



Educação Corporativa

Gestão de Pessoal

GESTÃO DE PESSOAL	3
Parâmetros da Folha	4
Cadastros	9
Funcionários	21
Programação de Férias	34
Consultas Genéricas	37
Lançamentos	40
Definições de Cálculos	47
Vales Transporte	52
Importação	58
Adiantamentos de Salários	60
Geração de Verbas	67
Fechamento de Valores Extras	69
Relatório Mensal	70
Férias	72
Rescisões de Contratos de Trabalho	75
Cancelamentos de Cálculos	81
Folha de Pagamentos	82
Integração Financeiro	87
Relatórios	89
SEFIP/CAGED	95
13º Salário	98
Contabilização	102
Provisões de Férias e 13º Salário	104
Fechamentos	107
Pesquisas Gerenciais	109
Saldos do FGTS	110
Relatório Anual de Informação Social (RAIS)	112
Relatório Anual de Informação Social (DIRF)	116
Reajustes	119
Férias Coletivas e Programadas	123

GESTÃO DE PESSOAL

Objetivos instrucionais do curso

São habilidades e competências precisas e específicas que propiciam uma indicação clara e completa sobre os conhecimentos pretendidos. Compreendem:

a) Conceitos a serem aprendidos:

- princípio epistemológico do Protheus;
- nomenclatura Microsiga;

b) Habilidades a serem dominadas:

- domínio conceitual do Sistema;
- propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Microsiga – GESTÃO DE PESSOAL;
- capacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do ambiente GESTÃO DE PESSOAL;
- capacidade de análise e adequação: necessidades X solução Microsiga;
- domínio técnico-operacional do Protheus – GESTÃO DE PESSOAL;
- capacidade para ações pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o Sistema.

c) Técnicas a serem aprendidas

- implantação do ambiente GESTÃO DE PESSOAL;
- operacionalização do ambiente;
- aplicação e utilização plenas das funcionalidades do Sistema – GESTÃO DE PESSOAL.

d) Atitudes a serem desenvolvidas:

- capacidade de promover ações planejadas e pró-ativas, tendo como ferramenta de solução o sistema Microsiga – GESTÃO DE PESSOAL;
- capacidade para resolução de problemas técnico-operacionais do ambiente;
- capacidade de execução.

Objetivos específicos do curso

Ao término do curso, o treinando deverá ser capaz de:

- Conhecer e empregar adequada e eficazmente os conceitos e funcionalidades do Protheus – GESTÃO DE PESSOAL.
- Dominar e articular com propriedade a linguagem própria à solução Microsiga.
- Implantar e operar o sistema no ambiente de GESTÃO DE PESSOAL.
- Vislumbrar as soluções para as necessidades emergentes através do Protheus – GESTÃO DE PESSOAL.



Anotações

Parâmetros da Folha

Parâmetros da Folha de Pagamentos

Os cadastros apresentam as informações básicas, para iniciar as movimentações do Ambiente, a sua correta informação é fundamental, para execução das suas rotinas.

Serão citados alguns Parâmetros os quais, somente iremos selecionar a opção (Visualizar), outros iremos (Incluir), para que possamos entender melhor a definição dos Parâmetros de Configuração do Ambiente de Gestão Pessoal.



Dica

- Durante o “Cadastramento”, deve-se observar os campos “Filial”, “Mês” e “Ano”;
- Estes campos podem ou não possuir o preenchimento, pois ele determina o “Início da Validade” destes “Parâmetros” e também determinam a sua “Vigência”;
- Para que possamos “Visualizar”, “Alterar”, “Incluir” ou “Excluir” parâmetros, devemos posicionar no código e selecionar a opção desejada;
- Note que temos a opção de “Listar” dentro do menu, que irá ajudar a visualizar as informações em “Relatórios”.

Importação de Variáveis

Destina-se ao cadastro do Layout de um arquivo, que deve manter informações a serem importadas de outro sistema, como por exemplo de um sistema de Ponto Eletrônico.

O Arquivo a ser importado deve estar no Padrão (ASCII).

Deve-se, primeiramente esclarecer que a Leitura e Importação do arquivo é baseada unicamente nas colunas de Posição Inicial e Final dos campos ou do (Campo – Conteúdo).

Exercício 01 – Como visualizar os Parâmetros da Folha de Pagamentos:

1. Posicione com o cursor sobre o “Parâmetro – 02 Importação de Variáveis”;
2. Clique no botão “Visualizar”.



Fique atento

Outro exemplo de importação de variáveis: Imagine que a sua empresa mantém convênio com uma rede de “farmácias” / “drogarias”. Cada funcionário receberá um cartão magnético para efetuar suas compras. É evidente que cada funcionário terá um limite para gastar mensalmente. Em uma data limite, a rede de “farmácias” / “drogarias” nos mandará um arquivo texto com o gasto dos funcionários. Através da configuração da importação de variáveis, que nada mais é do que configurar o layout do arquivo texto vindo da “farmácia” com o Protheus, e a execução da rotina de importação. Os gastos dos funcionários, serão lançados automaticamente no lançamento mensal de cada funcionário. A configuração do layout do arquivo texto com o Protheus, deverá ser executado por um analista.

Moedas e Cédulas

Permite o cadastro e manutenção das Moedas e Cédulas que irão compor o pagamento da Folha de Pagamentos, este parâmetro tem como objetivo fazer com que possamos gerar o Relatório de Troco para encaminhamento aos Bancos, que irão providenciar as Cédulas relacionadas aos pagamentos calculados.

Classe Salário de Contribuição

Este parâmetro permite cadastrar a Tabela de Classe dos Salários de Contribuição, para Cálculo do INSS da Empresa, sobre Pró-Labore e Autônomos.

Mensagens

Este parâmetro permite a Edição de Mensagens, a serem impressas nos Recibos de Pagamentos. Cada recibo, permite até Três Mensagens, a serem informadas no ato da emissão.

A Mensagem desejando (Feliz Aniversário) é impressa automaticamente no Mês de Nascimento do funcionário e não suprime as demais.

Tabela de INSS

Através deste parâmetro é possível informar as Faixas de Recolhimento do INSS, conforme Legislação Vigente.

Tabela de IR

Este parâmetro, permite a definição da Tabela de Imposto Renda, conforme Legislação Vigente.

Salário Família

Este parâmetro, permite a definição do valor do Salário Família vigente.

Salário Mínimo

Permite a informação do valor do Salário Mínimo vigente, a ser utilizado, para Cálculo de Insalubridade e Dissídio.

Encargos Empresa

Neste parâmetro, devem ser informados os percentuais a serem aplicados sobre as remunerações pagas aos funcionários, para definição dos Encargos devidos pela empresa.

Complemento da GPS

Neste parâmetro, deve ser informado a verba que se deseja calcular o Complemento da GPS, note que terá que informar o Centro de Custos e o Valor a ser calculado.



Dica

Caso contrário poderá selecionar a opção "Incluir", para criar um novo cadastro;
Se o mesmo já possui dados, deverá selecionar a opção "Alterar".

Composição do Mês

Neste parâmetro, é possível informar o número de Horas Normais e de Descansos praticadas no mês, para Cálculo do DSR sobre Horas Extras dos Funcionários e Cálculo dos Salários e DSR de Funcionários



Dica

Caso a Composição do Mês, seja diferenciada de acordo com o Turno de Trabalho, deve-se utilizar os mesmos campos do cadastro de Turnos de Trabalho.

Adicional Tempo de Serviço

Neste parâmetro, devem ser informados os Valores e/ou Percentuais utilizados, para o Cálculo do Adicional por Tempo de Serviço, concedido aos funcionários.

Assistência Médica

Neste parâmetro, devem ser relacionados os Convênios de Assistência Médica, com os quais a empresa trabalha.

1. Posicione com o cursor sobre o "Parâmetro – 22 Assistência Médica";



Dica

Caso contrário poderá selecionar a opção "Incluir", para criar um novo cadastro;
Se o mesmo já possui dados, deverá selecionar a opção "Alterar".

2. Clique no botão "Alterar" e informe os dados a seguir:

Código	Descrição	Val. Titular	Val. Depend.	% Desconto
03	Unimed	100	50	10
04	Amil	150	60	15
05	Golden Cross	200	70	20

3. Confira os dados e confirme o cadastro do "Parâmetro – 22 Assistência Médica";

Vales Refeição

Neste parâmetro, são definidos os Descontos dos Vales Refeição.

1. Posicione com o cursor sobre o "Parâmetro – 26 Vales Refeição";

2. Clique no botão "Alterar" e informe os dados a seguir:

Código	Descrição	Val. Vale	Vales/Talão	% Desc.	Teto Desc.
01	V.R.	7,50	22	5	18,00
02	Ticket	8,00	22	5	10,00
03	Blue Cheque	10,00	25	5	30,00

3. Confira os dados e confirme o “Parâmetro – 26 Vales Refeição”;

Tipos de Rescisão

Este parâmetro, permite a criação dos Tipos de Rescisão e a definição de quais são os cálculos necessários.

35 – Cesta Básica

Este parâmetro, permite informar as Porcentagens de Descontos, de acordo com as Faixas Salariais dos Funcionários que terão direito a Cestas Básicas.

1. Posicione com o cursor sobre o “Parâmetro – 35 Cesta Básica”;
2. Clique no botão “Alterar” e informe os dados a seguir:

Val. Cesta	Ini 1ª faixa	Fim 1ª faixa	% 1ª faixa	Ini 2ª faixa	Fim 2ª faixa	% 2ª faixa
200,00	350,00	2000,00	10	2000,01	99999,99	20

3. Confira os dados e confirme o cadastro do “Parâmetro – 35 Cesta Básica”;

Seguro de Vida

Neste parâmetro, devem ser informados os dados relacionados aos Descontos dos Seguros de Vida.

1. Posicione com o cursor sobre o “Parâmetro – 39 Seguro de Vida”;
2. Clique no botão “Visualizar”

Indicadores Econômicos

Neste parâmetro, devem ser informados os Índices de Reajustes que serão utilizados quando houver uma verba lançada em valor e tenha incidência, para a Média Reajustável.

44 – Convenção Coletiva

Neste parâmetro, devem ser informados os dados, para Cálculo Adicional por Tempo de Serviço baseados nos tempos de empresa, considerando a Data de Admissão e os Meses Trabalhados anteriormente. É exclusivo, para Cálculos de Férias e Rescisões.

Sempre que existir o Parâmetro, e o Tempo de Serviço estiver dentro do limite mencionado, este Adicional será considerado no ato do Cálculo das Férias e Rescisões.

45 – Parâmetro da RAIS

Neste parâmetro, devem ser informados os dados, relacionados a RAIS, como PAT, VÍNCULO.



Dica

Caso contrário poderá selecionar a opção “Incluir”, para criar um novo cadastro;
Se o mesmo já possui dados, deverá selecionar a opção “Alterar”.

46 – Tabela de Dias de Férias

Neste parâmetro, devem ser informados os Sindicatos relacionados aos números de meses que deverá adquirir Férias, de acordo com a Tabela de Dias de Férias.



Dica

Caso contrário poderá selecionar a opção “Incluir”, para criar um novo cadastro;
Se o mesmo já possui dados, deverá selecionar a opção “Alterar”.

58 – Assistência Médica 2

Neste parâmetro, deve-se cadastrar os Planos de Assistência Médica, de acordo com a Faixa Salarial.

1. Posicione com o cursor sobre o “Parâmetro – 58 Assistência Médica 2”;
2. Clique no botão “Alterar” e informe os dados a seguir:

Código	Descrição	Vlr. Do Plano	Fim 1ª faixa	% 1 Desc. Func.	%1 Desc Dep.
E2	Unimed 1	150,00	1200,00	8	12
E3	Unimed 2	300,00	999999,99	15	20

3. Confira os dados e confirme o cadastro do “Parâmetro – 58 Assistência Médica 2”;

59 – Tarefas

Neste parâmetro, devem ser informados os dados relacionados às Tarefas, essencial para o Pagamento aos Funcionários Tarefeiros.



Dica

Se o mesmo não possui a categoria “Tarefeiro”, não precisa incluir este parâmetro.

1. Posicione com o cursor sobre o "Parâmetro – 59 Tarefas";

Para saber sobre Parâmetros da Folha, do Ambiente Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.



Fique atento

Os funcionários tarefeiros têm direito à "garantia salarial mínima" correspondente ao valor do salário mínimo, caso o valor de suas tarefas não o atinjam. Esta afirmação tem como base legal o artigo 78 da CLT.

Para atender à legislação, foi criado no sistema um novo identificador de cálculo:

652 – Garantia de tarefas.



Anotações

Cadastros

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os Cadastros do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Aprenderá também, que a importância dos Cadastros, irá refletir nos Valores Gerados à Folha de Pagamentos.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Funções;
- Verbas;
- Sindicatos;
- Bancos/Agências;
- Centro de Custos;
- Turnos de Trabalho;
- Meios de Transportes;
- Lançamentos Padronizados;
- Períodos.

Iniciando os Cadastros

Os Cadastros apresentam as informações básicas, para iniciar as movimentações do Ambiente. A sua correta informação é fundamental, para execução das suas rotinas.



Durante o cadastramento deve-se observar os “Campos em Destaque”. Estes campos possuem “Preenchimentos Obrigatórios”, não sendo possível finalizar uma inclusão sem a informação;

Caso haja alguma dúvida sobre um campo, pressione as teclas <ENTER + F1> sobre o mesmo. Será apresentada uma janela com a “Descrição do Campo”;

Alguns campos estão associados a “Tabelas ou Cadastros”, eles apresentam a opção à sua esquerda quando selecionados. Para selecionar uma das opções, clique sobre esta opção ou pressione a tecla <F3>.

Funções

Este cadastro permite realizar a manutenção das Funções dos funcionários.

Exercício 02 – Como cadastrar Funções:

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Funções”;

Funcoes - 99/01

Cadastro de Funções - Incluir

Copiar Recortar Colar Calc Spool Ajuda OK Cancelar

Funcao CB0 2002

Descricao CB0 1994

Cargo

Salario 0,00

Requisitos

Impr.no PPP?



Procure utilizar o tamanho correto do campo código da Função.

2. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Função	Descrição	Cbo	Salário
101	Analista de Negócios	33115	R\$ 1.800,00

Confira os dados e confirme o cadastro de “Funções”.



Dica

Durante o cadastramento deve-se observar o campo “Cargo”, o mesmo deverá ser preenchido para que o sistema tenha informações das alterações para o devido preenchimento do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Para saber sobre Funções, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Verbas

Esta opção permite a manutenção de Proventos, Descontos e Bases de Cálculos a serem utilizadas nas movimentações do Ambiente.

A função da verba é pressionar a tecla <F1> pelo Ambiente através do conteúdo do campo (Id.p/ Cálculo), onde lhe é associado o Código Identificador do Cálculo.

Exercício 03 – Como cadastrar Verbas:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Verbas”;

2. Clique no botão “Incluir”;



Fique atento

O sistema apresentará um conjunto de “Pastas”, para preenchimento dos dados.

Cód. Da Verba	812	Descrição	Desc. De Prêmio
Tipo do Cód.	desconto	Percentual	100%
Cód. Corresp.	<branco>	Id. p/cálculo	<branco>
Tipo	valor	Pgto. Obrig.	Não
Qtde. Lancto.	<branco>		

4. Na pasta "Incidências" informe as opções conforme solicitado na "Dica" a seguir:



Dica

Deixar as incidências com a opção "Não", para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o "Help" do "Campo de Incidências".

Na pasta "Contabilização," "Visualize" os campos a serem preenchidos;



Dica

Verificar a opção disponível para o campo, para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o "Help" do campo e seu correto preenchimento.

Lembre-se que nesta pasta o mesmo deverá informar o Lançamento Padrão para a verba, caso o mesmo deseja efetuar a contabilização, este código deverá já estar incluído pela contabilidade.

6. Na pasta "Médias," "Visualize" os campos a serem preenchidos:



Dica

Verificar a opção disponível para o campo, para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o "Help" do campo e seu correto preenchimento.

Clique na pasta "Anuais," "Visualize" os campos a serem preenchidos;



Dica

Verificar a opção disponível para o campo, para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o "Help" do campo e seu correto preenchimento.

8. Selecione a pasta "Diss. Retroativo," "Visualize" os campos a serem preenchidos;



Dica

Verificar a opção disponível para o campo, para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o "Help" do campo e seu correto preenchimento.

Confira os dados, confirme o “Cadastro da Verba – 400”



Dica

Para saber sobre Verbas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Sindicatos

Permite o cadastramento e manutenção dos dados dos Sindicatos aos quais os funcionários estão filiados.

Exercício 04 – Como cadastrar Sindicatos:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Sindicatos”;

2. Clique no botão “Incluir”;



Fique atento

O sistema apresentará um conjunto de “Pastas”, para preenchimento dos dados.

3. Na pasta “Cadastrais”, informe os dados a seguir:

Código	Descrição
04	Sind. dos metalurgicos

4. Na pasta “Dissídio, informe os dados a seguir:

Mês dissídio	Mês antecip.
05	04

5. Na pasta “Média, informe os dados a seguir:

Meses Med. 1º	3
Meses Med. 2º	6
Meses Med. 3º	9
Meses Med. 4º	12

Confira os dados e confirme o “Cadastro de Sindicatos”.

Bancos e Agências

Esta opção permite que seja realizada a manutenção dos Bancos e Agências, através dos quais a empresa realiza os Pagamentos dos Salários e Recolhimentos do FGTS de seus funcionários.

Exercício 05 – Como cadastrar Bancos e Agências:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastrros” + “Bancos/Agências”;

Atualização de Bancos - Incluir

Copiar Recortar Colar Calo Spool Ajuda OK Cancelar

Código Nro Agencia

Nome Agencia Nro Conta

Nome Banco

Nome Red.Bco

Endereço

Bairro Municipio

CEP Estado

Telefone Fax

Telex Contato

Caixa Postal Conta Contab

Lim.Credito 0,00 Cliente

Loja Cliente Pais do Bco

Nro.Banco Correntista

Fornecedor Loja Fornec

CPF/CNPJ Bloqueada H30

Dt. Bloqueio Recurso Vin

2. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Código	nº da conta	nº do bco.	Nome do bco.
237	124569-9	341	Itaú

3. Confira os dados e confirme o cadastro de “Bancos e Agências”.



Dica

Para saber sobre Bancos e Agências, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentada o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Centro de Custos

Esta opção, permite a manutenção dos Centro de Custos da empresa.

Um funcionário esta alocado e um Centro de Custos, que faz parte da estrutura de uma Filial da empresa.

Exercício 06 – Como cadastrar Centro de Custos:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Centro de Custos”;

Centros de Custo - 99/01

Cadastro C. Custo - Incluir

C. Custo: [] Classe: Analítico

Cond Normal: []

Desc Moeda 1: []

CC Bloq: Não Bloqueado Dt Ini Exist: 01/01/80

Dt Fim Exist: [] CC Lucr/Pend: []

CC Pontle LP: [] Conf. Livros: []

CC Superior: [] Cod Red. CC: []

Cnt Reg Niv1: [] Regra Nivel2: []

Regra Nivel3: [] % Acid.Trab: 0,000

% Terceiros: 0,000

Nome Tomador: []

End Tomador: []

Bair Tomador: [] Cep Tomador: []

Estado: [] Mun Tomador: []

T.Insc Tomad: [] CNPJ/CEI Tom: []

Vlr Fatura: 0,00 Vlr Retido: 0,00

Ocorrência: [] Item Obrigat: Não

CLVr Obrig: Não Aceita Item: Sim

Aceita CLV: Sim C.C.Var.Mon: []

CC.Red. Var: [] C. Sincro: []

2.Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

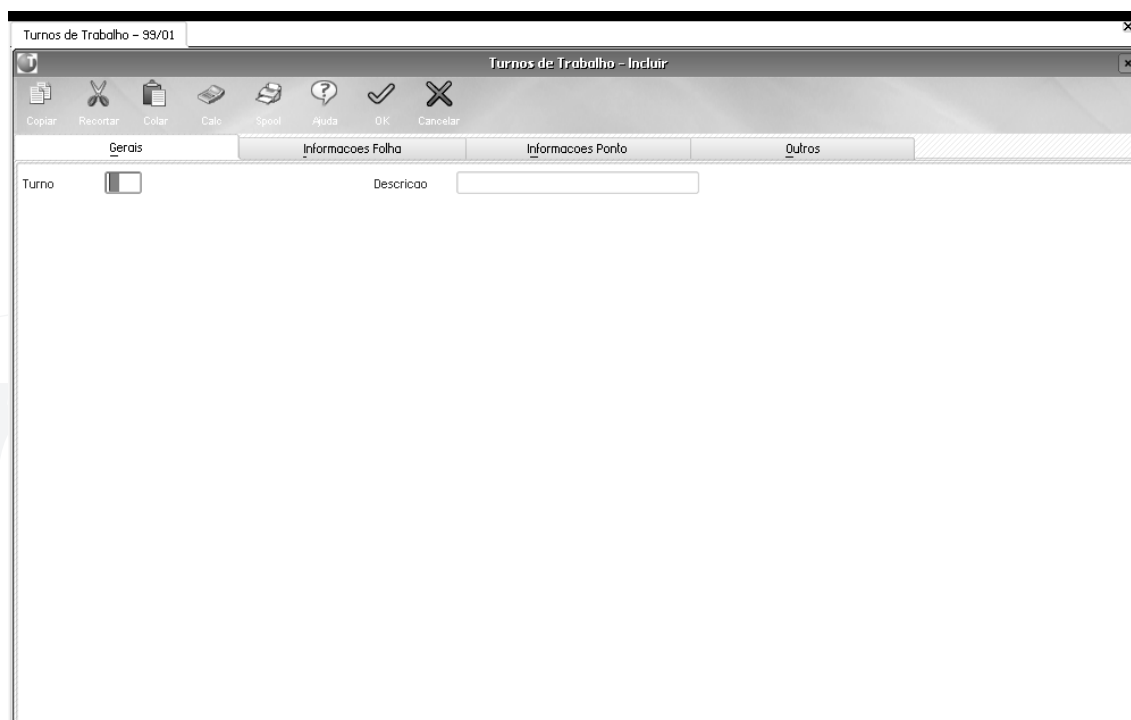
Cód. Custos	Descrição
1005	Comercial

3.Confira os dados e confirme o cadastro de “Centro de Custos”;

Turno de Trabalho

Neste cadastro, são definidos os Horários de Trabalho existentes na empresa, com a finalidade de Emissão das Etiquetas, para Cartão de Pontos e para outros Cálculos.

Exercício 07 – Como cadastrar Turnos de Trabalho:



1.Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Turnos de Trabalho”; Clique no botão “Incluir”



**Fique
atento**

O sistema apresentará um conjunto de “Pastas”, para preenchimento dos dados.

Observe que ao informar valores nos campos relacionados a “Vales Transporte”, dentro do cadastro de “Turno”, ao realizarmos o “Cálculo dos Vales Transporte”, o sistema irá buscar como parâmetro para cálculos os valores preenchidos no cadastro de Turnos.

2. Na pasta “Gerais”, informe os dados a seguir:

Turno	Descrição
004	Técnico

3. Na pasta “Informações da Folha”, informe os dados a seguir;

H. Normais	176	H. de descanso	36
D.V.T.	30	D. dif. V.T.	<branco>
D. Úteis de V.T.	20		

4. Confira os dados, confirme o cadastro do “Turnos de Trabalho” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Turnos de Trabalho, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Meios de Transporte

Nesta opção, são cadastrados os diversos Meios de Transportes, utilizados pelos funcionários da empresa.

Este cadastro é essencial, para o processamento das rotinas de Vales Transporte.



Dica

Note que na opção de “Meios de Transportes”, podemos realizar a emissão das mesmas selecionando a opção “Impressão”.

Exercício 08 – Como cadastrar Meios de Transportes:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Meio de Transporte”;



Anotações

2.Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Cód. Meio de Transp.	Valor Unit.	Descrição
06	2,30	Bus municipal

Confira os dados, confirme o cadastro de “Meios de Transportes”.



Dica

Observe que você terá que informar os valores nos campos “Atuais”; pois o sistema ao realizar o “Cálculo”, irá buscar esses valores para executá-lo;

3.Confira os dados e confirme o cadastro de “Meios de Transportes”.



Dica

Para saber sobre Meios de Transportes, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Lançamentos Padronizados

A opção Lançamentos Padronizados, permite a manutenção dos Lançamentos Padronizados do Ambiente.



Dica

A "Contabilização dos Valores", tratada pelo Ambiente é executada conforme a definição dos Lançamentos Padronizados, onde são especificados: os "Tipos de Lançamentos, as Contas a Débito e a Crédito, os Históricos, as Moedas e os Valores";

Para contabilização de cada evento do Ambiente é definido um "Código de Lançamento Padronizado"; Este relacionamento é realizado através do "Cadastro de Verbas", onde é informado o "Código de Lançamento Padronizado" respectivo;

Os "Lançamentos Padronizados" do Ambiente de Gestão de Pessoal, devem ter códigos entre (A01 a Z99).

Exercício 10 – Como visualizar os Lançamentos Padronizados:

1. Selecione as seguintes opções: "Atualizações" + "Cadastros" + "Lançamento Padrão";
2. Posicione com o cursor sobre o "Lançamento – A01";
3. Clique no botão "Visualizar", para verificar os conteúdos dos campos.



Dica

Para saber sobre Lançamentos Padronizados, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Períodos

O objetivo esta relacionado ao período de calculo para funcionários "Semanalista" e para calculo de "Vale Transporte".

Cadastrando assim os períodos das competências do sistema.



Anotações

Exercício 09 – Como cadastrar Períodos:

1. Selecione as seguintes opções: “Atualizações” + “Definições de Calculo” + “Períodos”;

Calendário de Períodos

Mes Compet. [] Ano Compet. []
Turno Trab. [] Semana []
Data Inicial [/ /] Data Final [/ /]
Dias Mensal [30] Horas Dia [8,00]
Nº Dias Trab. [0] Nº Dias DSR [0]
Dias Nao Tra [0] Diferença V.T. [0]
D Nao ULVT [0] Nº D.Dif. V.T. [0]

Dia Período	Descrição	Tipo Dia	Vale Transp.	Dif. V. Trans.	V. Refeição	Qt. Hrs. Trab.	Qt. Hrs. DSR	Alias UT	Recno UT
/ /						0,00	0,00	RCG	

2. Clique no botão “Incluir”.

Inclua os campos “Mês Compet.” e o “Ano Compet.”, com datas válidas para o período do treinamento em questão e o campo “Data Inicial” e “Data Final”.



Dica

Para saber sobre Lançamentos Padronizados, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu também, que a importância dos Cadastros, irá refletir nos Valores Gerados à Folha de Pagamentos, estamos alimentando nossa base de dados.

Próximo Passo

Com a definição dos Cadastros já preenchidos, agora passaremos alimentar outros cadastros que dependem de informações ligadas ao mesmo no Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Funcionários

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para que possamos tratar o cadastro de Funcionários, utilizando cadastros anteriores de nossa base no Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Funcionários;
- Autônomos;
- Dependentes;
- Beneficiários;
- Afastamentos;
- Históricos de Salários;
- Quadros de Funcionários;
- Transferências;
- Programação de Férias.

Funcionários

Algumas informações contidas no cadastro de Funcionários, são de suma importância, para o perfeito funcionamento do Ambiente, tais como: Dados Identificadores do Funcionário, Centros de Custos, Situação na Folha, Número de Horas Trabalhadas, Salários, Número de Dependentes para Cálculos dos Salários Família e IR, Datas de Admissão, Afastamentos e Retornos dos Afastamentos.

Exercício 10 – Como cadastrar Funcionários:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Funcionários”;

2.Clique no botão "Incluir";



**Fique
atento**

O sistema apresentará "Pastas", para preenchimentos dos dados.

3.Na pasta "Cadastrais", informe os dados a seguir:

Matrícula:	000075	Nome:	Maurício Dias
Endereço:	Rua Vitória	Bairro:	Santana
Município:	São Paulo	Estado:	SP <F3 Disponível>
CEP:	12055-001	Telefone:	3981- 4578
Nome do Pai:	Henrique Dias	Nome da Mãe:	Maria Camargo Dias
Sexo:	M=Masculino <F4 Disponível>	Estado Civil:	C=Casado <F3 Disponível>
Naturalidade:	ES <F3 Disponível>	Nacionalid.:	10=Brasileiro <F3 Disponível>
Data Nasc.:	03/05/62		

4.Na pasta "Funcionais", informe os dados a seguir:

Centro Custos	10030101	Data Admis:	<1º dia do mês corrente>
Dt. Op. FGTS:	<Automático>	Bco. Ag. D. Sal.:	<F3 Disponível>
Cta. Dep. Sal.:	1245-9	Bco. Ag. FGTS:	<F3 Disponível>
Cta. Dep. FGTS:	12145-78	Sit. Folha:	<branco><F3 Disponível>
Hrs. Mensais	220,00	Hrs. Semanais	44,00
Cód. Função:	0002 <F3 Disponível>	C.B.O.:	<campo automatico>
Con. Sindical:	N=Não <F3 Disponível>	C. Sindicato:	04 <F3 Disponível>
% Adiantam.:	40	Cat. Func.:	M=Mensalista<F3 Disponível>
Tipo Pgto.:	M=Mensal <F3 Disponível>	Salário	385,00
Sal. Base. Dis:	<branco>	Bs. INSS. Out.:	<branco>
INSS Outras:	<branco>	Hrs. Peric.:	<branco>
Hrs. Ins. Mín.:	<branco>	Tipo Admiss:	9B <F3 Disponível>
Vín. Emp. RAIS:	10 <F3 Disponível>	Cd. Inst. RAIS:	30 <F3 Disponível>
Tp. Alt. Sal.:	<branco> <F3 Disponível>	Dta. Alt. Sal.:	<branco>
Tp. Cont. Trab.:	1=Indeterm. <F4 Disponível>	Desc. Inss. SC.:	N=Não <F3 Disponível>
Classe INSS:	<branco>	Ocorrência:	<branco>
% Acid. Trab.:	<branco>		



Dica

Você poderá utilizar em alguns campos a opção de inclusão dentro do próprio cadastro, sem haver a necessidade de sair, isto só é possível se o mesmo estiver habilitado.

Exemplo é o cadastro de "Centro de Custos" e o de "Função."

5.Na pasta "N.de Documentos", informe os dados a seguir:

C.P.F.:	07942008851	P.I.S.:	10852888640
R.G.:	<branco>	Cart. Profis.:	5863
Série Cart.:	1487	UF. Cart. Prof.:	SP <F3 Disponível>
Nº Registro:	000001	Nº Ficha:	000001

6.Na pasta “Benefícios”, informe os dados a seguir:

Dep. IR.:	Auto. após o Cad. de Depend.	Dep. Sal. Fam.:	Auto. após o Cad. de Depend.
Cód. Ass. Méd.:	01 <F3 Disponível>	Dep. Ass. Méd.:	02
Adc. Tmp. Serv.:	N=Não <F3 Disponível>	Cesta Básica:	S=Sim <F4 Disponível>
Cód. Val. Ref.:	01<F3 Disponível>	Seguro Vida:	01 <F3 Disponível>

7.Na pasta “Controle do Ponto”, informe os dados a seguir:

Cód. Chapa:	00075	Turno Trab.:	001 <F3 Disponível>
Nº Crachá:	0000075		

8.Na pasta “Outras Informações”; informe os dados a seguir:

Ven. Exper.:	<branco>	Ven. Exa. Méd.:	15º Dia útil do mês seguinte
Cód. Retenção:	0561 <F3 Disponível>	End. E-mail:	educacao@educacao.com.br
Raça/Cor:	2=Branca <F4 Disponível>	Receb. E-mail:	Sim <F4 Disponível>
Tp. Serv. Aut.:	<branco>	Foto:	Selecione a imagem

9.Confira os dados e confirme o cadastro de “Funcionários”.



Dica

Para saber sobre Funcionários, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Autônomos

Este cadastros permite a manutenção dos Funcionários Autônomos da empresa.



Dica

Você pode configurar os campos para registros conforme sua preferência selecionando a opção “Selec.Campos” do sistema.

Exercício 11 – Como cadastrar Autônomos:

- 1.Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Autônomo”;
- 2.Clique no botão “Selec.Campos”, na janela “Dicionário” pressione a tecla “F5” para desmarcar todos os campos;
- 3.Selecione os campos “RG, Cart.Prof., Serie Cart., Data Admiss., Turno, Cod. Função, Salário, Tipo Admissão, Foto, Categoria Sefip, Tipo de Contrato, Sindicato, Desc. INSS. SC., Classe INSS, Cod. Profiss., Cargo e Desc. Cargo.” e confirme.



Dica

Caso necessite incluir um novo campo, o mesmo poderá simplesmente selecionar o campo desejado e confirmar em sua seleção.

Para saber sobre Autônomos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Dependentes

A opção Dependentes, permite a manutenção do cadastro de Dependentes de funcionários.

Além da função informativa, este cadastro será a base, para a Atualização Mensal do Número de Dependentes para o Imposto de Rendas e Salário Família, respectivamente os campos (Dep. I.R.) e (Dep. Sal. Fam.) do Cadastro de Funcionários.



Dica

A inexistência do “Cadastro de Dependentes”, não impede o “Cálculo do Imposto de Renda”, tampouco do “Salário Família”, já que o “Número de Dependentes”, pode ser informado diretamente no cadastro de Funcionários e mantido manualmente.

Exercício 12 – Como cadastrar Dependentes:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Dependentes”;



Anotações

2.Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000075”;



Dica

Caso o funcionário já possua um dependente, o mesmo deverá utilizar a opção de “Alterar” e utilizar a tecla “Seta para Baixo”, para que o sistema inclua um novo dependente.

3.Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Seq. Dep.:	01
Nome:	Marcela Dias
Data Nasc.:	06/05/95
Sexo:	Feminino <F4 Disponível>
Grau Parent.:	Filho <F4 Disponível>
Tp. Dep. IR:	Até 21 Anos <F4 Disponível>
Tp. Dep. SF.:	Até 14 Anos <F4 Disponível>

4.Confira os dados e confirme o cadastro de “Dependentes”.



Dica

Para saber sobre Dependentes, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Beneficiários

Este cadastro, permite ao usuário controlar os Dados dos Beneficiários de Pensão dos Funcionários.

O Empregador pode utilizar os valores das pensões apenas, para efeito de cálculo, ou pode descontar esses valores em Folha.

É possível cadastrar vários Beneficiários, para cada funcionário, estabelecendo, se necessário, diferentes critérios de pagamento para cada um deles.

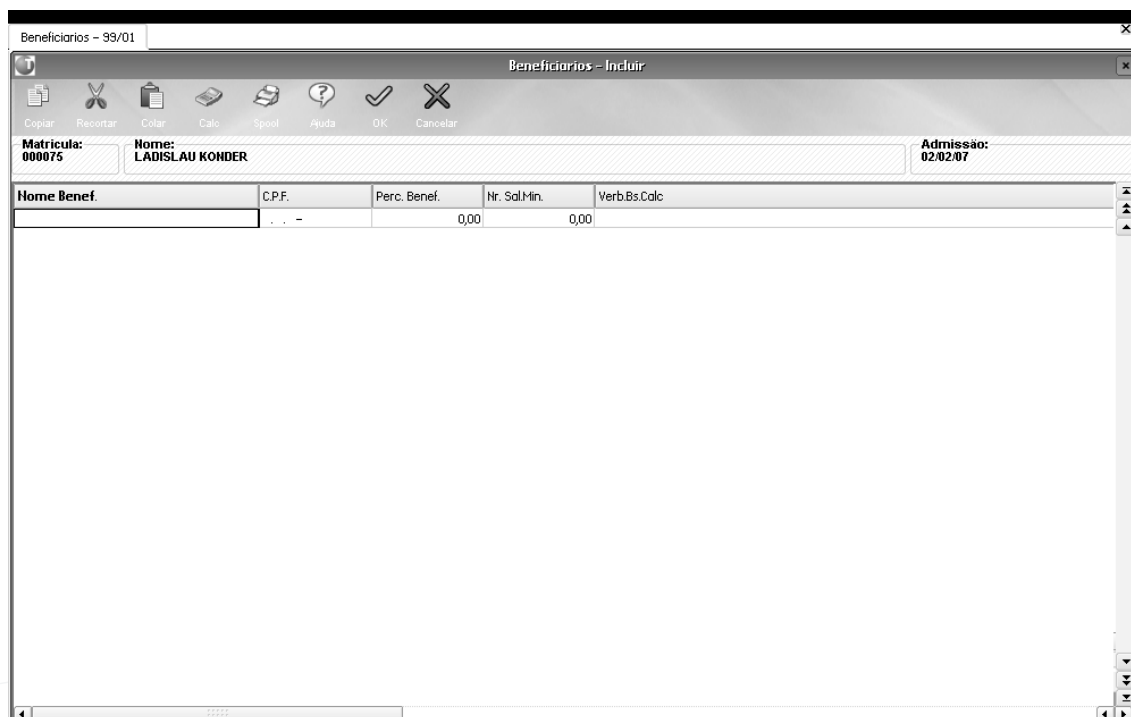
O sistema permite também que o Beneficiário, seja pago através de: Cheques, Líquido da Folha ou Líquido em Disquete.



Anotações

Exercício 13 – Como cadastrar Beneficiários:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Beneficiários”;



Dica

Caso o funcionário já possua um dependente, o mesmo deverá utilizar a opção de “Alterar” e utilizar a tecla “Seta para Baixo”, para que o sistema inclua um novo dependente.

3. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Nome do Benef.?:	Mônica Alves Moreira
Perc. Benef.?:	30,00
Nº Sal. Mín.?:	7,00
Verba Folha?:	432 <F3 Disponível>
Calcular Sobre o Líq.?:	Não
Bc. Ag. Pg. Be.?:	001/0001
Cta. Pag. Bene.?:	12121-9

4. Confira os dados e confirme o cadastro de “Beneficiários”.



Dica

Para saber sobre Beneficiários, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Afastamentos

Este cadastro permite que seja realizada a manutenção dos Afastamentos dos Funcionários.

Na operação de Atualização, se o Mês/Ano de Afastamento, for igual ao Mês/Ano do Processamento, o programa atualizará o Cadastro de Funcionários.

Existe a opção Legenda do sistema, e irá notar que ao realizar o Cálculo da Rescisão o mesmo mudará o (Status) do funcionário demitido.

Exercício 14 – Como realizar Afastamentos de Funcionários:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Afastamentos”;

2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000002”, clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Dt. Alteração:	Dt. de hoje
Tipo Afastam.:	Q
Dt. Afastam.:	Dt. de hoje
Dt. Fim Afast.:	<branco>



Anotações



Dica

Caso o funcionário já possua um afastamento, o mesmo deverá utilizar a opção de "Alterar" e utilizar a tecla "Seta para Baixo", para que o sistema inclua um novo afastamento.

3. Confira os dados e confirme o cadastro de "Afastamentos".



Dica

Para saber sobre Afastamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

A Lei nº. 10.421, de 15.04.2002, estendeu à mãe adotiva o direito à licença-maternidade e ao salário-maternidade, alterando o art. 392 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e acrescentando-lhe o art.

392-A, bem como o art. 71-A à Lei nº. 8.213, de 24.07.91, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social. O salário-maternidade por adoção é pago diretamente pela Previdência Social.

A fim de adequar o sistema à disposição legal, as seguintes rotinas do ambiente Gestão de Pessoal foram ajustadas, sendo:



Fique atento

- Cadastro de Afastamentos - foram incluídos os seguintes códigos:

B - afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança até 1 ano de idade (120 dias).

6 - afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 ano até 4 anos de idade (60 dias).

7 - afastamento temporário por motivo de licença-maternidade decorrente de adoção ou guarda judicial de criança de 4 até 8 anos de idade (30 dias).

- Cálculos de Adiantamento, Folha de Pagamento, Rescisão e Férias - foram adequados para considerar os novos afastamentos.

Geração da SEFIP - foi adequada para considerar os novos afastamentos.

Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT)

Este relatório emite o formulário de comunicado, para o funcionário que se acidenta e necessita do mesmo, para dar entrada na documentação junto ao INSS.

Este relatório o (IMPCAT.prx) foi criado em RDmake, para que possa ser alterado se houver a necessidade de mudança.

Este relatório está sendo gerado nesta sequência, para que possamos acompanhar os procedimentos executados dentro do Departamento de Pessoal.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, será gravado em disco, esta opção será realizada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 15 – Como emitir o Comunicado de Acidente Trabalho (CAT):

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Previdenciários” + “Com. Acid.Trab(CAT)”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial?:	01<F3 Disponível>
Matrícula?:	000001 <F3 Disponível>
Tipo de CAT?:	1 <F4 Disponível>
Data Comunic. Óbito?:	<branco>
Aposentado?:	Não <F4 Disponível>
Área?:	1 <F4 Disponível>
Data do Acidente?:	Dt. de hoje
Hora do Acidente?:	10:00
Após. Qtas. Hrs. Trab.?:	2,00
Tipo?:	3 <F4 Disponível>
Houve Afastamento?:	1 - Sim <F4 Disponível>
Último Dia Trabalho?:	Dt. de Hoje
Local do Acidente?:	Via Pública <F4 Disponível>
Espec. Local do Acid.?:	Rodovia
Partes Corpo Ating.?:	Pernas
Agente Causador?:	Veículo
Desc01. Sit. Ger. Acid.?:	<branco>
Desc02. Sit. Ger. Acid.?:	<branco>
Desc03. Sit. Ger. Acid.?:	<branco>
Desc04. Sit. Ger. Acid.?:	<branco>
Houve Regist. Polic.?:	Sim <F4 Disponível>
Houve Morte?:	Não <F4 Disponível>
Nome Testemunha 1?:	Marcelo Aires
Endereço (R./Av/Nº)?:	Rua Vitória, 46
Bairro/CEP?:	Jardins
Município?:	São Paulo
U.F.?:	SP
Telefone?:	3981-7141
Nome Testemunha 2?:	<branco>
Endereço (R./Av/Nº)?:	<branco>
Bairro/CEP?:	<branco>
Município?:	<branco>
U.F.?:	<branco>
Telefone?:	<branco>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT)”;



Dica

Para saber sobre Emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.



Anotações

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

O PPP é composto por vários campos que integram informações extraídas do histórico profissional, histórico de riscos do PPRA, e históricos de exames realizados do PCMSO.

A rotina para gerar o PPP, deve ser integrada com os cadastros “Funções” x “Cargos”, já definidos em sua base de dados.



O seus cadastros deverão conter todos os "Exames"; "Agentes de Riscos"; "Resultado de Exames"; Registro do CAT" e estar "Definido o Perfil Profissiográfico" para que o mesmo possa efetuar a impressão do PPP.

Dica

No Ambiente de Gestão Pessoal, esta rotina deverá ser incluída antes de efetuar a impressão do PPP.

Lembre-se o PPP, deverá ser mantido no estabelecimento no qual o trabalhador estiver laborando, seja meio magnético ou em meio físico (papel).

Lembre-se que sua base, já possui dados nos itens citados no parágrafo dois.

Exercício 16 – Como emitir o PPP:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “P.P.P. Perfil Prof.” + “Impressão P.P.P.”;
2. Clique no ícone “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

[illegible]

- 3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário”.



Dica

Para saber sobre PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicione-se na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Históricos Salariais

A opção Salários, permite que sejam informadas as Alterações Salariais dos Funcionários anteriores à implantação.

As próximas Alterações Salariais, passam a ser gravadas automaticamente, pelo Ambiente de Gestão de Pessoal.

Exercício 17 – Como visualizar Históricos de Salários:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Históricos Salários”;



Dica

Antes de efetuar este exercício, você deverá alterar o salário do funcionário e verificar o ocorrido em seu histórico.

2. Posicione com o cursor sobre o “Funcionário – 000001”;

3. Clique no botão “Visualizar”, para verificar os conteúdos dos campos.

The screenshot shows a software window titled "Historico Salarios - 99/01". Inside, there's a sub-window "Alteracoes Salarias - Visualizar". At the top, it displays "Matricula: 000075" and "Nome: LADISLAU KONDER". To the right, it says "Admissão: 02/02/07". Below this, there are two tables. The first table has columns: Data Aumento, Sequencia, Tipo Aumento, Desc. Tip. Aum, Funcao, Desc. Funcao, Tipo Pgto., Cat. Func., Cargo, and Desc. Cargo. It shows two entries: one for 02/02/07 with sequence 1 (SALARIO INICIAL) and another for 01/06/07 with sequence 2 (DISSIDIO). The second table, which is partially visible at the bottom, has columns: Data Aumento, Sequencia, Tipo Aumento, Prov./Desc., Desc. Verba, Valor, Sal.Base.Dis, Alias UT, and Recno UT. It shows an entry for 01/06/07 with sequence 2, type 003, and a value of 2,800.00.

Quadros de Funcionários

Esta rotina, permite realizar o controle do Quadro de Funcionários, com a opção de Previsão para um determinado período, onde apresenta a Quantidade de Funcionários e os Custos dos Salários, podendo estimar Valores de Custos, para períodos posteriores.

Exercício 18 – Como cadastrar Quadros de Funcionários:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Quadro Funcionário”;

2. Clique nas seguintes opções “Gerar Dados” + “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Dentro desta opção você determina o número de funcionários atuando em um determinado Centro de Custos, sua quantidade estabelecida e valores de salários para uma determinada função. Esta análise fará com que você gere uma solicitação de vaga para o Ambiente de Recrutamento e Seleção, utilizando dentro do Ambiente de Cargos e Salários a geração de uma vaga automática.

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a “Geração dos Dados”.

4.Posicione com o cursor sobre o “Centro de Custos – 10000102” e na opção “Quadro Funcion.”

Verifique que existe as opções de “Distribuição por Funções” e “Lançamento por Função”, onde é possível visualizar as ocorrências de acordo com sua necessidades;



Dica

O sistema possui a opção de “Imprimir”, onde é possível visualizar os “Lançamentos por Função x Centro de Custos”;

Lembre-se que todos os relatórios gerados em “Sala de Aula”, serão gravados em “Disco”, esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Para saber sobre Quadros de Funcionários, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Transferências

Transferência de vários funcionário, simultaneamente, a outra empresa

Criada a opção “Transferência por Lote”, permitindo a transferência de vários funcionários simultaneamente para outra empresa, ou outra Filial ou para outro Centro de Custo.

Nessa opção é disponibilizada uma tela para que sejam selecionados os funcionários a serem transferidos.

Há também a opção de filtro permitindo pesquisar qualquer campo do Cadastro de Funcionário agilizando a seleção de funcionários para a transferência. Então, confirmada a seleção, o sistema apresenta a tela para seleção da empresa/filial/centro de custo de destino da transferência.

Transferência de funcionários entre CNPJ

Nesta rotina não há mais tratamento diferenciado para filiais com o mesmo CNPJ, onde o sistema transferia as informações de uma filial. Nessa versão, passa a tratar a transferência como transferência de filial entre CNPJ, registrando como “desligamento por transferência” na filial de origem e incluindo por “transferência” na filial destino, mantendo o histórico do funcionário em cada filial.

Exercício 19 – Como realizar a Manutenção de Transferências:

1.Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Transferências”;

Note que o sistema irá trazer na janela contendo os dados de "Origem" e como chave o "Primeiro Dia do Mês" da competência aberta, onde é possível atualizar e informar na janela "Destino" da alteração;



Dica

É possível realizar "Transferências de Centros de Custos, Empresas e Filiais";

Nesta rotina não há mais tratamento diferenciado para filiais com o mesmo CNPJ, onde o sistema transferia as informações de uma filial. Nessa versão, passa a tratar a transferência como transferência de filial entre CNPJ, registrando como "desligamento por transferência" na filial de origem e incluindo por "transferência" na filial destino, mantendo o histórico do funcionário em cada filial.

No "Ambiente Configurador", o arquivo "SRE" tem que ser "Único" e "Compartilhado" entre as "Empresas".

2. Posicione com o cursor sobre a "Matrícula – 000005", clique no botão "Manutenção" e informe os dados a seguir:

Transferências

Data de Referência : 01/06/07 ?

Origem

Empresa: 99 TESTE

Filial : 01

C.Custo : 1. CENTRAL DE NEGOCIOS

Matrícula : 000075 LADISLAU KONDER

Destino

Empresa: 99

Filial : 01

C.Custo : 1.

Matrícula : 000075

Ok Cancelar



Dica

Na janela "Destino", no campo "C.Custo" pressionar a tecla <F3>, para atualizar o novo código de "Centro de Custos".

3. Confira os dados e confirme a movimentação de "Transferências".



Dica

Para saber sobre Transferências, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu que os Cadastros estão ligados a Outros Arquivos e Tabelas.

Aprendeu também, que a importância dos Cadastros, irá refletir nos Cálculos da Folha de Pagamentos.

Próximo Passo

Com os Cadastros já elaborados e definidos, passaremos a entender como será executado a Programação de Férias, utilizando o Ambiente Gestão de Pessoal.

Este procedimento será executado de forma seqüencial, para que possamos entender o Fluxo Operacional de uma Programação de Férias.



Anotações

Programação de Férias

O que você irá aprender neste capítulo

Irá aprender como o sistema realiza o processo de Programação de Férias.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Programação de Férias;
- Geração de Relatórios Programação de Férias;
- Geração de Relatórios Programação de Férias Vencidas.

Programação de Férias

A opção Programação de Férias, permite o cadastramento da Data Inicial, para o Cálculo de Férias Programadas, permite definir Férias Coletivas, definir os Dias e os Período Inicial e Finais, para Férias Pendentes entre outros Controles de Férias.

Exercício 20 – Como cadastrar a Programação de Férias:

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Funcionário" + "Programação de Férias";
2. Posicione com o cursor sobre a "Matrícula – 000003";



Dica

Neste exercício, você deverá verificar o relatório gerado para que possa concluir os resultado desta Programação de Férias.

3.Clique no botão “Atualizar” e informe os dados a seguir:

Dt. Bas. Fer.:	Mês atual e Ano Anterior
Dias F. Venc.:	30
Ini. 1º Prog.:	<Informe a data desejada p/ a 1ª progr.>

4.Confira os dados e confirme o cadastro de “Programação de Férias”.

Note que na opção “Atualizar”, da “Programação de Férias”, podemos realizar a impressão das mesmas selecionando a opção “Impressão”;



Dica

Observe que o campo “Dt.Bas.Fer.” já vem com a “Data de Admissão do Funcionário”;

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Para saber sobre Programação de Férias, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Relatório de Programações de Férias

Este relatório, emite uma Relação das Posições de Férias dos Funcionários, para que possa ser realizada a Programação.

Note que na opção (Atualizar), da Programação de Férias, podemos realizar a impressão das mesmas selecionando a opção Impressão.

Também podemos imprimir os relatórios de Férias através da opção Relatórios do sistema.

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão da “Relação de Funcionários com Férias Vencidas”.



Dica

Para saber sobre Relatório de Férias Vencidas no Mês, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar Programação de Férias e os processos envolvidos dentro do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Aprendeu também, que a importância dos Cadastros, irá refletir no Cálculo de Férias Programadas.

Próximo Passo

Aprenderemos a criar nossos próprios relatórios.



Anotações

Consultas Genéricas

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para que possamos criar nossos próprios relatórios com base nas informações que possuímos em nossa base e a visualizar de forma rápida o conteúdo dos arquivos do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

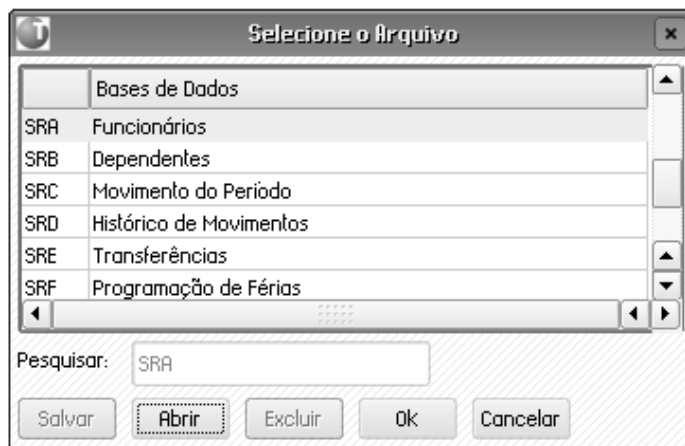
- Consultas Genéricas;
- Geração de Relatórios;
- Fichas de Registros/ Históricos de Funcionários.

Consultas Genéricas

Esta consulta permite a visualização de arquivos disponíveis do Ambiente aberto e outros integrados na rotina.

Exercício 23 – Como realizar Consultas Genéricas:

1. Selecione as seguintes opções “Consultas” + “Cadastros” + “Genéricos”;



2. Posicione com o cursor sobre o “Arquivo – SRA Funcionários” e confirme;



Dica

Clique duas vezes no arquivo “SRA”, para que o mesmo seja aberto.

3. Selecione as seguintes opções “Dicionário” + “Marca/Desmarca Todos”;

4. Marque apenas os campos “Matrícula”, “Nome”, “Dat. Admiss.”;

5. Confira os dados e confirme, para verificar os campos selecionados na janela.



Fique atento

Só é possível verificar apenas um arquivo por vez, não sendo possível a alteração dos dados do arquivo selecionado.

Para saber sobre Consultas Genéricas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Geração de Relatórios

Esta opção permite que você crie seus próprios relatórios.

Só é possível verificar apenas um arquivo por vez, não sendo possível a alteração dos dados do arquivo selecionado.

Exercício 24 – Como gerar Relatórios:

1. Selecione as seguintes opções “Consultas” + “Cadastros” + “Genéricos”;

2. Posicione com o cursor sobre o "Arquivo – SRA Funcionários" e confirme;
3. Selecione as seguintes opções "Dicionário" + "Marca/Desmarca Todos";
4. Clique no botão "Impressão" e confirme.



Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravados em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Para saber sobre Geração de Relatórios, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Fichas de Registros/ Históricos de Funcionários

Esta consulta permite a visualização de todas as Alterações Salariais, os Afastamentos, os Dependentes, as Férias e Alterações Cadastrais, realizadas no Arquivo de Funcionários.

Exercício 25 – Como visualizar a Ficha de Registro do Funcionário:

1. Selecione as seguintes opções "Consultas" + "Cadastros" + "Ficha de Registro";
2. Posicione com o cursor sobre o "Matrícula – 000008";
3. Clique no botão "Ficha", para verificar os conteúdos dos campos.

Protheus 10 - Multi Processo

Protheus 10 > Gestão de Pessoal > Consultas > Digite aqui sua Busca

Ficha de Registro - 99/01

Ficha de Registro - ficha

Reportar Copiar Colar Calc Agenda Spool Ajuda Salário Afast. Férias Depend. Alt. Cad. Cond. Sind. Transf. Foto OK Cancelar

Cadastrais Funcionais No documentos Benefícios Controle de Ponto Outras Informacoes Cargos e Salários Outros

Matrícula 000075 Nome LADISLAV KONDER

Endereço Compl. Endereço

Bairro Município

Estado Cep

Telefone

Nome Pai

Nome Mãe

Sexo Masculino Est. Civil C

Naturalidade AC Nacionalid. 10

Data Nasc. 20/10/1960 Alt. Dt. Nasc.

Alterou End. Alt. Nome

Apelido Munic. Nasc.

Protheus 10 P10 CodeBase Dia Administrador 29/06/07 Teste/Matriz microsig

Note que a janela possui “Ícones”, que apresentam os “Valores” automaticamente, conforme suas alterações;



Fique atento

- Você poderá selecionar a opção “Impressão” e imprimir a “Ficha de Registro” de acordo com as opções de perguntas dos “Parâmetros”;

- Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Para saber sobre Fichas de Registros/Históricos de Funcionários, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu como criar seus próprios relatórios com base nas informações que possui de forma rápida dentro do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo iremos aprender a realizar os Lançamentos do Ambiente de Gestão de Pessoal preparando o processo da Folha de Pagamentos.



Anotações

Lançamentos

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo iremos aprender a realizar os Lançamentos de Valores Variáveis do Ambiente de Gestão de Pessoal, preparando o processo da Folha de Pagamentos do Ambiente de Gestão Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Lançamentos Mensais;
- Por Verbas;
- Futuros;
- Acumulados;
- Tarefas;
- Valores Extras.

Lançamentos Mensais

A opção Valores Mensais, permite a manutenção dos Valores e/ou Horas Variáveis por Funcionários, para o Arquivo de Movimentos da Folha de Pagamentos.

Note que só é possível informar uma verba de cada vez, para cada funcionário.

Se o mesmo já possuir dados no cadastro de Lançamentos Mensais, você deverá acessá-los através da opção (Alterar).

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será



Dica

Note que existe a opção "Imprimir", que possibilita a visualização rápida do "Movimento Mensal dos Funcionários", esta opção também está disponível através da opção "Relatórios" do sistema.

Valor Mensal é tudo que ocorre dentro do mês, não previsto pelo cálculo automático, e que afetará diretamente o Cálculo da Folha de Pagamentos.

2. Posicione com o cursor sobre a "Matrícula - 000075", clique no botão "Incluir" e informe os dados a seguir:

Código Verba:	114
Tipo:	V=Valor <F4 Disponível>
Horas Lanc.:	120,00

3. Confira os dados, confirme os "Lançamentos Mensais" e informe os dados a seguir:

Código Verba:	433
Tipo:	V=Valor <F4 Disponível>
Valor Lanc.:	100,00
Nr. Semana	01

4.Confira os dados, confirme os “Lançamentos Mensais”



Dica

Para saber sobre Lançamentos Mensais, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Lançamentos Por Verbas

Esta opção permite a manutenção dos Valores e/ou Horas Variáveis por Verbas, para o Arquivo de Movimentos da Folha de Pagamentos.

Note que só é possível informar uma Verba, para quantos Funcionários desejar ao mesmo tempo.

Se o mesmo já possuir dados no cadastro de Lançamentos Mensais, você deverá acessá-los através da opção (Alterar).

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 27 – Como cadastrar Lançamentos Por Verba:

1.Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Por Verba”;



Dica

Note que existe a opção “Imprimir”, que possibilita a visualização rápida do “Movimento Mensal dos Funcionários”, esta opção também esta disponível através da opção “Relatórios” do sistema.

Valor Mensal é tudo que ocorre dentro do mês, não previsto pelo cálculo automático, e que afetará diretamente o Cálculo da Folha de Pagamentos.

2.Posicione com o cursor sobre a “Código de Verba – 138”;



Anotações

3.Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Matricula	Nome	Tipo	Horas Lanc.	Vir. Lancam.	Dt. Pagto.	Nro. Semana	Centro Custo	Nr. Parcelas	Origem
			0,00	0,00	/ /				01

Matricula:	000005 <F3 Disponível>
Tipo:	V=Valor <F4 Disponível>
Vir. Lancam.:	100,00
Nº Parcelas:	<Informar o Numeros de Parcelas>

4.Confira os dados e confirme os “Lançamentos por Verba”.



Dica

Para saber sobre Lançamentos Por Verbas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentada o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Lançamentos Futuros

Esta movimentação, permite o cadastramento de Valores Futuros ou Contas Correntes, isto é, valores que deverão ser descontados ou adicionados ao Movimento do Mês, de acordo com as Datas dos Vencimentos.

Neste cadastro é possível incluir verbas de Proventos ou Descontos Futuros, aos Funcionários.

Exercício 28 – Como cadastrar Lançamentos Futuros:

1.Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Futuros”;



Dica

Os Descontos ou Pagamentos só ocorrerão, quando os mesmos estiverem com a Data Base igual ao Parâmetro, definido no cadastro de Lançamentos Futuros.

2.Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000075”;

3.Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Codigo Verba	Descricao	Vr.Principal	Nr.Parcelas	%Juros Ano	%Juro Mes	Vr.Parcela	Nr.Parc.Paga	Vlr.Pago
		0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00

Código Verba:	471
Vr. Total:	1.000,00
Nº Parcelas:	4
Dt. Vencimen:	3º do mês corrente.
Dt. Movimento:	Dt. de hoje.
Nº Document.:	1212
Centro Custos:	<Automático> <F3 Disponível>

4.Confira os dados e confirme os “Lançamentos Futuros”.



Dica

Para saber sobre Lançamentos Futuros, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Lançamentos Acumulados

Esta movimentação, permite a inclusão de verbas nos Acumulados dos Funcionários.

Neste cadastro é possível incluir Verbas de Proventos, Descontos e Bases relacionados aos Fechamentos de movimentos anteriores.

Esta opção contém todo o movimento do funcionário já fechado e atualizado, que é alimentado após o (Fechamento Mensal) da Folha de Pagamentos.

Note que existe a opção (Imprimir), que possibilita a visualização rápida do Movimento Mensal dos Funcionários, esta opção também esta disponível através da opção (Relatórios) do sistema.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 29 – Como cadastrar Acumulados:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Acumulados”;

O sistema apresentará a opção “Acumulados Anuais – Visualizar”.

Para saber sobre Lançamentos Acumulados, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Lançamentos de Tarefas

Esta movimentação, permite a digitação diária das Tarefas realizadas pelos funcionários e serão levadas, para o Cálculo da Folha de Pagamentos, durante o processo de Cálculo.

Neste cadastro você deverá lembrar que o mesmo está atrelado a opção (Parâmetro da Folha – 59 Tarefas), que está fixado ao (Código da Verba) e ao (Valor da Tarefa).

Note que existe a opção (Imprimir) que possibilita a visualização rápida do Movimento Mensal dos Funcionários, esta opção também está disponível através da opção (Relatórios) do sistema.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 30 – Como cadastrar Tarefas:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Tarefas”;



Dica

Para saber sobre Lançamentos de Tarefas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.



Anotações

Lançamento de Valores Extras

Esta movimentação, permite a digitação e manutenção dos Valores Extras e/ou Horas por funcionário.

É possível emitir o Recibo de Pagamentos e de Líquidos, contendo estes valores como se fosse uma folha de pagamento individual.

Note que existe a opção (Imprimir), que possibilita a visualização rápida do Movimento Mensal dos Funcionários, esta opção também está disponível através da opção (Relatórios) do sistema.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 31 – Como cadastrar Valores Extras:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Valores Extras”;



Dica

Valor Mensal é tudo que ocorre dentro do mês, não previsto pelo cálculo automático, e que afetará diretamente o Cálculo da Folha de Pagamentos.

Nesta digitação, quando informada a Verba em Horas, o Valor é calculado automaticamente, multiplicando-se o Salário-Hora pelas Horas informadas e o Percentual da Verba.

2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000002” e clique no botão “Incluir”;



Dica

O sistema irá apresentar uma janela onde deverá ser informada a “Semana” igual a “01”

3. Confira os dados, confirme e informe os dados a seguir:

Código Verba	Tipo	Valor
174	V=Valor <F4 Disponível>	3.000,00

4. Confira os dados e confirme os “Lançamentos dos Valores Extras”.



Dica

Para saber sobre Lançamentos de Valores Extras, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar os Lançamentos de Valores Variáveis do Ambiente de Gestão de Pessoal, preparando o processo da Folha de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal.

Próximo Passo

Definições de Cálculos e Criação de Fórmulas do Ambiente Gestão Pessoal.



Definições de Cálculos

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para que possamos criar Fórmulas de acordo com as nossas necessidades no Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Definição de Cálculo;
- Parâmetros da Folha de Pagamentos;
- Definição de Tabelas;
- Manutenção de Tabelas;
- Mnemônicos;
- Biblioteca de Funções;
- Fórmulas;
- Roteiros de Cálculos.
- Períodos.

Parâmetros da Folha de Pagamentos

Os Cadastros apresentam as informações básicas, para iniciar as movimentações do Ambiente, a sua correta informação é fundamental, para execução das suas rotinas.



Dica

Este foi o primeiro exercício que executamos em sala de aula.

Para saber sobre Parâmetros, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Definição de Tabelas

Note que existe a opção de Incluir Tabelas Novas, para a criação de Fórmulas para cálculos.

Exercício 32 – Como visualizar a Definição de Tabelas:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Definições Cálculo” + “Definição Tabela”;



Dica

remos apenas comentar este cadastro.

2. Posicione com o cursor sobre o “Código da Tabela – U003”;

3. Clique no botão “Visualizar”, para verificar os conteúdos dos campos.



Dica

Para saber sobre Definição de Tabelas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Manutenção de Tabelas

Note que existe a opção de Incluir Tabelas Novas, para a criação de Fórmulas para cálculos.

Exercício 33 – Como visualizar a Manutenção de Tabelas:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Definições Cálculo” + “Manutenção Tabela”;



Dica

Para saber sobre Manutenção de Tabelas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Mnemônicos

Note que existe a opção de Incluir Tabelas Novas, para a criação de Fórmulas para cálculos.

Exercício 34 – Como visualizar o cadastro de Mnemônico:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Definições Cálculo” + “Mnemônico”;



Dica

Para saber sobre Mnemônicos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Biblioteca de Funções

Note que existe a opção de Incluir Tabelas Novas, para a criação de Fórmulas para cálculos.

Exercício 35 – Como visualizar o cadastro de Biblioteca de Funções:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Definições Cálculo” + “Biblioteca de Funções”;



Dica

Para saber sobre Biblioteca de Funções, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Fórmulas

Note que existe a opção de Incluir Tabelas Novas, para a criação de Fórmulas para cálculos.

Exercício 36 – Como visualizar o cadastro de Fórmulas:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Definições Cálculo” + “Fórmulas”;



Dica

Para saber sobre Fórmulas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo

Roteiros de Cálculos

Na opção, Roteiros de Cálculos, existe a possibilidade de manutenção do arquivo que identifica os passos tomados pelos Programas de Cálculos e também é possível que sejam inseridas Instruções dos Usuários. Nesta opção, apenas será Visualizada, pois não iremos alterar a Fórmula de Cálculo da Folha de Pagamentos, já definida no programa.

Note que existe a opção de Incluir Tabelas Novas, para a criação de Fórmulas para cálculos.

Exercício 37 – Como visualizar o cadastro de Roteiros de Cálculos:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Definições Cálculo” + “Roteiros de Cálculos”;



Dica

Para saber sobre Roteiros de Cálculos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Período

Criado o Cadastro de Períodos de Cálculo, armazenando informações diárias sobre pagamento de vale-transporte.

Por esse cadastro passam a ser calculados os dias de vale-transporte, o que possibilita o abatimento dos dias afastados por férias, afastamentos temporários ou admissão no mês, verificando exatamente nesses períodos os dias a serem abatidos no cálculo do vale-transporte e a diferença de vales.

Exercício 38 – Como visualizar o cadastro de Roteiros de Cálculos:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Definições Cálculo” + “Períodos”;



Dica

Para saber sobre Roteiros de Cálculos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a criar suas próprias Fórmulas de acordo com as necessidades de sua empresa, utilizando o Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

Aprenderemos a criar os documentos integrados ao pacote Office (Word, Excel), Crystal Report dentro do Ambiente de Gestão Pessoal.



Anotações

Integrações

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, você irá entender como o sistema realiza a Integração com outros Sistemas.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Emissão dos Contratos de Trabalho (GPEWORD);
- Planilha Excel/Crystal Report.

Emissão dos Contratos de Trabalho (GPEWORD)

A movimentação Integração Word, permite a Integração dos Ambientes do Protheus com o Microsoft Word, para Criação e Emissão de Documentos.

O Programa GPEWORD.prw/ch servirá de modelo, para o desenvolvimento de outros programas que, através desta integração, cuidarão da impressão dos documentos criados no Microsoft Word.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravados em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 39 – Como emitir Contratos de Trabalho:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Integrações” + “Word”;



Dica

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Sindicato De?:	00 <F3 Disponível>
Sindicato Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Admissão De?:	Primeiro dia do mês.
Admissão Até?:	Último dia do mês.
Situações a Impr.?:	A*FT
Categorias a Impr.?:	ACDEGHMPST
Texto Livre 1?:	<Texto Livre 1>
Texto Livre 2?:	<Texto Livre 2>
Texto Livre 3?:	<Texto Livre 3>
Texto Livre 4?:	<Texto Livre 4>



Dica

O que você aprendeu neste capítulo

Próximo Passo

Iremos entender o procedimento de Cálculos de Vales Transporte utilizando o Ambiente de Gestão Pessoal.



Anotações

Vales Transporte

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para que possamos gerar os Vales Transporte.

Esta rotina será executada de forma seqüencial, para que possamos entender os Cálculos de Vales Transporte.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Lançamentos de Vales Transporte;
- Cálculos de Vales Transporte;
- Mapa de Vales Transporte;
- Recibos de Vales Transporte;
- Vales Transporte em Disquetes.

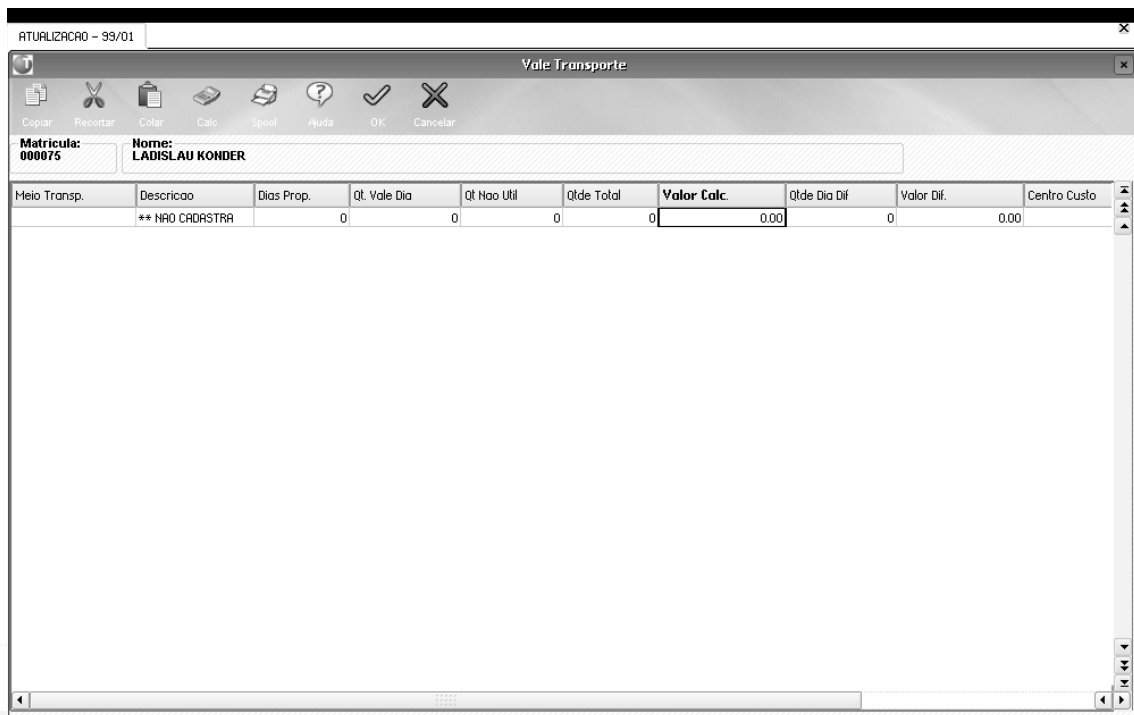
Lançamento de Vale Transporte

Esta opção, permite a manutenção dos Meios de Transportes utilizados pelos funcionários e as Quantidades necessárias de vales.

No Cadastro de Lançamentos de Vale-transporte foi criado o campo “Quantidade de Vales para Dias não úteis”, permitindo separar os dias de vales para os dias úteis da semana, determinando outra quantidade para os dias não úteis, mas que devam ser considerados para vale-transporte, conforme definido no Cadastro de Períodos.

Exercício 40 – Como lançar Vales Transporte:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Vales Transporte” + “Atualização”;



Dica

O cálculo de V.T. está atrelado ao parâmetro 24, ou no cadastro de Turno.

2. Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000002”, clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Meio Transp.	Qt. Vale Dia
01 <F3 Disponível>	2
02 <F3 Disponível>	2

3. Confira os dados do “Matrícula – 000002” e confirme;

4. Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000007”, clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Meio Transp.:	Qt. Vale Dia:
01 <F3 Disponível>	2
02 <F3 Disponível>	2
03 <F3 Disponível>	2

5. Confira os dados do “Matrícula – 000006” e confirme;

6. Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000008”, clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Meio Transp.	Qt. Vale Dia
02 <F3 Disponível>	2

7.Confira os dados e confirme os “Lançamentos de Vales Transporte”.



Dica

Para saber sobre Lançamentos de Vales Transporte, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Cálculo de Vale Transporte

Esta rotina, permite a realização dos Cálculos dos Vales Transporte, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Exercício 41 – Como Calcular os Vales Transporte:

- 1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Vales Transporte” + “Atualização”;
- 2.Selecione as seguintes opções “Cálculo” + “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Calcular em Ordem?:	Matrícula <F4 Disponível>
Calcular Para?:	VI. Transporte <F4 Disponível>
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Situações?:	A*FT <Enter>
Categorias?:	ACDEGHMPST
Data de Referência?:	30º Dia do mês
Proporc. a Admissão?:	Não <F4 Disponível>
Descontar Faltas?:	Não <F4 Disponível>
Prop. Férias/Afast.?:	Não <F4 Disponível>
Critério de Arred.?:	Acima <F4 Disponível>
Prop.Férias Prog.?:	Não <F4 Disponível>

- 3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Cálculos dos Vales Transporte”.

- Note que existe a opção de “Imprimir Mapa”;
- Também é possível imprimir o “Mapa dos Vales Transporte” através das seguintes opções “Relatórios” + “Vales Transporte”;
- Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.



Fique atento

Para saber sobre Cálculos de Vales Transporte, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Mapa de Vale Transporte

Este relatório, emite um Extrato dos Descontos dos Vales Transporte e um Mapa Resumo, para a Aquisição dos Bilhetes junto aos Fornecedores dos mesmos e Recibos por Funcionários, gerando os Descontos na Folha de Pagamentos.

Exercício 42 – Como emitir Mapa de Vales Transporte:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Vales Transporte” + “Atualização”;
2. Selecione a opção “Imprimir Mapa” do menu;



Fique atento

Lembre-se que para levar os valores de desconto do Vale Transporte, o mesmo deverá gerar o Mapa de Vale Transporte novamente, porém com a pergunta “Atualiza Movimento” igual a “SIM”, nos parâmetros de perguntas do Mapa de Vale Transporte.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em “Sala de Aula”, será gravado em “Disco”, esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos;

3. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
C. C. em Outra Página?:	Não <F4 Disponível>
Imprime Mapa De?:	VI. Transporte <F4 Disponível>
Sobre Salário?:	Base <F4 Disponível>
Atualiza Movimento?:	Não <F4 Disponível>
Data de Pagamento?:	5º Dia do mês subsequente
Data de Referência?:	30º Dia do mês
Semana?:	<branco>
Data Início Taref.?:	<branco>
Data Final Taref.?:	<branco>
Verbas Somar Salário?:	<branco>
Situações?:	A*FT <Enter>
Categorias?:	ACDEGHMPST



Anotações

4.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Mapa de Vales Transporte”



Dica

Para saber sobre Mapa de Vales Transporte, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Recibo de Vale Transporte

Este relatório emite um Recibo, para que os funcionários ratifiquem os Recebimentos de Vales Transporte.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 43 – Como emitir os Recibos de Vales Transporte:

1.Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Vales Transporte” + “Recibos Vales Transp.”;

Imprimir - Recibo de Vale Transporte

Impressao

Microsoft Office Document Image Writer

☐ Arquivo ☒ Servidor

☒ Spool ☐ Local

☐ E-mail

☐ Planilha

☐ HTML

Papel

Letter 8 1/2 x 11 in

☒ Retrato ☐ Paisagem

Configuracoes

Titulo: Recibo de Vale Transporte

Ordem: Matricula

Layout: Padrao

☒ Preview

☐ Executar em segundo plano

Descricao

Emite Recibo do Vale Transporte por Funcionário.

Parametros Agendar Personalizar Imprimir Cancelar



Anotações



2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão dos “Recibos de Vales Transporte”.



Vale Transporte em Disquete

Esta rotina permite que sejam gerados os valores de Vales Transporte e os códigos dos mesmos em Disquetes.

Exercício 44 – Como gerar o Disquete dos Vales Transporte:

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Vales Transporte" + "Geração Disquete";

Após a geração do "Disquete" selecione o diretório "C:\ – Local para gravar o arquivo".



Deve-se observar que o mesmo possui acesso e direito de gravação deste arquivo.

Para saber sobre Vales Transporte em Disquetes, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo..

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu os procedimentos, para gerar os Vales Transporte.

Próximo Passo

No próximo capítulo iremos aprender sobre os procedimentos para realizar a Importação de Valores Variáveis.



Anotações

Importação

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para que possamos realizar a Importação de Arquivos .TXT de outros sistemas.

Servirá como base os arquivos já localizados no diretório \SIGAADV em sua máquina.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

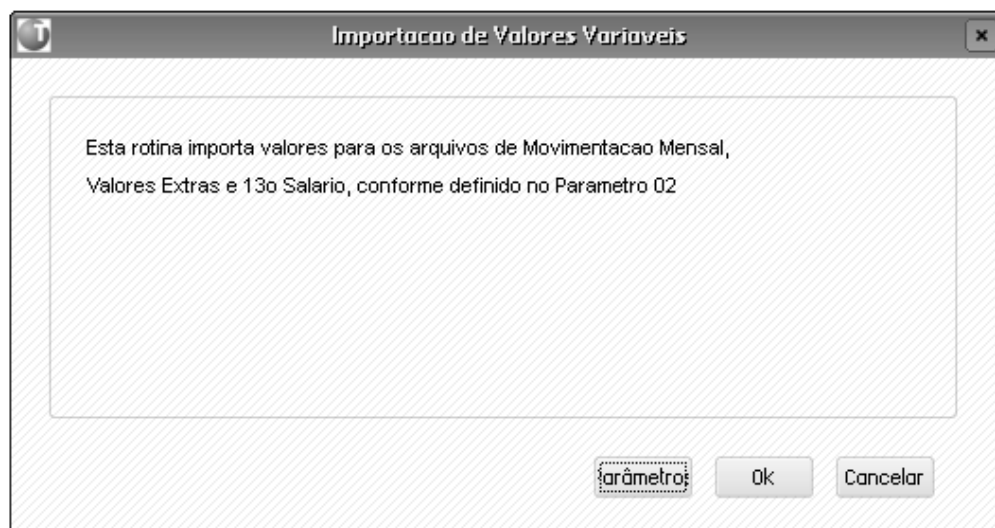
- Importação de Lançamentos Mensais.

Importação de Lançamentos Mensais

Esta opção, permite a Importação das Variáveis de Pagamentos ou Descontos dos funcionários e serão levadas, para o Cálculo da Folha de Pagamentos em Lançamentos Mensais.

Exercício 45 – Como realizar a Importação de Lançamentos Mensais:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Importação” + “Lanc.Mensais”;



Dica

Utilize a busca do Windows, para localizar o arquivo “SUPERM.TXT”.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

O arquivo “SUPERM.TXT”, já se encontra em sua “Base de Dados”; Será que esta configurado.



Dica

Os demais arquivos “PONTO” e “SUPERMERC”, já estão definidos no “Parâmetro – 02 Importação de Variáveis”.

Tecla “F3” no Campo “Código” e informe o código relacionado ao arquivo “Farma.Txt”.

Arquivo?: <Localize o arquivo FARMA>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a “Importação de Lançamentos Mensais”.



Dica

Para saber sobre Importação de Lançamentos Mensais, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a configurar o Layout dos arquivos que deseja realizar a Importação de dados.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos necessários à realização dos Cálculos dos Adiantamentos de Salários e a emitir os seus principais relatórios, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Adiantamentos de Salários

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos necessários à realização dos Cálculos dos Adiantamentos de Salários e a emitir os seus principais relatórios, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cálculos dos Adiantamentos;
- Líquidos dos Adiantamentos;
- Cheques dos Adiantamentos;
- Recibos de Pagamentos dos Adiantamentos.

Cálculos dos Adiantamentos

Esta rotina, permite que seja calculado os Adiantamentos Quinzenais, de acordo com o preenchimento do campo Percentual, do cadastro do funcionário.

Exercício 46 – Como Calcular os Adiantamentos:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Adiantamento”;



Fique atento

Verifique se os Parâmetros da Folha estão preenchidos corretamente, e se o mesmo possui algum Roteiro de Cálculo específico, caso não tenha o sistema irá efetuar o cálculo sobre o Roteiro Padrão.



Dica

Lembre-se que para o cálculo do Adiantamento não precisa informar o número da semana. Preencha as perguntas com atenção, lembre-se que o sistema possui o Help para as perguntas

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Calcular em Ordem De?:	Matrícula <F4 Disponível>
Filial De?:	01 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	000000 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	000000 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Calcular Os?:	Todos <F4 Disponível>
Data de Pagamento?:	Todo dia 20 do mês.
Nº Adiant. no Mês?:	
Taref. Período De?:	01/01/Ano atual
Taref. Período Até?:	31/12/Ano atual
Categorias a Calcular?:	<Selecione Todas>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Cálculos dos Adiantamentos”



Dica

Para saber sobre Cálculos dos Adiantamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Líquidos dos Adiantamentos

Este relatório emite uma relação contendo os Valores Líquidos a Receber e os Números das Contas Bancárias de cada funcionário a ser enviada ao Caixa da Empresa ou ao(s) Banco(s).

Por esta opção poderão ser emitidas as Relações de Líquidos dos Adiantamentos, das Folhas, das Férias, da 1ª e da 2ª Parcelas do 13º Salário, e Extras dos funcionários com conta bancária ou não, podendo ainda enviar mais de uma opção juntas.

Exercício 47 – Como emitir o Relatório de Líquidos dos Adiantamentos:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Líquidos.”;



Dica

Preencha as perguntas com atenção, lembre-se que o sistema possui o Help para as perguntas. Algumas perguntas podem ter sofrido algumas mudanças, devido as atualizações.

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Adiantamento?:	Sim <F4 Disponível>
Folha?:	Não <F4 Disponível>
1ª Parc. 13º Salário?:	Não <F4 Disponível>
2ª Parc. 13º Salário?:	Não <F4 Disponível>
Férias?:	Não <F4 Disponível>
Extras?:	Não <F4 Disponível>
Número da Semana?:	
Qta. a Cta. Corrente?:	Ambos <F4 Disponível>
Filial De?:	01<F3 Disponível>
Filial Até?:	01<F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Banco Agência De?:	0 <F3 Disponível>
Banco Agência Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Conta Corrente De?:	
Conta Corrente Até?:	ZZZZZZZZZZZZ
Situações?:	<Tecla Enter - F4 - Selec. Todas>
Totaliza por Filial?:	Sim <F4 Disponível>
Filial em outra Pag?:	Não <F4 Disponível>
Nomes Funcionários?:	Sim <F4 Disponível>
Data de Pagto De?:	<Informe a Data de Pagto>
Data de Pagto Até?:	<Informe a Data de Pagto>
Agencia outra Pag?:	Analítica <F4 Disponível>
Categorias?:	<Tecla Enter - F4 - Selec. Todas>
Tipo de Relação?:	Analítica <F4 Disponível>
Imprimir?:	Funcionários <F4 Disponível>

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Relatório de Líquidos do Adiantamentos”



Dica

Para saber sobre Líquidos dos Adiantamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Impressão de Cheque do Adiantamento

Esta opção permite ao usuário Emitir Cheques, para o Pagamento dos Adiantamentos Quinzenais, Folhas, 1ª e 2ª Parcelas do 13º Salário, Férias e Rescisões.

Exercício 48 – Como emitir Cheques de Pagamentos:

1.Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Recibos/Cheques” + “Emissão de Cheques”;



Dica

Os “Padrões dos Cheques” utilizados devem ser especificados através do “Ambiente Configurador”, onde são determinadas as posições em que cada informação deve ser impressa;

Para saber sobre Emissão de Cheques de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Recibos de Pagamentos dos Adiantamentos

Este relatório emite os Recibos de Pagamento (Hollerith) dos Adiantamentos, das Folhas Semanais/Mensais e do 13º Salário, em formulário próprio.

Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

É possível emitir Recibos de Meses Anteriores.

Exercício 49 – Como emitir Recibos de Pagamento:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Recibos/Cheques” + “Recibos de Pagamentos”;



Fique atento

Caso uma “Folha de Recibo”, seja insuficiente para relacionar os “Proventos e Descontos” do funcionário, na terceira “Linha de Mensagens”, será impressa a expressão “Continua...” e a listagem continuará na folha seguinte até o máximo de 3 folhas por funcionário.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Data de Referência?:	30º Dia do mês
Pré Impr./Zebrado?:	Zebrado <F3 Disponível>
Imprimir Recibos?:	Adto <F3 Disponível>
Nº da Semana?:	
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Chapa De?:	
Chapa Até?:	ZZZZ
Mensagem 1?:	1
Mensagem 2?:	0
Mensagem 3?:	0
Situações a Impr.?:	A*FT <Enter>
Categorias a Impr.?:	CDEGHM
Imprime Bases?:	Não <F3 Disponível>



Anotações

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão dos “Recibos de Pagamentos”.



Dica

Para saber sobre Recibos de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu como realizar os Cálculos dos Adiantamentos de Salários e a emitir os seus principais relatórios, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos necessários à realização dos Cálculos de Benefícios junto ao cadastro do Funcionário e o Parâmetro da Folha, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Benefícios

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos necessários à realização do Cálculo de Benefícios junto ao cadastro do funcionário e o Parâmetro da Folha, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cestas Básicas;
- Vales Refeição;
- Seguros de Vida.

Cestas Básicas

Este relatório emite uma Relação, para Acompanhamentos e Conferências dos Descontos das Cestas Básicas, gerando os Descontos nas Folhas de Pagamentos.

Será emitida e gerada somente, para Funcionários com (Sim) no campo (Cesta Básica), no Cadastro de Funcionários.

Exercício 50 – Como emitir os Valores das Cestas Básicas:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Cesta Básica”;



Fique atento

Note que o “Cálculo” será executado conforme definido o “Parâmetro – 35 Cesta Básica”;

Note que a “Geração do Relatório” servirá para conferência, e para que os valores sigam para os “Lançamentos Mensais (Descontos)” tendo que gerar o relatório de “Cesta Básica” novamente e na pergunta “Atualiza Movimento” dos “Parâmetro”, deixar a opção como “Sim”.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Situações?:	A*FT <Enter>
Categorias?:	ACDEGHMPST
C. C. em Outra Página?:	Não <F4 Disponível>
Atualiza Movimento?:	Não <F4 Disponível>
Data de Pagamento?:	5º Dia do mês subseq.
Sobre o Salário?:	Base <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão dos “Valores das Cestas Básicas”;



Fique atento

Realize as “Conferências do Relatórios”, observando os “Valores a Descontar”.

Para saber sobre Cestas Básicas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Vales Refeição

Este relatório permite listar os Mapas dos Meses, conforme o Cadastro de Funcionários e o Parâmetro Vales Refeição. Será emitida e gerada somente, para Funcionários que possuem no campo (Cd.Val.Ref.) o Código de Refeição válido. Note que o cálculo será executado conforme definição do (Parâmetro – 26 Vales Refeição).



Anotações

Exercício 51 – Como emitir os Mapa de Vales Refeição:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Lançamentos” + “Mapa de Vales Refeição”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Situações?:	*AFT
Categorias?:	ACDEGHMPST
Tipo de Relação?:	Análítica <F4 Disponível>
Considera Admissão?:	Sim <F4 Disponível>
Desconta Faltas?:	Não <F4 Disponível>
Descontar?:	Férias <F4 Disponível>
C. C. em Outra Página?:	Não <F4 Disponível>
Atualiza Movimento?:	Não <F4 Disponível>
Data de Pagamento?:	5º Dia do mês subseq.
Informe a Semana?:	
Data de Referência?:	30º Dia do mês.
Critério de Arred.?:	Acima <F4 Disponível>



Fique atento

Note que na geração você terá que emitir o “Mapa de Vales Refeição” que servirá apenas para a conferência, e para que os valores sigam para os “Lançamentos Mensais (Descontos)” tendo que gerar o “Mapa de Refeições” novamente e na pergunta “Atualiza Movimento” dos “Parâmetros”, deixar a opção como “Sim”.

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Mapa de Vales Refeição”.



Fique atento

Realize as “Conferências do Relatório”, observando os “Valores a Descontar”. Para saber sobre Vales Refeição, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.”

Seguros de Vida

Este relatório emite uma Relação dos Valores Descontados das Bases de Cálculos dos Seguros, após os Cálculos das Folhas de Pagamentos.

Note que o cálculo será executado conforme definição do (Parâmetro – 39 Seguros de Vida). O sistema permite emitir o relatório para conferência dos Cálculos de Seguro de Vida, utilizando a opção Relatórios.

Exercício 52 – Como emitir os Valores dos Seguros de Vida:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Lançamentos” + “Seguro de Vida”;



Dica

Este relatório somente será emitida e gerada, após o cálculo da Folha de Pagamento.

Para saber sobre Seguros de Vida, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar os Cálculos dos Benefícios que os funcionários possuem, para descontos em Folhas de Pagamentos, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos, para geração de valores (Lançamentos Mensais) aos funcionários.

Lançamentos estes que poderão ser realizados, conforme definição de Parâmetros no momento da geração.



Anotações

Geração de Verbas

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para geração de valores (Lançamentos Mensais) aos funcionários.

Lançamentos estes que poderão ser realizados, conforme definição de Parâmetros no momento da geração.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Geração de Verbas.

Geração de Verbas

A Geração de Verbas, consiste em permitir a Geração Automática de Valores no Arquivo de Movimentos Mensais, Valores Futuros e Valores Extras.

Este programa irá gerar qualquer verba cujo lançamento possa ser realizado em: Horas, Dias, Valores, Percentuais dos Salários ou Percentuais sobre outras Verbas.

Exercício 53 – Como realizar Geração de Verbas:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Geração de Verbas”;



Dica

Preencha as perguntas com atenção, lembre-se que o sistema possui o Help para as perguntas.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Calcular em Ordem De?:	Matrícula <F4 Disponível>
Filial De?:	01 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Função De?:	0000 <F3 Disponível>
Função Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Informe a Verba?:	104 <F3 Disponível>
Semana?:	
Parcela?:	01
Regrava Onde Existe?:	Não <F4 Disponível>
Informe o Sindicato?:	99 <F3 Disponível>
Situações?:	A*FT <Enter>
Categorias?:	ACDEGHMPST
Base de Cálculo Sobre?:	Percentual <F4 Disponível>
Calcula Sobre?:	Salário <F4 Disponível>
Sobre Salário?:	Base <F4 Disponível>
Sobre Qual Verba?:	
Data de Pagamento?:	30 do mês atual
Gravar Valor 0?:	Não <F4 Disponível>
Gerar Valores?:	Mensais <F4 Disponível>
Venc. Val. Futuros?:	

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros de Geração de Verbas”;



Fique atento

O sistema apresentará uma janela para “Informar as Faixas” a serem gerados automaticamente, pelo sistema.

4. Preencha a janela “Informe as Faixas”, informando os dados a seguir:

Percentual:	1,00
Faixa De:	0,01
Faixa Até:	999.999,99
Mínimo:	0,01
Máximo:	10,00

5. Confira os dados e confirme a “Geração de Verbas”.



Dica

Para saber sobre Geração de Verbas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu que é possível gerar Proventos e Descontos nos Lançamentos Mensais dos Funcionários.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos necessários para que seja possível ou não Geração de Valores, para a Folha de Pagamentos, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Fechamento de Valores Extras

O que você irá aprender neste capítulo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos necessários para que seja possível ou não Geração de Valores, para a Folha de Pagamentos, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Fechamento de Valores Extras.

Fechamento de Valores Extras

Esta movimentação permite atualizar os Lançamentos do Mês em processamento, com os Valores Extras digitados, gerando o Total de Verbas.

Esta opção também permite que seja realizada a Limpeza do Arquivo de Valores Extras, permanecendo apenas o Ajuste de Centavos, para a (Semana 01).

Exercício 54 – Como realizar o Fechamento de Valores Extras:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamentos” + “Valores Extras”;



Dica

Caso não seja executado o “Fechamento de Valores Extras”, estes valores não irão para o “Lançamento Mensal”. Para saber sobre Fechamento de Valores Extras, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar o Fechamento de Valores Extras com definições de Pagamento em Folha ou somente demonstrativo, através Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos necessários à impressão do relatório mensal.



Anotações

Relatório Mensal

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, conheceremos alguns relatórios obrigatórios disponíveis no Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Relatório Mensal.

Relatório Mensal

Este relatório emite uma Listagem da Movimentação Digitada/Gerada, para os funcionários no Arquivo de Lançamentos do Mês.

O objetivo principal da listagem é servir para a conferência dos valores digitados que serão acompanhados junto ao Cálculo da Folha de Pagamentos.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 55 – Como emitir Relatórios Mensais:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Lançamentos” + “Mensais”;

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	01 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Listar?:	Folha <F4 Disponível>
Semana (99 p/Todas)?:	99
Formato?:	Horizontal <F4 Disponível>
Horizontal Listar?:	Valores <F4 Disponível>
Sintético/Analítico?:	Analítico <F4 Disponível>
Todas Verbas?:	Sim <F4 Disponível>
Salário do Cadastro?:	Não <F4 Disponível>
Situações a Impr.?:	A*FT <Enter>
Categorias a Impr.?:	ACDEGHMPST
Códigos a Listar?:	
Cont. Cód. a Listar?:	
Imprimir Totais?:	Não <F4 Disponível>
Impr. Total Líquido?:	Não <F4 Disponível>
List. Total Empresa?:	Não <F4 Disponível>

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Relatório Mensal”



Dica

Para saber sobre Relatórios Mensais, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a importância do Relatório Mensal, que poderá acompanhar os valores gerados pelo Lançamento Mensal do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos todo o processo seqüencial, para a realização dos Cálculos de Férias.



Anotações

Férias

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos todo o processo seqüencial, para a realização dos Cálculos de Férias.

Rotinas Abordadas:

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cálculos de Férias;
- Demonstrativos de Médias;
- Férias Calculadas.

Cálculos de Férias

O Ambiente de Gestão de Pessoal permite o processamento dos Cálculos das Férias de todas as categorias funcionais.

Lembre-se que este cadastro deverá ser montado apenas na fase de implantação, pois o próprio Ambiente se encarregará de atualizá-lo.

Note que o mesmo possui a opção Impressão do sistema, e que a qualquer momento poderá ser impressa as Férias Calculadas, ou se desejar utilizar as seguintes opções "Relatórios" + "Férias".

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravados em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 56 – Como realizar Cálculos de Férias:

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Cálculos" + "Férias";



Dica

Como pré-requisito o "Cadastro de Programações de Férias" deve estar devidamente preenchido.

2. Posicione com o cursor sobre a "Matrícula – 000007";

3. Clique no botão "Calculo" e informe os dados a seguir:

Dias Férias:	20
Dias Ab. Pec.:	10
% 13º Salário:	50
Inic. Férias:	Dt. hoje
Fim Férias:	<automático>
Dt. Av. Férias:	<automático>
Dt. Rec. Férias:	<automático>

4.Confira os dados e confirme os “Cálculos de Férias”.



Para saber sobre Cálculos de Férias, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicione-se na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Demonstrativos de Médias

Através desta opção é possível emitir o Relatório, para acompanhamento e conferência de: Médias de Férias Vencidas, Férias Proporcionais, 13º Salário e Avisos Prévios.

Exercício 57 – Como emitir o Demonstrativo de Médias:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Lançamentos” + “Demonstrativo de Médias”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Data Base?:	30º Dia do mês.
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matricula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	////////////////////
Média De?:	Todos <F4 Disponível>
Situações a Impr.?:	A*FT <Enter>
Categorias a Impr.?:	ACDEGHMPST
Considera Mês Atual?:	Mensal <F4 Disponível>

- 3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Demonstrativo de Médias”.



Para saber sobre Demonstrativos de Médias, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Férias Calculadas

Este relatório emite uma relação do tipo de Folha de Pagamentos, com todas as Férias Calculadas em um determinado período.

Note que o sistema possui a opção (Impressão), e a qualquer momento poderá imprimir as Férias calculadas, ou se desejar utilizar as seguintes opções “Relatórios” + “Férias”.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 58 – Como emitir o Relatório de Férias Calculadas:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Férias” + “Férias Calculadas”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Turno De?:	0 <F3 Disponível>
Turno Até?:	ZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	////////////////
Situações a Impr.?:	A*FT <Enter>
Categorias a Impr.?:	ACDEGHMPST
Data Inic. Férias De?:	1º Dia do mês
Data Fim Férias Até?:	30º Dia do mês
Tipo de Relatório?:	Analítico <F4 Disponível>
Quebra Pág. C. Custos?:	Sim <F4 Disponível>
Quebra Pág. Turno?:	Não <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do relatório de “Férias Calculadas”.



Dica

Para saber sobre Férias Calculadas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu sobre os procedimentos necessários à realização dos Cálculos de Férias e Férias Programadas através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os Cálculos de Rescisões, emissão do T.C.T., da Guia Rescisória e outros documentos relacionados a Rescisão, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Rescisões de Contratos de Trabalho

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os Cálculos de Rescisões, emissão do T.C.T., da Guia Rescisória e outros documentos relacionados a Rescisão, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cálculos de Rescisões;
- Términos de Contratos de Trabalho;
- Guias Rescisórias;
- Seguros Desemprego;
- Rescisões Coletivas.

Cálculos de Rescisões

O Ambiente de Gestão de Pessoal, permite o processamento dos Cálculos das Rescisões de Contratos de Trabalho e Cálculos das Rescisões Complementares, quando houver.

Note que o sistema possui a opção (Impressão) e que a qualquer momento poderá imprimir o Término de Contrato de Trabalho, ou se desejar utilizar a opção de (Relatórios).

Pode-se informar valores (Verbas) a serem pagas aos funcionários.

Exercício 59 – Como realizar os cálculos de Rescisões de Contratos:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Rescisão”;



Fique atento

Como pré-requisito o “Parâmetro da Folha – 32 Tipos de Rescisão”, deve estar devidamente preenchido;

O funcionário deverá ter o “Período de Férias” preenchido corretamente no “Cadastro de Provisões”.

2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000007”;

3. Clique no botão “Cálculo” e informe os dados a seguir:

Data de Demissão:	Data de hoje
Tipo de Rescisão:	03

4. Confira os dados, confirme e informe os dados a seguir;

Dt. Homologação:	10º Dia útil
-------------------------	--------------

5.No campo “Código da Verba”, informe os dados a seguir;

Código Verba	Tipo	Horas/Dias
106 <F3 Disponível>	V <F4 Disponível>	32,00

6.Confira os dados e confirme o “Cálculo de Rescisão”.



Dica

O sistema possui a opção (Legenda), e é possível notar que ao realizar o Cálculo da Rescisão o mesmo mudará o (Status) do funcionário para Demitido.

Para saber sobre Cálculos de Rescisões de Contratos de Trabalho, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Término de Contratos de Trabalho

Está rotina permite que você imprima o (TCT – Término de Contrato de Trabalho).

Note que a opção (Impressão), também está disponível no Cálculo de Rescisão do sistema, e a qualquer momento poderá emitir o Término de Contrato de Trabalho, ou se desejar utilizar a opção dos (Relatórios).

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 60 – Como emitir o Relatório de Término de Contrato Trabalho:

1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Rescisão” + “Impressão” + “Parâmetros”



Dica

O sistema apresentará uma janela de “Parâmetros”.



Anotações

2.Preencha os "Parâmetros",informando os dados a seguir:

Tipo de Formulário?:	Zebrado <F4 Disponível>
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Matricula De?:	0 <F3 Disponível>
Matricula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Tipo de Rescisão?:	Normal <F4 Disponível>
Imp. Carimbo CGC?:	Sim <F4 Disponível>
Data da Demissão De?:	Data de hoje
Data da Demissão Até?:	Data de hoje
Data da Geração De?:	Data de hoje
Data da Geração Até?:	Data de hoje
Impr. Dt. Homologação?:	Sim <F4 Disponível>
Nº de Vias?:	1
Impr. Férias/13º?:	Avos <F4 Disponível>
Data Homologação De?:	10º Dia útil
Data Homologação Até?:	10º Dia útil
Pessoa p/Contato?:	<Nome do Responsável>
DDD/Telefone?:	011-3981-7141
Simples?:	Opt. Até 1,2 mil <F4 Disponível>
Data Entrega GRPF?:	2º Dia útil
Dt. Public. Diss./Acor.?:	

3.Confira os dados, confirme os "Parâmetros" e a emissão do "Relatório de Término de Contratos de Trabalho".



Dica

Para saber sobre Relatórios de Término de Contratos de Trabalho, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Guias Rescisórias

Note que a opção Impressão, também está disponível na opção de Cálculo de Rescisão, que a qualquer momento poderá emitir o Término de Contrato de Trabalho, ou se desejar utilizar a opção dos Relatórios.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 61 – Como emitir Guia Rescisória (GR/GRFP):

1.Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Rescisão" + "Impressão" + "Parâmetros"



Fique atento

O sistema apresentará uma janela de "Parâmetros".
Selecione a opção que o mesmo deseja através da "Seta"

2.Preencha os “Parâmetros”,informando os dados a seguir:

Tipo de Formulário?:	Guia Rescisão <F4 Disponível>
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Tipo de Rescisão?:	Normal <F4 Disponível>
Imp. Carimbo CGC?:	Sim <F4 Disponível>
Data da Demissão De?:	Data Inicial do Mês
Data da Demissão Até?:	Data Final do Mês
Data da Geração De?:	Data Inicial do Mês
Data da Geração Até?:	Data Final do Mês
Impr. Dt. Homologação?:	Sim <F4 Disponível>
Nº de Vias?:	1
Impr. Férias/13º?:	Avos <F4 Disponível>
Data Homologação De?:	10º Dia útil
Data Homologação Até?:	10º Dia útil
Pessoa p/Contato?:	<Nome do Responsável>
DDD/Telefone?:	011-3981-7141
Simples?:	Opt. Até 1,2 mil <F4 Disponível>
Data Entrega GRPF?:	2º Dia útil
Dt. Public. Diss./Acor.?:	

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão das “Guias Rescisórias”.



Dica

Para saber sobre Guias Rescisórias, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Seguros Desemprego

Este relatório emite o Comunicado de Dispensa, aos Funcionários demitidos.

Esse relatório foi criado em Rd Make (SEGDES.prx), para ser adaptado aos Lay-Outs existentes no mercado.

Exercício 62 – Como emitir Seguro Desemprego:

1.Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Admissão/Demissão” + “Seguro Desemprego”;



Anotações

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	000006 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	000006 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nº de Vias?:	1
Data Referência?:	30º Dia do mês
Verbas do Acumulado?:	
Compl. Verbas Acumul.?:	
Data da Demissão De?:	Data calculada na rescisão
Data da Demissão Até?:	Data calculada na rescisão

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Relatório de Seguro Desemprego”.



Dica

Para saber sobre Seguro Desemprego, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Cálculos de Rescisões Coletivas

Esta opção disponibiliza a movimentação de Cálculo ou Simulação de Rescisões Coletivas dos Contratos de Trabalho, também serve para empresas que desejam simular ou realizar diversas Rescisões de Contratos de Trabalho de uma única vez, todas com os mesmos Tipos e Datas.



Fique atento

Note que a opção Impressão, também está disponível na opção de Cálculo de Rescisão, que a qualquer momento poderá imprimir o Término de Contrato de Trabalho, ou se desejar utilizar a opção dos Relatórios.

O sistema possui a opção (Legenda), e observe que ao realizar o Cálculo da Rescisão o mesmo mudará o (Status) do funcionário demitido.

Exercício 63 – Como Calcular Rescisões Coletivas:

1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Rescisão Coletiva”;



Fique atento

Como pré-requisito o “Parâmetro da Folha – 32 Tipos de Rescisão”, deve estar devidamente preenchido;

O funcionário deverá ter o (Período de Férias), preenchido corretamente no “Cadastro de Provisões”;

O sistema permite realizar os “Cálculos de Rescisão Coletiva por Filial, Funcionário, Centros de Custos e Categorias”.

2. Selecione as seguintes opções “Calcular” + “Parâmetro” e informe os dados a seguir:

Ordem de Cálculo?:	Matricula <F4 Disponível>
Tipo de Cálculo?:	Simulado <F4 Disponível>
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	////////////////////
Semana?:	99
Situações?:	A*FT <Enter>
Categorias?:	ACDEGHMPST
Tipo de Rescisão?:	01 <F3 Disponível>
Dias de Aviso?:	0
Data da Demissão?:	Data de hoje
Data da Homologação?:	10º Dia útil
Data do Aviso?:	Data de hoje
Data da Geração?:	Data de hoje
Cons. Média do Mês?:	Sim <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e o “Cálculo das Rescisões Coletivas”.



Dica

Para saber sobre Rescisão Coletiva de Trabalho, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu sobre os processos para realizar os Cálculos de Rescisões, Emissão do TCT, Guias Rescisórias e outros documentos relacionados às Rescisões, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, conheceremos os Parâmetros necessários aos Cancelamentos de Cálculos, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Cancelamentos de Cálculos

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, conheceremos os Parâmetros necessários aos Cancelamentos de Cálculos, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cancelamentos de Cálculos.

Cancelamentos de Cálculos

Os Cancelamentos de Cálculos, consiste em realizar a eliminação automática de todos os cálculos gerados pelos programas de Cálculos e Geração.

Ao serem gravados no Arquivo de Movimentos, os registros são marcados com um Flag (No campo RC_TIPO2), que identifica sua origem.

Deve-se observar o (Tipo e a Categoria), que você deseja realizar o Cancelamento.

Exercício 64 – Como realizar Cancelamentos de Cálculos :

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Cancelamento de Cálculo”;



Dica

Neste programa serão filtrados, para “Eliminação”, apenas os registros que possuem o (Flag) correspondente à opção selecionada.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Tipo Cancelamento?:	Calculados <F4 Disponível>
Processar Para?:	Folha <F4 Disponível>
13º Salário?:	1ª Parcela <F4 Disponível>
Filial De?:	01 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	000003 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	000003 <F3 Disponível>
Informe as Verbas?:	*
Semana?:	
Categoria?:	<Selecione todas as Cat.>

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Cancelamentos de Cálculos da Folha de Pagamentos”.



Dica

Para saber sobre Cancelamentos de Cálculos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar Cancelamentos de Cálculos, por Rotinas ou Verbas Geradas.

Próximo Passo

No próximo capítulo, iremos aprender a realizar os Cálculos da Folha de Pagamentos. Esta movimentação será executada sequencialmente conforme procedimentos adotado nos Departamentos de Pessoal.



Anotações

Folha de Pagamentos

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, iremos aprender a realizar os Cálculos da Folha de Pagamentos.

Esta movimentação será executada sequencialmente conforme procedimentos adotado nos Departamentos de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cálculos da Folha de Pagamentos;
- Líquidos da Folha de Pagamentos;
- Cheques de Pagamentos da Folha;
- Recibos de Pagamentos;
- Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA);
- Folha de Pagamentos.

Cálculos da Folha de Pagamentos

O Ambiente de Gestão de Pessoal, permite o processamento de Cálculos de Folhas de Pagamentos de todas as categorias profissionais.

Exercício 65 – Como calcular Folhas de Pagamentos:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Folha”;



Fique atento

Verifique se os Parâmetros da Folha estão preenchidos corretamente e se o mesmo possui algum Roteiro de Cálculo específico, se o mesmo tiver deverá analisar e verificar o que o Roteiro Padrão que esta sendo executado caso tenha algum problema.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Calcular em Ordem De?:	Matrícula <F4 Disponível>
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Semana?:	
Data de Pagamento?:	5º Dia útil do mês
Taref. Período De?:	
Taref. Período Até?:	
Complemento 13º?:	Não <F4 Disponível>
Categorias a Calc.?:	ACDEGHMPST

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Cálculos de Folhas de Pagamentos”.



Dica

Para saber sobre Cálculos da Folha de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Líquidos da Folha de Pagamentos

Esta opção permite emitir uma relação contendo o Valor Líquido a Receber e o Número das Contas Bancárias de cada funcionário a ser enviada ao Caixa da empresa ou ao(s) Banco(s).

Por esta opção poderão ser emitidas as Relações de Líquidos dos Adiantamentos, das Folhas, das Férias, da 1ª e da 2ª Parcelas do 13º Salário, e Extras dos funcionários com Conta Bancária ou não, podendo ainda enviar mais de uma opção juntas;

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravados em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 66 – Como emitir a Relação de Líquidos das Folhas de Pagamentos:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Líquidos”;



Dica

Para saber sobre Líquidos da Folha de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Cheques de Pagamentos da Folha

Esta opção permite ao usuário Emitir Cheques, para o pagamento de: Adiantamentos Quinzenais, Folhas, 1ª e 2ª Parcelas do 13º Salário, Férias e Rescisões de Contratos de Trabalhos.



Fique atento

Os “Padrões dos Cheques” utilizados devem ser especificados através do “Ambiente Configurador”, onde são determinadas as posições em que cada informação deve ser impressa.

Você poderá verificar a Impressão dos Cheques através da opção Consulta Genérica dos arquivos (SE5 e SEF). Só será possível a sua Visualização.

O sistema possibilita a verificação dos Cheques Emitidos, através das seguintes opções “Consulta” + “Cadastros” + “Genérico”, selecionando o (Arquivo SEF).

Exercício 67 – Como emitir Cheques de Pagamentos:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Recibos/Cheques” + “Emissão de Cheques”;



Dica

Para saber sobre Cheques de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Recibos de Pagamentos

Este relatório emite os Recibos de Pagamentos (Hollerith) dos Adiantamentos, das Folhas Semanais/ Mensais e dos 13º Salários, em Formulários Próprios.

Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

Caso uma Folha de Recibo seja insuficiente, para relacionar os Proventos e Descontos do funcionário, na terceira Linha de Mensagens, será impressa a expressão “Continua...” e a listagem continuará na folha seguinte até o máximo de 3 folhas por funcionário.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 68 – Como emitir Recibos de Pagamentos:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Recibos/Cheques” + “Recibo de Pagamento”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Data de Referência?:	30º Dia do mês
Pré Impr./Zebrado/Mail?:	Zebrado <F4 Disponível>
Imprimir Recibos?:	Folha <F4 Disponível>
Nº da Semana:	
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Chapa De?:	
Chapa Até?:	ZZZZ <F3 Disponível>
Mensagem 1?:	1
Mensagem 2?:	
Mensagem 3?:	
Situações a Impr.?:	A*FT <Enter>
Categorias a Impr.?:	ACDEGHMPST
Imprime Bases?:	Não <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão dos “Recibos de Pagamentos”.



Fique atento

É possível emitir “Recibos de Meses Anteriores”.

Para saber sobre Recibos de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA)

Esta opção permite emitir os Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA's).

Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

Caso uma Folha de Recibo seja insuficiente, para relacionar os Proventos e Descontos do funcionário, na terceira Linha de Mensagens, será impressa a expressão “Continua...” e a listagem continuará na folha seguinte até o máximo de 3 folhas por funcionário.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 69 – Como emitir os Recibos de Pagamentos de Autônomos:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Recibos/Cheques” + “Recibo Autônomo”;



É possível emitir "Recibos de Meses Anteriores".

Para saber sobre Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA), do Ambiente de Gestão Pessoal, posicione na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Emissão da Folha de Pagamento

Este relatório emite a Folha de Pagamentos em Formulários Contínuos Comuns ou Pré-Impressos e podem ser Analíticos ou Sintéticos.

O sistema possui a opção de Imprimir a partir dos Lançamentos Mensais ou ainda através da opção Relatórios, para emissão da Folha de Pagamentos.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 70 – Como emitir a Relação da Folha de Pagamentos:

1. Selecione as seguintes opções "Relatórios" + "Mensais" + "Folha de Pagamento";
2. Clique no botão "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

Data de Referência?:	30º Dia do mês
Imprimir Folha?:	Folha <F4 Disponível>
Nº da Semana:	
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Situações a Impr.?:	A*FT<Enter>
Categorias a Impr.?:	ACDEGHMPST
C. C. em Outra Página?:	Não <F4 Disponível>
Folha Sint./Analít.?:	Analítica <F4 Disponível>
Impr. Total Filial?:	Não <F4 Disponível>
Impr. Total Empresa?:	Não <F4 Disponível>
Impr. Níveis C. Custos?:	Não <F4 Disponível>
Apenas Quebra Nível?:	Não <F4 Disponível>
Impr. Apenas Totais?:	Não <F4 Disponível>
Impr. C. Custos?:	Ambos <F4 Disponível>
Imprime Referência?:	Horas <F4 Disponível>
Qual Tp. de Contrato?:	Indeterminado <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros" e a emissão de "Relação da Folha de Pagamentos".



Dica

Para saber sobre Relação da Folha de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicione na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar os Cálculos da Folha de Pagamentos, executando sequencialmente conforme os procedimentos de um Departamento Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos de Geração de Títulos de Pagamentos ao Ambiente Financeiro.



Anotações

Integração Financeiro

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos de Geração de Títulos de Pagamentos ao Ambiente Financeiro.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Títulos.

Títulos

Esta opção permite a Integração com o Ambiente Financeiro, através da geração de Títulos de Pagamentos.

Após realizados os Procedimentos de Definição (RC0) e Geração dos Títulos (RC1), esta movimentação deverá ser executada, para efetivar a Integração com o Ambiente Financeiro.

A partir desta movimentação, os Títulos Integrados não poderão mais ser tratados no Ambiente de Gestão de Pessoal.

Exercício 71 – Como realizar Gerações de Títulos:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Títulos” + “Definição”;
2. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

Cód. Título?:	004
Descr. Título?:	Folha de Pagamento
Agrupamento?:	Funcionário
Tipo Título?:	Fol <F3 Disponível>
Cód. Fornec. ?:	CEF <F3 Disponível>
Cód. Natur. ?:	505 <F3 Disponível>
Pagto. ?:	Mês Seguinte

- 3.Confira os dados, confirme e pressione a opção “Sair”;
- 4.Selecione a opção “Vencimento do Título”,dia “05 – Mês Seguinte”;
- 5.No campo “Títulos Disponíveis para Seleção”,selecionar a opção “DEFINIDO PELO USUÁRIO” e tecle a opção “Definir Título” e informe os dados a seguir;
- 6.Em “Verbas Disponíveis para Seleção”,selecione o “Código de Verba – 799”;
- 7.Em “Informações para Busca das Verbas Seleccionadas”,selecione o “Arquivo – SRC Movimento Mensal”;
- 8.No campo “Data para o Filtro”, selecione “RC_DATA”, este campo leva o nome do padrão siga, mas o mesmo encontra-se na opção Data;
- 09.Confira os dados e confirme a definição do “Título”;



Dica

Na opção de “Títulos” do menu, selecione a opção “Geração”, conforme descrito abaixo.

- 12.Clique nas seguintes opções “Títulos” + “Geração”;

- 13.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Dt. Busca de Pagto. De?:	05/MM/AA
Dt. Busca de Pagto. Até?:	05/MM/AA
Código de Título De?:	0 <F3 Disponível>
Código de Título Até?:	999<F3 Disponível>
Dt. Emissão Título?:	05/MM/AA
Competência (MMAAAA)?:	MMAAAA - Atual



Dica

Caso queira “Alterar”,o mesmo pode ser realizado, através da opção “Manutenção”.

- 14.Clique nas seguintes opções “Títulos” + “Integr. Financeiro”;



Anotações

15. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Código de Título De?:	0 <F3 Disponível>
Código de Título Até?:	ZZZ <F3 Disponível>
Nro. do Título De?:	0 <F3 Disponível>
Nro. do Título Até?:	ZZZ <F3 Disponível>
Dt. Emissão De?:	05/MM/AA
Dt. Emissão Até?:	05/MM/AA
Dt. Vencimento De?:	05/MM/AA
Dt. Vencimento Até?:	05/MM/AA

16. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Geração de Títulos”.



Dica

Para saber sobre Geração de Títulos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a gerar os Títulos de Pagamentos da Folha integrados ao Ambiente Financeiro.

Próximo Passo

No próximo capítulo, aprenderemos sobre os Parâmetros dos principais Relatórios do Ambiente de Gestão de Pessoal e como emití-los.



Anotações

Relatórios

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, aprenderemos sobre os Parâmetros dos principais Relatórios do Ambiente de Gestão de Pessoal e como emití-los.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- GPS/GRPS/GPS-Eletrônicas;
- Deduções de Salários Maternidades GRPS;
- Dirf Mensal/Darf;
- Dirf / PIS;
- Relações Nominais do INSS;
- Relações de Empregados (RE);
- Admitidos/Demitidos;
- Movimentos dos Funcionários;
- Fichas de Salários Família.

GPS/GRPS

Este relatório imprime as Guias de Recolhimentos da Previdência Social – GPS/GRPS.

Será impresso um documento único, para Matriz e Filiais se na Empresa o usuário tiver informado que o INSS é centralizado.

O Execblock (IMPGRPS) e o (IMPGPS), permite a alteração no layout do relatório, visto que existem formulários pré-impressos diferenciados no mercado.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 72 – Como gerar as GPS das Folhas de Pagamentos:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “GPS/GRPS”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Imprime Por?:	Filial <F4 Disponível>
Fil. Centralizadora?:	01
Mês/Ano Competência?:	MMAAAA
Nível de Agrupamento C.C.?:	1
Tipo?:	Folha<F4 Disponível>
Qual Tipo Contrato?:	1
Tipo de Guia?:	GPS <F4 Disponível>
Código Pagamento?:	2100
Pré-Impr./Zebrado?:	Zebrado <F4 Disponível>
ATM/Multa/Juros?:	
Texto Livre 1?:	
Texto Livre 2?:	
Texto Livre 3?:	
Texto Livre 4?:	

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a “Geração de GPS das Folhas de Pagamentos”



Fique atento

Para saber sobre GPS/GRPS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Foi desenvolvido o modo gráfico de impressão da GPS – Guia da Previdência Social - com o logotipo da Previdência Social.

GPS - Eletrônicas

A Previdência Social exige que a partir de 01 de julho de 2001, o Recolhimento de GPS, seja através de Meios Eletrônicos.

Para o cadastramento deverão ser utilizadas as opções (CNAB) no Ambiente Configurador.

Exercício 73 – Como gerar GPS - Eletrônico das Folhas de Pagamentos:

- 1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Previdência” + “GPS Eletrônica”;
- 2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Gerar Arquivo Por?:	Filial
Fil. Centralizadora?:	01 <F3 Disponível>
Competência (MM/AAAAA)?:	Mês e Ano atual
Nível de C. Custos?:	1
Tipo?:	Folha <F4 Disponível>
Qual Tipo Contrato?:	1
Código de Pagamento?:	<Infor. Cód. Válido>
ATM/Multa/Juros?:	0
Código da Agência?:	<Banco de Pagto>
Número da Conta?:	<Conta de Pagto>
Data da Remessa?:	<Data Válida>
Data do Vencimento?:	<Data Válida>
Tipo Arq. Config.?:	CNAB modelo 1
Nome Arq. Config.?:	GPSBB.CPE
Nome Arq. de Saída?:	FOLPAG

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão de “GPS - Eletrônicas de Folhas de Pagamentos”



Dica

Para saber sobre GPS – Eletrônica, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Dedução de Salários Maternidades nas GRPS

Este relatório tem o objetivo de demonstrar os Valores de Dedução de Salários Maternidades nas GRPS/ GPS.

Exercício 74 – Como emitir Relatórios de Deduções de Salários Maternidades:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Previdenciários” + “Ded. Sal. Maternidad.”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Caso necessite gerar este relatório, verifique e preencha as perguntas conforme a descrição do Help de perguntas.

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Relatório de Deduções de Salários Maternidades na GRPS”.



Dica

Para saber sobre Relatório de Deduções de Salários Maternidades na GRPS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

DIRF's Mensais/Darf's

Este programa tem como objetivo fornecer as informações necessárias ao preenchimento das Guias de Recolhimentos de Imposto de Renda Retido nas Fontes.

No relatório será emitido por Períodos de Pagamentos, listando: os Funcionários, os Rendimentos dos mesmos e os Valores dos Impostos de Rendas Retidos nas DARF's, será informado também os Totais dos Períodos Informados.

A Emissão das DARF's, foi desenvolvida em RDmake (IMPDARF.PRX), para permitir alterações no Lay-Out, visto que existem formulários diferenciados no mercado.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 75 – Como emitir DIRF's Mensais/DARF's:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Dirf Mensal/Darf”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados segundo os help de campo.



Dica

Para saber sobre DIRF Mensal/DARF, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Darf / Pis

Este relatório emite o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Darf) re recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento e, por esse motivo, impresso após o processamento da folha.

A impressão do Darf é realizada em modo gráfico, ou seja, é impresso o formulário padrão do documento:

Exercício 76 – Como emitir DARF / PIS.

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Darf Pis”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados segundo os help de campo.

Relação Nominal do INSS

Através da opção Nominal do INSS, pode-se emitir um relatório contendo as Distribuições dos Valores, relacionados ao INSS retidos dos Funcionários.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 77 – Como emitir Relações Nominais de INSS:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Nominal INSS”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Caso necessite gerar este relatório, verifique e preencha as perguntas conforme a descrição do Help de perguntas.

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão da “Relação Nominal de INSS”.



Dica

Para saber sobre Relação Nominal do INSS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Relação de Empregados (RE)

Este relatório emite uma relação contendo os Valores de FGTS a serem depositados aos Funcionários. Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 78 – Como emitir Relações de Empregados (RE):

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Empregados (RE)”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Relação de Empregados (RE), do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Admitidos/Demitidos

Este relatório emite uma relação da movimentação dos funcionários no mês, serve para a Conferência do CAGED.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 79 – Como emitir Relações de Admitidos/Demitidos:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Admitido/Demitido”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Relação de Admitidos/Demitidos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Movimentos de Funcionários

Este relatório emite uma Relação de Admissões e Demissões de cada Centro de Custos por mês de um determinado período, imprimindo: as Quantidades Iniciais, Números de Admissões, Números de Demissões e as Quantidades do Final do Mês.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 80 – Como emitir Relações de Movimentos dos Funcionários:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Mov.Funcionários”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Relação de Movimentos dos Funcionários, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Fichas de Salários Família

Esta opção, permite a Emissão de Fichas, para os Dependentes de Salários Família, registrados no Cadastro de Dependentes.

Esta rotina está disponível em RDmake (SALFAM.PRX), para facilitar a alteração em modelo específico.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 81 – Como emitir Fichas de Salários Família:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Admissão/Demissão” + “Ficha Sal.Família”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Fichas de Salários Família, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você conheceu os parâmetros dos Relatórios e como gerar os mesmos através do Ambiente de Gestão Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos, para a Geração da SEFIP do CAGED, do Modulo de Gestão de Pessoal.



Anotações

SEFIP/CAGED

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para a Geração da SEFIP do CAGED, do Modulo de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Geração da SEFIP;
- Geração do CAGED.

Geração da SEFIP

Através desta opção é possível gerar o arquivo, com padrão exigido pela Caixa Econômica Federal, com informações do FGTS e INSS. Esta movimentação gera o arquivo, para as Empresas e suas filiais, e ainda é possível gerar os tomadores de serviços, através da opção (Por Centro de Custos).

Exercício 82 – Como Gerar a SEFIP:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “FGTS” + “Gerar SEFIP”;



Dica

Nesta rotina o sistema irá gerar um relatório de conferência, com os valores gerados.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Data de Referência?:	30º Dia do mês
Dt. Depósito FGTS?:	5º Dia útil
Dt. Depósito INSS?:	2º Dia útil
Arquivo Destino?:	C:\Sefip.re
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Gerar Sefip Por?:	Filial <F4 Disponível>
Gerar C. Custos?:	Ambos <F4 Disponível>
Gerar C. C. Rateado?:	Não <F4 Disponível>
Gerar Tipo?:	Folha <F4 Disponível>
Tipo de Tomador?:	CNPJ
Gerar Sobre Base?:	Base Fgts <F4 Disponível>
Agrupar Empresas?:	Não <F4 Disponível>
Centralizar Filiais?:	Não
Filial Responsável?:	01
Código da Empresa na Caixa?:	0
Cód. Recol. SEFIP?:	115
Cód. Pgto. Gps Filial?:	2100
Tipo de Contrato?:	Indeterminado <F4 Disponível>
Recol. INSS?:	No Prazo <F4 Disponível>
Recol. FGTS?:	No Prazo <F4 Disponível>
Índice Corr. INSS?:	0
Imposto Simples?:	Não Optante <F4 Disponível>
Origem Receita?:	E-Arrec. Eventos <F4 Disponível>
% Isen. Filantropia?:	0.00
Nome para Contato?:	<Informar o seu Nome>
DDD/Fone de Contato?:	011-39817141
Endereço Internet?:	empresa@contato.com.br
Insc. Forn. Folha?:	1-CNPJ <F4 Disponível>
Nº Insc. Forn. Folha?:	53113791000122
Cód. Pgto. Gps. C. Custos?:	2208
Demitidos Mês?:	Sim <F4 Disponível>
Gerar Rescisão Compl.?:	Sim
Somente Rescisão Compl.?:	Não
Outras Inform. Ini.?:	<Dt Inicial>
Outras Inform. Fin.?:	<Dt.Final>
Versão a Gerar?:	6.0

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a geração da “SEFIP”.



Dica

Para saber sobre Geração da SEFIP, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Geração do CAGED

Esta movimentação gera os Arquivos de Admitidos e Demitidos (CAGED) em Disquetes.

Exercício 83 – Como Gerar o CAGED:

- 1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “CAGED” + “Disquete”;
- 2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Data de Referência?:	30º Dia do mês
Filial Responsável?:	01
Mudou Endereço?:	Não <F4 Disponível>
Encerrou Atividade?:	Não <F4 Disponível>
Correção Decl. Ant.?:	Não <F4 Disponível>
1ª Declaração?:	Não <F4 Disponível>
Nº do Convênio?:	
Verbas do Acumulado?:	
Versão do Caged?:	Atual
Peq. ou Micro Emp.?:	Sim <F4 Disponível>
Diretório Gravação?:	C:\
Centro de Custos De?:	0
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Gerar. Caged Filial?:	Filial <F4 Disponível>

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a “Geração do CAGED”.



Dica

Os arquivos serão gerados com os nomes de “(CGDE) + (O Ano) + (O Mês de referência)”.

Para saber sobre Geração do CAGED, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu como gerar a SEFIP e o CAGED, através do Modulo de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os Cálculos e a Emissão dos Recibos e Relatórios do 13º Salário, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

13º Salário

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os Cálculos e a Emissão dos Recibos e Relatórios do 13º Salário, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Este procedimento será executado de forma seqüencial, simulando uma rotina de Departamento Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário;
- Recibos da 1ª Parcela do 13º Salário;
- Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário;
- Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário;
- Relatórios da Folha de Pagamentos do 13º Salário.

Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário

Esta rotina processa os Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário.

Exercício 84 – Como calcular as 1ª Parcelas dos 13º Salários:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “13º Salário” + “Cálculo 1ª Parcela”;



Dica

Isto é uma simulação de cálculo do 13º Salário, por isso não esqueça de verificar a competência que o mesmo esta trabalhando.

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Cálculo em Ordem De?:	Matrícula <F4 Disponível>
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Qual o Percentual?:	50
Calcula Médias?:	Não <F4 Disponível>
Arredondamento?:	Não <F4 Disponível>
Complementa 1ª Parc.?:	Não <F4 Disponível>
Gerar Desc. Automático?:	Sim <F4 Disponível>
Data de Referência?:	30º Dia do mês atual
Data de Pagamento?:	20º Dia do mês atual
Semana?:	
Categorias a Calc.?:	<Seleciona Todas as Categorias>

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário”



Dica

Para saber sobre Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Recibos da 1ª Parcela do 13º Salário

Este relatório emite os Recibos de Pagamentos (Hollerith) dos Adiantamentos, das Folhas Semanais / Mensais e dos 13º Salários, em formulários próprios.

Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

Caso uma Folha de Recibo seja insuficiente, para relacionar os Proventos e Descontos dos funcionários, na terceira Linha de Mensagens, será impressa a expressão “Continua...” e a listagem continuará na folha seguinte até o máximo de 3 folhas por funcionário.

É possível emitir recibos de meses anteriores.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 85 – Como emitir os Recibos da 1ª Parcela do 13º Salário:

1.Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Recibos/Cheques” + “Recibo Pagamento”;

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Data de Referência?:	30º Dia do mês
Pré Impr./Zebrado/Mail?:	Zebrado <F4 Disponível>
Imprimir Recibos?:	1ª Parc.<F4 Disponível>
Nº da Semana?:	
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Chapa De?:	
Chapa Até?:	ZZZZZ <F3 Disponível>
Mensagem 1?:	1
Mensagem 2?:	0
Mensagem 3?:	0
Situações a Impr.?:	A*FT <Enter>
Categorias a Impr.?:	CDEGHMPST
Imprime Bases?:	Não <F4 Disponível>

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão dos “Recibos da 1ª Parcela do 13º Salário”.



Dica

Para saber sobre Recibos da 1ª Parcela do 13º Salário, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário

Esta movimentação processa os Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário.

O sistema permite verificar os valores do Cálculo da 2ª Parcela, através das seguintes opções “Miscelânea” + “13º Salário” + “Valores da 2ª Parcela”.

Exercício 86 – Como calcular a 2ª Parcela do 13º Salário:

1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “13º Salário” + “Cálculo 2ª Parcela”;



Fique atento

O “Valor do Desconto” da 1ª Parcela 13º, somente irá aparecer na “Folha da 2ª Parcela 13º” após o fechamento da competência “Mês 11”.



Anotações

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Cálculo em Ordem De?:	Matrícula <F4 Disponível>
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Data de Referência?:	30º Dia do mês atual
Data de Pagamento?:	30º Dia do mês atual
Categorias a Calc.?:	CDEGHMPST

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” de movimentação de “Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário”.



Dica

Para saber sobre Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário

Este relatório emite os Recibos de Pagamentos (Hollerith) dos Adiantamentos, das Folhas Semanais / Mensais e dos 13º Salários, em formulários próprios.

Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

Caso uma Folha de Recibo seja insuficiente, para relacionar os Proventos e Descontos dos funcionários, na terceira Linha de Mensagens, será impressa a expressão “Continua...” e a listagem continuará na folha seguinte até o máximo de 3 folhas por funcionário.

É possível emitir recibos de meses anteriores.

Lembre-se que todos os relatórios gerados em sala de aula, serão gravado em (Disco), esta opção será selecionada na opção de impressão dos documentos.

Exercício 87 – Como emitir os Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário:

1.Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Recibos/Cheques” + “Recibo Pagamento”;

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo..

Relatórios da Folha de Pagamentos do 13º Salário

Este relatório emite a Folha de Pagamentos em Formulários Contínuos comuns ou Pré-Impressos.

Constará no relatório todo os Movimentos de Pagamentos do 13º Salário.

É possível emitir a Folha de Pagamento de meses anteriores.

Exercício 88 – Como emitir os Relatórios da Folha de Pagamentos do 13º Salário:

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Folha de Pagamentos”;

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Relatório da Folha de Pagamentos do 13º Salário, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprende a realizar os Cálculos e a Emissão dos Recibos e Relatórios do 13º Salário, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos para a Contabilização da Folha de Pagamentos e Gerações dos Valores para as Provisões, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Contabilização

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos para a Contabilização da Folha de Pagamentos e Gerações dos Valores para as Provisões, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Contabilização da Folha de Pagamentos.

Contabilização da Folha de Pagamentos

Esta movimentação, permite realizar as Contabilizações dos Lançamentos de Folhas de Pagamentos e Previsões, ao Ambiente de Contabilidade.

Os Lançamentos devem estar relacionados às Verbas, que se deseja contabilizar.

Exercício 89 – Como realizar a Contabilização da Folha de Pagamento:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamentos” + “Contabilização”;



Dica

As “Contabilizações” são geradas de acordo com as definições dos “Lançamentos Padronizados”; MV_GPCTAFM - Se definido com “T” (true = verdadeiro), indica que a folha de pagamento deve ser contabilizada somente após fechamento mensal. Caso contrário, se “F” (false = falso), a contabilização se dá sem o fechamento do mês.

A contabilidade deverá parametrizar o “Período Contábil”, através dos parâmetros “MV_DATADE”, “MV_DATAATE” e os parâmetros de exercícios “MV_EXERC1” até o “MV_EXERC5”.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

MM/AAAA da Contb.?:	Mês e ano atual
Cont. Folha?:	Folha <F4 Disponível>
Cont. Provisão?:	Não <F4 Disponível>
Contab. Bx. Fér. Prov.?:	Não <F4 Disponível>
Contab. Bx. Res. Prov.?:	Não <F4 Disponível>
Mostra Lançamentos?:	Sim <F4 Disponível>
Aglut. Lançamentos?:	Sim <F4 Disponível>
Filial De?:	01
Filial Até?:	01

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Contabilização da Folha de Pagamentos”.



Dica

Para saber sobre Contabilização da Folha de Pagamentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar a Contabilização da Folha de Pagamentos, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos o procedimento de Gerações dos Valores para as Provisões e a dar Manutenção dos Valores de Provisões, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Provisões de Férias e 13º Salário

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos o procedimento de Gerações dos Valores para as Provisões e a dar Manutenção dos Valores de Provisões, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cálculos de Provisões;
- Manutenções de Provisões;
- Contabilização de Provisões.

Cálculos de Provisões

A opção Cálculos de Provisões, permite os Cálculos de Provisões de Férias e 13º Salários.

Alguns Identificadores são obrigatórios, para os Processamentos dos Cálculos, e outros identificadores opcionais, onde os próprios usuários poderão definir as verbas a serem detalhadas.

O sistema possui a opção de (Imprimir) na movimentação de (Provisões), onde é possível gerar o relatório para conferências.

Exercício 90 – Como Calcular Provisões:

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Provisões" + "Provisões Fer/13o";



Dica

As "Contabilizações" são geradas de acordo com as definições dos "Lançamentos Padronizados";
Esta rotina pode ser executada junto a contabilização da "Folha".

2. Clique no botão "Cálculo" e confirme;

3.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Tipo de Provisão?:	Ambas <F4 Disponível>
Data Referência?:	Ultimo dia do mês
Calcular em Ordem De?:	Matrícula <F4 Disponível>
Filial De?:	01 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Índice de Correção?:	0
Desc. 1º Parc. 13º?:	Não <F4 Disponível>
Incluir Demit. 13º?:	Sim <F4 Disponível>
Índice do 14º Sal.?:	0,00000
Categorias a Calc.?:	ACDEGHMPST

4.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Cálculos de Provisões”.



Dica

Para saber sobre Cálculos de Provisões, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo

Cálculo da provisão no mês da demissão do funcionário



Fique atento

O parâmetro MV_PROVRES visa apurar e provisionar o direito adquirido a férias e 13º salário por rescisão de contrato, no mês da demissão do funcionário.

A configuração padrão “N” (Não) indica ao sistema para não calcular a provisão no mês de demissão. Quando configurado com “S” (Sim), são calculadas as provisões para os funcionários demitidos no mês de referência ao cálculo, utilizando a data de demissão como referência para cálculo.

Demonstração da transferência de entrada e saída nos centros de custos de origem e destino

Esse novo tratamento destina-se, principalmente, a empresas que alocam um funcionário a um novo centro de custos, mas não transferem o saldo provisionado para a outra localização. O resultado prático desse novo tratamento é o mesmo dos cálculos de provisão, porém sem a utilização dos identificadores de cálculo de baixa de provisão por transferência.

Para isso, foi criado o parâmetro MV_TRFAMES, permitindo uma nova demonstração das transferências de entrada e saída entre centros de custos. Desta nova forma, passa-se a demonstrar a transferência entre centros de custos, sem que ocorra a transferência total do saldo.

Manutenções de Provisões

Esta opção, permite aos usuários alterar os Cálculos de Provisões realizados.

O sistema permite a alteração dos Valores dos Lançamentos calculados, ou ainda realizar novos lançamentos.

Exercício 91 – Como realizar Manutenções das Provisões:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Provisões” + “Provisões Fer/13o”;
2. Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000008”;
3. Clique no botão “Visualizar”, para verificar os conteúdos dos campos.



Dica

Para saber sobre Manutenção das Provisões, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo

Contabilização das Provisões

Esta rotina permite realizar Contabilizações dos Lançamentos das Provisões, para o Ambiente de Contabilidade.

As Contabilizações são geradas de acordo com definições dos Lançamentos Padronizados.

Os Lançamentos devem estar relacionados às Verbas que se deseja contabilizar.

Exercício 92 – Como Contabilizar Provisões:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamentos” + “Contabilização”;



Dica

As “Contabilizações” são geradas de acordo com as definições dos “Lançamentos Padronizados”; Esta rotina pode ser executada junto a contabilização da “Folha”.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

MM/AAAAA da Contb.?:	Mês e Ano atual
Cont. Folha?:	Não <F4 Disponível>
Cont. Provisão?:	Ambas <F4 Disponível>
Contab. Bx. Fér. Prov.?:	Não <F4 Disponível>
Contab. Bx. Res. Prov.?:	Não <F4 Disponível>
Mostra Lancamentos?:	Sim <F4 Disponível>
Aglut. Lançamentos?:	Sim <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a “Contabilização de Provisões”.



Dica

Para saber sobre Contabilização de Provisões, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar a Contabilização da Folha de Pagamento e Gerar Valores de Provisões, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos necessários, à realização dos Fechamentos Mensal e Anual e a tratar os Arquivos de Acumulados Anuais, do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Fechamentos

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos necessários, à realização dos Fechamentos Mensal e Anual e a tratar os Arquivos de Acumulados Anuais, do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Fechamentos Mensal;
- Fechamentos Anual;
- Fechamentos Acumulado Anual.

Fechamentos Mensal

Um novo Arquivo de Movimento Mensal (SRC), será criado e o Arquivo do Mês que esta sendo fechado será renomeado para:

RC	EE	AA	MM;
Empresa		Ano	Mês.

Por exemplo:

RC010212.DBF

Lembre-se que você terá que realizar o BACKUP, do mês.

O sistema irá informar que estará preparando a base para próxima competência.

Exercício 93 – Como realizar Fechamentos Mensais:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamentos” + “Mensal”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

MM/AAAAA Fechamento:	Mês e Ano Atual
----------------------	-----------------

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e o “Fechamento Mensal”.



Dica

Para saber sobre Fechamentos Mensais, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo..

Fechamento Anual

Os Fechamentos Anuais consiste em eliminar de todos arquivos, os dados pertencentes aos Funcionários que não são mais necessários às Folha de Pagamentos, aqueles demitidos em um ano inteiramente já processado.

Observe que os Relatórios Anuais, deverão ser emitidos (Antes) da execução desta movimentação.

Esta movimentação será apenas comentada.

Exercício 94 – Como realizar Fechamentos Anuais:

1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamentos” + “Anual”;



Dica

Iremos apenas comentar esta rotina.

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe a data “01/01/01”;

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e o “Fechamento Anual”.



Dica

Para saber sobre Fechamentos Anuais, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Fechamento de Acumulado Anuais

Esta operação, consiste em acumular o Arquivo de Movimento Mensal (SRC) no Arquivo de Acumulados Anuais (SRD), que é a base, para a Geração dos Relatórios Anuais.

Esta movimentação será apenas comentada.

Exercício 95 – Como visualizar os Fechamentos de Acumulados Anuais:

1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamento” + “Acumulados Anuais”;



Fique atento

Observe que esta movimentação irá refazer os “Acumulados”. Antes de se executá-la, deve-se verificar os “Arquivos de Fechamentos - RCEEAAMM”.

2.Clique no botão “Parâmetros”, para verificar os conteúdos dos campos;

3.Verifique a mensagem que o sistema apresentará na janela, de “Fechamento de Acumulados Anuais”.



Dica

Para saber sobre Fechamentos de Acumulados Anuais, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu como realizar o Fechamento Mensal, utilizar a rotina de Fechamento Anual e a tratar os Arquivos de Acumulados Anuais, do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

Neste capítulo, abordaremos os parâmetros, para Geração de Pesquisas Gerenciais contendo os valores da Folha de Pagamentos.



Anotações

Pesquisas Gerenciais

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os parâmetros, para Geração de Pesquisas Gerenciais contendo os valores da Folha de Pagamentos.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Pesquisas Gerenciais.

Pesquisas Gerenciais

Esta opção permite que o usuário cadastre Pesquisas Gerenciais e defina as configurações que as mesmas devem ter, como quais Verbas farão parte da pesquisa.

A janela possui duas listas onde ao lado esquerdo apresenta o Cadastro de Verbas e através das setas são selecionadas as verbas, para a lista do lado direito, que representa as Verbas que farão parte da pesquisa.

Exercício 96 – Como cadastrar Pesquisas Gerenciais:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Pesquisa Gerencial” + “Cadastro”;
2. Clique no botão “Incluir” e informe o “Código – 003 Prêmio”;
3. Selecione toda a “Verba - 104”, confira os dados e confirme;
4. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Pesquisa Gerencial” + Geração” + “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Data de (MMAAAA)?:	Mês e Ano atual
Data Até (MMAAAA)?:	Mês e Ano atual
Pesquisa Gerencial:	0001 <F3 Disponível>
Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Situações?:	A*FT <Enter>
Categorias?:	ACDEGHMPST

5. Confira os dados e confirme a “Geração de Pesquisas”;
6. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Pesquisa Gerencial” + “Relatórios”;
7. Clique no botão “Parâmetros”, para verificar os conteúdos dos campos;
8. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão de “Pesquisas Gerenciais”.



Dica

Para saber sobre Pesquisas Gerenciais, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a gerar informações através da opção Pesquisa Gerencial.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos para as Manutenções dos Saldos do FGTS dos Funcionários, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Saldos do FGTS

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para as Manutenções dos Saldos do FGTS dos Funcionários, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Atualizações dos Saldos do FGTS;
- Manutenções dos Saldos do FGTS;
- Limpezas dos Saldos do FGTS.

Atualizações dos Saldos do FGTS

O Ambiente de Gestão de Pessoal, permite as aplicações dos Índices de Correções e Juros sobre os Saldos Anteriores e realiza as Atualizações dos Arquivos de Saldos, com as inclusões dos Depósitos Mensais.

Exercício 97 – Como Atualizar os Saldos do FGTS:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “F.G.T.S.” + “Atualização Saldos”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Mês/Ano Referência?:	Mês e ano atual
Percentual Reajuste?:	2,0000

3. Confira os dados e confirme a movimentação de “Atualização dos Saldos do FGTS”.



Dica

Para saber sobre Atualizações de Saldos do FGTS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Manutenção do Saldo do FGTS

O Modulo Gestão de Pessoal, permite as Manutenções dos Saldos do FGTS.

Trata-se dos valores a partir dos quais o sistema passará a controlar as Movimentações de FGTS de cada funcionário, serve para um acompanhamento dos Saldos controlados pela Caixa Econômica Federal.

Exercício 98 – Como realizar as Manutenções dos Saldos do FGTS:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “F.G.T.S.” + “Manutenção Saldos”;
2. Clique na opção “Visualizar”, para verificar os conteúdos dos campos.



Dica

Para saber sobre Manutenções dos Saldos do FGTS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Limpezas dos Saldos do FGTS

Através desta rotina é possível Eliminar as movimentações de períodos antigos, diminuindo os tamanhos dos arquivos.

Exercício 99 – Como Limpar os Saldos do FGTS:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “F.G.T.S.” + “Limpeza Saldos”;

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Limpeza dos Saldos do FGTS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprende a gerar os valores do FGTS e dar Manutenção dentro da rotina de Saldos do FGTS, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos e parâmetros relacionados a Geração de Valores e a Manutenção dos Arquivos da RAIS, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Relatório Anual de Informação Social (RAIS)

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos e parâmetros relacionados a Geração de Valores e a Manutenção dos Arquivos da RAIS, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Geração de Arquivos da RAIS;
- Manutenção de Arquivos da RAIS;
- Relatórios da RAIS;
- Fichas Financeiras;
- RAIS em Disquetes.

Geração de Arquivos da RAIS

Esta rotina, gera um arquivo contendo as informações necessárias às Entregas das RAIS.

Exercício 100 – Como gerar Arquivos da RAIS:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “R.A.I.S.” + “Gerar Arquivo”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Ano Base?:	Ano atual
Centralizar na Fil.?:	01
Gerar por CEI?:	Não <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Geração da RAIS”.



Dica

Para saber sobre Geração da RAIS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Manutenções de Arquivos da RAIS

O Ambiente de Gestão de Pessoal, permite as manutenções nos Arquivos das RAIS, viabilizando eventuais Acertos.

Exercício 101 – Como visualizar as Manutenções do Arquivo da RAIS:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “R.A.I.S.” + “Manutenção Arquivo”;
2. Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000002”;
3. Clique no botão “Visualizar”, para verificar os conteúdos dos campos.



Dica

Para saber sobre Manutenção de Arquivo da RAIS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Relatório da RAIS

Para quem optar pela Entrega das RAIS, através de Formulários, o relatório serve de base, para as Transcrições das Informações, já que os mesmos devem ser datilografados em Formulários Próprios, de acordo com a Legislação Vigente.

Exercício 102 – Como emitir Relatórios da RAIS:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “R.A.I.S.” + “Relatório”;

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
C.N.P.J. De?:	
C.N.P.J. Até?:	ZZZZZZ
C.E.I. De?:	
C.E.I. Até?:	ZZZZZZ
P.I.S. De?:	
P.I.S. Até?:	ZZZZZZ
Ano Base:	Ano atual

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Relatório da RAIS”



Dica

Para saber sobre Relatório da RAIS, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Ficha Financeira

Esta opção, permite listar as Verbas do Arquivo de Acumulados com diversas opções, podendo selecionar Períodos e Verbas.

Exercício 103 – Como emitir Fichas Financeiras:

1.Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Lançamentos” + “Ficha Financeira”;

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0
Filial Até?:	ZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
Ano Base?:	Ano atual
Situações?:	A*FT <Enter>
Categorias?:	ACDEGHMPST
Impr. Incidências?:	Sim <F4 Disponível>
Incidências a Impr.?:	5
Ficha Financeira?:	Competência <F4 Disponível>
Imprime Qtd. Horas?:	Sim <F4 Disponível>



Anotações

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão de “Fichas Financeiras”



Dica

Para saber sobre Fichas Financeiras, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

RAIS em Disquete

O Ambiente de Gestão de Pessoal, permite a Geração da RAIS em Disquetes, conforme Especificação Legal.

Exercício 104 – Como Gerar RAIS em Disquetes:

1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “R.A.I.S.” + “Disquete”;



Dica

Note que o sistema irá trazer na janela as informações, para geração relacionado ao “Endereço de Cobrança”;

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Geração da RAIS em Disquetes, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu os procedimentos e parâmetros relacionados a Geração de Valores e a Manutenção de Arquivos da RAIS, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos e parâmetros relacionados a Geração de Valores e a Manutenção dos Arquivos da DIRF, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.



Anotações

Relatório Anual de Informação Social (DIRF)

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos e parâmetros relacionados a Geração de Valores e a Manutenção dos Arquivos da DIRF, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Geração de Arquivos da DIRF;
- Manutenção de Arquivos da DIRF;
- Relatório de Conferências da DIRF;
- Informes de Rendimentos;
- Fichas Financeiras;
- DIRF em Disquetes.

Geração de Arquivos da DIRF

Para gerar um arquivo contendo as informações necessárias à Entregas das DIRF's, deve-se selecionar a opção (Gerar Arquivo) do menu Miscelânea, na área identificada por DIRF.

Exercício 105 – Como Gerar Arquivos das DIRF's:

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "DIRF" + "Gerar Arquivo";
2. Clique no botão "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Matricula De?:	0 <F3 Disponível>
Matricula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Centralizar Fil.?:	01
Ano Base:	Ano atual

3. Confira os dados, confirme os "Parâmetros" e a movimentação de "Geração de Arquivos das DIRF's".



Dica

Para saber sobre Geração do Arquivo da DIRF, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Manutenção de Arquivos da DIRF

O Ambiente de Gestão de Pessoal, permite Manutenções nos Arquivos das DIRF's, viabilizando eventuais acertos.

Exercício 106 – Como realizar Manutenções de Arquivos das DIRF's:

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "DIRF" + "Manutenção Arquivo";
2. Posicione com o cursor sobre o "Matricula – 000002";

3.Clique no botão “Visualizar”, para verificar os conteúdos dos campos.



Dica

Para saber sobre Manutenção do Arquivo da DIRF, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Relatório de Conferências da DIRF

Para quem optar pela Entrega das DIRF's, através de Formulário, o relatório serve de base, para Transcrições das Informações, já que os mesmos devem ser datilografados em Formulários Próprios, de acordo com a Legislação Vigente.

Exercício 107 – Como emitir Relatórios de Conferências das DIRF's:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “DIRF” + “Rel. Conferência”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
C.N.P.J. De?:	
C.N.P.J. Até?:	////////
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	//////// <F3 Disponível>
Apenas IR Retido?:	Não <F4 Disponível>
Nome De?:	A
Nome Até?:	////////////////////
Apenas Vls. Negativos?:	Não <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão do “Relatório de Conferências da DIRF”.



Dica

Para saber sobre Relatório de Conferências da DIRF, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Informe de Rendimento

Esta movimentação, permite emitir os Informes de Rendimentos.

Exercício 108 – Como emitir Informes de Rendimentos:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “DIRF” + “Informe de Rendimentos”;



Anotações

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01<F3 Disponível>
C.N.P.J. De?:	
C.N.P.J. Até?:	////////
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	//////// <F3 Disponível>
Só com IR Retido?:	Não <F4 Disponível>
Ano Base?:	Ano atual
Nome do Responsável?:	Marcelo Aires
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	//////// <F3 Disponível>
Tipo de Formulário?:	Zebrado

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão de “Informes de Rendimentos”



Dica

Para saber sobre Informes de Rendimentos, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

DIRF em Disquetes

O Ambiente de Gestão de Pessoal, permite as gerações das DIRF's em Disquetes, conforme Especificações Legais.

Exercício 109 – Como gerar DIRF's em Disquetes:

1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “DIRF” + “Disquete”.

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre DIRF em Disquetes, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos e parâmetros relacionados a Geração de Valores e a Manutenção dos Arquivos da DIRF, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Você também aprendeu a gerar os Informes de Rendimentos.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos, para gerar Reajustes de Salários, Tarefas e Dissídios Retroativos, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Reajustes

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para gerar Reajustes de Salários, Tarefas e Dissídios Retroativos, através do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Esta movimentação será executada separada, para que possamos entender o procedimento de Reajustes Separados e Individuais.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Reajustes Salariais;
- Reajustes de Tarefas;
- Dissídios Retroativos.

Reajustes Salariais

Através desta opção, é possível calcular: Aumentos Reais, Antecipações Salariais e Dissídios Coletivos ou simplesmente realizar Projeções Salariais, para usos Gerenciais e emití-las.

Recomenda-se realizar uma Cópia de Segurança do Cadastro de Funcionários. Iremos trabalhar com uma nova competência (Mês seguinte).

Exercício 110 – Como realizar Reajustes Salariais:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Reajuste” + “Salarial”;



Dica

Mude a data do sistema para o novo Período, lembre-se que já efetuamos o fechamento mensal. Se as perguntas “Atualiza” estiverem preenchidas com “Não”, será impresso apenas um relatório para conferências.

2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Função De?:	0 <F3 Disponível>
Função Até?:	ZZZZ <F3 Disponível>
Aumento Sobre?:	Aumento Real <F4 Disponível>
Tipo de Aumento?:	002
Data do Aumento?:	Dt. de hoje
Atualiza Cadastro?:	Não <F4 Disponível>
Atualiza Função?:	Não <F4 Disponível>
Atual. Base Dissídio?:	Não <F4 Disponível>
Propoc. a Admissão?:	Não <F4 Disponível>
Qual Categoria?:	M
Cód. Sindicato?:	99 <F3 Disponível>
Critério de Arred.?:	Não <F4 Disponível>
Arredonda em R\$:	0
Nº Meses p/Ad. Prop.:	12

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e informe a “Faixas dos Reajustes Salariais”;

Faixa de F	aixa Até	% Aumento	Valor do Aumento
0,00	999999999	10	0,00

4.Confira os dados e confirme os “Reajustes Salariais”.



Dica

Para saber sobre Reajustes Salariais, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Reajustes de Tarefas

Através desta opção, é possível calcular: Aumentos Reais, Antecipações Salariais e Dissídios Coletivos ou simplesmente realizar Projeções Salariais, para usos Gerenciais e emití-las.

Recomenda-se realizar uma Cópia de Segurança do Cadastro de Funcionários.
Iremos trabalhar com uma nova competência (Mês seguinte).

Exercício 111 – Como realizar Reajustes de Tarefas:

1.Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Reajuste” + “Tarefas”;



Dica

Execute somente se o mesmo possui um funcionário com a categoria “Tarefeiro”.

Se as perguntas “Atualiza”, estiverem preenchidas com “Não”, será impresso apenas um relatório para conferências.

2.Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Reajustes de Tarefas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e informe a “Faixas dos Reajustes Salariais” a seguir:

Faixa de F	aixa Até	(%) Mês/Ano
0,00	999999999	10,00000

4.Confira os dados e confirme os “Reajustes de Dissídio Retroativo”, através da opção “Geração”.

Próximo Passo

No próximo capítulo, abordaremos os procedimentos, para que possamos entender a rotina de Aumentos Programados.



Anotações

Aumentos Programados

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para que possamos entender a rotina de Aumentos Programados.

Esta movimentação será executada em separado, para que possamos entender todos os procedimentos executados.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Aumentos Programados.

Aumentos Programados

Através desta movimentação, pode-se gerar Aumentos Programados por Períodos.

Todo o processo será executado dentro da opção de Aumentos Programados.

Exercício 112 – Como realizar Aumentos Programados:

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Reajuste” + “Aumento Programado”;



Dica

Na opção “Reajustes Aumento Programado”, o sistema permite realizar o “Reajuste”, caso o mesmo já efetuou a sua programação;

Na opção “Reajustes Aumento Programado”, o sistema permite “Imprimir”, para visualizar a “Programação do Aumento Salarial”.

O sistema apresentará a janela de “Parâmetros”.

2.Preencha os campos na opção de “Parâmetros” do menu, informando os dados a seguir:

Filial De?:	<branco><F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Matrícula De?:	<branco><F3 Disponível>
Matrícula Até?:	999999 <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	10030101<F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	10030101 <F3 Disponível>
Função De?:	<branco><F3 Disponível>
Função Até?:	9999 <F3 Disponível>
Mostrar Por?:	C. Custos <F3 Disponível>

3.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e clique na opção “Prog. Aumento” do menu;

4.Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000003” e informe os dados a seguir:

Dt. Alterac.:	Próximo dia 20
Tp. Alterac.:	002 <F3 Disponível>
Função:	0002 <F3 Disponível>
Salário:	15000,00
Cat. Func.:	M <F3 Disponível>

5.Na seqüência, selecione a opção “Reajuste”;

6.Clique no ícone “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

Filial De?:	0 <F3 Disponível>
Filial Até?:	01 <F3 Disponível>
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	0 <F3 Disponível>
Centro de Custos Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Função De?:	0 <F3 Disponível>
Função Até?:	ZZZZ <F3 Disponível>
Período De?:	Início do mês
Período Até?:	30º Dia do mês

7.Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e os “Aumentos Programados”



Dica

Para saber sobre Aumentos Programados, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.



Anotações

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a programar e atualizar uma rotina de Aumento Programado.

Próximo Passo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos e execuções dos processos sequencialmente, gerando informações de como o sistema realizou as movimentações de Cálculos de Férias Coletiva / Programadas.



Anotações

Férias Coletivas e Programadas

O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos e execuções dos processos sequencialmente, gerando informações de como o sistema realizou as movimentações de Cálculos de Férias Coletiva / Programadas.

Rotinas Abordadas

Ambiente de Gestão de Pessoal:

- Cálculos de Férias Programadas e Férias Coletivas;
- Relatório de Férias Calculadas.

Cálculos de Férias Coletivas e Programadas

O Protheus permite os Processamentos dos Cálculos de Férias Coletivas e Programadas.

O sistema possui a opção (Impressão), onde é possível emitir as Férias Calculadas ou se desejar poderá imprimir através das seguintes opções "Relatórios" + "Férias".

Exercício 113 – Como realizar os Cálculos de Férias Coletivas e Programadas:

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Cálculos" + "Fér. Colet/Prog.";

O sistema irá apresentar uma janela o qual você irá definir "Férias Coletivas".



Dica

Como pré-requisito os cadastros de "Cálculos de Programações de Férias" devem estar preenchidos com os campos: "Data Base de Férias, Tem Abono Pecuniário, Percentual da 1ª Parcela 13º Salário e Data Início das Férias";

No campo Coletivas do Cadastro de Provisões, devem ser informados os funcionários que não sairão de férias coletivas, além da seleção no momento dos Cálculos.

2. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Cálculo";

3. Clique no botão "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

Calcular em Ordem?:	C. Custos <F4 Disponível>
Filial De?:	0<F3 Disponível>
Filial Até?:	01<F3 Disponível>
Centro de Custos De?:	1000
Centro de Custos Até?:	1000
Matrícula De?:	0 <F3 Disponível>
Matrícula Até?:	ZZZZZZ <F3 Disponível>
Categorias?:	ACDEGHMPST
Dias Férias Colet.?:	15
Dias de Abono Colet.?:	5
Func. Menos um Ano?:	Dias Coletiva<F4 Disponível>
Ini. Fer. Coletivas?:	Data de hoje
Data Aviso Fér. Col.?:	Data de hoje
Data Pagto. Fér. Col.?:	Data de hoje
Média do Mês Atual?:	Não <F4 Disponível>
Calcular p/Período?:	Ambos <F4 Disponível>

4. Confira os dados, confirme os "Parâmetros" e os "Cálculos de Férias Coletivas e Programadas".



Dica

Para saber sobre Cálculos de Férias Coletivas e Programadas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

Relatório de Férias Calculadas

Este relatório emite uma relação do tipo de Folha de Pagamentos, com todas as Férias Calculadas em um determinado período.

Exercício 114 – Como emitir as Férias Calculadas:

1. Selecione as seguintes opções "Relatórios" + "Férias" + "Férias Calculadas.";

2. Clique no botão "Parâmetros" e informe os dados a seguir:



Dica

Para saber sobre Relatório de Férias Calculadas, do Ambiente de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar os Cálculos de Férias Coletivas / Programadas dentro do Ambiente de Gestão Pessoal.

Próximo Passo

Esperamos que você tenha conhecido e aprendido melhor sobre os principais recursos do Ambiente de Gestão de Pessoal.

Mantenha esta apostila como roteiro para seu trabalho diário, em conjunto com o Manual do Usuário. Se tiver alguma sugestão para melhoria do nosso material, utilize o nosso e-mail:

microsigaeducacao@microsiga.com.br.

Teremos satisfação em recebê-la e analisaremos a viabilidade de aplicá-la ao nosso material!

Número de Registro:

GPE260707

