

Arquivo Magnético CAGED – Portaria nº 768

Produto	: Microsiga Protheus® Gestão de Pessoal Versão 10		
Chamado	: TQRJU9	Data da publicação	: 01/10/14
País(es)	: Brasil	Banco(s) de Dados	: Todos

Importante

Para a atualização da rotina do **Arquivo Magnético CAGED** é necessário a execução do seguinte compatibilizador:

206 – Criação do campo RA_DTCAGED no Cadastro de Funcionários - SRA

Atualizada a rotina padrão de **Geração do Arquivo Magnético CAGED**, para atender a **Portaria nº 768, de 28 de maio de 2014, revogada pela Portaria 1129** com intuito de prorrogar o prazo, traz novas regras para a prestação de informações do empregador ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, nos casos relacionados com a admissão de trabalhadores em desacordo com os termos do inciso I do art. 7º e art. 24 da Lei 7.998 - de 11 de janeiro de 1990, Programa do Seguro-Desemprego.

Pelas instruções da **Portaria nº 1129**, sempre que houver **admissão** de novo empregado é obrigação do empregador e pelo responsável designado:

- i) Consulta prévia ao sítio do Ministério do Trabalho e Emprego, sempre que houver **admissão** de novo empregado.
- ii) Imediata prestação de informação ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio do **CAGED**, da **admissão** na data de contratação, quando o trabalhador estiver requerendo ou em percepção do benefício Seguro-Desemprego.
- iii) Informação ao CAGED na data do registro do empregado, quando o mesmo decorrer de ação fiscal conduzida por Auditor-Fiscal do Trabalho.

A prestação prévia da **admissão**, para os casos previstos nos itens ii e iii do parágrafo anterior, desobrigará o empregador de novo envio dessa informação ao CAGED.

Os procedimentos de que tratam a **Portaria nº 1129** passam a vigorar no prazo de sessenta dias da data da sua publicação. Início do período da declaração: **01 de Outubro de 2014**.

Observações:

A antecipação da declaração é somente para **admissão** de trabalhador que está recebendo Seguro-Desemprego ou está em processo de tramitação e deverão ser enviadas no mesmo dia da data de **admissão**, após o trabalhador ter entrado **EFETIVAMENTE** em atividade. Para os demais casos de movimentações de **admissão e desligamento**, a declaração deverá ser enviada normalmente no período de 1 a 7 do mês subsequente. A informação da admissão enviada antecipada não deverá constar na declaração normal. Para mais informações acesse o *site* do Ministério do Trabalho: <https://granulito.mte.gov.br/portalcaged/paginas/home/home.xhtml>

Procedimento para Implementação

Para viabilizar essa melhoria, é necessário aplicar previamente o pacote de atualizações (Patch) deste chamado.

Importante

Antes de executar o compatibilizador **RHUPDMOD** é imprescindível:

- a) Realizar o *backup* da base de dados do produto que será executado o compatibilizador (diretório **PROTHEUS_DATA\DATA**) e dos dicionários de dados SxS (diretório **PROTHEUS_DATA_SYSTEM**).
- b) Os diretórios acima mencionados correspondem à **instalação padrão** do Protheus, portanto, devem ser alterados conforme o produto instalado na empresa.
- c) Essa rotina deve ser executada em **modo exclusivo**, ou seja, nenhum usuário deve estar utilizando o sistema.
- d) Se os dicionários de dados possuírem índices personalizados (criados pelo usuário), antes de executar o compatibilizador, certifique-se de que estão identificados pelo *nickname*. Caso o compatibilizador necessite criar índices, irá adicioná-los a partir da ordem original instalada pelo Protheus, o que poderá sobrescrever índices personalizados, caso não estejam identificados pelo *nickname*.
- e) O compatibilizador deve ser executado com a **Integridade Referencial desativada***

Atenção

O procedimento a seguir deve ser realizado por um profissional qualificado como Administrador de Banco de Dados (DBA) ou equivalente!

A ativação indevida da Integridade Referencial pode alterar drasticamente o relacionamento entre tabelas no banco de dados. Portanto, antes de utilizá-la, observe atentamente os procedimentos a seguir:

- i. No **Configurador (SIGACFG)**, veja **se a empresa utiliza** Integridade Referencial, selecionando a opção **Integridade/Verificação (APCFG60A)**.
- ii. Se **não há** Integridade Referencial **ativa**, são relacionadas em uma nova janela todas as empresas e filiais cadastradas para o sistema e nenhuma delas estará selecionada. Neste caso, **E SOMENTE NESTE, não é necessário** qualquer outro procedimento de **ativação ou desativação** de integridade, basta finalizar a verificação e aplicar normalmente o compatibilizador, conforme instruções.
- iii. **Se há** Integridade Referencial **ativa** em **todas as empresas e filiais**, é exibida uma mensagem na janela **Verificação de relacionamento entre tabelas**. Confirme a mensagem para que a verificação seja concluída, **ou**;
- iv. **Se há** Integridade Referencial **ativa** em **uma ou mais empresas**, que não na sua totalidade, são relacionadas em uma nova janela todas as empresas e filiais cadastradas para o sistema e, somente, a(s) que possui(em) integridade está(arão) selecionada(s). Anote qual(is) empresa(s) e/ou filial(is) possui(em) a integridade ativada e reserve esta anotação para posterior consulta na reativação (ou ainda, contate nosso Help Desk Framework para informações quanto a um arquivo que contém essa informação).
- v. Nestes casos descritos nos itens “iii” ou “iv”, **E SOMENTE NESTES CASOS**, é necessário **desativar** tal integridade, selecionando a opção **Integridade/ Desativar (APCFG60D)**.
- vi. Quando desativada a Integridade Referencial, execute o compatibilizador, conforme instruções.
- vii. Aplicado o compatibilizador, a Integridade Referencial deve ser reativada, **SE E SOMENTE SE tiver sido desativada**, através da opção **Integridade/Ativar (APCFG60)**. Para isso, tenha em mãos as

informações da(s) empresa(s) e/ou filial(is) que possuía(m) ativação da integridade, selecione-a(s) novamente e confirme a ativação.

Contate o Help Desk Framework EM CASO DE DÚVIDAS!

1. Em **Microsiga Protheus TOTVS Smart Client**, digite **RHUPDMOD** no campo **Programa Inicial**.

Importante

Para a correta atualização do dicionário de dados, certifique-se que a data do compatibilizador seja igual ou superior a **21/08/2014**.

2. Clique em **OK** para continuar.
3. Ao confirmar é exibida uma mensagem de advertência sobre o *backup* e a necessidade de sua execução em **modo exclusivo**.
4. Após a confirmação é apresentada a janela para seleção do compatibilizador. Selecione o programa **SIGAGPE – Gestão de Pessoal**, selecione a opção **206 – Criação do campo RA_DTCAGED no Cadastro de Funcionários - SRA**.
5. Clique em **Processar** para iniciar o processamento. O primeiro passo da execução é a preparação dos arquivos. É apresentada uma mensagem explicativa na tela.
6. Em seguida, é exibida a janela **Atualização concluída** com o histórico (*log*) de todas as atualizações processadas. Nesse *log* de atualização são apresentados somente os campos atualizados pelo programa. O compatibilizador cria os campos que ainda não existem no dicionário de dados.
7. Clique em **Gravar** para salvar o histórico (*log*) apresentado.
8. Clique em **OK** para encerrar o processamento.

O sistema é atualizado logo após a aplicação do pacote de atualizações (*Patch*) deste chamado.

Procedimento para Utilização

Parâm.: (Parâmetros)

- **Filial De/Até:** Informe o *range* de empresas que serão geradas.
- **Matrícula De/Até:** Informe o *range* de funcionários que serão gerados.
- **Data de Referência:** Informe a data de referência para busca das informações dos funcionários. Para as **Admissões** será considerado o primeiro dia do mês até o dia da data informada. Por exemplo, para a data informada 15/08/2014, serão processadas todas as admissões de 01/08/2014 à 15/08/2014. No caso de **Demissões**, estas só serão processadas caso o dia da **data de referência** informada, seja o último dia do mês, por exemplo, 31/08/2014, caso contrário só serão processadas as admissões.

Obs.: A partir dessa atualização para as admissões será considerado efetivamente o Dia/Mês/Ano informado.

- **Filial Responsável:** Informe o Código da Filial Responsável pelas Informações.
- **Mudou Endereço:** Informe se houve mudança de Endereço.
- **Encerrou Atividade:** Informe se a Empresa encerrou suas Atividades.
- **Correção Decl.Ant.:** Informe se a Declaração atual corresponde a Correção da Declaração Anterior.
- **1ª Declaração:** Informe se Declaração Atual é a primeira Declaração.

- **Nº do Convênio:** Informe o número do convênio utilizado para Declaração.
- **Verbas que compõem Remunerac.:** Preencher com as Verbas do Acumulado Anual a serem incorporadas ao Salário. Exemplo: Para incorporar as Verbas **123** e **124**, preencha com **123124**.
- **Grupo Verbas comp. Remunerac.:** Selecione o grupo de verbas do Acumulado Anual que serão incorporadas ao salário. A definição de grupos é feita através do campo **RV_GRPVERB**, no cadastro de Verbas.
Observação: Caso o período de referência da geração seja o mesmo da Folha de pagamento em aberto para o cálculo, as verbas serão pesquisadas nos Lançamentos Mensais.
- **Versão do Caged:** Informe qual a versão do Caged que será utilizada para validar as informações. Sendo que a versão anterior só poderá ser utilizada, caso a geração do mesmo, esteja sendo feita de meses anteriores.
- **Porte do Estabelecimento:** Informe se o porte da empresa é:
 - 1- Micro Empresa;
 - 2- Empresa de pequeno porte;
 - 3- Empresa/Órgão não classificado nos itens anteriores.
- **Diretório Gravação:** Informe o Diretório onde será gravado o Arquivo do Caged.
- **Centro de Custo De/Até:** Informe o *range* de centros de custo para filtro dos dados.
- **Gerar CAGED por:** Informe a Ordem que deseja efetuar a geração do Caged: Filial ou Centro de Custo.
- **Tipo da Correção:** Informe o tipo da correção do arquivo, caso seja uma correção (**Correção Decl.Ant.**), se é uma inclusão ou exclusão.
- **Email Responsável:** Endereço eletrônico do responsável pelas informações enviadas.
- **CPF Responsável:** CPF do responsável pelas informações enviadas.
- **Tipo do Salário:** Informe se deseja gerar o salário pela remuneração recebida ou pelo salário contratual (RA_SALARIO).

Ok:

- Abre a tela para seleção dos funcionários **Admitidos** que deverão ser gerados no arquivo **CAGED**.

Cancelar:

- Fecha a rotina.

1. Preencha os parâmetros com as informações e filtros necessários.
2. Após o preenchimento dos parâmetros, clique no botão **OK** para que seja iniciado o processamento.
3. Na tela seguinte, selecione os **funcionários admitidos** que deverão ser gerados no arquivo .txt.

Observação: As admissões apresentadas nesta tela serão todas do 1º dia do mês até a data informada no parâmetro **Data de Referência**.

Caso o funcionário já tenha sido gerado em algum processamento anterior, ele será apresentado com a legenda em vermelho, indicando a data que este foi gerado. Se precisar enviá-lo novamente, basta selecioná-lo.

Os funcionários apresentados com a legenda Verde são os que ainda não foram enviados.

4. Após a seleção das admissões, clique no botão **Gerar Arquivo** para que o .txt seja gerado.
5. No arquivo txt que será importado no programa **ACI**, do Ministério do Trabalho, constarão todas as admissões selecionadas. As demissões só serão geradas quando informado o último dia mês.

6. Após a finalização da geração do arquivo, será apresentado um *log* com os funcionários gerados no txt e, o campo **RA_DTCAGED**, do cadastro de funcionários será atualizado com a data de geração.
7. Os funcionários transferidos só serão gerados no arquivo no último dia do mês, tanto as transferências de entrada (admissão) quanto às transferências de saída (demissão).

Atualizações do compatibilizador

1. Alteração de **Perguntas** no arquivo **SX1 – Cadastro de Perguntas**:

Pergunte	Data de Referência ?
Grupo	GPM400
Ordem	05
Tipo	D
Tamanho	8
Help	Informar a data de Referência para a geração do arquivo CAGED no formato DD/MM/AAAA. Para Demissões informar sempre o último dia do Mês, no caso de admissões caso seja informado o dia 15, por exemplo, serão selecionados os admitidos até este dia, ou seja, do dia 01 ao dia 15 do mês informado.

- Criação de **Campo** no arquivo **SX3 – Campos**:

- Tabela SRA – Funcionários:

Campo	RA_DTCAGED
Tipo	Data
Tamanho	8
Descrição	Data de Envio do Caged
Título	Data Caged
Picture	
Usado	Sim
Obrigatório	Não
Browse	Sim
Visualizar	Alterar
Contexto	Real
Consulta Padrão	Vazio
Pasta	Funcionais
When	Vazio

Help	Data de envio das informações do funcionário no CAGED. Este campo será atualizado automaticamente pela rotina do CAGED.
País	Brasil

Importante

O tamanho dos campos que possuem grupo podem variar conforme ambiente em uso.

Informações Técnicas

Tabelas Utilizadas	SRA – Cadastro de Funcionários
Rotinas Envolvidas	GPEM400 – Arquivo Magnético CAGED
Sistemas Operacionais	Windows®/Linux®