



**GROUP**  
folha

## **Manual de Versão Group Folha**

**Sumário**

1.	Novidades .....	3
	<b>1.1. E-Social – Qualificação Cadastral</b> .....	3
2.	Lista de FIX .....	7
3.	Histórico de Funcionalidades.....	8

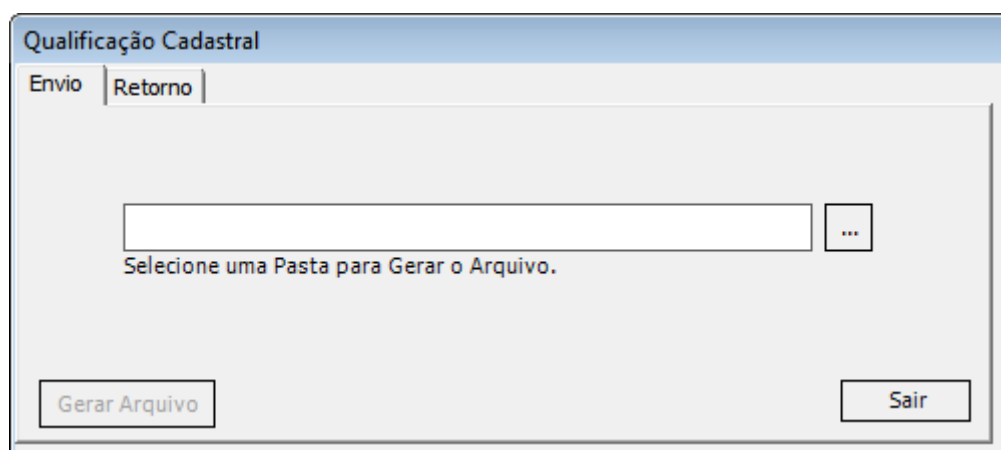
## 1. Novidades

### 1.1. E-Social – Qualificação Cadastral

Com o intuito de adequação do Group Folha ao leiaute do projeto e-Social que visa unificar o envio de informações pelo empregador ao Governo Federal em relação aos seus empregados, está disponível na nova versão do sistema a funcionalidade de Qualificação Cadastral.

#### Como fazer:

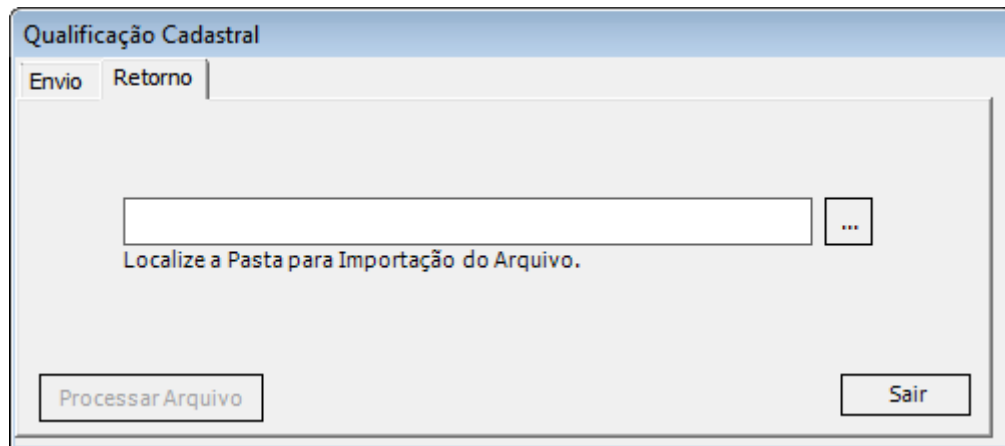
- 1- Acesse o menu **e-Social > Qualificação Cadastral**. Será aberta a tela que permite ao usuário gerar um arquivo com as informações de todos os funcionários ativos no sistema. Essas informações serão enviadas ao Governo Federal para identificar possíveis divergências associadas ao nome, data de nascimento, Cadastro de Pessoa Física - CPF e o Número de Identificação Social - NIS (PIS/PASEP/NIT/SUS) dos empregados. Ao informar os dados citados, o sistema indicará onde há divergência e orientará sobre o procedimento para acerto.



- 2- Para gerar o arquivo selecione um diretório na aba **Envio** e clique em **Gerar Arquivo**. O arquivo gravado no caminho informado terá a nomenclatura no padrão *[DATA DE GERACAO NO FORMATO AAAAMMDD][CNPJ]\_ESQUALIFICACAO.TXT*.




- 3- O arquivo gerado deverá ser enviado ao governo através do site do e-Social. Para isso, é necessário que se tenha o Certificado Digital.
- 4- O governo irá enviar um arquivo de retorno que indicará as inconsistências encontradas. Para importar o arquivo de retorno utilize a aba **Retorno** da tela de Qualificação Cadastral, selecione o arquivo através do botão [...] e clique em **Processar Arquivo**.




- 5- Ao clicar no binóculo de busca da tela de cadastro de funcionários é possível perceber que foi incluída uma coluna **eSocial** após o nome do funcionário que informa o status do mesmo após importação do arquivo de retorno.
- 6- Após importar o arquivo basta verificar no cadastro de funcionários os registros indicados como **“Invalidado”** para que possam ser devidamente corrigidos. Os registros que estiverem com todas as informações corretas terão a coluna **eSocial** da tela de busca de funcionários com status **Validado**.

Funcionário

Dados funcionais | Verbas Fixas | Afastamento / Rescisão / Transferência | Campos auxiliares | Detalhes e-Social  
 Dados Pessoais | Documentos | Endereço | Rotinas trabalhistas | Benefícios | Dependentes | Admissão

Código:   Vigente desde:

Selecionar funcionário

Campo:  Critério:  Chave:   Filtrar

Nome	eSocial	Admissão	Situação	Tipo	Ider
EXEMPLO	Invalidado	04/06/2014	A	F	
EXEMPLO	Não Enviad	01/06/2010	D	F	
EXEMPLO	Invalidado	08/11/2007	D	F	
EXEMPLO	Não Enviad	04/10/2009	D	F	
EXEMPLO	Não Enviad	01/02/2005	D	F	
EXEMPLO	Invalidado	10/10/2014	A	F	
EXEMPLO	Invalidado	01/01/1900	A	A	
EXEMPLO	Invalidado	04/05/2016	A	F	
EXEMPLO	Invalidado	09/08/2001	A	F	
EXEMPLO	Invalidado	13/05/2011	A	F	
EXEMPLO	Invalidado	03/12/2011	A	F	
EXEMPLO	Não Enviad	24/11/2005	D	F	
EXEMPLO	Invalidado	01/09/2010	D	F	

691 registro(s)

7- Selecionando o funcionário invalidado vá até a aba **Detalhes e-Social** para ver o detalhamento das inconsistências encontradas.

Funcionário - EXEMPLO

Dados Pessoais	Documentos	Endereço	Rotinas trabalhistas	Benefícios	Dependentes	Admissão
Dados funcionais	Verbas Fixas	Afastamento / Rescisão / Transferência		Campos auxiliares	Detalhes e-Social	

Retorno da Qualificação:

NIS inválido  
CPF informado SUSPENSO no Cadastro CPF  
Atualizar NIS no INSS – Ligar 135 para agendar atendimento

Inserir Excluir Gravar Alterar Imprimir Sair

- 8- Após efetuar as correções nos cadastros de funcionários é necessário enviar novamente um arquivo ao e-Social. Após importar o arquivo de retorno o status da coluna Social do funcionário será alterado para **Validado**.

## 2. Lista de FIX

- Foi inserida validação na geração do arquivo do RAIS para informar preenchimento obrigatório do campo Nome.
- Na funcionalidade de lançamento em lote foi realizado um ajuste para que seja considerada a contagem das parcelas a partir da parcela 1 e não mais da parcela 0, como ocorria anteriormente no sistema. Sendo assim, as parcelas faltantes serão consideradas corretamente quando houver rescisão de funcionário com lançamentos pendentes.

### 3. Histórico de Funcionalidades

Versão	Funcionalidade
23.35/10.1.11	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de Pagamento – Recálculos</li></ul>
23.35/10.1.13	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valores negativos na integração com Group Shopping</li></ul>
23.35/10.1.14	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recálculo mensal quando há reajuste salarial em meses distintos</li></ul>
23.37/10.1.15	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novo tipo de falta injustificada para desconto no mês seguinte</li></ul>
23.39/10.1.18	<ul style="list-style-type: none"><li>• Link para Universidade Group Software</li><li>• Geração de arquivo SEFIP para diferentes modalidades</li><li>• Novo parâmetro para gerar base de FGTS 13º salário</li></ul>
23.42/10.1.20	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novo parâmetro para cálculo de GRRF Complementar</li><li>• Novo campo no Gerador de Relatórios</li><li>• Ajustes no relatório de Provisão de Férias</li></ul>
23.42/10.1.21	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data de admissão no relatório Histórico de Alterações</li><li>• Novo modelo de relatório de perda de período aquisitivo</li></ul>
23.50/10.1.22	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novas opções de alerta no sistema</li></ul>
23.54/10.1.23	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novas opções de alerta no sistema</li></ul>
23.72/10.1.24	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avos separados no relatório de Provisão de Férias</li></ul>
23.73/10.1.25	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novo parâmetro para cálculo de férias de funcionário horista</li></ul>