

Todos os direitos autorais reservados pela TOTVS S.A.

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

Folha de Pagamento

Protheus – P11



Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, tais como: Admissão, Calculos Adiantamento, Férias, 1^a e 2^a Parcela 13º Salário, Rescisão, Emissão de Relatórios e Termos Legais, Integração com Financeiro, Integração Contabil, rotinas anuais tais como RAIS e DIRF, Fechamentos Mensal.

Índice

Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, tais como: Admissão, Calculos Adiantamento, Férias, 1 ^a e 2 ^a Parcela 13º Salário, Rescisão, Emissão de Relatórios e Termos Legais, Integração com Financeiro, Integração Contabil, rotinas anuais tais como RAIS e DIRF, Fechamentos Mensal.	1
Índice	2
1. Objetivos	13
2. Introdução	14
3. Macro Processo - Produto SIGAGPE	16
4. Cadastros Iniciais	17
4.1. Funções	17
4.2. Afastamentos	18
4.3. Verbas	18
4.4. Sindicatos	19
4.5. Bancos e Agências	20
4.6. Centro de Custos	20
4.7. Turno de Trabalho	21
4.8. Lançamentos Padronizados	22
4.9. Cargos	22
<i>Exercício</i>	22
4.10. Períodos	23
<i>Exercício</i>	23
4.11. Parâmetros	24
4.11.1.02 – Importação de Variáveis	24
4.11.2.03 – Moedas e Cédulas	25
4.11.3.05 – Classe Salário de Contribuição	25
4.11.4.06 – Mensagens	25
<i>Exercício</i>	25
4.11.5.08 – Tabela INSS	25
<i>Exercício</i>	26
4.11.6.09 – Tabela de IR	26
<i>Exercício</i>	27
4.11.7.10 – Salário Família	27
<i>Exercício</i>	27
4.11.8.11 – Salário Mínimo	27
<i>Exercício</i>	28
4.11.9.14 – Encargos da Empresa	28
4.11.10.15 – Complemento de GPS	29
4.11.11.19 – Composição Mês	29

4.11.12. 20 – Adicional Tempo de Serviço.....	29
4.11.13. 26 – Vale Refeição	30
Exercicio	30
4.11.14. 32 – Tipos de Rescisão	30
4.11.15. 35 – Cesta Básica	30
Exercicio	30
4.11.16. 39 – Seguro de Vida.....	31
4.11.17. 41 – Indicador Economico	31
4.11.18. 44 – Convenção Coletiva	31
4.11.19. 45 – Parametro RAIS.....	31
4.11.20. 46 – Tabela Dias de Férias	32
4.11.21. 59 – Tarefas	32
4.12. Historico de Contratos.....	32
4.13. Quadro de Funcionários.....	33
4.14. Históricos Salariais	33
Exercicio	34
4.15. Transferência.....	34
4.15.1.Transferencia em Lote	35
4.16. Definição Tabela	35
4.17. Manutenção Tabela	35
4.18. Mnemônico.....	35
4.19. Biblioteca de Funções.....	36
4.20. Formulas.....	36
4.21. Roteiro de Calculo.....	36
5. Macro Processo - Processo Admissão.....	37
5.1. Conceitos	37
5.2. Funcionários	37
5.3. Autônomos	39
5.4. Dependentes	39
5.5. Beneficiários	40
5.6. Fluxo	40
5.7. Entidades	40
5.7.1. Funções	40
5.7.2. Turno de Trabalho.....	40
5.7.3. Banco/Agencias	40
5.7.4. Centro de Custo	41
5.7.5. Adicional Tempo Serviço.....	41
5.7.6. Assistencia Médica	41
5.7.7. Cesta Basica	41

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

5.7.8. Seguro de Vida	41
5.7.9. Vale Refeição.....	41
5.8. Emissão de documentos Adminissionais	41
5.8.1. Ficha de Registro.....	42
Exercicio	42
5.8.2. Emissão dos Contratos de Trabalho (GPEWORD)	43
5.8.3. Outros	43
5.9. CAGED	45
5.10. Reintegração de funcionários	45
5.10.1.Detalhamento da Reintegração	45
5.11. Exercício	46
6. Macro Processo - Processo Adiantamento	47
6.1. Conceitos	47
6.1.1. O que é Adiantamento Salarial ?	47
6.2. Calculo.....	48
6.3. Fluxo	48
6.4. Entidades	48
6.4.1. Funcionário	49
6.4.2. Dependentes	49
6.4.3. Beneficiarios	49
6.4.4. Afastamentos	49
6.4.5. Periodos	49
6.4.6. Tabela IRRF	49
6.4.7. Verbas	49
6.4.8. Composição do Mês	49
6.5. Detalhamento do Processo	49
6.5.1. Calculo	49
6.5.1.1. Para funcionários não Tarefairos	50
6.5.1.2. Para funcionários Tarefairos	50
6.5.2. Recibos	50
6.5.3. Relatórios da folha de pagamento	50
6.5.4. Relatório de Líquidos	51
6.5.5. Geração CNAB / SISPAG	51
6.5.6. Integração com Financeiro	51
6.6. Exercício	51
7. Macro Processo - Processo de Férias	52
7.1. Conceitos	53
7.1.1. O que é Férias?	53
7.1.2. Abono Pecuniário	54

7.1.3. Incidencias	55
7.1.4. Prazo para pagamento.....	56
7.2. Fluxo	56
7.3. Entidades.....	56
7.3.1. Funcionário	56
7.3.2. Dependentes	56
7.3.3. Programação de Férias	56
7.3.4. Verbas	57
7.3.5. Período	57
7.3.6. Afastamento	57
7.3.7. Sindicato.....	58
7.3.8. Beneficiario	58
7.3.9. Medias Acumuladas	58
7.3.10.Tabela INSS	58
7.3.11.Tabela IRRF	58
7.3.12.Salario Família	59
7.3.13.Salario Minimo	59
7.3.14.Encargos da Empresa.....	59
7.3.15.Composição Mês.....	59
7.3.16.Adicional Tempo de Serviço	59
7.3.17.Dias de Férias	59
7.3.18.Convenção Coletiva.....	59
7.4. Detalhamento do Processo	59
7.4.1. Relatório de Programação de Férias.....	59
7.4.2. Cálculo de Férias	59
7.4.3. Relatorio de Liquidos.....	59
7.4.4. Demonstrativos de Médias	60
7.4.5. Relatorio Férias Calculadas	60
7.4.6. Relatório Férias Vencidas.....	60
7.4.7. Solicitação da 1ª parcela do 13º salário;	60
7.4.8. Solicitação do Abono de Férias;	60
7.4.9. Aviso de Férias;	60
7.4.10.Recibo de Abono de Férias;	60
7.4.11.Recibo da 1ª parcela do 13º salário;	60
7.4.12.Recibo de Férias	60
7.4.13.Geração CNAB / SISPAG	61
7.4.14.Integração com Financeiro	61
7.5. Exercício	61
8. Macro Processo - Processo de 13º Salário	63

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

8.1. Conceitos	63
8.1.1. O que é 13º Salário?	63
8.1.2. Calculo.....	63
8.1.3. Pagamento das Parcelas do 13º Salario	64
8.1.3.1. 13º Salário – 1.Parcela	64
8.1.3.2. 13º Salário – 2ª Parcela	64
8.1.4. Descontos no Décimo Terceiro Salário	65
8.2. Fluxo	65
8.3. Entidades.....	66
8.3.1. Funcionário	66
8.3.2. Verbas	66
8.3.3. Beneficiarios	66
8.3.4. Dependentes	66
8.3.5. Periodos	66
8.3.6. Afastamentos	66
8.3.7. Sindicatos	66
8.3.8. Medias Acumuladas	66
8.3.9. Tabela Inss	66
8.3.10.Tabela IRRF	66
8.3.11.Salario Familia	66
8.3.12.Salario Minimo	66
8.3.13.Encargos Empresa	66
8.3.14.Adicional Tempo Serviço	66
8.4. Detalhamento do Processo	67
8.4.1. Calculo da 1ª Parcela	67
8.4.2. Calculo da 2ª Parcela	67
8.4.3. Calculo da Diferença do 13º.Salário	68
8.4.4. Recibos da 1ª e 2ª Parcela do 13º Salário	68
8.4.5. Relatorios da folha de pagamento do 13º Salário	68
8.4.6. Demonstrativo de Medias	68
8.4.7. Emissão da GPS	68
8.4.8. Relatório de Liquidos	68
8.4.9. Geração CNAB / SISPAG	69
8.4.10.Integração com Financeiro	69
8.5. Exercício	69
9. Macro Processo - Processo de Provisão	70
9.1. Conceitos	70
9.1.1. O que é a Provisão	70
9.1.2. Constituição da Provisão para 13º Salário	70

9.1.3. Momento da constituição da provisão	71
9.1.4. Determinação da provisão para férias	71
9.1.5. Forma de cálculo para apuração dos dias(prov férias e avos 13º)	71
9.2. Fluxo	72
9.3. Entidades	72
9.3.1. Funcionário	72
9.3.2. Programação de Férias	72
9.3.3. Transferencia.....	72
9.3.4. Periodos	72
9.3.5. Centro de Custo	72
9.3.6. Sindicato.....	73
9.3.7. Medias Acumuladas	73
9.3.8. Verbas	73
9.3.9. Afastamento	73
9.3.10.Encargos da Empresa.....	73
9.3.11.Adicional Tempo de Serviço	73
9.4. Detalhamento do Processo	73
9.4.1. Conceitos de Baixa – Férias /13º Salário / Rescisão	73
9.4.2. Manutenção de Provisão	74
9.4.3. Relatório de Provisões.....	74
9.4.3.1. Linhas do relatório de Provisão	74
9.4.3.2. Colunas da Provisão Férias	74
9.4.3.3. Colunas da Provisão 13º Salário	75
9.5. Exercícios	76
10. Macro Processo - Processo de Rescisão	77
10.1. Conceitos	77
10.1.1.O que é Rescisão de Contrato ?	77
10.1.2.Aviso Previo	78
10.2. Fluxo	80
10.3. Entidades	80
10.3.1.Funcionário	80
10.3.2.Verbas	80
10.3.3.Beneficiarios.....	80
10.3.4.Dependentes	80
10.3.5.Periodos	80
10.3.6.Afastamentos	80
10.3.7.Sindicatos	80
10.3.8.Medias Acumuladas	81
10.3.9.Tabela de Inss.....	81

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

10.3.10. Tabela de IRRF	81
10.3.11. Salario Familia	81
10.3.12. Salario Minimo.....	81
10.3.13. Encargos Empresa	81
10.3.14. Adicional Tempo Serviço	81
10.4. Detalhamento do Processo	81
10.4.1.Tipos de Rescisão	81
10.4.1.1.Rescisão por pedido de dispensa.....	82
10.4.1.2.Morte de Empregado.....	82
10.4.1.3.Rescisão por dispensa sem justa causa	83
10.4.1.4.Rescisão por dispensa com justa causa	83
10.4.1.5.Rescisão por término do contrato de experiência	84
10.4.1.6.Dispensa por Justa Causa do empregado :	84
10.4.1.6.1.O que constitui Justa Causa:	85
10.5. Exercício	85
11. Macro Processo - Processo de Folha de Pagamento	86
11.1. Conceitos	86
11.1.1.Proventos	86
11.1.1.1.Salário.....	86
11.1.1.2.Remuneração Variável	87
11.1.1.2.1.Garantia de Salário	87
11.1.1.2.2.Hora Extra.....	87
11.1.1.3.Adicional de Insalubridade	88
11.1.1.4 Adicional de Periculosidade	88
11.1.1.5.Adicional Noturno	89
11.1.1.6.Salário- família.....	89
11.1.1.7.Ajuda de custo e diárias para viagem.....	89
11.1.2.Descontos	90
11.1.2.1.INSS – Instituto Nacional do Seguro Social	90
11.1.2.2.Imposto de Renda	90
11.1.2.2.1.Gratificacao de Natal (13º salário)	91
11.1.2.3.Contribuição Sindical dos Empregados.....	91
11.1.2.4.Contribuição Assistencial / Confederativa	91
11.1.2.5.Contribuição Sindical da Empresa para o Sindicato Patronal	91
11.1.2.6.Adiantamentos dos Salários	92
11.1.2.7.Faltas e Atrasos	92
11.2. Fluxo	93
11.3. Entidades	93
11.3.1.Tabela de INSS.....	93

8

7

11.3.2.Tabela de IRRF	93
11.3.3.Salario Família	93
11.3.4.Salario Minimo	93
11.3.5.Encargos da Empresa.....	93
11.3.6.Composição Mês.....	93
11.3.7.Adicional Tempo de Serviço	93
11.3.8.Afastamento	94
11.3.9.Fucionário	94
11.3.10. Verbas	94
11.3.11. Mapa Vale Refeição.....	94
11.3.12. Seguro de Vida	94
11.3.13. Valores Futuros	94
11.3.14. Beneficiario	94
11.3.15. Transferencia.....	94
11.3.16. Sindicato	94
11.3.17. Período	94
11.3.18. Cesta Básica.....	94
11.3.19. Dependentes	94
11.3.20. Lançamentos Mensais (incl.manuais/Import./Ger.Verbas).....	94
11.3.21. Vale Transporte	94
11.3.22. Plano de Saúde	94
11.4. Detalhamento do Processo Folha de Pagamento	94
11.4.1.Mapa de Vale-refeição	95
11.4.2.Seguro de Vida	96
11.4.3.Cesta Básica	96
11.4.4.Salário-Base	96
11.4.5.Periculosidade	97
11.4.6.Insalubridade	97
11.4.7.Cálculos executados na Folha	98
11.4.8.Fucionários com múltiplos vínculos	99
11.4.9.Formas de cálculo da Folha	100
11.4.10. Calculo Regime Caixa	101
11.4.11. Adicional por Tempo de Serviço	102
11.4.12. Vale Transporte	103
11.4.12.1.Atualização	103
11.4.12.2.Quantidade de Vales para dias não-úteis	103
11.4.12.3.Calculo	103
11.4.12.4.Definindo a quantidade base de vales-transporte	104
11.4.12.5.Definindo diferença de vales-transporte	104

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

11.4.12.6.Mapa	105
11.4.13. Médias nos Meses de Afastamento por Auxilio Maternidade	105
11.4.14. Plano de Saude	105
11.4.14.1.Plano de Saúde Ativos	106
Exercicio	107
11.4.14.2.Histórioco Alteração Planos	109
11.4.14.3.Co-participação/Reembolso	110
11.4.14.4.Calcudo Plano de Saúde	111
Exercicio	112
11.4.14.5.Cancel.Calcudo Planos	112
11.4.14.6.Rel. de Cálculo	113
Exercicio	113
11.4.14.7.Integração Folha	113
Exercicio	114
11.4.15. Fechamento Mensal	114
11.5. Exercicios	115
12. Macro Processo - Processo de Dissidio Retroativo	116
12.1. Conceitos	116
12.2. Fluxo	117
12.3. Entidades	117
12.3.1.Arquivo de Fechamento	117
12.3.2.Tabela de INSS	117
12.3.3.Salario Família	117
12.3.4.Salario Minimo	117
12.3.5.Encargos da Empresa	117
12.3.6.Composição Mês	117
12.3.7.Adicional Tempo de Serviço	117
12.3.8.Afastamento	117
12.3.9.Fucionário	118
12.3.10. Verbas	118
12.3.11. Dependentes	118
12.3.12. Beneficiario	118
12.3.13. Transferencia	118
12.3.14. Sindicato	118
12.3.15. Período	118
12.4. Detalhamento do Processo Dissidio Retroativo	118
12.4.1.Cálculo	118
12.4.2.Histórico de salários	118
12.4.3.Cadastro de verbas	118

12.4.4.Dissídio retroativo – importante.....	119
12.4.5.Dissídio retroativo - dicas.....	119
12.5. Exercício	119
13. Macro Processo - Processo de Rotinas Anuais.....	121
13.1.1.O que é DIRF?.....	121
13.1.2.Quem está obrigado a entregar a DIRF?.....	121
13.1.3.Funcionário com retenção somente em um mês, precisa informar todos os meses?.....	121
13.2. Fluxo	122
13.3. Entidades.....	122
13.3.1.Funcionário.....	122
13.3.2.Dependentes.....	122
13.3.3.Beneficiário.....	122
13.3.4.Acumulados Anuais.....	122
13.3.5.Verbas	122
13.3.6.Afastamento	122
13.3.7.Fornecedor Plano de Saúde.....	122
13.3.8.Histórico Calculo Plano de Saúde	122
13.3.9.Transferencia.....	123
13.3.10. Histórico de Contratos	123
13.4. Detalhamento do Processo Rotinas Anuais (DIRF)	123
13.4.1.Geração da DIRF	123
13.4.2.Informe de Rendimentos	123
13.4.3.Informe de Rendimentos, relatório.....	123
13.4.4 Conferência da DIRF	124
13.4.5.Programa da DIRF	124
13.5. Exercícios	125
13.6. O que é RAIS?.....	125
13.6.1.Quem deve declarar a RAIS.....	126
13.6.2.Quem deve ser relacionado na RAIS.....	126
13.6.3.Quem não deve ser relacionado na RAIS.....	127
13.7. Fluxo	127
13.8. Entidades.....	127
13.8.1.Funcionário	127
13.8.2.Verbas	127
13.8.3.Afastamento	127
13.8.4.Acumulados Anuais.....	127
13.8.5.Transferencia.....	128
13.8.6.Contribuição Patronal.....	128
13.8.7.45 – Parametro RAIS.....	128

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

13.9. Detalhamento do Processo Rotinas Anuais (RAIS).....	128
13.9.1.PAT-> Programa de Alimentação do Trabalhador	128
13.9.2.Contribuições	128
13.9.2.1.Contribuição Sindical Obrigatória.....	128
13.9.2.2.Contribuição Associativa	129
13.9.2.3.Contribuição Assistencial	129
13.9.2.4.Contribuição Confederativa.....	129
13.9.3.Horas Extras	130
13.9.4.Verbas Pagas na Rescisão.....	130
13.9.5.Informações Importantes.....	130
13.10. Exercícios	132

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

1. Objetivos

Este treinamento tem como principal objetivo apresentar as funcionalidades do ambiente de Gestão de Pessoal do Microsiga Protheus que suportam os processos envolvidos na gestão de pessoas de uma empresa. É capacitar o aluno para a administração e execução da folha de pagamento de uma empresa.

No decorrer deste treinamento é esperado que o treinando se desenvolva nos seguintes aspectos:

- Conceitos:
 - propriedade de compreensão e emprego da nomenclatura Microsiga Protheus para gestão de pessoas;
 - princípios básicos da administração de folha de pagamento;
- Habilidades:
 - domínio conceitual do Sistema;
 - capacidade de articulação e relação entre as diversas informações e dados que pressupõem as funcionalidades do ambiente de Gestão de Pessoal;
 - capacidade de análise das necessidades de uma empresa na gestão de folha de pagamento e adequação destas necessidades às funcionalidades da solução Microsiga Protheus;
 - domínio técnico-operacional da ferramenta;
- Técnicas
 - implantação do ambiente de Gestão de Pessoal;
 - operacionalização do ambiente;
 - aplicação e utilização plenas das funcionalidades da ferramenta;

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

- Conhecer e empregar adequadamente e eficazmente os conceitos e funcionalidades do Microsiga Protheus Gestão de Pessoal;
- Dominar e articular com propriedade a linguagem da solução Microsiga Protheus, fazendo paralelo desta com as praticadas no mercado;
- Implantar e operar o sistema no ambiente de Gestão de Pessoal nos principais processos existentes neste ambiente;

Vislumbrar soluções para as necessidades emergentes em uma empresa na gestão de folha de pagamento através da utilização da ferramenta Microsiga Protheus Gestão de Pessoal.

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

2. Introdução

A folha de pagamento depende de inúmeros dados fundamentais para o correto processamento. As fontes desses dados podem ser classificadas em fontes internas e externas de informações.

Decisões pertinentes à Previdência Social, ao Ministério do Trabalho, ao Ministério da Fazenda e outras áreas do setor público, inclusive em suas esferas regionais, precisam estar atualizadas nas organizações. Essa abordagem que engloba as fontes externas deve incluir também instituições não-governamentais como sindicatos, instituições de ensino (programas de estágio, por exemplo) entre outras.

É imprescindível a alimentação dos setores competentes com informações cadastrais, controle de ponto, dados para tributação do Imposto de Renda, descontos de vale-refeição, vale-transporte, pagamento de salário-família, auxílios previdenciários, período de férias e demais variáveis pertinentes à vida do colaborador na organização.

Dados importantes para o processamento da folha

Obter os dados é importantíssimo, mas, além de obtê-los, há de se ter convicção de que são precisos. Observemos alguns dados importantes para o processamento da folha:

- salário normal: mensalistas e horistas;
- quantidade de horas extras;
- existência de horas noturnas;
- faltas e atrasos;
- quantidade de dependentes;
- vale-refeição devido;
- vale-transporte devido;
- plano de saúde – quota do funcionário e subsídio da Empresa;
- descontos de férias, adiantamentos e vales;
- contribuições e mensalidades sindicais;
- afastamentos pelo INSS e suas respectivas origens (doença, acidentes de trabalho etc.);
- tabelas atualizadas de Imposto de Renda, INSS, salário-família, adicionais etc.



Benefícios da informatização

Os itens acima descritos são apenas alguns dos inúmeros dados que precisam estar constantemente atualizados e disponíveis. Uma simples falha na precisão dos dados pode gerar uma enorme dor de cabeça para o administrador. Imagine um recolhimento do INSS, do Imposto de Renda ou um depósito do FGTS errado: a correção do erro vai atrapalhar a rotina do departamento e, muitas vezes, gerar mais despesas.

Todos os registros da relação trabalhista devem ser apurados e devidamente armazenados, de preferência em meios eletrônicos, pois sua utilidade vai muito além da alimentação da folha de pagamento. (De acordo com a legislação, a empresa é obrigada a manter os registros por décadas, em alguns casos, até trinta anos).

Uma base de dados confiável, alimentada sistematicamente, alinhada a softwares modernos e que permitam seu fácil manuseio, é alimento vital para a gestão de pessoas. A informatização dos processos pode trazer inúmeros benefícios, tais como:

- emissões digitais de pagamentos de encargos;
- captação pela Internet e/ou digitação de currículos criando um "banco de talentos";

- níveis de utilização e custos pertinentes a benefícios (plano médico, refeições, transporte etc.);
- controle de frequência;
- controle de férias;
- absenteísmo;
- acidentes de trabalho;
- relatórios diversos etc.

Importante!

Por meio de relatórios específicos ou, ainda, pela simples análise de elementos da base de dados, o administrador utiliza os registros e controles para análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos, facilitando decisões sobre inúmeros assuntos.

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

3. Macro Processo - Produto SIGAGPE

As funcionalidades do ambiente Gestão de Pessoal podem ser agrupadas de acordo com os processos aos quais tais funcionalidades objetivam suportar. Ao longo deste treinamento, cada um destes processos e suas respectivas funcionalidades serão detalhados de acordo com o fluxo operacional ao qual pertencem.

O diagrama abaixo demonstra os principais fluxos operacionais e entidades contemplados pelo ambiente de Gestão de Pessoal



No decorrer deste treinamento identificaremos as principais responsabilidades da área, os principais dispositivos legais a serem cumpridos, incluindo alguns modelos de formulários próprios da rotina de departamento pessoal.

O vínculo de uma pessoa a uma organização tem muitas consequências: processo de admissão, gozo de férias, eventuais licenças, pagamento de 13º salário, entre outros. Há, também, diversos recolhimentos, processamento de dados diversos e uma infinidade de outras tarefas.

Procedimentos e instruções relevantes para a organização no momento da administração de pessoal também farão parte de seus novos conhecimentos.

4. Cadastros Iniciais

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.

Cadastros Iniciais		
Funções	Afastamento	Banco/Agência
Verbas	Sindicatos	Centro de Custo
Turno de Trabalho	Lcto. Padronizado	Cargos
Período	Parâmetros GPE	Hist. Contratos
Quadro Funcionários	Hist. Salarial	Transferência

4.1. Funções

Função é usualmente conceituada como um conjunto de ações ou tarefas de natureza e níveis semelhantes, executadas por uma ou mais pessoas qualificadas ou com formação específica para tal. A função está diretamente ligada à natureza do trabalho e ao processo exigido para a produção de um bem ou de um serviço.

Esta rotina permite efetuar o cadastro/manutenção de todas as funções exercidas pelos funcionários da empresa. O código da função pode ser escolhido aleatoriamente, entretanto a Classificação Brasileira de Ocupações* (CBO) deve ser informada de acordo com a legislação vigente. O CBO*, ao ser informado no Cadastro de Funcionários junto ao código da função, será de grande utilidade em rotinas do Módulo Gestão de Pessoal.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Funções (SR)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Função (RJ_FUNCAO) – É o código da Função, isto é, o código de identificação da Função.
- Descrição (RJ_DESC) – É a descrição da Função.

* Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

4.2. Afastamentos

Este cadastro será alimentado automaticamente pelo sistema no processo de férias de forma a registrar tal ocorrência. No caso de demais incorrencias de afastamentos será necessário a intervenção manual do usuário. Tal entidade será utilizada no processo de Férias para verificação de afastamentos no período aquisitivo que possam diminuir os dias de direito e ainda para o registro do período de gozo de férias registrando o cálculo.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Afastamento (SR8)

Entidades Relacionadas: Funcionários (SRA)

Verbas (SRV)

Principais Campos:

- Tipo Afastam. (R8_TIPO): Tipo do afastamento
- Dt.Afastam. (R8_DATAINI): Data inicio do afastamento
- Dt.Fim Afas. (R8_DATAFIM): Data fim do afastamento

Importante/Saiba Mais

- Alguns tipos de afastamento terão reflexos nos Dias de Direito de férias seguindo determinações da legislação Brasileira e serão considerados inclusive para a perca do período aquisitivo do funcionário.

Casos de Perca do Período:

- Deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 dias subsequentes à sua saída;
- Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 dias;
- Deixar de trabalhar, com percepção salarial, por mais de 30 dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa e ;
- Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, embora descontínuos.

4.3. Verbas

O cadastro de Verbas é um dos cadastros mais importantes para que sejam efetuados os diversos cálculos do sistema. Sem ele, não será permitido nenhum cálculo no sistema, impossibilitando a utilização do módulo Folha de Pagamento Microsiga Protheus. Nele são armazenados os códigos para pagamentos, descontos e bases de cálculo que serão gerados pelo sistema ou lançados manualmente. As verbas são utilizadas para demonstrar os pagamentos e descontos mensalmente nos diversos relatórios do sistema, bem como para atender às obrigações trabalhistas.

Desta forma basicamente, as verbas estão divididas em:

- Ø Proventos – São verbas positivas, ou seja, verbas que serão pagas ao funcionário.
- Ø Descontos – São verbas negativas, ou seja, verbas que serão descontadas do funcionário.
- Ø Bases – São verbas compostas pela diferença entre as verbas de proventos e descontos, e tem como objetivo principal servir de referência para o cálculo de outras verbas, como por exemplo: INSS, FGTS, Imposto de Renda, etc.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Verbas (SRV)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Código (RV_COD): código da verba
- Tipo do Cod (RV_TIPOCOD): tipo da verba (provento, desconto ou base)

- Id.p/Calculo(RV_CODFOL): identificador de calculo
- INSS (RV_INSS): incidência de INSS
- IR (RV_IR): incidência de IRFF
- FGTS (RV_FGTS): incidência de FGTS
- Ref.a Ferias (RV_REFER): relacionamento ao processo de férias
- Media Férias (RV_MEDFER): media de férias
- Verba p.Diss.: informar o código da verba correspondente a ser utilizada no Dissídio Retroativo
- Dissid.Ret.: Informar se a verba deverá ou não ser considerada no cálculo do Dissídio Retroativo

Importante/Saiba Mais

As verbas em sua maioria, serão calculadas automaticamente pelo sistema, que as identificara através do campo "Id. Cálculo", que cadastrá o identificador de cálculo correspondente ao cadastro, sendo eles, efetivamente, que definem o que é a verba, ou seja, se é um pagamento, se um desconto etc.

As verbas aqui definidas, com identificadores, serão geradas pelo sistema através dos diversos cálculos disponíveis no ambiente Gestão de Pessoal (Adiantamento, Folha de Pagamento, Férias, Rescisão, 13º salário, etc.) e armazenadas em suas respectivas tabelas, sendo posteriormente, após o fechamento mensal, transportadas para a tabela de movimento anual (SRD), ou arquivo de fechamento no seguinte formato "RCeeamm".

Alguns identificadores são obrigatórios uma vez que o ambiente Gestão de Pessoal está preparado para atender a legislação (CLT*). Com isso, ao cadastrar uma verba para cada identificador a rotina de cálculo estará pronta para gerar os cálculos disponíveis no sistema, como: folha de pagamento, adiantamento, férias, rescisão e 13º salário, etc.

No entanto, de acordo com a necessidade, poderão ser criadas verbas não vinculadas a um identificador, como por exemplo verbas de horas extras. As verbas de horas extras são específicas para cada empresa, pois os percentuais podem variar de acordo com as regras da convenção coletiva do sindicato da categoria a que pertencem os funcionários.

4.4. Sindicatos

Este cadastro constará dados relativos aos sindicatos ao qual a Empresa possua vínculo
Tal entidade será utilizada no processo de Férias para busca de regras a serem utilizadas no cálculo das médias.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro -> Sindicato (RCE)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Código (RCE_CODIGO): Código do Sindicato
- Meses Med 1º (RCE_MED01): Número de meses para média 1º período
- Meses Med 2º (RCE_MED02): Número de meses para média 2º período
- Meses Med 3º (RCE_MED03): Número de meses para média 3º período
- Meses Med 4º (RCE_MED04): Número de meses para média 4º período

Importante/Saiba Mais

- A utilização dos campos de Meses de Média será feita quando o sindicato da categoria determinar regras de apuração de médias diferente da CLT

4.5. 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.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Bancos e Agências (SA6)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Código (SA6_CODIGO): código do banco

4.6. Centro de Custos

Os centros de custos podem ser definidos como setores ou departamentos de uma empresa sendo estes delimitados segundo o aspecto de localização de custos. Assim, os centro de custos são conhecidos como entidades contábeis utilizadas para apuração dos custos (receitas e despesas) gerados nos diferentes setores da empresa.

No Gestão de Pessoal o cadastro de Centro de Custos deverá ser utilizado para indicar a estrutura de sua empresa, Grupo\Departamento\Sector\Divisão.

As totalizações nos relatórios, caso solicitadas, serão realizadas observando este critério.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Centro de Custo (SI3 / CTT)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- C. Custo (CTT_CCUSTO): código do centro de custo.
- Classe (CTT_CLASSE): identifica a classe do centro de custo, que pode ser sintética (centro de custo totalizador dos centros de custo analíticos de sua estrutura) ou analítica (centro de custo que recebe valor através dos lançamentos contábeis).

Importante/Saiba Mais

- É comum na contabilidade das empresas criar-se os centros de custo de forma estruturada (em níveis). Antes de criar centros de custo, sugere-se a definição de uma estrutura hierárquica dos centros de custo conforme visão contábil da empresa.
- No ambiente Gestão de Pessoal somente utilizamos Centro de Custos analíticos de forma que seja possível a alocação do funcionário.

Além disso, há o conceito de "Tomador de Serviço", que trata-se de uma classificação legal exigida para geração da SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, de forma a informar à Previdência dados da empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa do trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil - empreitada parcial, total ou obra própria.

A GPS - Guia de Previdência Social também considera os dados de tomadores de serviço na sua geração, quando solicitado a emissão de tal guia por Centro de Custo.

Exemplo:

Suponha uma empresa de segurança, a Guarda Todos S/A, sob CNPJ 123.456.789/0001-99, que mantém sob regime CLT o funcionário Almir Gomes, no cargo de segurança. A Guarda Todos S/A paga o salário do funcionário Almir, pois é a empregadora, e sua atividade é fornecer serviços de segurança, alocando seus funcionários fisicamente para trabalharem em seus clientes.

Agora, suponha uma Clínica Veterinária Pedigree Ltda., sob CNPJ 122.334.445/0001-00, que como cliente solicitou os serviços de segurança da Guarda Todos S/A.

Desta forma, a Guarda Todos mantém na Clínica Veterinária Pedigree o seu funcionário Almir Gomes, agora segurança da clínica.

Para a Guarda Todos, a Clínica Pedigree é a tomadora do serviço de segurança.

Assim, deve ser criado um centro de custos para a Clínica Veterinária Pedigree Ltda., e nos campos referentes ao tomador de serviços, informados os dados da clínica, que seriam da seguinte forma:

Centro de Custo	000013451
Classe	Analítica
Nome Tomador	Clínica Veterinária Pedigree Ltda.
Endereço Tomador	Av. das Acácias, 1200
Bairro Tomador	Vila das Flores
CEP Tomador	05555-999
Município Tomador	Jundiaí
Estado	SP
Tipo de inscrição do Tomador	1
Selecione o tipo de inscrição sob a qual o tomador de serviço é registrado, se "1" - CNPJ ou "2" - CEI.	
CNPJ/CEI Tomador	122.334.445/0001-00

A empresa tomadora de serviço pode ser registrada sob CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou sob CEI - Cadastro Específico do INSS, cujo número de inscrição deve ser informado neste campo, conforme seleção do campo anterior "Tipo de inscrição do tomador".

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

4.7. 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 emissão da Ficha de Registro.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Turnos de Trabalho (SR)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Código (RJ_CODIGO): código
- Descrição (RJ_DESCR): descrição à esta descrição será apresentada na Ficha de Registro, portanto recomendamos que nela conste o horário realizado pelo Funcionário.

21

4.8. Lançamentos Padronizados

A opção Lançamentos Padronizados, permite a manutenção dos Lançamentos Padronizados do Ambiente Gestão de Pessoal, são especificados: os "Tipos de Lançamentos, as Contas a Débito e a Crédito, os Históricos, as Moedas e os Valores". Tal cadastro será fundamental para possibilitar a integração com o módulo Contábil.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Turnos de Trabalho (SR)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Código
- Conta Débito
- Conta Crédito
- Tipo



São reservados para o ambiente Gestão de Pessoal os lançamentos de A01 ao Z99, portanto caso sejam vinculados às verbas lançamentos com códigos apenas numéricos mesmos serão desprezados.

4.9. Cargos

O cadastro de cargos permite relacionar os cargos disponíveis para classificar a atividade do funcionário, sendo que para cada função definida a determinado funcionário, pode-se associar vários cargos.

Este cargo é de grande importância para o cadastro de Perfil Profissiográfico Previdenciário, exigido por lei na geração de documentação pertinente, conforme orientação legal.

Neste cadastro é possível detalhar o cargo e sua responsabilidade, além de habilidades e relacionamentos internos.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros->Cargos

Exercício

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Código	0040
Cargo:	OTA III
Descrição sumária:	Op. Tmk. Ativo III
Descrição detalhada:	Operador de Telemarketing, Ativo, nível III, iniciante
Responsabilidades:	Realizar ligações telefônicas à carteira de clientes, previamente analisada e selecionada, oferecendo-lhe nossa linha de produtos, conforme orientação apresentada em treinamento prévio. As ligações serão gravadas para posterior avaliação e orientação. O operador exercerá suas atividades em sala apropriada, com equipamento head-set telefônico.
Relacionamentos Internos:	Reporta-se ao Líder da equipe, que responde ao Coordenador da sua área, organizada por linha de produto.
Habilidades:	Facilidade de comunicação, domínio da língua portuguesa (escrita e falada), conhecimento de informática básica (Word®, Excel®, e-mail e Internet), disponibilidade de horário para turnos escalados,

22

conhecimento de produtos gráficos (jornais e revistas), bom humor e disposto a crescimento profissional.

4.10. Períodos

O cadastro de Período no Microsiga Protheus substitui o antigo cadastro de Semanas e, portanto, é necessário realizar o cadastramento das informações e, às empresas que não possuem pagamentos semanais, é preciso cadastrar os dados para os períodos mensais.

Tal entidade será utilizada em todos os processos de Calculos, sendo ele obrigatório para realização de qualquer cálculo no mês e ano.

O cadastro de períodos armazena e controla os períodos para cálculo de vale-refeição e vale-transporte, definindo o seguinte:

- 9 Mês e ano de competência
- 9 Turno de trabalho
- 9 Semana (para semanalistas)
- 9 Tipo de dia (se trabalhado, não trabalhado, DSR ou feriado)

Nesses períodos são controlados os dias trabalhados e não trabalhados para identificar o número de horas trabalhadas, horas de DSR (Descanso Semanal Remunerado), dias de vale-transporte e dias de vale-refeição, também nos casos de trabalho em período completo e nas situações de admissão e afastamento dentro desse período.

Com base nos dias de vale-transporte informados na rotina Atualização de Vales-transporte, será calculado o abatimento dos dias afastados por férias, temporários ou admissão no mês, verificando também a diferença de vales, ou seja, valor facial alterado durante o período de cálculo.

Além dessas informações, deve-se informar os dias que compreendem o período, o número de dias considerados para cálculo.

Para mensalistas, independente do valor informado no campo "Dias Mensal.", o sistema paga 30 dias. As horas trabalhadas e o DSR devem ser informados no parâmetro 19 - Composição do mês.

Pelo período informado é gerado um calendário, apresentando os dias que compõem o período, sendo possível, nesses dias, parametrizar o seguinte:

- 9 Se o dia será "Trabalhado", "Não trabalhado" ou DSR;
- 9 Se para este dia há direito a vale-transporte;
- 9 Se para este dia há direito a diferença de vale-transporte;
- 9 Se para este dia há direito a vale-refeição.

Além disso, pode-se informar o número de horas trabalhadas e de DSR para determinado dia, para cálculo de horas trabalhadas e DSR, nos casos de dias proporcionais ao período.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições Calculo -> Periodos (RCF, RCG)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Mês Compet. (RCF_MES): mês
- Ano Compet. (RCF_ANO): ano
- Data Inicial (RCF_DTINI): data inicial
- Data Final (RCF_DTFIM): data final

Exercício

Clique na opção Incluir e inclua um período para o mês e ano do Treinamento

4.11. Parâmetros

O ambiente Gestão de Pessoal possui um local próprio para cadastramento de parâmetros essenciais à folha de pagamento, tal funcionalidade tem como objetivo principal, facilitar o operacional do sistema ficando acessível ao usuário do próprio modulo tais informações sem a necessidade de centralização ao administrador no ambiente Configurador.

Vale observar que somente constam no SIGAGPE os parâmetros próprios à folha de pagamento e que a utilização do Configurador é essencial para definições gerenciais ao processamento do módulo.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros

- Durante o "Cadastramento" dos parâmetros , 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"

4.11.1. 02 – Importação de Variáveis

Tal entidade destina-se ao cadastro do Layout de um arquivo, que deve manter informações a serem importadas de outro sistema. Será utilizada para importações de arquivos a fim de gerar o desconto ou pagamento ao funcionário, como por exemplo de um arquivo para desconto de Fármacia.
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).

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Importação de Variáveis (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Código
- Definições iniciais e finais de cada item

Importante/Saiba Mais

Como 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" para o Protheus, e a execução da rotina de importação. Os gastos dos funcionários, serão lançados automaticamente no lançamento mensal de cada funcionário, sendo necessário apenas a configuração do layout do arquivo texto com o Protheus

4.11.2. 03 – Moedas e Cédulas

Tal entidade será utilizada para conversão de moedas a fim de gerar descontos ou pagamentos ao funcionário quando ocorrer a necessidade de utilização de tal entidade.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Moedas e Cedulas (SRX)

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

4.11.3. 05 – Classe Salário de Contribuição

Tal entidade atualmente não está sendo utilizada pelas regras em vigor da Previdência Social, antigamente cabia a escolha de qual classe de Salário de Contribuição o Pró-labore e Autônomo desejam utilizar.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Classe Salario Contribuição(SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

4.11.4. 06 – Mensagens

Tal entidade será utilizada para impressão de Mensagens Padrões 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.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Mensagens (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

Exercício

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Nº	Texto
01	Comparecer ao RH para assinar Recb.Férias
02	Prazo para entrega de atestados dia 15
03	Atenção! Pendente entrega de documentação

4.11.5. 08 – Tabela INSS

Tal entidade será utilizada em todos os processos de cálculos para busca de informações da tabela de INSS a fim de gerar o desconto do funcionário. Através deste parâmetro é possível informar as Faixas de Recolhimento do INSS, conforme legislação vigente.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> INSS (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Mês
- Ano
- Limite 1: valor limite da 1ª faixa tabela de INSS
- Limite 2: valor limite da 2ª faixa tabela de INSS
- Limite 3: valor limite da 3ª faixa tabela de INSS
- Limite 4: valor limite da 4ª faixa tabela de INSS
- %Desconto 1: percentual correspondente ao valor limite da 1ª faixa
- %Desconto 2: percentual correspondente ao valor limite da 2ª faixa
- %Desconto 3: percentual correspondente ao valor limite da 3ª faixa
- %Desconto 4: percentual correspondente ao valor limite da 4ª faixa
- %Ded IR 1: percentual aplicado ao limite 1 na dedução do INSS para cálculo do IRF
- %Ded IR 2: percentual aplicado ao limite 2 na dedução do INSS para cálculo do IRF
- %Ded IR 3: percentual aplicado ao limite 3 na dedução do INSS para cálculo do IRF
- %Ded IR 4: percentual aplicado ao limite 4 na dedução do INSS para cálculo do IRF

A diferença entre os percentuais de desconto de INSS e para Ded de IR refletem a época em que tínhamos ativos na legislação o tratamento da CPMF e em virtude de tal imposto as primeiras faixas da tabela de INSS possuíam valores distintos para cálculo do INSS e para dedução no cálculo do IR.

Exercício

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Salário Contribuição	%
Até R\$ 1.174,86	8,00
De R\$ 1.174,87 até R\$ 1.958,10	9,00
De R\$ 1.958,11 até R\$ 3.916,20	11,00

4.11.6. 09 – Tabela de IR

Tal entidade será utilizada nos processos de cálculos para busca de informações da tabela de IR a fim de gerar o desconto do funcionário.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> IR (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Mês
- Ano
- Isenção
- Rendimento 1: valor limite da 1ª faixa tabela de INSS
- Aliq 1% : percentual a ser utilizado no cálculo
- Deduzir 1: parcela a deduzir para apuração do IR
- Rendimento 2: valor limite da 2ª faixa tabela de INSS
- Aliq 2% : percentual a ser utilizado no cálculo
- Deduzir 2: parcela a deduzir para apuração do IR
- Rendimento 3: valor limite da 3ª faixa tabela de INSS
- Aliq 3% : percentual a ser utilizado no cálculo
- Deduzir 3: parcela a deduzir para apuração do IR
- Rendimento 4: valor limite da 4ª faixa tabela de INSS

- Aliq 4% : percentual a ser utilizado no calculo
- Deduzir 4 :parcela a deduzir para apuração do IR
- Ded.Depend.:valor a ser considerado por dependentes
- Limite Depend.:limite de dependentes para o calculo
- Retenção Minima : valor minímo a ser considerado no calculo do IR

Exercicio

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Salário Contribuição	%	Dedução p/ Dependente
Até R\$ 1637,11	-	-
De R\$ 1637,12 a R\$ 2453,50	7,5	R\$ 122,78
De R\$ 2453,51 a R\$ 3271,38	15	R\$ 306,80
De R\$ 3271,39 a R\$ 4087,65	22,5	R\$ 552,15
Acima R\$ 4087,65	27,5	R\$ 756,53

Dedução por dependente: R\$ 164,56 (cento e sessenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos)

4.11.7. 10 – Salario Família

Tal entidade será utilizada nos processos de calculos para busca de informações da tabela de Salário Família para calculo de Pensão Alimenticia / Pgto Salario Família

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Salario Familia (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Mês
- Ano
- Limite 1: valor limite para recebimento
- Cota 1 :valor da cota a ser considerada para a 1^a faixa
- Limite 2 : valor limite para recebimento
- Cota 2 :valor da cota a ser considerada para a 2^a faixa

Exercicio

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Remuneração	Aliquota
Até R\$ 608,80	R\$ 31,22
De R\$ 608,81 até R\$915,05	R\$ 22,00

4.11.8. 11 – Salario Minimo

Tal entidade será utilizada nos processos de calculos para busca de informações da tabela de Salário Minimo, para cálculos de Pensão ou Insalubridade.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Salario Mínimo (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Mês
- Ano
- Sal.Mínimo: valor do salario mínimo

Exercicio

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Remuneração
R\$ 622,00

4.11.9. 14 – Encargos da Empresa

Tal entidade será utilizada nos processos de calculos para busca de informações de Encargos da Empresa a fim de apurar os valores de contribuições patronais. Neste parâmetro, devem ser informados os percentuais a serem aplicados sobre as remunerações pagas aos funcionários, para definição dos Encargos devidos pela empresa.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Encargos da Empresa (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- %Empresa
- %Terceiros
- %Acidente

Neste parâmetro devem ser informados os percentuais de encargos da empresa, tais como INSS, FGTS, por tipo de contrato.

Percentuais GPS

Os percentuais de encargos relativos a Previdência Social são os campos: % Previdência parte Empresa, % Acidente e % Terceiros.

Para empresas que possuem convênio com sistema *S* SENAI, SESI, SENAC, SESC, SEBRAE, DPC, FAER, SENAR, SECOND, SEST, SENAT ou INCRA, e contribuem em guias diferenciadas para as entidades, deverão informar o percentual nos campos relativos as entidades conveniadas, e seus valores serão apresentados separadamente no resumo de folha e abatidos do percentual de Terceiros na GPS.

Percentual FGTS

Deverá ser informado o percentual para calculo do encargo de FGTS a ser recolhido mensalmente para os funcionários.

Percentuais Provisões Férias, 13º e Rescisão

Esses percentuais servirão para empresas que desejam calcular valores de provisão sobre as verbas mensais da folha de pagamento. Para isso deverão informar quais os percentuais desejados e relacionar as verbas que entrarão para a provisão no cadastro de verbas, através do campo Custo.

Será utilizado na emissão da folha de pagamento (resumo), onde, será verificado em cada uma das verbas se o campo "Custo" do cadastro Verbas tem seu conteúdo preenchido com "S" (Sim). Em caso afirmativo, será demonstrado um resumo de provisão de acordo com o tipo da verba ([1] Provento, [2] Desconto ou [3] Base).

Cód. Terceiros

O código de terceiros é considerado na geração da SEFIP.

Opt. Simples

Este campo define se a empresa é optante do SIMPLES, sendo considerado na geração da RAIS.

Cód. GPS

O código da GPS, pode ser informado neste parâmetro e considerado na emissão da GPS. Desta forma, uma vez informado aqui, não será considerado o código da configuração de parâmetros de emissão da GPS.

→ SESCOOP
Percentual de encargo de INSS de Terceiros, para a entidade Sescoop - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo.

É utilizado de forma idêntica aos demais percentuais de terceiros, e preenchido somente se a empresa recolher o Sescoop em guia à parte da GPS.

4.11.10. 15 – Complemento de GPS

Tal entidade será utilizada para complementar os valores da guia GPS – Guia Previdência Social e SEFIP.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Complemento GPS (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

O cadastro é ordenado por Filial/Mês/Ano/Centro de Custo, sendo que se o Centro de Custo não for informado, o valor correspondente somente será considerado na totalização da filial. Além disso, é necessário que haja ao menos um funcionário com cálculo de folha no centro de custo referenciado na verba, a fim de considerar o complemento de GPS.

4.11.11. 19 – Composição Mês

Tal entidade será utilizada nos processos de calculos para busca de informações da composição de horas do mês e cálculo dos funcionários com categoria Horistas/ cálculo de RSR.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Composição Mês (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Mês
- Ano
- Horas Normais
- Horas Descanso

 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.

4.11.12. 20 – Adicional Tempo de Serviço

Tal entidade será utilizada nos processos de calculos para busca de informações da Adicional Tempo de Serviço para cálculos de Anuênio/Biênio/ Triênio/ Quadríenio e Quinquenio.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Adicional Tempo de Serviço (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- C. Sindicato → indica o código do sindicato ao qual os critérios de cálculo do adicional pertencem

4.11.13. 26 – Vale Refeição

Tal entidade será utilizada a fim de gerar o desconto ao funcionário e a parte de subsídio da Empresa referente à Vale Refeição.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Vale Refeição (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Código
- Valor Vale
- % Desc

Exercício

Clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

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

4.11.14. 32 – Tipos de Rescisão

Tal entidade será utilizada no processo de cálculo de Rescisão a fim de gerar determinados desconto ou pagamento ao funcionário.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Tipos de Rescisão (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- FGTS mês anterior → Define se deve pagar na rescisão, o FGTS referente ao mês anterior ao da rescisão, que ainda não tenha sido depositado.
- FGTS mês rescisão → Define se deve pagar na rescisão, somente o FGTS referente ao mês da rescisão, pois os demais já foram depositados, o que implica em ser pago via GRFC. Caso contrário, será pago via SEFIP.
- FGTS Multa → Define se para esse tipo de rescisão deve ser paga a multa sobre o saldo do FGTS, conforme definição legal.
- Cod.RAIS → Cadastrar de acordo com o manual RAIS do Ministério Trabalho

4.11.15. 35 – Cesta Básica

Tal entidade será utilizada a fim de gerar o desconto ao funcionário e a parte de subsídio da Empresa referente à Cesta Básica.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Cesta Básica (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Val Cesta
- Início Faixa
- Fim Faixa

Exercício

Clique na opção Incluir 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

4.11.16. 39 – Seguro de Vida

Tal entidade será utilizada a fim de gerar o desconto ao funcionário e a parte de subsídio da Empresa referente ao Seguro de Vida.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Seguro de Vida (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

4.11.17. 41 – Indicador Economico

Tal entidade será utilizada nos processos de Férias/Rescisão/Dissídio Retroativo/13º Salário para reajustar os valores acumulados de acordo com determinado índice, somente nos casos em que o sindicato determinar regra de apuração de valorização das médias diferente do determinado pela CLT, é muito importante que tal entidade seja preenchida apenas neste cenário. Os Índices de Reajustes que serão utilizados quando houver uma verba lançada em valor e tenha incidência, para a Média Reajustável

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Indicador Economico (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

4.11.18. 44 – Convenção Coletiva

Tal entidade será utilizada nos processos de Férias/Rescisão/Dissídio Retroativo para busca de informações da Convenção Coletiva e tais pagamentos ao funcionário.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Convenção Coletiva (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

4.11.19. 45 – Parametro RAIS

Tal entidade será utilizada no processo da rotina anual RAIS – Relação Anual Informações Sociais.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Parametro RAIS (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- PAT
- Optante Simples



No Processo RAIS faremos um detalhamento deste cadastro

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

4.11.20. 46 – Tabela Dias de Férias

Tal entidade será utilizada no processo de Férias e Rescisão somente nos casos em que o sindicato determinar regra de apuração dos dias de direito à Férias diferente do determinado pela CLT, é muito importante que tal entidade seja preenchida apenas neste cenário.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Dias de Férias (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

- Filial : Filial para a qual será utilizada a tabela (se vazio, será utilizado para todas)
- Sindicato: Sindicato para o qual será utilizado a tabela (se vazio, será utilizado para todos)
- Sequencia: Será sempre "01". Este campo foi criado para que no "futuro", possamos adotar critérios diferentes a cada período aquisitivo adquirido pelo funcionário.

Por exemplo: Funcionário com direito a 20 dias de férias a cada período nos primeiros 5 períodos aquisitivos, sendo que, a partir do 6º período o funcionário passará a ter direito a 30 dias de férias a cada período. Por hora, uma única regra será utilizada para todos os períodos, não utilizar sequência diferente de 01.

- Meses do Período: Número de meses de cada período aquisitivo (normalmente 12), no momento só estará tratando períodos com 12 meses.
- Número de Períodos: Será sempre "0" (Zero). Este campo no "futuro", complementará a utilização do campo "Sequência", ou seja, utilizando o exemplo citado no campo "Sequência", este campo definirá o número de períodos para o qual valerá a regra definida.
- Dias Trabalhados no Mês : Número de dias que o funcionário deverá trabalhar no mês para adquirir direito a 1/12 avos de férias. Normalmente 30, pois, a cada 30 dias trabalhados, terá direito a 1/12 (conteúdo do campo "Fator de Férias")
- Fator de Férias : Número de Dias correspondente a 1/12 avos do período. (Normalmente 2.5). Se 2.5, indica que no final do período (12 meses) o funcionário terá direito a 30 dias de férias (2.5×12). Se os dias do período corresponderem a 45 dias, deverá ser informado 3.75 dias ($3.75 \times 12 = 45$).

4.11.21. 59 – Tarefas

Tal entidade será utilizada no processo de cálculo de Folha/Férias/Rescisão/13ºSalário para os funcionários da categoria Tarefeiros.

A categoria de Professores no Protheus também irá utilizar este cadastro de forma fundamental a possibilitar o pagamento

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Tarefas (SRX)

Entidades Relacionadas:

Principais Campos:

 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 temos no Protheus o identificador de cálculo:
652 – Garantia de tarefas

4.12. Historico de Contratos

Este cadastro registra as movimentações dos contratos para cada funcionário Residente no Exterior, tais como contratações, renovações e fim de contrato. Cada movimentação deverá respeitar as regras estabelecidas pelas tabelas de vigência e renovação do tipo de contrato ao qual se refere.

As informações para este cadastro são geradas manualmente pelo usuário a cada Renovação/Alteração de Contratos.

Essa rotina tem como único e exclusivo objetivo o cadastro dos contratos dos funcionários residentes ou domiciliados no exterior, para atendimento das necessidades legais requisitadas pela Receita Federal do Brasil através da DIRF.

Serão considerados residentes no exterior os funcionários com o correto preenchimento no campo Residente no Exterior (RA_SESEX).

Nela constam as informações cadastrais referentes ao funcionário e sua residência/domicílio no exterior e, também, as informações pertinentes ao recolhimento de imposto de renda durante o período de vigência do contrato em que o funcionário trabalhou no exterior.

O funcionário pode possuir mais de um contrato no exterior, desde que não haja sobreposição de períodos de vigência entre os contratos.

Para efetuar o cadastro das informações cadastrais e de rendimentos dos funcionários residentes/domiciliados no exterior, de forma a atender a exigência da DIRF.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionário -> Histórico de Contrato (RGE)

Entidades Relacionadas: SRA

4.13. Quadro de Funcionários

Permite o controle do número de funcionários da empresa por Centro de Custo, onde são apresentados, mês a mês, o número atual e seus respectivos custos relativos a salários. Pode ser realizada uma previsão de funcionários a serem contratados e estimados seus respectivos valores de custo.

Para estruturas organizacionais onde haja Centro de Custo sem alocação de funcionários, é possível mensurar as quantidades previstas e valores previstos normalmente, sendo assim possível incluir mais linhas de registros.

Possibilita que sejam lançadas as necessidades de funcionários por função, gerando os dados na tabela RBD (Quadro de Funcionários por Função), para que as vagas sejam aprovadas e abertas no ambiente de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

Opção "Distribuição por Função"

Permite visualizar a quantidade atual de funcionários por função e por Centro de Custo.

Opção "Lançamento por Função"

Possibilita que sejam lançadas as necessidades de funcionários a serem contratados por função, mês a mês.

Ao clicar, o sistema apresenta o número de funcionários em cada função com seus respectivos salários, e permite simular a quantidade de funcionários previstos e fazer uma previsão dos salários.

Os campos "Quantidade Aprovada" e "Valor Aprovado" são atualizados através da rotina "Aprovação de Vagas".

Aprovação de Vagas

Possibilita a Aprovação de Vagas através das necessidades lançadas no Quadro de funcionários por Função.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionário -> Quadro de Funcionários

Entidades Relacionadas: SRA

CTT
SRJ

4.14. Históricos Salariais

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

A opção Salarios, 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, respectivamente nas tabelas SR7 - Histórico de Alterações Salariais e SR3 - Histórico de Valores Salariais.

Ao cadastrar históricos salariais, é necessário informar o histórico de alteração salarial.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionário -> Histórico Salarial (SR3 e SR7)

Entidades Relacionadas: SRA
SRV
SRJ

Exercício

Como cadastrar Quadros de Funcionários:

01	Selecione as seguintes opções "Atualizações"+ "Funcionário"+ "Quadro Funcionário"
02	Clique nas seguintes opções "Gerar Dados"+ "Parâmetros" e informe os dados a seguir: <i>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.</i>

03 Confira os dados, confirme os "Parâmetros" e a "Geração dos Dados".
04 Posicione com o cursor sobre o "Centro de Custos - 100000102" e na opção "Quadro Funcionário". Verifique que existe as opções de "Distribuição por Funções" e "Lançamento por Função"; onde é possível visualizar as ocorrências de acordo com sua necessidades;
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.

4.15. Transferência

Esta rotina tem por objetivo efetuar transferências individuais de funcionários entre empresas, filiais, centros de custo e matrícula.

Importante/Saiba Mais

Para que o controle das transferências seja efetuado corretamente, o arquivo de transferências (SRE) deve estar no modo de acesso compartilhado entre filiais e também entre empresas, ou seja, deverá ser configurado no SX2 para modo de acesso compartilhado e, além disso, se existir mais de uma empresa, o mesmo arquivo deve ser indicado para ambas as empresas.

O sistema disponibiliza os seguintes tipos de transferências:

- Transferências entre Empresas/Filiais: Neste tipo de transferência, toda movimentação do funcionário permanecerá na Empresa/Filial de origem e será feita uma inclusão do funcionário na Empresa/Filial destino.
- Transferências entre Centro de Custo: O sistema utilizará o mesmo registro do Cadastro de Funcionários (origem) para o funcionário destino, efetuando apenas a troca do centro de custo.
- Transferências entre Matrículas: Este tipo de transferência será permitido apenas no mês de admissão do funcionário, e enquanto não houver movimentação acumulada. Além disso, será permitido apenas quando não foi efetuado outro tipo de transferência ou movimentação do funcionário.

Ao final de cada transferência, um histórico desta movimentação é gerado no Arquivo de Transferências (SRE). A partir deste histórico, procedem os devidos tratamentos nas rotinas: CAGED*, PROVISÃO DE FERIAS/13º., RAIS*, DIRF* etc.

O sistema permite integração entre os ambientes Gestão de Pessoal e Controle de Qualidade (Quality), de forma a "transportar" os dados de transferência para os ambientes do Quality.

4.15.1. Transferencia em Lote

Esta opção permite criar lotes de funcionários a serem transferidos de uma única vez, seja entre centros de custos, seja entre filiais, ou ainda, entre Empresas.

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.

4.16. Definição Tabela

Este cadastro permite incluir e definir a estrutura de novas tabelas, chamadas no módulo Gestão de Pessoal de "tabelas auxiliares", pois visam ampliar os controles cadastrais e de cálculo oferecidos pelo sistema.

As estruturas podem ser cadastradas conforme a necessidade de informar uma lista de dados em linhas e colunas para armazenamento de informações. Essas informações podem ser acessadas nas ações a serem tomadas na montagem de fórmulas do sistema.

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições de Calculo à Definição Tabela

4.17. Manutenção Tabela

Este cadastro será utilizado para efetuar a manutenção das tabelas conforme estrutura cadastrada em Definição de tabela.

O armazenamento dos dados tem como chave de pesquisa os campos: "Filial", "Mês/Ano Referência" e "Seqüência". Estes campos são obrigatórios em qualquer tabela e não há necessidade de defini-los na estrutura, pois serão criados automaticamente pelo sistema.

As tabelas podem ser diferenciadas entre filiais se houver necessidade, caso contrário deverá manter o campo "Filial" em branco para que a tabela seja comum a todas as filiais. Além disso, podem ser cadastradas mensalmente ou ainda, pode haver apenas uma tabela que atenderá aos meses não cadastrados, bastando que o campo "Mês/Año" seja mantido em branco.

A seqüência será preenchida automaticamente para cada chave de pesquisa existente e, conforme são cadastradas, são classificadas conforme legenda.

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições de Calculo à Manutenção Tabela

4.18. Mnemônico

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Mnemônicos são variáveis usadas na escrita de um programa onde serão armazenadas informações.

Neste cadastro serão armazenadas todas as variáveis que ficarão disponíveis para serem utilizadas na elaboração de Roteiro de Cálculo, Cadastro de Fórmulas e Biblioteca de Funções.

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições de Calculo à Mnemônico

4.19. Biblioteca de Funções

Funções são sequências de instruções de programa de computador que executam um determinado procedimento. Suas tarefas podem ser modificadas e adaptadas às necessidades do usuário através de um número de elementos denominados parâmetros.

Parâmetros de funções são informações que definem os limites ou ações de uma rotina.

As funções previamente cadastradas facilitarão o processo de criação das fórmulas juntamente com aquelas padrões do sistema.

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições de Calculo à Biblioteca de Funções

4.20. Formulas

Fórmula é um conjunto de expressões que poderá conter funções, campos de arquivos, mnemônicos, constantes ou mesmo outras fórmulas e que podem ser utilizadas para efetuar cálculos ou mesmo retornar o conteúdo de algum campo.

O Cadastro de Fórmulas permite a manutenção das fórmulas que serão utilizadas nos Roteiros de Cálculo. Possibilita montagem de cálculos específicos para atender acordos coletivos, e outras particularidades da empresa ou da categoria. O resultado de uma fórmula sempre será armazenado em um mnemônico previamente cadastrado na rotina Mnemônicos. Não é permitido ao usuário a manutenção das fórmulas padrões do sistema.

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições de Calculo à Formulas

4.21. Roteiro de Cálculo

Esta rotina permite efetuar o cadastramento e manutenção dos Roteiros de Cálculos utilizados para o processamento da Folha de Pagamento, Férias, Adiantamento Salarial, Rescisão e 13º. Salário.

O objetivo principal desta rotina é definir a seqüência dos procedimentos de cálculo. O sistema dispõe de um roteiro padrão preparado para atender aos cálculos conforme a legislação vigente. O roteiro é criado automaticamente quando não existir nenhum item do roteiro cadastrado.

Roteiros criados pelo sistema não é permitida a manutenção e o usuário só poderá habilitá-lo ou desabilitá-lo.

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições de Calculo à Roteiro de Cálculo

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

35

36

Folha de Pagamento
Versão P11

5. Macro Processo - Processo Admissão



5.1. Conceitos

É o departamento pessoal que, como o próprio nome diz, cuida das rotinas e dos documentos que tratam da relação da empresa com seus colaboradores.

Algumas corporações possuem verdadeiras “divisões de recursos humanos”, agregando setores especializados altamente capacitados e constantemente atualizados e informatizados.

Da mesma forma, proliferam escritórios de contabilidade e prestadores de serviços terceirizados, atuando em empresas menos estruturadas.

De qualquer forma, as atividades do departamento pessoal, terceirizadas ou não, têm total relevância na gestão de negócios. Dos vários procedimentos do setor, destaca-se o início da relação entre a empresa e o novo funcionário: a admissão.

5.2. Funcionários

O cadastro do Funcionário é o principal cadastro no módulo Gestão de Pessoal, sendo ele foco principal para a operacionalização da Folha de Pagamento no Microsiga Protheus.

Tal entidade é fundamental para iniciar qualquer processo de cálculo.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionários -> Funcionário (SRA)

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Principais Campos:

- Matrícula (RA_MAT): código da matrícula
- Nome (RA_NOME): informar o nome completo do funcionário.
- Data Nasc. (RA_NASC): informar a data de nascimento. Este campo é importante para vários controles do sistema como convênio médico, férias, aposentadoria, etc.
- Centro de Custos (RA_CC) - Como o próprio nome indica, o Centro de Custo possibilita a apuração de custos. Esta informação no Cadastro de Funcionários permite uma série de controles que serão efetuados em outras rotinas, entre eles:

- 9 No Módulo de Gestão de Pessoal, na rotina “Quadro de Funcionários”, pode ser controlado o número de funcionários, por centro de custo, com a opção de previsão para um determinado período, onde é apresentada a quantidade de funcionários e o custo dos salários, podendo estimar valores de custo para períodos posteriores.
- 9 Controle de despesas salariais por Centro de Custo.

- Sindicato (RA_SINDICA): sindicato
- Data Admis. (RA ADMISSA) – Deve ser informada a data de admissão do funcionário, esta data será considerada para cálculo de férias, 13º Salário, rescisão contratual, etc.
- Cód.Função (RA_CODFUN) - Ao selecionar o código da função, o sistema preenche automaticamente o salário e o CBO, além de buscar o cargo do funcionário em algumas rotinas.
- Sit.Folha (RA_SITFOLH): Deve ser informada a situação de um funcionário, ou seja, este campo indica se o funcionário encontra-se em situação de férias, afastamentos, demitido ou ativo. Seu status pode ser automaticamente atualizado através do Módulo de Gestão de Pessoal quando é calculado a Rescisão Contratual, Férias ou gerado um afastamento para o funcionário. Os funcionários são classificados através de uma legenda, sendo:

- Situação Normal
- Demitido
- Afastado
- Férias

- Salário (RA_SALARIO) – Deve-se informar o valor do salário contratual conforme a categoria do funcionário que pode ser salário por hora, mensal, semanal, etc.
- Categoria (RA_CATFUNC): categoria do funcionário

Importante/Saiba Mais

- Caso seja necessária a exclusão de um funcionário, a rotina irá certificar-se de que não existem referências em outros arquivos. Caso exista, não será permitida a sua exclusão.

5.3. Autônomos

Este cadastro permite a manutenção dos Funcionários Autônomos da empresa. Por ser idêntico ao Cadastro de Funcionários, o sistema possibilita que sejam selecionados campos deste cadastro para que seja configurado um Cadastro de Autônomos mais prático, contendo apenas as informações pertinentes à sua categoria. Tal cadastro destina-se à inclusão dos Contribuintes Individuais que prestam serviços à Empresas em determinado momento, embora tal pessoa possa não possuir vínculo com recebimentos regular, seu cadastro é necessário para possibilitar a emissão de pagamentos/ relatório e DIRF –Declaração Imposto Renda Fonte

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionario -> Autônomo (SRA)

Entidades Relacionadas: Funções (SRJ); Banco/Agencia(SA6); Centro de Custo (CTT); Turno Trabalho (SRJ); Sindicato (RCE)

Para selecionar campos no cadastro de autônomos:

Selecione a opção "Selec. Campos".

O sistema apresenta uma tela contendo todos os campos disponíveis no Cadastro de Funcionários, classificados com a legenda verde .

Para desmarcar, posicione o cursor sobre o campo desejado e dê um duplo clique até que o classificação fique vazia .

Estão disponíveis no rodapé da tela, os botões:

- 9 "Marca todos" [F4] - permite marcar todos os campos, de forma a classificá-los com o sinal verde.
- 9 "Desmarca todos" [F5] - permite desmarcar todos os campos, de forma a classificá-los com a caixa vazia.
- 9 "Inverte seleção" [F6] - permite inverter a seleção dos campos, ou seja, são desmarcados os marcados, e vice-versa.

Selecione os campos desejados para o cadastro de autônomos e confirme.

Observe que os campos "Matrícula", "Nome", "Centro Custo", "CPF*" e "Tipo Pagamento" sempre estarão visíveis, mesmo quando não selecionados.

5.4. Dependentes

Neste cadastro ficarão os Dependentes do Funcionário.

Tal entidade será utilizada nos processos de cálculos para dedução dos dependentes no cálculo do IR.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionarios -> Dependentes (SRB)

Entidades Relacionadas: Funcionários (SRA)

Principais Campos:

- Código
- Nome Dependente
- CPF

5.5. Beneficiários

Neste cadastro constarão cadastrados os beneficiários de Pensão Alimentícia do funcionário. É possível cadastrar vários beneficiários para cada funcionário, estabelecendo, se necessário, diferentes critérios de pagamento para cada um deles. Após a ocorrência do desconto de pensão o sistema permite que o beneficiário seja pago utilizando os mesmos métodos do funcionário, ou seja, através de cheque, líquido disquete ou integração com Financeiro.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionário -> Beneficiario (SRQ)

Entidades Relacionadas: Funcionários (SRA)

Verbas (SRV)

Principais Campos:

- Nome (RQ_NOME): Nome beneficiario
- Perc.Benef. (RQ_PERCENT): percentual do beneficio
- Perc.Benef. (RQ_PERCENT): percentual para o cálculo da pensão
- Nr.Sal.Min. (RQ_NRSLMIN): quantidade de salários mínimos para o cálculo da pensão
- Verb.Bs.Calc. (RQ_BASCALC): seleção de verbas para compor a base de cálculo
- Verba Férias (RQ_VERBFER): verba utilizada para efetuar o desconto de pensão no cálculo de férias 
- Dif.Férias (RQ_VERBDFE): verba utilizada para o desconto de pensão sobre diferença de férias 

 Utilizar verbas do tipo desconto que não possuem nenhum id_calculo vinculado!

5.6. Fluxo

Cadastro de Funcionário

Sindicatos	Cargos	Funções	Turnos de trabalho
Bancos/ Agências	Centros de custo	Adicional Tempo de Serviço	Assist. Médica
Cesta Básica	Seg.Vida	Vale Refeição	

5.7. Entidades

São os principais elementos/cadastros que compõem um processo, ou nele impactam.

5.7.1. Funções

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Funções

5.7.2. Turno de Trabalho

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Turnos de Trabalho

5.7.3. Banco/Agencias

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Bancos e Agências

5.7.4. Centro de Custo

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Centro de Custo

5.7.5. Adicional Tempo Serviço

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Adicional Tempo de Serviço

5.7.6. Assistencia Médica

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Benefícios -> Planos Ativos

5.7.7. Cesta Basica

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Cesta Básica

5.7.8. Seguro de Vida

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Seguro Vida

5.7.9. Vale Refeição

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Vale Refeição

5.8. Emissão de documentos Adminissionais

Ao admitir um empregado, a Empresa se regida pela CLT, deverá efetuar o registro no livro, na ficha ou no sistema eletrônico. O fiscal do trabalho efetuará a autenticação do livro ou ficha quando da fiscalização no estabelecimento empregador conforme a Portaria No 3.626/91 não sendo necessário a autenticação para as Empresas que optarem pelo sistema informativo de registro de empregados (nova redação dada pela Portaria No 739, de 29/08/97 (DOU de 05/09/97)).

O prazo para o registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social do empregado é de 48 horas, de acordo com artigo 29 da CLT.

Documentação do Trabalhador:

- Carteira de trabalho e Previdência Social
- Cédula de Identidade
- Título de eleitor
- Certificado de Reservista
- "Menor estudante": declaração da escola que confirme estar frequentando algum curso
- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Exame médico
- Fotografias
- Certidão de casamento
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou inválidos de qualquer idade, necessária para o pagamento do salário-família.
- Caderneta de Vacinação e comprovação escolar: até seis anos de idade caderneta de vacinação e a partir dos sete anos de idade, comprovação semestral de frequência a escola para pagamento do salário-família.

Documentos que a Empresa deverá preencher:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Ficha de anotações e atualização da CTPS: o empregador poderá adotar a Ficha de Anotações da Carteira de Trabalho e Previdência Social, cuja cópia será fornecida ao empregado mediante recibo em periodicidade nunca superior a doze meses, a qual fará parte integrante da CTPS.
- Declaração da escola do menor: Conforme art. 427 da CLT , o Empregador que admitir menores, " será obrigada a conceder-lhes o tempo que for necessário para a frequência as aulas"
- Exame Médico: De acordo com o artigo 168 da CLT e Norma Regulamentadora No 7 da Port.3.214/78, por

ocasião da admissão do empregado é necessário que o candidato faça exame médico, renovando-os de seis em seis meses quando se tratar de atividades insalubres, anual ou a cada dois anos.

O Art. 168, § 1º ao 5º da CLT, com alteração dada pela Lei No 7.855, de 24/10/98 preceitua :

"Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho;

Na Admissão

Na Demissão

Periodicamente ..."

5.8.1. Ficha de Registro

O Ministério do Trabalho, através da Portaria No 1.121, de 08/11/95, que dispõe sobre a informatização do registro de empregados e demais dados relativos ao contrato de trabalho, instruiu o empregador a optar pela adoção do sistema informatizado, para o registro de empregados.

A Ficha de Registro é um documento obrigatório para todas as Empresas exigida pelo Ministério do Trabalho e onde devem estar relatadas as qualificações civis ou profissionais de cada trabalhador, dados relativos a sua admissão, duração do trabalho, férias e as demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador.

Através de Definições é possível separar os campos do Cadastro de Funcionários em Agrupamentos permitindo organizar a impressão da Ficha de forma mais adequada à sua visualização. Estes agrupamentos deverão ser cadastrados de acordo com as suas necessidades. Desta forma, será possível determinar a ordem, quais campos serão impressos e em que agrupamento.

As novas definições efetuadas serão válidas apenas para a Ficha de Registro e para a sua impressão, ou seja, qualquer alteração, como na ordem dos campos por exemplo, não influenciará em outros cadastros ou relatórios.

Teremos na impressão e visualização da Ficha, relatados os dados do trabalhador, bem como as alterações salariais, afastamentos, contribuições sindicais, dependentes, férias e alterações cadastrais realizadas no Cadastro de Funcionários, de acordo com os parâmetros escolhidos para impressão.

É possível fazer a impressão no modo gráfico e com a foto do trabalhador da Ficha de Registro.

Localização no menu do ambiente: Consultas à Cadastros à Ficha de Registro

Entidades Relacionadas: Funcionários (SRA)

Histórico Salarial (SR3 e SR7)

Afastamentos (SR8)

Transferencias (SRE)

Férias (SRH)

Contrib.Sindicais(SRD)

Dependentes (SRB)

Exercício

Como visualizar a Ficha de Registro do Funcionário

01	Selecione as seguintes opções "Consultas"+ "Cadastros"+ "Ficha de Registro
02	Posicione com o cursor sobre o "Matrícula - 000008"
03	Clique no botão "Ficha:" para verificar os conteúdos dos campos

Note que a janela possui "Ícones", que apresentam os "Valores" automaticamente, conforme suas alterações. Você poderá selecionar a opção "Impressão" e imprimir a "Ficha de Registro" de acordo com as opções de perguntas dos "Parâmetros".

* Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.*

5.8.2. Emissão dos Contratos de Trabalho (GPEWORD)

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Integrações à Integração MS-Word

Principais campos/parâmetros:

- Arquivo do Word (deverá ser fornecido o caminho do arquivo DOT)
- Impressão (selecionar se arquivo ou impressora)
- Arquivo Saída (sendo arquivo, qual o nome será criado)

A rotina de Integração com o MSWord® permite a integração dos módulos Microsiga Protheus® com o Microsoft Word® para criação e impressão de documentos. A rotina, com base em alguns arquivos modelo (.DOT), é a base para o desenvolvimento de outros documentos que, através desta integração, cuidam da impressão dos documentos criados no Microsoft Word®.

Nos modelos disponibilizados, quando enviados, é comum encontrar ocorrências com a expressão "Doc Variables". Esta expressão permite identificar a substituição dos dados, ou seja, onde for encontrada a expressão, esta poderá ser substituída pelo conteúdo da base de dados do Microsiga Protheus® no momento da impressão.

Exemplo:

Um dos documentos possíveis para impressão por essa integração, é o DCT - Documento de Cadastramento do Trabalhador,

Ainda nesta opção do menu, é possível imprimir as variáveis disponíveis que podem ser utilizadas na declaração "Doc Variables", na opção "Impr. Variáveis".

Além disso, o sistema considera o campo "Nome Completo" informado no Cadastro de Funcionários, com mais de 30 caracteres para a impressão dos documentos integrados. Neste caso, o campo "Nome", também informado no Cadastro de Funcionários, não será utilizado nessas impressões, especificamente.

5.8.3. Outros

Relatório "Termo de Responsabilidade", este relatório emite o Termo de Responsabilidade para concessão de salário família de acordo com a portaria nº. 3040/82.

Para concessão e manutenção do salário família, isto é, por ocasião de sua admissão na empresa, ou da solicitação da inclusão de nova cota, o segurado deve firmar Termo de Responsabilidade, na qual se comprometa a comunicar a empresa e ao INSS qualquer fato ou circunstância que determine a perda do direito ao benefício. Em caso de não cumprimento, fica sujeito as sanções penais cabíveis e a rescisão por justa causa (art.89, RPS).

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Admissão/Demissão à Responsabilidade

***Ficha de Salário Família**: Este relatório permite a emissão da ficha para os dependentes de salário família do Cadastro de Dependentes.

Este programa (SALFAM.PRX) foi desenvolvido em linguagem AdvPL, para que possa ser adaptado, se necessário, às características de cada empresa, para tanto basta apenas solicitar o rdmak.

O Salário-família é concedido aos filhos de empregados, de baixa renda, independentemente de seu estado civil, até 14 anos de idade, ou inválido de qualquer idade que percebam remuneração mensal de até R\$ 429,00. Para preenchimento da ficha de salário-família é necessária a certidão de nascimento dos filhos.

Se pai e mãe trabalham na mesma empresa, ambos terão direito, separadamente ao salário-família.

Obs.: A empresa será reembolsada mensalmente do salário família quando do recolhimento de receitas previdenciárias. Ao preencher a Guia da Previdência Social-GPS, as cotas pagas serão informadas na Guia para dedução.

Equiparam-se a filhos para fins de recebimento do salário-família, mediante declaração escrita do segurado:

- Enteado;
- O menor que, por determinação judicial, esteja sob sua guarda;
- E o menor que esteja sob sua tutela e não possua condições suficientes para o próprio sustento e educação.

O salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado a apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória até os 6 anos de idade e de comprovação semestral de freqüência à escola do filho, a partir dos sete anos de idade. A não apresentação destes implica na suspensão do benefício até que a documentação seja apresentada.

Carência: Não tem carência.

*O direito ao salário-família cessa automaticamente:

- Por morte do filho, a partir do mês seguinte ao óbito;
- Pelo completar o filho 14 anos de idade, a partir do mês seguinte a da data de aniversário;
- Com relação à empresa respectiva, pela cessação da relação de emprego entre a mesma e o empregado, a partir da data em que esta se verificar."

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Admissão/Demissão à Ficha de Salário Família

***Encargos de Família**: Este relatório permite a impressão da declaração de Encargos de família para fins de Imposto de Renda.

São dependentes para encargos de família:

- O cônjuge;
- O companheiro ou a companheira, desde que haja em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho;
- O filho, enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- O menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crée e edique e do qual detenha a guarda judicial;
- O irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Os pais, os avós ou bisavós, desde que não auifram rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
- O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Os dependentes a que se refere os itens III e V poderão ser assim considerados quando maiores até 24 anos, se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.

Os dependentes comuns poderão, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges. No caso de filho de pais separados, poderão ser considerados dependentes os que ficarão sob a guarda do contribuinte, em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente.

É vedada a dedução concomitante do montante referente a um mesmo dependente, na determinação da base de cálculo do imposto por mais de um contribuinte.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Admissão/Demissão à Encargos de Família

5.9. CAGED

O CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, deve ser gerado pelas empresas que possuem funcionários admitidos e/ou demitidos, num período mensal, e cuja data de entrega obedeça ao estabelecido pelo MTE - Ministério do Trabalho e Emprego, conforme base legal.

Esta rotina gera um arquivo com o nome de "CGDE" + "O Ano" + "M" + o mês de referência. Tal arquivo deverá ser submetido ao validador do MTE

É possível selecionar grupos de verbas do Acumulado Anual que serão incorporadas ao salário do funcionário no arquivo do CAGED.

Também consta desse arquivo o C.B.O. - Código Brasileiro de Ocupações, conforme divulgado pelo MTE, e que pode sofrer atualizações por período. Dessa forma, é importante consultar os sites do governo a cada período de geração, e interar-se nas novidades, atualizações e necessidades legais. Vale observar que tal numeração de CBO consta no cadastro de função que por sua vez está vinculado ao cadastro de funcionário.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à CAGED à Arquivo Magnético

5.10. Reintegração de funcionários

No Protheus foi criada a rotina "Reintegração" para possibilitar a realização da reintegração de funcionários à empresa. Houve necessidade da criação desse tratamento devido à ocorrência de ex-funcionários que açãoaram judicialmente a empresa na qual trabalhavam e, por determinação judicial, define-se que o funcionário deve ser reintegrado ao quadro de funcionários da empresa.

5.10.1. Detalhamento da Reintegração

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Reintegração

Selecione o funcionário desejado para reintegração, clique no botão "Reintegrar" e configure os parâmetros da rotina conforme orientações a seguir:

Tipo de Reintegração

Escolha entre os dois tipos de reintegração disponíveis, que são:

- Retroativa à admissão – define que o funcionário será reintegrado retornando à situação em que se encontrava antes da rescisão, ou seja, mantendo a matrícula e a data de admissão originais.

Importante/Saiba Mais

Nessa opção é obrigatório o preenchimento dos campos "Data Reintegração" e "Data de Pagamento" e "Data Base Férias" para prosseguir com a reintegração a qual, ao ser confirmada, ocasionará a exclusão de todas as rescisões existentes para o funcionário e ele retornará à situação normal no campo "Sit. Folha" no Cadastro

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

- A partir da data da decisão judicial – define que o funcionário será reintegrado utilizando matrícula e data de admissão novas.

Importante/Saiba Mais

Nessa opção é obrigatório o preenchimento dos campos "Data Reintegração" e "Nova Matrícula" para prosseguir com a reintegração a qual, ao ser confirmada, ocasionará a abertura da tela do cadastro do funcionário com todos os campos preenchidos conforme o cadastro da matrícula anterior do funcionário, onde deve-se apenas informar a data de admissão e efetuar os ajustes desejados para então confirmar o cadastro.

No browse da rotina "Reintegração", somente serão visualizados os funcionários demitidos, ou seja, que possuem no "Cadastro de Funcionário" o campo "Dt. Demissão" preenchido e cujo o campo "Sit. Folha" esteja definido como "D" (Demitido).

Também, assim como na rotina "Cadastro de Funcionários", os funcionários de categoria "A" (Autônomos) não aparecem no browse para reintegração.

Vale ressaltar ainda que somente funcionários que possuem rescisão efetivamente calculada poderão ter a reintegração efetuada.

Viabilizando a reintegração de funcionários, os processos que geram o CAGED, o relatório de Admitidos e Demitidos e a geração da RAIS também integram-se a esta rotina, de forma a considerar o funcionário readmitido, conforme opção selecionada. As rescisões calculadas para o funcionário reintegrado serão excluídas.

Por consequência da reintegração, o sistema volta a controlar todas as informações vinculadas a este funcionário, como beneficiários, dependentes, férias, FGTS, INSS, 13º salário, IR etc.

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionário à Reintegração

<u>Entidades Relacionadas:</u>	Funcionarios (SRA)
	Dependentes (SRB)
	Programação de Férias (SRF)
	Rescisão (SRG)
	Beneficiarios(SRO)
	Itens de Férias e Rescisão (SRR)

5.11. Exercício

Como efetuar a adm/reintegração de Funcionários, emissão de relatórios e arquivo magnético

01	No menu Atualizações à Funcionário à Funcionário
	Faça a admissão de um funcionário com a próxima matrícula disponível, utilize seus dados para o preenchimento do cadastro e preencha apenas os campos obrigatórios de cada pasta de forma a não demorarmos muito.
	Utilize a Data de ADM com o dia 12 do mês e ano do treinamento
02	No menu Atualizações à Funcionário à Reintegração
	Reintegre a matrícula 000025, utilizando a Data de Reintegração com o 1º dia do mês e ano do

Folha de Pagamento

Versão P11

	treinamento
03	No menu Miscelanea à CAGED à Arquivo Magnético Faça a geração do magnético preenchendo os parâmetros da rotina e utilize como referencia o mês e ano do treinamento em que foram efetuadas a ADM da matricula 000567 e a reintegração da matricula 000025
04	No menu Atualizações à Integrações à Integração MS-Word Faça a impressão do Contrato de Trabalho do funcionário cadastrado no exercício acima

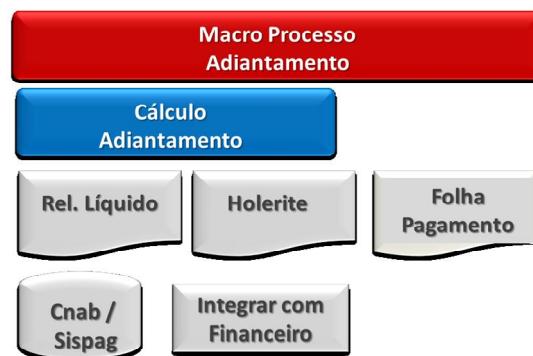
Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

6. Macro Processo - Processo Adiantamento

Neste capítulo, abordaremos todo o processo sequencial, para a realização do Cálculo do Adiantamento Salarial.

Rotinas Abordadas no ambiente Gestão de Pessoal:

- Cálculo do Adiantamento Salarial;
- Recibo Pagamento;
- Relatório da Folha de Pagamento;
- Relatório de Líquidos;
- Geração CANB / SISPAG;
- Integração com Financeiro.



Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

6.1. Conceitos

Antes de iniciarmos o processo de cálculo no Protheus, vamos primeiramente entender:

6.1.1. O que é Adiantamento Salarial ?

Na legislação trabalhista não existe dispositivo que obrigue as empresas a efetuarem o pagamento mensal de adiantamento salarial aos empregados.

Entretanto, o documento coletivo de trabalho da categoria profissional poderá determinar a obrigatoriedade deste pagamento, devendo, o mesmo ser consultado a respeito do valor a ser pago (limite).

O adiantamento poderá ainda, ser pago por liberalidade da empresa que deverá estabelecer o percentual e o dia a ser concedido, bem como as demais regras, se achar necessário.

6.2. Cálculo

O adiantamento salarial é calculado aplicando sobre o salário base do funcionário a porcentagem definida geralmente nas convenções coletivas de trabalho, que normalmente, giram em torno de 40% ou 50% (no Protheus tal percentual será individualizado a cada funcionário em seu próprio cadastro). No mês da admissão a empresa pode optar por fazer esse adiantamento proporcional aos dias trabalhados.

Quando o adiantamento ou pagamento de salário cai em domingo ou feriado as empresas antecipam para o dia útil anterior.

O pagamento é feito no dia 15 ou 20 de cada mês, varia de empresa para empresa, e esse valor é descontado em folha de pagamento dessa mesma competência.

Importante/Saiba Mais

O ambiente Protheus trabalha apenas com um período em aberto que disponibiliza o processamento de cálculo mensal.

Para tanto o sistema sempre irá verificar no configurador o conteúdo existente no parâmetro

MV_FOLMESÀ Ano e Mês de competência para cálculo da folha

Somente será possível efetuar o cálculo de Adiantamento para o mês de referência que estiver definido neste parâmetro, portanto é fundamental que o mês anterior já esteja encerrado!

6.3. Fluxo



6.4. Entidades

São os principais elementos/cadastros que compõem um processo, ou nele impactam.

Para possibilitar o processo de Cálculo do Adiantamento Salarial, é necessário que estas entidades relacionadas neste capítulo, já estejam previamente cadastradas!

6.4.1. Funcionário

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Funcionario.

6.4.2. Dependentes

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Dependentes.

6.4.3. Beneficiarios

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Beneficiarios

6.4.4. Afastamentos

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Afastamento

6.4.5. Periodos

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Periodos

6.4.6. Tabela IRRF

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à Tabela IR

6.4.7. Verbas

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Cadastros à Verbas

6.4.8. Composição do Mês

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à 19 Comp. Mês.

6.5. Detalhamento do Processo

6.5.1. Calculo

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Calculo à Adiantamento

Entidades Relacionadas: Funcionários (SRA)
Verbas (SRV)
Tabela IR (SRX)

Este processo calcula o adiantamento de salários aos funcionários e, conforme configuração de parâmetros é possível definir a quantidade de adiantamentos a ser calculada.

O cálculo dos adiantamentos verifica a quantidade de dias trabalhados no mês, considerando cada funcionário. Além disso, verifica se o funcionário foi admitido no mês, se iniciou ou terminou férias no mês e se iniciou ou terminou afastamento.

Para a realização do cálculo, também é considerado o salário maternidade, respeitando os parâmetros legais.

Após tais verificações, apura-se os dias trabalhados. Caso o parâmetro MV_ADTPRO esteja com "S" (Sim) o adiantamento será calculado proporcional aos dias trabalhados. Por outro lado, se o conteúdo do parâmetro for "N" e os dias trabalhados forem inferiores a 15 dias, o ambiente não calculará adiantamento quinzenal para o mesmo.

Dessa forma o Salário Base de Cálculo do Adiantamento é composto através do seguinte cálculo:

6.5.1.1. Para funcionários não Tarefeiros

Calcula-se o Salário Mês do Cadastro de Funcionários acrescido de todas as verbas de proventos existentes no movimento do funcionário, que tenham incidência positiva para Incorpora Salário e subtraindo-se todas as verbas de desconto, existentes no movimento do funcionário, que tenham incidências positivas para Incorporar Salário.

6.5.1.2. Para funcionários Tarefeiros

O sistema Soma as tarefas executadas no período indicado pela pergunta "Taref. Período De/Até?". Em seguida:

- 9 Calcula o valor do adiantamento, aplicando o percentual de adiantamento do Cadastro de Funcionários sobre o valor do salário base de cálculo do adiantamento;
- 9 Compõe a Base de Imposto de Renda do adiantamento, somando todas as verbas de provento e subtraindo todas as verbas de desconto com incidência positiva para Imposto de Renda e Referente ao Adiantamento;
- 9 Calcula o IR do Adiantamento, a partir da base de imposto de renda do adiantamento;
- 9 Calcula o líquido do adiantamento, somando todas as verbas de provento e subtraindo todas as verbas de desconto com incidência positiva referente ao Adiantamento;

Calcula o valor do arredondamento do adiantamento se o parâmetro MV_ARREDAD estiver preenchido

6.5.2. Recibos

Através dessa opção é possível emitir os recibo de pagamento salarial.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Recibos/Cheques à Recibos Pagamento

Principais Perguntas:

- Data de Referencia
- Pré Imp. /Zebrado
- Imprimir Recibo
- Situações a Impr.
- Categorias a Impr.

6.5.3. Relatórios da folha de pagamento

Através desta opção é possível emitir o Relatório da folha de pagamento para acompanhamento e conferência dos valores pagos e descontados por funcionário, centro de custo, filial e empresa, dos cálculos de folha de pagamento, adiantamento salarial, 1º Parcela do 13º Salário, 2ª parcela do 13º salário.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Mensais à Folha Pagamento

Principais Perguntas:

- Data de Referencia
- Imprimir Folha
- Situações a Impr.
- Categorias a Impr.
- Folha Sint/Anal
- Imp.Total Filial

- Imp. Total Empresa
- Imp. Apenas Totais

6.5.4. Relatório de Liquidos

Este relatório emite uma relação contendo o valor líquido a receber e o número da conta bancária de cada funcionário a ser enviada ao caixa da empresa ou ao banco.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Mensais à Liquidos

Principais Perguntas:

- Adiantamento
- Folha
- 1º Parc 13º Salário
- 2º Parc 13º Salário
- Férias
- Situações a Impr.
- Nome Funcionário
- Data de Pagto De
- Data de Pagto Ate
- Categorias a Impr.

Os demais acompanhamentos e gerenciamento do Processo de Adiantamento são:

6.5.5. Geração CNAB / SISPAG

Através desta rotina é possível gerar o arquivo de líquidos em Disquete para ser enviado ao banco, podendo juntar mais de um pagamento no mesmo envio.

Para a geração do arquivo é necessário configurar o Arquivo de Remessa através da opção "CNAB a Receber" no Ambiente Configurador.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Líquido à Disquete(CNAB) ou
Miscelânea à Líquido à Disquete(SISPAG)

6.5.6. Integração com Financeiro

Através desta rotina serão integrados os pagamentos gerados pelo ambiente Gestão de Pessoal ao módulo Financeiro. Esta integração ocorrerá através da opção "Integração c/ Financeiro", após definidas as regras básicas para cada título no Cadastro de Definições (RC0) e efetuada a geração dos títulos no arquivo de Movimento de Títulos (RC1). Somente a partir deste arquivo (RC1) é que a integração poderá ser efetuada.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Títulos à Definição
Miscelânea à Títulos à Geração
Miscelânea à Títulos à Manutenção
Miscelânea à Títulos à Integr.Financeiro

6.6. Exercicio

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Calculo" + "Adiantamento"

01	Selecione todos os funcionários da filial 01 mensalistas e horistas com pagamento no dia 20 do mês e ano do treinamento
02	Após concluir o calculo, emitir o relatório da folha de pagamento para conferencia dos valores calculados, em "Relatórios" + "Mensais" + "Folha Pagamento"

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

51

7. Macro Processo - Processo de Férias

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

Rotinas Abordadas no ambiente Gestão de Pessoal:

- Cálculo de Férias;
- Relatorio de Liquidos;
- Demonstrativos de Médias;
- Relatorio Férias Calculadas
- Relatorio Férias Vencidas
- Recibo de Férias
- Aviso de Férias
- Recibo de Abono
- Solicitação 1ª Parcela 13º Salário
- Geração CNAB / SISPAG
- Integração com Financeiro

52

Macro Processo Férias

Cálculo Férias



7.1. Conceitos

Antes de iniciarmos o processo de cálculo no Protheus, vamos primeiramente entender:

7.1.1. O que é Férias?

A Constituição Federal/1988 assegura, dentre outros direitos sociais dos trabalhadores urbanos e rurais, o "gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal".

O estudo desse direito, cuja finalidade básica é a recuperação das forças gasta pelo trabalhador no decurso de cada ano de serviços prestados ao mesmo empregador, está compreendido na Consolidação das Leis do Trabalho CLT, arts. 129 a 153.

Portanto, todo empregado tem direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, o qual, observadas outras condições, é concedido por ato do empregador, que fixa a época que melhor atenda aos seus interesses, não podendo, contudo, ultrapassar o limite dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito pelo

empregado, sob pena de pagamento em dobro da respectiva remuneração e sujeição a multa administrativa.

Se o empregador não conceder as férias com término de gozo antes de vencer o 2º período aquisitivo, resta-lhe a obrigação do pagamento em dobro dos dias que ultrapassar o término do período concessivo, o qual é denominado "Férias em Dobro".

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, computando-se este período inclusive como tempo de serviço, na seguinte proporção:

nº de dias corridos de férias	nº de faltas injustificadas ao serviço no curso do período aquisitivo
30	até 5 dias
24	de 6 a 14 dias
18	De 15 a 23 dias
12	De 24 a 32 dias

Importante/Saiba Mais

- Quando o empregado tiver mais de 32 faltas no período aquisitivo, perderá o direito ao benefício.

- *Período Aquisitivo*: período de tempo trabalhado pelo empregado que dará direito a férias.
- *Período Concessivo*: período de tempo em que a empresa deverá conceder férias ao empregado após este ter adquirido tal direito. Se forem concedidas férias após o término deste período, será devido ao funcionário uma indenização a título de férias em dobro.

Dispõe o artigo 134 da CLT:

"As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito."

- *Período Gozo*: período de tempo em que o empregado estará descansando à título de férias.

7.1.2. Abono Pecuniário

É permitido ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

A lei não permite a conversão de todo o período em pecúnia; ou seja, "vender as férias", apenas autoriza que 1/3 do direito a que o empregado fizer jus seja convertido em dinheiro.

O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. Caso solicitado após esse prazo, ficará a critério do empregador sua concessão.

Segue exemplo de cálculo de abono pecuniário:

- Remuneração do empregado: R\$ 900,00
- Férias: 20 dias: R\$ 600,00 ($R\$ 900,00 \div 30 \times 20$)
- Abono pecuniário: 10 dias: R\$ 300,00 ($R\$ 900,00 \div 30 \times 10$)
- Adicional de 1/3 sobre férias: R\$ 200,00 ($R\$ 600,00 \div 3$)
- Adicional de 1/3 sobre o abono pecuniário: R\$ 100,00 ($R\$ 300,00 \div 3$)
- Valor total: R\$ 1.200,00 (férias acrescido 1/3 somado ao abono acrescido 1/3)

Alem do referido valor, o empregado fará jus aos dias trabalhados, recebendo essa remuneração em folha de pagamento, como saldo de salário.



Nota:

Neste exemplo não foram calculadas as incidências de INSS e FGTS.

7.1.3. Incidências

Incidências tributárias e encargos trabalhistas

INSS – Instituto Nacional de Seguro e Previdência Social.

IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte.

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

Empregados

INSS – a base de INSS de Férias, é formada a partir da soma de todas as verbas com incidência para INSS

IRPF – a base de IR de Férias, é formada automaticamente pela soma das verbas que possuam incidência para Imposto de Renda, deduzido do valor do INSS de férias do Empregado.

Empresas

FGTS – a base de FGTS de Férias, é formada a partir da soma de todas as verbas com incidência para FGTS e de onde deverá ser aplicado o percentual para achar o valor do FGTS a ser recolhido.

INSS – a base de INSS de Férias a ser verificada para os cálculos patronais é a mesma já apurada para o desconto do empregado.

As empresas e as pessoas equiparadas têm, em regra, os seguintes encargos previdenciários, incidentes sobre sua folha de pagamento:

- a. 20% (vinte por cento) sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas a qualquer título
- b. para financiamento da aposentadoria especial e dos benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho (GIL-RAT)
- b.1. 1% (um por cento) para as empresas em cuja atividade preponderante o risco de acidentes do trabalho seja considerado leve;
- b.2. 2% (dois por cento) para as empresas em cuja atividade preponderante esse risco seja considerado médio;
- b.3. 3% (três por cento) para as empresas em cuja atividade preponderante esse risco seja considerado grave.
- c. recolhimento destinado para outras entidades (terceiros).

Importante/Saiba Mais

- A incidência da contribuição sobre a remuneração das férias ocorrerá no mês a que elas se referirem, mesmo quando pagas antecipadamente na forma da legislação trabalhista.
- O abono pecuniário de férias, por sua vez, não integra a remuneração do empregado para os efeitos da legislação previdenciária, assim, não há incidência de INSS.

7.1.4. Prazo para pagamento

O empregado receberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão.

O pagamento efetua-se até 2 dias antes do início do respectivo período, competindo ao empregado dar quitação do pagamento com indicação do início e do termo das férias.

7.2. Fluxo

Neste processo, efetua-se o cálculo de férias dos funcionários, o qual será concedido a cada 12 meses de trabalho de vigência do contrato de trabalho, sem prejuízo da remuneração.

Cálculo Férias



7.3. Entidades

São os principais elementos/cadastros que compõem um processo, ou nele impactam.

Para possibilitar o processo de Cálculo de Férias, é necessário que estas entidades relacionadas neste capítulo, já estejam previamente cadastradas!

7.3.1. Funcionário

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionarios -> Funcionário (SRA)

7.3.2. Dependentes

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionarios -> Dependentes (SRB)

7.3.3. Programação de Férias

Este cadastro é alimentado automaticamente pelo sistema no ato de inclusão do funcionário no Microsiga Protheus.

Ele será fundamental nos processos de Férias Normais, Férias Programadas e Férias Coletivas

Tal entidade será utilizada no processo de Férias para busca de dados referente ao período aquisitivo em aberto.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionarios -> Programa de Férias (SRF)

Entidades Relacionadas: Funcionários (SRA)

Principais Campos:

- Dt.Bas.Fer (RF_DATABASES): Data base para calculo de férias
- Perc.13Sal (RF_PERC13S): Percentual para antecipação 1ª parcela 13º
- Fer.Coletiva (RF_FERCOLE): Indicador de Férias Coletivas
- Tem Ab.Pec. (RF_TEMABPE): Indicador de Abono Pecuniário
- Ini.1ºProg (RF_DATAINI): Data para a 1ºProg.Férias
- D.1ºFer (RF_DFEPERO1): Dias de férias para a 1ºProg.Férias
- D.Ab.1ºFer (RF_DABPRO1): Dias de Abono Pecuniário para a 1ºProg.Férias
- Ini.2ºProg (RF_DATIN12): Data para a 2ºProg.Férias
- D.2ºFer (RF_DFEPERO2): Dias de férias para a 2ºProg.Férias
- D.Ab.2ºFer (RF_DABPRO2): Dias de Abono Pecuniário para a 2ºProg.Férias
- Ini.3ºProg (RF_DATIN13): Data para a 3ºProg.Férias
- D.3ºFer (RF_DFEPERO3): Dias de férias para a 3ºProg.Férias
- D.Ab.3ºFer (RF_DABPRO3): Dias de Abono Pecuniário para a 3ºProg.Férias

Ý Somente utilizado no processo de Férias Coletivas

Vale salientar que será possível definir até três períodos de gozo para cada período aquisitivo, e que, o sistema controlará automaticamente a atualização da data-base de férias sempre que os dias de férias do período for concedido integralmente ao funcionário.

7.3.4. Verbas

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastros -> Verbas (SRV)

7.3.5. Período

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições Calculo -> Periodos (RCF, RCG)

7.3.6. Afastamento

Este cadastro será alimentado automaticamente pelo sistema no processo de férias de forma a registrar tal ocorrência. No caso de demais incorrencias de afastamentos será necessário a intervenção manual do usuário. Tal entidade será utilizada no processo de Férias para verificação de afastamentos no período aquisitivo que possam diminuir os dias de direito e ainda para o registro do período de gozo de férias registrando o cálculo.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionarios -> Afastamento (SR8)

Entidades Relacionadas: Funcionários (SRA)

Verbas (SRV)

Principais Campos:

- Tipo Afastam. (R8_TIPO): Tipo do afastamento
- Dt.Afastam. (R8_DATAINI): Data inicio do afastamento
- Dt.Fim Afas. (R8_DATAFIM): Data fim do afastamento

Importante/Saiba Mais

- Alguns tipos de afastamento terão reflexos nos Dias de Direito de férias seguindo determinações da legislação Brasileira e serão considerados inclusive para a perca do período aquisitivo do funcionário.

Casos de Perca do Periodo:

- Deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 dias subsequentes à sua saída;
- Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 dias;
- Deixar de trabalhar, com percepção salarial, por mais de 30 dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa e;
- Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, embora descontínuos.

7.3.7. Sindicato

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Cadastro -> Sindicato (RCE)

7.3.8. Beneficiario

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Funcionário -> Beneficiario (SRO)

7.3.9. Medias Acumuladas

Esta entidade trata-se na verdade dos Acumulados Anuais, de onde o sistema irá buscar os valores referentes a remuneração variável do funcionário que irão compor o cálculo das médias. Tal arquivo será alimentado automaticamente pelo sistema na medida em que ocorrerem os fechamentos mensais da folha; porem para os casos de migração de base é possível alimentar tais informações manualmente de forma a refletir um correto pagamento das médias.

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Lançamentos -> Acumulados (SRD)

Entidades Relacionadas: Funcionários (SRA)

Verbas (SRV)

Principais Campos:

- Código Verba (RD_PD): código verba
- Tipo (RD_TIPO1): indica o tipo da verba acumulado (Horas/Valor/Dias)
- Valor (RD_VALOR): valor acumulado
- Dt.Arq. (RD_DATARQ): mês e ano referencia



No Microsiga Protheus temos como regra e ordem de prioridade das médias a seguinte verificação:

Parâmetro no configurador - MV_MEDDIRE, se deve considerar media sobre meses de direito/trabalhado.

MV_MEDDIRE = S Esquece o cadastro de sindicato e configuração de verbas! O sistema irá pagar integral os meses trabalhados pelo funcionário.

MV_MEDDIRE = N Utiliza definição de sindicato e verbas! O sistema paga conforme definido nestes cadastros ou então por 12 meses conforme CLT.

Obs.: Após calculada a média de acordo com os meses definidos no sindicato ou na verba, este valor será Proporcionalizado de acordo com os meses trabalhados.

ü Cadastro de verbas / Sindicato, se a verba estiver preenchida com "S" e o parâmetro sindicado estiver preenchido com número de meses, será considerado o número de meses do cadastro do sindicato.

ü Cadastro de verbas sem o parâmetro sindicato - Verba preenchida com "S" para media e cadastro de sindicato não estiver preenchido períodos para média, será efetuado o cálculo sobre período aquisitivo conforme determina legislação.

ü Cadastro de verba preenchido com número de meses para média, se a verba estiver com "NN" no campo média será considerado os últimos NN meses para a média.

ü Cadastro de Verbas com SP irá fazer a média sobre o período aquisitivo, ou seja dividir por 12 Padrão CLT (neste caso NÃO verifica o cadastro de SINDICATO)

7.3.10. Tabela INSS

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> INSS (SRX)

7.3.11. Tabela IRRF

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> IR (SRX)

7.3.12. Salario Família

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Salário Família (SRX)

7.3.13. Salario Minimo

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Salário Minimo (SRX)

7.3.14. Encargos da Empresa

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Encargos da Empresa (SRX)

7.3.15. Composição Mês

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Composição Mês (SRX)

7.3.16. Adicional Tempo de Serviço

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Adicional Tempo Serviço (SRX)

7.3.17. Dias de Férias

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Dias de Férias (SRX)

7.3.18. Convenção Coletiva

Localização no menu do ambiente: Atualizações -> Definições de Calculos -> Parametros -> Convenção Coletiva (SRX)

7.4. Detalhamento do Processo

7.4.1. Relatório de Programação de Férias

Este relatório emite uma relação das posições de férias dos funcionários para que possa ser realizada a programação. Selecione as seguintes opções "Relatórios" + "Férias" + "Programação de Férias";

7.4.2. Cálculo de Férias

O módulo Gestão de Pessoal permite o processamento do Cálculo das Férias de todas as categorias funcionais existentes no cadastramento de funcionários.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Cálculos à Férias

Principais campos:



O ambiente Gestão de Pessoal trabalha apenas com um mês em aberto disponível para cálculo, porém é permitido que o usuário efetue Cálculo de férias para o próximo mês, visto que tal processamento é exencial dentro da realidade do departamento pessoal.

Portanto neste processo de Férias será permitido cálculos para o mês atual e posteriores ao registrado no parâmetro **MV_FOLMES**

7.4.3. Relatorio de Liquidos

Este relatório emite uma relação contendo o valor líquido a receber e o número da conta bancária de cada funcionário a ser enviada ao caixa da empresa ou ao banco.

Por esta opção poderão ser emitidas as relações de Líquidos dos processos de Adiantamento, da Folha, das Férias, da

1º e da 2º parcela do 13º salário, dos funcionários com conta bancária ou não, podendo ainda enviar mais de uma opção juntas.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Mensais à Líquidos

7.4.4. 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 Aviso Prévio.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Lançamentos à Demonstrativo de Médias

Lembramos que o demonstrativo de médias quando emitido pelo menu de relatórios somente busca dados dos acumulados anuais, portanto caso exista pagamento de verba que conta para média na rescisão, não será listado no relatório porem será considerado no cálculo. Para resolver este problema utilize a impressão de médias disponível no próprio cálculo de férias.

7.4.5. Relatorio 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".

Como emitir o Relatório de Férias Calculadas:

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Férias à Férias Calculadas

7.4.6. Relatório Férias Vencidas

Este relatório emite uma relação dos funcionários cujas férias vencem no mês definido pelo parâmetro "Data de Referência".

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Férias à Férias Vencidas

No mesmo local onde se efetua o cálculo de Férias temos a opção "Impressão" no menu horizontal permite que sejam emitidos:

7.4.7. Solicitação da 1ª parcela do 13º salário;

7.4.8. Solicitação do Abono de Férias;

7.4.9. Aviso de Férias;

7.4.10. Recibo de Abono de Férias;

7.4.11. Recibo da 1ª parcela do 13º salário;

7.4.12. Recibo de Férias

Os demais acompanhamentos e gerenciamento do Processo de Férias são:

7.4.13. Geração CNAB / SISPAG

Através desta rotina é possível gerar o arquivo de líquidos em Disquete para ser enviado ao banco, podendo juntar mais de um pagamento no mesmo envio.

Para a geração do arquivo é necessário configurar o Arquivo de Remessa através da opção "CNAB a Receber" no Ambiente Configurador.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Líquido à Disquete(CNAB) ou
Miscelânea à Líquido à Disquete(SISPAG)

7.4.14. Integração com Financeiro

Através desta rotina serão integrados os pagamentos gerados pelo ambiente Gestão de Pessoal ao módulo Financeiro. Esta integração ocorrerá através da opção "Integração c/ Financeiro", após definidas as regras básicas para cada título no Cadastro de Definições (RC0) e efetuada a geração dos títulos no arquivo de Movimento de Títulos (RC1). Somente a partir deste arquivo (RC1) é que a integração poderá ser efetuada.

Este procedimento visa garantir mais segurança uma vez que, os valores poderão ser previamente consultados antes da efetiva integração, considerando, inclusive, o código do fornecedor e loja/filial, respectivo.

Na definição dos títulos, o sistema considera as datas de vencimentos respectivas, por funcionário, permitindo que férias e rescisões, principalmente, tenham vencimentos diferentes para um mesmo funcionário.

A partir desta funcionalidade, os títulos integrados não deverão mais serem tratados no ambiente Gestão de Pessoal, pois estarão gravados no arquivo de contas a pagar (SE2) do ambiente Financeiro.

No ambiente Gestão de Pessoal é mantido apenas o histórico destes títulos, podendo ser consultados e até excluídos (quando o efetivo pagamento ainda estiver em aberto). Já os títulos ainda não liberados ou inconsistentes, estão disponíveis para manutenção (Alteração/Exclusão) e podem ser integrados normalmente após corrigidas suas possíveis inconsistências.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Títulos à Definição
Miscelânea à Títulos à Geração
Miscelânea à Títulos à Manutenção
Miscelânea à Títulos à Integr.Financeiro

7.5. Exercício

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Calculos" + "Férias"

Calculo de 30 dias de Férias

Matrícula: 000010
9 30 dias a partir do primeiro dia útil do mês corrente

Matrícula: 000011
9 30 dias a partir do primeiro dia útil do mês corrente
9 Inclua nos "Acumulados Anuais" pagamento de Premio (verba 060) com o valor de R\$15.000,00 para o funcionário em questão

Matrícula: 000012
9 30 dias a partir do primeiro dia útil do mês corrente.
9 Verifique o beneficiário, terá pensão sobre férias, com critério de 1 salário mínimo

Calculo de 20 dias de Férias + 10 dias de Abono Pecuniario

Matrícula: 000020

9 20 dias com abono de 10 dias 'antes' das férias dentro do mês

Matrícula: 000021

9 20 dias com abono de 10 dias 'depois' das férias

Conferencias

Para a matrícula 000011 o cálculo da média somente constará no calculo se o lançamento nos acumulados anuais estiver compreendido no "Período Aquisitivo" 7.1.1

Verifique os eventos constantes no recibo de férias, veja se a pensão foi calculada.

Relatórios

Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Calculos" + "Férias" + "Impressão"

Emita o relatório de recibo de férias aos 5 funcionários

Recibo de Abono Pecuniário para as matrículas 000020 e 000021

Emita o Relatório de Férias Calculadas, observe que deverá constar neste resumo os cinco funcionários

8. Macro Processo - Processo de 13º Salário

Neste capítulo, abordaremos todo o processo sequencial, para a realização dos Cálculos de 13º Salário.

Rotinas Abordadas no ambiente Gestão de Pessoal:

- Cálculo da 1ª Parcela do 13º Salário;
- Cálculo da 2ª Parcela do 13º Salário;
- Cálculo da Diferença do 13º Salário;
- Recibos da 1ª e 2ª parcela do 13º Salário;
- Relatórios da Folha de Pagamento do 13º Salário;
- Demonstrativos de Médias;
- Relatório de Líquido;
- Emissão da GPS;
- Geração CNAB / SISPAG;
- Integração com Financeiro.



8.1. Conceitos

Antes de iniciarmos o processo de cálculo no Protheus, vamos primeiramente entender:

8.1.1. O que é 13º Salário?

A Gratificação Natalina, conhecida como 13º salário, foi instituída pela [Lei 4.090, de 13/07/1962](#), regulamentada pelo [Decreto 57.155, de 03/11/1965](#) e alterações posteriores. Deve ser paga em duas parcelas a todos os empregados urbanos, rurais e domésticos. O pagamento deve ser feito como referência ao mês de dezembro.

A primeira, entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano e a segunda, até o dia vinte de dezembro, podendo ser paga juntamente com as férias quando solicitado pelo funcionário.

8.1.2. Calculo

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.[®]

Ao contrário do cálculo feito para [ferias](#) proporcionais, o Décimo Terceiro é devido por mês trabalhado, ou [fracção](#) do mês igual ou superior a 15 dias. Desta maneira, se o empregado trabalhou, por exemplo, de 1º. de janeiro a 14 de março, terá direito a 2/12 (dois doze avos) de 13º o. proporcional, pelo fato da [fracção](#) do mês de março não ter sido igual ou superior a 15 dias. Desta forma, o cálculo é feito mês a mês, observando sempre a [fracção](#) igual ou superior a 15 dias.

8.1.3. Pagamento das Parcelas do 13º Salário

A [Lei 4.749, de 12/08/1965](#), que dispõe sobre o pagamento do Décimo Terceiro, determina que o adiantamento da 1ª parcela, correspondente à metade da remuneração devida ao empregado no mês anterior, seja paga entre os meses de fevereiro até o último dia do mês de novembro (30 de novembro).

Já a 2ª parcela deve ser quitada até o dia 20 de dezembro, tendo como base de cálculo a remuneração deste mês, descontado o adiantamento da 1ª parcela.

O [empregado](#) tem o direito de receber o adiantamento da 1ª parcela junto com suas férias, para tanto de acordo com a CLT o colaborador deverá expressar tal solicitação à Empresa no mês de janeiro do ano correspondente, entretanto como tal entrega de documentação e/ou oficialização formal de tal requisição costuma ocorrer em conjunto com as férias no Protheus não possuímos nenhum bloqueio, permitindo assim tal parametrização no momento de cálculo de férias.

O empregador não está obrigado a pagar o adiantamento do Décimo Terceiro a todos os [empregados](#) no mesmo mês, desde que respeite o prazo legal para o pagamento, entre os meses de fevereiro a novembro. O pagamento de parcela única usualmente feito no mês de dezembro é ilegal, e está sujeito a pena administrativa.

Na rescisão contratual só não terá direito ao Décimo Terceiro as dispensas por justa causa.

8.1.3.1. 13º Salário – 1.Parcela

O valor da primeira parcela será calculado de acordo com a forma de remuneração a que estiver sujeito o empregado.

- Salário Fixo

O valor da parcela corresponderá à metade do salário contratual recebido no mês anterior ao do pagamento.

- Salário Variável

Para quem possui rendimento variável, sem parte fixa, somam-se as parcelas percebidas mensalmente, até outubro, divide-se o total pelo número de meses trabalhados, encontrando-se a média mensal. O valor a ser pago até 30 de novembro corresponde à metade da média mensal.

- Salário fixo + parte variável

a) A média mensal da parte variável é somada ao salário fixo (vigente no mês anterior ao pagamento).

b) O resultado encontrado, conforme subitem a, é dividido em dois.

8.1.3.2. 13º Salário – 2ª Parcera

A segunda parcela da gratificação natalina deverá ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Calcula-se o valor total do 13º salário conforme cada caso:

a) valor do salário fixo vigente no mês de dezembro.

- b) valor da média mensal até novembro.
 - c) valor do salário fixo vigente no mês de dezembro + o valor da média mensal.
- Do valor total do 13º salário, descontam-se os encargos incidentes e desconta-se o valor pago na primeira parcela.

Quando a parte variável relativa ao mês de dezembro só for conhecida depois de quitada a 2ª parcela, o valor da gratificação deve ser revisto e acertadas as eventuais diferenças. Por prudência, o prazo para acerto será 5º dia útil mês subsequente, por serem as diferenças incluídas na folha de salários relativo à competência DEZEMBRO.

8.1.4. Descontos no Décimo Terceiro Salário

O 13º Salario possui tributação exclusiva; ou seja, todos os cálculos tributários serão apurados separadamente dos demais rendimentos percebidos no mês.

Na primeira parcela os valores recebidos somente estão sujeitos ao encargo do FGTS, que deverá ser depositado na conta do empregado até o dia 07 do mês seguinte ao do pagamento da parcela. Se o dia 7 não for útil, o pagamento deve ser antecipado.

Na segunda parcela são apurados separadamente dos demais rendimentos percebidos:

- FGTS - encargo referente ao FGTS sobre o valor pago em dezembro, como 2ª parcela do 13º salário, deve ser somado aos demais rendimentos do mês. O FGTS sobre a primeira parcela já era devido no mês do pagamento.

- INSS - Contribuição previdenciária devida ao INSS (parte do empregado e quota patronal) sobre o valor total da gratificação natalina, observando-se o teto legal, independente da contribuição sobre os demais rendimentos recebidos no mês de dezembro. Seu recolhimento será efetuado no pagamento da 2ª parcela.

- IRPF - Será tributado na 2ª parcela. O desconto relativo ao IRPF segue a tabela de descontos progressivos da Receita federal sobre o valor total da gratificação natalina.

8.2. Fluxo

Neste processo, efetua-se o cálculo da gratificação natalina aos funcionários, o qual será concedido anualmente.



8.3. Entidades

Para possibilitar o processo de Cálculo de 13º Salário, é necessário que estas entidades relacionadas neste capítulo, já estejam previamente cadastradas!

8.3.1. Funcionário

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Funcionario

8.3.2. Verbas

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Cadastros à Verbas

8.3.3. Beneficiarios

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Beneficiarios

8.3.4. Dependentes

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Dependentes

8.3.5. Periodos

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Periodos

8.3.6. Afastamentos

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Funcionários à Afastamento

8.3.7. Sindicatos

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Cadastro à Sindicato

8.3.8. Medias Acumuladas

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Lançamentos à Acumulados

8.3.9. Tabela Inss

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à Tabela INSS

8.3.10. Tabela IRRF

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à Tabela IR

8.3.11. Salario Familia

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à Salario familia

8.3.12. Salario Minimo

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à Salario Minimo

8.3.13. Encargos Empresa

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à encargos da empresa

8.3.14. Adicional Tempo Serviço

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à adicional tempo serviço

8.4. Detalhamento do Processo

8.4.1. Calculo da 1^a ParcelaLocalização no menu do ambiente: Miscelânea à 13º Salario à Calculo 1ª ParcelaPrincipais Perguntas:

- Qual Percentual ?: Informar o percentual de calculo da primeira parcela. Normalmente é 50%, pois é metade do salario.
- Calcula Media ?: Informar se deseja calcular médias para compor o valor da 1^a parcela.
- Gerar Desc. Autonomico : Informar se deseja que seja gerado a verba de desconto da 1^a parcela do 13º salário na folha de pagamento.
- Referencia: Informar a data de referencia que será utilizada como parâmetro para o calculo.
- Data de Pagamento: Informar a data que será efetuado o pagamento da 1^a parcela.

Após o preenchimento dos parâmetros principais, caso o parâmetro MV_REFMED esteja preenchido como .T., será mostrado um outro grupo de perguntas, onde usuário deverá informar:

- Considera mês atual: Informar se deseja que o Mes\Ano de refencia seja considerado para calculo da media, quando essa é definida por sindicato
- Referencia para Media: Informar a data de referencia para o calculo das medias.

Através dessa rotina será calculado a quantidade de "avos" a que o funcionário tem direito, considerando admissão no ano e faltas. Nos casos de afastamento durante o ano, leva em consideração o cadastro de afastamento. Afastamento por Auxílio Doença e Acidente Trabalho os 15 primeiros dias do afastamento integram a contagem para Direito, pois são de responsabilidade da Empresa.

A Visualização do calculo poderá ser feita através dos lançamentos mensais, localizado no menu Atualizações \ Lançamentos \ Mensais, ou através da emissão do relatório de folha de pagamento (Relatórios \ Mensais \ Folha de Pagamento).

8.4.2. Calculo da 2^a ParcelaLocalização no menu do ambiente: Miscelânea à 13º Salario à Calculo 2ª ParcelaPrincipais Perguntas:

- Data de Referencia: Informar a data de referencia que será utilizada como parâmetro para o calculo.
- Data de Pagamento: Informar a data que será efetuado o pagamento da 2^a parcela.
- Categoria a Calc.: Informar as categoria dos funcionários que deverão ser calculados.

Após o preenchimento dos parâmetros principais, caso o parâmetro MV_REFMED esteja preenchido como .T., será mostrado um outro grupo de perguntas, onde usuário deverá informar:

- Considera mês atual: Informar se deseja que o Mes\Ano de refencia seja considerado para calculo da media, quando essa é definida por sindicato
- Referencia para Media: Informar a data de referencia para o calculo das medias.

Através dessa rotina é calculado a quantidade de avos a que o funcionário tem direito, considerando admissão no ano e faltas.

Será calculado o desconto das antecipações de 13º salário existentes no acumulado, o INSS e IRF sobre o 13º salário.

Obs.: Se Total dos descontos maior que Total dos proventos, será gerada verba de Insuficiência de Saldo, a fim de "zerar" o valor líquido a receber.

A visualização poderá ser realizada através do menu Miscelânea \ 13º Salario \ Valores 13º Sal.

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

8.4.3. Calculo da Diferença do 13º Salário

Através do calculo de Folha é possível apurar as diferenças do 13º relativos às médias ou ajustes salariais ocorridos em Dezembro após o pagamento da Segunda Parcela do 13º salário.

Após efetuada a revisão, o valor da diferença do 13º salário poderá ser favorável ou não ao empregado. Sendo favorável ao empregador, a empresa efetuará a compensação, descontando o valor correspondente em folha de pagamento.

A diferença de 13º somente pode ser gerada em DEZEMBRO e a data base do sistema deve ser o ultimo dia do mês para gerar a diferença no valor correto.

Para calcular a diferença do décimo terceiro salário é necessário apenas efetuar o calculo de folha com "SIM" na pergunta 'Complemento 13º'?

8.4.4. Recibos da 1^a e 2^a Parcela do 13º Salário

Através dessa opção é possível emitir os recibos de pagamentos da 1^a e 2^a parcela do 13º salário.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Recibos/Cheques à Recibo Pagamento

8.4.5. Relatórios da folha de pagamento do 13º Salário

Através desta opção é possível emitir o Relatório da folha de pagamento para acompanhamento e conferência dos valores pagos e descontados por funcionário, centro de custo, filial e empresa, dos cálculos de folha de pagamento, adiantamento salarial, 1^a Parcela do 13º Salário, 2^a parcela do 13º salário.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Mensais à Folha Pagamento

8.4.6. Demonstrativo de Medias

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

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Lançamentos à Demonstrativo de Médias

8.4.7. Emissão da GPS

Através desta opção é possível emitir a guia de recolhimento para Previdencia Social (GPS), da competência 13.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Mensais à GPS/GPFS

8.4.8. Relatório de Liquidos

Este relatório emite uma relação contendo o valor líquido a receber e o número da conta bancária de cada funcionário a ser enviada ao caixa da empresa ou ao banco.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Mensais à Liquidos

Os demais acompanhamentos e gerenciamento do Processo de 13º Salário são:

8.4.9. Geração CNAB / SISPAG

Através desta rotina é possível gerar o arquivo de líquidos em Disquete para ser enviado ao banco, podendo juntar mais de um pagamento no mesmo envio.

Para a geração do arquivo é necessário configurar o Arquivo de Remessa através da opção "CNAB a Receber" no Ambiente Configurador.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Liquido à Disquete(CNAB) ou
Miscelânea à Liquido à Disquete(SISPAG)

8.4.10. Integração com Financeiro

Através desta rotina serão integrados os pagamentos gerados pelo ambiente Gestão de Pessoal ao módulo Financeiro. Esta integração ocorrerá através da opção "Integração c/ Financeiro", após definidas as regras básicas para cada título no Cadastro de Definições (RC0) e efetuada a geração dos títulos no arquivo de Movimento de Títulos (RC1). Somente a partir deste arquivo (RC1) é que a integração poderá ser efetuada.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Titulos à Definição
Miscelânea à Titulos à Geração
Miscelânea à Titulos à Manutenção
Miscelânea à Titulos à Integr.Financeiro

8.5. Exercício

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "13º Salário"
Selecionar a opção "Calculo 1ª Parcela", e calcular a 50% de 1º parcela do 13º salário para funcionários mensalistas e horistas, com pagamento em 30/11/2011 e referência 31/12/2011.
Após a finalização do calculo, emitir o relatório da folha de pagamento para conferencia dos valores calculados, em "Relatórios" + "Mensais" + "Folha Pagamento".

Selecionar a opção "Calculo 2ª Parcela" para funcionários mensalistas e horistas, com pagamento em 20/12/2011 e referência 31/12/2011.
Após a finalização do calculo, emitir o relatório da folha de pagamento para conferencia dos valores calculados, em "Relatórios" + "Mensais" + "Folha Pagamento".
Emitir a guia de recolhimento para Previdência Social do pagamento do 13ºSalário, em "Relatórios" + "Mensais" + "G.p.s./G.r.p.s.".

Nos lançamentos mensais informar 15 horas extras para o funcionario filial 01 matricula 000001.
Fazer o calculo da folha com pagamento do complemento do 13º salário em "Miscelânea" + "Calculo" + "Folha"
Entrar novamente nos lançamentos mensais e verificar o calculo da "Diferença do 13º Salário" calculada.

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

9. Macro Processo - Processo de Provisão



9.1. Conceitos

Antes de iniciarmos o processo de calculo no Protheus, vamos primeiramente entender:

9.1.1. O que é a Provisão

Tecnicamente, o termo "provisões" refere-se aos valores relacionados com a diminuição do ativo ou com o aumento do passivo pela constituição de novas obrigações, possuindo um caráter estimativo. As provisões, estimadas ou não, correspondem a despesas e prováveis perdas (no Ativo) pertinentes a determinado período-base em que incorrerem, no qual serão contabilizadas, que serão pagas ou apuradas no próprio período-base ou no(s) período(s)-base subsequente(s).

Condizentes com o conceito exposto e, ainda, dedutíveis das bases de cálculo para apuração do Imposto de Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro, encontram-se as denominadas "Provisões para Férias" e "Provisões de 13º Salário", relativas à respectiva obrigação legal para com os empregados da empresa (artigo 337 do RIR/99).

A Provisão para Férias deve ser classificada no Passivo Circulante em relação aos empregados que, no encerramento do período de referência, tiverem adquirido direitos de férias, seja de alguns dias ou a todo o período correspondente, conforme será detalhado a seguir.

9.1.2. Constituição da Provisão para 13º Salário

A intenção da provisão para o 13º salário é a distribuição, ao longo dos meses do ano, de modo uniforme, do custo incorrido com essa gratificação, atendendo fielmente o "Princípio da Competência" (artigo 9º da Resolução CFC nº 750/1993) e satisfazendo necessidades ou exigências fiscais, gerenciais e da legislação específica.

Em termos de classificação contábil, corresponderá à despesa operacional ou custo de produção, com contrapartida no Passivo Circulante, sendo constituída à razão de 1/12 do correspondente valor da remuneração mensal dos empregados que tiverem trabalhado, no mínimo 15 dias no mês, incluindo a respectiva parcela dos encargos sociais com as Contribuições para a Previdência Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), cujo ônus cabe ao empregador.

9.1.3. Momento da constituição da provisão

Perante o aspecto fiscal, caso a empresa apure seus resultados de forma trimestral (lucro real trimestral) é fundamental a constituição da provisão ao menos no final de cada trimestre. No caso de empresa optante pelo pagamento mensal por estimativa, é aceitável o registro de provisão ao final do ano-calendário ou por ocasião do levantamento de balanços ou balancetes de suspensão ou redução.

Entretanto, perante o aspecto contábil é recomendável a apropriação mensal da provisão, observando o regime de competência.

9.1.4. Determinação da provisão para férias

Deve-se determinar o valor da Provisão para Férias com fundamento na remuneração mensal dos empregados e no número de dias de férias a que os mesmos tiverem direito no final do período de referência, provisionando-se, também, o adicional constitucional (1/3 da remuneração normal) e os encargos sociais correspondentes (INSS, FGTS, Sistema "S", dentre outros).

Importante/Saiba Mais

- O valor do 13º salário e férias provisionado nos meses anteriores deverá ser reajustado sempre que ocorrerem alterações salariais ou pagamentos quando ocorrências de férias e de demissões de empregados.

9.1.5. Forma de cálculo para apuração dos dias(prov férias e avos 13º)

Considere:

Salário base = 1.200,00

Avos de 13º do período = 12

Dias de Férias do período = 30

Fator para cálculo das férias = 2,5 (30/12)

Veja que o saldo do 1º mês será 0, pois sendo o primeiro mês de cálculo não há lançamentos do mês anterior. O saldo do 2º mês será o saldo da linha "Atual" do mês anterior (1º mês). O saldo do 3º mês será o saldo da linha "Atual" do mês anterior (2º Mês) e assim sucessivamente.

Atual: é o valor total de férias ou 13º salário devido ao funcionário no mês de cálculo.

Exemplo:

Mês 1

Provisão de férias: $1200 / 30 * 2,5 * 1 = 100$

Provisão de 13º salário: $1200 / 12 * 1 = 100$

Mês 2

Provisão de férias: $1200 / 30 * 2,5 * 2 = 200$

Provisão de 13º salário: $1200 / 12 * 2 = 200$

No mês: é a diferença entre a linha "Atual" e a linha "Anterior".

	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês
Anterior	0,00	100,00	200,00	300,00

No mês	100,00	100,00	100,00	100,00
Atual	100,00	200,00	300,00	400,00

9.2. Fluxo

Cálculo Provisão



9.3. Entidades

Para possibilitar o processo de cálculo da Provisão, é necessário que estas entidades relacionadas neste capítulo, já estejam previamente cadastradas!

9.3.1. Funcionário

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionários à Funcionario

9.3.2. Programação de Férias

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionários à Programação de Férias

9.3.3. Transferencia

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionários à Transferencia

9.3.4. Periodos

Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições Calculo à Periodos

9.3.5. Centro de Custo

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastro à Centro de Custo

9.3.6. Sindicato

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastro à Sindicato

9.3.7. Medias Acumuladas

Localização no menu do ambiente: Atualização à Lançamentos à Acumulados

9.3.8. Verbas

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastro à Verbas

9.3.9. Afastamento

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionários à Afastamento

9.3.10. Encargos da Empresa

Localização no menu do ambiente: Atualização à Definição de Calculo à Parametros à 14-Encargos da Empresa

9.3.11. Adicional Tempo de Serviço

Localização no menu do ambiente: Atualização à Definição de Calculo à Parametros à 20-Adicional Tempo de Serviço"

9.4. Detalhamento do Processo

O cálculo de provisões tem como principal objetivo, gerar os valores de provisão de férias, 13º e 14º salários para a contabilidade.

Alguns Identificadores são obrigatórios, para os Processamentos dos Cálculos, e outros identificadores opcionais, onde os próprios usuários poderão definir as verbas a serem detalhadas

A partir do campo "Dt. Bas. Fer" (data que indica o início do período aquisitivo do funcionário) será calculada a provisão de férias que atualizará este cadastro mês a mês com as informações de dias e faltas de férias vencidas, dias e faltas de férias proporcionais e valor da 1ª. parcela do 13º. Salário.

A rotina de Calculo efetiva o cálculo das provisões de férias, 13º salário e 14º salário.

Após o cálculo, são gerados os lançamentos segundo um critério de apuração de valores nas verbas correspondentes aos identificadores de cálculo.

A provisão de 14º salário possui um tratamento diferenciado, pois acompanha o cálculo da provisão de 13º salário. Para que o cálculo seja efetuado, basta informar, no momento do cálculo da provisão de 13º salário, o percentual de 14º. Esse percentual é aplicado sobre o cálculo do 13º e apresentado em forma de lançamentos no relatório, bem como na manutenção de lançamentos.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Provisões à Cálculos

Principal Pergunta:

- Data de Referencia

9.4.1. Conceitos de Baixa – Férias /13º Salário / Rescisão

Sempre que ocorrer o pagamento de férias e 13º ao funcionário deverá ocorrer a baixa dos valores provisionados anteriormente.

- 0 Férias: Baixa pelo Pagamento a partir dos valores da tabela SRC (Movimento Mensal) ou SRD (Acumulado Anual) Abono Pecuniário não tem baixa!

- 0 13º Salario: Baixa pelo valor pago verifica tabela SRC(Movimento Aberto de 2ª parcela do 13º) ou RI(arquivo de fechamento do 13º a estrutura será Rleaa13), é verificado também a verba de Diferença do 13º paga na folha de DEZEMBRO (id_calculo 028)

- 0 Rescisão: Possui duas formas de tratamento.

- 9 Baixa pelo valor provisionado, tratamento padrão, efetua a baixa com o valor 'Atual' do mês anterior.
- 9 Baixa pelo valor pago, tratamento efetuado com o mv_provres habilitado, efetua a baixa considerando o avo do mês da rescisão (não considera o reflexo ganho de férias e 13º em virtude da projeção do Aviso Indenizado!)

9.4.2. Manutenção de Provisão

Permite que o usuário efetue manutenção nos lançamentos da provisão de férias, 13º e 14º salários. Esses lançamentos constituem o histórico de provisão dos funcionários, ou seja, por meio da rotina de cálculo de provisão serão gerados, mês a mês, os valores que serão armazenados, podendo ser consultados, incluídos, alterados ou excluídos.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Provisões -> Provisões Fer/13º (SRT)

A tela de Provisões é demonstrada em duas partes, sendo:

- 9 Cabeçalho da Provisão-> Nele consta a referência do funcionário utilizada no momento do cálculo em relação à: Data de Calculo/ Centro de Custo/ Salário Base/ Tipo do Movimento/ Dias de Férias Vencidas/ Dias de Férias Prop./ etc... Após serem inseridas informações neste cabeçalho, qualquer recálculo com a mesma "Data de Calculo" irá utilizar as informações já gravadas, portanto caso exista uma referência do cabeçalho alterada (ex: salário ou data base de férias) será necessário 'Excluir' este cabeçalho para que o sistema automaticamente encontre as novas referencias no recálculo; caso deseje, o cliente poderá optar por 'Alterar' manualmente as informações antes de efetivar o recálculo da provisão.
- 9 Itens da Provisão -> Irá gravar efetivamente cada verba apurada no processo de calculo. Os valores impressos nos relatórios irão refletir tais valores.

9.4.3. Relatório de Provisões

Este relatório emite uma listagem informativa sobre os valores de férias, 13º e 14º salários devidos aos funcionários, apresentando algumas informações cadastrais bem como as informações referentes ao resultado do cálculo como: número de dias de férias vencidas e a vencer na provisão de férias, número de avos de 13º na provisão de 13º, INSS da empresa, FGTS e o total geral para ambas as provisões.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Provisões -> Rel.Prov.Ferias e
Miscelânea -> Provisões -> Rel.Prov.13º

9.4.3.1. Linhas do relatório de Provisão

Anterior-> para esta linha não existe cálculo algum o sistema apenas transporta o valor encontrado no SRT do cálculo anterior
Mês-> será sempre a diferença entre o Atual – Anterior
Atual-> é efetuado o cálculo com referência na Data Base de Férias X Data de Calculo

9.4.3.2. Colunas da Provisão Férias

A emissão do relatório de Provisão exige diversas informações que influenciam no resultado apresentado, o formato atual esta condensado e no inicio de impressão é apresentado dados relativos ao cálculo, que representa a quantidade em Dias correspondente à cada Valor demonstrado.

microsiga		RELACAO DE PROVISAO DE FERIAS ANALITICA (GERAL)						Folha: 1
SIGA.IGFER130v.001	Hora.: 14:40:32							DT Ref.: 02/02/09
								Emissao: 02/02/09
Data Base: 30/04/08								
FILIAL: 01 CCTO: 1013	MAT: 000007 NOME: CARLOS ROBERTO Z. DE ALMEIDA	DT.BASE FIR: 02/01/03 SALARIO:	1.657,94					
VENCIDAS	VALOR	ADICIONAIS:	/3 CONSTIT.	TOTAL FERIAS	I.N.S. 8.	F.G.T.S.	TOT. ENCARGOS	TOTAL GERAL
D.Fer 150,00 Anter	401,46	0,00	401,46	1050,93	120,92	1040,90	5021,49	
Saldo 6,00 Mes	599,11	45,99	1045,99	1050,93	31,18	148,62	592,18	
Saíde 144,00 Atual	7957,43	45,99	2167,77	10671,69	3073,27	650,60	3206,95	14598,24
A.VENCER	VALOR	ADICIONAIS:	/3 CONSTIT.	TOTAL FERIAS	I.N.S. 5.	F.G.T.S.	TOT. ENCARGOS	TOTAL GERAL
D.Fer 10,00 Anter	1118,75	39,07	417,94	1671,76	481,46	133,74	615,20	2286,96
Salida 8,00 No Mes	-779,46	561,99	-70,58	-282,91	-81,30	-22,59	-103,89	-386,20
Saíde 8,00 Atual	442,79	600,00	347,36	1389,45	400,16	111,18	511,31	1909,76
Total	VALOR	ADICIONAIS:	/3 CONSTIT.	TOTAL FERIAS	I.N.S. 1.	F.G.T.S.	TOT. ENCARGOS	TOTAL GERAL
D.Fer 150,00 Anter	6189,27	38,07	2075,78	8203,12	2391,29	654,24	3045,83	11358,45
Faltas 8,00 No Mes	2219,45	607,62	329,35	3757,42	1082,14	300,59	1382,73	5140,15
Saíde 152,00 Atual	8399,72	645,69	3015,13	12060,54	3473,43	964,83	4438,26	16498,30

No exemplo acima o funcionário tem direito à 150 dias de férias vencidas, devido à existência de 6 dias de faltas acabou ficando com um saldo de 144. É muito comum a leitura por um todo referente a cada linha e isto acaba confundindo a conferencia de dados, para compreender corretamente os valores descritos é necessário separar a referência de dias (listadas à esquerda da linha azul*) das informações de valores (listadas à direita da linha azul*).

Principais Colunas:

Valor ->nesta coluna será apresentado a provisão referente a parte fixa(salário)

Adicionais-> nesta coluna será apresentado a provisão referente a parte variável(média)

1/3 Constit. -> nessa coluna será apresentado a provisão referente à 1/3 da parte total (fixa + média)

Total Férias -> Valor total, somatória de Valor + Adicionais + 1/3

I.N.S.->percentual definido no parâmetro 14-Encargos da Empresa aplicado sobre o Total de Férias. Este Inss é a parte Empresa e não o desconto do funcionário!

F.G.T.S.->percentual definido no parâmetro 14-Encargos da Empresa + a informação do MV_PERCFG

Total Encargos -> somatória de I.N.S. e F.G.T.S.

Total Geral -> Somatório de Total Férias e Total Encargos

9.5. Exercícios

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Provisões" + "Provisões Fer/13a":

Selecionar a opção "Calculo", e nos parâmetros definir o calculo para o mesmo mês e ano do treinamento.

Após a finalização do calculo, emitir o relatório da Provisão de Férias e Provisão de 13º Salário para conferencia dos valores calculados, em "Miscelânea" + "Provisões" + "Rel.Prov.Ferias" e "Rel.Prov.13º".

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

9.4.3.3. Colunas da Provisão 13º Salário

microsiga		RELACAO DE PROVISAO DE 13º SALARIO ANALITICA (GERAL)						Folha: 1
SIGA.IGFER130v.001	Hora.: 14:59:41							DT Ref.: 02/02/09
								Emissao: 02/02/09
Data Base: 30/04/08								
FILIAL: 01 CCTO: 1013	MAT: 000007 NOME: CARLOS ROBERTO Z. DE ALMEIDA	DATA ADMISSAO:	02/01/96	DATA DEMISSAO:	/	I.N.S. 8.	F.G.T.S.	TOT. ENCARGOS
MESSES	VALOR	ADICIONAIS:	Io PARC. 10%	TOTAL FERIAS	I.N.S. 5.	F.G.T.S.	TOT. ENCARGOS	TOTAL GERAL
4 Anter	414,46	0,09	0,00	414,46	115,36	31,15	152,51	566,97
No Mes	190,16	780,00	0,00	989,16	215,79	71,05	325,94	1214,99
Atual	552,61	780,00	0,00	1302,61	378,15	104,20	479,35	1781,96

Principais Colunas:

Valor ->nesta coluna será apresentado a provisão referente à parte fixa (salário)

Adicionais-> Valor referente à parte variável (média)

1º Parcela-> Valor pago ao funcionário referente à 1º parcela de 13º salário.

Total 13º-> somatória de Valor + Adicionais - 1º parcela de 13º salário.

I.N.S.->percentual definido no parâmetro 14-Encargos da Empresa aplicado sobre o Total de 13º Salário. Este Inss é a parte Empresa e não o desconto do funcionário!

F.G.T.S.->percentual definido no parâmetro 14-Encargos da Empresa + a informação do MV_PERCFG

Total Encargos -> somatória de I.N.S. e F.G.T.S.

Total Geral -> Somatório de Total 13º e Total Encargos

10. Macro Processo - Processo de Rescisão

Neste capítulo, abordaremos todo o processo sequencial, para a realização dos Cálculos de Rescisão.

Rotinas Abordadas no ambiente Gestão de Pessoal:

- Cálculo Rescisão;
- Termo de Contrato de Trabalho;
- Guias Rescisórias (GRFC, GRRF Eletronica, TRCT);
- Seguro Desemprego;
- Homolognet;
- Rescisão Coletiva
- Relatório de Líquidos;
- Geração CANB / SISPAG;
- Integração com Financeiro.



10.1. Conceitos

Antes de iniciarmos o processo de cálculo no Protheus, vamos primeiramente entender:

10.1.1. O que é Rescisão de Contrato ?

Rescisão do contrato de trabalho é o desligamento do empregado da empresa. A rescisão pode ocorrer por iniciativa do próprio empregado (pedido de dispensa) ou por iniciativa da empresa, podendo ser sem justa causa, ou seja, o funcionário não deu motivo legal para ser demitido ou por justa causa, quando o colaborador infringe algumas leis ou normas previstas na legislação (art. 482 da CLT).

A homologação de todos os contratos individuais de trabalho vigentes há mais de um ano, por ocasião de sua rescisão, deve ser feita obrigatoriamente no sindicato da categoria profissional ou perante o órgão do Ministério do Trabalho e da Previdência Social. Não havendo esses órgãos, poderá prestar assistência o Representante do Ministério Público ou, onde houver, Defensor Público e na falta ou impedimento destes, Juiz de Paz. Somente se efetuará a homologação a rescisão resultante de acordos, dispensa sem justa causa, dispensa com justa causa, quando houver reconhecimento expresso de culpa por parte do empregado e pedido de demissão.

Aos menores de 18 anos, a rescisão de contrato só terá validade mediante a assistência do responsável(art.439,CLT).

Documentos Apresentados a Rescisão

- | |
|---|
| Carta do preposto: representação da empresa |
| Livro ou ficha de registro de empregados |
| Termo de Rescisão do Contrato |
| Carteira de Trabalho |
| Guia de Recolhimento do FGTS |
| Exame Demissional |
| Comunicado de Dispensa |

Na rescisão de contrato de trabalho devem ser apresentados os seguintes documentos:

- Guias de Recolhimento do FGTS dos dois últimos meses, ou extrato bimestral atualizado da conta vinculada e o comprovante de recolhimento dos valores relativos ao mês da rescisão, imediatamente anterior se não houve recolhimento e o da multa rescisória (40%), no caso despedida sem justa causa ainda que indireta pelo empregador;
- Carta de Preposto : deve ser apresentado por quem representa a Empresa;
- CTPS do empregado, devidamente atualizada;
- Livro ou ficha de "Registro de empregados" , ou cópia dos dados obrigatórios do registro quando informatizados;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, modelo aprovado pelo Ministério do Trabalho;
- Comunicado de Dispensa – CD;
- Exame médico demissional, conforme NR No 7.

10.1.2. Aviso Previo

Aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extinguir-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei. Tem por finalidade evitar a surpresa na ruptura do contrato de trabalho, possibilitando ao empregador o preenchimento do cargo vago e ao empregado uma nova colocação no mercado de trabalho.

Com o advento da Constituição Federal a duração do aviso prévio era, até outubro/2011, de 30 (trinta) dias, independentemente do tempo de serviço do empregado na empresa. Com a publicação da Lei 12.506/2011 a partir de 13/10/2011 a duração passou a ser considerada de acordo com o tempo de serviço do empregado, podendo chegar até 90 (noventa) dias.

Lei 12.506/2011: Ao período mínimo de 30 (trinta) dias deverá ser acrescido nos termos da nova Lei, 03 (três) dias a cada ano trabalhado, limitado ao máximo de 90 (noventa) dias, ou seja, 03 (três) meses de aviso prévio trabalhado ou indenizado, para aquele trabalhador que permanecer trabalhando por no mínimo 21 (vinte e um) anos para a mesma empresa.

O periodo de duração do aviso prévio dado pelo empregador, tanto trabalhado quanto indenizado integra o tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive reajustes salariais, férias, 13º salário e indenizações.

Ocorrendo a rescisão do contrato de trabalho, sem justa causa, por iniciativa do empregador, poderá ele optar pela concessão do aviso prévio trabalhado ou indenizado, da mesma forma, quando o empregado pede demissão.

Quando o aviso é trabalhado, o empregado tem a opção de escolher durante esse mês de aviso, se irá sair mais cedo do trabalho duas horas diárias, sem prejuízo de seus proventos ou se acumulará tais horas, podendo faltar por sete dias corridos (art. 488 da CLT).

É opcional ao empregador, no caso de pedido de demissão, liberar o funcionário do cumprimento do aviso-prévio, porém o empregado estará ciente de que não receberá o mês de indenização previsto.

Aviso Prédio Indenizado – Incidência do FGTS

Enunciado No 305 – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – Incidência sobre Aviso Prédio.

O pagamento relativo ao período do aviso prédio, trabalhado ou não, está sujeito à contribuição para o FGTS (DNU, 05/11/92).

13º Salário em caso de rescisão de contrato de trabalho

A fração igual ou superior a 15 dias de trabalho é havida como mês integral para fins do pagamento, incluindo os 30 dias do aviso prédio indenizado pelo empregador.

Gratificação de Natal para efeito de cálculo de indenização

Por ocasião da indenização do empregado não optante, ou por ocasião da transação do período anterior à opção, a empresa deve calcular, além da indenização de um mês por ano de serviço, ou fração igual ou superior a seis meses, mais 1/12 por ano de serviço, ou fração igual ou superior a seis meses, referente a indenização da gratificação de Natal (Enunc. No 148,TST)

Indenização adicional do empregado dispensado sem justa causa no período de 30 dias antes da correção salarial (art. 9º das Leis No 6.708/79 e 7.238/84)

O empregado dispensado nestas condições, terá o direito a indenização adicional equivalente a um salário mensal.

Com referência ao Aviso Prédio Indenizado, se o último dia do aviso prédio cair no período de 30 dias que antecede a correção salarial, esse fato gera direito a indenização, posteriormente a saída física do empregado, considerando que esse aviso prédio fica integrado ao período de tempo de serviço, conforme art.487, § 1º,CLT.

Pagamento do salário-família na rescisão do contrato de trabalho.

De acordo com o art.15 do Regulamento da Previdencia Social, que instituiu o salário família, na admissão e no desligamento ao salário família é proporcional aos dias de trabalho no mês, mesmo que o aviso prédio seja indenizado

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

10.2. Fluxo

Cálculo Rescisão

Funcionário	Sindicato	Período	Verbas	Afastamento
Beneficiário	Prog. Férias	Dependentes	Transferência	Médias Acumuladas
08→INSS	09 → IR	10→Sal. Família	11→Sal. Mínimo	14→Encargos Empresa
19 → Comp. Mês	20→Adic. Tempo Serviço	32→Tipos de Rescisão	44→Conv. Coletiva	46→Dias Férias

10.3. Entidades

Para possibilitar o processo de Cálculo de 13º Salário, é necessário que estas entidades relacionadas neste capítulo, já estejam previamente cadastradas!

10.3.1. Funcionário

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionários à Funcionario

10.3.2. Verbas

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastro à Verbas

10.3.3. Beneficiarios

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionários à Beneficiarios

10.3.4. Dependentes

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionários à Dependentes

10.3.5. Periodos

Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições Calculo à Periodos

10.3.6. Afastamentos

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionários à Afastamento

10.3.7. Sindicatos

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastro à Sindicato

10.3.8. *Medias Acumuladas*Localização no menu do ambiente: Atualização à Lançamentos à Acumulados10.3.9. *Tabela de Inss*Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições Calculo à Parametros à Tabela INSS10.3.10. *Tabela de IRRF*Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições Calculo à Parametros à Tabela IR10.3.11. *Salario Familia*Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições Calculo à Parametros à Salario Familia10.3.12. *Salario Minimo*Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições Calculo à Parametros à salario minimo10.3.13. *Encargos Empresa*Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições Calculo à Parametros à Encargos da Empresa10.3.14. *Adicional Tempo Serviço*Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições Calculo à Parametros à Adicional Tempo Serviço**10.4. Detalhamento do Processo**

O módulo Gestão de Pessoal permite o processamento do Cálculo de Rescisões de todas as categorias funcionais existentes no cadastramento de funcionários.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Cálculos à Rescisão

Principais Perguntas:

- Data Demissão
- Tipo de Rescisão
- Data de Homologação
- Considera Mês para Média



O ambiente Gestão de Pessoal trabalha apenas com um mês em aberto disponível para cálculo, portanto é permitido que o usuário efetue Cálculo de Rescisão para o próximo mês, visto que tal processamento é exencial dentro da realidade do departamento pessoal.

Portanto neste processo de Rescisão será permitido cálculos para o mês atual e posteriores ao registrado no parâmetro MV_FOLMES

10.4.1. Tipos de Rescisão

Temos diversos Tipos de Rescisões existentes no Brasil, sendo que em cada uma delas é devido ao funcionário direitos diferenciados

No Protheus tais tipos serão cadastrados individualmente

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Definições Calculo à Parametros à 32 – Tipos de Rescisão

Deve ser configurado para os diversos tipos de rescisões existentes, definindo as ocorrências de tipos de pagamento,

códigos utilizados na RAIS, Código de Arastamento do FGTS e Código de Autorização de Movimentação da Conta do FGTS.

A partir da correta configuração dos parâmetros de rescisão, será possível executar a rotina de rescisão e, posteriormente, emitir a GRFC ou a GRRF, ambas "Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS", impressa ou gerada eletronicamente, respectivamente, desde que a empresa possua convênio com a Caixa Econômica Federal.

Para tanto, é necessário que a rescisão seja gerada sob um tipo de rescisão que contenha ao menos um dos campos abaixo, definidos como "S" (Sim):

- FGTS mês anterior → Define se deve pagar na rescisão, o FGTS referente ao mês anterior ao da rescisão, que ainda não tenha sido depositado.
- FGTS mês rescisão → Define se deve pagar na rescisão, somente o FGTS referente ao mês da rescisão, pois os demais já foram depositados, o que implica em ser pago via GRFC. Caso contrário, será pago via SEFIP
- FGTS Multa → Define se para esse tipo de rescisão deve ser paga a multa sobre o saldo do FGTS, conforme definição legal.

Para o cálculo de rescisão no sistema deverá ser informado um tipo de configuração previamente cadastrada.

10.4.1.1. Rescisão por pedido de dispensa

Antes de completar um ano de serviço:

Direito:

- 9 Saldo de Salário (art.462,CLT);
- 9 13º Salário (art. 3º da Lei No 4.090/62);
- 9 FGTS – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 9 FGTS do mês da quitação e do anterior. No mês de quitação, os 8% serão referentes as verbas que incidem o FGTS, cujo depósito se fará até o dia sete do mês subsequente. Segundo o Art.15 da Lei No 8.036/90, as empresas ficam obrigadas a depositar, até o dia sete de cada mês, em conta bancária vinculada, importância correspondente a 8% da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador.
- 9 Férias Proporcionais
- 9 Acréscimo sobre férias (mínimo de 1/3)

Com mais de um ano de serviço

Direito:

- 9 Saldo de Salário;
- 9 13º Salário;
- 9 FGTS;
- 9 FGTS do mês da quitação e do anterior;
- 9 Férias vencidas, se ainda não as tiver gozado (art.146,CLT);
- 9 Férias Proporcionais (parágrafo único do art.146,CLT)
- 9 Acréscimo sobre férias (mínimo de 1/3) art. 7º, inciso XVII da CF.

10.4.1.2. Morte de Empregado

Antes de completar um ano de serviço:

Os dependentes segundo a Lei No 6.858/80, terão direito a :

- 9 Saldo de Salário ;
- 9 13º salário;
- 9 FGTS – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – Código 23
- 9 FGTS dos valores pagos na rescisão, depositar em conta vinculada.
- 9 Férias Proporcionais (art.146, parágrafo único, CLT);
- 9 Acréscimo sobre férias (mínimo 1/3), art. 7º, inciso XVII,CF;

Com mais de um ano de serviço:

Os dependentes segundo a Lei No 6.858/80, terão direito a :

- 9 Saldo de Salário ;
- 9 13º salário;
- 9 FGTS – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho – Código 23
- 9 Férias Vencidas, se não foram gozadas em vida (art.148,CLT);
- 9 Férias Proporcionais (art.146, parágrafo único, CLT);
- 9 Acréscimo sobre férias (mínimo 1/3), art. 7º, inciso XVII,CF;
- 9 FGTS do termo de rescisão do contrato de trabalho deverá ser depositado.

10.4.1.3. Rescisão por dispensa sem justa causa

Antes de completar um ano de serviço:

Direito:

- 9 Aviso Prévio (art.487,CLT);
- 9 Férias proporcionais;
- 9 Acréscimo sobre férias (mínimo 1/3);
- 9 13º salário;
- 9 FGTS – termo de rescisão de contrato de trabalho código 01;
- 9 Saldo de salário;
- 9 Art.18, Lei No 8.036/90. Ocorrendo rescisão por parte do empregador, ficara este obrigado a depositar na conta vinculada do trabalhador no FGTS, os valores relativos aos depósitos referentes ao mês de rescisão e ao imediatamente anterior, que ainda não houver sido recolhido;
- 9 40% do FGTS, art.18, §1º da Lei No 8.036/90; (+10% conforme Lei complementar 110,29/06/01).

Com mais de um ano de serviço:

Direito:

- 9 Aviso prévio (art. 487, CLT);
- 9 Férias Proporcionais indenizadas (art.146,parágrafo único,CLT);
- 9 Férias vencidas se ainda não as tiver gozado;
- 9 Acréscimo sobre férias (mínimo de 1/3);
- 9 13º salário;
- 9 Art. 18, Lei 8.036/90. Ocorrendo rescisão por parte do empregador, ficará este obrigado a depositar na conta vinculada do trabalhador no FGTS, os valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao imediatamente anterior, que ainda não houver sido recolhido;
- 9 Saldo de Salário;
- 9 40% do FGTS, art.18, §1º da Lei No 8.036/90; (+10% conforme Lei complementar 110,29/06/01);
- 9 FGTS – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

10.4.1.4. Rescisão por dispensa com justa causa

Antes de completar um ano de serviço:

Direito:

- 9 Saldo de salário;
- 9 FGTS – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 9 Art.15, Lei 8.036/90. Tem direito ao FGTS do saldo de salário que deverá ser depositado em conta vinculada do empregado, o valor relativo ao mês da rescisão e ao mês anterior, se for o caso;

Com mais de um ano de serviço:

Direito :

- 9 Saldo de Salário;
- 9 FGTS - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 9 Art.15, Lei 8.036/90. Tem direito ao FGTS do saldo de salário que deverá ser depositado em conta vinculada do

... manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. *

- 9 empregado, o valor relativo ao mês da rescisão e ao mês anterior, se for o caso;
- 9 Férias vencidas, se ainda não tiver gozado;
- 9 Acréscimo sobre férias vencidas não gozadas de no mínimo 1/3

10.4.1.5. Rescisão por término do contrato de experiência

Direito:

- 9 Saldo de salário;
- 9 Férias Proporcionais;
- 9 Acréscimo sobre férias (mínimo 1/3);
- 9 13º salário proporcionais (art. 3º da lei No 4.090/62);
- 9 Art. 20, inciso IX, Lei No 8.036/90. Extinção normal do contrato a termo
- 9 FGTS – Termo de Rescisão
- 9 Cópia do Instrumento Contratual (art. 36, inciso IV, RFGTS)
- 9 FGTS dos valores pagos na rescisão, depositar em conta vinculada.

Rescisão antecipada do contrato de experiência pelo empregador

O contrato de experiência tem prazo determinado, não podendo exceder 90 dias. Em caso de rescisão antecipada, por parte do empregador e não havendo no contrato de experiência cláusula asseguratória do direito recíproco de rescisão antecipada, o empregador deve pagar, a título de indenização, 50% da remuneração a que o empregado teria direito até o final do contrato, conforme art. 479,CLT.

*No contrato de experiência,extinto antes do período de quatro semanas que precede ao parto, a empregada não tem direito a receber, do empregador, o salário-maternidade *. (Enunciado No 260, TST).

Direito:

- 9 Indenização (art. 479,CLT);
- 9 Saldo de Salário;
- 9 Férias proporcionais;
- 9 Acréscimo sobre férias (mínimo 1/3);
- 9 13º salário proporcional;
- 9 O art. 14 do Regulamento do FGTS considerou a rescisão antecipada no caso de contrato a termo, sem justa causa, que se deposite em conta vinculada do empregado os valores relativos aos depósitos do mês da rescisão e anterior se foi recolhido, bem como os 40% (+10%) do montante de todos os depósitos realizados na conta vinculada do empregado durante a vigência do contrato atualizados monetariamente e acrescido dos respectivos juros, se for o caso.
- 9 FGTS – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Rescisão por iniciativa do empregado

Havendo rescisão antecipada do contrato de experiência por iniciativa do empregado este fica obrigado a indenizar o empregador dos prejuízos que desse fato lhe resultarem, desde que não ultrapasse aquela a que teria direito o empregado em idênticas condições.

10.4.1.6. Dispensa por Justa Causa do empregado :

Condições para admitir Justa Causa:

A Atualidade: a justa causa dever ser atual, ou seja, deve acontecer imediatamente após a falta praticada pelo empregado, dando o seu desligamento imediato;

A gravidade: A falta não sendo grave não será judicialmente reconhecida como justa causa. Considera-se falta grave quando a falta cometida pelo empregado atinja realmente aqueles limites máximos de tolerância, chegando ao extremo absoluto de não ter mais condições de permanecer com a relação de emprego;

A Causalidade: A causa deve sempre preceder e determinar com muita precisão o fenômeno da despedida.

10.4.1.6.1. O que constitui Justa Causa:

- 9 Ato de improbidade: atos que revelam claramente desonestade, abuso, fraude ou má-fé.
- 9 Incontinência de conduta ou mau procedimento: Ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e a empresa(incontinência de conduta); Conduta incompatível com as norma exigidas induzindo terceiro a erros (mau procedimento);
- 9 Negociação habitual: ocorre com o empregado que comumente negocia em concorrência com a atividade da empresa, sem autorização da mesma;
- 9 Condenação criminal: o empregado que foi condenado criminalmente, desde que passada em julgado a sentença e não teve suspensão da execução da pena;
- 9 Desidíia no desempenho das respectivas funções: Caracteriza-se como desidíia o desempenho de um empregado que de repente começa a ficar preguiçoso, negligente no trabalho, desleixado, etc.
- 9 Embriaguez habitual ou em serviço
- 9 Violação de segredo da empresa
- 9 Ato de indisciplina
- 9 Ato de Agressão
- 9 Ato de Insubordinação
- 9 Abandono de emprego
- 9 Ato lesivo da honra ou da boa fama:ocorre quando o empregado comete calunia, injúria, difamação contra qualquer pessoa no serviço, ao empregador no serviço ou fora dele;
- 9 Legítima defesa: só se configura se recebe agressão injusta e se procura ser moderado na reação que deve acontecer somente quando for inevitável;
- 9 Jogos de azar.

10.5. Exercício

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Calculo" + "Rescisão"

Seleciona a matrícula 000175 e acione a rescisão por pedido de Demissão

Seleciona a matrícula 000175 e acione a rescisão por Dispensa

Após efetivar os dois cálculos deverá ser impressos os seguintes relatórios para ambas matrículas:

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Calculo à Rescisão à Impressão

- 1) TRCT - Imprima o relatório gráfico
- 2) GRFC - Imprima o relatório gráfico

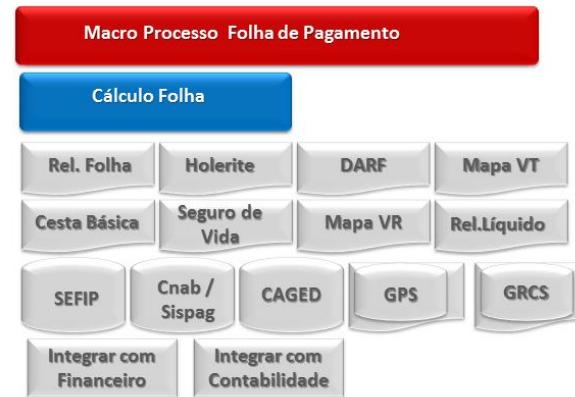
Para a emissão dos dois documentos acima será utilizado o mesmo acesso de menu e o que irá diferenciar qual documento será impresso serão os parâmetros a serem preenchidos. Observar o item:

Ø Tipo de Formulário

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

11. Macro Processo - Processo de Folha de Pagamento



11.1. Conceitos

A confecção da folha de pagamento, além de um procedimento de caráter trabalhista, decorre de obrigatoriedade no art. 47 do Regulamento da Organização e Custeio da Seguridade Social.



11.1.1. Proventos

São os vencimentos pagos em Folha tais como: Salário base, horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade, etc.

11.1.1.1. Salário

Salário é a contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado que pode ser pago mensal, quinzenal, semanal ou diariamente, por peça ou tarefa.

Remuneração é a soma do salário contratualmente estipulado (mensal, por hora, por tarefa,etc), com outras vantagens percebidas na vigência do contrato de trabalho.

Integram-se a remuneração, além da importância fixa:

- ¬ Comissões;
- ¬ Porcentagens;
- ¬ Gratificações ajustadas;
- ¬ Diárias para viagens (excedente de 50 % do salário);

- Abonos pagos pelo empregador;
 - Gorjetas.
- Sempre se obedecerá o Salário – Mínimo.

Salário–Profissional: Alguns profissionais, como médicos, dentistas, engenheiros, químicos,etc, o salário mínimo é maior que o Salário- Mínimo normal . Estes valores são expressos por Lei. Ex.: o salário mínimo de um engenheiro é seis vezes os valor do Salário-Mínimo

Quando se estabelece que o pagamento será mensal deve-se efetuá-lo o mais tardar até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, art.459,§ 1º, da CLT , alterado pela Lei N°7.855/89, art. 1º.

O pagamento do salário, qualquer que seja a modalidade de trabalho, não deve ser estipulado por período superior a um mês, salvo no que concerne a comissões, percentagem e gratificações.

Integram-se ao salário não somente a parcela fixa estipulada, como também comissões, gorjetas, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagem que excedam 50% do salário percebido pelo empregado e abonos pagos pelo empregador.

O pagamento do salário pode ser feito em dinheiro ou cheque. Caso a empresa opte por fazê-lo por meio de cheque, deve proporcionar ao empregado/colaborador :

- Horário que permita o desconto do cheque, imediatamente após sua emissão ;
- Possibilidade para evitar qualquer prejuízo, inclusive gastos com transporte;
- Condição que impeça qualquer atraso no recebimento do salário.

Depositos em conta bancária: O comprovante de depósito em conta bancária terá força de recibo (Lei No 9.528, de 10-12-97).

Terá força de recibo o comprovante de depósito em conta bancária , aberta para este fim em nome de cada empregado, com consentimento deste, em estabelecimento de crédito próximo ao local de trabalho (parágrafo único do art.464 da CLT)

O pagamento dos salários será efetuado em dia útil e no local do trabalho, dentro do horário de serviço ou imediatamente após o encerramento deste, salvo quando efetuado por depósito em conta bancária , observado o disposto no artigo anterior (art.465 da CLT).

É devida a remuneração do repouso semanal e dos dias feriados ao empregado.

11.1.1.2. Remuneração Variável

11.1.1.2.1. Garantia de Salário

Garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável (artigo 7º, inciso VII da Constituição Federal)

11.1.1.2.2. Hora Extra

A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de duas horas respeitado o limite de 10 horas, para os trabalhadores maiores, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, devendo obrigatoriamente o empregador pagar, segundo a Constituição, pelo menos, mais 50% sobre a hora normal.

Aos menores é vedada a prorrogação da jornada de trabalho , salvo para efeito de compensação.

Banco de Horas: Excesso de horas em um dia compensado com a diminuição em outro.

Com a nova redação dada ao parágrafo 2º e o acréscimo do parágrafo 3º do art.59 da CLT, através da Lei No 9.601, de 21/01/98, e MP No 2.076-37, de 24/05/01, as empresas por meio de acordo ou convenção coletiva, poderão deixar de pagar horas extras, podendo o excesso de horas em um dia ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, da maneira que não excede o período máximo de 01 ano e nem ultrapasse o máximo de 10 horas diárias (06/08/98, § 2º do art.59 CLT).

No caso de rescisão de contrato, o trabalhador irá receber o excesso de horas como horas extras sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

11.1.1.3. Adicional de Insalubridade

Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos. Há três graus de insalubridade: máximo, médio e mínimo. Os empregados que trabalham em condições insalubres têm assegurada a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10% do salário mínimo, não importando o salário que recebem (art. 192 da CLT).

O adicional de insalubridade devido a empregado que percebe salário-profissional será sobre este calculado.

Exclusão do pagamento do adicional de Insalubridade:

Enunciado No 80: "A eliminação da insalubridade, pelo fornecimento de aparelhos protetores aprovados pelo órgão competente do Poder Executivo, exclui a percepção do adicional respectivo".

As atividades e operações insalubres estão mencionadas na Portaria No 3.214, de 08/06/1978, NR 15 e NR 17, e obedecem a normas especiais. São elas :

- Exame médico a cada ano ou intervalos menores
- Abreugrafia ou telerradiografia de tórax, sempre que o empregado estiver exposto a qualquer tipo de poeira ou outro agente que possa causar danos ao aparelho respiratório.
- Proibição de trabalho de menor (art. 405, inciso I, CLT)
- Licença prévia das autoridades competentes em matéria de medicina do trabalho para a realização de hora extra. (art. 60 ,CLT)
- Existência de um lavatório para cada dez trabalhadores, conforme Portaria No 3.214, de 08/06/1978, NR 24.1.8.

O adicional, pago em caráter permanente, integra a remuneração para o cálculo de indenização (Enunciado No 139, TST)

O cálculo do valor da Hora Extra para o empregado que recebe adicional de insalubridade deve seguir o mesmo critério para o cálculo de horas extras de trabalho com adicional noturno.

Ex.: Calcula-se 40%,20% ou 10% do salário mínimo somando-se com o salário e, depois calcula-se a hora extra.

Enunciado No 264 do TST preceita:

"Hora suplementar – cálculo - A remuneração do serviço suplementar é composta do valor da hora normal, integrado das parcelas de natureza salarial e acrescido do adicional previsto em lei, contrato, acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa"(DJU, 30/10 e 3 e 4/11/1986)

11.1.1.4. Adicional de Periculosidade

São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

O empregado que trabalha em condições de periculosidade recebe um adicional de 30% sobre o salário efetivo, não incidindo esse percentual sobre gratificações, prêmios ou participações nos lucros da Empresa.
Se o empregado trabalhar em serviço insalubre e perigoso, deverá optar por um ou outro adicional (Art.193, § 2º, CLT).

É proibido o trabalho do menor em serviços perigosos e insalubres.
Enunciado No 191 preceita: "O adicional de periculosidade incide, apenas, sobre o salário básico, e não sobre este, acrescido de outros adicionais."

11.1.1.5. Adicional Noturno

Tem direito ao adicional noturno o empregado que trabalha no período entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

O adicional noturno é de 20%, pelo menos, sobre a hora diurna.

Ex. 1 : O empregado trabalha até às 23:45 Hs e ganha R\$ 4,50 por hora.
Cálculo: 2 horas por dia com 20% de adicional noturno. Tem-se então, 6 horas ganhando R\$4,50 por hora e 2 horas, ganhando R\$ 5,40 (R\$4,50 + R\$0,90) de adicional noturno.

Ex. 2 : Um empregado trabalha de 22hs às 5 hs, perfazendo um total de 8 Horas
7horas x 60min=420 /52,5=8 hs.

Nos horários mistos que abrangem períodos diurnos e noturnos aplicam-se as horas de trabalho noturno, ou seja, a hora de 52 min e 30 segundos (§ 4º do art.73,CLT) para período noturno.

Súmulas:

No 213 do STF :"É devido o adicional de serviço noturno ainda que sujeito o empregado ao regime de revezamento"
No 214 do STF : "A duração legal da hora de serviço noturno (52'30") constitui vantagem suplementar, que não dispensa o salário adicional"

No 313 do STF : "Provada a identidade entre o trabalho diurno e noturno, é devido o adicional, quanto a este, sem limitação do art.73, §3º,CLT, independentemente da natureza da atividade do empregador.

Enunciados:

No 112 do TST: "O trabalho noturno dos empregados nas atividades de exploração, perfuração, preparação, produção e refinação de petróleo, industrialização de xisto, indústria petro-química e transporte e seus derivados por meio de dutos, é regulado pela Lei No 5.811, de 1972, não se lhe aplicando a hora reduzida de 52'30" do art.73, §2º,CLT."

No 265 do TST: Adicional noturno – alteração do turno de trabalho- possibilidade de supressão- "A transferência para o período diurno de trabalho implica a perda do direito ao adicional noturno".

11.1.1.6. Salário- família

O salário-família é a importância paga mensalmente pela empresa, junto com o salário e é devido ao segurado empregado, exceto o doméstico, e ao segurado trabalhador avulso, para cada filho menor de 14 anos ou inválido e que tenha renda mensal no valor da primeira faixa do salário de contribuição à Previdência em vigor (1ª faixa do INSS).

11.1.1.7. Ajuda de custo e diárias para viagem

Sobre a ajuda de custo não incide INSS e FGTS.

Sobre as diárias para viagem não incidirá desconto se elas não ultrapassarem 50% do salário. Se porém, elas ultrapassarem 50% do salário percebido pelo empregado, o desconto incidirá sobre a totalidade das diárias para viagem e não apenas sobre o que excede os 50%.

11.1.2. Descontos

Os descontos compreendem a quota de previdência (INSS), imposto de renda, contribuições para o sindicato, adiantamentos, faltas e atrasos, etc.

11.1.2.1. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social

Desconto do empregado para o Instituto Nacional do Seguro social. Incide sobre salário contratual, horas extras, adicionais, 13º salário e outros valores.O desconto se dá em função de tabela definida pelo INSS. Para o empregado que recebe remuneração superior ao limite máximo (teto) só poderá ser descontado sobre o limite estabelecido.

Tabela Ano 2012

Salário Contribuição	%
Até R\$ 1.174,86	8,00
De R\$ 1.174,87 até R\$ 1.958,10	9,00
De R\$ 1.958,11 até R\$ 3.916,20	11,00

11.1.2.2. Imposto de Renda

A tributação do Imposto de Renda sobre os rendimentos do trabalho assalariado pago incide sobre:
Salários, ordenados, soldos, soldadas, subsídio, honorários, adicionais, vantagens, extraordinários, suplementações, abonos, bonificações, gorjetas, gratificações, 13º salário, participações, percentagens, prêmios, comissões, verbas de representações, e outros rendimentos admitidos em lei pela Receita Federal.

A Instrução Normativa que dispõe sobre o cálculo do imposto de renda na fonte e recolhimento (carne-leao), pessoa física de 01/01/1998, e IN No 101 ,30/10/97 (DOU 31/12/1997).

Na determinação da base de cálculo sujeita a incidência do imposto poderão se deduzidos os seguintes :

Tabela Ano 2012

Salário Contribuição	%	Dedicação p/ Dependente
Até R\$ 1.637,11	-	-
De R\$ 1.637,12 a R\$ 2.453,50	7,5	R\$ 122,78
De R\$ 2.453,51 a R\$ 3.271,38	15	R\$ 306,80
De R\$ 3.271,39 a R\$ 4.087,65	22,5	R\$ 552,15
Acima R\$ 4.087,65	27,5	R\$ 756,53

Dedução por dependente: R\$ 164,56 (cento e sessenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

Deduções :

- ¬ A quantia equivalente a R\$ 164,56 por dependente;
- ¬ Contribuições para a Previdência Social;
- ¬ Importâncias pagas a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive a prestação de alimentos provisionais;
- ¬ Contribuições para a Previdência Privada e contribuições para o Fundo de Aposentadoria Programada Individual (FAPI);
- ¬ As importâncias descontadas em folha a título de pensão alimentícia

11.1.2.2.1. Gratificação de Natal (13º salário):

A gratificação de Natal deverá ser tributada no mês de sua quitação, separadamente dos demais rendimentos recebidos no mês pelo beneficiário.

11.1.2.3. Contribuição Sindical dos Empregados

Os empregadores ficam obrigados a descontar na folha de pagamento dos seus empregados associados desde que por eles devidamente autorizados, as contribuições devidas ao sindicato, quando por este notificados, salvo quanto à contribuição sindical, cujo desconto independe dessa formalidade.

A contribuição sindical é descontada na folha de pagamento do mês de março de cada ano e corresponde a um dia de trabalho, qualquer que seja a forma da remuneração. Assim:

- Horistas, diaristas, Semanalistas, quinzenalista ou mensalistas, o desconto será equivalente a uma jornada normal do trabalho;
- Tarefeiros, comissionados, empreitada, etc, a importância e equivalente a 1/30 do total percebido no mês anterior (fevereiro).

A base de cálculo para comissionados será o salário base do mês (se houver) mais comissões e DSR do mês anterior. No ato da admissão, o empregador deverá exigir do empregado a prova de quitação da contribuição sindical.

Recolhimento:

- Admitidos em Janeiro, Fevereiro : o desconto deverá ser feito no mês de Março.
- Admitidos em Março: deverá verificar se o empregado já contribuiu na empresa anterior, se não o desconto será feito no próprio mês de Março.
- Afastados no mês de Março: o desconto deverá ser feito no mês subsequente ao do retorno para recolhimento no mês seguinte.
- Autônomos e profissionais liberais: O recolhimento deve ser efetuado no mês de Fevereiro de cada ano.

A empresa deverá remeter no período de 15 dias contados do recolhimento, uma relação contendo nome, salário no mês a que corresponde a contribuição e o respectivo valor desta, relativo a todos os contribuintes, ao sindicato da categoria profissional ou, em sua ausência, ao órgão regional do Ministério do Trabalho.

11.1.2.4. Contribuição Assistencial / Confederativa

Conforme ao artigo 513 alínea "E" da CLT e artigo 462 da CLT apresentados a seguir:

Art. 513, alínea "E", prevê como prerrogativas dos sindicatos impor contribuições a todos aqueles que participam das categorias econômicas e profissionais.

Art. 462 "Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo."

O Órgão Especial do TST, em sessão extraordinária de 02/06/98 (publicado Diário Oficial em 12/06/98), aprovou o cancelamento do PN- Precedente Normativo No 74 e reformulou o PN 119, entendendo que não devemos descontar as Contribuições Confederativas e Assistencial dos trabalhadores não filiados ao sindicato profissional.

11.1.2.5. Contribuição Sindical da Empresa para o Sindicato Patronal

Em Janeiro de cada ano, os empregadores, por meio de Guia própria efetuará sua contribuição sindical. A contribuição é de importância proporcional ao capital da firma ou empresas, registradas nas respectivas juntas comerciais ou órgão equivalentes.

Para o cálculo da contribuição dos empregadores, utiliza-se como base o maior valor de referência do país, (art. 580, §2º, CLT)

O valor de referência pode ser informado pelo sindicato patronal ou Diário Oficial. Quando são fixados novos níveis de

salário mínimo, novos níveis de valores de referência também entram em vigor.

11.1.2.6. Adiantamentos dos Salários

São permitidos adiantamentos salariais de até 50% do salário ou de acordo com o percentual determinado pela convenção coletiva da categoria.

É vedado ao empregador fazer qualquer outro tipo de desconto, salvo quando este resultar de dispositivos de lei ou convenção coletiva.

11.1.2.7. Faltas e Atrasos

Podem ser descontados do empregado, quando sem motivo justificado, as faltas e atrasos ao trabalho, inclusive o DSR (RSR) quando o empregado não cumprir integralmente seu horário de trabalho na semana anterior.

O Art.473 da CLT estabelece que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário ou do repouso semanal :

- Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada, em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, até dois dias consecutivos;
- Casamento, até três dias consecutivos;
- Nascimento do filho, por cinco dias;
- Doação voluntária de sangue devidamente comprovada, a cada doze meses de trabalho;
- No período de tempo em que estiver cumprindo as exigências do Serviço Militar.(Lei do Serviço Militar-letra C' do art.65, Lei No 4.375,17/08/1964);
- Para se alistar eleitor, até 2 dias;
- Realização de prova/exame para ingresso no ensino superior (inciso VII do art.473,CLT, acrescido pela Lei No 9.471,14/07/97-DOU de 15/07/97);
- Quando se tratar de testemunha comprovada;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juiz (inciso VII do art.473, CLT, acrescido da Lei No 9.853, de 27/10/99-DOU de 28/10/99);
- Comparecimento a Justiça do Trabalho- Enunciado 155 do TST.

Além dos itens do art. 473 da CLT, são consideradas faltas legais: Se a ausência for devidamente justificada e abonada, quando houver paralisação do serviço nos dias, que por conveniência da empresa, não tenha havido expediente, se a falta estiver fundamentada na lei sobre acidente de trabalho e em caso de doença do empregado, devidamente comprovada.

11.2. Fluxo



Os itens "Vale Transporte" e "Plano de Saúde" constam em **vermelho**, pois são entidades que dependentem de processamento diferenciados.

11.3. Entidades

São os principais elementos/cadastros que compõem um processo, ou nele impactam.

Para possibilitar o processo de Cálculo de Folha de Pagamento, é necessário que estas entidades relacionadas neste capítulo, já estejam previamente cadastradas!

11.3.1. Tabela de INSS

Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições de Calculos -> Parametros -> Tabela INSS

11.3.2. Tabela de IRRF

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Tabela IR

11.3.3. Salario Família

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Salário Família

11.3.4. Salario Minimo

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Salário Minimo

11.3.5. Encargos da Empresa

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Encargos da Empresa

11.3.6. Composição Mês

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Composição Mês

11.3.7. Adicional Tempo de Serviço

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Adicional Tempo de Serviço

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

11.3.8. Afastamento

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionarios -> Afastamento

11.3.9. Funcionário

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionarios -> Funcionário

11.3.10. Verbas

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Cadastros -> Verbas

11.3.11. Mapa Vale Refeição

Localização no menu do ambiente: Relatório -> Mensal -> Mapa VR

11.3.12. Seguro de Vida

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Seguro de Vida

11.3.13. Valores Futuros

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Lançamentos -> Val Futuros

11.3.14. Beneficiario

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionário -> Beneficiario

11.3.15. Transferencia

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionário -> Transferencia

11.3.16. Sindicato

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Cadastro -> Sindicato

11.3.17. Período

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições Calculo -> Periodos

11.3.18. Cesta Básica

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Cesta Básica

11.3.19. Dependentes

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionarios -> Dependentes

11.3.20. Lançamentos Mensais (incl.manuals/Import./Ger.Verbas)

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Lançamentos -> Mensais (SRC)

11.3.21. Vale Transporte

Localização no menu do ambiente: Miscelanea -> Vale Transporte -> Mapa VT

11.3.22. Plano de Saúde

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionarios -> Beneficios -> Integração Folha

11.4. Detalhamento do Processo Folha de Pagamento

No módulo Gestão de Pessoal o processamento do Cálculo da Folha é o principal processo que abrange todas as categorias funcionais existentes no cadastramento de funcionários.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Calculos à Folha**Importante/Saiba Mais**

O ambiente Protheus trabalha apenas com um período em aberto que disponibiliza o processamento de cálculo mensal.

Para tanto o sistema sempre irá verificar no configurador o conteúdo existente no parâmetro

MV_FOLMESÀ Ano e Mês de competência para cálculo da folha

Após cada fechamento o sistema automaticamente irá alterar o conteúdo deste parâmetro

11.4.1. Mapa de Vale-refeiçãoLocalização no menu do ambiente: Relatórios -> Lançamentos -> Mensais -> Mapa VR

Este relatório permite listar o mapa do mês conforme o Cadastro de Funcionários, o Parâmetro 26 - Vale-refeição e o Cadastro de Períodos.

Para emitir esse mapa, é necessário que o sistema já contenha as seguintes informações:

- Parâmetro 26 - Vale-refeição

Deverem ser cadastrados todos os tipos de vales utilizados pela empresa, seus respectivos valores, percentual (se houver), valor máximo permitido para desconto em Folha de Pagamento do funcionário.

- Cadastro de Funcionários

Deve ser indicado, individualmente, qual o código do Vale-refeição utilizado.

- Cadastro de Períodos

Os períodos devem ser informados em conformidade aos dias de utilização de vales-refeição e, conforme parametrização do relatório, é possível efetuar o abatimento dos dias afastados por férias, afastamentos em geral ou proporcional à admissão no mês.

Os valores de descontos gerados podem ser lançados no Movimento Mensal conforme parametrização.

Parâmetro 26 – Vale Refeição

Informe os tipos de vale-refeição com os quais a empresa trabalha. Nesta rotina informa-se a quantidade de vales por talão, o valor de cada vale, o percentual de desconto e o valor máximo que pode ser descontado do funcionário.

No cadastro de Funcionário informe qual o tipo de vale-refeição para realização dos cálculos e descontos automáticos em Folha de Pagamento.

O campo "Vales/Talão", quando preenchido, dispensa a informação utilizada no /Calendário que dessa forma, fornecerá informações mais detalhadas.

11.4.2. Seguro de Vida

O cálculo do Seguro de Vida será realizado para funcionários que possuam a indicação "S" no respectivo campo do Cadastro de Funcionários. O cálculo é executado segundo os critérios abaixo:

- É obtida uma Base de Seguro de Vida através da soma de todas verbas de provento e da subtração de todas verbas de desconto, que existam no movimento do funcionário e que possuam incidência positiva para Seguro de Vida ("Seguro Vida"). Se o resultado dessa operação for igual a zero, o valor do Salário-Base-Mês será assumido como Base de Seguro de Vida;
- A Base de Seguro de Vida é submetida a comparações com as faixas estabelecidas no parâmetro "Seguro de Vida", determinando-se o Percentual de Desconto do Seguro de Vida e o Percentual de Custo da Empresa;
- Caso o Valor Base do Seguro de Vida, do parâmetro, esteja preenchido o Percentual de Desconto do Seguro de Vida, será aplicado sobre aquele valor. Caso contrário, o percentual será aplicado sobre Base de Seguro de Vida, resultando no valor a ser descontado do funcionário;
- Segundo o mesmo critério do Desconto do Seguro de Vida, é calculado o Custo da Empresa. A diferença está no percentual utilizado, que neste caso é o Percentual de Custo da Empresa.

Parâmetro 39 - Seguro de Vida

Até que o parâmetro é possível cadastrar os valores de seguros de vida que a empresa oferece. Basta definir um código para o seguro, as faixas salariais e os percentuais do funcionário e da empresa.

Deverá ser indicado no Cadastro de Funcionários o código do Seguro, e o sistema passará a efetuar os cálculos automaticamente na Folha de Pagamento.

11.4.3. Cesta BásicaLocalização no menu do ambiente: Relatórios -> Lançamentos -> Cesta Básica

Este relatório emite uma relação para acompanhamento e conferência do desconto da cesta básica, gerando o desconto na Folha.

Será emitida e gerada somente para funcionários com [S] no campo "Cesta Básica" no Cadastro de Funcionários

Parâmetro 35 – Cesta Básica

Informe os valores de cesta básica definida pela empresa, bem como as faixas salariais e os percentuais de desconto que serão aplicados a estas faixas.

Até que o parâmetro são calculados os valores automaticamente na Folha de Pagamento e na Rescisão.

11.4.4. Salário-Base

Este ambiente calcula três tipos de Salário-Base, a saber: Salário-Base-Mês, Salário-Base-Dia e Salário-Base-Hora. Os cálculos são realizados da seguinte maneira:

- Salário-Base-Hora: Corresponde ao conteúdo do campo "Salário Hora" do Cadastro de Funcionários;
- Salário-Base-Dia: Se a categoria do funcionário for Mensalista (M) ou Comissionista (C), será o valor do campo Salário Mês do Cadastro de Funcionários dividido por 30 (trinta).

Se o funcionário for Diarista, categoria igual a "D", o Salário-Base-Dia corresponderá ao valor do campo "Salário Mês" do Cadastro de Funcionários.

Caso a categoria do funcionário seja Horista (H), Semanalista (S) ou Tarefeiro (T), o Salário-Base-Dia será igual ao valor do campo "Salário Hora" multiplicado valor do campo Quantidade de Horas Mês ("Hrs. Mensais"), ambos do Cadastro de Funcionários, e o resultado dividido por 30 (trinta):

- Salário-Base-Mês: para funcionários cuja categoria seja Mensalista (M) ou Comissionista (C), corresponde ao conteúdo do campo "Salário Mês" do Cadastro de Funcionários.

Se o funcionário for Diarista, categoria igual a "D", será o valor do campo "Salário Mês" multiplicado por 30 (trinta).

Se a categoria do funcionário for Horista (H), Semanalista (S) ou Tarefeiro (T), o Salário-Base-Mês será calculado a partir da multiplicação do valor do campo "Salário Hora" do Cadastro de Funcionários pela quantidade de horas úteis mais a quantidade de horas de descanso do mês.

Lembramos que as horas úteis e de descanso são obtidas a partir do Cadastro de Turnos de Trabalho ou do parâmetro 19 "Composição do Mês", se os respectivos campos não estiverem preenchidos no Cadastro de Turno de Trabalho.

Existe, ainda, uma exceção em que o cálculo do Salário-Base-Mês dos funcionários cuja categoria seja Horista (H), Semanalista (S) e Tarefeiros (T) é efetuado a partir da multiplicação do valor do campo "Salário Hora" pelo valor do campo Quantidade de Horas Mês ("Hrs. Mensais"), ambos do Cadastro de Funcionários. Um caso de exceção, é o momento do cálculo do Adiantamento Quinzenal, por exemplo.

11.4.5. Periculosidade

A periculosidade será calculada quando o campo referente à Horas de Periculosidade ("Hrs. Peric.") do Cadastro de Funcionários estiver preenchido. Neste caso, três hipóteses são verificadas conforme segue:

- Se o campo "Hrs. Peric." estiver preenchido com "999.99", o ambiente efetuará o cálculo da Base de Periculosidade, somando todas as verbas de proveitos e subtraindo todas as verbas de descontos, que possuam incidência positiva para periculosidade ("Pericolosid.").

Se o resultado dessa operação for igual a zero, o valor do Salário-Base-Mês será assumido com Base de Periculosidade.

Na sequência, o percentual de adicional da verba de periculosidade será aplicado sobre o valor da Base de Periculosidade, resultando na Periculosidade a ser paga:

- Se o campo "Hrs. Peric." contiver um valor igual ao conteúdo do campo Quantidade de Horas Mês ("Hrs. Mensais") do funcionário, a Periculosidade será calculada mediante a aplicação do percentual de adicional da verba de periculosidade sobre o Salário-Base-Mês;
- Se o campo "Hrs. Peric." contiver qualquer outro valor, a Periculosidade será calculada multiplicando-se o seu conteúdo pelo Salário-Base-Hora e sobre o resultado, será aplicado o percentual de adicional da verba de Periculosidade.

11.4.6. Insalubridade

Inicialmente o ambiente calcula o Salário-Mínimo-Hora dividindo o Salário Mínimo cadastrado no parâmetro 11 "Salário Minimo", pelo valor do campo de Quantidade de Horas Mês ("Hrs. Mensais") do Cadastro de Funcionários. Calcula, também, o Salário-Mínimo-Dia, dividindo o Salário Mínimo por 30.

Depois, o ambiente verifica se houve digitação de insalubridade para o funcionário e caso isto tenha ocorrido, a insalubridade será calculada mediante a valorização da verba digitada usando-se como base o Salário-Mínimo-Hora ou Dia, conforme o caso.

Se não houve digitação de insalubridade para o funcionário e o mesmo possui informação em um dos campos de Horas de Insalubridade o cálculo poderá ser executado de duas maneiras, conforme segue:

- Se os valores dos campos referentes à Horas de Insalubridade ("Hrs. Ins. Min.", "Hrs. Ins. Med." e "Hrs. Ins. Máx.") do Cadastro de Funcionários forem diferentes de "999.99", a valorização será feita mediante a multiplicação dessa quantidade pelo Salário-Mínimo-Hora;
- Se os valores dos campos referentes à Horas de Insalubridade ("Hrs. Ins. Min." "Hrs. Ins. Med." e "Hrs. Ins. Máx.") forem iguais a "999.99" então, haverá a soma de todas as verbas de proveito e a subtração de todas verbas de desconto que possuam incidência positiva para insalubridade ("Insalubrid.");
- Se o resultado for igual ao valor do campo Salário Mês do Cadastro do Funcionário, a insalubridade será igual ao Percentual de Adicional da verba ("Percentual") aplicado sobre o valor do Salário Mínimo. Caso contrário, o valor apurado será convertido para horas, através de sua divisão pelo Salário-Base-Hora e o resultado multiplicado pelo Salário-Mínimo-Hora.

11.4.7. Cálculos executados na Folha

Dentre os vários cálculos realizados pelo sistema Gestão de Pessoal para a folha de pagamento, destacam-se os seguintes:

- Com relação às férias:
 - 9 Geração das férias do mês para movimento mensal
 - 9 Cálculo dos dias trabalhados, considerando admissão, início ou retorno de férias e início ou retorno de afastamento
 - 9 Calcula diferença de férias
- Com relação ao : FGTS
 - 9 Calcula o FGTS a ser depositado
 - 9 Calcula o FGTS sobre valores de 13º salário existentes
 - 9 Calcula a Contribuição Social de 0,5% sobre FGTS, conforme determinação legal
- Com relação ao : INSS
 - 9 Calcula INSS
 - 9 Calcula INSS sobre valores de 13º salário existentes
- Com relação ao : IR
 - 9 Calcula IR sobre salário
 - 9 Calcula IR sobre distribuição de lucros (neste caso, não é efetuada a dedução dos dependentes)
 - 9 Calcula IR sobre valores de férias existentes
 - 9 Calcula IR sobre valores de 13º salário existentes
- Com relação aos salários:
 - 9 Calcula o Salário-base, sendo: salário-mês, salário-dia e salário-hora
 - 9 Calcula o Salário-maternidade, conforme parâmetros legais
 - 9 Calcula o salário-família
 - 9 Calcula o valor líquido a receber pelo somatório das verbas de proveitos subtraído do somatório da verbas de descontos. Caso o somatório dos descontos seja superior ao dos proveitos, será gerada a verba de insuficiência de saldo para "zerar" o líquido a receber, ainda neste caso, se o funcionário tiver

salarío-família a receber, o valor da insuficiencia de saldo será acrescido desse salário, já que não pode deixar de ser pago

- Com relação a horas-extras, adicionais e contribuições:
 - 9 Calcula o Adicional por Tempo de Serviço
 - 9 Calcula o adicional por periculosidade
 - 9 Calcula o adicional por insalubridade
 - 9 Calcula o reflexo das horas extras e adicionais no DSR
 - 9 Calcula a contribuição sindical
 - 9 Calcula o seguro de vida
 - 9 Calcula o vale-refeição
 - 9 Calcula a pensão alimentícia
 - 9 Calcula a assistência médica

- Determinação da quantidade de horas úteis e de descanso, a partir do cadastro de [Turnos de Trabalho](#) ou, quando não informados, do parâmetro "[19 - Composição do Mês](#)"
- Geração dos valores futuros para o movimento mensal
- Rateio de centro de custo
- Cálculos exclusivos para:
 - Funcionários afastados:

Considerando tributos, arredondamentos e valor líquido a receber, conforme o caso, e conforme o preenchimento do campo "Código Afastamento FGTS" do Cadastro de Funcionários, pasta "Funcional", sendo:

- Cálculo de Auxílio-maternidade para funcionárias classificadas como "O - Afastamento Temporário por Motivo Licença Gestante"
 - Cálculo do Auxílio-enfermidade (primeiros quinze dias)
- para funcionários classificados como "P - Afastamento Temporário Doenças superior a 15 dias"
 - Cálculo do Auxílio-seguro (primeiros quinze dias)
- para funcionários classificados como "O - Afastamento Temporário Acidente de Trabalho superior a 15 dias"

11.4.8. Funcionários com múltiplos vínculos

As empresas, é permitido que um mesmo funcionário possua mais de um contrato de trabalho, o que se define como "funcionário com múltiplos vínculos".

Alguns ramos de atividade que se utilizam dessa forma múltipla de contrato são: entidades de ensino, rádios, etc.

Para tanto, o sistema deve recalcular e ratear valores referentes a IR (Imposto de Renda), INSS (Previdência Social) e Pensões Alimentícias, desde que o funcionário seja registrado na mesma empresa, independente da filial.

O rateio dos encargos será executado automaticamente, sempre que o funcionário calculado possuir mais de um vínculo, não sendo necessário processar qualquer rotina após o cálculo.

Serão considerados todos os movimentos das matrículas que já estiverem calculadas e que possuam mesmos mês e ano da data de pagamento que a matrícula corrente.

Após o processamento dos múltiplos vínculos, todas as matrículas do mesmo CPF corrente serão regravadas, tendo os respectivos valores de IR, INSS e Pensão Alimentícia alterados.

Para conferência dos cálculos de IR, INSS e Pensão devem ser considerados todos os movimentos de todas as matrículas, pois os valores são distribuídos de forma proporcional ao valor da "Base de IR".

Este rateio somente terá efeito quando o CPF processado possuir mais de uma matrícula com movimento, dentro do cálculo em que está sendo processado.

Verbas Recalculadas e Proporcionalizadas (Execução do Cálculo)

O cálculo será executado pelo sistema da seguinte forma:

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

1. O sistema pesquisa todas as matrículas para um mesmo CPF.
2. Em seguida, soma todas as verbas (proventos/descontos/bases) para todas as matrículas encontradas.
3. Apura o percentual de rateio utilizando a verba de base de ir, do cálculo corrente, de todas as matrículas.
4. Recalcula os valores das verbas indicadas na lista acima.
5. Distribui as verbas indicadas acima para as matrículas encontradas para o mesmo CPF, de acordo com o percentual de rateio apurado.
6. Recalcula os valores de: Líquido, Provento de Arredondamento e Insuficiencia de Saldo.
7. Grava os novos valores calculados para cada uma das matrículas.
8. Para conferência do resultado do rateio, consulte o relatório: Folha de Pagamento



Importante

A conferência dos valores calculados deve considerar sempre, o total recebido pelo funcionário em todas as matrículas que ele possuir.

11.4.9. Formas de cálculo da Folha

Cálculos	Forma de Cálculo			
Remuneração Mensal	Salário-dia	X	dias trabalhados no mês	=
	Salário-dia	X	quantidade de dias normais indicada no período	=
	Salário-dia	X	quantidade de dias úteis no mês	=
	Salário-hora	X	quantidade de horas úteis do mês	=
	Tarefa Semana	X	número de semanas no mês	=
		+	% de horas-atividade (definido no Cadastro de Sindicatos)	=
			Professores	

Cálculos	Forma de Cálculo			
DSR	Salário-dia	X	quantidade de dias normais indicada no período	=
	Salário-dia	X	quantidade de dias de descanso no mês	=
Descanso Semanal	Salário-hora	X	quantidade de horas de descanso no mês	=
	Soma das verbas que incidem dos professores	X	percentual de DSR professores (percentual definido no Cadastro de	=
Remunerado			Professores	

Cálculos	Forma de Cálculo			
Valorização das verbas existentes no movimento mensal, sendo considerados:	"Tipo" da verba = "H" (horas)	quantidade de horas da verba	X	Salário-hora
	"Tipo" da verba = "D" (dias)	quantidade de dias da verba	X	Salário-dia
Para cada verba valorizada são considerados:				
Se a verba possui incidência positiva para incorporar salário	valor da verba	+	Valores do salário-base: salário-mês, salário dia e salário-hora	
Se a verba possui código correspondente	gerado com as mesmas características da verba original			

Importante/Saiba Mais

- O Cálculo da Folha pode ser processado quantas vezes forem necessárias, uma vez que a cada processamento, o sistema desfaz o cálculo anterior e o executa novamente.

11.4.10. Calculo Regime Caixa

Para exemplificarmos melhor, demonstraremos o cálculo através dos quadros abaixo, utilizando as seguintes informações:

Salário mensal = R\$ 5.000,00

Adiantamento 40% = R\$ 2.000,00

Dependentes = 03

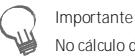
Cálculo do IRF sobre a Folha de Março/2012 pago em 05.04.12	
Rendimento bruto (R\$ 5.000,00 – R\$ 2.000,00)	R\$ 3.000,00
(-) Dependentes (R\$ 164,56 x 3)	R\$ 493,68
(-) INSS (11% de R\$3.916,20 - limite máximo do salário-de-contribuição)	R\$ 430,78
(-) Base de cálculo do imposto	R\$ 2.075,54
Aliquota aplicável (7,5%)	R\$ 155,66
(-) Parcela a deduzir	R\$ 122,78
(=) Imposto de Renda a ser descontado sobre salário de Março/12	R\$ 32,88

**Importante**

Na folha de pagamento de março/12 o rendimento bruto é o resultado do salário menos o valor do adiantamento, pois sobre este já houve o desconto do imposto de renda no dia 20.03.12.

Cálculo do IRF sobre o adiantamento do dia 20.04.12	
Rendimento bruto (R\$2.075,54 + R\$2.000,00)	R\$ 4.075,54
(-) Dependentes (R\$ 164,56 x 3)	R\$ 493,68
(-) INSS descontado em folha mar/12 pago em 05.04.12	R\$ 430,78
(-) Base de cálculo do imposto	R\$ 3.151,08
Aliquota aplicável (15%)	R\$ 472,66
(-) Parcela a deduzir	R\$ 306,80
(-) Imposto retido em 05.04.12	R\$ 32,88
(=) Imposto de Renda a ser descontado no adiantamento do dia	R\$ 132,98

20.04.12

**Importante**

No cálculo do adiantamento o rendimento bruto é o resultado da soma dos rendimentos do mês, ou seja, soma-se a base de cálculo de IRF da folha de março (pago no início de abril) mais o valor do adiantamento.

Cálculo do IRF sobre a folha de Abril/12 pago em 07.05.12	
Rendimento bruto (R\$ 5.000,00 – R\$2.000,00)	R\$ 3.000,00
(-) Dependentes (R\$ 164,56 x 3)	R\$ 493,68
(-) INSS (11% de R\$3.916,20 - limite máximo do salário-de-contribuição)	R\$ 430,78
(-) Base de cálculo do imposto	R\$ 2.075,54
Aliquota aplicável (7,5%)	R\$ 155,66
(-) Parcela a deduzir	R\$ 122,78
(=) Imposto de Renda a ser descontado sobre salário de abril/12	R\$ 32,88

**Importante**

Na folha de pagamento de abril/12 o rendimento bruto é o resultado do salário menos o valor do adiantamento, pois sobre este já houve o desconto do imposto de renda no dia 20.04.12.

11.4.11. Adicional por Tempo de Serviço

Inicialmente, o ambiente calcula o tempo de serviço do funcionário, a partir da sua data de admissão (campo "Data Admis." - Cadastro de Funcionários) ou a partir da data-base do adicional ("Dt. Base Anue." etc. - parâmetro 20 "Adicional por Tempo de Serviço"), se a mesma estiver preenchida e for posterior à data de admissão do funcionário.

Após esta operação, a quantidade do adicional será calculada, dividindo-se o tempo de serviço pelo referencial do adicional estabelecido para o funcionário, ou seja: 1 para anuênio, 2 para biênio e assim sucessivamente (campos "Car. Anuênio" etc. no parâmetro).

Neste ponto, dois procedimentos podem ser adotados:

- Se o campo referente ao valor do adicional no parâmetro ("\$ Anuênio" etc.) estiver preenchido, o mesmo será multiplicado pela quantidade do adicional, resultando no valor a ser pago;
- Se o campo referente ao percentual do adicional no parâmetro ("% Anuênio" etc.) estiver preenchido, o mesmo será multiplicado pela quantidade do adicional, e o resultado, aplicado sobre o valor do campo "Salário Mês" do cadastro do Funcionário.

O resultado será comparado com o valor limite estabelecido para o adicional no parâmetro ("Lim. Anuênio" etc.), caso o resultado do valor do adicional seja maior, será pago o valor limite.

Este parâmetro controla os valores dos adicionais por tempo de serviço, pagos ao funcionário espontaneamente ou por Convenção Coletiva de Trabalho, assim definidos por acordos sindicais. Valores esses que serão calculados na Folha de Pagamento, da Rescisão, nas Férias, no 13º salário, nas provisões de férias e de 13º salário, etc.

Dessa forma, é possível aplicar o adicional a determinadas filiais e sindicatos, ou juntamente nas duas situações: filial + sindicato.

Para tanto, é necessário que os campos a seguir estejam definidos no cadastro do funcionário:

- Filial: informa a filial em que o funcionário exerce suas atividades.
- C. Sindicato (pasta "Funcionais") à selecione o código do sindicato ao qual o funcionário é filiado, conforme cadastro de Sindicatos.
- Adc. Tmp. Serv. (pasta "Benefícios") à selecione o tipo de adicional ao qual o funcionário tem direito, ou foi beneficiado, se:
 - A - Anuénio
 - B - Biénio
 - T - Triénio

D – Quadríntio

Q – Quinquênio

N – Não recebe adicional

Uma vez definidos esses campos, o sistema verifica o que foi configurado no parâmetro 20.

11.4.12. Vale Transporte

Conforme descrevemos no Macro Processo da Folha de Pagamento, a rotina de Vale Transporte, possui característica isolada envolvendo o cadastramento/ cálculo/ emissão de relatórios e conferência de valores e informações. Quando estiver tudo correto será efetuados os lançamentos para a folha de forma que sejam apresentados nos Lançamentos Mensais os dados relativos ao Vale Transporte permitindo assim que se efetive o desconto ao colaborador. Tal processo será efetuado mensalmente sempre antes que se efetue o cálculo mensal da folha de cada mês.

11.4.12.1. Atualização

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Vale Transporte -> Atualização

Esta rotina permite efetuar o cadastramento e manutenção individual dos meios de transportes utilizados pelo funcionário e a quantidade diária de vales que ele utiliza.

Juntamente com os dados do Cadastro de Meios de Transporte, Cadastro de Afastamento e Cadastro de Período ou Cadastro de Turnos, será possível calcular e gerar a verba referente ao desconto de vale-transporte na Folha de Pagamento.

Principais campos:

Na Atualização de cada funcionário deve-se definir a quantidade diária de vales-transporte utilizados pelos funcionários, informe os campos "Qt. Vale Dias" e "Qt. Não-útil", sendo neste último campo informado a quantidade de vales utilizados por dia não-útil deste meio, aqueles utilizados aos sábados e domingos.

No Cadastro de Verbas deverá ser informado o percentual legal (normalmente 6 %) que será aplicado sobre o salário do funcionário para o cálculo do desconto.

11.4.12.2. Quantidade de Vales para dias não-úteis

Este campo deve ser informado com a quantidade de vales a ser fornecida ao funcionário, para os dias não-úteis, ou seja, sábados, domingos e feriados.

Dessa forma, o sistema realiza os cálculos de necessidade de vales-transporte, considerando as quantidades de vales para dias úteis e dias não-úteis, conforme informação no Cadastro de Períodos.

Este tratamento permite maior controle aquelas empresas que concedem vales-transporte para horário de almoço, por exemplo, distribuindo 4 vales por dia e, no sábado, quando há trabalho por meio-período, sendo mais 2 vales.

11.4.12.3. Cálculo

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Vale Transporte -> Cálculo

P principais Perguntas:

- Data de Referencia
- Data de Pagamento

Esta rotina realiza o cálculo de vales-transporte necessários para cada funcionário, mediante informações de meios de transporte utilizados, datas consideradas para utilização do vale-transporte, turnos e períodos de afastamento e férias, períodos de aquisição e verbas para cálculo.

Se forem informados manualmente os dias proporcionais, o sistema os considera para o cálculo, independente dos dias indicados no calendário.

Gerados os cálculos, estão disponíveis os relatórios para verificação dos vales necessários, na forma de mapa, recibos para protocolo dos funcionários, e relação de quantidade para compra.

Estão disponíveis duas formas de cálculo de vale-transporte:

- 9 Cadastro de Turnos
- 9 Cadastro de Períodos

Para ambos o roteiro é semelhante, com a diferença de não preencher determinados campos e não utilizar determinadas rotinas no roteiro que se utiliza do Cadastro de Turnos.



Importante

Os dias de vales-transporte, de vales-refeição e de diferença de vale-transporte são informados diariamente no Cadastro de Períodos, ou seja, para cada dia do período, pode-se informar se será utilizado o vale-transporte ou o vale-refeição.

11.4.12.4. Definindo a quantidade base de vales-transporte

A quantidade base de vales-transporte é fornecida no Cadastro de Períodos, de acordo com o apontamento dos dias do mês competência em que o funcionário receberá o vale.



Dica

Lembrando que, para que o sistema considere o Cadastro de Períodos no cálculo, o campo "D. Vale-trans." no Cadastro de Turnos deve estar em branco.

Cálculo da quantidade total de vales-transporte no mês:

Processo: Movimento de Vale-transporte

Valor informado	Operação	Fator	Resultado obtido
4 (2 para ida + 2 para volta)	X	22	88
Quantidade de vales por dia, considerando ida e volta do trabalho	Multiplica	Quantidade base de vales-transporte do mês	Quantidade total de vales no mês

Cálculo do valor total do meio de transporte:

Cálculo		
R\$ 2,10	X	44
Valor unitário do meio de	Multiplica	Quantidade total de vales-transporte do mês
		Valor total do meio de transporte

Estes cálculos são aplicados a cada meio de transporte informado no Movimento de Vale-transporte do funcionário.

11.4.12.5. Definindo diferença de vales-transporte

Esses dias de diferença é fornecido no Cadastro de Períodos, de acordo com o apontamento dos dias do mês competência em que o funcionário receberá a diferença do vale.

Cálculo da quantidade total de diferença de vales:
Processo: Movimento de Vale-transporte

Valor informado	Operação	Fator	Resultado obtido
Quantidade de vales por dia	X	Quantidade base de vale de diferença transporte	= Quantidade total de diferença de vales

A quantidade total de diferença de vales é multiplicada pelo valor unitário atual do respectivo meio de transporte, resultando no valor total da diferença do meio de transporte.

Cálculo			
Quantidade total de diferença de vale	X	Valor unitário atual do meio de transporte	= Valor total da diferença do meio de transporte

Estes cálculos são aplicados a cada meio de transporte informado no Movimento de Vale-transporte do funcionário.

11.4.12.6. Mapa

Localização no menu do ambiente: Miscelânea -> Vale Transporte -> Mapa VT

Este relatório emite um extrato do desconto do vale-transporte e um mapa resumo para aquisição dos bilhetes junto aos fornecedores dos mesmos e recibo por funcionário, gerando o desconto na Folha.

11.4.13. Médias nos Meses de Afastamento por Auxílio Maternidade

Sistema contempla alguns recursos para que seja possível efetuar o cálculo de médias nos meses de afastamento por auxílio maternidade. É importante ressaltar que estes recursos foram adotados somente para categorias diferentes de "Comissionado" e "Tarefeiro".

- Identificador 407

Este identificador foi criado exclusivamente para o pagamento das médias para funcionárias com salário não variável. Somente será utilizada quando o campo "Categoria" (RA_CATFUNC), do Cadastro de Funcionários for diferente de [Clomissionado e [T]arefeiro. Vale lembrar que, para estes casos, o pagamento é efetuado na própria verba de pagamento do auxílio maternidade (Identificador 40).

Desta forma, no ambiente Gestão de Pessoal, opção Cadastros/Verbas, deve ser criada uma verba para o identificador 407.

Exemplo: 407 - Pagamento das Médias Aux. Maternidade

- Incidência

A busca das verbas será efetuada de acordo com a incidência do campo "Incidência das Médias para Férias" (RV_MEDFER), da Tabela de Verbas (SRV). Assim, somente serão somadas as verbas cujo conteúdo deste campo estiver com "S" ou "SP", ou o número de meses para média.

- Meses para Busca e Cálculo da Média

Serão considerados os últimos 6 meses para efeito de busca e cálculo, sendo que, caso haja necessidade de alteração por conta de convenção coletiva, deverá ser criada uma nova sequência de roteiro antes do cálculo dos funcionários afastados (função fAfastados() do roteiro da folha), igualando a variável "nMesMedMat" ao número de meses desejado. Exemplo: *nMesMedMat := 12"

11.4.14. Plano de Saúde

Conforme descrevemos no Macro Processo da Folha de Pagamento, a rotina de Plano de Saúde, possui característica isolada envolvendo o cadastramento/ cálculo/ emissão de relatórios e conferencia de valores e informações. Quando estiver tudo correto será efetivados os lançamentos para a folha de forma que sejam apresentados nos Lançamentos Mensais os dados relativos ao desconto de Assistência Médica e/ou Odontológica permitindo assim que se efetive o desconto ao colaborador. Tal processo será efetuado mensalmente sempre antes que se efetue o cálculo mensal da folha de cada mês.

Dentro do padrão do ambiente Protheus temos a possibilidade de configurar os tratamentos de Plano de Saúde

considerando as seguintes opções de Cálculo de Assistência Médica e Odontológica:

- 9 Valor Fixo por Beneficiário
- 9 % de Salário
- 9 Faixa Etária
- 9 Faixa Salarial

11.4.14.1. Plano de Saúde Ativos

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Benefícios à Plano de Saúde Ativos

Na estrutura do Plano de Saúde, todo dependente ou agregado deve estar vinculado a um registro do Titular. Nos planos de Saúde ativos devem ser informados os planos de assistência médica e odontológica do funcionário, seus dependentes e agregados. Nesta tabela constam os registros ativos a serem calculados na folha de pagamento e será nesta tabela que estarão todas as informações de parametrização dos planos.

Neste cadastro, na parte superior devem ser informados os dados do funcionário, na parte inferior os dados dos dependentes e ao lado os dados dos seus agregados.

Os dados dos dependentes e agregados estão vinculados diretamente com os dados do titular no conceito de pai/filho de tabelas, e dever estar obrigatoriamente no mesmo fornecedor que o titular.

Principais Campos:

Planos Ativos do Titular

Funcionários (tabela RHK):

Tipo: Informe se o plano corresponde a Assistência Médica ou Odontológica;

Cód. Fornecedor: Informe o código do fornecedor da assistência médica ou odontológica;

Tipo do Plano: Informe o tipo de cálculo do plano: Faixa Salarial, Faixa Etária, Vlr Fixo, % Salário;

Cód. Plano: Informe o código do plano correspondente ao fornecedor e tipo de plano selecionado anteriormente;

Verb. Titular: Informe a verba de desconto na folha, desvinculando a verba de desconto com identificador de cálculo 049 Assistência Médica;

Verb. Dep/Agr: Informe a verba de desconto na folha para os dependentes e agregados. O desconto da assistência médica / odontológica dos dependentes e agregados será realizado em uma única verba.

Per. Início/Per. Final: Período de Vigência do plano de saúde. Caso o período final esteja em branco serão considerados vigentes.

A verba informada entre os planos de Assistência Médica e Odontológica devem ser diferentes, possibilitando a validação do sistema, caso contrário, será apresentada inconsistência. Para os planos do mesmo tipo a verba pode ser igual ou diferente, para casos em que o funcionário esteja vinculado em dois planos diferentes.

O campo do período inicial é obrigatório e o período final em caso de permanecer em branco será considerado que não possui um período final para o plano. Os planos dos dependentes e agregados devem estar dentro do período estipulado para o Titular.

Planos Ativos dos Dependentes

Dependentes (Tabela RHL):

Sequência: Sequência do dependente vinculado à tabela de dependentes, SRB;

Nome: Nome do dependente. Este campo é preenchido automaticamente de acordo com a sequência selecionada do cadastro de dependente;

Tipo do Plano: Informe o tipo de cálculo do plano: Faixa Salarial, Faixa Etária, Vlr Fixo, % Salario;

Cód. Plano: Informe o código do plano correspondente ao fornecedor informado no titular e o tipo de plano selecionado anteriormente;

Per. Início/Per. Final: Período de vigência do plano de saúde: O período de vigência dos dependentes deve respeitar ao do Titular, ou seja, o intervalo deve estar dentro do intervalo do titular.

Planos Ativos dos Agregados

Agregados (Tabela RHM):

Sequência: Sequenciador automático do agregado;

Nome: Informe o nome do Agregado. Não está vinculado a nenhuma tabela do sistema;

CPF Agregado: Informe o CPF do titular, lembrando que para maiores de 18 anos o CPF é obrigatório para DIRF;
 Dt Nasci: Informe a data de nascimento do agregado;
 Tipo do Plano: Informe o tipo de cálculo do plano: Faixa Salarial, Faixa etária, Vlr Fixo, % Salário;
 Cód Plano: Informe o código do plano correspondente ao fornecedor informado no titular, e o tipo de plano selecionado anteriormente.
 Per. Início/Per. Final: Período de vigência do plano de saúde: O período de vigência dos agregados deve respeitar ao do Titular, ou seja, o intervalo deve estar dentro do intervalo do titular.

O cadastro de agregados passa a ser realizado nesta tabela, RHM e a exclusão do mesmo perde sua referência dentro do sistema, sendo considerado apenas para a geração da DIRF.

Para cada tipo de Plano, caso o agregado se repita, devem ser informadas novamente todas as suas informações, pois para a DIRF o tratamento ocorre de forma isolada.

As alterações realizadas nos campos CPF (RHM_CPF) e Data de Nascimento (RHM_DTNASC) não serão gerados no Histórico de Planos Ativos (RHN).

Os dependentes e agregados estarão vinculados diretamente aos planos do funcionário através da tabela RHL (dependente) e RHM (agregado), ou seja, as operadoras/fornecedores dos planos serão os mesmos informados na Grid do titular (RHK).

O sistema permite que os dependentes estejam vinculados a planos de operadoras diferentes das utilizadas pelo titular, porém será necessária a inclusão de um registro na grid de titulares. Neste caso, o plano do cadastro de titulares deve estar configurado para que não realize nenhum desconto para o funcionário. Definiu-se que para não realizar o desconto do titular deve ser cadastrado nas definições de tabelas um registro com os valores zerados.

Deve posicionar no registro do titular, para alterar/incluir dados dos dependentes/agregados. Conforme explicado anteriormente, o titular sempre será o "pai" do dependente/agregado.

Quando o registro do Titular for excluído, automaticamente serão excluídos os registros de dependentes e agregados vinculados a ele.

Exercício

Entre em Atualizações à Benefícios à Plano de Saúde Ativos

Posicione na matrícula 000358, clique na opção Incluir e informe os dados a seguir:

Dados Assistência Médica:

TITULAR	
Cod. Fornecedor:	01 – Amil
Tipo plano:	Faixa Salarial (tabela S008 – Assistência Médica)
Cod. Plano:	02 (código correspondente à tabela S008 - Assistência Médica, do fornecedor código 01)
Verb Titular:	410 – Assist. Médica
Verb Dep/Agr:	454 – Ass. Médica Dep/Agr
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco
Dependente 01	
Cod. Fornecedor:	01 – Amil
Tipo plano:	Faixa Salarial (tabela S008 – Assistência Médica)
Cod. Plano:	02 (código correspondente à tabela S008 - Assistência Médica, do fornecedor código 01)
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Dependente 02	
Cod. Fornecedor:	01 – Amil
Tipo plano:	Faixa Etária (tabela S009 – Assistência Médica Faixa Etária)
Cod. Plano:	03 (código correspondente à tabela S009 - Assistência Médica Faixa Etária, do fornecedor código 01)
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco
Dependente 03	
Cod. Fornecedor:	03 – Intermédica
Tipo plano:	% Salário (tabela S029 – Assistência Médica % Salário)
Cod. Plano:	03 (código correspondente à tabela S029 - Assistência Médica %Salário, do fornecedor código 03).
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco
Agregado 01	
Cod. Fornecedor:	01 – Amil
Nome:	Vanessa Lourenço
Dt Nasci:	18/05/78
CPF Agregado:	
Tipo plano:	Faixa Salarial (tabela S008 – Assistência Médica)
Cod. Plano:	02 (código correspondente à tabela S008 - Assistência Médica, do fornecedor código 01).
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco

Dados Assistência Odontológica:

TITULAR	
Cod. Fornecedor:	02 – Bradesco
Tipo plano:	Valor Fixo (tabela S030 – Ass Odontológica – Vlr Fixo)
Cod. Plano:	01 (código correspondente à tabela S030 – Ass. Odontológica – Vlr Fixo, do fornecedor código 02).
Verb Titular:	504 – Assist Odont
Verb Dep/Agr:	461 – Assist Odont Dep/Agr
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco
Dependente 01	
Cod. Fornecedor:	02 – Bradesco
Tipo plano:	Faixa Salarial (tabela S013 – Ass Odontológica – Faixa Salarial)
Cod. Plano:	01 (código correspondente à tabela S013 – Ass Odontológica – Faixa Salarial, do fornecedor código 02).
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco
Dependente 02	
Cod. Fornecedor:	02 – Bradesco
Tipo plano:	Valor Fixo (tabela S030 – Ass Odontológica – Vlr Fixo)
Cod. Plano:	02 (código correspondente à tabela S030 – Ass Odontológica – Vlr Fixo, do fornecedor código 02).
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco
Dependente 03	
Cod. Fornecedor:	02 – Bradesco
Tipo plano:	Valor Fixo (tabela S030 – Ass Odontológica – Vlr Fixo)

Cod. Plano:	01 (código correspondente à tabela S030 – Ass Odontológica – Vlr Fixo, do fornecedor código 02)
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco
Agregado 01	
Cod. Fornecedor:	02 – Bradesco
Nome:	Vanessa Lourenço
Dt Nasci:	18/05/78
CPF Agregado:	
Tipo plano:	Faixa Salarial (tabela S013 – Ass Odontológica – Faixa Salarial)
Cod. Plano:	01 (código correspondente à tabela S013 – Ass Odontológica – Faixa Salarial, do fornecedor código 02)
Per Início:	01/2010
Per Fim:	Em branco

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

11.4.14.2. Histórioco Alteração Planos

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Benefícios à Histórioco Alteração Planos

A opção de manutenção de histórico, permite realizar ajustes para geração da DIRF ou para facilitar na implantação do produto. É de total responsabilidade do cliente a manipulação e exclusão de registros do histórico.

Quando houver alterações, ou exclusão dos planos ativos do titular, dependentes ou agregados, as informações anteriores são gravadas na tabela de históricos para possíveis consultas e geração do arquivo da DIRF.

É possível realizar manutenção no histórico, permitindo incluir novas linhas no histórico, exclusão ou alteração de itens já existentes. A responsabilidade pela integridade das informações é do cliente e a liberação para a manutenção se dá pelos motivos de migração ou de alterações incorretas dos planos.

A Opção EXCLUIR apaga todas as informações de alterações do funcionário.

São gravadas as seguintes informações:

- 9 Data da Alteração: Será gravado o DataBase do sistema;
- 9 Operação: 1-Alteração e 2-Exclusão;
- 9 Origem da Informação: 1-Titular, 2-Dependentes e 3-Agregados;
- 9 Tipo Alteração: Esta informação é utilizada na geração do arquivo da DIRF, pois a partir desta informação são definidas as alterações realizadas que devem ser consideradas no arquivo. Os tipos são: 01-Fornecedor, 02-Tipo do Plano, 03-Plano, 04-Vigência, 05-Outros.
- 9 Código Dependente/Agregado: Será gravado o código de sequência ou do dependente ou do agregado. Caso altere esta sequência nos cadastros o sistema perde o vínculo de tais informações;
- 9 Nome: Será gravado apenas quando o registro pertencer a um Agregado;
- 9 Tipo Fornecedor: 1-Assistência Médica e 2-Assistência Odontológica;
- 9 Código do Fornecedor
- 9 Tipo do Plano: 1-Faixa Salarial, 2-Faixa Etária, 3-Valores Fixos, 4-% do Salário;
- 9 Código do Plano
- 9 Verba Dependente e Agregados: Esta informação somente é gravada ou permite informar o código nos registros do titular;
- 9 Período de Vigência: O período de vigência do plano.

No momento da alteração de um plano ativo ou na transferência em lote, o Mês/Ano do Início do Plano deve ser igual à

competência da Folha de Pagamento, pois o cálculo não considera dados gravados no histórico de alterações.

No momento da gravação das alterações o sistema grava no Mês/Ano do Fim do Plano um período anterior ao Mês/Ano do Início do novo plano.

11.4.14.3. Co-participação/Reembolso

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Benefícios à Co-participação/Reembolso
Co-participação:

A co-participação são valores adicionais pagos pelos beneficiários às empresas operadoras de assistência médica/odontológica, quando participam do custeio de utilizações do plano de acordo com política da empresa e contrato vigente com operadora, cujos descontos ocorrem em folha de pagamento mensalmente e a empresa faz o repasse à operadora.

Algumas operadoras fornecem o arquivo para importação no sistema dos lançamentos destes eventos de co-participação, porém, não será contemplado no produto pelo fato de cada operadora utilizar um layout diferente de arquivo.

Reembolso:

Os reembolsos são os valores pagos aos funcionários, quando qualquer um dos beneficiários utilizar prestador que não seja credenciado na operadora de planos vigente da empresa. Normalmente os beneficiários (titular/dependentes/agregados) ao utilizarem estes prestadores costumeiramente realizam o pagamento diretamente aos prestadores e posteriormente solicitam o reembolso à operadora através da empresa em que trabalham, no qual por vezes são reembolsados diretamente pela operadora. Porém, esta rotina possibilita que os pagamentos também sejam efetuados na folha de pagamento e o controle é efetuado de acordo com esse cadastro.

O lançamento deve ser feito para o usuário do plano de saúde que utilizou os serviços, ou seja, para o Titular, Dependente ou Agregado.

Neste lançamento serão informados os seguintes campos:

- 9 Data Ocorrec: Data do lançamento ou da consulta. Campo apenas informativo;
- 9 Origem: Informe se a co-participação ou reembolso se refere a 1-Titular; 2-Dependente ou 3-Agregado;
- 9 Tipo: Informe se o lançamento se refere a 1-Assistência Médica ou 2-Assistência Odontológica;
- 9 Cód. Fornec.: Informe a operadora/Fornecedor do plano de saúde. Deve ser o mesmo informado no cadastro de planos ativos do titular, dependente ou agregado;
- 9 Sequência: Informe a sequência do dependente ou do agregado. Campo será ativado apenas quando a origem se referir a um dependente ou agregado;
- 9 Nome: Nome do Dependente ou Agregado. Este campo é preenchido automaticamente após informar a sequência. Campo apenas visual;
- 9 Tipo do Lançam.: Informe se o lançamento se refere a 1-Co-participação ou 2-Reembolso;
- 9 Verba Calcul.: Informe a verba de desconto/provento que será enviada para folha de pagamento;
- 9 Vlr Funcion.: Valor que será descontado ou pago ao funcionário;
- 9 Vlr Empresa: Valor correspondente à empresa;
- 9 Compet. Pagto: Informe o ano e o mês de competência para desconto/pagto em folha de pagamento.

Ao gravar o lançamento, o sistema verifica se o fornecedor lançado está de acordo com o informado no plano ativo, não permitindo gravar, caso este seja diferente.

Na integração com a folha de pagamento, o valor lançado no campo Vlr Empresa será somado à Verba vinculado aos Identificadores de Cálculos Parte Empresa. Caso a empresa não realize nenhum tipo de pagamento, seja de reembolso ou de co-participação, este campo deve ser gravado sempre com o valor zero.

11.4.14.4. Calculo Plano de Saúde

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Benefícios à Calculo Plano de Saúde

O cálculo dos benefícios de Planos de Saúde e Odontológico passa a ser calculado separadamente e de forma independente do cálculo da folha de pagamento, através de um RDMAKE que pode ser disponibilizado para customização do cliente (CALPLANO.PRW).

O cálculo será efetuado por Titular, Dependente e Agregado e a cada beneficiário será gerado um registro na tabela de resultados (RHR).

Principais Parâmetros:

- 9 Data de Referência: Data de referência\competência de cálculo. Utilizar o último dia do mês.
- 9 Filial De: Filial Inicial para o cálculo;
- 9 Filial Até: Filial Final para o cálculo;
- 9 Matrícula De: Matrícula inicial para o cálculo;
- 9 Matrícula Até: Matrícula final para o cálculo;
- 9 Centro de Custos De: Centro de Custo inicial para o cálculo. Será utilizado o centro de custo do cadastro do funcionário, SRA->RA_CC;
- 9 Centro de Custos Até: Centro de custo final para o cálculo;
- 9 Categorias ?: Categorias que serão calculadas;
- 9 Situações: Situações que sistema deve considerar para o cálculo.

Regras de Cálculo:

Plano por Valor Fixo, tabelas S028/S030 – Assistência Médica – Vlr Fixo/Ass Odontológica – Vlr Fixo.

Nesse cálculo será descontado o valor informado na tabela S028/S030:

- a) Para calcular o valor do titular:

Valor Desconto Titular: = Valor Fijo Titular.

Valor Empresa Titular: = Valor Titular – Valor Fijo Titular.

- b) Para calcular o valor do dependente:

Valor Desconto Dependente: = Valor Fijo Dependente.

Valor Empresa Dependente: = Valor Dependente – Valor Fijo Dependente.

- c) Para calcular o valor do agregado:

Valor Desconto Agregado: = Valor Fijo Agregado.

Valor Empresa Agregado: = Valor Agregado – Valor Fijo Agregado.

Plano por porcentagem sobre o salário, tabelas S029, S031 – Assistência Médica - % Salário/Ass. Odontológica - % Salário.

Sobre o salário do funcionário (SRA->RA_SALARIO) será aplicado a % definida na tabela S029/S031 para o titular, dependente e agregado, descontando do funcionário o valor máximo definido no teto.

- a) Valor do titular:

Valor Desconto Titular: = Salário * % Desconto Titular.

Se o valor for maior que o teto, o valor de desconto de titular será igual ao teto.

Valor Empresa Titular:= Valor Titular – Valor Desconto Titular.

- b) Valor do dependente:

Valor Desconto Dependente: = Salário * % Desconto Dependente.

Se o valor de Desconto Titular + Total descontos dos Dependentes + Total de Descontos Agregados for maior que o teto, o valor de Desconto Dependente será o teto menos os valores pagos nos demais cálculos.

Valor Empresa Dependente: = Valor Dependente – Valor Desconto Dependente.

- c) Valor do agregado:

Valor Desconto Agregado: = Valor Agregado * % Desconto Agregado.

Se o Valor de Desconto Titular + Total descontos dos Dependentes + Total de Descontos Agregados for maior que o Teto, Valor Desconto Dependente será o teto menos os valores pagos nos demais cálculos.

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Valor Empresa Agregado:= Valor Agregado – Valor Desconto Agregado.

O cálculo verifica o período inicial e final da vigência do plano de cada beneficiário, caso o mês/ano de referência de cálculo esteja fora da data de referência selecionada para o cálculo, estes não serão considerados para o cálculo.

A rotina não considera registros que estiverem no Histórico de Alterações do Plano de Saúde, ou seja, serão consideradas somente informações dos Planos Ativos.

O cálculo também grava as informações de Co-participação e Reembolso de acordo com a verba informada em co-partic./Reembolso, que se encontra no menu Cadastros/Benefícios.

As principais informações apresentadas no cálculo são:

- 9 Data Cálculo: Data Base do Sistema. Campo apenas informativo;
- 9 Origem Calc.: Se o cálculo se refere ao 1-Titular; 2-Dependente ou 3-Agregado;
- 9 Seq. Dep/Agr: Sequência do dependente/agregado;
- 9 Tipo do Lançam.: Se o cálculo se refere a desconto/pagamento de 1=Plano; 2=Co-participação ou 3=Reembolso;
- 9 Tipo: Tipo de cálculo: 1-Ass. Médica; 2-Ass.Odontológica;
- 9 Cod. Fornecedor: Operadora/Fornecedor do plano de saúde;
- 9 Tipo Plano: Tipo de plano calculado (Faixa Salarial, Faixa Etária, Valor Fixo ou % Salário);
- 9 Cod. Plano: Código do Plano calculado;
- 9 Verba: Verba que será enviada para pagamento ou desconto em folha de pagamento;
- 9 Vlr Funcion.: Valor que será descontado/pago ao funcionário;
- 9 Vlr Empresa: Valor correspondente à despesa da empresa;
- 9 Competência: Ano/Mês de cálculo.

O Cálculo pode apenas ser consultado. A consulta por funcionário será realizada através da rotina de Planos Ativos, Cadastros /Benefícios /Planos Ativos, opção Consultar Cálculo, ao selecionar uma determinada competência.

Exercicio

Entre em Atualizações à Benefícios à Calculo Plano de Saúde

Efetue o calculo do Plano de Saúde considerando todos os funcionários da Filial 01 e trabalhe com referencia o mesmo mês e ano do treinamento.

11.4.14.5. Cancel.Calcu.Planos

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Benefícios à Cancel.Calcu.Planos

Após o cálculo dos benefícios é possível efetuar o cancelamento de tal cálculo de forma coletiva

9 Principais Parâmetros:

- 9 Data de Referência\Competência de cálculo. Utilize o último dia do mês.
- 9 Filial De: Filial Inicial para o cálculo;
- 9 Filial Até: Filial Final para o cálculo;
- 9 Matrícula De: Matrícula inicial para o cálculo;
- 9 Matrícula Até: Matrícula final para o cálculo;
- 9 Centro de Custos De: Centro de Custo inicial para o cálculo. Será utilizado o centro de custo do cadastro do funcionários (SRA- RA_CC).
- 9 Centro de Custos Até: Centro de custo final para o cálculo;
- 9 Categorias ?: Categorias que serão calculadas;
- 9 Situações: Situações que o Sistema deve considerar para o cálculo.

O sistema realiza o filtro de acordo com os parâmetros acima e deleta os registros no banco de dados (RHR).

11.4.14.6. Rel. de Cálculo

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Benefícios à Rel. de Cálculo

Após o cálculo dos benefícios é possível emitir o relatório de cálculo para conferência dos valores calculados, informados na co-participação/reembolso.

Principais parâmetros:

- 9 Data de Referência: Competência do cálculo que deseja imprimir o relatório;
- 9 Filial De: Filial inicial que será considerada na seleção dos dados para emissão do relatório;
- 9 Filial Até: Filial final que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório;
- 9 Matrícula De: Matrícula inicial que será considerada na seleção dos dados para emissão do relatório;
- 9 Matrícula Até: Matrícula final que será considerada na seleção dos dados para emissão do relatório;
- 9 Centro de Custos De: Centro de Custo inicial que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório;
- 9 Centro de Custos Até: Centro de Custo final que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório;
- 9 Categoria: Categorias que serão consideradas na seleção dos dados para emissão do relatório;
- 9 Situações: Situações que serão consideradas na seleção dos dados para emissão do relatório.

Exercício

Entre em Atualizações à Benefícios à Rel. Calculo
Emita o relatório de todos os funcionários da Filial 01
Confira em especial os valores de Assistência Médica e Odontológica do funcionário Matrícula 000358 que foi efetuado o cadastro durante o treinamento.

11.4.14.7. Integração Folha

Localização no menu do ambiente: Atualizações à Benefícios à Integração Folha

Após o cálculo dos benefícios e a conferência é possível realizar a integração com o Cálculo da Folha de Pagamento/Desconto do funcionário.

Principais parâmetros:

- 9 Data de Referência: Competência do cálculo que será exportado para folha de pagamento. Deve estar na competência do Cálculo da Folha de Pagamento, MV_FOLMES.
- 9 Filial De: Filial inicial que será considerado para exportação do cálculo para folha;
- 9 Filial Até: Filial final que será considerado para exportação do cálculo para folha;
- 9 Matrícula De: Matrícula inicial que será considerado para exportação do cálculo para folha;
- 9 Matrícula Até: Matrícula final que será considerado para exportação do cálculo para folha;
- 9 Centro de Custos De: Centro de Custo inicial que será considerado para exportação do cálculo para folha;
- 9 Centro de Custos Até: Centro de Custo final que será considerado para exportação do cálculo para folha;
- 9 Categoria: Categorias que serão consideradas para exportação do cálculo para folha;
- 9 Situações: Situações que serão consideradas para exportação do cálculo para folha;
- 9 Semana: Semana de cálculo.
- 9 Sobrepor Lançamento: Informe Sim ou Não para definir se o sistema irá sobrepor o registro da folha de pagamento caso encontre um com a mesma chave.

A integração efetua apenas a transferência dos cálculos de benefícios gravados na tabela RHR para a tabela de movimentos da Folha de Pagamento (SRC), sem efetuar nenhum cálculo.

Caso existam registros com a mesma verba na tabela de movimentos, SRC e o parâmetro Sobrepor lançamentos estiver preenchido com Sim, o registro será substituído, caso contrário será gerado um LOG com todos os registros não

Integrados. Todos os registros do mesmo tipo (Titular, Dependentes e Agregados) serão totalizados em uma única verba, verba essa informada no cadastro dos planos ativos (Cadastro/Benefícios/Planos Ativos).

As verbas patronais são geradas através dos seguintes Identificadores de Cálculo:

- 213 - Base parte Empresa Assist. Médica
- 725 - Base parte Empresa Ass. Médica Dependentes
- 726 - Base parte Empresa Ass. Médica Agregados
- 717 - Parte Empresa Assist. Odontológica Titular
- 718 - Parte Empresa Assist. Odontológica Dependente
- 719 - Parte Empresa Assist. Odontológica Agregado

As informações gravadas na tabela de movimentos da Folha de Pagamento (SRC) terá o campo Origem (RC_TIPO2) gravado com o conteúdo G-Gerado. Se utilizar a rotina de Cancelamento de Cálculo, excluindo os registros do Tipo Gerado, as informações integradas também serão excluídas, sendo necessária uma nova reintegração do cálculo dos Planos de Saúde.

Exercício

Entre em Atualizações à Benefícios à Integração Folha
Preencha os parâmetro e integre o cálculo efetuado durante o treinamento, de todos os funcionários da Filial 01
Confira em especial os valores de Assistência Médica e Odontológica do funcionário Matrícula 000358 que foi efetuado o cadastro durante o treinamento.

Considerações Finais

No fechamento do Cálculo da Folha de Pagamento em Miscelânea/Fechamento/Mensal, a tabela de cálculo (RHR) e a tabela dos lançamentos da Co-Participação/Reembolso (RHO) do mês/ano de competência do fechamento, serão limpas e gravadas em uma nova tabela de acumulados/histórico de movimentos, considerando para tais lançamentos a Data de Pagamento utilizada durante o cálculo da Folha , sendo a RHS (Histórico de Cálculo de Planos de Saúde) e RHP (Histórico de co-participação e reembolso) respectivamente.

Essa tabela de acumulados será utilizada posteriormente para a geração das informações dos planos de saúde para DIRF.

11.4.15. Fechamento Mensal

A rotina de fechamento mensal é responsável pela geração do arquivo de movimento acumulado para os processamentos de folha de pagamento e que, dessa forma, atualiza os dados da tabela "Movimento Mensal (SRC)" para os processamentos da folha do mês seguinte, partindo do arquivo do mês calculado.
Conforme configuração do parâmetro MV_FOLMES, será apresentado na tela o mês e ano de fechamento e, quando não configurado no parâmetro, pode ser informado manualmente.

**Dica**

Recomenda-se fazer uma cópia de segurança do banco de dados, antes da execução desta rotina, pois a mesma não possui opção de cancelamento!

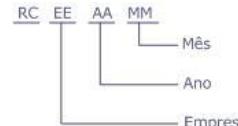
A rotina de Fechamento executa as seguintes operações nos arquivos:

- 9 Preparar arquivo de Lançamentos Mensais para o mês seguinte (SRC)

- 9 Atualizar o Cadastro de Funcionário em função dos dependentes que ultrapassaram o limite de idade para salário família e Imposto de Renda.
- 9 Baixar as parcelas pagas do arquivo de Lançamentos Futuros (SRK).
- 9 Gravar os lançamentos do mês no arquivo de acumulados (SRD).
- 9 Atualizar a data base de férias dos funcionários que estiveram de férias durante o mês.
- 9 A cada fechamento mensal são criados novos períodos de férias, não sendo necessário cadastrá-los manualmente.
- 9 No mês de Dezembro grava o 13º salário no arquivo de acumulado (SRI) e gerar o arquivo RI + Empresa + Ano + Mês do arquivo de 13º salário.
- 9 Dentre os cálculos do fechamento, são considerados, inclusive, valores de tarefas variáveis de professores, para média de férias e de 13º salário, cada qual no seu mês respectivo.

Importante/Saiba Mais

O fechamento gera um novo arquivo de movimento mensal (SRC) e o arquivo do mês que está sendo fechado será renomeado para:



Este processo deve ser executado uma vez por mês. Portanto, é essencial que todos os processos do mês já tenham sido executados.

11.5. Exercícios

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Calculo" + "Folha"
Selecionar todos os funcionários da filial 01 e informar como data de pagamento o 5º dia útil do mês seguinte ao do treinamento

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

12. Macro Processo - Processo de Dissídio Retroativo**Macro Processo Dissídio Retroativo****Cálculo Dissio****12.1. Conceitos**

Esta rotina efetua o cálculo das diferenças que devem ser apuradas em virtude da ocorrência de dissídio em meses anteriores. Essas diferenças são de origem salarial e de valores de INSS e FGTS decorrentes do aumento salarial.

A rotina - Reajuste Salarial - deverá ser utilizada quando for concedido aos funcionários o aumento de salário dentro da data-base do sindicato.

Quando o aumento for concedido após a data-base, somente deve ser executada a rotina - Dissídio Retroativo -, pois além da apuração das diferenças salariais, também utiliza o cadastro - Histórico de Salários -.

O desconto do INSS sobre os valores da diferença salarial em decorrência do dissídio retroativo deve ser calculado baseando-se no salário de contribuição e na tabela de contribuição previdenciária do respectivo mês de competência.

Convenção Coletiva : Acordo entre empresas (todas) X Sindicato

Acordo Coletivo : Acordo entre uma ou mais Empresa X Sindicato

Dissídio Coletivo : Acordo entre Sindicato X Justiça do Trabalho

Dissídio Retroativo : É o ato de aplicar os ajustes da convenção coletiva que somente foi proferida após encerramento do mês em que ocorre a data-base da categoria.

12.2. Fluxo

Cálculo Dissio Retroativo

Arquivo Fechamento	08→INSS	10→Sal.Família	11→Sal.Mínimo	14→Encargos Empresa
19 → Comp. Mês	20→Adic. Tempo Serviço	Afastamento	Funcionário	Verbas
Dependentes	Beneficiário	Transferência	Sindicato	Período

**Importante**

Somente é possível efetuar o cálculo do Dissídio Retroativo partindo de uma folha já calculada anteriormente, portanto é fundamental a existência do [arquivo de fechamento](#) para possibilitar tal cálculo.

O arquivo de fechamento fica no banco de dados com a nomenclatura: RCeeamm, onde ee=Empresa, aa=ano e mm o mês.

12.3. Entidades

São os principais elementos/cadastros que compõem um processo, ou nele impactam.

Para possibilitar o processo de Cálculo do Dissídio Retroativo, é necessário que estas entidades relacionadas abaixo, já estejam previamente cadastradas!

12.3.1. Arquivo de Fechamento

Localização no menu do ambiente: Banco de Dados -> RCeeamm, onde ee=Empresa, aa=ano e mm o mês.

12.3.2. Tabela de INSS

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> INSS

12.3.3. Salario Família

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Salário Família

12.3.4. Salario Minimo

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Salário Minimo

12.3.5. Encargos da Empresa

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Encargos da Empresa

12.3.6. Composição Mês

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Composição Mês

12.3.7. Adicional Tempo de Serviço

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições de Calculos -> Parametros -> Adicional Tempo de Serviço

12.3.8. Afastamento

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionarios -> Afastamento

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

12.3.9. Funcionario

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionarios -> Funcionário

12.3.10. Verbas

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Cadastros -> Verbas

12.3.11. Dependentes

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionarios -> Dependentes

12.3.12. Beneficiario

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionário -> Beneficiario

12.3.13. Transferencia

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Funcionário -> Transferencia

12.3.14. Sindicato

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Cadastro -> Sindicato

12.3.15. Período

Localização no menu do ambiente: Atualização -> Definições Calculo -> Periodos

12.4. Detalhamento do Processo Dissidio Retroativo**12.4.1. Cálculo**

O módulo Gestão de Pessoal permite o processamento do Cálculo das Diferenças Salariais devidas aos colaboradores em virtude do Dissídio Retroativo.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à Reajuste à Dissidio Retroativo

O sistema passará a recalcular a folha dos meses em que ocorreram diferenças a serem apuradas baseando-se nos dados dos arquivos de movimentação mensal (RCs), aplicando o percentual de aumento informado sobre o salário da época e gerando todas as diferenças no arquivo de dissídio retroativo (RHH).

A partir do procedimento descrito acima, o INSS e o FGTS relativos à diferença salarial serão sobre o salário de contribuição e sobre a tabela de contribuição previdenciária do mês respectivo.

Para que o cálculo seja efetuado corretamente, é importante verificar as seguintes informações:

12.4.2. Histórico de salários

A rotina irá verificar se existem registros com data igual à data de referência fornecida no cálculo. Caso não sejam localizados, será utilizado o dado do registro mais próximo para fazer o reajuste.

12.4.3. Cadastro de verbas

Foram criados identificadores para o cálculo do dissídio para a apuração propriamente dita das diferenças salariais, envolvendo além dos proventos salariais e seus reflexos, os encargos de INSS e FGTS.
Deve-se, portanto criar verbas para cada identificador existente no ambiente relacionado à tal rotina.

12.4.4. Dissídio retroativo – importante

Nas verbas relativas às bases e valores de FGTS e INSS, deverão ser informados no campo "Verba p.Diss." os códigos das verbas criadas para os novos identificadores e no campo "Dissid.Ret." deve ser preenchido com "Sim".

Para as verbas criadas, não deve haver tipo de incidência para tributação ou médias, pois o sistema utiliza incidências das verbas originais.

Todas as verbas, mesmo aquelas que não possuem identificador (exemplo: hora extra), mas cujos valores devem ser considerados como diferença para o dissídio, devem estar com o campo "Dissid.Ret." preenchido com "Sim" e "Verba p.Diss" preenchido com o identificador 341, ser for provento, e com identificador 342 se for de desconto.

12.4.5. Dissídio retroativo - dicas

Verbas de base de FGTS, base de INSS, depósito do FGTS e desconto do INSS devem ser configuradas para que seja possível ao sistema apurar as diferenças relativas à previdência e ao FGTS.

Nas verbas que serão apuradas as diferenças de dissídio, não pode haver incidência para FGTS e INSS. Esta verificação é importante para que não haja dupla tributação sobre os valores apurados como diferenças. Caso haja incidência, será gerado um arquivo de Log de ocorrências, informando as verbas de destino que estão com incidências.

As verbas que compõem o cálculo do IR deverão possuir incidências para o IR, assim como as verbas de pagamento das diferenças de férias deverão estar com "Sim" para "Ref.Férias" e as verbas de pagamento das diferenças de 13º deverão ficar com "Sim" no campo "Ref.13º".

Verbas de Base de FGTS, Base de INSS, depósito do FGTS e Desconto do INSS, devem ser configuradas para que seja possível ao sistema apurar as diferenças relativas à previdência e ao FGTS.

Nas verbas que serão apuradas as diferenças de dissídio, não pode haver incidência para FGTS e INSS. Esta verificação é super importante para que não haja dupla tributação sobre os valores apurados como diferenças. Caso haja incidência, será gerado um arquivo de Log de Ocorrências informando as verbas de destino que estão com incidências.

As verbas que compõem o cálculo do IR, deverão possuir incidências para o IR, assim como as verbas de pagamento das diferenças de férias deverão estar com "Sim" para "Ref.Férias" e as verbas de pagamento das diferenças de 13º deverão ficar com "Sim" no campo "Ref.13º".

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Reajuste" + "Dissídio Retroativo"

- v Seletorizar a opção "Calculo"

Período	Nos parâmetros definir como mês e ano inicial e final: 10/2011
Categorias	Selecione neste parâmetro as categorias que devem sofrer o cálculo do dissídio retroativo. Ao clicar neste campo, o sistema apresenta a tela para seleção das categorias. Selecione as categorias Mensalistas e Horistas
Tipo Aumento	Informe qual o tipo de aumento a ser calculado com o dissídio retroativo. Ao clicar neste campo, o sistema apresenta a tela para seleção dos tipos de aumento. Selecione o tipo de aumento Dissídio
Crítico de Arredondamento	Selecione o critério de arredondamento desejado a ser aplicado sobre os valores obtidos Confirme a opção: Não - não se aplica o arredondamento

Preenchidos os parâmetros, confira-os e confirme.

O sistema solicita a confirmação dos parâmetros. Confirme.

Será apresentada, então, uma tela onde deve-se informar o índice para complemento do aumento.

Efetive o calculo utilizando como índice único de 7,5%

- v Utilize a opção Impressão para emitir o relatório e faça a conferencia de valores relativos à matrícula 000178 da filial 01

12.5. Exercício

13. Macro Processo - Processo de Rotinas Anuais

13.1.1. *O que é DIRF?*

Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf é a declaração feita pela FONTE PAGADORA, destinada a informar à Secretaria da Receita Federal o valor do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.

13.1.2. *Quem está obrigado a entregar a DIRF?*

Devem apresentar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf) as seguintes pessoas jurídicas e pessoas físicas, que tenham pago ou creditado rendimentos que tenham sofrido retenção do imposto de renda Retido na fonte, ainda que em um único mês do ano-calendário a que se referir a declaração, por si ou como representantes de terceiros:

I - estabelecimentos matrizes de pessoa jurídicas de direito privado domiciliado no Brasil, inclusive as imunes ou isentas;

II - pessoa jurídicas de direito público;

III - filiais, sucursais ou representações de pessoa jurídicas com sede no exterior;

IV - empresas individuais;

V - caixas, associações e organizações sindicais de empregados e empregadores;

VI - titulares de serviços notariais e de registro;

VII - condomínios edilícios;

VIII - pessoas físicas;

IX - instituições administradoras de fundos ou clubes de investimentos;

X - órgãos gestores de mão-de-obra do trabalho portuário.

Ficam também obrigadas à apresentação da Dirf as pessoas jurídicas que tenham efetuado retenção, ainda que em único mês do ano-calendário a que se referir a Dirf, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep sobre pagamentos efetuados a outras pessoas jurídicas

13.1.3. *Funcionário com retenção somente em um mês, precisa informar todos os meses?*

Sim, em relação ao beneficiário incluído na Dirf, deve ser informada a totalidade dos rendimentos pagos, inclusive aqueles que não tenham sofrido retenção.

13.2. Fluxo

13.3. *Entidades*

São os principais elementos/cadastros que compõem um processo, ou nele impactam.

Para possibilitar o processo de Geração da DIRF, é necessário que estas entidades relacionadas abaixo, já estejam previamente cadastradas!

13.3.1. *Funcionário*

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Funcionário

13.3.2. *Dependentes*

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Dependentes

13.3.3. *Beneficiário*

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Beneficiario

13.3.4. *Acumulados Anuais*

Localização no menu do ambiente: Atualização à Lançamentos à Acumulados Anuais

13.3.5. *Verbas*

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastros à Verbas

13.3.6. *Afastamento*

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Afastamento

13.3.7. *Fornecedor Plano de Saúde*

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastro à Verbas

13.3.8. *Histórico Calculo Plano de Saúde*

Localização no menu do ambiente: Atualização à Beneficios à Historico Plano de Saúde

13.3.9. Transferencia

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Transferencia

13.3.10. Histórico de Contratos

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Histórico de Contratos

13.4. Detalhamento do Processo Rotinas Anuais (DIRF)

13.4.1. Geração da DIRF

Este processo cria um arquivo para conferência e manutenção dos dados para a DIRF.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à DIRF à Gerar Arquivo

Principais campos:

O arquivo é criado a partir da verificação de verbas, datas e incidências, no cadastro de acumulados, considerando os parâmetros definidos a partir da opção de menu "Miscelânea" + "DIRF" + "Gerar Arquivo".

O sistema irá verificar no cadastro o ano do processamento da DIRF (Ex.: 2012) e as letras mencionadas na tabela descrita no início do item "Incidências DIRF".

A Receita estabelece que a entrega da DIRF deve ser unificada na Matriz, com isto deve ser observado os casos em que possuirem diversas Filiais onde o final do CNPJ for diferenciado, pois nestes casos irá solicitar para centralizar as informações na Filial Matriz.

13.4.2. Informe de Rendimentos

O relatório de Informe deve ser impresso pelo Protheus e nunca pelo programa da Receita Federal.

O arquivo que liberamos para importação no programa da Receita é gerado sobre o layout de Declaração e para a impressão do Informe é necessário algumas informações específicas que não são obrigatórias existirem na Declaração, portanto **jámais** será utilizado o Informe de Rendimentos do programa da Receita.

No programa da Receita Federal o processo de importação é selecionado qual o tipo de dados serão importados e geramos no Protheus disquete!

13.4.3. Informe de Rendimentos, relatório

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à DIRF à Informe de Rendimentos

Principais campos:

Para a impressão do Informe de Rendimentos o sistema utiliza dois rdmakes, são eles:

- IMPIRPF- utilizado na impressão do Informe de Pessoa Física
- IMPIRPJ- utilizado na impressão do Informe de Pessoa Jurídica

O Informe de Rendimentos pode ser impresso em formulário Pré Impresso ou Gráfico, ao solicitar a impressão gráfica será listado o logotipo da receita no canto superior esquerdo. Para tanto deverá ser copiado o arquivo "Receita.BMP" para o diretório dos SX's. Este arquivo encontra-se disponível no TDN juntamente com os documentos de Recursos Humanos.

A informação listada como Natureza do Rendimento o sistema irá verificar no cadastro de funcionários campo RA_CODRET, sempre que estiver em branco automaticamente irá assumir o código 0561-Rendimentos do Trabalho Assalariado, portanto se

existirem na base outras categorias como Pro-labore e Autônomo no cadastro deles devem ser definidos os Códigos Correto. Vale lembrar que a lista apresentada refere-se a tabela 37-Cod.Retenção Imposto de Renda no configurador, caso necessário basta incluir ou alterar qualquer informação nela existente.

13.4.4. Conferência da DIRF

Para conferência dos valores gerados, pode ser utilizada a "Ficha Financeira do Funcionário", emitida por data de pagamento, ou o "Relatório de Conferência da DIRF".

A Ficha Financeira demonstrará as verbas e seus respectivos valores nos meses de pagamento, podendo ainda o cliente solicitar a impressão também das incidências para DIRF o que irá lhe facilitar a conferência.

Localização no menu do ambiente: Relatórios à Lançamentos à Ficha Financeira

Já o Relatório de Conferência da DIRF demonstrará os valores mensais de Rendimento Tributável, Dedução e Imposto Retido.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à DIRF à Relatório de Conferencia Dif

Vale lembrar que o Imposto de renda trabalha por data de pagamento, assim sempre deve ser levado em consideração o dia de pagamento. Nos casos de férias partidas (iniciam em um mês e terminam no mês seguinte) deverá constar à totalidade dos valores sempre no primeiro mês, ou seja, no mês em que ocorreu o pagamento. Quando ocorrer de estar considerando as férias nos dois meses deverá ser verificado a incidência da verba com id_calculo 164 que deverá ficar com "A" para DIRF e todas as verbas de provento de férias e férias mês seguinte deverão também ficarem com "A" no campo RV_DIRF.

Qualquer verba que for identificada incidência incorreta, basta ir no cadastro da verba fazer o ajuste e depois gerar a DIRF novamente, pois o sistema sempre irá verificar a incidência de verbas no momento da geração da DIRF.

Os arquivos SR4, SRL e RCS armazenam informações da Dirf e não aconselhamos que os mesmos sejam excluídos, pois embora ao gerar novamente a DIRF o sistema irá gravar os dados novamente nestes arquivos, temos em seus conteúdos os históricos de anos anteriores.

É **extremamente importante** ser observado se o cliente possui integração do Financeiro com a Folha, pois neste caso após ser apagado os arquivos será necessário que o Financeiro faça a integração com a folha novamente a fim de alimentar os dados referente às pessoas Jurídicas.

13.4.5. Programa da DIRF

A Receita Federal libera dois programas para download são eles:

- [Programa Gerador da Declaração Dif - PGD](#)
- [Programa Analisador e Gerador da Declaração Dif - PAGD](#)

Cada um destes programas possui layout distintos e somente o PGD é que fará a importação do arquivo da folha.

A partir do ano-calendário 2010 o layout atual da DIRF já contempla dados da Declaração e do Informe de Rendimentos em um único arquivo, não sendo necessária a geração de arquivos distintos.

A entrega do Arquivo magnético à Receita Federal deve obedecer ao critério do CNPJ, e entregue um único arquivo magnético.

Os prestadores de serviços que receberam honorários da empresa e não constam no módulo Gestão de Pessoal (cadastrados como Autônomos), devem ter suas informações importadas do módulo Financeiro marca Protheus, para manutenção da DIRF, antes de gerar o disquete à Receita Federal. A importação é realizada diretamente pelo módulo Financeiro e o processo a ser executado, auxiliado pela própria área financeira da empresa.

Localização no menu do ambiente: Miscelânea à DIRF à Arquivo

13.5. Exercícios

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor selecione as seguintes opções

Geração do Arquivo Magnético da DIRF:

1. Em Gestão de Pessoal (SIGAGPE) acesse Miscelânea / D.I.R.F / Gerar Arquivo
2. Preencha as perguntas referente ao ano calendário ao qual esta sendo entregue a declaração nos parâmetros de configuração para geração do arquivo.
- Utilize no parâmetro como referencia o ano calendário 2011
- Emita o Informe de Rendimentos

Em "Miscelânea" à "DIRF" à "Informe de Rendimentos" solicite a emissão do relatório para a matrícula 000235



13.6. O que é RAIS?

O prazo de entrega da declaração da RAIS é determinado pelo Ministério do Trabalho através de Portarias editadas anualmente, via de regra este prazo se finaliza no mês de Março de cada ano e os dados entregues referem-se sempre ao ano calendário anterior.

A entrega da declaração é obrigatória, o atraso na entrega está sujeito a multa.

A gestão governamental do setor do trabalho conta com importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS. Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23/12/75, a RAIS tem por objetivo:

- o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País;
- o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho;
- a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades:

- da legislação da nacionalização do trabalho
- de controle dos registros do FGTS ;

- dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários;
- de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial;
- de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

13.6.1. Quem deve declarar a RAIS

São obrigados a entregar a declaração da RAIS:

- inscrito no CNPJ com ou sem empregados - o estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;
- todos os empregadores, conforme definidos na CLT ;
- todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, com registro, ou não, nas Juntas Comerciais, no Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou de Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de pessoa jurídica;
- empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
- cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;
- empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
- órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
- condomínios e sociedades civis;
- empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base;
- filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

13.6.2. Quem deve ser relacionado na RAIS

- empregados contratados por empregadores, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- trabalhadores avulsos (aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural, a diversas empresas, sem vínculo empregatício, com a intermediação obrigatória do órgão gestor de mão-de-obra, nos termos da Lei nº 8.630, de 25 de fevereiro de 1993, ou do sindicato da categoria);
- empregados de cartórios extrajudiciais;
- trabalhadores temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974;
- trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido pela Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998;
- diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento/entidade tenha optado pelo recolhimento do FGTS (Circular CEF nº 46, de 29 de março de 1995);
- servidores públicos não-efetivos (demissíveis ad nutum ou admitidos por meio de legislação especial, não regidos pela CLT);
- trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 8 de junho de 1973);
- aprendiz contratado nos termos do art. 428 da CLT, regulamentado pelo Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005;
- trabalhadores com Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, regido pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, com a redação dada pela Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999;
- trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Estadual;
- trabalhadores com Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, regido por Lei Municipal;
- servidores e trabalhadores licenciados; e
- servidores públicos cedidos e requisitados.

13.6.3. Quem não deve ser relacionado na RAIS

- diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
- autônomos;
- eventuais;
- ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores, etc.), a partir da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;
- estagiários regidos pela Portaria MTPS nº 1.002, de 29 de setembro de 1967, e pela Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977;
- empregados domésticos.

13.7. Fluxo



13.8. Entidades

São os principais elementos/cadastros que compõem um processo, ou nele impactam.

Para possibilitar o processo de Geração da RAIS, é necessário que estas entidades relacionadas abaixo, já estejam previamente cadastradas!

13.8.1. Funcionário

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Funcionário

13.8.2. Verbas

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastros à Verbas

13.8.3. Afastamento

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Afastamento

13.8.4. Acumulados Anuais

Localização no menu do ambiente: Atualização à Lançamentos à Acumulados Anuais

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

13.8.5. Transferencia

Localização no menu do ambiente: Atualização à Funcionarios à Transferencia

13.8.6. Contribuição Patronal

Localização no menu do ambiente: Atualização à Cadastros à Verbas

13.8.7. 45 – Parametro RAIS

Localização no menu do ambiente: Atualização à Definições de Calculos à Parametros à Parametro RAIS

13.9. Detalhamento do Processo Rotinas Anuais (RAIS)

13.9.1. PAT-> Programa de Alimentação do Trabalhador

O PAT, instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e regulamentado pelo Decreto nº 05, de 14 de janeiro de 1991, prioriza o atendimento aos trabalhadores de baixa renda: isto é, aqueles que ganham até 5 salários mínimos mensais. As empresas que aderem ao PAT são beneficiadas com incentivo fiscal, e a alimentação concedida ao empregado não integra o salário-de-contribuição.

Localização no menu: Atualizações -> Definições de Calculos -> 45 – Parâmetros RAIS (SRX) deverá ser efetuado o cadastro referente ao ano base em processamento:

Orientações Importantes

É importante observar se estão atualizados os dados dos campos referentes ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). São eles:

- Participa;
- Até 5 salários mínimos;
- Acima de 5 salários mínimos;
- Percentuais (Serv.Prop., Adm.Coz., Ref.Conv., Ref.Transp., Cesta Alim. e Alim.Conv.).

As informações de participação da empresa no PAT serão verificadas de acordo com os seguintes critérios:

A configuração do campo "Participa" com "1=Sim" e o não preenchimento de um dos demais campos citados, irá gerar uma mensagem de aviso

O preenchimento de qualquer um dos campos citados e a configuração do campo "Participa" com "2=Não", irá gerar mensagem de aviso ao usuário:

Observe também se estão devidamente atualizados os dados dos campos referentes ao Encerramento das Atividades da empresa, caso isto tenha ocorrido. São eles:

Encerramento das Atividades:

Data de Encerramento.

Se a empresa estiver em exercício, as informações de Encerramento das Atividades devem estar em branco.

13.9.2. Contribuições

Localização no menu: Atualizações / Cadastros / Contrib. Patronal.

13.9.2.1. Contribuição Sindical Obrigatória

Contribuição compulsória devida por todos aqueles que são empregadores e exercem atividade econômica independentemente de filiação a sindicatos e é recolhida no mês de janeiro de cada ano, em favor da entidade sindical correspondente ou à Conta

Especial Emprego e Salaríio, a partir da aplicação de alíquotas sobre o capital social, conforme os arts. 579 e 580 da CLT. As informações referentes à contribuição sindical (entidade beneficiária e valores) são obrigatórias.

13.9.2.2. Contribuição Associativa

Trata-se de uma contribuição obrigatória somente àquelas que se associarem (filiarem) aos sindicatos. A filiação não é obrigatória, mas quando ocorre será obrigatório o recolhimento desta contribuição, prevista nos arts. 545 e 548 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição associativa é facultativa.

13.9.2.3. Contribuição Assistencial

Consiste em um pagamento previsto em norma coletiva, em favor do sindicato representativo, em virtude deste ter participado de negociações coletivas, com o objetivo de cobrir os seus custos adicionais. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos na norma coletiva. Fundamentação legal: alínea "e" do art. 513 da CLT. A informação dos valores pagos a título de contribuição assistencial é facultativa.

13.9.2.4. Contribuição Confederativa

Aprovada em assembleia geral do sindicato de categoria. Seus montantes, oportunidade e forma são definidos por esta assembleia e tem por finalidade o custeio do sistema confederativo. Fundamentação legal: inciso IV do art. 8º da Constituição Federal/88.

A informação dos valores pagos a título de contribuição confederativa é facultativa.

Embora seja de recolhimento obrigatório, a contribuição sindical não é devida em alguns casos, a saber: entidades sem fins lucrativos, micros e pequenas empresas optantes pelo SIMPLES, empresas que não possuem empregados e órgãos públicos.

Empresa que recolhe em favor de mais de uma entidade sindical patronal, deve ser informado o CNPJ da entidade sindical que representa a categoria econômica preponderante (principal) da empresa.

Empregadores rurais – A contribuição sindical dos empregadores rurais está regulamentada no Decreto-Lei nº 1.166/71, que determina o enquadramento sindical e os valores a serem recolhidos à entidade sindical de empregadores rurais.

Recolhimento da contribuição sindical de forma centralizada – Conforme disposto no art.581 da Consolidação das Leis do Trabalho, é admissível se as sucursais ou filiais da empresa estiverem localizadas na mesma base territorial da entidade sindical representativa da sede da empresa. Nesse sentido, deve-se declarar a forma como o desconto da contribuição sindical foi efetivamente realizado.

- a) Recolhimento único ou centralizado – No caso de empresa que centralizou o recolhimento das contribuições sindicais, deve ser informado no campo "centralizadora" o CNPJ do estabelecimento(filial do SIGAMAT) que realizou o pagamento das contribuições. Nesse caso, caberá ao estabelecimento que centralizou o pagamento informar a entidade beneficiária e os valores pagos.
- b) Recolhimento proporcional ou descentralizado – No caso de empresa que efetuou os recolhimentos das contribuições sindicais de forma descentralizada, o campo relativo à entidade sindical deve ser preenchido tanto pela matriz quanto pelas filiais, observada a proporcionalidade.

O recolhimento da contribuição sindical dos empregadores é efetuado no mês de janeiro de cada ano. Aos que se estabelecerem após este mês, a contribuição será efetuada na ocasião em que requeiram o registro ou licença para exercício de sua atividade (art. 587 da CLT). Por exemplo: se o empregador requereu licença no mês de dezembro, neste mês, deve recolher a contribuição sindical e informar na RAIS do respectivo ano-base.

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

13.9.3. Horas Extras

Na RAIS deve-se informar o total de horas extras trabalhadas pelo empregado/servidor durante o mês, se houver.

Notas:

- I. No caso de horas fractionadas, arredondar para menos valores até 30 minutos e para mais, valores que excedem 30 minutos. Exemplo: 1h30min = 1 e 1h35 = 2.
- II. No caso de empresas/órgãos que trabalham com sistema de banco de horas, estas só devem ser computadas no campo se, por qualquer motivo, o trabalhador/servidor tiver recebido remuneração referente a essas horas adicionais.

13.9.4. Verbas Pagas na Rescisão

Para a RAIS devem ser informadas as verbas pagas quando da rescisão do contrato de trabalho:

Férias Indenizadas – Informe o valor total das férias (vincendas e proporcionais), pagas na rescisão contratual;
 Multa rescisória – Informe o valor total correspondente à multa de 20% ou 40% do FGTS (rescisão de contrato por culpa recíproca ou dispensa sem justa causa);
 Banco de horas – Informe o valor total correspondente ao saldo das horas extras que não foram pagas durante o contrato de trabalho;
 Quantidade de competências – Informe o número de competências (meses) em que houver ocorrência de horas extras (banco de horas).
 Reajuste coletivo – Informe o valor total correspondente à variação salarial negociado na data base da categoria, incluindo acordos, convenção ou dissídio coletivo, tendo sido pago somente na rescisão de contrato;
 Quantidade de competências – Informe o número de competências (meses) a que se refere o valor que está sendo pago.
 Gratificações – Informe os valores totais decorrentes de gratificações firmadas em contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, que não foram pagas durante o contrato de trabalho;
 Quantidade de competências – Informe o número de competências (meses) a que se refere o valor que está sendo pago.

Atenção!

Os valores informados nos campos acima não devem ser computados na remuneração mensal do empregado no mês do desligamento.

Importante/Saiba Mais

No Protheus não é possível armazenar informações referente à Quantidade de Competências pagas em cada um dos itens, portanto o cliente deverá fazer a digitação no SR2, ou então incluir verba de BASE manualmente nos acumulados anuais (SRD) com incidências F / H / J

13.9.5. Informações Importantes

- ü Informação de salário busca do histórico salarial (SR3/ SR7)
Localização no menu: Atualizações -> Funcionário -> Histórico Salarial
- ü Quando tratar-se de Professores (categorias I->Professor Mensalista e J->Professor Aulista) o sistema irá considerar todas as verbas com incidência "A" para RAIS e fará uma média para gravar o R2_SALARIO. Sistema NÃO busca cadastro de tarefas!
- ü Geração por CEI grava registro separado no SR2.
- ü 13º Salário no valor da segunda parcela é deduzido o valor da 1ª parcela

- ü Somente deve considerar os três últimos arastamentos para a RAIS, todos os dados do SR8 serão considerados, mesmo com o item de Afastamento Rais em branco e irá apresentar problemas no validador, os esperados são:
 § 10 – Acidente de trabalho típico (que ocorre no exercício de atividades profissionais a serviço da empresa)
 § 20 – Acidente de trabalho de trajeto (ocorrido no trajeto residência-trabalho-residência).
 § 30 – Doença relacionada ao trabalho ou
 § 40 – Doença não relacionada ao trabalho
 § 50 – Licença maternidade e licença paternidade
 § 60 – Serviço Militar Obrigatório
 § 70. Licença sem vencimento/remuneração.

Localização no menu: Atualizações > Funcionário -> Afastamento

- ü Dados referente as "Verbas Pagas na rescisão" valores e quantidade de meses de referencia somente busca do SRD no mês de rescisão em diante.
- ü Verbas com incidência "C" para a RAIS estando no acumulado no mês 13 será levado para a RAIS corretamente sem prejudicar os demais meses
- ü Quando houver rescisão complementar e pagamento de 13º nesta complementar o sistema irá gravar o mês da complementar como sendo pagamento do 13º.
- ü Deve-se observar no analisador da RAIS os avisos e os erros, sendo que apenas os ERROS impedem a entrega do arquivo. Mensagem de aviso é somente informativo de algo!!
- ü Alvará de menor aprendiz, no Proteus não consta o controle para indicar se a Empresa possui ou não o alvará. O cliente deverá importar o arquivo no GDRAIS e depois editar o funcionário e na aba "Vinculo Empregatício" marcar com "sim" o item de alvará caso possua o alvará, pois será levado como padrão sempre o "não"
- ü Sempre que houver rescisão no mesmo mês em que foi pago a primeira parcela do 13º será necessário que o cliente faça ajuste na manutenção da RAIS, pois o validador tem restrição e não aceita que o mês de pagamento da primeira e segunda parcela seja o mesmo.
- ü Afastamento por Acidente de trabalho recolhe-se FGTS durante os meses de afastamento, portanto deve ser considerado na RAIS todos os valores de bases de FGTS decorrente dos meses afastados. Já o afastamento de Doença somente deve possuir informação no mês de afastamento e retorno, pois não é recolhido FGTS sobre ele.
- ü Empresas que possuem funcionários liberais, ou seja, que pagam a contribuição Sindical à sua própria entidade de classe, não terão a verba com id_calculo 068 nos acumulados, porem deve constar a verba de id 246 e ambas verbas devem conter incidência de RAIS para considerar como Contrib.Sindical. O funcionário no SRA estará vinculado ao sindicato da Empresa (principalmente pela regra de médias) e portanto o sistema irá levar o CNPJ do sindicato e não o da entidade de Classe, que inclusive não existe cadastro próprio para este tratamento no Protheus, portanto o cliente deverá fazer a manutenção a fim de adequar o numero de CNPJ.

Este manual é de propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados.®

13.10. Exercícios

Para efetuarmos os exercícios abaixo propostos por favor observar a seguinte orientação:

Na rotina da Geração do Arquivo da RAIS, opção Miscelânea / R.A.I.S. / Gerar Arquivo (GPEM500), foi adicionado ao Log de ocorrências, uma listagem de empregados com o campo C.P.F. (RA_CIC) não preenchido, pois agora este campo é obrigatório a partir da RAIS ano-calendário 2011.

Geração do Arquivo Magnético da RAIS:

1. Em Gestão de Pessoal (SIGAGPE) acesse Miscelânea / R.A.I.S / Arquivo Magnético (GPEM530).
2. Preencha a pergunta Data de nascimento do Responsável e Email do Estabelecimento nos parâmetros de configuração para geração do arquivo.
3. Informe (com 11 dígitos) o C.P.F. do responsável pela declaração do arquivo da RAIS.

Conferencia de informações para a RAIS:

1. Acesse Miscelânea / R.A.I.S / Manutenção
2. Posicione sobre a matrícula 000645 e verifique os dados relativos ao salário e afastamento ocorridos no ano 2011
3. Va ao cadastro de afastamento e confira o código afastamento RAIS (Atualizações à Funcionário à Afastamento)

Relatório para conferencia RAIS

1. Acesse Miscelânea / R.A.I.S / Relatório
2. Preencha os parâmetros e defina para apresentar itens relativos à esta mesma matrícula 000645