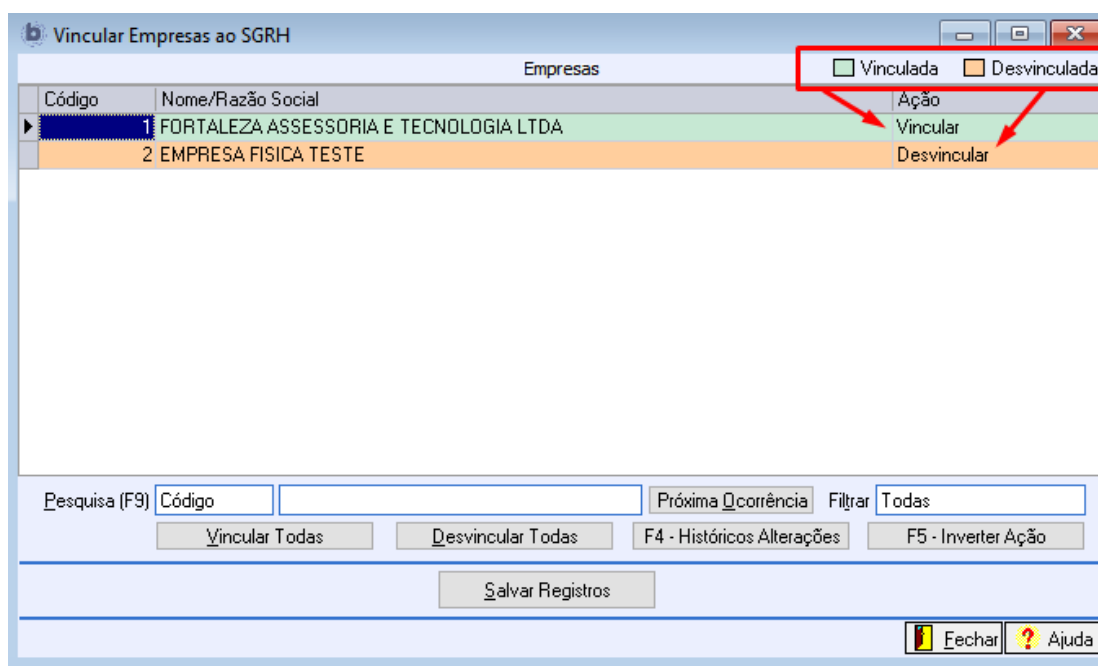
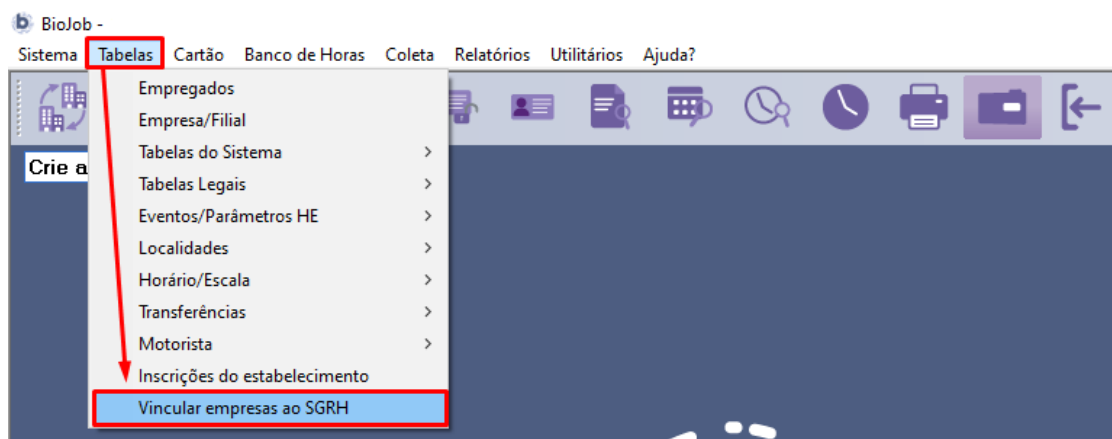


Lançamento de afastamento Biojob

(OBS: **AFASTAMENTOS** não são **JUSTIFICATIVAS** e são movimentações previstas em Lei, ou que tem amparo legal, pela legislação Ex: Auxílio Doença, acidente de trabalho, licença maternidade etc.)

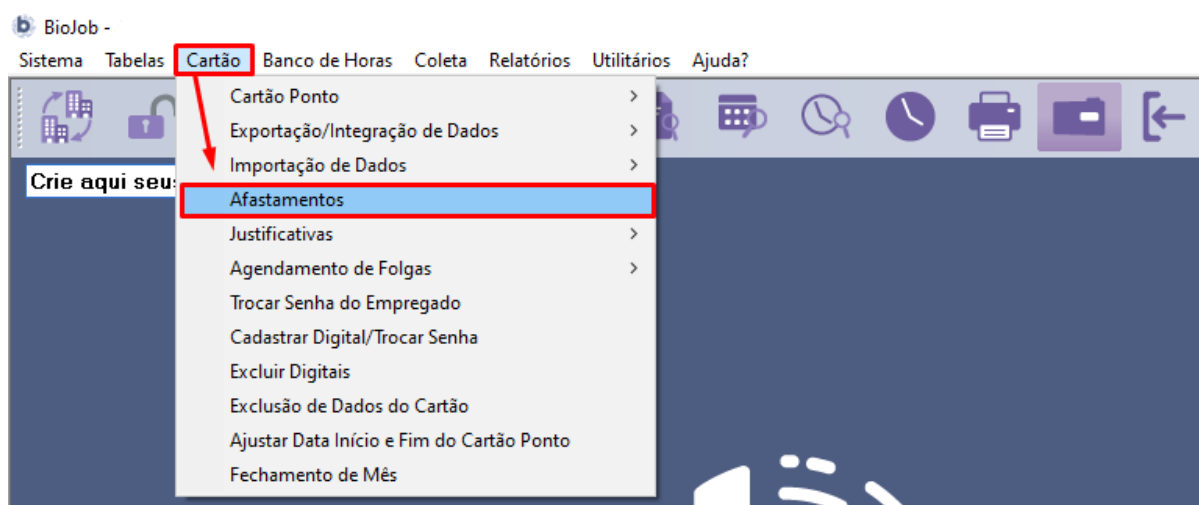
Como o sistema de ponto está vinculado ao sistema da folha SGRH, o procedimento a seguir pode ser realizado tanto pelo sistema da folha quanto pelo sistema de ponto, no entanto, caso a empresa utilize ambos os sistemas, sempre efetue o lançamento do afastamento pelo sistema da folha SGRH, seguindo o caminho: **(Tabelas >> Vincular empresas ao SGRH)**



- Se o nome da empresa estiver em verde, significa que ela está vinculada ao SGRH, sendo necessário efetuar o afastamento diretamente pelo SGRH.
- Se o nome da empresa estiver em laranja, significa que não há vínculo com o SGRH, podendo o afastamento ser realizado diretamente pelo BioJob.

lançamento de afastamento no biojob:

Acessar o Menu: Cartão = Afastamento.



caso a empresa esteja integrada com a folha, o sistema sempre exibirá avisos sobre a integração, indicando que a tela estará disponível apenas para consulta. Nesse caso, é necessário realizar o cadastro do afastamento diretamente pelo sistema da folha.



Selecione o(a) funcionário(a) e realize o afastamento legal, respeitando as normas da GFIP e os códigos da Tabela 18 – Motivos de Afastamento do eSocial.

Cadastro de Histórico de Afastamentos do Empregado

Empregado: 1

Data Início: 20/06/2022 | Data Fim: 05/07/2022

A Data Início deve ser imediatamente anterior a data de afastamento.

Código: 1
Início em: 20/06/2022 | (Opcional) Dias Afastamento: 15
Fim em: 05/07/2022 | Em Óbito: ☐
Horas de Afastamento: 0,00

Código Afastamento: 2 | ACIDENTE TRABALHO PERÍODO INFERIOR 15 DIAS
Código Afastamento (GFIP): P3 | AFASTAMENTO DECORRENTE DE DOENÇA, POR PER
Código Afastamento (RAIS): 10 | ACIDENTE DO TRABALHO TÍPICO (QUE OCORRE NO E
Código Afastamento (eSocial): 01 | ACIDENTE/DOENÇA DO TRABALHO
Código Retorno (GFIP): Z6 | RETORNO DE AFASTAMENTO POR ACIDENTE DO TR.

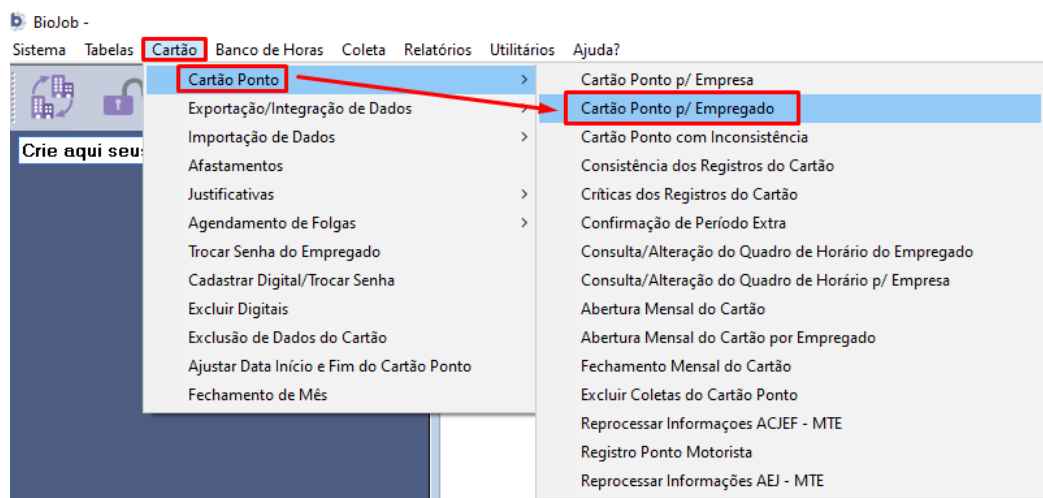
Concessão de Benefício: Sim
Observação Retorno:
Tipo Acidente de Trânsito:
Motivo do Afastamento (Observação eSocial):
Tem Atestado Médico: Sim | Informar Atestado Médico
Primeiros 15 dias a cargo da: | CNPJ da Entidade Sindical:
Ônus Remuneração: | Baixa Serviço Militar:
Tipo Afastamento: 2 | ACIDENTE DE TRABALHO
Mesma Doença/Consecutivo: Sem Vínculo
Cód. Afastamento Relacionado:
Suspende Contrato: | Considerar dias a cargo da empresa:

Cadastrado Em: 20/06/2022 15:35:35
Usuário: admin - Administrador
Última Alteração:
Registro já existente no eSocial
☐ Início Enviado pelo S2200
☐ Recibo Início Afastamento
☐ Recibo Final Afastamento
eSocial Período Transmitido
☐ Início ☐ Final
Reenviar para eSocial
Limpar Data Fim

Abono Anual Prev. (13º)

Fechar Ajuda

Após realizar o lançamento, verifique se o afastamento seguindo o caminho **(Cartão >> Cartão ponto >> Cartão ponto p/ empregado)** e veja se consta no cartão ponto do funcionário.



O período será exibido em tonalidade roxa, indicando que se trata de um afastamento.

Cartão Ponto

Empregado: 1 ITALO PHELLIP FERRAZ DE SIQUEIRA Mês/Ano Movimento: 06 - Junho 2022

Utilizar data limite como data demissão ☐ Data Limite Fechamento: 30/06/2022 Como tratar o saldo negativo na rescisão:

Data			Período 01		Período 02		Período 03	
Dia	Sem	Horário	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída
17/06	Sex		4 07:15	11:30	13:00	17:30		
18/06	Sáb		3					
19/06	Dom		3					
20/06	Seg		4 07:15	11:30	13:00	17:30		
21/06	Ter		4					
22/06	Qua		4					
23/06	Qui		4					
24/06	Sex		4					
25/06	Sáb		3					
26/06	Dom		3					
27/06	Seg		4					
28/06	Ter		4					
29/06	Qua		4					
30/06	Qui		4					

☐ Feriado
 ☐ Horário de Folga
 ☐ Afastamento
 ☐ Horário Trabalho
 ☐ Registro Alterado
 ☐ Batida Desconsiderada
 ☐ Aviso Prévio

Ctrl + F5 - Mostrar todos os registros do dia selecionado Ctrl + F7 - Define data posicionada como Linha Base para Importação

<< Voltar F3 - Próximo Mês F5 - Horário Padrão do Dia F8 - Fechamento Cartão
 F2 - Copiar Dia Anterior F4 - Mês Anterior F6 - Tabela Horário do Mês Imprimir Cartão
 Excluir Dados Cartão Ver Resumo do Cartão Salvar Justificativas

Usuário:

Fechar Ajuda