DE FAMÍLIA T98	ADICIONAL DE FAMÍLIA T99	ADICIONAL DE FAMÍLIA T100	ADICIONAL DE FAMÍLIA T101	ADICIONAL DE FAMÍLIA T102	ADICIONAL DE FAMÍLIA T103	ADICIONAL DE FAMÍLIA T104	ADICIONAL DE FAMÍLIA T105	ADICIONAL DE FAMÍLIA T106	ADICIONAL DE FAMÍLIA T107	ADICIONAL DE FAMÍLIA T108	ADICIONAL DE FAMÍLIA T109	ADICIONAL DE FAMÍLIA T110	ADICIONAL DE FAMÍLIA T111	ADICIONAL DE FAMÍLIA T112	ADICIONAL DE FAMÍLIA T113	ADICIONAL DE FAMÍLIA T114	ADICIONAL DE FAMÍLIA T115	ADICIONAL DE FAMÍLIA T116	ADICIONAL DE FAMÍLIA T117	ADICIONAL DE FAMÍLIA T118	ADICIONAL DE FAMÍLIA T119	ADICIONAL DE FAMÍLIA T120	ADICIONAL DE FAMÍLIA T121	ADICIONAL DE FAMÍLIA T122	ADICIONAL DE FAMÍLIA T123	ADICIONAL DE FAMÍLIA T124	ADICIONAL DE FAMÍLIA T125	ADICIONAL DE FAMÍLIA T126	ADICIONAL DE FAMÍLIA T127	ADICIONAL DE FAMÍLIA T128	ADICIONAL DE FAMÍLIA T129	ADICIONAL DE FAMÍLIA T130	ADICIONAL DE FAMÍLIA T131	ADICIONAL DE FAMÍLIA T132	ADICIONAL DE FAMÍLIA T133	ADICIONAL DE FAMÍLIA T134	ADICIONAL DE FAMÍLIA T135	ADICIONAL DE FAMÍLIA T136	ADICIONAL DE FAMÍLIA T137	ADICIONAL DE FAMÍLIA T138	ADICIONAL DE FAMÍLIA T139	ADICIONAL DE FAMÍLIA T140	ADICIONAL DE FAMÍLIA T141	ADICIONAL DE FAMÍLIA T142	ADICIONAL DE FAMÍLIA T143	ADICIONAL DE FAMÍLIA T144	ADICIONAL DE FAMÍLIA T145	ADICIONAL DE FAMÍLIA T146	ADICIONAL DE FAMÍLIA T147	ADICIONAL DE FAMÍLIA T148	ADICIONAL DE FAMÍLIA T149	ADICIONAL DE FAMÍLIA T150	ADICIONAL DE FAMÍLIA T151	ADICIONAL DE FAMÍLIA T152	ADICIONAL DE FAMÍLIA T153	ADICIONAL DE FAMÍLIA T154	ADICIONAL DE FAMÍLIA T155	ADICIONAL DE FAMÍLIA T156	ADICIONAL DE FAMÍLIA T157	ADICIONAL DE FAMÍLIA T158	ADICIONAL DE FAMÍLIA T159	ADICIONAL DE FAMÍLIA T160	ADICIONAL DE FAMÍLIA T161	ADICIONAL DE FAMÍLIA T162	ADICIONAL DE FAMÍLIA T163	ADICIONAL DE FAMÍLIA T164	ADICIONAL DE FAMÍLIA T165	ADICIONAL DE FAMÍLIA T166	ADICIONAL DE FAMÍLIA T167	ADICIONAL DE FAMÍLIA T168	ADICIONAL DE FAMÍLIA T169	ADICIONAL DE FAMÍLIA T170	ADICIONAL DE FAMÍLIA T171	ADICIONAL DE FAMÍLIA T172	ADICIONAL DE FAMÍLIA T173	ADICIONAL DE FAMÍLIA T174	ADICIONAL DE FAMÍLIA T175	ADICIONAL DE FAMÍLIA T176	ADICIONAL DE FAMÍLIA T177	ADICIONAL DE FAMÍLIA T178	ADICIONAL DE FAMÍLIA T179	ADICIONAL DE FAMÍLIA T180	ADICIONAL DE FAMÍLIA T181	ADICIONAL DE FAMÍLIA T182	ADICIONAL DE FAMÍLIA T183	ADICIONAL DE FAMÍLIA T184	ADICIONAL DE FAMÍLIA T185	ADICIONAL DE FAMÍLIA T186	ADICIONAL DE FAMÍLIA T187	ADICIONAL DE FAMÍLIA T188	ADICIONAL DE FAMÍLIA T189	ADICIONAL DE FAMÍLIA T190	ADICIONAL DE FAMÍLIA T191	ADICIONAL DE FAMÍLIA T192	ADICIONAL DE FAMÍLIA T193	ADICIONAL DE FAMÍLIA T194	ADICIONAL DE FAMÍLIA T195	ADICIONAL DE FAMÍLIA T196	ADICIONAL DE FAMÍLIA T197	ADICIONAL DE FAMÍLIA T198	ADICIONAL DE FAMÍLIA T199	ADICIONAL DE FAMÍLIA T200	ADICIONAL DE FAMÍLIA T201	ADICIONAL DE FAMÍLIA T202	ADICIONAL DE FAMÍLIA T203	ADICIONAL DE FAMÍLIA T204	ADICIONAL DE FAMÍLIA T205	ADICIONAL DE FAMÍLIA T206	ADICIONAL DE FAMÍLIA T207	ADICIONAL DE FAMÍLIA T208	ADICIONAL DE FAMÍLIA T209	ADICIONAL DE FAMÍLIA T210	ADICIONAL DE FAMÍLIA T211	ADICIONAL DE FAMÍLIA T212	ADICIONAL DE FAMÍLIA T213	ADICIONAL DE FAMÍLIA T214	ADICIONAL DE FAMÍLIA T215	ADICIONAL DE FAMÍLIA T216	ADICIONAL DE FAMÍLIA T217	ADICIONAL DE FAMÍLIA T218	ADICIONAL DE FAMÍLIA T219	ADICIONAL DE FAMÍLIA T220	ADICIONAL DE FAMÍLIA T221	ADICIONAL DE FAMÍLIA T222	ADICIONAL DE FAMÍLIA T223	ADICIONAL DE FAMÍLIA T224	ADICIONAL DE FAMÍLIA T225	ADICIONAL DE FAMÍLIA T226	ADICIONAL DE FAMÍLIA T227	ADICIONAL DE FAMÍLIA T228	ADICIONAL DE FAMÍLIA T229	ADICIONAL DE FAMÍLIA T230	ADICIONAL DE FAMÍLIA T231	ADICIONAL DE FAMÍLIA T232	ADICIONAL DE FAMÍLIA T233	ADICIONAL DE FAMÍLIA T234	ADICIONAL DE FAMÍLIA T235	ADICIONAL DE FAMÍLIA T236	ADICIONAL DE FAMÍLIA T237	ADICIONAL DE FAMÍLIA T238	ADICIONAL DE FAMÍLIA T239	ADICIONAL DE FAMÍLIA T240	ADICIONAL DE FAMÍLIA T241	ADICIONAL DE FAMÍLIA T242	ADICIONAL DE FAMÍLIA T243	ADICIONAL DE FAMÍLIA T244	ADICIONAL DE FAMÍLIA T245	ADICIONAL DE FAMÍLIA T246	ADICIONAL DE FAMÍLIA T247	ADICIONAL DE FAMÍLIA T248	ADICIONAL DE FAMÍLIA T249	ADICIONAL DE FAMÍLIA T250	ADICIONAL DE FAMÍLIA T251	ADICIONAL DE FAMÍLIA T252	ADICIONAL DE FAMÍLIA T253	ADICIONAL DE FAMÍLIA T254	ADICIONAL DE FAMÍLIA T255	ADICIONAL DE FAMÍLIA T256	ADICIONAL DE FAMÍLIA T257	ADICIONAL DE FAMÍLIA T258	ADICIONAL DE FAMÍLIA T259	ADICIONAL DE FAMÍLIA T260	ADICIONAL DE FAMÍLIA T261	ADICIONAL DE FAMÍLIA T262	ADICIONAL DE FAMÍLIA T263	ADICIONAL DE FAMÍLIA T264	ADICIONAL DE FAMÍLIA T265	ADICIONAL DE FAMÍLIA T266	ADICIONAL DE FAMÍLIA T267	ADICIONAL DE FAMÍLIA T268	ADICIONAL DE FAMÍLIA T269	ADICIONAL DE FAMÍLIA T270	ADICIONAL DE FAMÍLIA T271	ADICIONAL DE FAMÍLIA T272	ADICIONAL DE FAMÍLIA T273	ADICIONAL DE FAMÍLIA T274	ADICIONAL DE FAMÍLIA T275	ADICIONAL DE FAMÍLIA T276	ADICIONAL DE FAMÍLIA T277	ADICIONAL DE FAMÍLIA T278	ADICIONAL DE FAMÍLIA T279	ADICIONAL DE FAMÍLIA T280	ADICIONAL DE FAMÍLIA T281	ADICIONAL DE FAMÍLIA T282	ADICIONAL DE FAMÍLIA T283	ADICIONAL DE FAMÍLIA T284	ADICIONAL DE FAMÍLIA T285	ADICIONAL DE FAMÍLIA T286	ADICIONAL DE FAMÍLIA T287	ADICIONAL DE FAMÍLIA T288	ADICIONAL DE FAMÍLIA T289	ADICIONAL DE FAMÍLIA T290	ADICIONAL DE FAMÍLIA T291	ADICIONAL DE FAMÍLIA T292	ADICIONAL DE FAMÍLIA T293	ADICIONAL DE FAMÍLIA T294	ADICIONAL DE FAMÍLIA T295	ADICIONAL DE FAMÍLIA T296	ADICIONAL DE FAMÍLIA T297	ADICIONAL DE FAMÍLIA T298	ADICIONAL DE FAMÍLIA T299	ADICIONAL DE FAMÍLIA T300	ADICIONAL DE FAMÍLIA T301	ADICIONAL DE FAMÍLIA T302	ADICIONAL DE FAMÍLIA T303	ADICIONAL DE FAMÍLIA T304	ADICIONAL DE FAMÍLIA T305	ADICIONAL DE FAMÍLIA T306	ADICIONAL DE FAMÍLIA T307	ADICIONAL DE FAMÍLIA T308	ADICIONAL DE FAMÍLIA T309	ADICIONAL DE FAMÍLIA T310	ADICIONAL DE FAMÍLIA T311	ADICIONAL DE FAMÍLIA T312	ADICIONAL DE FAMÍLIA T313	ADICIONAL DE FAMÍLIA T314	ADICIONAL DE FAMÍLIA T315	ADICIONAL DE FAMÍLIA T316	ADICIONAL DE FAMÍLIA T317	ADICIONAL DE FAMÍLIA T318	ADICIONAL DE FAMÍLIA T319	ADICIONAL DE FAMÍLIA T320	ADICIONAL DE FAMÍLIA T321	ADICIONAL DE FAMÍLIA T322	ADICIONAL DE FAMÍLIA T323	ADICIONAL DE FAMÍLIA T324	ADICIONAL DE FAMÍLIA T325	ADICIONAL DE FAMÍLIA T326	ADICIONAL DE FAMÍLIA T327	ADICIONAL DE FAMÍLIA T328	ADICIONAL DE FAMÍLIA T329	ADICIONAL DE FAMÍLIA T330	ADICIONAL DE FAMÍLIA T331	ADICIONAL DE FAMÍLIA T332	ADICIONAL DE FAMÍLIA T333	ADICIONAL DE FAMÍLIA T334	ADICIONAL DE FAMÍLIA T335	ADICIONAL DE FAMÍLIA T336	ADICIONAL DE FAMÍLIA T337	ADICIONAL DE FAMÍLIA T338	ADICIONAL DE FAMÍLIA T339	ADICIONAL DE FAMÍLIA T340	ADICIONAL DE FAMÍLIA T341	ADICIONAL DE FAMÍLIA T342	ADICIONAL DE FAMÍLIA T343	ADICIONAL DE FAMÍLIA T344	ADICIONAL DE FAMÍLIA T345	ADICIONAL DE FAMÍLIA T346	ADICIONAL DE FAMÍLIA T347	ADICIONAL DE FAMÍLIA T348	ADICIONAL DE FAMÍLIA T349	ADICIONAL DE FAMÍLIA T350	ADICIONAL DE FAMÍLIA T351	ADICIONAL DE FAMÍLIA T352	ADICIONAL DE FAMÍLIA T353	ADICIONAL DE FAMÍLIA T354	ADICIONAL DE FAMÍLIA T355	ADICIONAL DE FAMÍLIA T356	ADICIONAL DE FAMÍLIA T357	ADICIONAL DE FAMÍLIA T358	ADICIONAL DE FAMÍLIA T359	ADICIONAL DE FAMÍLIA T360	ADICIONAL DE FAMÍLIA T361	ADICIONAL DE FAMÍLIA T362	ADICIONAL DE FAMÍLIA T363	ADICIONAL DE FAMÍLIA T364	ADICIONAL DE FAMÍLIA T365	ADICIONAL DE FAMÍLIA T366	ADICIONAL DE FAMÍLIA T367	ADICIONAL DE FAMÍLIA T368	ADICIONAL DE FAMÍLIA T369	ADICIONAL DE FAMÍLIA T370	ADICIONAL DE FAMÍLIA T371	ADICIONAL DE FAMÍLIA T372	ADICIONAL DE FAMÍLIA T373	ADICIONAL DE FAMÍLIA T374	ADICIONAL DE FAMÍLIA T375	ADICIONAL DE FAMÍLIA T376	ADICIONAL DE FAMÍLIA T377	ADICIONAL DE FAMÍLIA T378	ADICIONAL DE FAMÍLIA T379	ADICIONAL DE FAMÍLIA T380	ADICIONAL DE FAMÍLIA T381	ADICIONAL DE FAMÍLIA T382	ADICIONAL DE FAMÍLIA T383	ADICIONAL DE FAMÍLIA T384	ADICIONAL DE FAMÍLIA T385	ADICIONAL DE FAMÍLIA T386	ADICIONAL DE FAMÍLIA T387	ADICIONAL DE FAMÍLIA T388	ADICIONAL DE FAMÍLIA T389	ADICIONAL DE FAMÍLIA T390	ADICIONAL DE FAMÍLIA T391	ADICIONAL DE FAMÍLIA T392	ADICIONAL DE FAMÍLIA T393	ADICIONAL DE FAMÍLIA T394	ADICIONAL DE FAMÍLIA T395	ADICIONAL DE FAMÍLIA T396	ADICIONAL DE FAMÍLIA T397	ADICIONAL DE FAMÍLIA T398	ADICIONAL DE FAMÍLIA T399	ADICIONAL DE FAMÍLIA T400	ADICIONAL DE FAMÍLIA T401	ADICIONAL DE FAMÍLIA T402	ADICIONAL DE FAMÍLIA T403	ADICIONAL DE FAMÍLIA T404	ADICIONAL DE FAMÍLIA T405	ADICIONAL DE FAMÍLIA T406	ADICIONAL DE FAMÍLIA T407	ADICIONAL DE FAMÍLIA T408	ADICIONAL DE FAMÍLIA T409	ADICIONAL DE FAMÍLIA T410	ADICIONAL DE FAMÍLIA T411	ADICIONAL DE FAMÍLIA T412	ADICIONAL DE FAMÍLIA T413	ADICIONAL DE FAMÍLIA T414	ADICIONAL DE FAMÍLIA T415	ADICIONAL DE FAMÍLIA T416	ADICIONAL DE FAMÍLIA T417	ADICIONAL DE FAMÍLIA T418	ADICIONAL DE FAMÍLIA T419	ADICIONAL DE FAMÍLIA T420	ADICIONAL DE FAMÍLIA T421	ADICIONAL DE FAMÍLIA T422	ADICIONAL DE FAMÍLIA T423	ADICIONAL DE FAMÍLIA T424	ADICIONAL DE FAMÍLIA T425	ADICIONAL DE FAMÍLIA T426	ADICIONAL DE FAMÍLIA T427	ADICIONAL DE FAMÍLIA T428	ADICIONAL DE FAMÍLIA T429	ADICIONAL DE FAMÍLIA T430	ADICIONAL DE FAMÍLIA T431	ADICIONAL DE FAMÍLIA T432	ADICIONAL DE FAMÍLIA T433	ADICIONAL DE FAMÍLIA T434	ADICIONAL DE FAMÍLIA T435	ADICIONAL DE FAMÍLIA T436	ADICIONAL DE FAMÍLIA T437	ADICIONAL DE FAMÍLIA T438	ADICIONAL DE FAMÍLIA T439	ADICIONAL DE FAMÍLIA T440	ADICIONAL DE FAMÍLIA T441	ADICIONAL DE FAMÍLIA T442	ADICIONAL DE FAMÍLIA T443	ADICIONAL DE FAMÍLIA T444	ADICIONAL DE FAMÍLIA T445	ADICIONAL DE FAMÍLIA T446	ADICIONAL DE FAMÍLIA T447	ADICIONAL DE FAMÍLIA T448	ADICIONAL DE FAMÍLIA T449	ADICIONAL DE FAMÍLIA T450	ADICIONAL DE FAMÍLIA T451	ADICIONAL DE FAMÍLIA T452	ADICIONAL DE FAMÍLIA T453	ADICIONAL DE FAMÍLIA T454	ADICIONAL DE FAMÍLIA T455	ADICIONAL DE FAMÍLIA T456	ADICIONAL DE FAMÍLIA T457	ADICIONAL DE FAMÍLIA T458	ADICIONAL DE FAMÍLIA T459	ADICIONAL DE FAMÍLIA T460	ADICIONAL DE FAMÍLIA T461	ADICIONAL DE FAMÍLIA T462	ADICIONAL DE FAMÍLIA T463	ADICIONAL DE FAMÍLIA T464	ADICIONAL DE FAMÍLIA T465	ADICIONAL DE FAMÍLIA T466	ADICIONAL DE FAMÍLIA T467	ADICIONAL DE FAMÍLIA T468	ADICIONAL DE FAMÍLIA T469	ADICIONAL DE FAMÍLIA T470	ADICIONAL DE FAMÍLIA T471	ADICIONAL DE FAMÍLIA T472	ADICIONAL DE FAMÍLIA T473	ADICIONAL DE FAMÍLIA T474	ADICIONAL DE FAMÍLIA T475	ADICIONAL DE FAMÍLIA T476	ADICIONAL DE FAMÍLIA T477	ADICIONAL DE FAMÍLIA T478	ADICIONAL DE FAMÍLIA T479	ADICIONAL DE FAMÍLIA T480	ADICIONAL DE FAMÍLIA T481	ADICIONAL DE FAMÍLIA T482	ADICIONAL DE FAMÍLIA T483	ADICIONAL DE FAMÍLIA T484	ADICIONAL DE FAMÍLIA T485	ADICIONAL DE FAMÍLIA T486	ADICIONAL DE FAMÍLIA T487	ADICIONAL DE FAMÍLIA T488	ADICIONAL DE FAMÍLIA T489	ADICIONAL DE FAMÍLIA T490	ADICIONAL DE FAMÍLIA T491	ADICIONAL DE FAMÍLIA T492	ADICIONAL DE FAMÍLIA T493	ADICIONAL DE FAMÍLIA T494	ADICIONAL DE FAMÍLIA T495	ADICIONAL DE FAMÍLIA T496	ADICIONAL DE FAMÍLIA T497	ADICIONAL DE FAMÍLIA T498	ADICIONAL DE FAMÍLIA T499	ADICIONAL DE FAMÍLIA T500	ADICIONAL DE FAMÍLIA T501	ADICIONAL DE FAMÍLIA T502	ADICIONAL DE FAMÍLIA T503	ADICIONAL DE FAMÍLIA T504	ADICIONAL DE FAMÍLIA T505	ADICIONAL DE FAMÍLIA T506	ADICIONAL DE FAMÍLIA T507	ADICIONAL DE FAMÍLIA T508	ADICIONAL DE FAMÍLIA T509	ADICIONAL DE FAMÍLIA T510	ADICIONAL DE FAMÍLIA T511	ADICIONAL DE FAMÍLIA T512	ADICIONAL DE FAMÍLIA T513	ADICIONAL DE FAMÍLIA T514	ADICIONAL DE FAMÍLIA T515	ADICIONAL DE FAMÍLIA T516	ADICIONAL DE FAMÍLIA T517	ADICIONAL DE FAMÍLIA T518	ADICIONAL DE FAMÍLIA T519	ADICIONAL DE FAMÍLIA T520	ADICIONAL DE FAMÍLIA T521	ADICIONAL DE FAMÍLIA T522	ADICIONAL DE FAMÍLIA T523	ADICIONAL DE FAMÍLIA T524	ADICIONAL DE FAMÍLIA T525	ADICIONAL DE FAMÍLIA T526	ADICIONAL DE FAMÍLIA T5

- 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.

Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	CIDADE/FUNÇÃO	QTDE UTILIZADA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL SÍNTESE SÍDIADE	ADICIONAL INSS/IRPF/FGTS	ADICIONAL NOTURNO (GRATIFICAÇÃO)	HORAS EXTRAS	ADICIONAL DE ACÓRDÃO DE FUNÇÃO	TRAVEL	AUXÍLIO TRANSPORTE	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	ESTA BÁSICA	PAF	PQM
2 1003.26	Abre Campo	Jardineiro - 100 h	Fethem/Inverni	Apóio	PGJ	Abre Campo/Jardineiro - 100 h	1	R\$ 1.043,72	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07
3 1003.29	Abre Campo	Jardineiro Interméte	Fethem/Inverni	Apóio	PGJ	Abre Campo/Jardineiro Interméte	1	R\$ 2.296,18	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07
4 1003.43	Abre Campo	Penteadeiro - 220h	Fethem/Inverni	Apóio	PGJ	Abre Campo/Penteadeiro - 220h	1	R\$ 1.953,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07
5 1003.46	Abre Campo	Penteadeiro - 220h	Fethem/Inverni	Apóio	PGJ	Abre Campo/Penteadeiro - 220h	1	R\$ 1.953,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07
6 1005.13	Além Parába	Conselho - 220h	Cataguases	Apóio	PGJ	Além Parába/Conselho - 220h	1	R\$ 1.598,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07
7 1005.45	Além Parába	Recepção/inst - 220h	Cataguases	Apóio	PGJ	Além Parába/Recepção/inst - 220h	1	R\$ 2.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07
8 1006.26	Afrescos	Jardineiro - 220h	Regeiro do São	Apóio	PGJ	Afrescos/Jardineiro - 220h	1	R\$ 2.296,18	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9 1006.45	Afrescos	Recepção/inst - 220h	Regeiro do São	Apóio	PGJ	Afrescos/Recepção/inst - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10 1006.45	Afrescos	Recepção/inst - 220h	Regeiro do Teo	Apóio	PGJ	Afrescos/Recepção/inst - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07
11 1006.45	Afrescos	Penteadeiro - 220h	Regeiro do Teo	Apóio	PGJ	Afrescos/Penteadeiro - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07
12 1006.43	Andradina	Penteadeiro - 220h	Regeiro do Teo	Apóio	PGJ	Andradina/Penteadeiro - 220h	1	R\$ 1.953,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13 1005.13	Araguai	Contorno - 220h	Alto Paranaíba	Apóio	PGJ	Araguaí/Contorno - 220h	3	R\$ 1.598,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ 387,79	R\$ 42,37
14 1005.45	Araguai	Recepção/inst - 220h	Alto Paranaíba	Apóio	PGJ	Araguaí/Recepção/inst - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ 387,79	R\$ 42,37
15 1004.35	Araxá	Motorista - 220h	Rodovias de Minas	Apóio	PGJ	Araxá/Rodovias de Minas - 220h	1	R\$ 4.380,57	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16 1004.35	Araxá	Recepção/inst - 50h	Araxá	Apóio	PGJ	Araxá/Recepção/inst - 50h	1	R\$ 2.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ 58,56	R\$ -
17 1004.45	Araxá	Recepção/inst - 220h	Araxá	Apóio	PGJ	Araxá/Recepção/inst - 220h	1	R\$ 2.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ 58,56	R\$ -
18 1004.45	Araxá	Recepção/inst - 220h	Regeiro do Teo	Apóio	PGJ	Araxá/Recepção/inst - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ 51,68	R\$ -
19 1778.13	Araxá	Contorno - 220h	Fethem/Inverni	Apóio	PGJ	Araxá/Contorno - 220h	1	R\$ 1.598,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 29,5	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07

#### 5.4.3. VA-VT

- Caso a diferença a ser apurada conte com 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	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
POSTO	ALIQUOTA	IMPOSTO	CIDADE	CARGO	NOME	SALÁRIO	TOTAL FALTAS NO POSTO	TOTAL DIAS TRABALHADOS NO POSTO	SALÁRIO PROPORCIONAL	DIA/DÍA	VALOR UN.	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/ DESCON.	DIA/DÍA	VALOR	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/ DESCON.
3 1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALUMARIFARTE - 220 H	DAVI LUCAS KANNENBERG	R\$ 2.620,65	-	23	R\$ 2.009,17	15	R\$ 31,19	R\$ 467,86	R\$ 1,00	R\$ 466,85	15	R\$ 22,50	R\$ 337,50	R\$ 120,55	R\$ 216,95
4 1.024.01.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALUMARIFARTE - 220 H	ENZO GABRIEL TORRES	R\$ 2.620,65	-	30	R\$ 2.620,65	20	R\$ 31,19	R\$ 623,81	R\$ 1,00	R\$ 622,81	0	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 306,15	R\$ 143,85
5 1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	YURI GOMES RIBEIRO	R\$ 3.102,47	-	30	R\$ 3.102,47	20	R\$ 31,19	R\$ 623,81	R\$ 1,00	R\$ 622,81	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 306,15	R\$ 143,85
6 1.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	BRAYAN ALVES NOVAES	R\$ 5.899,27	-	24	R\$ 5.879,42	16	R\$ 31,18	R\$ 496,88	R\$ 1,00	R\$ 497,88	0	R\$ 22,50	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7 1.024.09.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	THIAGO STEVENS STONES	R\$ 9.883,37	-	30	R\$ 9.883,37	20	R\$ 31,18	R\$ 623,66	R\$ 1,00	R\$ 622,66	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 0,00
8 1.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	MOTORISTA II - 220 H	MARTA FISCHER BRINCK	R\$ 4.877,14	-	30	R\$ 4.877,14	20	R\$ 33,00	R\$ 619,96	R\$ 1,00	R\$ 618,96	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 292,62	R\$ 157,37
9 1.024.03.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	PORTEIRO - 220 H	BENJAMIN MOURA DE SOUZA	R\$ 2.284,24	-	30	R\$ 2.284,24	20	R\$ 31,19	R\$ 623,81	R\$ 1,00	R\$ 622,81	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 375,05	R\$ 132,95
10 1.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220 H	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	R\$ 3.634,93	-	30	R\$ 3.634,93	20	R\$ 31,19	R\$ 623,81	R\$ 1,00	R\$ 622,81	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 318,10	R\$ 231,90
11 2.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	JOAQUIM ALBUQUERQUE	R\$ 882,28	-	30	R\$ 882,28	20	R\$ 31,19	R\$ 623,81	R\$ 1,00	R\$ 622,81	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 52,94	R\$ 397,06
12 2.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 150 H	MARIA ANTONIETA SILVA	R\$ 1.203,10	-	30	R\$ 1.203,10	20	R\$ 31,19	R\$ 623,81	R\$ 1,00	R\$ 622,81	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 72,19	R\$ 377,81

#### 5.4.4. Banco de Dados - Faturamento

Vez 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 serão incluídas e ajustadas as seguintes colunas:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	CO	CF	CR	CT	CU	CV	CW		
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALIQUOTA	ISS / CFP / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME COMPLETO	DATA INÍCIO NA PGJ	TOTAL REPASSA	RETENÇÃO FEDERAL	TOTAL NOTA FISCAL	TOTAL REPASSA	RETENÇÃO FEDERAL	TOTAL NOTA FISCAL	TOTAL REPASSA	RETENÇÃO FEDERAL	TOTAL NOTA FISCAL
5 1.024.01.001	PGJ	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	ALUMARIFARTE - 220H	123.456.789-00	DAVI LUCAS KANNENBERG	089692025	5.596,83	782,32	5.345,95	5.306,74	731,14	6.037,89	260,09	51,19	31,27
6 1.024.01.001	PGJ	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	ALUMARIFARTE - 220H	123.456.789-00	ENZO GABRIEL TORRES	148692023	10.046,94	12.356,72	10.200,14	10.195,42	1.206,54	10.200,14	1.206,54	1.206,54	1.206,54
7 1.024.03.001	PGJ	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	123.456.789-00	MARTA FISCHER BRINCK	148692023	13.556,72	22.344,78	20.345,78	20.345,78	2.015,14	20.345,78	2.015,14	2.015,14	2.015,14
8 1.024.09.001	PGJ	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	MOTORISTA II - 220 H	123.456.789-00	RODRIGO HENRIQUE DE SOUZA	249402023	8.562,21	18.104,81	16.403,97	16.403,97	1.724,17	16.403,97	1.724,17	1.724,17	1.724,17
9 1.024.04.001	PGJ	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220H	123.456.789-00	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	249402023	8.395,77	18.947,66	17.946,49	17.946,49	1.940,52	17.946,49	1.940,52	1.940,52	1.940,52
10 2.024.04.001	PGJ	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 100 H	123.456.789-00	ROBERTO ALBUQUERQUE	249402023	3.007,34	7.272,00	4.073,34	3.869,32	254,21	3.909,32	162,23	17,79	170,02
11 2.024.05.001	PGJ	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 100 H	123.456.789-00	MARIA ANTONIETA SILVA	079692023	4.563,98	372,08	4.396,05	4.376,11	347,24	4.723,95	387,87	24,26	212,21
12 3.024.45.001	FEPOC	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220 H	123.456.789-00	CRISTIANO DOS SANTOS	079692023	8.309,57	18.051,11	9.474,68	9.446,49	104,32	9.862,60	441,03	70,99	512,00
13 4.024.06.001	FEPOC	5,00%	16,62%	pelemb025	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 220H	123.456.789-00	ROBERTO DE MENEZES	157020223	5.792,26	314,00	5.435,26	5.543,22	508,41	5.615,63	249,04	35,53	294,62

- 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 + REPACTUAÇÃO +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 + REPACTUAÇÃO +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:

POSTO	CPF RETENÇÃO	CIDADE	CÓDIGO	FICHA DE	CARGO	CIDADE/UNIÃO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	Repactuação 13º salário						Repactuação Férias + Terço Constitucional							
								Empresa:	CNPJ:	Contrato n.º:	Competência da Repactuaç.:	Índice de retenção do 13º	0,33%	Índice de retenção das Férias + Terço Constitucional	11,16%						
11.1024.01.001	12.456.789-00	BELO HORIZONTE	DAVLUCAS ANNEBERG	ALMOÇARIFE - 220H	BELO HORIZONTE	ALMOÇARIFE - 220H	08/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.620,65	30	204,10	218,39	14,29	01/09/2025	2.449,21	2.620,65	30	272,13	291,18	19,05
11.1024.01.002	12.456.789-01	BELO HORIZONTE	ENZO GABRIEL TORRES	ALMOÇARIFE - 220H	BELO HORIZONTE	ALMOÇARIFE - 220H	08/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.620,65	30	204,10	218,39	14,29	01/09/2025	2.449,21	2.620,65	30	272,13	291,18	19,05
11.1024.01.003	12.456.789-02	BELO HORIZONTE	VERONICA VIEIRA	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA - 250H	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA - 250H	14/09/2023	07/09/2025	1.765,68	1.510,47	30	997,39	415,21	27,82	01/09/2025	4.746,66	5.102,47	30	529,85	566,94	37,09
11.1024.01.004	12.456.789-03	BELO HORIZONTE	VERONICA VIEIRA ALVES NOGUEIRA	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFOPR	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFOPR	14/09/2023	07/09/2025	1.765,68	1.510,47	30	997,39	415,21	27,82	01/09/2025	4.746,66	5.102,47	30	529,85	566,94	37,09
11.1024.05.001	12.456.789-04	BELO HORIZONTE	THIAGO STEVENS STONES	TECHASSIST STONES	BELO HORIZONTE	TECHASSIST STONES	24/04/2023	30/09/2025	9.754,05	10.436,03	30	812,84	869,74	56,90	01/09/2025	9.754,05	10.436,03	30	1.083,78	1.159,65	75,86
11.1024.06.001	12.456.789-05	BELO HORIZONTE	MARITA FISCHER PERIN	MOTORISTA B - 220H	BELO HORIZONTE	MOTORISTA B - 220H	08/09/2025	30/09/2025	8.934,52	8.311,01	30	494,43	529,26	01/09/2025	6.935,53	6.851,01	30	659,50	709,67	48,17	
11.1024.06.002	12.456.789-06	BELO HORIZONTE	RODRIGO VIEIRA DA COSTA	ALMOÇARIFE - 220H	BELO HORIZONTE	ALMOÇARIFE - 220H	08/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.620,65	30	137,40	139,40	12,45	01/09/2025	2.449,21	2.620,65	30	231,40	231,40	16,00
11.1024.05.009	12.456.789-07	BELO HORIZONTE	AMANDA DE OLIVEIRA DA COSTA	RECEPCIONISTA - 220H	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220H	24/04/2023	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	283,91	302,91	9,82	01/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	377,46	402,88	26,42
11.1024.04.004	12.456.789-08	BELO HORIZONTE	GUTTERBERG HENNERIKSON	AUXILIAR DE LIMPEZA - 180H	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 180H	04/09/2025	30/09/2025	851,55	911,15	30	70,96	75,93	4,97	01/09/2025	851,55	911,15	30	94,62	101,24	6,62
11.1024.04.005	12.456.789-09	BELO HORIZONTE	ALICE VIEIRA DA COSTA	ALMOÇARIFE - 220H	BELO HORIZONTE	ALMOÇARIFE - 220H	08/09/2025	30/09/2025	1.164,71	1.246,41	30	97,07	103,87	6,82	01/09/2025	1.164,71	1.246,41	30	127,40	138,49	9,00
11.1024.04.006	12.456.789-10	BELO HORIZONTE	CRISTIANE DOS SANTOS	RECEPCIONISTA - 220H	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220H	07/09/2023	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	283,91	302,91	9,82	01/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	377,46	402,88	26,42
11.1024.06.004	12.456.789-09	BELO HORIZONTE	MARIA ANTONETTA SILVA	AUXILIAR DE LIMPEZA - 220H	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 220H	19/09/2025	30/09/2025	1.703,09	1.822,31	30	141,92	151,86	9,93	01/09/2025	1.703,09	1.822,31	30	189,23	202,48	13,25

- 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;

X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY		
Repactuação Multa do FGTS																													
Índice de retenção da Multa do FGTS										Índice de retenção dos Encargos 13º salário										Índice de retenção dos Encargos Férias + Terço Constitucional						TOTAL REPACTUADO			
3,00%										3,15%										4,20%						Diferença	Teste Repactuação		
Datas do Posto	Repactuação	o	Remuneração	o	Remuneração	o	Quota de	Valor	Novo valor	Acréscimo	Datas do Posto	Repactuação	o	Remuneração	o	Quota de	Valor	Novo valor	Acréscimo	Datas do Posto	Repactuação	o	Remuneração	o	Quota de	Valor	Novo valor	Acréscimo	TOTAL
10	09/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.820,85	30	74,89	80,13	5,24	09/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.820,85	30	77,15	82,55	6,40	09/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.820,85	30	102,87	110,07	7,20	51,18	0,00	VERDADEIRO		
11	09/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.820,85	30	74,89	80,13	6,24	09/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.820,85	30	77,15	82,55	6,40	09/09/2025	30/09/2025	2.449,21	2.820,85	30	102,87	110,07	7,20	51,18	0,00	VERDADEIRO		
12	09/09/2025	30/09/2025	4.746,66	5.102,47	30	145,82	156,02	10,21	09/09/2025	30/09/2025	4.746,66	5.102,47	30	150,21	160,73	10,51	09/09/2025	30/09/2025	4.746,66	5.102,47	30	200,28	214,30	14,02	99,65	-	0,00	VERDADEIRO	
13	09/09/2025	30/09/2025	8.486,76	9.080,83	30	259,51	277,67	18,17	09/09/2025	30/09/2025	8.486,76	9.080,83	30	267,33	286,05	18,71	09/09/2025	30/09/2025	8.486,76	9.080,83	30	356,44	381,39	24,95	177,34	-	0,00	VERDADEIRO	
14	09/09/2025	30/09/2025	9.395,52	6.951,01	30	183,50	194,20	32,70	09/09/2025	30/09/2025	9.395,52	6.951,01	30	186,97	200,06	10,09	09/09/2025	30/09/2025	9.395,52	6.951,01	30	249,29	266,74	17,45	76,32	-	0,00	VERDADEIRO	
15	09/09/2025	30/09/2025	2.134,80	2.284,24	30	65,28	69,85	4,57	09/09/2025	30/09/2025	2.134,80	2.284,24	30	67,25	71,95	4,71	09/09/2025	30/09/2025	2.134,80	2.284,24	30	89,66	95,94	6,28	44,61	-	0,00	VERDADEIRO	
16	09/09/2025	30/09/2025	851,55	911,15	30	26,04	27,86	1,82	09/09/2025	30/09/2025	851,55	911,15	30	26,82	28,70	1,88	09/09/2025	30/09/2025	851,55	911,15	30	35,76	38,27	2,50	17,79	-	0,00	VERDADEIRO	
17	09/09/2025	30/09/2025	1.164,87	1.246,41	30	35,62	38,11	2,49	09/09/2025	30/09/2025	1.164,87	1.246,41	30	36,69	39,26	2,57	09/09/2025	30/09/2025	1.164,87	1.246,41	30	48,92	52,39	3,42	24,34	-	0,00	VERDADEIRO	
18	09/09/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	103,88	111,15	7,27	09/09/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	107,01	114,50	7,49	09/09/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	142,68	152,67	9,99	70,99	-	0,00	VERDADEIRO	
19	09/09/2025	30/09/2025	1.703,09	1.812,31	30	53,09	59,12	5,85	09/09/2025	30/09/2025	1.703,09	1.812,31	30	53,65	57,40	3,76	09/09/2025	30/09/2025	1.703,09	1.812,31	30	71,53	76,64	5,01	39,59	-	0,00	VERDADEIRO	

- Coluna X a Coluna AU – 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;
- 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
1	POSTO (Vários itens)							
2	FONTE DE RECURSOS PGJ							
3								
4								
5	CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores	Soma de TOTAL REPASSE DIRETO3	Soma de TOTAL CONTA VINCULADA3	Soma de TOTAL NOTA FISCAL3
6	BELO HORIZONTE	5,00%	ALMOXARIFÉ - 220 H	30	R\$ 345,47	R\$ 51,18	R\$ 396,65	
7				23	R\$ 260,09	R\$ 51,18	R\$ 311,27	
8			ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	30	R\$ 596,80	R\$ 99,65	R\$ 696,45	
9			ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I - 220 H	24	R\$ 856,41	R\$ 177,34	R\$ 1.033,75	
10			ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II - 220 H	30	R\$ 1.206,94	R\$ 203,83	R\$ 1.410,77	
11			MOTORISTA II - 220 H	30	R\$ 721,47	R\$ 76,32	R\$ 797,79	
12			PORTEIRO - 220 H	30	R\$ 321,55	R\$ 44,61	R\$ 366,16	
13			RECEPCIONISTA - 220 H	30	R\$ 441,09	R\$ 70,99	R\$ 512,08	
14	BELO HORIZONTE Total				R\$ 4.749,83	R\$ 775,10	R\$ 5.524,93	
15	Total Geral				R\$ 4.749,83	R\$ 775,10	R\$ 5.524,93	
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	POSTO (Vários itens)										
2	FONTE DE RECURSOS PGJ										
3											
4											
5	CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores	Soma de TOTAL REPASSE DIRETO3	Soma de TOTAL CONTA VINCULADA3	Soma de TOTAL NOTA FISCAL3			
6	BELO HORIZONTE	5,00%	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	30	R\$ 152,23	R\$ 17,79	R\$ 170,02				
7			AUXILIAR DE LIMPEZA - 150 H	30	R\$ 187,87	R\$ 24,34	R\$ 212,21				
8			BELO HORIZONTE Total		R\$ 340,09	R\$ 42,14	R\$ 382,23				
9	Total Geral				R\$ 340,09	R\$ 42,14	R\$ 382,23				
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1 POSTO	(Vários Itens)											
2 FONTE DE RECURSOS	FEPEDC											
3												
4												
5 CIDADE		ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores							
6 BELO HORIZONTE	5,00%	RECEPCIONISTA - 220 H	30		Soma de TOTAL REPASSE DIRETO3	Soma de TOTAL CONTA VINCULADA3	Soma de TOTAL NOTA FISCAL3					
7 BELO HORIZONTE Total					RS 441,09	RS 70,99	RS 512,08					
8 Total Geral					RS 441,09	RS 70,99	RS 512,08					
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
	< > ...	BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO	VA-VT	Valores Antigos Parâmetros	Repaculação conta vinculada	Demonstrativo Apoio PGJ	Demonstrativo Limpeza PGJ	Demonstrativo Apoio FEPDC	Demonstrativo Apoio FEPDC	Demonstrativo Limpeza FEPDC		
1 POSTO	(Vários Itens)											
2 FONTE DE RECURSOS	FEPEDC											
3												
4					Valores							
5 CIDADE		ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Soma de TOTAL REPASSE DIRETO3	Soma de TOTAL CONTA VINCULADA3	Soma de TOTAL NOTA FISCAL3					
6 BELO HORIZONTE	5,00%	AUXILIAR DE LIMPEZA - 220 H	30		RS 249,04	RS 35,59	RS 284,62					
7 BELO HORIZONTE Total					RS 249,04	RS 35,59	RS 284,62					
8 Total Geral					RS 249,04	RS 35,59	RS 284,62					
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
	< > ...	VA-VT	Valores Antigos Parâmetros	Repaculação conta vinculada	Demonstrativo Apoio PGJ	Demonstrativo Limpeza PGJ	Demonstrativo Apoio FEPDC	Demonstrativo Limpeza FEPDC				

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 DFIT 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 inicio 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 DFIT, 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]			
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: 29/02/2024
Empresa contratada:	[REDACTED]	
Contrato:	[REDACTED]	
Nº Documentos SEI Autorizados*:	6936780	
Observações:	[REDACTED]	

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

**OBS:** no campo observações serão informados os casos excepcionais: se é resarcimento 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 “Peticionamento Intercorrente”, 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 prévio aviso.

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

<b>Tipo de Documento:</b> <span style="color: green;">?</span>	<b>Complemento do Tipo de Documento:</b> <span style="color: green;">?</span>
Comprovante	Pgto (inserir nome colaborador - local)
<b>Nível de Acesso:</b> <span style="color: green;">?</span>	<b>Hipótese Legal:</b> <span style="color: green;">?</span>
Restrito	Informações Pessoais - Lei de Acesso à Informação (art. 6º, inc. III - Lei 12.527/2011)
<b>Formato:</b> <span style="color: green;">?</span>	<b>Conferência com o documento digitalizado:</b>
<input type="radio"/> Nato-digital <input checked="" type="radio"/> Digitalizado	Cópia simples

- Modelo de comprovante de pagamento.

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

ESPECIE DE RETORNO 1 - RETORNO DIARIO COM MOVIMENTO  
REGISTROS: F - MOVIMENTO DEBITO/CREDITO

Convênio:	
Fornecedor:	
Valor Nominal:	241,86
Vencimento:	02/05/2022
Pagamento:	02/05/2022
Operação:	00- PAGAMENTO EFETUADO
Conta de Crédito:	
Valor a Pagar:	241,86

- Recibo Eletrônico Gerado via SEI:

**Recibo Eletrônico de Protocolo -**

<b>Usuário Externo (signatário):</b>	
IP utilizado:	
Data e Horário:	25/07/2023 11:08:16
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	
<b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b>	
- Diária de Terceirizado Pagamento	

○ Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o  
declarado de que são autênticos os digitalizados, 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

Em regra, 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.