

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.

Benefícios

Protheus – Versão 12

Habilitar o participante a utilizar os recursos do ambiente Gestão de Pessoal focado nos seguintes assuntos: assistência Médica, assistência odontológica, Co-participação e reembolso, vale refeição, vale alimentação, vale transporte, cesta básica, seguro de vida, dependentes, tipos de refeição, refeições, auxílio creche, integração com a folha de pagamento e relatórios.



Sumário

1.	Objetivo	3
2.	Introdução	3
3.	Processo (novo cadastro)	3
4.	Períodos	5
5.	Admissão.....	6
6.	Funcionários.....	6
7.	Dependentes	7
8.	Cadastros de Benefícios	7
9.	Fornecedores de Benefícios	8
10.	Tipos de Benefícios.....	8
11.	Redes de Recarga VB Serviços.....	9
12.	Cadastro de Localidades.....	9
13.	Cadastro de Plano de Saúde/Odontológico	10
14.	Vínculo de dependentes a planos de saúde e odontológico.	12
15.	lançamento de co-participação e reembolso.....	13
16.	Cálculo planos de saúde.	13
17.	Como consultar o cálculo.	14
18.	Relatório de cálculo.....	14
19.	Integração com a folha de pagamento.....	16
20.	Fechamento do plano de saúde.	16
21.	Vale-Transporte.....	17
22.	Vínculo do(s) meio(s) de transporte ao(s) funcionários.	19
23.	Cálculo do vale transporte.....	21
24.	Impressão do mapa.....	22
25.	Integração com a folha de pagamento.....	22
26.	Fechamento do vale transporte.....	23
27.	Cadastro de Vale-Refeição	23
28.	Cadastro de Vale-Alimentação.....	24
29.	Outros benefícios	26
30.	Auxílio creche	26
31.	Cálculo da folha de pagamento.....	26
32.	Relatórios	27

1. Objetivo

Habilitar o participante a utilizar os recursos do ambiente Gestão de Pessoal focado nos seguintes assuntos: assistência Médica, assistência odontológica, co-participação e reembolso, vale refeição, vale alimentação, vale transporte, cesta básica, seguro de vida, dependentes, tipos de refeição, refeições, auxílio creche, integração com a folha de pagamento e relatórios. Ao término do treinamento, o treinando deverá ser capaz de:

- Gerenciar todas as etapas do processo de administração de benefícios no ambiente Gestão de pessoal.

2. Introdução

O ambiente Gestão de pessoal realiza todo o processo da folha de pagamento da empresa.

Porém, o foco do treinamento de benefícios é abordar uma parte do ambiente Gestão de pessoal, de forma a oferecer ao treinando a possibilidade de exercitar as seguintes rotinas: assistência Médica, assistência odontológica, co-participação e reembolso, vale refeição, vale alimentação, vale transporte, cesta básica, seguro de vida, dependentes, tipos de refeição, refeições, auxílio creche, integração com a folha de pagamento e relatórios.

3. Processo (novo cadastro)

A chave para qualquer cálculo e lançamento, na versão 12, é: **Processo + Período + Número de Pagamento + Roteiro**.

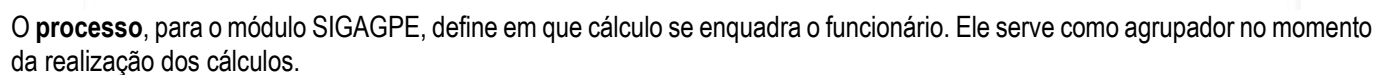
O **processo** serve como agrupador de funcionários no momento dos cálculos. Os funcionários são agrupados de acordo com o tipo de cálculo que possuem, por exemplo, celetistas menselistas são agrupados em processo diferente dos celetistas semanalistas.

Os **períodos** são o espaço de tempo que o cálculo deve abranger para o processamento. Seu código é constituído por ano e mês.

[Por exemplo, para realizar o cálculo de funcionários menselistas no mês de janeiro/2015 é necessário cadastrar um período iniciado em 01/01/2015 a 31/01/2015. O código do período será 201501]

O **número de pagamento** viabiliza a divisão do período em diversos intervalos de pagamento. Utilizado, por exemplo, para pagamento de semanalistas (4 pagamentos em um mesmo mês).

O **roteiro** indica qual cálculo será realizado.



O sistema traz, por padrão, esses quatro processos já cadastrados. Porém, se desejar, é possível cadastrar qualquer processo.

The screenshot displays the 'Cadastro de Funcionários' (Employee Registration) form in the TOTVS Sênior 7.0004 software. The form is organized into a grid-like structure with various input fields and dropdown menus. The 'Cadastro de Funcionários' tab is selected, and the 'Cadastro de Processo' button is highlighted in the bottom right corner. The form includes sections for personal data (Nome, Sobrenome, Data de Nascimento, etc.), address (Rua, Número, Cidade, Estado, País), contact information (Telefone, E-mail), and employment details (Cargo, Salário, Data de Admissão, etc.). The interface is in Portuguese and features a clean, professional design with a blue header bar.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de cálculos/ Processos**.
 Selecione a **o processo 00005 (celetista/mensalista)** e clique no botão **visualizar**.

4. Períodos

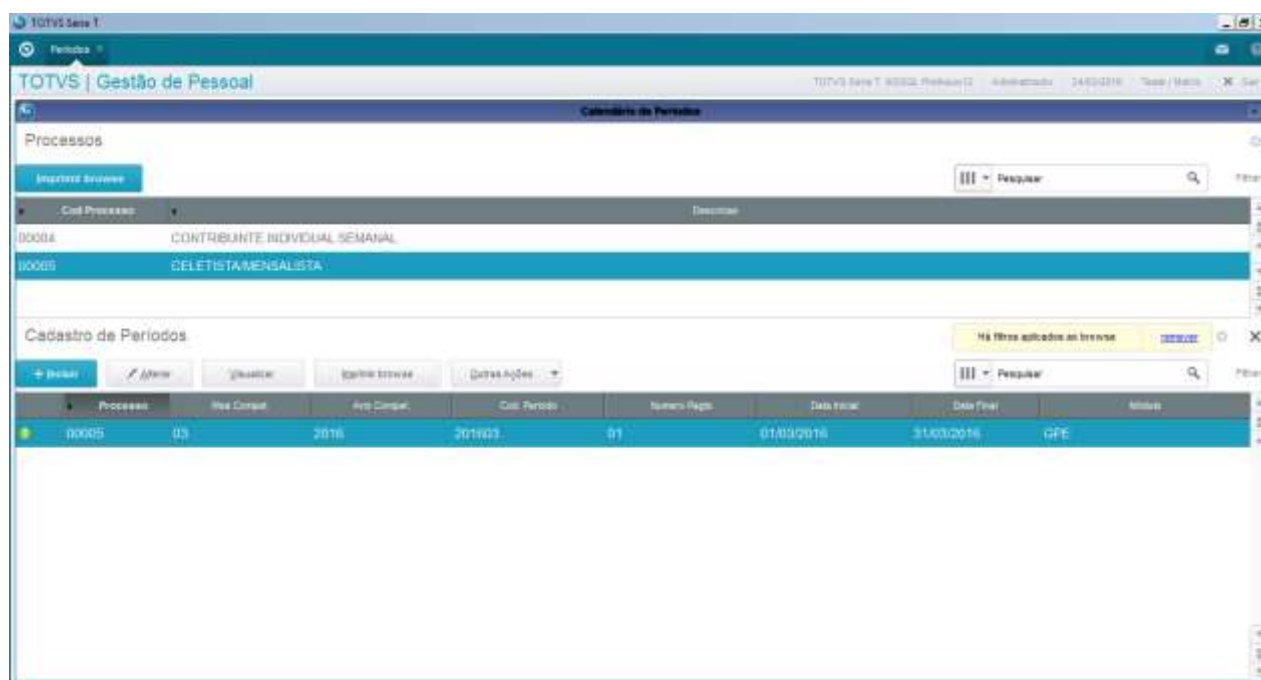
Na versão 12 do módulo SIGAGPE, o direcionador central de todos os cálculos são os períodos.

Seu preenchimento é crucial para a correta execução das funcionalidades do módulo.

Através dele são associados os principais cadastros, realizados os lançamentos, executados os cálculos e impressos os relatórios e escriturações.

Tela de cadastro de períodos está dividida em duas partes:

- **Processo**
- **Períodos do processo**



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de cálculos/ Períodos**.
 Selecione o **processo 00005 celetista/mensalista** e pressione a opção **incluir**.
 Preencha os campos a seguir, com a orientação do instrutor.

5. Admissão

É o departamento pessoal que 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, cresce o número de 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.

6. Funcionários

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

Importante

Caso a categoria do funcionário seja Estagiário Mensalista (E) ou Estagiário Horista (G), ao confirmar o cadastro, será aberta a tela para inclusão das informações exclusivas do estágio.

Se o funcionário for temporário, informar o motivo de contratação deste: Necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular (informando CPF e matrícula do substituído) ou Acréscimo extraordinário de serviços.

[illegible]

Localização no menu: **Atualizações/ Funcionário/ Funcionários**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Funcionários**

Clique no botão Incluir e cadastre um funcionário, com a orientação do instrutor.

Obs.: no campo cod. Processo, selecione o processo 00005 (celetista/mensalista).

7. Dependentes

Esta rotina cadastra os dependentes do funcionário. Para o sistema, dependentes são as pessoas que possuem um **grau de parentesco com o funcionário**, como por exemplo: cônjuge, filhos, etc.

Os dados dos dependentes são importantes porque influenciam diretamente no cálculo da Folha de Pagamento, pois para efetuar o cálculo do Imposto de Renda e do Salário Família, o sistema verifica o conteúdo dos campos Dep. I.R. e Dep. Sal. Fam. do Cadastro de Funcionários.

A inexistência do cadastro de Dependentes não impede o cálculo do Imposto de Renda ou do Salário Família, uma vez que a quantidade de dependentes pode ser informada diretamente no Cadastro de Funcionários. Entretanto o Cadastro de Funcionários não controla documentos legais. Além disso, a inclusão do dependente é importante para associação aos planos de saúde/odontológico.

Importante

O período de pagamento para o auxílio creche, assim como o seu valor será cadastrado em **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas/ Auxílio Creche (S015)**. Utilize o campo valor do auxílio creche no cadastro de dependentes, caso queira pagar um valor diferente do cadastrado na tabela S015.

Localização no menu: **Atualizações/ Funcionário/ Dependentes**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Dependentes**

Selecione o funcionário cadastrado anteriormente e clique no botão Incluir. Com a orientação do instrutor, **cadastre no mínimo dois dependentes**.

8. Cadastros de Benefícios

Visando dar maior controle dos benefícios disponibilizados aos funcionários, foram realizadas melhorias para flexibilizar a rotina, permitindo a configuração do cálculo automático por dias do mês ou por quantidade fixa definida no próprio cadastro, além da geração de históricos dos pagamentos.

Com esta nova rotina os benefícios de Vale Refeição e Vale Transporte foram centralizados em um processo específico, propiciando maior controle e produtividade aos usuários, além da criação do cálculo de Vale Alimentação.

9. Fornecedores de Benefícios

Nesta tabela devem ser cadastrados os fornecedores de benefícios.

Para cada fornecedor é necessário informar:

- **Código do Cliente:** informação cedida pelo fornecedor, que será utilizada no momento da geração do arquivo magnético.
- **Empresa Responsável:** código da filial responsável pelo controle de benefícios.
- **Arquivo de Entrada:** arquivo com a extensão **.INI** referente ao *layout* utilizado para a compra do benefício. O produto padrão disponibiliza o *layout* da **VB Serviços**. O arquivo **VB.INI** está disponível no portal.
- **Arquivo de Saída:** arquivo com a extensão **.TXT** referente ao *layout* que é gerado. Deve ser informado o nome do arquivo e o local onde é gravado. Exemplo: **C:\VB.TXT**.
- **Função Validadora:** nome de uma função de usuário (User Function) que é utilizada para a validação dos funcionários que são gerados no arquivo de benefícios, porém como cada *layout* possui suas respectivas informações obrigatórias, nesta função deve ser feita uma crítica do preenchimento dos campos obrigatórios, para que não seja gerado erro, no momento da validação do arquivo, pela empresa responsável sobre o fornecimento dos benefícios.

A tabela disponibilizada pelo produto padrão possui os fornecedores **001 – SODEXO PASS**, **002 – VB SERVIÇOS**, **003 – TICKET ACCOR** e **004 – VISA VALE** previamente cadastrados. Porém, de acordo com as necessidades do cliente, podem ser cadastrados novos fornecedores.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**
Selecione a tabela **S018** (fornecedores de benefícios) clique no botão visualizar.

10. Tipos de Benefícios

Nesta tabela devem ser cadastrados os tipos de benefícios e seus respectivos fornecedores.

Os tipos de benefícios são necessários para o cadastramento de vale refeição, vale alimentação e vale transporte. Para efetuar o cadastramento dos tipos de benefícios, é necessário que a tabela **"S018 – Fornecedores de Benefícios"** esteja preenchida.

Para cada tipo de benefício é necessário informar:

- **Código:** código do tipo de benefício com 02 caracteres.
- **Descrição:** descrição do tipo de benefício com 30 caracteres.
- **Fornecedor:** código do fornecedor de benefícios, conforme tabela **"S018 – Fornecedor de Benefícios"**.

Localização no menu: Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**

Selecione a tabela **S011** clique no botão ações relacionadas e **alterar** respectivamente. Cadastre um tipo de benefício, associando ao seu fornecedor.

11. Redes de Recarga VB Serviços

Nesta tabela devem ser cadastradas as informações de Redes de Recarga utilizadas pela VB Serviços.

Os códigos de rede de recarga serão utilizados no Cadastro de Meios de Transporte, caso o tipo de benefício selecionado seja do fornecedor VB Serviços.

Para cada rede de recarga é necessário informar:

- **Código:** código da rede de recarga com 02 caracteres.
- **Descrição:** descrição da rede de recarga com 20 caracteres.

Exercício

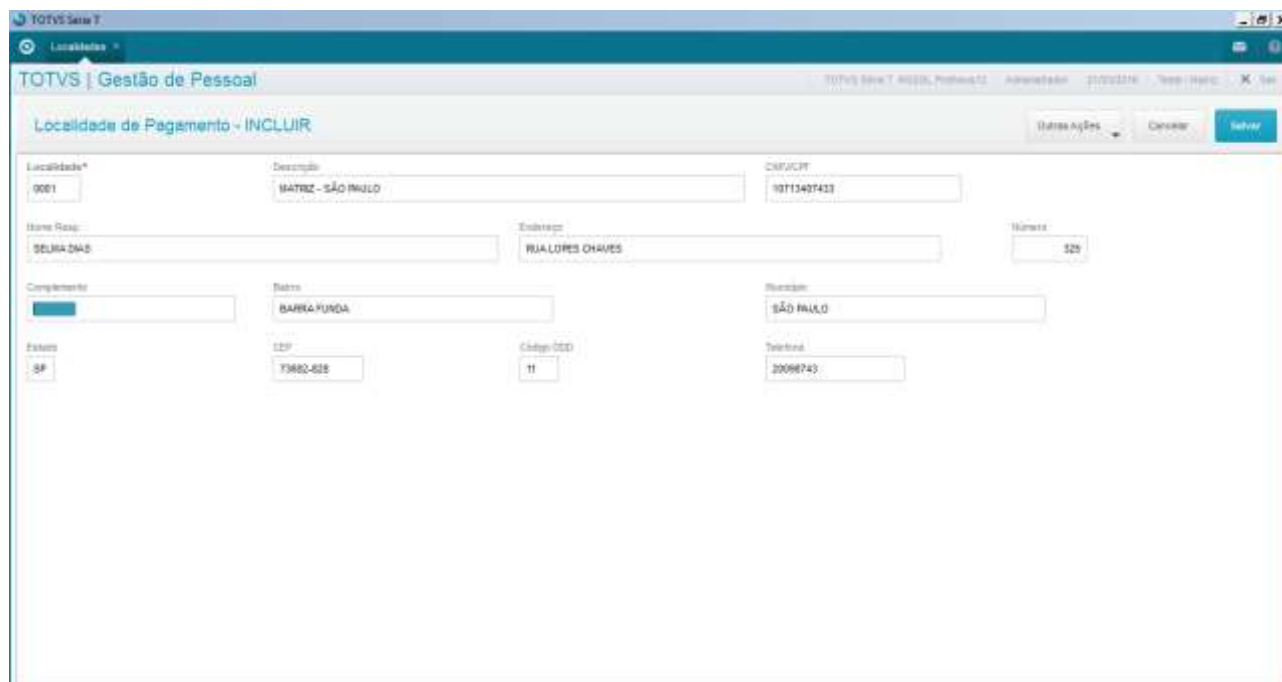
Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**

Selecione a tabela S012 e cadastre uma rede de recarga VB serviços

12. Cadastro de Localidades

Por esta rotina são cadastradas as localidades de entrega dos benefícios, que são utilizadas no momento da geração do arquivo magnético, **caso seja utilizado o modelo padrão** (VB Serviços).

O código da localidade deve ser vinculado ao cadastro do funcionário, por meio do campo Local Benef. (RA_LOCBNF), da pasta Benefícios.



Localização no menu: Atualizações/ Benefícios/ Localidades

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ Localidades**
Cadastre uma localidade.

13. Cadastro de Plano de Saúde/Odontológico

Fornecedor de Plano de Assistência Médica

Por esta rotina devem ser cadastrados os fornecedores de Assistência Médica.

Localização no menu: Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**
Cadastre um fornecedor de Assistência Médica na tabela **S016**.

Fornecedor de Plano de Assistência Odontológica

Por esta rotina devem ser cadastrados os fornecedores de Assistência Odontológica.

Localização no menu: Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**
Cadastre um fornecedor de Assistência Odontológica na tabela **S017**

Tipos de Planos

Pelo padrão do sistema, estão disponíveis alguns tipos de planos. A empresa não precisará cadastrar todos os planos abaixo relacionados. O cadastro dependerá da regra de negócios da empresa.

- **Assistência Médica (S008) / Assistência Odontológica (S013)**
Neste caso, o cálculo é feito de acordo com a faixa salarial do funcionário e o desconto do valor do plano.
Exemplo: O valor do plano é de R\$ 200,00 por participante. O desconto para o funcionário será de 20% (sobre os R\$ 200,00), se o seu salário for inferior a R\$ 1200,00. Se o salário for superior a R\$ 1200,00, o desconto será de 35% sobre o plano.
- **Assistência Médica Faixa Etária (S009) / Assistência Odontológica Faixa Etária (S014)**
Neste caso, o cálculo é feito de acordo com a faixa de idade do funcionário, dependentes e agregados e o desconto do valor do plano.
Exemplo: O valor do plano para quem tem até 18 anos é R\$ 150,00. Deste valor, será descontado 20% do plano. O valor do plano para acima de 18 anos é R\$ 200,00. Deste valor, será descontado também 20%.
- **Assistência Médica Valor Fixo (S028) / Assistência Odontológica Valor Fixo (S030)**
Neste caso, o cálculo é fixo por plano, sem condição alguma.
Exemplo: O valor do plano é R\$ 200,00 e será descontado do funcionário R\$ 35,00.
- **Assistência Médica % Salário (S029) / Assistência Odontológica % Salário (S031)**
Neste caso, o desconto é um percentual sobre o salário do funcionário, sendo possível limitar um teto de desconto.
Exemplo: O valor do plano é R\$ 200,00 e será descontado do funcionário 15% de seu salário, limitado a R\$ 100,00.
- **Assistência Médica Faixa Salarial/Etária (S059) / Assistência Odontológica Faixa Salarial/Etária (S060)**
Neste caso, o desconto é calculado com base na faixa de idade do funcionário, considerando também a faixa salarial.
Exemplo: O desconto para o funcionário será de 20% sobre o valor do plano, se o seu salário for inferior a R\$ 1200,00. Se o salário for superior a R\$ 1200,00, o desconto será de 35%. O valor do plano é determinado por faixa etária, sendo que quem tem até 18 anos é R\$ 150,00, e R\$ 200,00 para quem possuir mais de 18 anos.

Localização no menu: Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**

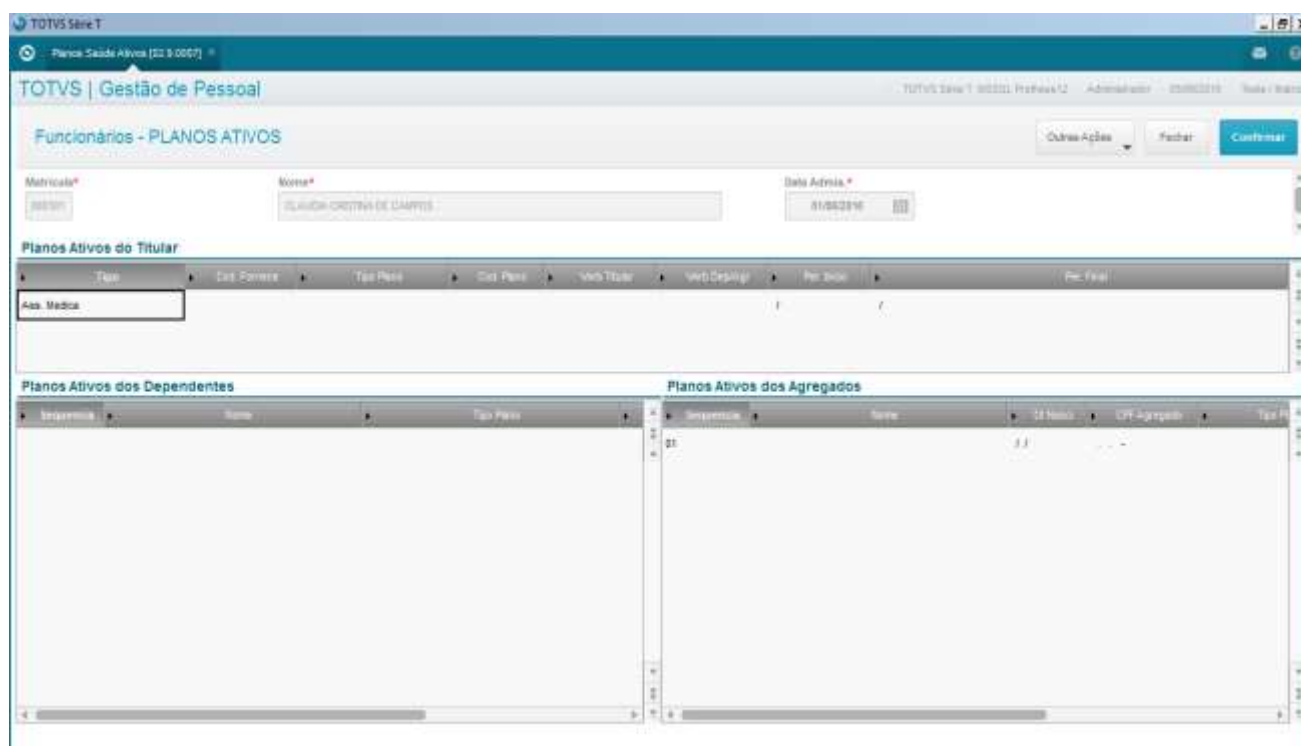
Cadastre um plano de assistência médica e um de assistência odontológica. O tipo do plano ficará a critério do instrutor.

14. Vinculo de dependentes a planos de saúde e odontológico.

Planos de Saúde Ativos

Permite informar os planos de Assistência Médica e Odontológica dos funcionários (titular, dependentes e agregados). Os dados dos dependentes e agregados estão vinculados diretamente com os dados do titular, e devem estar obrigatoriamente com o mesmo fornecedor do titular.

Permite o cálculo da Assistência Médica / Odontológica de forma independente, integrando com a Folha de Pagamento para efetuar o desconto do funcionário, além de permitir diversas formas de cálculo.



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ benefícios/ plano de saúde/ plano de saúde ativos.**

Selecione a(o) funcionário cadastrado anteriormente, clique no botão planos ativos e cadastre com a orientação do instrutor um plano de assistência médica e odontológica. O tipo do plano ficará a seu critério.

15. lançamento de co-participação e reembolso.

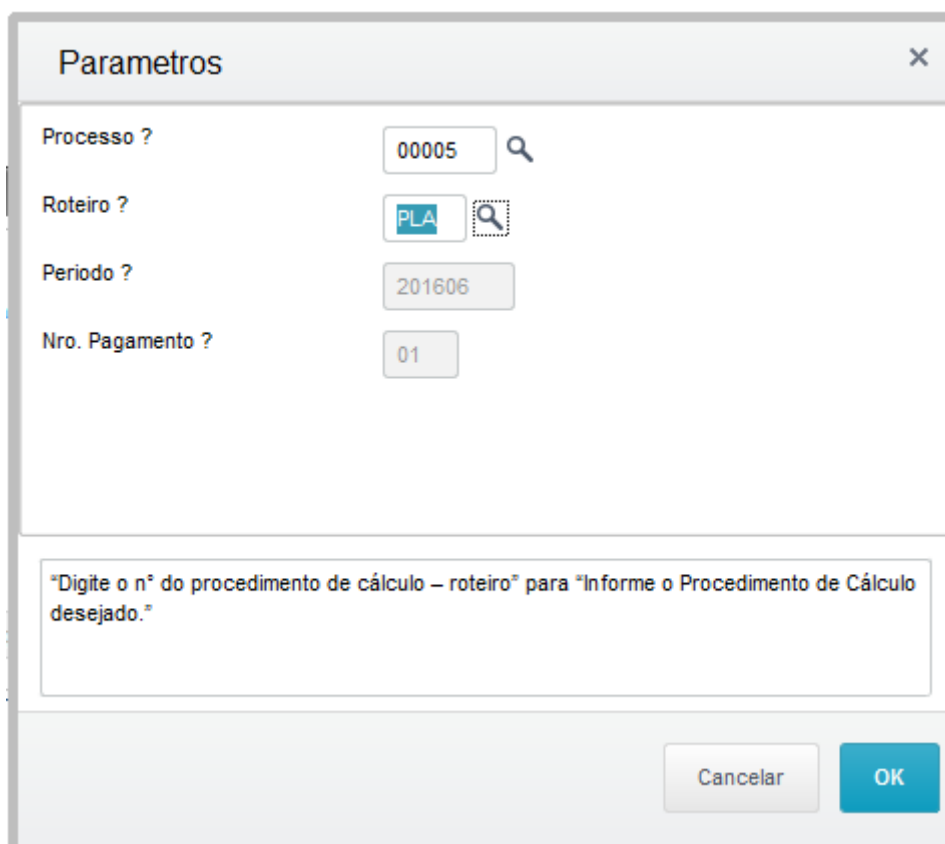
Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ benefícios/ plano de saúde/ co-participações e reembolso**.
Selecione a(o) funcionário cadastrado anteriormente, clique no botão lançamentos e faça um cadastro com a orientação do instrutor.

16. Cálculo planos de saúde.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ benefícios/ plano de saúde/ cálculo planos saúde**.
Clique no botão parâmetros
Preencha os campos conforme imagem a seguir.
Pressione o botão **ok** e **calcular** e **sim** respectivamente.



Parametros

Processo ? 00005

Roteiro ? PLA

Periodo ? 201606

Nro. Pagamento ? 01

"Digite o n° do procedimento de cálculo – roteiro" para "Informe o Procedimento de Cálculo desejado."

Cancelar OK

17. Como consultar o cálculo.

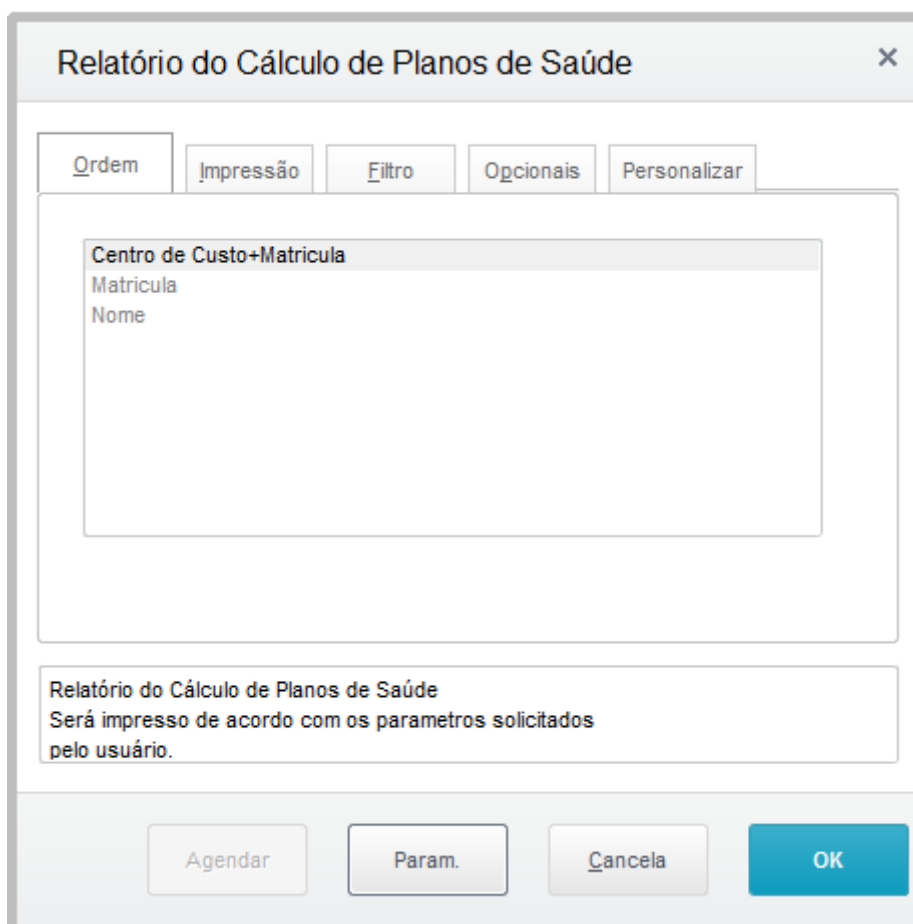
Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ benefícios/ plano de saúde/ plano de saúde ativo.**

Selecione o funcionário desejado.

Clique em ações relacionadas, consultar cálculo. Preencha o mês e a competência do cálculo e pressione o botão ok.

18. Relatório de cálculo



Relatório do Cálculo de Planos de Saúde

Ordem Impressão Filtro Opcionais Personalizar

Centro de Custo+Matricula
Matricula
Nome

Relatório do Cálculo de Planos de Saúde
Será impresso de acordo com os parametros solicitados
pelo usuário.

Agendar Param. Cancela OK

Benefícios



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ benefícios/ plano de saúde/ rel. de cálculo**.
Clique no botão parâmetros, e preencha as perguntas com a orientação do instrutor.

Cancelamento do cálculo

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ benefícios/ plano de saúde/ cancelar cálculo planos saúde**.
Clique no botão perguntas
Preencha os campos conforme orientação do instrutor.

Parametrização	Processamento
<div>Informações</div> <div>Perguntas</div> <div>Log de Processos</div>	<div>Cancelamento de Calculo Plano de Saude</div> <hr/> <div>Este Programa cancelará o calculo de Planos de Saude</div> <div>Executar Cancelar</div>

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ benefícios/ plano de saúde/ cancelar cálculo planos saúde**.
Clique no botão perguntas
Preencha os campos conforme orientação do instrutor.

Obs.: Faça o cálculo novamente.

19. Integração com a folha de pagamento

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ benefícios/ plano de saúde/ integração folha**.
Clique no botão perguntas
Preencha os campos conforme orientação do instrutor.

Parametrização	Processamento
<div>Informações</div> <div>Perguntas</div> <div>Log de Processos</div>	<div>Integração do Cálculo do Plano de Saúde Com a Folha de Pagamento</div> <div>Este Programa enviará o cálculo do Plano de Saúde para a Folha de Pagamento</div> <div><div>Executar</div><div>Cancelar</div></div>

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ definições de cálculo/ períodos**.
Selecione o processo em uso e crie um período para a próxima competência.

20. Fechamento do plano de saúde.

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea/ fechamento/ períodos**.
Selecione o processo, código período em uso e marque o roteiro PLA.

Fechamento de Periodos

Selecione os filtros para fechamento

Processo 00006 ?	Cod. Período 201606	Número Pagto 01	Roteiro Calc
---------------------	-------------------------------	--------------------	------------------

Confirmar Imprimir browse

		Roteiro	Desc.Rot.
<input checked="" type="checkbox"/>		131	1A. PARCELA DO 13O. SALARIO
<input type="checkbox"/>		ADI	ADIANTEAMENTO
<input type="checkbox"/>		BEN	OUTROS BENEFICIOS
<input type="checkbox"/>		FER	FERIAS
<input type="checkbox"/>		FOL	FOLHA
<input type="checkbox"/>		PLA	PLANO DE SAUDE
<input type="checkbox"/>		PLR	PLR
<input type="checkbox"/>		RES	RESCISAO
<input type="checkbox"/>		VRF	VALE REFEICAO

Exercício

Acesse o menu **consultas/ cálculos/ por funcionário**.
Selecione o funcionário desejado e verifique o resultado do cálculo.

21. Vale-Transporte

O cadastro de meios de transporte tem por objetivo o cadastramento das informações referentes ao meio de transporte.

Principais campos:

- **Código Meio Transporte:** código do meio de transporte.
- **Descrição:** descrição do meio de transporte.

- **Valor Unitário:** valor unitário do meio de transporte.
- **Dias Fixos:** quantidade de dias fixos que são utilizados no cálculo do vale transporte. Caso este campo seja informado, o cálculo do benefício não é efetuado com base na quantidade de dias do mês (definida no cadastro de períodos).
- **Tipo de Benefício:** tipo de benefício, de acordo com a tabela **S011 – Tipos de Benefício** (obrigatório).
- **Código do Convênio:** No caso do usuário tiver algum convênio para entrega em meio magnético do vale transporte, informe código do vale conforme as tabelas fornecidas pelos convênios.
- **Código do Benefício do Fornecedor:** código do benefício que deve ser informado pelo fornecedor do mesmo.

Importante

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente ao fornecedor **SODEXO PASS**, os campos **Código do Produto**, **Código da Forma**, **Operadora Sodexo** e **Código da linha** são habilitados. Estes campos são utilizados na geração do arquivo magnético da **SODEXO PASS**.

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente ao fornecedor **VB SERVIÇOS**, o campo **Rede de Recarga** é habilitado. Este campo é utilizado na geração do arquivo magnético.

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente ao fornecedor **TICKET ACCOR**, os campos **Operadora Ticket**, **Código Bilhete** e **Tipo Bilhete** são habilitados. Estes campos são utilizados na geração do arquivo magnético.

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente a qualquer outro fornecedor, todos os campos da *grid* ficam desabilitados.

Vale Transporte

- O cálculo do Vale Transporte foi alterado para roteiro de cálculo, facilitando assim, as customizações e análise dos cálculos executados através do *debug*.
- Foi criado um **parâmetro** para permitir o cálculo pelos dias trabalhados, dias de vale transporte, também para os funcionários que não possuem dias proporcionais.

MV_CVPROP	Para o desconto do Vale Transporte, considerar o salário proporcional aos dias trabalhados "T", aos dias de Vale Transporte Proporcional "P" ou ao Salário Integral "I".	P
MC_CVTUSO	Determina se verifica parâmetro MV_CVTPROP no cálculo do Vale Transporte (1=Sim; 2=Não)	2

Localização no menu: Atualizações/ Benefícios/ vt/vt/va/ Meios de Transporte

Exercício

22. Vínculo do(s) meio(s) de transporte ao(s) funcionários.

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ atualização**.
 Selecione o funcionário cadastrado anteriormente e clique no botão **Incluir**.
 Preencha o cadastro com a orientação do instrutor.


Tipo do Benefício
✕

Escolha o Tipo do Benefício:

☒ Vale Transporte
 ☐ Vale Refeição
 ☐ Vale Alimentação

Ok
Cancelar

TOTVS S@rv T

Atualização 02.0 0007

TOTVS | Gestão de Pessoal

TOTVS S@rv T - 05/02/2016 - 10:00:00 - Administrador - 05/05/2016 - Totvs | Help

Vale Transporte

Outras Ações
Cancelar
Salvar

Matrícula: 000001

Nome: CLAUDIA CRISTINA DE CAMPOS

Admissão: 01/06/2016

VALE TRANSPORTE												
Tipo Vale	Código	Data Prop.	Q. Prop. Mês	Q. Vale D.U.	Q. Vale Mês	Data Ut. Mês	Q. Vale Ut. Mês	Q. Vale Total	Vale Calc.	Custo D.U.	Custo Mês	Custo Empresa
Vale Transporte			0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00

HISTORICO DE VALE TRANSPORTE														
Matrícula	Tipo Benef.	Código	Data Prop.	Q. Vale D.U.	Q. Vale Mês	Data Ut. Mês	Q. Vale Ut. Mês	Q. Vale Total	Vale Calc.	Custo D.U.	Custo Mês	Custo Empresa	Peric. Benef.	Sal. Base
000001	Vale Transporte			0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pesquisar Funcionário

OK

Pesquisar Competência

OK

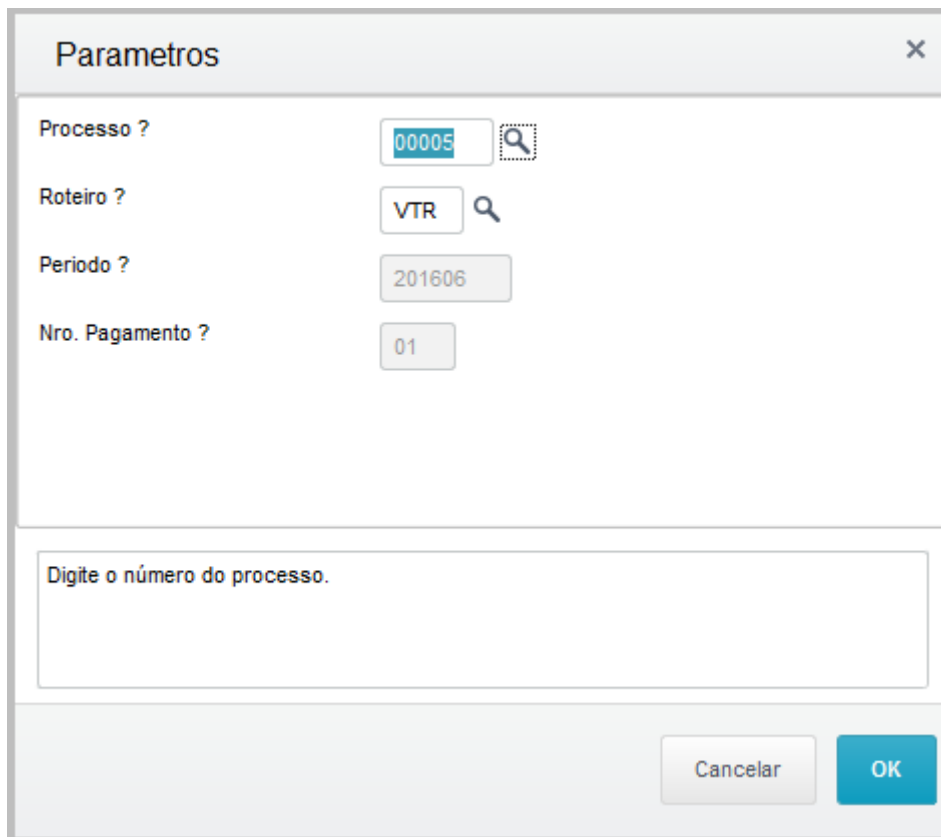
23. Cálculo do vale transporte



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ cálculo**

Clique no botão parâmetros preencha os campos segundo a orientação do instrutor.



24. Impressão do mapa

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ impressão do mapa**.
Clique no botão parâmetros preencha os campos segundo a orientação do instrutor.

25. Integração com a folha de pagamento

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ integração da folha**.
Clique no botão parâmetros preencha os campos segundo a orientação do instrutor.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ lançamentos por funcionário**.

Selecione o funcionário desejado e clique no botão visualizar. Verifique que o sistema gerou a verba 420 vale transporte.

26. Fechamento do vale transporte.

OBS.: Lembrando que após o fechamento não dá mais para fazer o cálculo dentro do período que foi fechado.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ fechamento**.

Clique no botão parâmetros preencha os campos segundo a orientação do instrutor.

27. Cadastro de Vale-Refeição

Esta rotina tem por objetivo o cadastramento das informações referentes ao vale refeição.

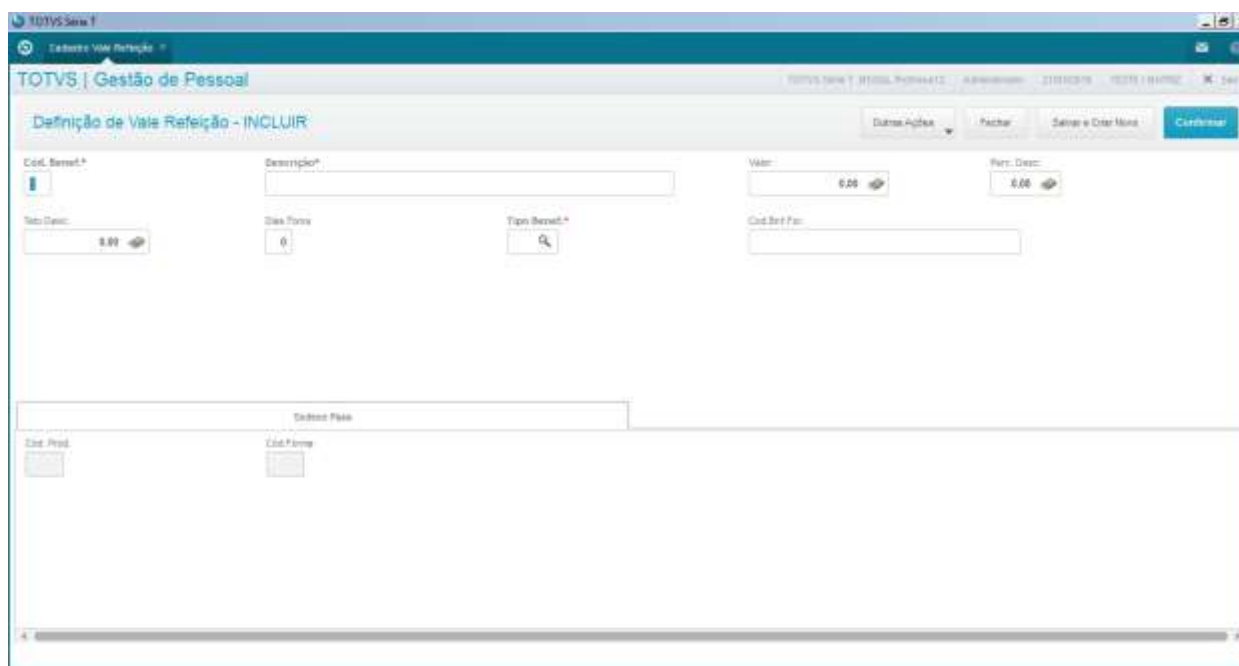
Principais campos:

- **Código:** código do vale refeição.
- **Descrição:** descrição do vale refeição.
- **Valor:** valor unitário do vale refeição.
- **Percentual de Desconto:** percentual que é utilizado no cálculo do vale refeição, a ser descontado do funcionário. Este percentual é aplicado sobre o valor unitário do benefício multiplicado pela quantidade de dias do benefício.
- **Teto de Desconto:** valor limite que pode ser descontado do funcionário referente ao vale refeição.
- **Dias Fixos:** quantidade de dias fixos que são utilizados no cálculo do vale refeição. Caso este campo seja informado, o cálculo do benefício não é efetuado com base na quantidade de dias do mês (definida no cadastro de períodos).
- **Tipo de Benefício:** tipo de benefício, de acordo com a tabela **S011 – Tipos de Benefício** (obrigatório).
- **Código do Benefício do Fornecedor:** código do benefício que deve ser informado pelo fornecedor do mesmo.

Importante

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente ao fornecedor **SODEXO PASS**, os campos **Código do Produto** e **Código da Forma** são habilitados. Estes campos são utilizados na geração do arquivo magnético da **SODEXO PASS**.

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente a qualquer outro fornecedor, todos os campos da *grid* ficam desabilitados.



Localização no menu: **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ Cadastro Vale Refeição**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ Cadastro Vale Refeição**
 Cadastre um vale refeição a critério do instrutor.
 Siga o mesmo processo do **vale transporte** com a orientação do instrutor.

28. Cadastro de Vale-Alimentação

Esta rotina tem por objetivo o cadastramento das informações referentes ao vale alimentação.

Principais campos:

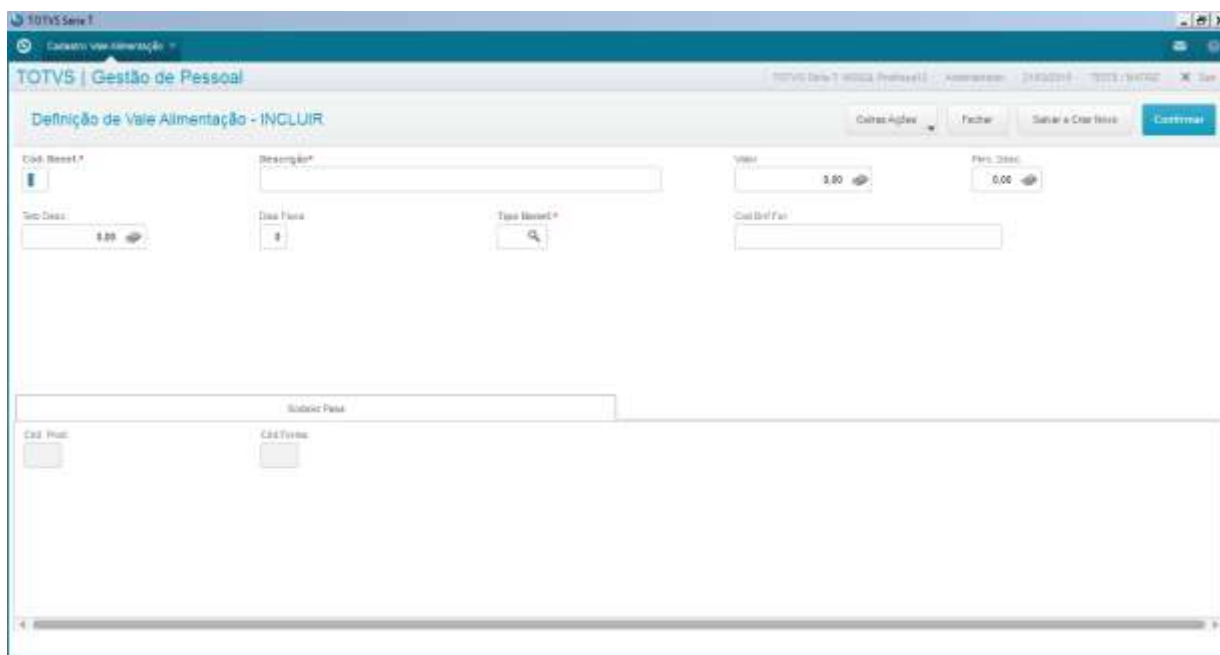
- **Código:** código do vale alimentação.
- **Descrição:** descrição do vale alimentação.
- **Valor:** valor unitário do vale alimentação.

- **Percentual de Desconto:** percentual que é utilizado no cálculo do vale alimentação, a ser descontado do funcionário. Este percentual é aplicado sobre o valor unitário do benefício multiplicado pela quantidade de dias do benefício.
- **Teto de Desconto:** valor limite que pode ser descontado do funcionário referente ao vale alimentação.
- **Dias Fixos:** quantidade de dias fixos que são utilizados no cálculo do vale alimentação. Caso este campo seja informado, o cálculo do benefício não é efetuado com base na quantidade de dias do mês (definida no cadastro de períodos).
- **Tipo de Benefício:** tipo de benefício, de acordo com a tabela **S011 – Tipos de Benefício** (obrigatório).
- **Código do Benefício do Fornecedor:** código do benefício que deve ser informado pelo fornecedor do mesmo.

Importante

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente ao fornecedor **SODEXO PASS**, os campos **Código do Produto** e **Código da Forma** são habilitados. Estes campos são utilizados na geração do arquivo magnético da **SODEXO PASS**.

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente a qualquer outro fornecedor, todos os campos do **grid** ficam desabilitados.



Localização no menu: **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ Cadastro Vale Alimentação.**

Exercício

Acesse o menu: **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ Cadastro Vale Alimentação.**

Cadastre um vale alimentação a critério do instrutor.

Siga o mesmo processo do **vale transporte** com a orientação do instrutor.

29. Outros benefícios

Outros benefícios são todos os benefícios que a empresa fornece e que não são Vale Transporte, Vale Alimentação, Vale Refeição e Plano de Saúde.

Exercício

Acesse o menu: **Atualizações/ Benefícios/ outros benefícios/ definição de benefícios.**

Faça o processo com a orientação do instrutor.

30. Auxílio creche

Exercício

Acesse o menu: **Atualizações/ definições de cálculo/ manutenção tabelas.**

Selecione a tabela S015 – auxílio creche

Clique no botão incluir e faça o processo com a orientação do instrutor.

31. Cálculo da folha de pagamento

Exercício

Acesse o menu: **Miscelânea/ cálculos/ por roteiro.**

Preencha os parâmetros com a orientação do instrutor.

32. Relatórios

Exercício

Acesse o menu: **Relatórios/ periódicos/ folha de pagamento.**
Preencha os parâmetros com a orientação do instrutor.