

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

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

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

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

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

- 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).

	FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME
5							

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	Período Aquisitivo devido pela PGJ		Remuneração (R\$)
6			
7	Início	Término	
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:

CARGO		CPF	NOME	INÍCIO MPMG	FIM MPMG	PERÍODO DE GOZO		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA		PERÍODO AQUISITIVO DEVIDO PELA PGJ	
						INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	000.000.000	ROSINEY				01/01/2025	30/01/2025	01/06/2023	31/05/2024	01/06/2023	27/10/2023
ASSISTENTE DE QUALIDADE	000.000.000	ROSINEY				01/01/2025	30/01/2025	01/06/2023	31/05/2024	28/10/2023	31/12/2023
ASSISTENTE DE QUALIDADE	000.000.000	ROSINEY				01/01/2025	30/01/2025	01/06/2023	31/05/2024	01/01/2024	31/05/2024

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		PERÍDO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA		PERÍDO 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		PERÍDO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA		PERÍDO 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 ao avo 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 ►			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	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:

LIB. FÉRIAS APOIO 01.2023	LIB. FÉRIAS LIMPEZA 01.2023	FÉRIAS APOIO FEPDC 01.2023	FÉRIAS LIMPEZA FEPDC 01.2023	Ajuste - FÉRIAS LIMPEZA 12.2021
---------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------	--

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 enquadrarem 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		PERÍDO AQUISITIVO DEVIDO PELA EMPRESA		PERÍDO AQUISITIVO DEVIDO PELA PGJ											
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\$ 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\$ 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	

- 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\$ 1.932,03
R\$ 4.081,42	0	63	2	3	R\$ 906,98	R\$ 333,77		R\$ 1.240,75
R\$ 4.320,15	MPMG: Atualizado conforme CCT 2024	150	5	0	R\$ 2.400,08	R\$ 883,23	R\$ 2.402,18	R\$ 881,13

- 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:

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 ▶			
	VALOR SEM ENCARGOS ▼	VALOR DOS ENCARGOS ▼	VALORES JÁ LIBERADOS ▼
7	R\$ 1.412,31	R\$ 519,73	R\$ 1.932,03
3	R\$ 906,98	R\$ 333,77	R\$ 1.240,75
0	R\$ 2.400,08	R\$ 883,23	R\$ (2.402,18)
			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 inclusos na planilha, pois os avos de 13º salário devidos serão liberados na verba de Rescisão.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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
FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME	MATRÍCULA	INÍCIO MPMG	FIM MPMG

- 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).

2023				2024			
REMUNERAÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO		AVOS	REMUNERAÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO		AVOS
	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	VALORA 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 ANALÍTICA					DIFERENÇA		
SALÁRIO BASE	AVOS	SALÁRIO PROPORCIONAL	ADICIONAIS	DESCONTO ADIANTAMENTO 13º SALÁRIO	PROVENTOS FOLHA FISCAL	DIF.	OBSERVAÇÕES

- Coluna salário base, avos, salário proporcional*, adicionais, desconto adiantamento 13º salário: conforme dados extraídos da folha analítica.
 * A coluna salário proporcional é automática, utiliza os valores da coluna “Salário Base”, divide por 12 avos e multiplica pelos valores da coluna de “Avos”.
- A coluna “desconto adiantamento 13º Salário” será preenchida somente quando da conferência da segunda parcela, pois corresponde aos valores pagos na primeira parcela, conforme folha analítica.
- Coluna Diferença – Proventos Folha Fiscal: Corresponde aos valores pagos na primeira parcela na folha analítica.
- Coluna Diferença – DIF: Esta é uma coluna auxiliar para acompanharmos o valor devido na segunda parcela. Os proventos calculados na folha analítica da primeira parcela correspondem à metade do total devido de 13º salário. Assim, a diferença apurada na planilha da primeira parcela corresponde ao restante devido. Já, na planilha da segunda parcela, a diferença é calculada a partir do valor total devido com adicionais, deduzindo o que paga na primeira parcela. Assim, na apuração da segunda parcela, para que esteja tudo correto, a fórmula deverá retornar os valores das diferenças zerados.
- Coluna observações: Destacamos as informações excepcionais e não recorrentes que ocorreram na liberação do 13º de determinado colaborador.

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:

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
5																	
6	EMPREGADO																
7																	
8	JOSE																
9																	

Planilha de Diferença:

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
5																
6	EMPREGADO															
7																
8	JOSE															
9																

- 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:

LOGO DA EMPRESA	EMPRESA:	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
	CONTRATO Nº:	000/ANO
	PROCESSO Nº:	VERBA - COMPETÊNCIA
	CNPJ:	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.

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

- 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
13º SALÁRIO (8,33%)							
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
FÉRIAS (11,11%)								
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
		ÍNDICE ENCARGOS SOCIAIS ►		37,37%
MULTA - FGTS		ÍNDICE MULTA RESCISÓRIA FGTS ►		3,73%
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 indenizatória	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
AVISO PRÉVIO INDENIZADO						
QUANT. ANO	QUANT. DIAS	VALOR	AP + ENCARGOS (FGTS 8%)	MULTA FGTS - S/ AP	TOTAL AVISO PRÉVIO 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		CONTRATO Nº: 000/ANO		PROCESSO Nº: VERBA - COMPETÊNCIA		CNPJ: 00.000.000/0000-00							
FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME	MOTIVO DESLIGAMENTO	SALÁRIO	AD. PERICULOSIDADE	ACUMULO DE FUNÇÃO	DATA			
											PERÍODO NA EMPRESA	PERÍODO NA PGJ		
											ADMISSÃO	DISPENS	ADMISSÃO	DISPENS
APOIO PGJ	1.000.00.000	01/2025	MANHUAU	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	04/11/2024	31/01/2025
APOIO PGJ	1.000.00.000	01/2025	MANHUAU	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	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)	VALOR A 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;
- ✓ Comprovações de fornecimento avulso: recibo (assinado, datado, período e valor do fornecimento), contracheque e comprovante de depósito bancário, quando houver;
- ✓ Enviar a documentação complementar do vale alimentação referente a diferença de CCT, quando houver repactuação. (Mesmos documentos citados acima).

1.2. Preenchimento da planilha

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

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

- a. Cabeçalho: Contém logo da empresa, contrato, tipo da verba, competência analisada e o CNPJ.

LOGO DA EMPRESA	EMPRESA:	RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
	CONTRATO Nº:	000/ANO
	PROCESSO Nº:	VERBA - COMPETÊNCIA
	CNPJ:	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 PJ
AFASTAMENTOS				FALTAS E AUSÊNCIAS					
Motivo	Último Dia Trabalhado	Último Dia Fora	Salário	Dias Trabalhado	Dias Uteis TJ	Faltas Insjustif. (sem cobertura)	Atestado Médico e Faltas Legais (sem cobertura)	Salário Proporcional	

- 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												
ABATIMENTOS VT	TRANSFÁCIL			ÓTIMO			OUTROS			TOTAIS		À FATURAR
	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%

- 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		
	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								
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			
6	24/10/2023	BLAZER OXFORD M/F	1
7	24/10/2023	CALÇA SOCIAL OXFORD	2
8	24/10/2023	CAMISA MANGA CURTA GRAFIL	3
9	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					
6	101,96	R\$ 101,96	000/ANO	00-TA	
7	36,00	R\$ 72,00	000/ANO	00-TA	
8	45,00	R\$ 135,00	000/ANO	00-TA	
9	47,00	R\$ 47,00	000/ANO	00-TA	

OBSERVAÇÕES:

- A planilha deve vir com subtotaís 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, Nº 330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº 330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº 330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº 330, CENTRO

DESCRIÇÃO 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, Nº 330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº 330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº 330, CENTRO
0	03/2022	ABAETE	PGJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA FREI ORLANDO, Nº 330, 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.

DESCRIÇÃO 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	
000/ANO	00-TA	
000/ANO	00-TA	
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 deve 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 os 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
5	FONTE PAGADORA /LOTE	POSTO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	CPF	NOME
6	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
5	DATA SOLICITAÇÃO	DATA VIAGEM INICIO	DATA VIAGEM FIM	DESTINO
6	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:

L
APA
18098

AUTORIZAÇÃO PARA ADIANTAMENTO A.P.A		Nº 18098	
Empresa			
Colaborador	THAYLANA NAYARA SANTANA NOGUEIRA	MATRÍCULA	160181
Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - 200H		
Banco	B BRASIL	Agência	4669-8
		CONTA: OP	26948-4
			0
Valor do Adiantamento	R\$ 78,35	SETENTA E OITO REAIS E TRINTA E CINCO CENTAVOS	
Destino:	SÃO GOSTARDO, CARMO DO PARANAÍBA		
Processo:	19.16.3743.0024676/2025-38		
	DATA SAÍDA	DATA RETORNO	
Período da Viagem	18/03/2025	18/03/2025	DATA DO PAGAMENTO
			26/03/2025
Assinatura Funcionário		Assinatura Gerente Área	

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

DATA PAGAMENTO	VALOR
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	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
00.00.0000.00000000/0000-00	

Critérios para concessão de adiantamento financeiro e prestação de contas:

I – DIÁRIA INTEGRAL:

- 1ª diária integral: O empregado somente fará jus ao valor integral da 1ª diária se completar 24h de afastamento ou pernoitar fora da sede;
- A partir da 2ª 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 (1/2) 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 1ª 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	COMPETENCIA	CIDADE-CLIENTE	NOME COMARCA	ENDEREÇO	DESCRIÇÃO PRODUTO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
5	56.154	jan/23	ITAUBA	PGJ/MG - 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:

SALES IND. COM. DE MAQUINAS LTDA. PROF. HASEGAWA, 679 - GALPAO A SUBSOLO - COLONIA 08260-090 SAO PAULO - SP (11) 2723-4000		DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA 0-ENTRADA 1-SAÍDA 000.056.154 SÉRIE 1 FOLHA 1/1		CHAVE DE ACESSO 3521 0966 8269 1800 0100 5500 1000 0561 5410 0930 1709 Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e www.nfe.fazenda.gov.br/portal ou no site da Sefaz Autorizadora	
NATUREZA DA OPERAÇÃO REVENDA DEST.NAO CONTR		INSCRIÇÃO ESTADUAL 113.252.166.117		PROTOCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO 135211015429404 01/09/2021 14:53:00	
DESTINATÁRIO NOME / RAZÃO SOCIAL PLANSUL PLANEJAMENTO CONSULTORIA LTDA (899513)		CNPJ 78.533.312/0009-05		DATA DA EMISSÃO 01/09/2021	
ENDEREÇO RUA RAMOS DE AZEVEDO, 298		BAIRRO / DESTINO M MESSIAS		CNPJ 30720-470	
Cidade MG		UF MG		INSCRIÇÃO ESTADUAL	
FATURA / DUPLICATA 56154/001 29/09/2021 1.778,50					
CÁLCULO DO IMPOSTO					
BASE CÁLC ICMS 1.778,50		VALOR ICMS 213,42		TOTAL DOS PRODUTOS 1.598,50	
VALOR PRETE 180,00		VALOR DESCONTO 0,00		VALOR APROX TEB 532,46	
VALOR DESCONTO 0,00		OUTRAS DESP 0,00		TOTAL DA NOTA 1.778,50	
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS					
PERMITE/RAZÃO SOCIAL EXPRESSO M2000 LTDA		DRETE FOR CAVIA 0-Remetente		CÓDIGO ANTE 26.341.222/0002-42	
ENDEREÇO R. BADIO 251 - VILA NOVA CUMBI		MUNICÍPIO GUARULHOS		UF SP	
QUANTIDADE 1		ESPORTE CAIXA		PESO BRUTO 30,770	
MARCA 00001		PESO LÍQUIDO 30,770			
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS					
CODIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇO	NCM/II	EST	CHOP	UNID
059556	PLACA SINAL PISO MOLHADO C/ LOGO CLEANER	39239090	000	6108	PC
					46
					34,75
					1.598,50
					1.778,50
					213,42
					12
					532,46

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	NOTA FISCAL	COMPETENCIA	CIDADE - CLIENTE	NOME COMARCA	ENDEREÇO	DESCRIÇÃO PRODUTO	QTD.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
5									
6	56.154	set/21	CONTAGEM	PQJ/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	PQJ/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	PQJ/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	PQJ/MG - SECRETARIA DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA	RUA GONCALVES DIAS, Nº 2039, LOURDES	PLACA PISO MOLHADO	10	34,75	R\$ 347,50

Para cada destino deve ser enviado um recibo de entrega:

RECIBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS

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

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

Equipamentos:

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

Contagem, 09 de Setembro de 2021
Local / Data Representante da Unidade

Contagem, 09 de Setembro de 2021
Local / Data Supervisor da Empresa

RECIBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS

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

Solicitamos a V.Ex.ª o preenchimento do presente recibo de entrega de equipamentos, referentes ao contrato celebrado entre o **Ministério Público do Estado de Minas Gerais** e a empresa **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.	20 UNIDADES

BeLO Horizonte, 08/09/21
Local / Data Representante da Unidade

BeLO Horizonte, 08/09/21
Local / Data Supervisor da Empresa

RECIBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS

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

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

Equipamentos Entregues:

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

Belo Horizonte, 08/09/2021
Local / Data

[Assinatura]
Representante da Unidade

Belo Horizonte, 08/09/2021
Local / Data

[Assinatura]
Supervisor da Empresa

RECIBO DE ENTREGA EQUIPAMENTOS

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS

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

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

Equipamentos Entregues:

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

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

[Assinatura]
Representante da Unidade

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

[Assinatura]
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
5	CONTRATO	CT-TA	ANOTAÇÕES
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:

Recibo do Pagador		181-183	
756-0 75691.41349 01016.608109 03161.040013 6 95610000458430			
SETHAC-SIND DOS EMPREGS EM TURISMO E HOSP ASSEIO E CONS, TRAB TEMPORARIO,PREST SERV TERC ALIA PORTO ALGRES, 106 - CENTRO - MONTES CLAROS/MS - 39400-000 75.523.312/00001-07			
Razão Social: PLANUS PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA R. JOAQUIM COSTA, 210 - AGRONOMICA - FLORESTA/MS - 88025-400 75.523.312/00001-08		Vencimento 11/11/2023	
Descrição da fatura PROGRAMA DE ASSISTENCIA FAMILIAR (PAF) Após vencimento cobrar multa de 8% sobre o valor devido. Referente a competência 11/2023.		Valor original R\$ 4.584,30	
		Agência/Endereço do beneficiário: 4134 / 0106081	
		Nome completo: 00361010 - 4	
		Número do documento: 231101010	
		Antecedente	
		Debito	
		Valor pago	
Autenticação mecânica			
SICOBOB 756-0 75691.41349 01016.608109 03161.040013 6 95610000458430			
Local de emissão: Pagador em qualquer banco até o vencimento. Beneficiário: SETHAC-SIND DOS EMPREGS EM TURISMO E HOSP ASSEIO E CONS, TRAB TEMPORARIO ALIA PORTO ALGRES, 106 - CENTRO - MONTES CLAROS/MS - 39400-000		Data de emissão: 25.228.055/2001-07	
Nome do beneficiário: 2311/17/0018	Número do documento: 231101010	Esp. Rec. (CM) 4134	Data de emissão: 23/11/2023
Local de emissão: Centro	Esp. Rec. (CM) 4134	Quantidade de faturas: 1	Valor: R\$ 4.584,30
Instruções (depois de responsabilidade do Beneficiário): PROGRAMA DE ASSISTENCIA FAMILIAR (PAF) Após vencimento cobrar multa de 8% sobre o valor devido. Referente a competência 11/2023.		Beneficiário: 3613/2023	
Razão Social: PLANUS PLANEJAMENTO E CONSULTORIA LTDA R. JOAQUIM COSTA, 210 - AGRONOMICA - FLORESTA/MS - 88025-400 75.523.312/00001-08		Agência/Endereço do beneficiário: 4134 / 0106081	
		Nome completo: 00361010 - 4	
		Número do documento: 231101010	
		Antecedente	
		Debito	
		Valor pago	
Autenticação mecânica / Ficha de compensação			

- Comprovante:



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

Página: 1 de 1

Convênio: _____

Inscrição: _____ Empresa: Plansul Planejamento e Consultoria Ltda

Favorecido	Data Pagamento	Código de Barras	Autenticação Bancária	Valor
SETHAC MONTES CLARO (NORTE DE	11/12/2023	759SQRTOA0101660861003161040019695610000458430	DC97F73A1D1C03EF Crédito ou Débito Efetuado.	4.584,30
Total:				4.584,30

- Relação nominal por sindicato:

PLANOJA DE PAGAMENTO DE FAF/PQM/PAST- SINDICATO Nº (181 - 183 SETHAC NORTE MINAS E SETHAC MONTES CLAROS)										
MATRÍCULA	NOME	FUNÇÃO	DT. ADMISSÃO	DT. AFASTAMENTO	SITUAÇÃO	PROJETO	LOCAL	COO. SINDICATO	NOME SINDICATO	FAF
108328	MANNY KETLEN BORGES DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/03/2019		1 TRABALHANDO	010	JANAUÁ	181	MG-SETHAC NORTE DE MINAS - 01	R\$ 43,66
110421	LORENA BICALHO DE MENDONÇA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	17/06/2019		1 TRABALHANDO	010	MONTES CLAROS	183	MG-SETHAC-MONTES CLAROS - 01	R\$ 43,66
163771	LORENA DE AZEVEDO ALVES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	16/10/2023		1 TRABALHANDO	010	MONTES CLAROS	183	MG-SETHAC-MONTES CLAROS - 01	R\$ 43,66
163714	LUIZ GUSTAVO PEREIRA PIMENTA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	10/10/2023		1 TRABALHANDO	010	MONTES CLAROS	183	MG-SETHAC-MONTES CLAROS - 01	R\$ 43,66
160637	MAYARA NOGUEIRA MENDES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	07/08/2023		1 TRABALHANDO	010	MONTES CLAROS	183	MG-SETHAC-MONTES CLAROS - 01	R\$ 43,66
162249	POLIANE CORREA SANTOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	13/09/2023		1 TRABALHANDO	010	JANAUÁ	181	MG-SETHAC NORTE DE MINAS - 01	R\$ 43,66
163289	SARA GONÇALVES LISBOA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02/10/2023		1 TRABALHANDO	010	JANAUÁ	181	MG-SETHAC NORTE DE MINAS - 01	R\$ 43,66
160614	SERGIO VICTOR COSTA DIAS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	07/08/2023		1 TRABALHANDO	010	MONTES CLAROS	183	MG-SETHAC-MONTES CLAROS - 01	R\$ 43,66
118400	TAYLLA VITORIA ALMEIDA PEREIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	22/06/2020		1 TRABALHANDO	010	PIRAPORA	181	MG-SETHAC NORTE DE MINAS - 01	R\$ 43,66
										R\$ 392,94

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
1	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-SINDEACO UBERLANDIA E REG - 01
12	00000000011		179 MG-FETHEMG INTERIOR - 01
13	00000000012		207 MG-SINDASSEIO - 01
14	00000000013		217 MG-SEETHUR-IPATINGA - 01
15	00000000014		235 MG-SINEACTH-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-SECHOBARES-CURVELO - 01
20	00000000019		181 MG-SETHAC NORTE DE MINAS - 01
21	00000000020		186 MG-SECOAER UBERABA - 01
22	00000000021		189 MG-SINDEACO UBERLANDIA E REG - 01
23	00000000022		205 MG-SINDESETH 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

- 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

100-Sucursal São Paulo **Plano** 93-VIDA EM GRUPO **Apolice** 1009300003121 **Endereço** 1277776 **Prêmio** 7424
Vida em Grupo 26/12/2023

DADOS DO SUB-ESTIPULANTE

Nome Plansul Planejamento e Consultoria Ltda **Numero do Su** 1 **CNPJ/CNP** 78.533.312/0001-58
Endereço Rua Joaquim Costa, 270 **Número** 270 **Complemento**
CEP 88025400 **Bairro** Agronômica **Cidade** Florianópolis **UF** SC

CORRETOR
Corretor 202022525 COLINA SAGRADA CORRETORA DE SEGUROS LTDA

PRÊMIO DO SEGURO

Moeda do Trato	Cotação Base	Taxa (%)	Periodicidade de Entrada	Apólice
R\$	1,00	0,00	Mensal	De 28/10/2023 até 27/11/2023

Capital Segurado Total R\$ 26.033.001,35
Prêmio Líquido R\$ 3.822,15
I.O.F. R\$ 14,52
Prêmio Total R\$ 3.836,67

RESUMO DE APÓLICE

VIDA EM GRUPO - VG

	Total de Vidas	Total de Capital Segurado	Prêmio 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

RESPONSÁVEL / LOCAL E DATA

- Comprovante:


Página: 1 de 1

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

Convênio: **Inscrição:** **Empresa:** Plansul Planejamento e Consultoria Ltda

Favorecido	Data Pagamento	Código de Barras	Autenticação Bancária	Valor
AMERICAN LIFE COMPANHIA DE SEG	02/01/2024	0019A DAPM0316637214000014013179995830000383667	ACFF5AC9458ABC1D	Crédito ou Débito Efetuado. 3.836,67
Total:				3.836,67

- Relação dos funcionários:



ESPECIFICAÇÃO DE SEGURO
2

100-Sucursal São Paulo Sub-empolante Plansul Planejamento e Consultoria Ltda CNPJ 78.533.312/0001-58	Apólice 1009300003121	Endosso 1277776	Proposta 7424	Vigência De 28/10/2023 até 27/11/2023 Número do Su 1 Data Emissão 26/12/2023
--	--------------------------	--------------------	------------------	---

RELAÇÃO DE SEGURADOS									
Nº	Cart.	Segurado	CPF	Nome Completo	Idade	Sexo	Idade	Prêmio Tributável	Prêmio Total
17		ARMANDO RIBEIRO ROSA	649911510	26/07/1913	10.999,61	M	10.999,61	2,49	0,01
18		ADALGIZA CROQUEL	24104764	26/07/1913	10.999,61	M	10.999,61	2,49	0,01
19		ADAM AMARCO DE SANTANA	547097970	26/07/1913	10.999,61	M	10.999,61	2,49	0,01
20		ADRIANA BATISTA DOS SANTOS	918923648	26/07/1913	10.999,61	M	10.999,61	2,49	0,01
21		ADRIANA GOMES DA ALMEIDA	506711624	26/07/1913	10.999,61	M	10.999,61	2,49	0,01
22		ADRIANA HENRIQUE DE SOUZA	758375902	26/07/1913	10.999,61	M	10.999,61	2,49	0,01
23		ADRIANA CAMPELO DIAS	5099826	26/07/1913	10.999,61	M	10.999,61	2,49	0,01
24		ADRIANA CAMPELO DIAS	5099826	26/07/1913	10.999,61	M	10.999,61	2,49	0,01

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	

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:

 	Quant. Documentos para controle (Pendências Documentais)
	Funcionários considerados na planilha X Documentação exigida na verba
	Células consideradas (Erros de dados)
	Células que pertencem ao matricial da planilha
FÉRIAS - MM/AAAA	
AJUSTE 1	

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:

Pendências Documentais	
Nº de funcionários	146

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	Pendências Apuradas
Aviso de férias	10
Recibo de férias	18
Comprovante de pagamento	146
TOTAL - PENDÊNCIAS	174

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
Pendências Documentais (%)	39,73%

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” ($174 / 438 = 0,39726...$; 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
TOTAL - PENDÊNCIAS	7

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		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
TOTAL - PENDÊNCIAS		7
Quant. Documentos para Controle		125
Pendências Documentais (%)		5,60%

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				
MATRICULA	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.
- ✓ N°
- ✓ 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
- ✓ N°: 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	N° DA CTPS (se for CTPS DIGITAL informar)	SÉRIE	DATA DE EMIÇÃO	UF DE EMIÇÃO

2. Planilha de Demissões

2.1. Cabeçalho:

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

LOGO EMPRESA	NOME DA EMPRESA (ESCREVER O NOME DA EMPRESA)	INSERIR 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		
MATRICULA	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, 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
Documentos para faturamento/fiscalização	
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
Outros documentos para fiscalização	
Comprovante de pagamento da folha	DIA 08
Comprovante de pagamento das rescisões de contrato de trabalho	DIA 08

Certidões negativas de débitos atualizadas (incluindo SICAF)	DIA 08
Relatórios do FGTS	DIA 21
Atestados médicos	DIA 21
Registros de frequência	DIA 21
DCTFWeb	DIA 21
Documentos comprobatórios das Admissões	DIA 21

1.1. Forma de envio

A documentação solicitada deverá ser inserida em Processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações) aberto pela 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: Ofício 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 alfabética. 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 alfabética.

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 alfabética 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 alfabética.

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

TIPO: Folha de Ponto - Terceirizado

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

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

***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:**

a) Para aqueles que optarem por receber o VT – enviar Declaração assinada comprovando a opção.

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

1.3. Forma de comunicação

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

A cada trimestre civil, para solucionar pendências documentais identificadas pela 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
Trabalhistas	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												
Extrato Bancário	Folhas /cartão de Ponto												
	Rescisões												
	Banco do Brasil												
	Banco do Nordeste												
	Bradesco												
	CEF												
	ITAU												
	Montore												
CND - Validades	Somopay												
	Estadual												
	Municipal												
	Federal												
	FGTS												
	Trabalhista												
	Declaração SICAF - Validade												
Formulários FGTS Digital	Relação de trabalhadores												
	Relação de tomadores de serviço												
	Guia GFD												
	Comprovante de Pagamento												
	Guia DCTFWEB (Guia DARF)												
	Recibo de entrega da DCTFWEB												
	Relatório de Declaração completa da DCTFWEB												
	Relatórios de Débitos e Créditos - DCTFWEB												
OFÍCIO A PGJ	Recibo de entrega da DCTFWEB-13º salário (anual)												
	Ofício - Assinado contador e empresa												
	Documentos Admitidos												
	CTPS												
	Contrato de Trabalho												
	ASO Adicional												
	Declaração de não Parentesco												
	Declaração de Vale Transporte												
	Declaração de Sigilo												
	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.

FATURAMENTO

1. Documentação Geral

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
COMARCA	Sigla	Código Comarca	Código Comarca	Cargo	Sigla	Código Cargo	Lotação	Base	Código Lote	Identificação do Posto	Despesa de Viagem	Valor Unit	Quant. Postos Inicial	Valor Total Previsto						
ABATE	AET	002		ALMOXARIFE - 220 H		01	PGI	APOIO	1	Lote	MOTORISTAS	R\$662,42	175	R\$ 115.923,50						
ABRE CAMPO	ABN	003		ASSISTENTE DE COMPRAS - 220 H		02	PGI	LIMPEZA	2	Código	APOIO	R\$202,08	819	R\$ 165.593,52						
ACUCENA	ACN	005		ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H		03	FEPOC	APOIO	3	Código	LIMPEZA	R\$10,19	120	R\$ 1.222,80						
AGUAS FORMOSAS	AGF	009		ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO I - 220 H		04	FEPOC	LIMPEZA	4	Nº. Posto										
AIMORES	AOR	011		ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO II - 220 H		05														
AURUOCA	AUD	012		AUXILIAR DE ARQUIVO I - 220 H		06														
ALEM PARAIIBA	API	015		AUXILIAR DE ARQUIVO II - 150 H		07														
ALFENAS	AFN	016		AUXILIAR DE BIBLIOTECA - 220 H		08														
ALMENARA	AMN	017		AUXILIAR DE CADASTRO E EXPEDICAO - 220 H		09														
ALPINOPOLIS	ALS	019		AUXILIAR DE MANUTENCAO PREDIAL - 220 H		10														
ALTO RIO DOCE	ADC	021		BOMBEIRO HIDRAULICO - 220 H		11														

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	P	Q	R	S	T	U
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	CLASSIFICAÇÃO	FORTE DE RECURSOS	CIDADE/FUNÇÃO	QUÍMICA UTILIZADA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL PERICULOIDADE	ADICIONAL INSALUBRIDADE	ADICIONAL NOTURNO	ADICIONAL MONTAGEM (GRATIFICAÇÃO)	HORAS EXTRAS	ADICIONAL DE ACOMODACÃO	AVULSO TRANSPORTAVEL TOTAL	ALIMENTAÇÃO	CESTA BÁSICA	PAF	PQM	ARREDO (BÔNUS)
1003.26	Abre Campo	Jardineiro - 100h	Fielhering Interior	Apoio	PGJ	Abre Campo/Jardineiro - 100h	1	R\$ 1.043,72	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1003.29	Abre Campo	Jardineiro Intermitente	Fielhering Interior	Apoio	PGJ	Abre Campo/Jardineiro Intermitente	1	R\$ 2.296,92	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1003.43	Abre Campo	Ponteiro - 220h	Fielhering Interior	Apoio	PGJ	Abre Campo/Ponteiro - 220h	1	R\$ 1.963,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1011.43	Almeiras	Ponteiro - 220h	Fielhering Interior	Apoio	PGJ	Almeiras/Ponteiro - 220h	1	R\$ 1.963,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1015.13	Alm Paraiiba	Continuo - 220h	Caraguassés	Apoio	PGJ	Alm Paraiiba/Continuo - 220h	1	R\$ 1.936,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1015.45	Alm Paraiiba	Recepcionista - 220h	Caraguassés	Apoio	PGJ	Alm Paraiiba/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,10	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1016.28	Almeiras	Jardineiro - 220h	Regiao de Sao Lourenco	Apoio	PGJ	Almeiras/Jardineiro - 220h	1	R\$ 2.296,92	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1016.45	Almeiras	Recepcionista - 220h	Regiao de Sao Lourenco	Apoio	PGJ	Almeiras/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,10	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1017.45	Almeiras	Recepcionista - 220h	Regiao de Teofilto Dioni	Apoio	PGJ	Almeiras/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,10	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1019.43	Alpinopolis	Ponteiro - 220h	Regiao de Sao Lourenco	Apoio	PGJ	Alpinopolis/Ponteiro - 220h	1	R\$ 1.963,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1026.43	Andradas	Ponteiro - 220h	Regiao de Sao Lourenco	Apoio	PGJ	Andradas/Ponteiro - 220h	1	R\$ 1.963,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1035.10	Araguai	Continuo - 220h	Alto Paranaiba	Apoio	PGJ	Araguai/Continuo - 220h	3	R\$ 1.936,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1035.28	Araguai	Recepcionista - 220h	Alto Paranaiba	Apoio	PGJ	Araguai/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,10	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1040.35	Arara	Motocista - 220h	Rodoviario de Arara - SEAC-MG	Apoio	PGJ	Arara/Motocista - 220h	1	R\$ 4.380,57	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1040.44	Arara	Recepcionista - 150h	Arara	Apoio	PGJ	Arara/Recepcionista - 150h	1	R\$ 2.382,23	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1040.45	Arara	Recepcionista - 220h	Arara	Apoio	PGJ	Arara/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,10	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1042.45	Arara	Recepcionista - 220h	Regiao de Dhinopolis	Apoio	PGJ	Arara/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,10	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -
1042.45	Arara	Continuo - 220h	Fielhering Interior	Apoio	PGJ	Arara/Continuo - 220h	1	R\$ 1.936,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 2,00	R\$ 23,95	R\$ -	R\$ -	R\$ 15,07	R\$ -

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	DESPESAS DE VIAGEM	UNIFORMES E EPIs	MATERIAIS DE CONSUMO	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (DEPRECIACAO)	PRODUTOS DE LIMPEZA E MATERIAIS DE HIGIENE (MÃO DE OBRA)	CUSTOS INDIRETOS	LUCRO	ANO DA CCT	ISS					
1003.26	Abre Campo	Jardineiro - 100h	Fielhering Interior	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 196,62	R\$ 441,81	R\$ 113,11	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	3,00%					
1003.29	Abre Campo	Jardineiro Intermitente	Fielhering Interior	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 196,62	R\$ 441,81	R\$ 113,11	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	3,00%					
1003.43	Abre Campo	Ponteiro - 220h	Fielhering Interior	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	3,00%					
1011.43	Almeiras	Ponteiro - 220h	Fielhering Interior	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	5,00%					
1015.13	Alm Paraiiba	Continuo - 220h	Caraguassés	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1015.45	Alm Paraiiba	Recepcionista - 220h	Caraguassés	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1016.28	Almeiras	Jardineiro - 220h	Regiao de Sao Lourenco	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 226,33	R\$ 441,81	R\$ 113,11	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1016.45	Almeiras	Recepcionista - 220h	Regiao de Sao Lourenco	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1017.45	Almeiras	Recepcionista - 220h	Regiao de Teofilto Dioni	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	3,00%					
1019.43	Alpinopolis	Ponteiro - 220h	Regiao de Sao Lourenco	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1026.43	Andradas	Ponteiro - 220h	Regiao de Sao Lourenco	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	5,00%					
1035.10	Araguai	Continuo - 220h	Alto Paranaiba	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	3,00%					
1035.28	Araguai	Recepcionista - 220h	Alto Paranaiba	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	3,00%					
1040.35	Arara	Motocista - 220h	Rodoviario de Arara - SEAC-MG	R\$ 3,36	R\$ 662,42	R\$ 92,90	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1040.44	Arara	Recepcionista - 150h	Arara	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1040.45	Arara	Recepcionista - 220h	Arara	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1042.45	Arara	Recepcionista - 220h	Regiao de Dhinopolis	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	2,00%					
1042.45	Arara	Continuo - 220h	Fielhering Interior	R\$ 3,36	R\$ -	R\$ 56,64	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 381,16	R\$ 320,16	2025	3,00%					

4.3. Banco de Dados – Faturamento

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

4.3.1. Dados Gerais do posto

- Coluna “POSTO” – preenchimento manual: código do posto definido pela sequência alfanumérica do lote, código da comarca, código do cargo e nº do posto. Essa informação é controlada pela DFIT na aba BD do controle de vagas e a empresa poderá solicitar o referido arquivo;
- Coluna “ALÍQUOTA” – preenchimento automático: dado proveniente da aba Parâmetros;
- Coluna “ISS/PIS/COFINS” – preenchimento automático: fórmula (chequear se está aplicada em todas as linhas)
- Coluna “COMPETÊNCIA” – preenchimento manual: inserir o mês a qual se refere o faturamento ou o mês do ajuste de pendência, quando for o caso.
- Colunas “CIDADE” - preenchimento manual: inserir nome da cidade conforme planilha de custos;
- Coluna “CARGO” – preenchimento manual: inserir nome do cargo conforme planilha de custos;

- Coluna “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	K	L	M	N	O	P	Q
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALÍQUOTA	ISS / CPF / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNCIONÁRIO		DATA DE INÍCIO NA PGJ	AFASTAMENTO 1 FUNCIONÁRIO			AFASTAMENTO 2 FUNCIONÁRIO			DIAS TRABALHADOS
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALÍQUOTA	IMPOSTO	MÊS	CIDADE	CARGO	CPF	NOME COMPLETO	DT INÍCIO	STATUS	ÚLTIMO TRABALHO	ÚLTIMO DIA FOF	STATUS	ÚLTIMO TRABALHO	ÚLTIMO DIA FOF	DIAS
1.024.01.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220H	123.456.789-00	DAVI LUCAS KANNENBERG	08/09/2025							23
1.024.01.002	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220H	123.456.789-01	ENZO GABRIEL TORRES	15/05/2023	DEMITIDO	24/09/2025					24
1.024.03.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220H	123.456.789-02	YURI GOMES RIBEIRO	14/06/2023							30
1.024.04.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I - 220H	123.456.789-03	BRYAN ALVES NOVAES	20/04/2023	DEVOLVIDO	24/09/2025					24
1.024.05.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I - 220H	123.456.789-04	THIAGO STEVEN STONES	24/04/2023							30
1.024.36.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	MOTORISTA 4 - 220H	123.456.789-05	MARTIA FISCHER BRUNO	16/05/2023	L MATERNIDADE	03/08/2025					3
1.024.43.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	PORTERO - 220H	123.456.789-06	BENJAMIN MOURA DE SOUZA	24/04/2023							30
1.024.45.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220H	123.456.789-07	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	24/04/2023	FÉRIAS	04/08/2025	05/09/2025				25
2.024.04.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALUXILAR DE LIMPEZA - 110H	123.456.789-08	JOAQUIM ALBUQUERQUE	24/04/2023	INSS	03/08/2025					
2.024.05.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALUXILAR DE LIMPEZA - 55H	123.456.789-09	MARIA ANTONETA SILVA	07/06/2023	PROMOVIDO	10/09/2025					10
3.024.45.001	FEPCD	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220H	123.456.789-10	CRISTIANO DOS SANTOS	07/06/2023	FÉRIAS	25/08/2025	26/09/2025	INSS	26/09/2025		10
4.024.06.001	FEPCD	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALUXILAR DE LIMPEZA - 220H	123.456.789-11	ROBERTO DE MENEZES	15/12/2023	DEMITIDO	10/09/2025					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 1 FUNCIONÁRIO		
MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA
STATUS	ÚLTIMO TRABALHO	ÚLTIMO DIA FOF
DEMITIDO	10/09/2025	
DEVOLVIDO	09/2025	
FÉRIAS		
FIM DE COBERTURA	09/2025	
INSS		
L MATERNIDADE	08/2025	05/09/2025
PROMOVIDO	03/08/2025	
INSS	03/08/2025	
PROMOVIDO	10/09/2025	
FÉRIAS	25/08/2025	26/09/2025
DEMITIDO	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 (chechar se está aplicada em todas as linhas).

K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
AFASTAMENTO 1 FUNCIONÁRIO			AFASTAMENTO 2 FUNCIONÁRIO			DIAS TRABALHADOS	FUNCIONÁRIO 2		DATA DE INÍCIO NA PGJ	AFASTAMENTO 3 FUNCIONÁRIO			DIAS TRABALHADOS	FUNCIONÁRIO 3		DATA DE INÍCIO NA PGJ	AFASTAMENTO 4 FUNCIONÁRIO			DIAS TRABALHADOS
MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA	MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA					MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA					MOTIVO	DATA DE SAÍDA	DATA FIM DA SAÍDA	
STATUS	ÚLTIMO TRABALHO	ÚLTIMO DIA FOF	STATUS	ÚLTIMO TRABALHO	ÚLTIMO DIA FOF	DIAS	CPF 2	NOME 2	DT INÍCIO	STATUS	ÚLTIMO TRABALHO	ÚLTIMO DIA FOF	DIAS	CPF 3	NOME 3	DT INÍCIO	STATUS	ÚLTIMO TRABALHO	ÚLTIMO DIA FOF	DIAS
DEMITIDO	24/09/2025					23														
						24	123.456.789-12	SAMARA RODRIGUES PEREIRA	25/09/2025				6							
						30														
DEVOLVIDO	24/09/2025					24														
						30														
L MATERNIDADE	03/09/2025					3	123.456.789-13	JACKSON SANTOS MARQUES	04/09/2025				27							
						30														
FÉRIAS	04/08/2025	05/09/2025				25	123.456.789-14	GLAUCO VICTOR DE SA	05/02/2023	FIM DE COBERTURA	05/09/2025		5							
INSS	03/08/2025						123.456.789-14	GLUTENBERG HENDERSON	04/08/2025				30							
PROMOVIDO	10/09/2025					10	123.456.789-15	GLAUCO VICTOR DE SA	10/09/2025				20							
FÉRIAS	25/08/2025	26/09/2025	INSS	26/09/2025			123.456.789-16	FERNANDA SOUZA MONKEN	26/08/2025				30							
DEMITIDO	10/09/2025					10	123.456.789-09	MARIA ANTONETA SILVA	10/09/2025				20							

- 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 (cheçar 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	
2	VALORES COM BASE NA PLANILHA DE CUSTOS									MÓDULO 1				DIAS TRABALHADOS		REMUNERAÇÃO	
3	SALÁRIO BASE	ADICIONAL PERICULOSIDADE	ADICIONAL INSALUBRIDADE	ADICIONAL NOTURNO	ADICIONAL MOTORISTA II (GRATIFICAÇÃO)	HORAS EXTRAS TI	ADICIONAL DE ACÚMULO DE FUNÇÃO	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	FALTAS INJUSTIF. (sem cobertura)	ATESTADO MÉDICO E FALTAS LEGAIS (sem cobertura)	AT. COMP. ATRASOS E SAÍDAS ANTECIP. (sem cobertura)	TOTAL DE FALTAS E AUSÊNCIAS	DIAS TRABALHADOS PARA FATURAMENTO	DIAS TRABALHADOS PARA RETENÇÃO CONTA VINCULADA	VALOR REMUNERAÇÃO DO MÊS PARA FATURAMENTO	REMUNERAÇÃO BASE PARA CONTA VINCULADA	
4	SALÁRIO BASE	PERICULOSIDADE	INSALUBRIDADE	AD NOTURNO	H NOTURNO	HE	FERIADO	TOTAL REMUNERAÇÃO	FALTAS INJUST.	AT. MÉDICO	DEMAIS FALTAS	TOTAL FALTAS	DIAS FATURAMENTO	DIAS CV	REMUNERAÇÃO	REMUNERAÇÃO CV2	
5	2.443,21	-	-	-	-	-	-	2.443,21	-	-	-	-	23	30	1.877,73	2.443,21	
6	2.443,21	-	-	-	-	-	-	2.443,21	-	-	-	-	30	30	2.443,21	2.443,21	
7	4.768,66	-	-	-	-	-	-	4.768,66	-	-	-	-	30	30	4.768,66	4.768,66	
8	8.036,70	-	-	-	-	450,09	-	8.486,79	-	-	-	-	24	30	6.789,40	8.486,79	
9	9.236,79	-	-	-	-	517,26	-	9.754,05	-	-	-	-	30	30	9.754,05	9.754,05	
10	4.959,07	-	-	-	1.377,45	-	-	6.336,52	-	-	-	-	30	30	5.935,52	6.336,52	
11	2.134,80	-	-	-	-	-	-	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	824,56	-	-	-	-	26,39	-	851,95	-	-	-	-	30	30	851,95	851,95	
14	1.124,39	-	-	-	-	40,48	-	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	1.643,12	-	-	-	-	-	-	1.703,09	-	-	-	-	30	30	1.703,09	1.703,09	
17	INSTRUÇÕES: CADASTRO: Descontos: BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO: MAUT - Demonstração Anual BCL - Demonstração Líquida BCL - Demonstração Anual EPCD - Demonstração Líq. + - - - - -																

- 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	POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALÍQUOTA	ISS / CPF / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO		FUNCIONÁRIO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	Memória Cálculo Horas		
3													
4	POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALÍQUOTA	IMPOSTO	MÊS	CIDADE	CARGO	CPF	NOME COMPLETO	DT INÍCIO	Hora	Minut	Total
5	1.024.01.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220H	123.456.789-00	DAVI LUCAS KANNENBERG	08/09/2025	2	20	0,2652
6	1.024.01.002	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 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).

											AN	AO		AP	AQ
											MÓDULO 1				
											FALTAS E AUSÊNCIAS				
											FALTAS INJUSTIF. (sem cobertura)	ATESTADO MÉDICO E FALTAS LEGAIS (sem cobertura)	AT. COMP. ATRASOS E SAÍDAS ANTECIP. (sem cobertura)	TOTAL DE FALTAS E AUSÊNCIAS	
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALÍQUOTA	ISS / CPF / COFINS	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNCIONÁRIO			DATA DE INÍCIO NA PGJ					
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALÍQUOTA	IMPOSTO	MÊS	CIDADE	CARGO	CPF	NOME COMPLETO	DT INÍCIO	FALTAS INJUSTIF. (sem cobertura)	AT. MÉDICO	DEMAIS FALTAS INJUSTIF. (sem cobertura)	TOTAL FALTAS E AUSÊNCIAS		
1.024.01.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220H	123.456.789-00	DAVI LUCAS KANNENBERG	08/09/2025				0,27		
1.024.01.002	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220H	123.456.789-01	ENZO GABRIEL TORRES	15/05/2023				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.

	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BK	BL
1	MÓDULO 2 - REPASSE DIRETO									MÓDULO 2 - CONTA VINCULADA						
2	SUBMÓDULO 2.1				SUBMÓDULO 2.3					MÓDULO 2 - CONTA VINCULADA						
3	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS REPASSE DIRETO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - TÍQUETE REFEIÇÃO	VALOR DA TARIFA DE VT	CESTA BÁSICA	PAF	PQM	SEGURO DE VIDA	DESPESAS DE VIAGEM	TOTAL MÓDULO 2	CPF RETENÇÃO CV	13º SALÁRIO	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	13º SALÁRIO	FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	MULTA RESCISÓRIA DO FGTS	TOTAL RETENÇÃO CONTA VINCULADA EM SETEMBRO-25
4	37,80%	VA	VT	SEGURO DE VIDA	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	PLANO ODON	SEGURO DE VIDA	VIAGEM	TOTAL MÓDULO 2	CPF RETENÇÃO	8,33%	11,11%	37,80%	37,80%	3,06%	TOT RETENÇÃO
5	709,78	436,25	224,84	-	95,90	-	3,36	202,08	1.672,21	123.456.789-00	204,10	272,13	77,15	102,87	74,89	731,14
6	925,80	582,00	-	-	95,90	-	3,36	202,08	1.809,14	123.456.789-01	204,10	272,13	77,15	102,87	74,89	731,14
7	1.802,55	582,00	163,88	-	95,90	-	3,36	202,08	2.843,77	123.456.789-02	397,39	529,85	150,21	200,28	145,82	1.423,55
8	2.566,39	465,24	-	-	51,73	-	3,36	202,08	3.288,80	123.456.789-03	707,23	942,97	267,33	356,44	259,51	2.533,49
9	3.687,03	581,80	-	-	51,73	-	3,36	202,08	4.526,00	123.456.789-04	812,84	1.083,78	307,25	409,67	298,26	2.911,80
10	2.243,63	578,40	176,52	-	16,35	-	3,36	662,42	3.682,67	123.456.789-05	-	853,50	-	249,29	181,50	1.090,29
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
12	1.284,12	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
13	321,88	582,00	400,53	-	95,90	-	3,36	10,19	1.413,86	123.456.789-14	70,96	94,62	26,82	35,76	26,04	254,21
14	440,32	582,00	382,54	-	95,90	-	3,36	10,19	1.514,31	123.456.789-15	97,07	129,43	36,69	48,32	35,62	347,74
15	1.284,12	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
16	643,77	582,00	351,05	-	95,90	-	3,36	10,19	1.686,27	123.456.789-09	141,32	189,23	53,65	71,53	52,08	508,41
	INSTRUÇÕES									VA-VT	Demonstrativo Apoio PGJ			Demonstrativo Limpeza PGJ		

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.

	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH
1	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO							MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE										MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS				
2								SUBMÓDULO 4.1					SUBMÓDULO 4.2									
3	A - AVISO PRÉVIO INDENIZÁVEL	B - INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE	C - MULTA RESCISÓRIA DO FGTS SOBRE	D - AVISO PRÉVIO TRABALHADO	E - INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1	G - INDENIZ. AÇÃO ADICION. AL	TOTAL MÓDULO 3	A - AUSENCIA POR DOENÇA	B - AUSENCIA LEGAL	C - LICENÇA PATERNIDADE	D - AUSENCIA A POR ACIDENTE DE TRAFEGO	E - AFASTAMENTO MATER. JOGUE	F - INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 4.1	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	A - INTERVALO PARA REPOUSO	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	TOTAL MÓDULO 4	UNIFORMES E ECP	MATERIAL DE CONSUMO	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DEBEM	PRODUTOS DE LIMPEZA E MATERIAIS	TOTAL MÓDULO 5 - REPASSE
4	0,70%	0,06%	0,0224%	0,35%	0,13%	0,08%	TOTAL MÓDULO 3	0,84%	0,20%	0,02%	0,02%	0,13%	0,46%	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	VAZIA	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	TOTAL MÓDULO 4	UNIFORMES	MATERIAL	MAQUIN. E EQUIP.	PRODUTOS DE LIMPEZA	TOTAL MÓDULO 5
5	17,17	1,37	0,55	8,57	3,24	2,04	32,95	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	32,95	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	21,90	79,83	-	-	79,83	122,89	-	-	-	122,89
8	59,51	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	68,39	5,47	2,19	34,14	12,90	8,13	131,23	82,37	19,78	1,67	2,03	12,64	44,79	163,28	-	-	163,28	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	32,10	-	-	-	32,10
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	291,11	291,11	326,85	56,84	-	-	-	56,84
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	56,84	-	-	-	56,84
13	5,97	0,48	0,19	2,98	1,13	0,71	11,46	7,19	1,73	0,15	0,18	1,10	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	56,84	-	-	-	56,84
16	11,94	0,96	0,38	5,96	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							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.

	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU						
1	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO						NOTA FISCAL			OBSERVAÇÕES	Memória Cálculo Horas								
2	CUSTOS INDIRETOS	LUCRO	TRIBUTOS DE REPASSE DIRETO	TRIBUTOS DE CONTA VINCULADA	TOTAL TRIBUTOS	TOTAL MÓDULO 6	TOTAL REPASSE DIRETO EM SETEMBRO-25	TOTAL RETENÇÃO CONTA VINCULADA EM SETEMBRO-25	TOTAL NOTA FISCAL EM SETEMBRO-25										
3	CUSTOS INDIRETOS	LUCRO	TRIBUTOS DE REPASSE DIRETO	TRIBUTOS DE CONTA VINCULADA	TOTAL TRIBUTOS	TOTAL MÓDULO 6	TOTAL REPASSE DIRETO EM SETEMBRO-25	TOTAL RETENÇÃO CONTA VINCULADA EM SETEMBRO-25	TOTAL NOTA FISCAL EM SETEMBRO-25										
4	381,16	320,18	736,30	121,50	860,40	1.561,73	5.306,74	731,14	6.037,88	08/09 - ADMITIDA - VAGA DISPONIVEL NO CONTRATO	0	0	0,0000						
5	381,16	320,18	896,62	121,50	978,12	1.679,46	6.132,88	731,14	6.864,03	24/09 - DEMITIDO E SUBSTITUÍDO A PARTIR DE 25/09 POR SAMARA RODRIGUES PEREIRA	0	0	0,0000						
6	381,16	320,18	1.426,33	236,57	1.662,90	2.364,84	10.250,14	1.423,55	11.673,69		0	0	0,0000						
7	381,16	320,18	1.841,27	421,02	2.262,28	2.963,62	13.342,18	2.533,49	15.875,66	24/09 - DEVOLVIDO À EMPRESA DEVIDO AO ENCERRAMENTO DO POSTO NA LOCALIDADE	0	0	0,0000						
8	381,16	320,18	2.545,89	483,89	3.029,77	3.731,11	18.349,78	2.911,80	21.261,58		0	0	0,0000						
9	381,16	320,18	1.759,99	181,19	1.941,18	2.642,52	12.532,02	1.090,29	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	874,20	105,90	980,11	1.661,44	6.240,66	637,29	6.877,95		0	0	0,0000						
11	381,16	320,18	1.108,64	168,53	1.277,17	1.978,51	7.948,48	1.014,12	8.962,60	05/08 A 05/09 - FÉRIAS COM COBERTURA POR GLAUCO VICTOR DE SA	0	0	0,0000						
12	189,65	153,30	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	189,65	153,30	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 SUBSTITUÍDO POR GLAUCO 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 SOUZA MONKEN / A PARTIR DE 27/09 - LICENÇA	0	0	0,0000						
15	189,65	153,30	777,87	84,49	862,36	1.211,31	5.543,22	508,41	6.051,63	10/09 - DEMITIDO E SUBSTITUÍDO A PARTIR DE 11/09 POR MARIA ANTONIETA SILVA (PROMOVIDA)	0	0	0,0000						
16	INSTRUÇÕES									VA-VT	Demonstrativo Apoio PGJ			Demonstrativo Limpeza PGJ			Demonstrativo Apoio FEPDC		

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

4.4. VA-VT

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
POSTO	ALÍQUOTA	IMPOSTO	CIDADE	CARGO	NOME	SALÁRIO	TOTAL FALTAS NO POSTO	TOTAL DIAS TRABALHADOS NO POSTO	SALÁRIO PROPORCIONAL
1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220 H	DAVI LUCAS KANNENBERG	R\$ 2.449,21	-	23	R\$ 1.877,73
1.024.01.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220 H	ENZO GABRIEL TORRES	R\$ 2.449,21	-	30	R\$ 2.449,21
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
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
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
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
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
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
2.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	JOAQUIM ALBUQUERQUE	R\$ 824,56	-	30	R\$ 824,56
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

- 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	
1	POSTO	ALÍQUOTA	IMPOSTO	CIDADE	CARGO	NOME	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (SÉQUETE REFERÊNCIA) - VA										AUXÍLIO TRANSPORTE - VT				OBSERVAÇÕES
							DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/ DESCON	DIAS ÚTEIS	VALOR UNIT	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/ DESCON					
2	1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 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	24/09 - ADMITIDA - VAGA DISPONÍVEL NO CONTRATO				
3	1.024.01.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220 H	ENZO GABRIEL TORRES	20	R\$ 29,15	R\$ 583,00	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				
4	1.024.03.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE TECNOLOGIA - 220 H	YURI GOMES RIBEIRO	20	R\$ 29,15	R\$ 583,00	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				
5	1.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 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				
6	1.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II - 220 H	THIAGO STEVES STONES	20	R\$ 29,14	R\$ 582,80	R\$ 1,00	R\$ 581,80	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ -	05/08 A 05/09 - FÉRIAS COM COBERTURA POR GILBERTO VICTOR DE SA				
7	1.024.36.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	MOTORISTA II - 220 H	MARTA FISCHER BRINK	20	R\$ 28,97	R\$ 579,40	R\$ 1,00	R\$ 578,40	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 279,48	R\$ 176,52	02/09 A 30/09 - LICENÇA SAÚDE COM COBERTURA POR GUTEMBERG HENDERSON				
8	1.024.43.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	PORTEIRO - 220 H	BENJAMIN MOURA DE SOUZA	20	R\$ 29,15	R\$ 583,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 138,09	R\$ 321,91	12/09 - PROMOVIDO PARA VIGILANTE ARMADO - 120H H NOTURNO E SUBSTITUÍDO POR GILBERTO VICTOR DE SA A PARTIR DE 12/09				
9	1.024.45.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220 H	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	20	R\$ 29,15	R\$ 583,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 209,83	R\$ 246,17	26/08 A 26/09 - FÉRIAS COM COBERTURA POR FERNANDA SOUZA				
10	2.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	JOAQUIM ALBUQUERQUE	20	R\$ 29,15	R\$ 583,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 49,47	R\$ 400,53					
11	2.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 150 H	MARIA ANTONIETA SILVA	20	R\$ 29,15	R\$ 583,00	R\$ 1,00	R\$ 582,00	20	R\$ 22,50	R\$ 450,00	R\$ 67,46	R\$ 382,54					
12	INSTRUTÓRIAS		CAPISTRO	Descontos	RAMPO DE DADOS		EXATIMAMENTO	VA-VT	Descontos - Apoio BCI		Descontos - Apoio BCI		Descontos - Apoio EPDC		Descontos - Apoio EPDC		Descontos - Apoio EPDC				

4.5. Demonstrativo Geral

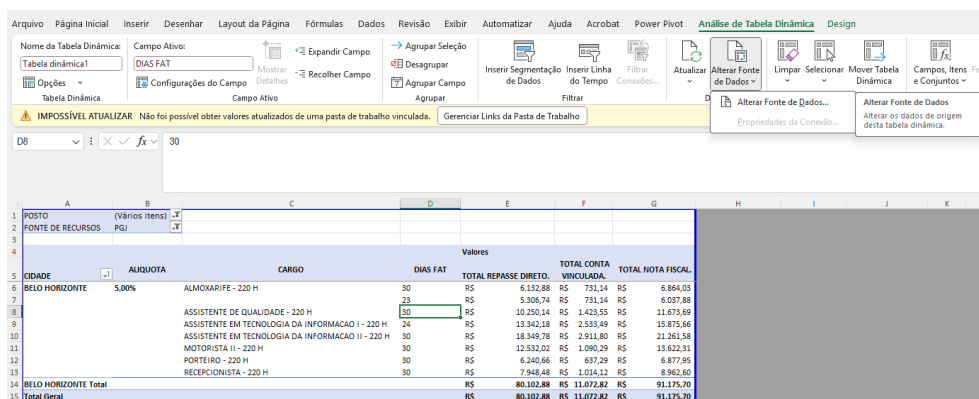
A aba do demonstrativo geral contém uma tabela dinâmica gerada a partir do banco de dados – faturamento agrupando os valores do repasse direto, da conta vinculada e da nota fiscal por localidade. Contudo, sempre

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.

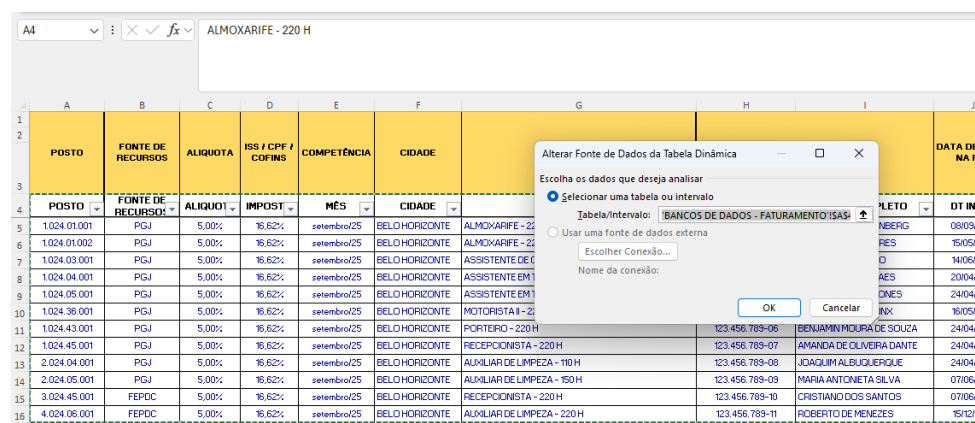
	A	B	C	D	E	F	G
1	POSTO	(Vários Itens)					
2	FONTE DE RECURSOS	PGJ					
3							
4							
5	CIDADE	ALÍQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores	TOTAL CONTA VINCULADA.	TOTAL NOTA FISCAL
6	BELO HORIZONTE	5,00%	ALMOXARIFE - 220 H	30	R\$ 6.132,88	R\$ 731,14	R\$ 6.864,03
7			ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	23	R\$ 5.306,74	R\$ 731,14	R\$ 6.037,88
8			ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO I - 220 H	30	R\$ 10.250,14	R\$ 1.423,55	R\$ 11.673,69
9			ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO II - 220 H	24	R\$ 13.342,18	R\$ 2.533,49	R\$ 15.875,66
10			MOTORISTA II - 220 H	30	R\$ 18.349,78	R\$ 2.911,80	R\$ 21.261,58
11			PORTEIRO - 220 H	30	R\$ 12.532,02	R\$ 1.090,29	R\$ 13.622,31
12			RECEPCIONISTA - 220 H	30	R\$ 6.240,66	R\$ 637,29	R\$ 6.877,95
13				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							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							
135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							
151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							
163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							
191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							
201							
202							
203							
204							
205							
206							
207							
208							
209							
210							
211							
212							
213							
214							
215							
216							
217							
218							
219							
220							
221							
222							
223							
224							
225							
226							
227							
228							
229							
230							
231							
232							
233							
234							
235							
236							
237							
238							
239							
240							
241							
242							
243							
244							
245							
246							
247							
248							
249							
250							
251							
252							
253							
254							
255							
256							
257							
258							
259							
260							
261							
262							
263							
264							
265							
266							
267							
268							
269							
270							
271							
272							
273							
274							
275							
276							
277							
278							
279							

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;



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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	CREDEFINIÇÃO	QTD UTILIZADA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL PERÍODO DESENE	ADICIONAL INICIAL/REAJUSTE	ADICIONAL NOTURNO	ADICIONAL MOTOTRETA (GRATIFICAÇÃO)	VEÍCULO EXTRAS II	ADICIONAL DE FUNÇÃO	TRANSPORTE E-VT TOTAL (DESENE DA PARCELA)	ALIMENTAÇÃO O-TIME REFEIÇÃO	CESTA BÁSICA	PAF	PGR
23 1056.44	Belo Horizonte	Atendimento - R50h	Região de JUIZ	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAtendimento - R50h	1	R\$ 2.476,37	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,00	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
24 1024.01	Belo Horizonte	Atendimento - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAtendimento - 220h	20	R\$ 2.502,65	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
25 1024.02	Belo Horizonte	Assistente de Compras - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAssistente de Compras - 220h	1	R\$ 5.902,47	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
26 1024.02	Belo Horizonte	Assistente de Compras - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	FEPC	Belo HorizonteAssistente de Compras - 220h	1	R\$ 5.902,47	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
27 1024.03	Belo Horizonte	Assistente de Qualidade - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAssistente de Qualidade - 220h	88	R\$ 5.902,47	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
28 1024.03	Belo Horizonte	Assistente de Qualidade - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	FEPC	Belo HorizonteAssistente de Qualidade - 220h	29	R\$ 5.902,47	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
29 1024.04	Belo Horizonte	Assistente em Tecnologia da Informação - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAssistente em Tecnologia da Informação - 220h	15	R\$ 9.000,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
30 1024.05	Belo Horizonte	Assistente em Tecnologia da Informação - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	FEPC	Belo HorizonteAssistente em Tecnologia da Informação - 220h	15	R\$ 9.000,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
31 1024.06	Belo Horizonte	Auxiliar de Arquivo - 150h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAuxiliar de Arquivo - 150h	25	R\$ 2.294,52	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
32 1024.07	Belo Horizonte	Auxiliar de Arquivo - 150h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAuxiliar de Arquivo - 150h	3	R\$ 4.426,62	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
33 1024.08	Belo Horizonte	Auxiliar de Biblioteca - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAuxiliar de Biblioteca - 220h	4	R\$ 4.098,28	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
34 1024.09	Belo Horizonte	Auxiliar de Cadastro e Expediente - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAuxiliar de Cadastro e Expediente - 220h	6	R\$ 2.294,52	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
35 1024.10	Belo Horizonte	Auxiliar de Manutenção Predial - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteAuxiliar de Manutenção Predial - 220h	22	R\$ 2.620,06	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
36 1024.11	Belo Horizonte	Bombeiro Hidráulico - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteBombeiro Hidráulico - 220h	8	R\$ 3.903,97	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
37 1024.12	Belo Horizonte	Campeiro - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteCampeiro - 220h	20	R\$ 1.764,95	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
38 1024.13	Belo Horizonte	Contratado - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteContratado - 220h	45	R\$ 1.764,95	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
39 1024.14	Belo Horizonte	Controlador Logístico - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteControlador Logístico - 220h	5	R\$ 6.300,71	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -
40 1024.15	Belo Horizonte	Capoteiro - 220h	SEAC/INDEIA	Apelo	PGJ	Belo HorizonteCapoteiro - 220h	12	R\$ 1.764,95	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 22,50	R\$ 31,10	R\$ -	R\$ 102,61	R\$ -

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

5.4.2. Valores Antigos Parâmetros

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Código do Posto	CIDADE	FUNÇÃO	SINDICATO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE DE RECURSOS	CIDADE/FUNÇÃO	QTD UTILIZADA	SALÁRIO BASE	ADICIONAL PÉRCULO SIDADE	ADICIONAL INICIALIDADE	ADICIONAL NOTURNO	ADICIONAL MOTORISTA (GRATIFICAÇÃO)	HORAS EXTRAS II	ADICIONAL DE FUNÇÃO	AUXÍLIO TRANSPORT E VRL TOTAL DO VT DEDUZIDO DA PARCELA DESCONTADA	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO TIGITE REFEIÇÃO	CESTA BÁSICA	PAF	PQM
1	1.003.26	Abre Campo	Jardineiro - 100h	Fefvemp Inten	Apóio	PGJ	Abre Campo/Jardineiro - 100h	1	R\$ 1.043,72	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
2	1.003.29	Abre Campo	Jardineiro Intermite	Fefvemp Inten	Apóio	PGJ	Abre Campo/Jardineiro Intermite	1	R\$ 2.236,95	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
3	1.003.43	Abre Campo	Poneiro - 220h	Fefvemp Inten	Apóio	PGJ	Abre Campo/Poneiro - 220h	1	R\$ 1.963,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
5	1.011.43	Amores	Poneiro - 220h	Fefvemp Inten	Apóio	PGJ	Amores/Poneiro - 220h	1	R\$ 1.963,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
6	1.015.13	Alm Paraíba	Continuo - 220h	Carqueguas	Apóio	PGJ	Alm Paraíba/Continuo - 220h	1	R\$ 1.556,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
7	1.015.45	Alm Paraíba	Recepcionista - 220h	Carqueguas	Apóio	PGJ	Alm Paraíba/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
8	1.016.28	Alenas	Jardineiro - 220h	Região de Saco	Apóio	PGJ	Alenas/Jardineiro - 220h	1	R\$ 2.236,95	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
9	1.016.45	Alenas	Recepcionista - 220h	Região de Saco	Apóio	PGJ	Alenas/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
10	1.017.45	Alenara	Recepcionista - 220h	Região de Saco	Apóio	PGJ	Alenara/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
11	1.019.43	Alipropoli	Poneiro - 220h	Região de Saco	Apóio	PGJ	Alipropoli/Poneiro - 220h	1	R\$ 1.963,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
12	1.026.43	Andradaz	Poneiro - 220h	Região de Saco	Apóio	PGJ	Andradaz/Poneiro - 220h	1	R\$ 1.963,41	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
13	1.035.13	Anguazul	Continuo - 220h	Alto Paranaíba	Apóio	PGJ	Anguazul/Continuo - 220h	3	R\$ 1.556,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
14	1.035.45	Anguazul	Recepcionista - 220h	Alto Paranaíba	Apóio	PGJ	Anguazul/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
15	1.040.35	Araia	Motocista I - 220h	Rodoviário de	Apóio	PGJ	Araia/Motocista I - 220h	1	R\$ 4.360,57	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
16	1.040.44	Araia	Recepcionista - 150h	Araia	Apóio	PGJ	Araia/Recepcionista - 150h	1	R\$ 2.386,23	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
17	1.040.45	Araia	Recepcionista - 220h	Araia	Apóio	PGJ	Araia/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
18	1.042.45	Acorot	Recepcionista - 220h	Região de Saco	Apóio	PGJ	Acorot/Recepcionista - 220h	1	R\$ 3.397,13	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07
19	1.178.13	Amos	Continuo - 220h	Fefvemp Inten	Apóio	PGJ	Amos/Continuo - 220h	1	R\$ 1.556,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 12,80	R\$ 23,15	R\$ -	R\$ 15,07

5.4.3. VA-VT

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
POSTO	ALÍQUOTA	IMPOSTO	CIDADE	CARGO	NOME	SALÁRIO	TOTAL FALTAS NO POSTO	TOTAL DIAS TRABALHADOS (MÊS)	SALÁRIO PROPORCIONAL	DIAS ÚT	VALOR ÚT	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/ DESCON	DIAS ÚT	VALOR ÚT	TOTAL	DESCONTO	TOTAL C/ DESCON	
1	1.024.01.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 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\$ 466,86	15	R\$ 22,30	R\$ 337,50	R\$ 120,35	R\$ 216,95
4	1.024.01.002	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 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	20	R\$ 22,30	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	1.024.01.003	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	YURI GOMES RIBEIRO	R\$ 5.102,47	-	20	R\$ 5.102,47	20	R\$ 31,19	R\$ 623,81	R\$ 1,00	R\$ 622,81	20	R\$ 22,30	R\$ 450,00	R\$ 306,15	R\$ 143,85
6	1.024.04.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	BRYAN ALVES NOVAES	R\$ 8.599,27	-	24	R\$ 8.579,42	16	R\$ 31,18	R\$ 498,88	R\$ 1,00	R\$ 497,88	0	R\$ 22,30	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	1.024.05.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	THIAGO STEVES STONES	R\$ 9.883,97	-	20	R\$ 9.883,97	20	R\$ 31,18	R\$ 623,80	R\$ 1,00	R\$ 622,80	0	R\$ 22,30	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ -
8	1.024.36.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	MOTORISTA II - 220 H	MARTA FISCHER BRINI	R\$ 4.877,14	-	30	R\$ 4.877,14	20	R\$ 31,00	R\$ 619,96	R\$ 1,00	R\$ 618,96	20	R\$ 22,30	R\$ 450,00	R\$ 282,63	R\$ 157,37
9	1.024.43.001	5,00%	16,62%	BELO HORIZONTE	FORTEIRO - 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\$ 22,30	R\$ 450,00	R\$ 137,05	R\$ 312,95
10	1.024.45.001	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\$ 22,30	R\$ 450,00	R\$ 218,10	R\$ 231,90
11	1.024.04.001	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\$ 22,30	R\$ 450,00	R\$ 52,94	R\$ 397,06
12	1.024.05.001	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\$ 22,30	R\$ 450,00	R\$ 72,19	R\$ 377,81
<div><div>< ></div><div>INSTRUÇÕES</div><div>CADASTRO</div><div>Parâmetros</div><div>BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO</div><div>VA-VT</div><div>Valores Antigos</div><div>Parâmetros</div><div>Repactuação conta vinculada</div><div>Demonstrativo Apoio PGI</div><div>Demonstrativo Lin</div><div>+</div><div>-</div><div>4</div></div>																				

5.4.4. Banco de Dados - Faturamento

Veze 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	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALÍQUOTA	R\$ / CPF / CONTRATO	COMPETÊNCIA	CIDADE	CARGO	FUNCIONÁRIO	DATA DE INÍCIO NA PGJ	VALORES NF - REPACTUAÇÃO - REALISTES	TOTAL REPACTUAÇÃO DIRETO EM SETEMBRO	TOTAL RETENÇÃO CONTRA VINCULADA EM SETEMBRO	TOTAL REPACTUAÇÃO DIRETO EM SETEMBRO	TOTAL RETENÇÃO CONTRA VINCULADA EM SETEMBRO	TOTAL REPACTUAÇÃO DIRETO EM SETEMBRO	TOTAL RETENÇÃO CONTRA VINCULADA EM SETEMBRO	TOTAL REPACTUAÇÃO DIRETO EM SETEMBRO	TOTAL RETENÇÃO CONTRA VINCULADA EM SETEMBRO	TOTAL REPACTUAÇÃO DIRETO EM SETEMBRO	TOTAL RETENÇÃO CONTRA VINCULADA EM SETEMBRO
POSTO	FONTE DE RECURSOS	ALÍQUOTA	IMPOSTO	MES	CIDADE	CARGO	NOME COMPLETO	DT INÍCIO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO	TOTAL REPACTUAÇÃO
1	1.024.01.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220H	12/3/456-789-00	DAVI LUCAS KANNENBERG	08/09/2025	5.566,83	782,32	6.349,15	5.306,74	731,94	6.037,88	200,03	51,18	21,27
2	1.024.01.002	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ALMOXARIFE - 220H	12/3/456-789-01	ENZO GABRIEL TORRES	16/05/2023	6.478,36	782,32	7.260,68	6.132,80	731,94	6.894,03	345,47	51,18	336,85
3	1.024.01.003	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220H	12/3/456-789-02	YURI GOMES RIBEIRO	16/09/2023	10.946,94	1.522,20	12.370,14	10.250,94	1.423,55	11.673,89	596,80	99,65	696,45
4	1.024.04.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	12/3/456-789-03	BRYAN ALVES NOVAES	20/04/2023	14.199,39	2.710,63	16.909,47	15.342,19	2.533,49	16.675,86	556,41	177,36	1033,75
5	1.024.05.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO	12/3/456-789-04	THIAGO STEVES STONES	24/04/2023	19.596,72	3.116,63	22.672,35	18.343,79	2.291,60	21.281,59	1.206,34	203,63	1.410,77
6	1.024.36.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	MOTORISTA II - 220H	12/3/456-789-05	MARTIN FISCHER BRINI	16/05/2023	13.253,49	1.966,81	14.420,30	12.532,02	1.030,29	13.622,31	721,47	76,32	797,79
7	1.024.43.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	FORTEIRO - 220H	12/3/456-789-06	BENJAMIN MOURA DE SOUZA	24/04/2023	6.962,21	691,90	7.244,11	6.240,69	637,29	6.877,95	321,05	44,81	366,16
8	1.024.45.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220H	12/3/456-789-07	AMANDA DE OLIVEIRA DANTE	24/04/2023	8.369,57	1.095,11	9.474,68	7.948,40	1.074,12	8.962,80	441,09	70,93	512,08
9	2.024.04.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 150H	12/3/456-789-08	JOAQUIM ALBUQUERQUE	24/04/2023	3.897,24	272,39	4.075,34	3.495,42	294,21	3.905,32	62,33	17,79	111,02
10	2.024.05.001	PGJ	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 150H	12/3/456-789-09	MARIA ANTONIETA SILVA	07/09/2023	4.563,36	272,39	4.936,06	4.376,11	347,74	4.723,95	97,87	24,34	272,21
11	3.024.45.001	FEPCD	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	RECEPCIONISTA - 220H	12/3/456-789-10	CRISTIANOS SANTOS	07/09/2023	8.369,57	1.095,11	9.474,68	7.948,40	1.074,12	8.962,80	441,09	70,93	512,08
12	4.024.06.001	FEPCD	5,00%	16,62%	setembro/25	BELO HORIZONTE	AUXILIAR DE LIMPEZA - 220H	12/3/456-789-11	ROBERTO DE MENEZES	16/12/2023	5.792,26	544,00	6.336,26	5.543,22	506,41	6.016,13	243,94	35,53	284,62

- 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:

Repactuação 13º salário																										Repactuação Férias + Terço Constitucional									
Empresa:													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
CNPJ:													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
Contrato nº:													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
Competência da Repactuação:													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
setembro-25													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário													Repactuação Férias + Terço Constitucional									
													Repactuação 13º salário																						

- 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												Repactuação Encargos 13º salário												Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional																													
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%												3,00%												4,20%																													
Data Inicial da Repactuação	Data Final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Quota de	Valor	Novo valor	Acréscimo	Data Inicial da Repactuação	Data Final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Quota de	Valor	Novo valor	Acréscimo	Data Inicial da Repactuação	Data Final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Quota de	Valor	Novo valor	Acréscimo	Data Inicial da Repactuação	Data Final da Repactuação	Remuneração	Remuneração	Quota de	Valor	Novo valor	Acréscimo			Diferença	Teste Repactuação																		
0 =	1 =	2 =	3 =	4 =	5 =	6 =	7 =	8 =	9 =	10 =	11 =	12 =	13 =	14 =	15 =	16 =	17 =	18 =	19 =	20 =	21 =	22 =	23 =	24 =	25 =	26 =	27 =	28 =	29 =	30 =	31 =	32 =	33 =	34 =																			
01/01/2025	30/09/2025	2.449,21	2.420,45	30	74,89	80,19	5,24	01/01/2025	30/09/2025	2.449,21	2.420,45	30	77,15	82,55	5,40	01/01/2025	30/09/2025	2.449,21	2.420,45	30	102,87	110,07	7,20	01/01/2025	30/09/2025	2.449,21	2.420,45	30	102,87	110,07	7,20	51,18	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	2.449,21	2.420,45	30	74,89	80,19	5,24	01/01/2025	30/09/2025	2.449,21	2.420,45	30	77,15	82,55	5,40	01/01/2025	30/09/2025	2.449,21	2.420,45	30	102,87	110,07	7,20	01/01/2025	30/09/2025	2.449,21	2.420,45	30	102,87	110,07	7,20	51,18	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	4.768,46	5.102,47	30	145,62	159,02	13,40	01/01/2025	30/09/2025	4.768,46	5.102,47	30	150,21	160,79	10,51	01/01/2025	30/09/2025	4.768,46	5.102,47	30	200,28	214,30	14,02	01/01/2025	30/09/2025	4.768,46	5.102,47	30	200,28	214,30	14,02	99,65	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	8.486,74	9.080,81	30	259,51	277,60	18,12	01/01/2025	30/09/2025	8.486,74	9.080,81	30	267,33	286,09	18,71	01/01/2025	30/09/2025	8.486,74	9.080,81	30	354,44	381,39	26,95	01/01/2025	30/09/2025	8.486,74	9.080,81	30	354,44	381,39	26,95	177,34	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	8.754,05	10.438,83	30	290,26	339,14	48,88	01/01/2025	30/09/2025	8.754,05	10.438,83	30	307,25	328,78	21,51	01/01/2025	30/09/2025	8.754,05	10.438,83	30	409,67	438,35	28,68	01/01/2025	30/09/2025	8.754,05	10.438,83	30	409,67	438,35	28,68	203,83	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	9.955,51	4.953,02	30	193,50	284,20	90,70	01/01/2025	30/09/2025	9.955,51	4.953,02	30	199,87	200,04	0,17	01/01/2025	30/09/2025	9.955,51	4.953,02	30	249,19	266,24	17,05	01/01/2025	30/09/2025	9.955,51	4.953,02	30	249,19	266,24	17,05	76,81	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	2.134,80	2.284,24	30	65,18	68,05	2,87	01/01/2025	30/09/2025	2.134,80	2.284,24	30	67,25	71,95	4,71	01/01/2025	30/09/2025	2.134,80	2.284,24	30	89,66	95,94	6,28	01/01/2025	30/09/2025	2.134,80	2.284,24	30	89,66	95,94	6,28	44,81	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	103,68	111,15	7,47	01/01/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	107,01	114,90	7,89	01/01/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	142,48	152,67	10,19	01/01/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	142,48	152,67	10,19	70,99	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	811,85	911,15	30	26,04	27,86	1,82	01/01/2025	30/09/2025	811,85	911,15	30	26,82	28,30	1,48	01/01/2025	30/09/2025	811,85	911,15	30	35,16	36,87	1,70	01/01/2025	30/09/2025	811,85	911,15	30	35,16	36,87	1,70	17,79	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	1.184,87	1.246,41	30	39,62	38,15	-1,47	01/01/2025	30/09/2025	1.184,87	1.246,41	30	36,69	39,28	2,57	01/01/2025	30/09/2025	1.184,87	1.246,41	30	48,92	52,35	3,42	01/01/2025	30/09/2025	1.184,87	1.246,41	30	48,92	52,35	3,42	24,34	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	103,68	111,15	7,47	01/01/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	107,01	114,90	7,89	01/01/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	142,48	152,67	10,19	01/01/2025	30/09/2025	3.397,13	3.634,93	30	142,48	152,67	10,19	70,99	0,00	VEFADÉRIO																			
01/01/2025	30/09/2025	1.703,09	1.622,21	30	53,08	55,51	2,43	01/01/2025	30/09/2025	1.703,09	1.622,21	30	53,65	57,40	3,75	01/01/2025	30/09/2025	1.703,09	1.622,21	30	71,51	74,84	3,33	01/01/2025	30/09/2025	1.703,09	1.622,21	30	71,51	74,84	3,33	35,59	0,00	VEFADÉRIO																			
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																		Repactuação Multa do FGTS				Repactuação Encargos 13º salário				Repactuação Encargos Férias + Terço Constitucional				TOTAL REPACTUADO							
INSTRUÇÕES																																																					

- 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.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

A	B	C	D	E	F	G	H	I
POSTO	(Vários Itens)							
FONTE DE RECURSOS	PGJ							
CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores				
				Soma de TOTAL REPASSE DIRETO3	Soma de TOTAL CONTA VINCULADA3	Soma de TOTAL NOTA FISCAL3		
BELO HORIZONTE	5,00%	ALMOXARIFE - 220 H	30	R\$	345,47 R\$	51,18 R\$		396,65
			23	R\$	260,09 R\$	51,18 R\$		311,27
		ASSISTENTE DE QUALIDADE - 220 H	30	R\$	596,80 R\$	99,65 R\$		696,45
		ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO I - 220 H	24	R\$	856,41 R\$	177,34 R\$		1.033,75
		ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO II - 220 H	30	R\$	1.206,94 R\$	203,83 R\$		1.410,77
		MOTORISTA II - 220 H	30	R\$	721,47 R\$	76,32 R\$		797,79
		PORTEIRO - 220 H	30	R\$	321,55 R\$	44,61 R\$		366,16
		RECEPCIONISTA - 220 H	30	R\$	441,09 R\$	70,99 R\$		512,08
BELO HORIZONTE Total				R\$	4.749,83 R\$	775,10 R\$		5.524,93
Total Geral				R\$	4.749,83 R\$	775,10 R\$		5.524,93

<

>

INSTRUÇÕES

CADASTRO

Parâmetros

BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO

VA-VT

Valores Antigos Parâmetros

Repactuação conta vinculada

Demonstrativo Apoio PGJ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

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
POSTO	(Vários Itens)										
FONTE DE RECURSOS	PGJ										
CIDADE	ALIQUOTA	CARGO	DIAS FAT	Valores							
				Soma de TOTAL REPASSE DIRETO3	Soma de TOTAL CONTA VINCULADA3	Soma de TOTAL NOTA FISCAL3					
BELO HORIZONTE	5,00%	AUXILIAR DE LIMPEZA - 110 H	30	R\$	152,23 R\$	17,79 R\$					170,02
		AUXILIAR DE LIMPEZA - 150 H	30	R\$	187,87 R\$	24,34 R\$					212,21
BELO HORIZONTE Total				R\$	340,09 R\$	42,14 R\$					382,23
Total Geral				R\$	340,09 R\$	42,14 R\$					382,23

<

>

...

CADASTRO

Parâmetros

BANCOS DE DADOS - FATURAMENTO

VA-VT

Valores Antigos Parâmetros

Repactuação conta vinculada

Demonstrativo Apoio PGJ

Demonstrativo Limpeza PGJ

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 início da viagem para que o valor seja depositado tempestivamente na conta bancária do funcionário. As solicitações de cancelamento/complemento deverão ser comunicadas pelo formulário **Solic. Cancelamento/Complemento Diária Terceirizado**.

Encaminhe-se para providências cabíveis.

1. Envio da Autorização à Contratada

A 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]	[Redacted]	[Redacted]
Período da Viagem: 05/02/2024 a 06/02/2024				
Adiantamento - valor diário, conforme contrato: R\$105,59 (alimentação viagem comum) e 177,33 (alimentação viagem Brasília) + R\$223,82 (hospedagem comum e Brasília) = R\$282,92 (viagem comum) e R\$329,41 (viagem Brasília).				
Valor a ser adiantado: R\$335,55 Foi abatido o vale alimentação.				
Principais localidades de destino: Itamonte - MG				
TIPO DA VIAGEM: viagem por simples deslocamento e convocação.				
Objetivo da Viagem: Conduzi [Redacted] para recolhimento de 94 caixas-arquivo.				
Autorizo o adiantamento de despesas de viagem ao funcionário supramencionado, nos termos do contrato nº [Redacted]				
[Redacted] Gestor do contrato				

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

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

AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE VIAGEM - TERCEIRIZADOS		
Exercício:	2.024	Data da autorização: 29/02/2.024
Empresa contratada:	[Redacted]	
Contrato:	[Redacted]	
Nº Documentos SEI Autorizados*:	6936780	
Observações:	[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 ressarcimento ou complemento e se não houve abatimento de VA (nos casos viagens nos finais de semana e feriados).

[Redacted]
Servidor DFIT Responsável pela Autorização

Contratada

Confirmando 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 diferentes do padrão deverão ser informados no campo de observações, sob o prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 50Mb):

Escolher arquivo

Pgto Fulano da Silva - Turmalina.pdf

Tipo de Documento: ?

Comprovante

Nível de Acesso: ?

Restrito

Formato: ?

☐ Nato-digital

☒ Digitalizado

Complemento do Tipo de Documento: ?

Pgto (inserir nome colaborador - local)

Hipótese Legal: ?

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

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia simples

- Modelo de comprovante de pagamento.

Arquivo de Retorno do Banco

Proj.: _____

Pag.: 2 de 2

F. _____)A. _____

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

o Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o sistema, declarando 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.