

# **Gestão Pessoal**

Julho/2010

## **Capítulo 01-Introdução**

### **Visão Geral Do Curso**

Este curso foi elaborado para capacitar os usuários do Protheus a utilizarem os recursos do Módulo de Gestão de Pessoal, de forma sistemática e prática, abordando os conceitos por ele utilizados e orientando-os na operação de cada uma das opções, para que seja possível a aplicação às rotinas de sua empresa proporcionando a automação no controle do processo de produção, obtendo total integração com os demais módulos.

### **Objetivos do Curso**

Ao término deste curso, o aluno deverá estar habilitado a:

- Dar manutenção nos Parâmetros da Folha;
- Dar manutenção nos Cadastros do Módulo de Gestão Pessoal;
- Tratar os Lançamentos do Módulo de Gestão Pessoal;
- Calcular Folha de Pagamentos;
- Calcular Férias;
- Calcular Rescisões;
- Aumentos Salariais;
- Gerar Sefip;
- Gerar Caged;
- Emitir Relatórios;

### **Metodologia do Curso**

O curso do Módulo de Gestão de Pessoal é ministrado com um Kit de Auto-Treinamento composto por:

**• Apostila:**

Aborda as rotinas do Módulo, conduzindo o aluno na sua utilização, através de uma série de exercícios para prática e revisão da matéria. Os exercícios devem ser executados, junto ao Sistema, exatamente da forma como são apresentados, para que o grau de aprendizado proposto seja obtido.

A cada capítulo, o aluno é posicionado sobre o conteúdo fornecido e os assuntos complementares que serão propostos.

## Sumário

Capítulo 01-Introdução.....	2
Visão Geral Do Curso .....	2
Objetivos do Curso.....	2
Metodologia do Curso .....	2
Capítulo 02 - Parâmetros Da Folha.....	9
O que você irá aprender neste capítulo .....	9
Rotinas Abordadas .....	9
Parâmetros da Folha de Pagamentos .....	9
03 – Moedas e Cédulas.....	10
05 – Classe Salário de Contribuição .....	10
06 – Mensagens .....	11
08 – Tabela de INSS .....	11
09 – Tabela de IR .....	11
10 – Salário Família .....	11
11 – Salário Mínimo .....	11
14 – Encargos Empresa .....	11
15 – Complemento da GPS .....	11
19 – Composição do Mês .....	12
20 – Adicional Tempo de Serviço .....	12
22 – Assistência Médica .....	12
26 – Vales Refeição.....	12
32 – Tipos de Rescisão .....	13
35 – Cesta Básica .....	13
39 – Seguro de Vida .....	13
41 – Indicadores Econômicos .....	13
44 – Convenção Coletiva .....	13
45 – Parâmetro da RAIS .....	14
46 – Tabela de Dias de Férias.....	14
58 – Assistência Médica 2 .....	14
59 – Tarefas .....	14
O que você aprendeu neste capítulo.....	15
Capítulo 03 - Cadastros .....	16
O que você irá aprender neste capítulo.....	16

Rotinas Abordadas .....	16
Iniciando os Cadastros .....	16
Funções.....	16
Verbas .....	18
Sindicatos.....	19
Bancos e Agências .....	20
Centro de Custos .....	21
Turno de Trabalho .....	22
Meios de Transportes .....	24
Períodos .....	25
O que você aprendeu neste capítulo.....	26
Capítulo 04 - Funcionários .....	27
O que você irá aprender neste capítulo.....	27
Rotinas Abordadas .....	27
Funcionários .....	27
Autônomos .....	30
Dependentes.....	31
Beneficiários .....	32
Afastamentos .....	32
PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário .....	33
Históricos Salariais.....	34
Transferências.....	34
O que você aprendeu neste capítulo.....	36
Capítulo 05 - Programação De Férias .....	37
O que você irá aprender neste capítulo .....	37
Programação de Férias .....	37
Relatório de Programações de Férias .....	38
Relatório de Férias Vencidas no Mês.....	39
O que você aprendeu neste capítulo.....	39
Capítulo 06 - Lançamentos .....	40
O que você irá aprender neste capítulo .....	40
Lançamentos Mensais .....	40
Lançamentos Por Verbas .....	41
Lançamentos Futuros .....	41
Lançamentos Acumulados.....	42

Lançamentos de Tarefas .....	42
Lançamento de Valores Extras.....	43
O que você aprendeu neste capítulo.....	43
Capítulo 07 - <i>Vales Transporte</i> .....	45
O que você irá aprender neste capítulo.....	45
Rotinas Abordadas .....	45
Lançamento de Vale Transporte.....	45
Cálculo de Vale Transporte.....	46
Mapa de Vale Transporte .....	47
Recibo de Vale Transporte .....	48
Vale Transporte em Disquete .....	48
O que você aprendeu neste capítulo.....	49
Capítulo 08 - Adiantamentos De Salários .....	50
O que você irá aprender neste capítulo.....	50
Rotinas Abordadas .....	50
Cálculos dos Adiantamentos.....	50
Líquidos dos Adiantamentos .....	51
Impressão de Cheque do Adiantamento.....	53
Recibos de Pagamentos dos Adiantamentos .....	53
O que você aprendeu neste capítulo.....	55
Capítulo 09 - Benefícios .....	56
O que você irá aprender neste capítulo.....	56
Rotinas Abordadas .....	56
Cestas Básicas .....	56
Vales Refeição .....	57
Seguros de Vida .....	58
O que você aprendeu neste capítulo.....	58
Capítulo 10 - Geração De Verbas .....	59
O que você irá aprender neste capítulo.....	59
Rotinas Abordadas .....	59
Geração de Verbas.....	59
O que você aprendeu neste capítulo.....	62
Capítulo 11 - Fechamento De Valores Extras .....	63
O que você irá aprender neste capítulo.....	63
Rotinas Abordadas .....	63

Fechamento de Valores Extras.....	63
O que você aprendeu neste capítulo.....	63
Capítulo 12 - Fechamentos De Adiantamentos.....	64
O que você irá aprender neste capítulo.....	64
Rotinas Abordadas .....	64
Fechamentos de Adiantamentos .....	64
O que você aprendeu neste capítulo.....	64
Capítulo 13 - Relatório Mensal.....	65
O que você irá aprender neste capítulo.....	65
Rotinas Abordadas .....	65
Relatório Mensal .....	65
O que você aprendeu neste capítulo.....	67
Capítulo 14 - Férias .....	68
O que você irá aprender neste capítulo.....	68
Rotinas Abordadas .....	68
Cálculos de Férias .....	68
Demonstrativos de Médias .....	68
Férias Calculadas .....	69
O que você aprendeu neste capítulo.....	70
Capítulo 15 - Rescisões De Contratos De Trabalho .....	71
O que você irá aprender neste capítulo.....	71
Rotinas Abordadas .....	71
Cálculos de Rescisões .....	71
Término de Contratos de Trabalho .....	72
Guias Rescisórias .....	73
Seguros Desemprego .....	74
Cálculos de Rescisões Coletivas .....	75
O que você aprendeu neste capítulo.....	76
Capítulo 16 - Cancelamentos De Cálculos .....	77
O que você irá aprender neste capítulo.....	77
Rotinas Abordadas .....	77
Cancelamentos de Cálculos .....	77
O que você aprendeu neste capítulo.....	78
Capítulo 17 - Folha De Pagamentos .....	79
O que você irá aprender neste capítulo.....	79

Rotinas Abordadas .....	79
Cálculos da Folha de Pagamentos .....	79
Líquidos da Folha de Pagamentos .....	80
Cheques de Pagamentos da Folha .....	81
Recibos de Pagamentos .....	82
Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA) .....	83
Emissão da Folha de Pagamento.....	83
O que você aprendeu neste capítulo.....	85
<b>Capítulo 18- Relatórios .....</b>	<b>86</b>
O que você irá aprender neste capítulo.....	86
Rotinas Abordadas .....	86
GPS/GRPS .....	86
GPS - Eletrônicas .....	88
Dedução de Salários Maternidades nas GRPS. ....	89
DIRF´s Mensais/Darf´s .....	89
Relação Nominal do INSS .....	91
Relação de Empregados (RE) .....	91
Admitidos/Demitidos .....	92
Movimentos de Funcionários .....	93
Fichas de Salários Família .....	94
O que você aprendeu neste capítulo.....	95
<b>Capítulo 19 - SEFIP/CAGED.....</b>	<b>96</b>
O que você irá aprender neste capítulo.....	96
Rotinas Abordadas .....	96
Geração da SEFIP .....	96
Geração do CAGED .....	98
O que você aprendeu neste capítulo.....	100
<b>Capítulo 20 - 13º SALÁRIO .....</b>	<b>101</b>
O que você irá aprender neste capítulo.....	101
Rotinas Abordadas .....	101
Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário .....	101
Recibos da 1ª Parcela do 13º Salário.....	103
Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário.....	104
Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário.....	105
Relatórios da Folha de Pagamentos do 13º Salário .....	107

O que você aprendeu neste capítulo.....	108
Capítulo 21 - Fechamentos .....	109
O que você irá aprender neste capítulo.....	109
Rotinas Abordadas .....	109
Fechamentos Mensais .....	109
Fechamentos Anuais .....	110
Fechamento de Acumulados Anuais .....	111
O que você aprendeu neste capítulo.....	112
Capítulo 22 - Saldos do FGTS .....	113
O que você irá aprender neste capítulo.....	113
Atualizações dos Saldos do FGTS .....	113
Manutenção do Saldo do FGTS .....	114
Limpezas dos Saldos do FGTS .....	114
O que você aprendeu neste capítulo.....	114
Capítulo 23 - Reajustes .....	115
O que você irá aprender neste capítulo.....	115
Reajustes Salariais.....	115
Reajustes de Tarefas.....	117
Dissídios Retroativos .....	119
O que você aprendeu neste capítulo.....	120
Capítulo 24 - Aumentos Programados .....	121
O que você irá aprender neste capítulo.....	121
Aumentos Programados.....	121
O que você aprendeu neste capítulo.....	124
Capítulo 25 - Férias Coletivas E Programadas .....	125
O que você irá aprender neste capítulo.....	125
Rotinas Abordadas .....	125
Cálculos de Férias Coletivas e Programadas .....	125
Relatório de Férias Calculadas .....	127
O que você aprendeu neste capítulo.....	128

## Capítulo 02 - Parâmetros Da Folha

### você irá aprender neste capítulo

Os parâmetros definidos no Módulo de Gestão de Pessoal são identificados por um Código e podem estar associados a Campos.

Para consultar um parâmetro, basta pressionar a tecla <ENTER> seguida pela tecla <F3> no campo respectivo (Mesma norma de acesso às Tabelas).

### Rotinas Abordadas

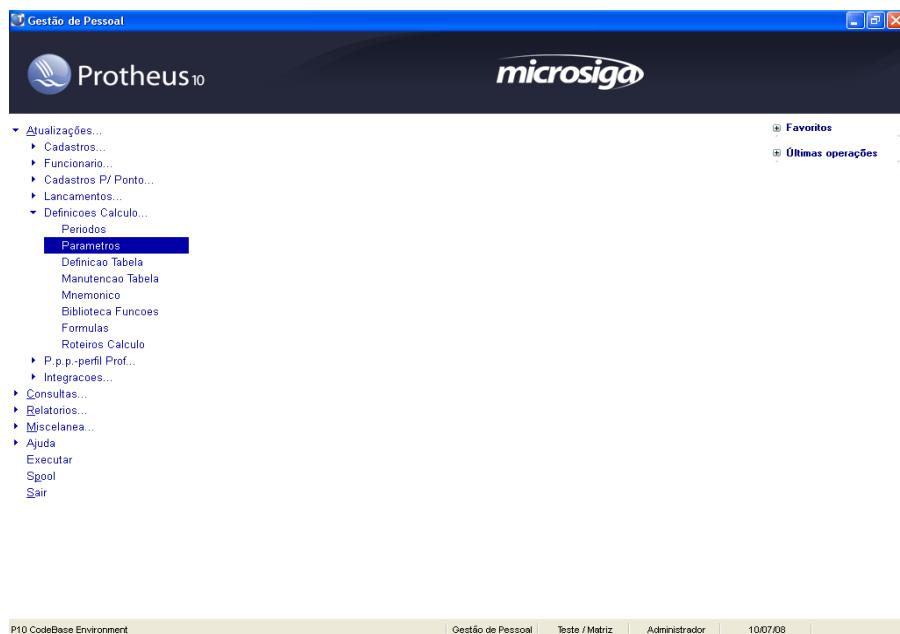
Módulo de Gestão de Pessoal:

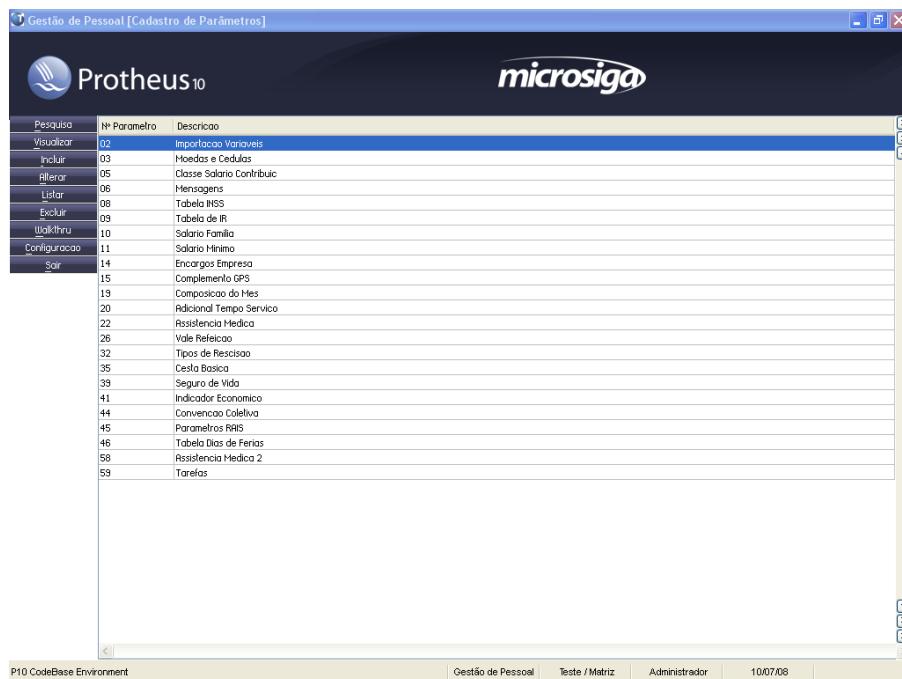
- Parâmetros da Folha de Pagamentos.

### Parâmetros da Folha de Pagamentos

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

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





- Durante o “Cadastramento”, devem-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”.

## **03 – Moedas e Cédulas**

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

## **05 – Classe Salário de Contribuição**

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

## **06 – Mensagens**

Este parâmetro permite a Edição de Mensagens, a serem impressas nos Recibos de Pagamentos.

Cada recibo, permite até Três Mensagens, a serem informadas no ato da emissão. A Mensagem desejando (Feliz Aniversário) é impressa automaticamente no Mês de Nascimento do funcionário e não suprime as demais.

## **08 – Tabela de INSS**

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

## **09 – Tabela de IR**

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

## **10 – Salário Família**

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

## **11 – Salário Mínimo**

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

## **14 – Encargos Empresa**

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

## **15 – Complemento da GPS**

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



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

## 19 – Composição do Mês

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



- 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.

## 20 – Adicional Tempo de Serviço

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

## 22 – Assistência Médica

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

1. Posicione com o cursor sobre o “Parâmetro – 22 Assistência Médica”;
2. Clique no botão “Alterar” e informe os dados a seguir:

Código	Descrição	Val. Titular	Val. Depend.	% Desconto
<b>03</b>	<b>Unimed</b>	<b>100,00</b>	<b>50,00</b>	<b>10,00</b>
<b>04</b>	<b>Amil</b>	<b>150,00</b>	<b>60,00</b>	<b>15,00</b>
<b>05</b>	<b>Golden Cross</b>	<b>200,00</b>	<b>70,00</b>	<b>20,00</b>

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



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

## 26 – Vales Refeição

Neste parâmetro, são definidos os Descontos dos Vales Refeição.

1. Posicione com o cursor sobre o “Parâmetro – 26 Vales Refeição”;
2. Clique no botão “Alterar” e informe os dados a seguir:

Cód.	Descrição	Val. Vale	Vales/Talão	% Desconto	Teto Desc.
<b>03</b>	<b>V.R</b>	<b>7,50</b>	<b>25</b>	<b>5,00</b>	<b>18,00</b>
<b>04</b>	<b>Ticket</b>	<b>7,00</b>	<b>25</b>	<b>5,00</b>	<b>10,00</b>
<b>05</b>	<b>Sodhexo</b>	<b>10,00</b>	<b>25</b>	<b>5,00</b>	<b>30,00</b>

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

### 32 – Tipos de Rescisão

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

### *35 – Cesta Básica*

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

1. Posicione com o cursor sobre o “Parâmetro – 35 Cesta Básica”;
2. Clique no botão “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
<b>181,00</b>	<b>0,01</b>	<b>2000,00</b>	<b>10,00</b>	<b>2001,00</b>	<b>999, 999,99</b>	<b>20,00</b>

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

### 39 – Seguro de Vida

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

1. Posicione com o cursor sobre o “Parâmetro – 39 Seguro de Vida”;
2. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:
3. Confira os dados e confirme o cadastro do “Parâmetro – 39 Seguro de Vida”;

### 41 – Indicadores Econômicos

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

### 44 – Convenção Coletiva

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

É exclusivo, para Cálculos de Férias e Rescisões.

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

## 45 – Parâmetro da RAIS

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



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

## 46 – Tabela de Dias de Férias

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



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

## 58 – Assistência Médica 2

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

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

Cód.	Descrição	Vlr. Do Plano	Fim 1ª Faixa	% 1º Desc. Func.	% 1º Desc. Dep.
<b>E2</b>	<b>Unimed 1</b>	<b>150,00</b>	<b>1500,00</b>	<b>8,00</b>	<b>12,00</b>
<b>E3</b>	<b>Unimed 2</b>	<b>300,00</b>	<b>99, 999,99</b>	<b>15,00</b>	<b>20,00</b>

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

## 59 – Tarefas

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



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

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

## **O que você aprendeu neste capítulo**

Neste capítulo, você aprendeu que existe uma série de Parâmetros, utilizados pelo Módulo de Gestão de Pessoal, que são obrigados a serem preenchidos conforme os processos que a empresa necessita para gerar as informações no Cálculo da Folha de Pagamentos.

## Capítulo 03 - Cadastros

### O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os Cadastros do Módulo de Gestão de Pessoal. Aprenderá também, que a importância dos Cadastros, irá refletir nos Valores Gerados à Folha de Pagamentos.

### **Rotinas Abordadas**

#### **Módulo de Gestão de Pessoal:**

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

### **Iniciando os Cadastros**

Os Cadastros apresentam as informações básicas, para iniciar as movimentações do módulo.

A sua correta informação é fundamental, para execução das suas rotinas.



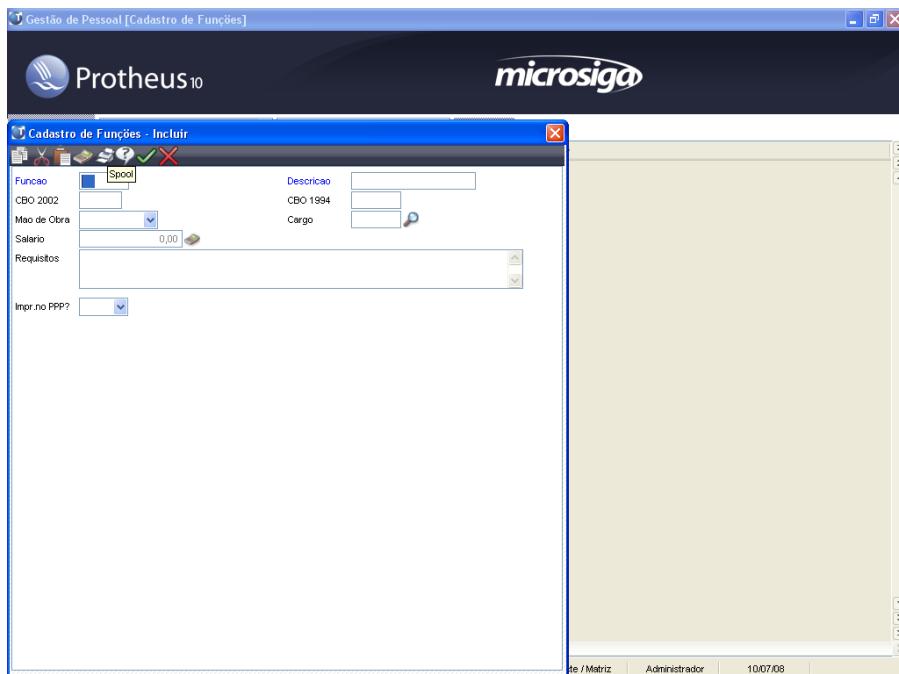
- Durante o cadastramento deve-se observar os "Campos em Destaque". Estes campos possuem "Preenchimentos Obrigatórios", não sendo possível finalizar uma inclusão sem a informação;
- Caso haja alguma dúvida sobre um campo, pressione as teclas <ENTER + F1> sobre o mesmo. Será apresentada uma janela com a "Descrição do Campo";
- Alguns campos estão associados a "Tabelas ou Cadastros", eles apresentam a opção à sua esquerda quando selecionados. Para selecionar uma das opções, clique sobre esta opção ou pressione a tecla <F3>

#### Funções

Este cadastro permite realizar a manutenção das Funções dos funcionários.

*Exercício – Como cadastrar Funções:*

1. Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Cadastros" + "Funções";



•Procure utilizar o tamanho correto do campo código da Função.

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

<b>Função</b>	<b>0101</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aux. Adm.</b>	<b>C.B.O.</b>	<b>0101</b>
<b>Função</b>	<b>0102</b>	<b>Descrição</b>	<b>Aux. Produção</b>	<b>C.B.O.</b>	<b>0102</b>
<b>Função</b>	<b>0103</b>	<b>Descrição</b>	<b>Téc. Qualidade</b>	<b>C.B.O.</b>	<b>0103</b>
<b>Função</b>	<b>0104</b>	<b>Descrição</b>	<b>Vendedor</b>	<b>C.B.O.</b>	<b>0104</b>
<b>Função</b>	<b>0105</b>	<b>Descrição</b>	<b>Téc. Financeiro</b>	<b>C.B.O.</b>	<b>0105</b>
<b>Função</b>	<b>0106</b>	<b>Descrição</b>	<b>Professor</b>	<b>C.B.O.</b>	<b>0106</b>

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



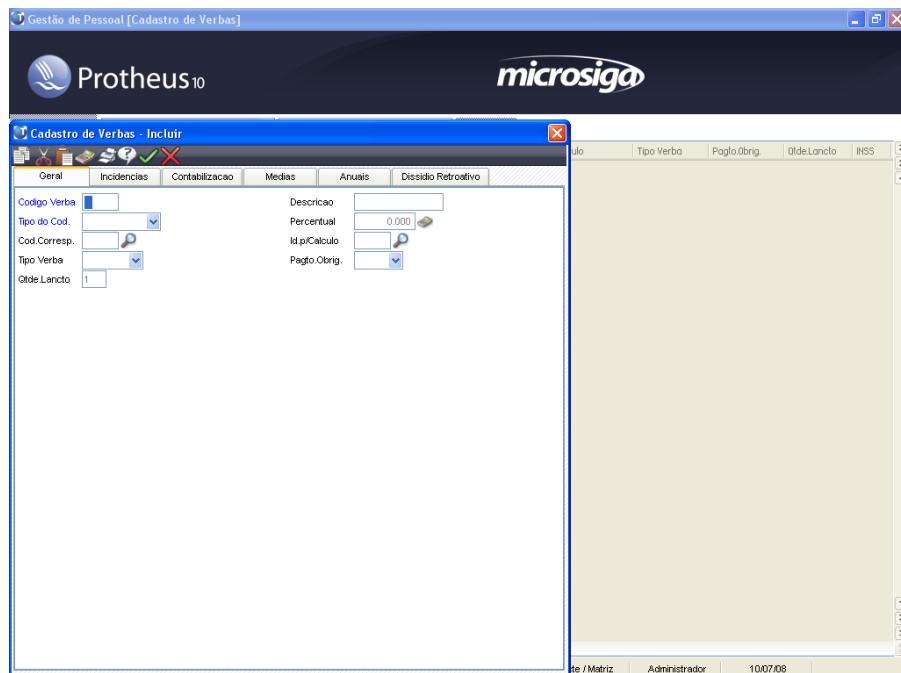
•Durante o cadastramento deve-se observar o campo “Cargo”, o mesmo deverá ser preenchido para que o sistema tenha informações das alterações para o devido preenchimento do PPP - Perfil Profissiográfico previdenciário.  
 •Para saber sobre Funções, do Módulo de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

## Verbas

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

*Exercício – Como cadastrar Verbas:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Verbas”;
2. Clique no botão “Incluir”;



O sistema apresentará um conjunto de “Pastas”, para preenchimento dos dados.  
 3. Na pasta “Geral”, informe os dados a seguir:

<b>Cód. Verba:</b>	462	<b>Descrição:</b>	Desc. De Premio
<b>Tipo do Cód.:</b>	2=Desconto <F3 Disponivel>	<b>Percentual:</b>	100.000
<b>Cód. Corresp. :</b>	<branco> <F3 Disponivel>	<b>Id. P/Cálculo:</b>	<branco> <F3 Disponivel>
<b>Tipo:</b>	V = Valor	<b>Pagto. Obrig.:</b>	N= Não
<b>Qtde. Lancto. :</b>	<branco>		

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



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

5. Na pasta “Contabilização”, “Visualize” os campos a serem preenchidos; Verificar a opção disponível para o campo, para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o “Help” do campo e seu correto preenchimento. Lembre-se que nesta pasta o mesmo deverá informar o Lançamento Padrão para a verba, caso o mesmo deseja efetuar a contabilização, este código deverá já estar incluído pela contabilidade.

6. Na pasta “Médias”, “Visualize” os campos a serem preenchidos: Verificar a opção disponível para o campo, para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o “Help” do campo e seu correto preenchimento.

7. Clique na pasta “Anuais”, “Visualize” os campos a serem preenchidos; Verificar a opção disponível para o campo, para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o “Help” do campo e seu correto preenchimento.

8. Selecione a pasta “Diss. Retroativo”, “Visualize” os campos a serem preenchidos; Verificar a opção disponível para o campo, para isso basta pressionar a tecla <F1> que o mesmo irá apresentar a opção e o “Help” do campo e seu correto preenchimento.

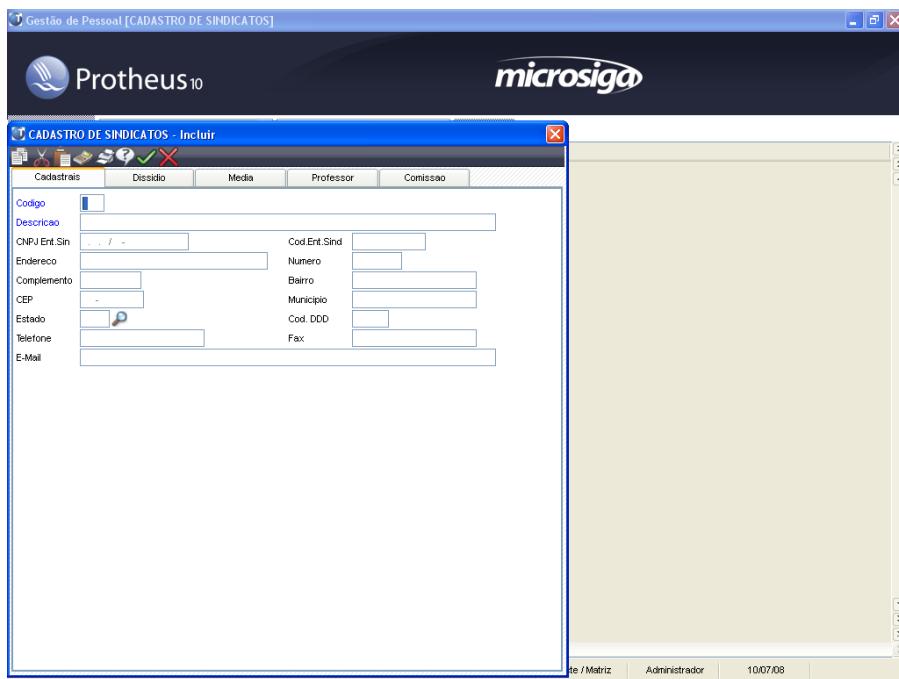
9. Confira os dados, confirme o “Cadastro da Verba – 400”. Para saber sobre Verbas, do Módulo de Gestão Pessoal, posicionado na opção, pressione a tecla <F1> e será apresentado o Help do Programa, esclarecendo, a sua finalidade e como executá-lo.

## Sindicatos

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

### *Exercício – Como cadastrar Sindicatos:*

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



2. Clique no botão “Incluir”;
- O sistema apresentará um conjunto de “Pastas”, para preenchimento dos dados.
3. Na pasta “Cadastrais”, informe os dados a seguir:

<b>Código:</b>	04
<b>Descrição:</b>	Sindicato dos Metalúrgicos

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

<b>Mês Dissídio:</b>	05
<b>Mês Antecip.:</b>	04

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

<b>Meses Méd. 1º:</b>	3
<b>Meses Méd. 2º</b>	6
<b>Meses Méd. 3º</b>	9
<b>Meses Méd. 4º</b>	12

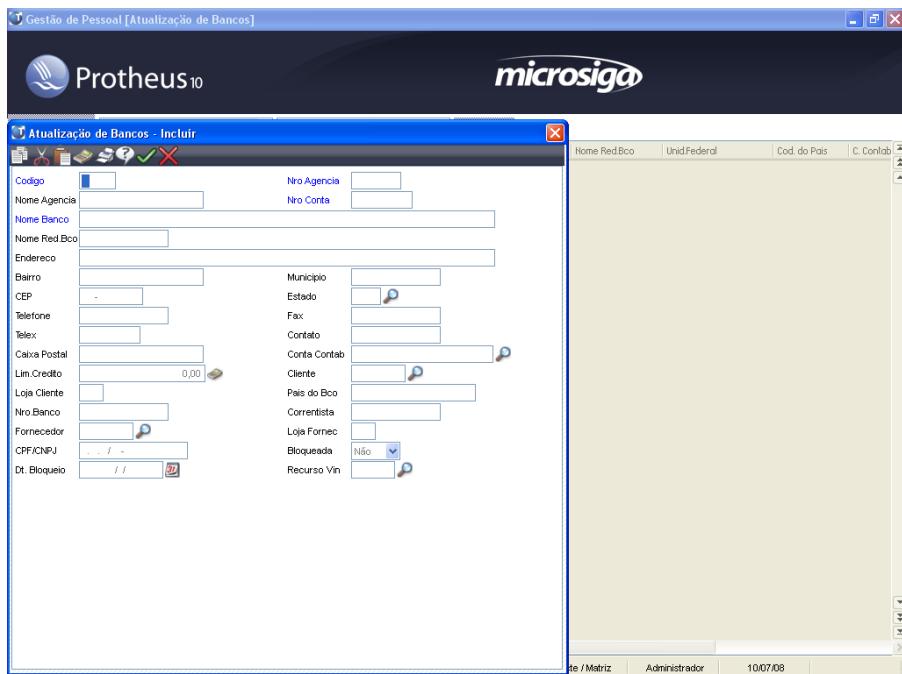
6. Confira os dados e confirme o “Cadastro de Sindicatos”.

### Bancos e Agências

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

*Exercício – Como cadastrar Bancos e Agências:*

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



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

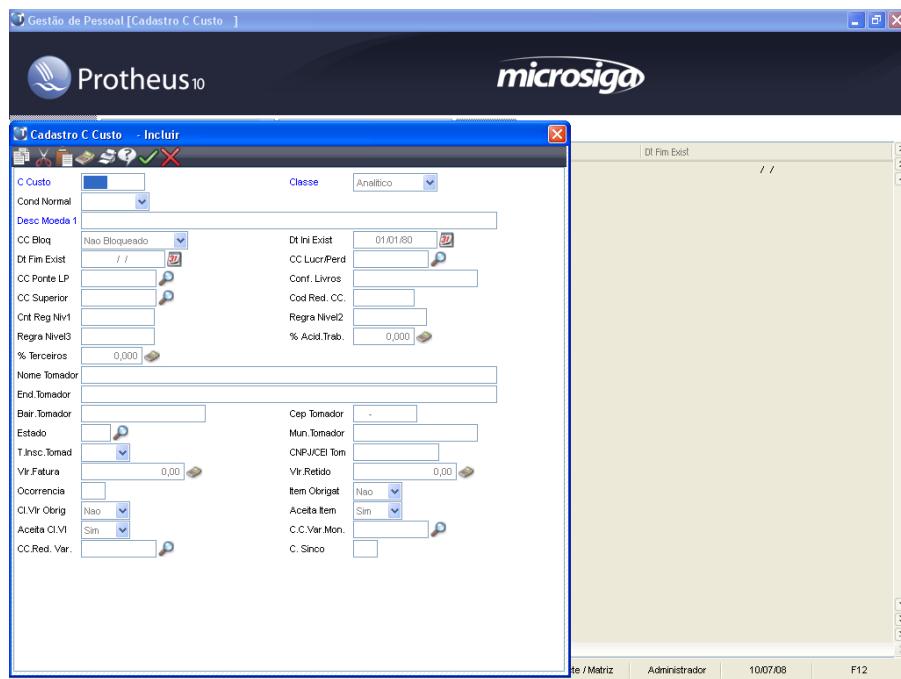
<b>Código:</b>	<b>237</b>	<b>Nº da Agência:</b>	<b>12255</b>
<b>Nº Conta:</b>	<b>124569-9</b>	<b>Nome Banco:</b>	<b>Bradesco</b>

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

#### Centro de Custos

*Exercício – Como cadastrar Centro de Custos:*

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



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

<b>Cód. Custos:</b>	1005	<b>Descrição:</b>	Comercial
<b>Cód. Custos:</b>	10050101	<b>Descrição:</b>	Vendas
<b>Cód. Custos:</b>	1003	<b>Descrição:</b>	Administrativo
<b>Cód. Custos:</b>	10030101	<b>Descrição:</b>	Rec. Humanos
<b>Cód. Custos:</b>	10030102	<b>Descrição:</b>	Financeiro
<b>Cód. Custos:</b>	10030103	<b>Descrição:</b>	Treinamento
<b>Cód. Custos:</b>	1004	<b>Descrição:</b>	Produção
<b>Cód. Custos:</b>	10040101	<b>Descrição:</b>	Qualidade
<b>Cód. Custos:</b>	10040102	<b>Descrição:</b>	Técnico

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

### Turno de Trabalho

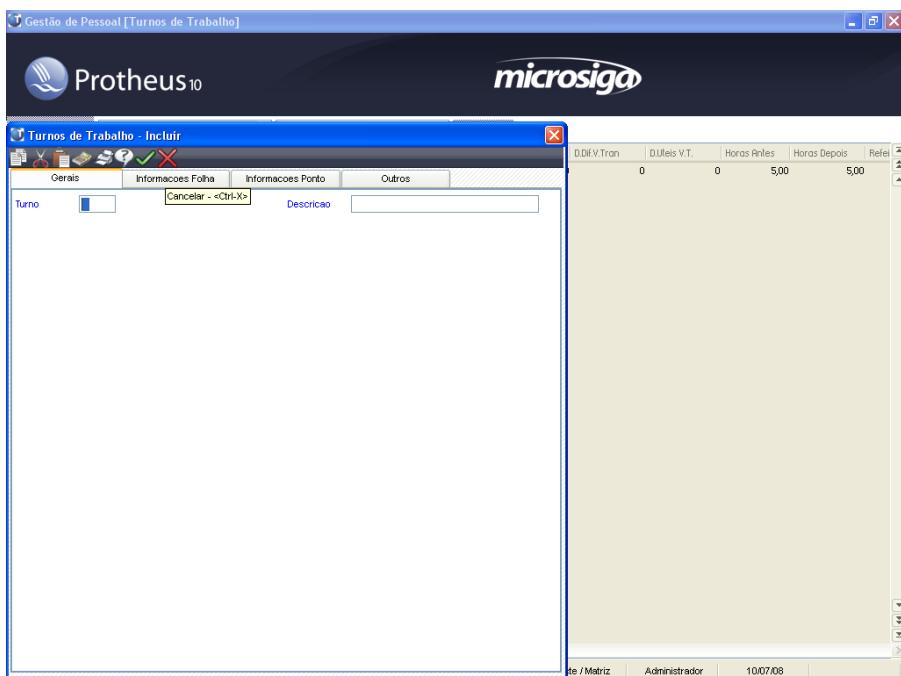
Neste cadastro, são definidos os Horários de Trabalho existentes na empresa, com a finalidade de Emissão das Etiquetas, para Cartão de Pontos e para outros Cálculos.

#### *Exercício – Como cadastrar Turnos de Trabalho:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Turnos de Trabalho”;



O sistema apresentará um conjunto de "Pastas", para preenchimento dos dados. Observe que ao informar valores nos campos relacionados a "Vales Transporte", dentro do cadastro de "Turno", ao realizarmos o "Cálculo dos Vales Transporte", o sistema irá buscar como parâmetro para cálculos os valores preenchidos no cadastro de Turnos.



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

<b>Turno:</b>	004	<b>Descr:</b>	Administrativo
---------------	-----	---------------	----------------

3. Confira os dados, confirme o cadastro do "Turnos de Trabalho" e informe os dados a seguir:

<b>Turno:</b>	005	<b>Descr:</b>	Produção
---------------	-----	---------------	----------

4. Na pasta "Informações da Folha", informe os dados a seguir;

<b>Hrs. Normais:</b>	170,00	<b>Hrs. Descanso:</b>	36,00
<b>D. Vale Tran.:</b>	30	<b>D. Dif. V. Tran.:</b>	0
<b>D. Uteis V.T.:</b>	24		

5. Confira os dados, confirme o cadastro do "Turnos de Trabalho" e informe os dados a seguir:

<b>Turno:</b>	006	<b>Descr.:</b>	Móvel
---------------	-----	----------------	-------

6. Confira os dados e confirme o cadastro do “Turnos de Trabalho”.

### Meios de Transportes

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



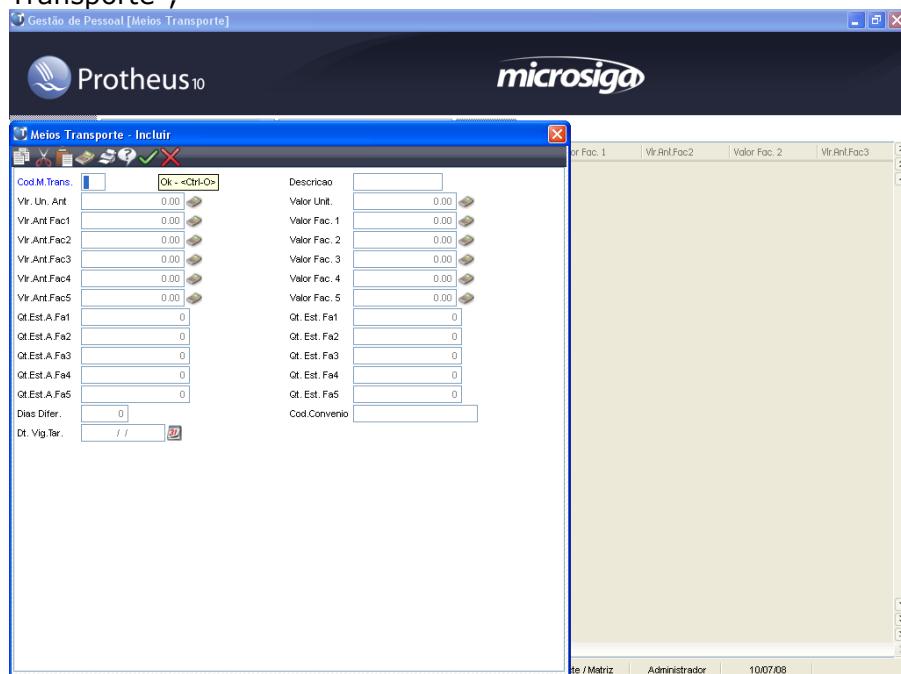
- Este cadastro é essencial, para o processamento das rotinas de Vales Transporte.



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

### *Exercício – Como cadastrar Meios de Transportes:*

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



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

<b>Cód. M. Trans.:</b>	06	<b>Descrição:</b>	FRETADO
<b>Valor Unit.:</b>	1,40		

3. Confira os dados, confirme o cadastro de “Meios de Transportes” e informe os dados a seguir:

<b>Cód. M. Trans.:</b>	03	<b>Descrição:</b>	Metrô
------------------------	----	-------------------	-------

<b>Valor Unit.:</b>	1,55		
---------------------	------	--	--

4. Confira os dados, confirme o cadastro de “Meios de Transportes” e informe os dados a seguir:

<b>Cód. M. Trans.:</b>	04	<b>Descrição:</b>	Ônibus Estadual
<b>Valor Unit.:</b>	8,00		



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

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

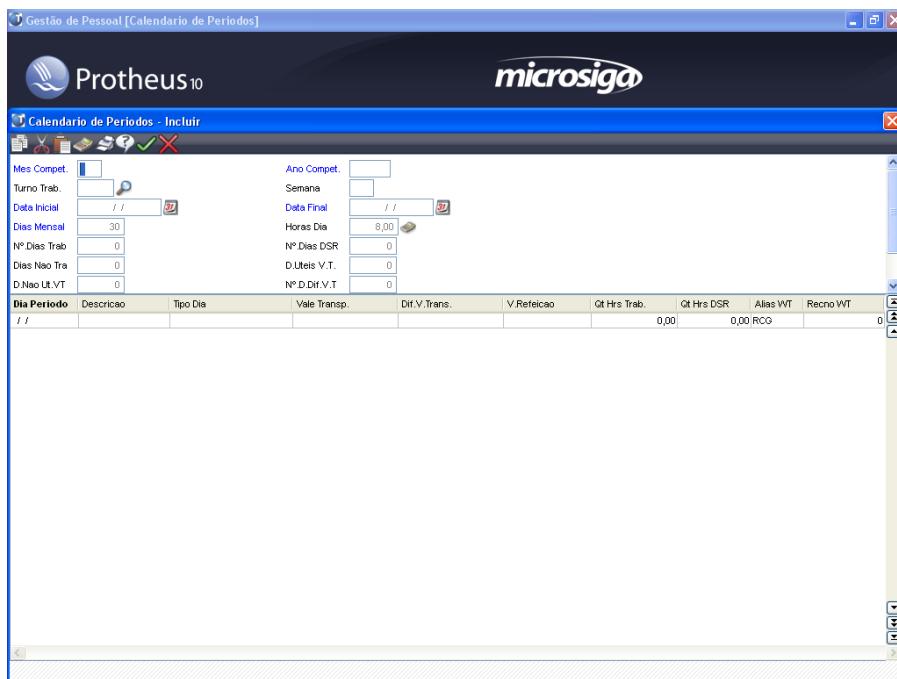
### Períodos

Este cadastro serve para que você possa dar inicio ao período de calculo da folha de pagamento.

O objetivo esta relacionado ao período de calculo para funcionários “Semanalista” e para calculo de “Vale Transporte”. Cadastrando assim os períodos das competências do sistema.

### *Exercício – Como cadastrar Períodos:*

1. Selecione as seguintes opções: “Atualizações” + “Definições de Calculo” + “Periodos”;
2. Clique no botão “Incluir”.



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

## O que você aprendeu neste capítulo

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

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

## Capítulo 04 - Funcionários

### **O que você irá aprender neste capítulo**

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

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

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

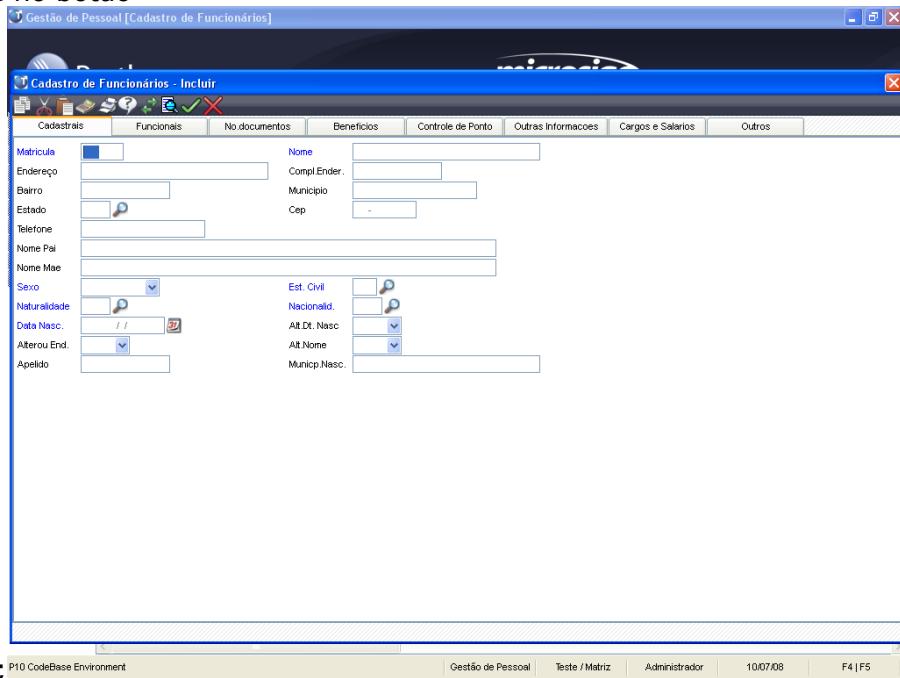
#### Funcionários

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

*Exercício – Como cadastrar Funcionários:*

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

2. Clique no botão



"Incluir"; P10 CodeBase Environment | Gestão de Pessoal | Teste / Matriz | Administrador | 10/07/08 | F4 | F5

O sistema apresentará “Pastas”, para preenchimentos dos dados.

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

<b>Matrícula:</b>	000075	<b>Nome:</b>	Maurício Dias
<b>Endereço:</b>	Rua Vitória	<b>Bairro:</b>	Santana
<b>Município:</b>	São Paulo	<b>Estado:</b>	SP < F3 Disponível >
<b>CEP:</b>	12056-001	<b>Telefone:</b>	3981-4578
<b>Nome do Pai:</b>	Henrique Dias	<b>Nome da Mãe</b>	Maria Camargo
<b>Sexo:</b>	M=Masculino<F3Disponível>	<b>Estado Civil</b>	C= Casado <F3 Disponível>
<b>Naturalidade:</b>	ES <F3 Disponível >	<b>Nacionalid.:</b>	10=Brasileiro <F3 Disponível>
<b>Data de Nasc. :</b>	03/05/62		

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



- Você poderá utilizar em alguns campos a opção de inclusão dentro do próprio cadastro, sem haver a necessidade de sair, isto só é possível se o mesmo estiver habilitado.
- Exemplo é o cadastro de “Centro de Custos” e o de “Função”.

<b>Centro Custos:</b>	10030101	<b>Data Admis.:</b>	20/11/99
<b>Dt. Op. FGTS:</b>	<Automático>	<b>Bco. Ag. D. Sal.:</b>	<F3 Disponível>

<b>Cta. Dep. Sal.:</b>	1245-9	<b>Bco. Ag. FGTS:</b>	<F3 Disponível>
<b>Cta. Dep. FGTS:</b>	12145-78	<b>Sit. Folha:</b>	<branco> <F3 Disponível>
<b>Hrs. Mensais:</b>	220,00	<b>Hrs. Semanais:</b>	44,00
<b>Cód. Função:</b>	002	<b>C.B.O.:</b>	<campo automático>
<b>Con. Sindical:</b>	N=Não <F3 Disponível>	<b>C. Sindicato:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>% Adiantam.:</b>	40	<b>Cat. Func.:</b>	H=Horista <F3 Disponível>
<b>Tipo Pgto.:</b>	M=Mensal <F3 Disponível>	<b>Salário</b>	<b>5,50</b>
<b>Sal. Base. Dis.:</b>	<branco>	<b>Bs. INSS. Out.:</b>	<branco>
<b>INSS Outras:</b>	<branco>	<b>Hrs. Peric.:</b>	<branco>
<b>Hrs. Ins. Mín</b>	<branco>	<b>Tipo Admiss.:</b>	9B <F3 Disponível>
<b>Vín. Emp. RAIS:</b>	10 <F3 Disponível>	<b>Cd. Inst. RAIS:</b>	55 <F3 Disponível>
<b>Tp. Alt. Sal.:</b>	<branco> <F3 Disponível>	<b>Dta. Alt. Sal.:</b>	<branco>
<b>Tp. Cont. Trab.:</b>	1=Indeterm. <F4 Disponível>	<b>Desc. Inss. SC.:</b>	N=Não <F3 Disponível>
<b>Classe INSS:</b>	<branco>	<b>Ocorrência:</b>	<branco>
<b>% Acid. Trab.:</b>	<branco>		

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

<b>C.P.F.:</b>	07942008851	<b>P.I.S.:</b>	10852888640
<b>R.G.:</b>	278848319	<b>Cart. Profis.:</b>	5863
<b>Série Cart.:</b>	1487	<b>UF. Cart. Prof.:</b>	SP <F3 Disponível>
<b>Nº Registro:</b>	000001	<b>Nº Ficha:</b>	000001

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

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

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

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

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

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

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

### Autônomos

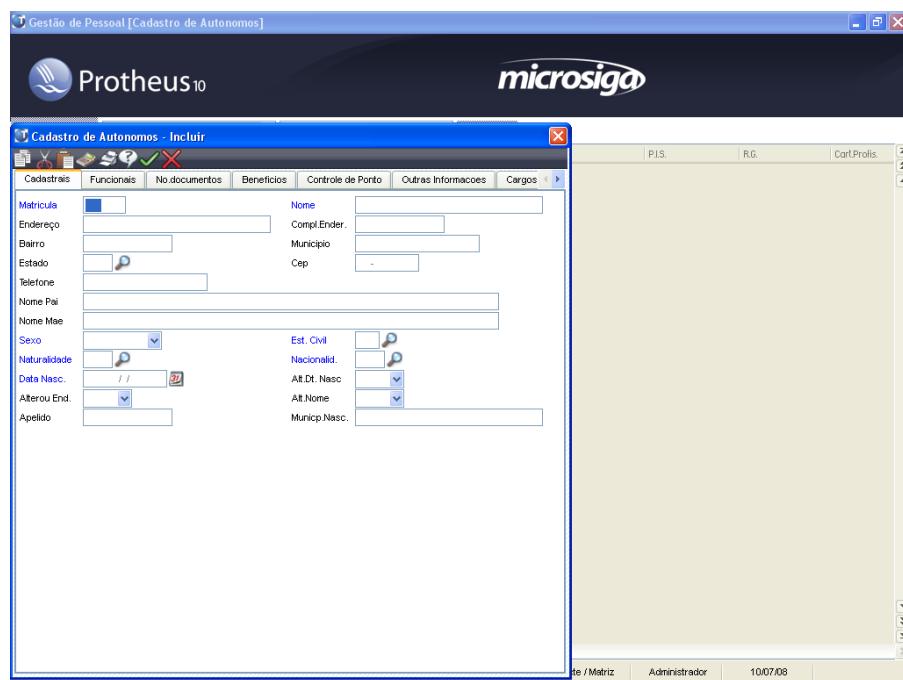
Este cadastro permite a manutenção dos Funcionários Autônomos da empresa.



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

### *Exercício – Como cadastrar Autônomos:*

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



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



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

### Dependentes

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

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



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

### Exercício – Como cadastrar Dependentes:

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Dependentes”;
2. Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000007”;



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

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

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

<b>Tp. Dep. SF.:</b>	Até 14 Anos <F4 Disponível>
----------------------	--------------------------------

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

### Beneficiários

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

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

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

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

*Exercício – Como cadastrar Beneficiários:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Beneficiários”;
2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000008”;

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

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

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

### Afastamentos

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

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

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

*Exercício – Como realizar Afastamentos de Funcionários:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Afastamentos”;
2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000002”, clique no botão “Incluir” e

informe os dados a seguir:

<b>Dt. Alteração</b>	Dt. de hoje
<b>Tipo Afastam.:</b>	Q
<b>Dt. Afastam.:</b>	Dt. de hoje
<b>Dt. Fim Afas.:</b>	<branco>

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

### PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

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

Esta rotina será apenas comentada.



- A rotina para gerar o PPP, deve ser integrada com os cadastros "Funções" x "Cargos", já definidos em sua base de dados.
- Os seus cadastros deverão conter todos os "Exames", "Agentes de Riscos", "Resultado de Exames", Registro do CAT" e estar "Definido o Perfil Profissiográfico" para que o mesmo possa efetuar a impressão do PPP.
- No módulo de Gestão Pessoal, está rotina deverá ser incluída antes de efetuar a impressão do PPP.
- Lembre-se, o PPP deverá ser mantido no estabelecimento no qual o trabalhador estiver laborando, seja meio magnético ou em meio físico (papel).
- Lembre-se que sua base já possui dados nos itens citados no parágrafo dois.

### *Exercício – Como emitir o PPP:*

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "Imprimir PPP";

2. Clique no ícone "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

<b>Filial De:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Filial Até:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De:</b>	00000000 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até:</b>	ZZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De:</b>	A
<b>Nome Até:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Função De:</b>	0000

	<F3 Disponível>
<b>Função Até:</b>	ZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome do Médico:</b>	<Digite o Nome do Médico Resp>
<b>CRM do Médico:</b>	<Digite o Código CRM do Médico>
<b>Nome do Resp.p/LTCAT:</b>	<Digite o Nome do Resp. pelo CAT>
<b>CRM/CREA Resp.p/LTCAT:</b>	<Digite o CRM/CREA do Resp. CAT>
<b>Nome do Gerente do RH:</b>	<Digite o Nome do Resp. pelo RH>
<b>Data de Emissão:</b>	<Dt de Hoje>
<b>Ano de Referência:</b>	Ano Atual

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

### Históricos Salariais

A opção Salários permite que sejam informadas as Alterações Salariais dos Funcionários anteriores à implantação.  
As próximas Alterações Salariais passam a ser gravadas automaticamente pelo Módulo de Gestão de Pessoal.

*Exercício 18 – Como visualizar Históricos de Salários:*

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



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

2. Posicione com o cursor sobre o “Funcionário – 000001”;  
3. Clique no botão “Visualizar”, para verificar os conteúdos dos campos.

### Transferências

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

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

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

Transferência de funcionários entre CNPJ.

Nesta rotina não há mais tratamento diferenciado para filiais com o mesmo CNPJ, onde o sistema transferia as informações de uma filial. Nessa versão, passa a tratar a transferência como transferência de filial entre CNPJ, registrando como

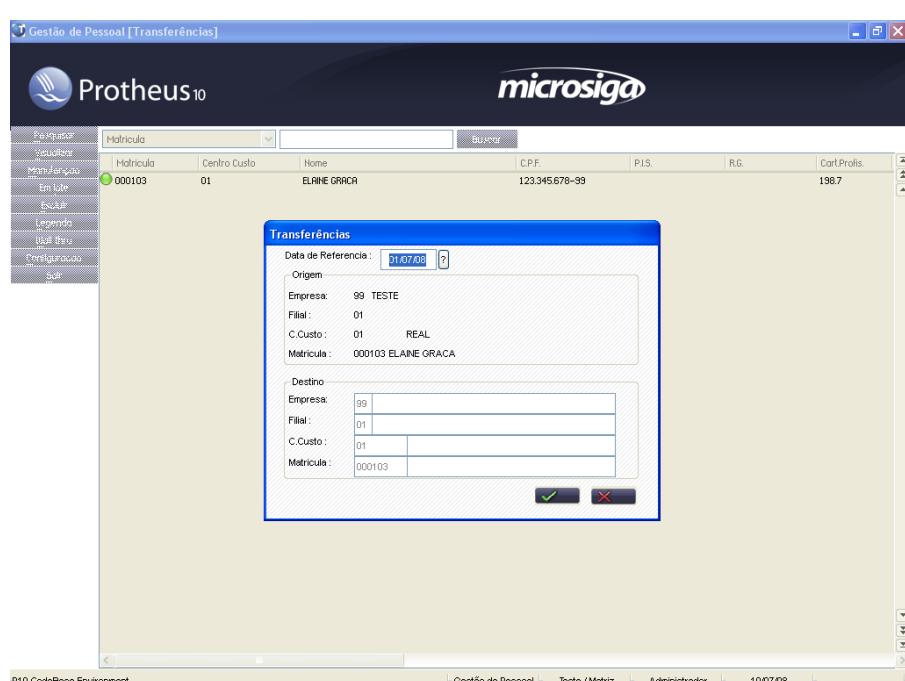
“desligamento por transferência” na filial de origem e incluindo por “transferência” na filial destino, mantendo o histórico do funcionário em cada filial.

*Exercício – Como realizar a Manutenção de Transferências:*

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

Note que o sistema irá trazer na janela contendo os dados de “Origem” e como chave o

“Primeiro Dia do Mês” da competência aberta, onde é possível atualizar e informar na janela “Destino” da alteração;



É possível realizar “Transferências de Centros de Custos, Empresas e Filias”; Nesta rotina não há mais tratamento diferenciado para filiais com o mesmo CNPJ, onde o

sistema transferia as informações de uma filial. Nessa versão, passa a tratar a transferência como transferência de filial entre CNPJ, registrando como “desligamento por transferência” na filial de origem e incluindo por “transferência” na filial destino, mantendo o histórico do funcionário em cada filial.

No “Módulo Configurador”, o arquivo “SRE” tem que ser “Único” e “Compartilhado” entre

as “Empresas”.

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

<b>Empresa:</b>	<Selecionar empresa> Disponível>	<F3>
<b>Filial:</b>	< Selecionar Filial> Disponível>	<F3>
<b>C.Custo:</b>	<Selecionar C.Custo>	<F3>

	Disponível>
<b>Matricula:</b>	<Informar a nova Matricula>

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

## O que você aprendeu neste capítulo

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

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

## Capítulo 05 - Programação De Férias

### O que você irá aprender neste capítulo

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

#### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

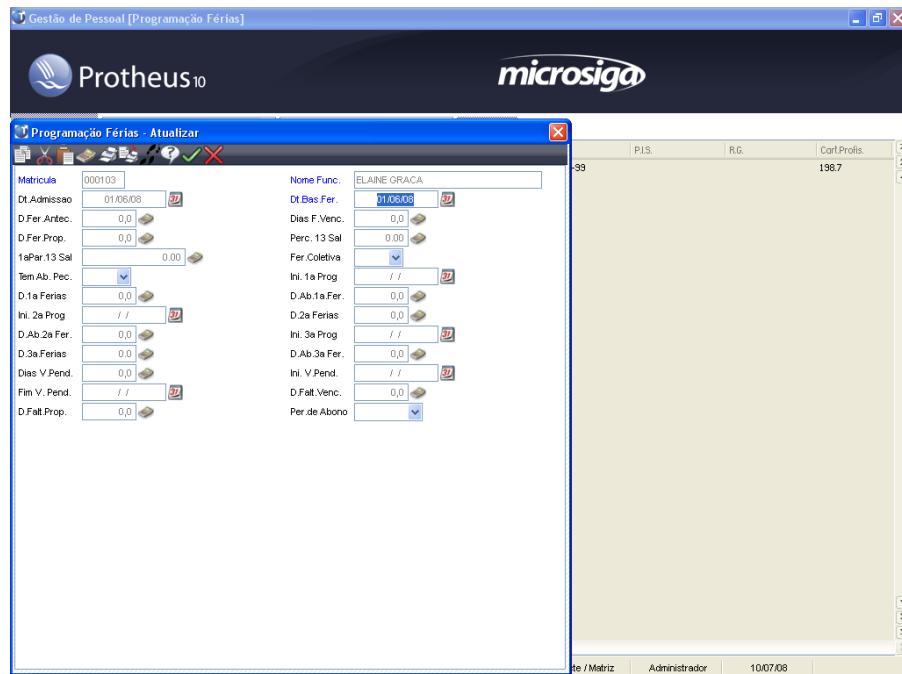
- Programação de Férias;
- Geração de Relatórios Programação de Férias;
- Geração de Relatórios Programação de Férias Vencidas.

#### Programação de Férias

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

*Exercício – Como cadastrar a Programação de Férias:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Programação de Férias”;



2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000003”;



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

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

<b>Dt. Bas. Fer.:</b>	Mês atual e Ano Anterior
<b>Dias F. Venc.:</b>	40
<b>Ini. 1º Prog.:</b>	Dt. de hoje
<b>Dias. V. Pend.:</b>	10

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

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

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

### Relatório de Programações de Férias

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

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

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

### *Exercício – Como emitir o Relatório de Programações de Férias:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionário” + “Programação de Férias” + “Imprimir”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

<b>Filial:</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custos:</b>	<F3 Disponível>
<b>Matrícula:</b>	<F3 Disponível>
<b>Nome:</b>	<F3 Disponível>
<b>Situações:</b>	ADFT
<b>Categorias:</b>	ACDEGHMPST
<b>C. C. em Outra Página:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Tipo de Férias:</b>	Programada <F4 Disponível>
<b>Programadas De:</b>	Dt. de hoje
<b>Programadas Até:</b>	Último dia do mês.
<b>Imprime:</b>	1Período

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

### Relatório de Férias Vencidas no Mês

Este relatório emite uma Relação dos Funcionários, cujas Férias vencem no mês definido pelo Parâmetro (Data de Referência).

Esta opção será realizada neste momento, para que possamos entender e analisar os funcionários com Férias Vencidas no Mês, dentro do processo e execução do Departamento De Pessoal.

*Exercício – Como emitir a Relação de Funcionários com Férias Vencidas no Mês:*

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

<b>Filial:</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custos:</b>	<F3 Disponível>
<b>Matrícula</b>	<F3 Disponível>
<b>Data de Referência</b>	30º Dia do mês
<b>C. C. em Outra Página:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Situações a Imp.</b>	ADFT
<b>Categorias aImp.</b>	ACDEGHMPST

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

### O que você aprendeu neste capítulo

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

Aprendeu também, que as informações dos Cadastros irão refletir no Cálculo de Férias Programadas.

## Capítulo 06 - Lançamentos

### O que você irá aprender neste capítulo

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

#### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

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

#### Lançamentos Mensais

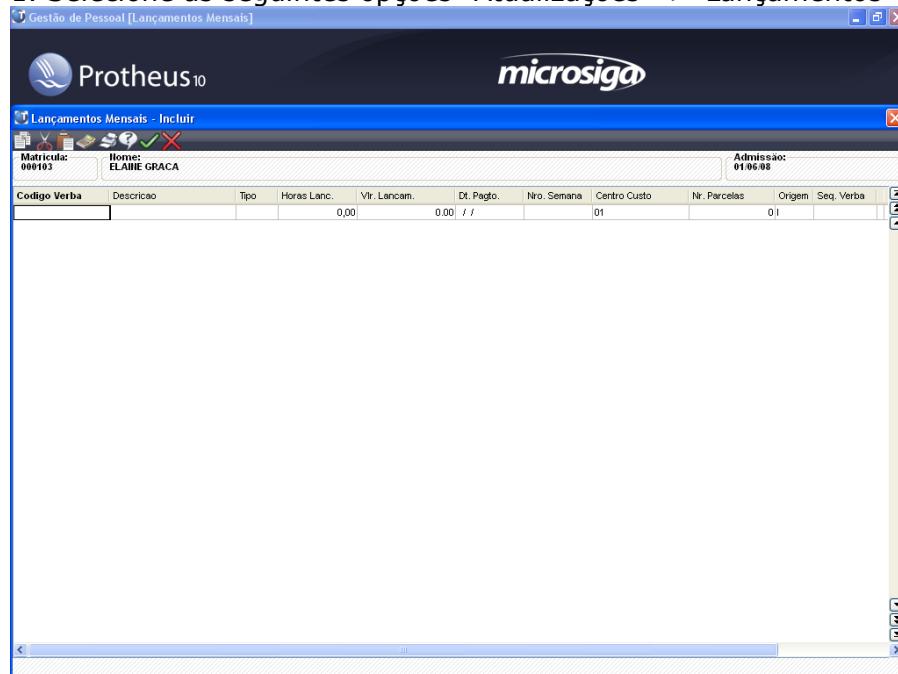
A opção Valores Mensais, permite a manutenção dos Valores e/ou Horas Variáveis por Funcionários, para o Arquivo de Movimentos da Folha de Pagamentos.

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

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

*Exercício – Como cadastrar Lançamentos Mensais:*

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



Valor Mensal é tudo que ocorre dentro do mês, não previsto pelo cálculo automático, e

que afetará diretamente o Cálculo da Folha de Pagamentos.

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

<b>Código Verba:</b>	136
<b>Tipo:</b>	H=Horas <F4 Disponível>
<b>Horas Lanc.:</b>	50,00

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

<b>Código Verba:</b>	104
<b>Tipo:</b>	V=Valor <F4 Disponível>
<b>Valor Lanc.:</b>	300,00
<b>Nr. Semana:</b>	01

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

### Lançamentos Por Verbas

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

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

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

### *Exercício- Como cadastrar Lançamentos Por Verba:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Por Verba”;
2. Posicione com o cursor sobre a “Código de Verba – 138”;
3. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

<b>Matrícula:</b>	000005 <F3 Disponível>
<b>Tipo:</b>	V=Valor <F4 Disponível>
<b>Vlr. Lancam.:</b>	100,00
<b>Nº Parcelas:</b>	<Informar o Numeros de Parcelas>

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

### Lançamentos Futuros

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

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

*Exercício – Como cadastrar Lançamentos Futuros:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Futuros”; Os Descontos ou Pagamentos só ocorrerão, quando os mesmos estiverem com a Data Base igual ao Parâmetro, definido no cadastro de Lançamentos Futuros.
2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000006”;
3. Clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

<b>Código Verba:</b>	472
<b>Vr. Principal:</b>	1.000,00
<b>Nº Parcelas:</b>	4
<b>Dt. Prox. Vencimen:</b>	5º Dia útil do mês seguinte.
<b>Dt. Movimento:</b>	Dt. de hoje.
<b>Nº Document.:</b>	1212
<b>Centro Custos:</b>	<Automático> <span style="float: right;">&lt;F3 Disponível&gt;</span>

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

Lançamentos Acumulados

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

Neste cadastro é possível incluir Verbas de Proventos, Descontos e Bases relacionados aos

Fechamentos de movimentos anteriores.

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

*Exercício – Como cadastrar Acumulados:*

1. Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Acumulados”;
- O sistema apresentará a opção “Acumulados Anuais – Incluir”.

Lançamentos de Tarefas

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

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

*Exercício – Como cadastrar Tarefas:*

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

## Lançamento de Valores Extras

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

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

*Exercício – Como cadastrar Valores Extras:*

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



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

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

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

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

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

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

## **O que você aprendeu neste capítulo**

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



## Capítulo 07 - Vales Transporte

### O que você irá aprender neste capítulo

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

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

#### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

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

#### Lançamento de Vale Transporte

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

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

#### *Exercício – Como lançar Vales Transporte:*

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

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



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

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

3. Confira os dados do “Matrícula – 000002” e confirme;
4. Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000007”, clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

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

5. Confira os dados do “Matrícula – 000006” e confirme;
6. Posicione com o cursor sobre o “Matrícula – 000008”, clique no botão “Incluir” e informe os dados a seguir:

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

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

#### Cálculo de Vale Transporte

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

#### *Exercício – Como Calcular os Vales Transporte:*

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

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

<b>Prop.Férias Prog.?:</b>	<F4 Disponível> Não <F4 Disponível>
<b>Quant. Vales a Deduzir? :</b>	0

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

### Mapa de Vale Transporte

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

Exercício – Como emitir Mapa de Vales Transporte:

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



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

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

<b>Filial</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custos</b>	<F3 Disponível>
<b>Matrícula</b>	<F3 Disponível>
<b>Nome</b>	
<b>Turno</b>	<F3 Disponível>
<b>Situações</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias</b>	ACDEGHMPST
<b>Imprime Mapa De</b>	VI. Transporte <F4 Disponível>
<b>Sobre Salário</b>	Base <F4 Disponível>
<b>Data Início Taref.</b>	<branco>
<b>Data Final Taref.</b>	<branco>
<b>Data de Pagamento</b>	5º Dia do mês subsequente
<b>Data de Referência</b>	30º Dia do mês
<b>Semana</b>	<branco>
<b>Verbas Somar Salário</b>	<branco>
<b>Dias p/ Base Calculo</b>	<Informar o número de dias>

<b>C. C. em Outra Página</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Atualiza Movimento</b>	Não <F4 Disponível>

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

### Recibo de Vale Transporte

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

*Exercício – Como emitir os Recibos de Vales Transporte:*

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



•Temos que imprimir os Recibos de Vales Transporte, antes de realizar a Atualização dos Vales Transporte.

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

<b>Filial</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custos</b>	<F3 Disponível>
<b>Matrícula</b>	<F3 Disponível>
<b>Nome</b>	
<b>Imprime Recibo de</b>	<F4 Disponível>
<b>Sobre Salário</b>	Base <F4 Disponível>
<b>Imprime Salário</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Data de Referência</b>	30º Dia do mês
<b>Recibo por Página</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Dias p/ Base Calculo</b>	<Informar o número de dias>

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

### Vale Transporte em Disquete

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

*Exercício – Como gerar o Disquete dos Vales Transporte:*

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

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

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

## **O que você aprendeu neste capítulo**

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

## Capítulo 08 - Adiantamentos De Salários

### O que você irá aprender neste capítulo

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

### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

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

#### Cálculos dos Adiantamentos

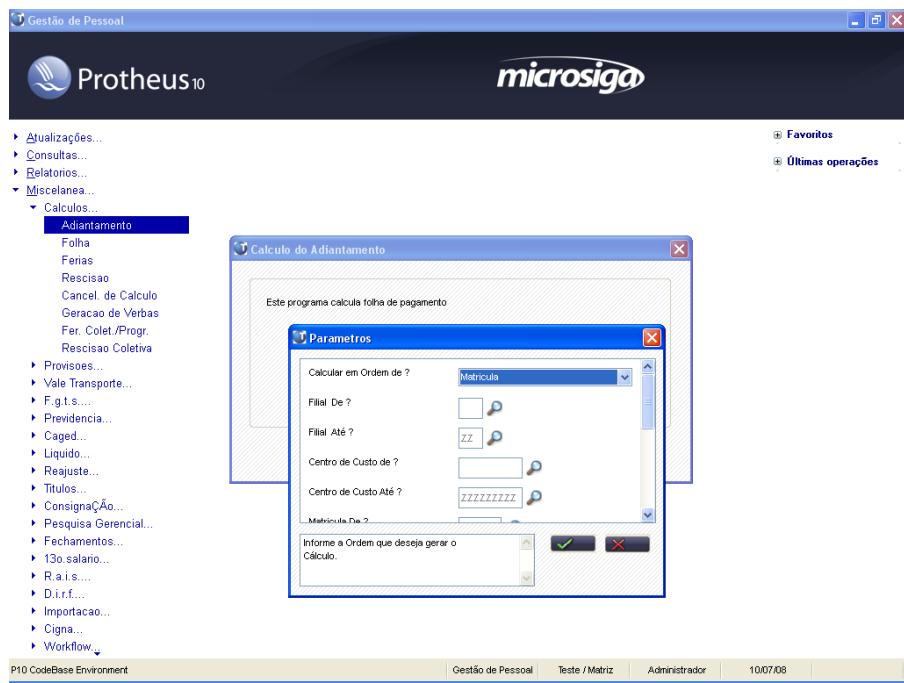
Esta rotina permite que sejam calculados os Adiantamentos Quinzenais, de acordo com o preenchimento do campo Percentual, do cadastro do funcionário.

#### *Exercício – Como Calcular os Adiantamentos:*

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



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



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

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

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

### Líquidos dos Adiantamentos

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

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

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

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

<b>Adiantamento?:</b>	Sim Disponível>	<F4
<b>Folha?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>1<sup>a</sup> Parc. 13º Salário?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>2<sup>a</sup> Parc. 13º Salário?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>Férias?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>Extras?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>Número da Semana?:</b>		
<b>Qta. a Cta. Corrente?:</b>	Ambos Disponível>	<F4
<b>Filial?:</b>	01 Disponível>	<F3
<b>Centro de Custos?:</b>	<F3 Disponível>	
<b>Banco Agência?:</b>	<F3 Disponível>	
<b>Matrícula?:</b>	<F3 Disponível>	
<b>Nome?:</b>		
<b>Conta Corrente ?:</b>	<b>0-999999999999</b>	
<b>Situações?:</b>	<Tecle Enter - F4 - Selec. Todas>	
<b>Total por Filial?:</b>	Sim Disponível>	<F4
<b>Filial em outra Pag?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>Nomes Funcionarios?:</b>	Sim Disponível>	<F4
<b>Data de Pagto De?:</b>	<Informe a Data de Pagto>	
<b>Data de Pagto Ate?:</b>	<Informe a Data de Pagto>	
<b>Agencia outra Pag?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>Totaliza por Agência ?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>Tipo de Relação?:</b>	Analítica Disponível>	<F4
<b>Imprimir?:</b>	Funcionários Disponível>	<F4
<b>Categorias?:</b>	<Tecle Enter - F4 - Selec. Todas>	
<b>Rescisão ?:</b>	Não Disponível>	<F4

<b>Data de Referencia ?:</b>	<Informar a Data de Referencia>
------------------------------	---------------------------------

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

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

### Impressão de Cheque do Adiantamento

Esta rotina será apenas comentada .

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

#### *Exercício – Como emitir Cheques de Pagamentos:*

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



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

### Recibos de Pagamentos dos Adiantamentos

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

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

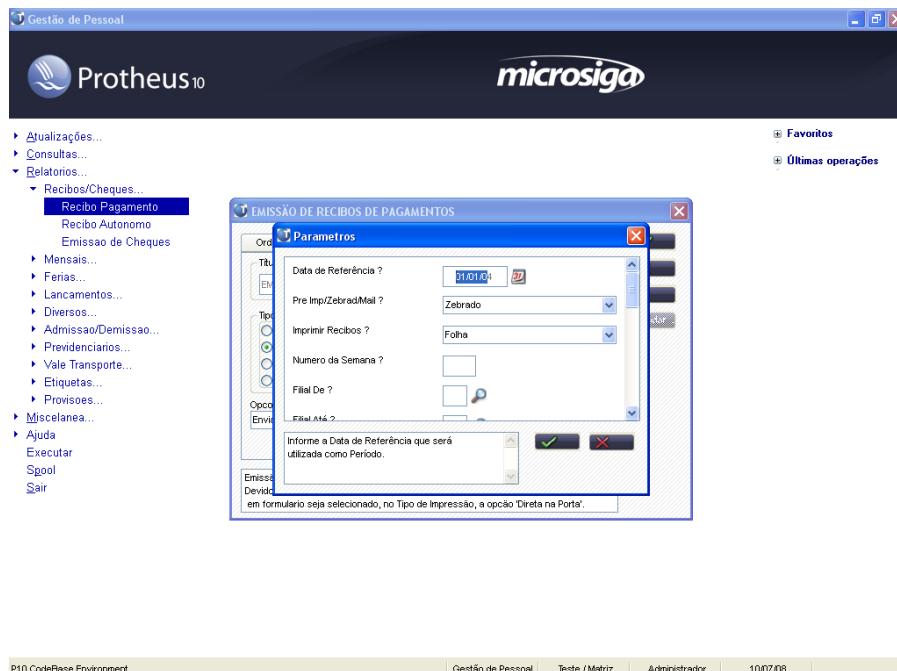
É possível emitir Recibos de Meses Anteriores.

#### *Exercício – Como emitir Recibos de Pagamento:*

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



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



P10 CodeBase Environment | Gestão de Pessoal | Teste / Matriz | Administrador | 10/07/08

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

<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês
<b>Pré Impr./Zebrado?:</b>	Zebrado <F3 Disponível>
<b>Imprimir Recibos?:</b>	Adto <F3 Disponível>
<b>Nº da Semana?:</b>	
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De?:</b>	A
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Chapa De?:</b>	
<b>Chapa Até?:</b>	ZZZZZ

<b>Mensagem 1?:</b>	
<b>Mensagem 2?:</b>	
<b>Mensagem 3?:</b>	
<b>Situações a Impr.?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias a Impr.?:</b>	CDEGHM
<b>Imprime Bases?:</b>	Não <F3 Disponível>

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

### **O que você aprendeu neste capítulo**

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

## Capítulo 09 - Benefícios

### O que você irá aprender neste capítulo

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

### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

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

#### Cestas Básicas

Este relatório emite uma Relação, para Acompanhamentos e Conferências dos Descontos das Cestas Básicas, gerando os Descontos nas Folhas de Pagamentos. Será emitida e gerada somente, para Funcionários com (Sim) no campo (Cesta Básica), no Cadastro de Funcionários.

*Exercício – Como emitir os Valores das Cestas Básicas:*

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



• Note que o “Cálculo” será executado conforme definido o “Parâmetro – 35 Cesta Básica”;  
• A “Geração do Relatório” servirá para conferência, e para que os valores sigam para os “Lançamentos Mensais (Descontos)” tendo que gerar o relatório de “Cesta Básica” novamente e na pergunta “Atualiza Movimento” dos “Parâmetros”, deixar a opção como “Sim”.

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

<b>Filial?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custos?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Matrícula?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Nome?:</b>	<Em Branco>
<b>C. C. em Outra Página?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Atualiza Movimento?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Data de Pagamento?:</b>	5º Dia do mês subseq.
<b>Sobre o Salário?:</b>	Base <F4 Disponível>
<b>Situações?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias?:</b>	ACDEGHMPST
<b>Numero da Semana</b>	<Em Branco>

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



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

### Vales Refeição

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

#### *Exercício – Como emitir os Mapas de Vales Refeição:*

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Lançamentos” + “Mapa de Vales Refeição”;



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

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

<b>Filial?:</b>	00-99 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos?:</b>	00000001-99999999 <F3 Disponível>
<b>Matrícula?:</b>	000000-999999 <F3 Disponível>
<b>Nome?:</b>	A-Z
<b>Situações?:</b>	*ADFT <Enter Selecionar Todas>
<b>Categorias?:</b>	ACDEGHMPST
<b>Tipo de Relatório?:</b>	Analítica <F4 Disponível>
<b>Considera Admissão?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Desconta Faltas?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Descontar?:</b>	Férias <F4 Disponível>
<b>C. C. em Outra Página?:</b>	Não <F4 Disponível>

<b>Atualiza Movimento?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Data de Pagamento?:</b>	5º Dia do mês subseq.
<b>Informe a Semana?:</b>	
<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês.
<b>Critério de Arred.?:</b>	Acima <F4 Disponível>

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



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

### Seguros de Vida

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

Note que o cálculo será executado conforme definição do Parâmetro – 39 (Seguros de Vida).

O sistema permite emitir o relatório para conferência dos Cálculos de Seguro de Vida, utilizando a opção Relatórios.

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

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



- Este relatório somente será emitido e gerado, após o cálculo da Folha de Pagamento.

### O que você aprendeu neste capítulo

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

## Capítulo 10 - Geração De Verbas

### **O que você irá aprender neste capítulo**

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para geração de valores (Lançamentos Mensais) aos funcionários. Lançamentos estes que poderão ser realizados, conforme definição de Parâmetros no momento da geração.

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Geração de Verbas.

#### Geração de Verbas

A Geração de Verbas consiste em permitir a Geração Automática de Valores no Arquivo de

Movimentos Mensais, Valores Futuros e Valores Extras.

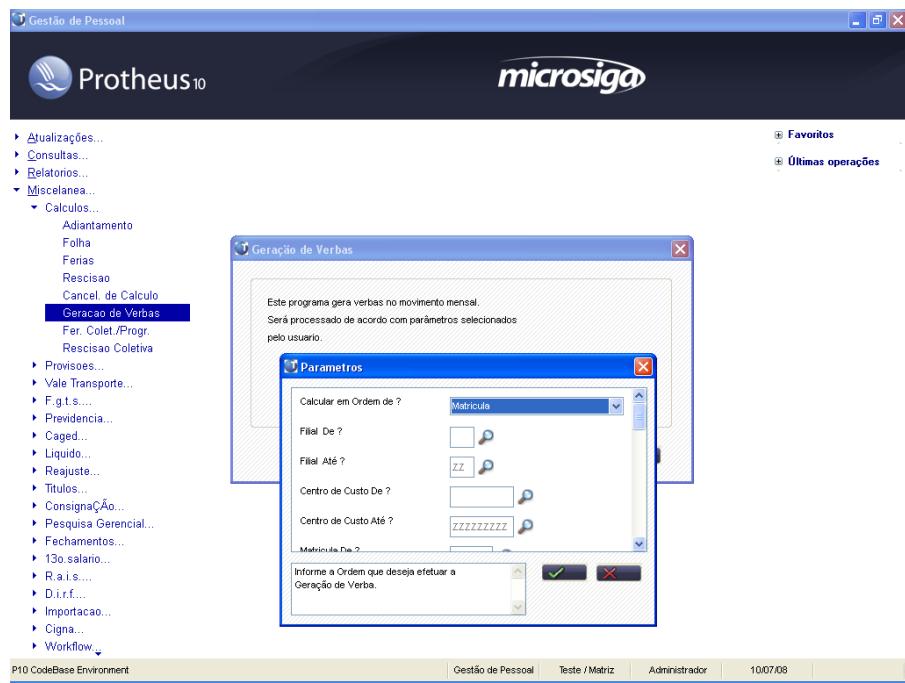
Este programa irá gerar qualquer verba cujo lançamento possa ser realizado em: Horas, Dias, Valores, Percentuais dos Salários ou Percentuais sobre outras Verbas.

*Exercício- Como realizar Geração de Verbas:*

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



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

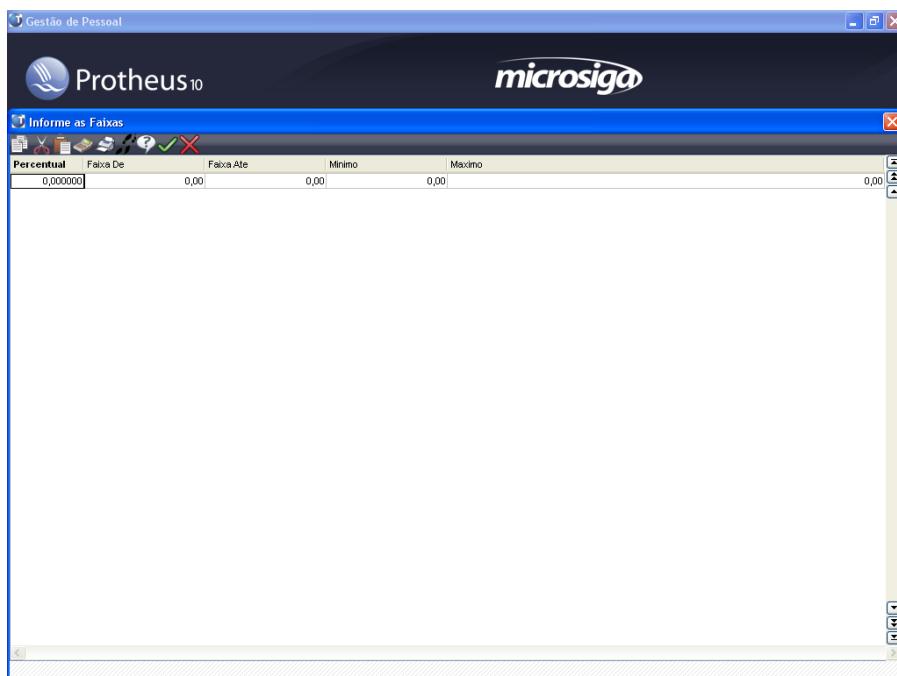


2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

<b>Calcular em Ordem De?:</b>	Matrícula Disponível >	<F4
<b>Filial De?:</b>	01 Disponível >	<F3
<b>Filial Até?:</b>	01 Disponível >	<F3
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 Disponível >	<F3
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZ Disponível >	<F3
<b>Matrícula De?:</b>	0 Disponível >	<F3
<b>Matrículula Até?:</b>	ZZZZZZ Disponível >	<F3
<b>Função De?:</b>	0000 Disponível >	<F3
<b>Função Até?:</b>	ZZZZZZ Disponível >	<F3
<b>Informe a Verba?:</b>	437 Disponível >	<F3
<b>Semana?:</b>		
<b>Parcela?:</b>	01	
<b>Regrava Onde Existe?:</b>	Não Disponível >	<F4
<b>Informe o Sindicato?:</b>	99 Disponível >	<F3
<b>Turno de?:</b>	00 Disponivel >	<F3
<b>Turno Até?:</b>	99 Disponivel >	<F3

<b>Base de Cálculo Sobre?:</b>	Percentual Disponível>	<F4
<b>Calcula Sobre?:</b>	Salário Disponível>	<F4
<b>Sobre Salário?:</b>	Base Disponível>	<F4
<b>Sobre Qual Verba?:</b>		
<b>Data de Pagamento?:</b>	5º Dia útil mês subsequente	
<b>Gravar Valor 0?:</b>	Não Disponível>	<F4
<b>Gerar Valores?:</b>	Mensais Disponível>	<F4
<b>Venc. Val. Futuros?:</b>		
<b>Situações?:</b>	A*FT <Enter>	
<b>Categorias?:</b> ACDEGHMPST	ACDEGHMPST	

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros de Geração de Verbas”;
4. O sistema apresentará uma janela para “Informar as Faixas” a serem gerados automaticamente, pelo sistema.



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

<b>Percentual:</b>	1,00
<b>Faixa De:</b>	0,01
<b>Faixa Até:</b>	999.999,99
<b>Mínimo:</b>	0,01
<b>Máximo:</b>	10,00

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

## **O que você aprendeu neste capítulo**

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

## Capítulo 11 - Fechamento De Valores Extras

### **O que você irá aprender neste capítulo**

Neste capítulo abordaremos os procedimentos necessários para que seja possível ou não a Geração de Valores Extras para a Folha de Pagamentos, através do Módulo de Gestão de Pessoal.

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Fechamento de Valores Extras.

#### Fechamento de Valores Extras

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

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

*Exercício – Como realizar o Fechamento de Valores Extras:*

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



- Caso não seja executado o “Fechamento de Valores Extras”, estes valores não irão para o “Lançamento Mensal”.

### **O que você aprendeu neste capítulo**

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

## Capítulo 12 - Fechamentos De Adiantamentos

### **O que você irá aprender neste capítulo**

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos necessários à realização de Fechamentos de Adiantamentos Esporádicos do Módulo de Gestão de Pessoal.

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Fechamentos de Adiantamentos

#### Fechamentos de Adiantamentos

Esta rotina permite atualizar os Lançamentos do Mês em processamento, com os Valores de Adiantamentos Esporádicos digitados, gerando o Total de Verbas.

Esta opção permite que sejam processados Fechamentos de Adiantamentos Esporádicos, não está relacionado com o Adiantamento Quinzenal.

Lembre-se que o mesmo irá realizar o Fechamento do Adiantamento da (Semana 01), informado para a (Matrícula - 000008), conforme o exercício de (Lançamento Mensal).

*Exercício – Como realizar Fechamentos de Adiantamentos:*

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



• Caso não seja executado o “Fechamento de Adiantamentos Esporádicos”, os mesmos não irão para o “Lançamento Mensal” e não sofrerão desconto em “Folha de Pagamentos”.

2. Confira os dados e confirme o “Fechamento de Adiantamentos”.

### **O que você aprendeu neste capítulo**

Neste capítulo, você aprendeu que outros valores de outros Adiantamentos podem ou não fazerem partes do Lançamento Mensal da Folha de Pagamentos.

## **Capítulo 13 - Relatório Mensal**

### **O que você irá aprender neste capítulo**

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

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Relatório Mensal.

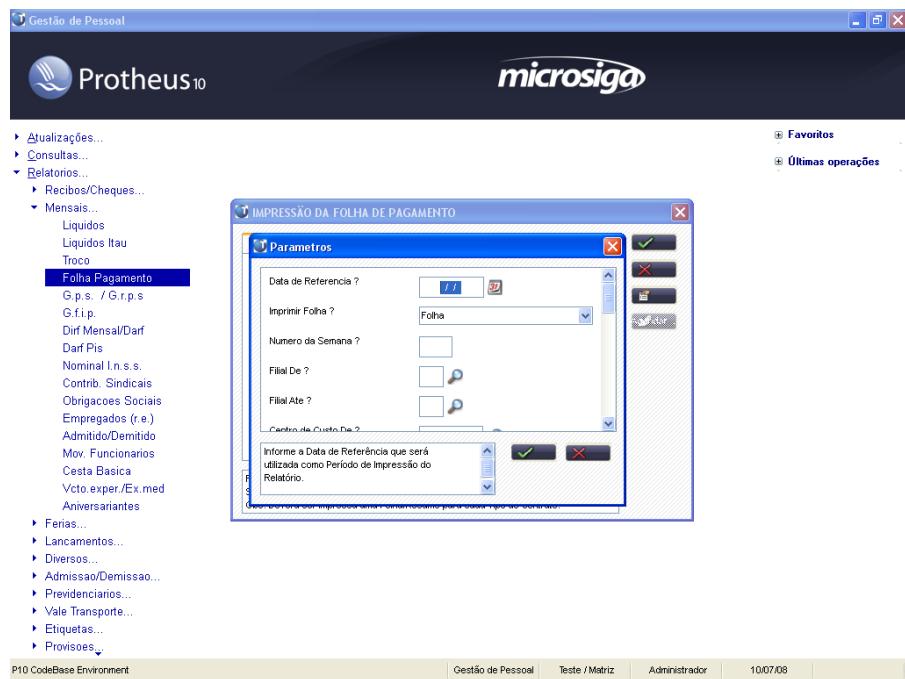
#### *Relatório Mensal*

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

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

*Exercício – Como emitir Relatórios Mensais:*

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



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

<b>Filial De?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De?:</b>	A
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Listar?:</b>	Folha <F4 Disponível>
<b>Semana (99 p/Todas)?:</b>	99
<b>Formato?:</b>	Horizontal <F4 Disponível>
<b>Horizontal Listar?:</b>	Valores <F4 Disponível>
<b>Sintético/Analítico?:</b>	Analítico <F4 Disponível>
<b>Todas Verbas?:</b> Sim	Sim <F4 Disponível>
<b>Salário do Cadastro?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Situações a Impr.?:</b>	A*FT <Enter>

<b>Categorias a Impr.?:</b>	ACDEGHMPST
<b>Códigos a Listar?:</b>	
<b>Cont. Cód. a Listar?:</b>	
<b>Imprimir Totais?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. Total Líquido?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>List. Total Empresa?:</b>	Não <F4 Disponível>

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

### O que você aprendeu neste capítulo

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

## Capítulo 14 - Férias

### **O que você irá aprender neste capítulo**

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

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

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

#### Cálculos de Férias

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

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

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

#### *Exercício – Como realizar Cálculos de Férias:*

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



•Como pré-requisito o “Cadastro de Programações de Férias”, deve estar devidamente preenchido.

2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000007”;
3. Clique no botão “Calculo” e informe os dados a seguir:

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

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

#### Demonstrativos de Médias

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

*Exercício – Como emitir o Demonstrativo de Médias:*

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

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

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

*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”.

*Exercício – Como emitir o Relatório de Férias Calculadas:*

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

<b>Filial?:</b>	Informar o Intervalo de Filiais <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos?:</b>	Informar o Intervalo de C. de Custo

	<F3 Disponível>
<b>Turno?:</b>	Informar o Intervalo de Turnos <F3 Disponível>
<b>Matrícula?:</b>	Informar o Intervalo de Matrícula <F3 Disponível>
<b>Nome?:</b>	Informar o Intervalo de Nomes
<b>Período de Férias?:</b>	A-ZZZZZ
<b>Período de Pagamento</b>	Informar o período de pagamento das férias
<b>Situações a Impr.?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias a Impr.?:</b>	ACDEGHMPST
<b>Tipo de Relatório?:</b>	Analítico <F4 Disponível>
<b>Quebra Pág. C. Custos?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Quebra Pág. Turno?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Tipo de Férias?:</b>	<F4 Disponível>

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

### O que você aprendeu neste capítulo

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

## Capítulo 15 - Rescisões De Contratos De Trabalho

### O que você irá aprender neste capítulo

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

### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

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

#### Cálculos de Rescisões

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

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

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

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

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



- Como pré-requisito o “Parâmetro da Folha – 32 Tipos de Rescisão” deve estar devidamente preenchido;
- O funcionário deverá ter o “Período de Férias” preenchido corretamente no “Cadastro de Provisões”.

2. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000006”;

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

<b>Data de Demissão:</b>	Data de hoje
<b>Tipo de Rescisão:</b>	01

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

<b>Dt. Homologação:</b>	10º Dia útil
-------------------------	--------------

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

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

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

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

#### Término de Contratos de Trabalho

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

#### *Exercício – Como emitir o Relatório de Término de Contrato Trabalho:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Rescisão” + “Impressão” + “Parâmetros”
  - O sistema apresentará uma janela de “Parâmetros”.
2. Preencha os “Parâmetros”, informando os dados a seguir:

<b>Tipo de Formulário?:</b>	Resc. Zebrado <F4 Disponível>
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Tipo de Rescisão?:</b>	Normal <F4 Disponível>
<b>Imp. Carimbo CNPJ?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Data da Demissão De?:</b>	Data de hoje
<b>Data da Demissão Até?:</b>	Data de hoje
<b>Data da Geração De?:</b>	Data de hoje
<b>Data da Geração Até?:</b>	Data de hoje
<b>Impr. Dt. Homologação?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Nº de Vias?:</b>	1
<b>Impr. Férias?:</b>	Avos <F4 Disponível>
<b>Data Homologação De?:</b>	10º Dia útil

<b>Data Homologação Até?:</b>	10º Dia útil
<b>Pessoa p/Contato?:</b>	<Nome do Responsável>
<b>DDD/Telefone?:</b>	<Informar o Telefone>
<b>Simples?:</b>	Opt. <F4 Disponível>
<b>Data Entrega GRPF?:</b>	2º Dia útil
<b>Dt. Public. Diss./Acor.?:</b>	< Em Branco >
<b>Imprime 13º Salário?:</b>	Avos <F4 Disponível>
<b>Tipo de Órgão Homologador?:</b>	Sindicato <F4 Disponível>
<b>Código do Ministério</b>	Informe o código do Sindicato

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

### Guias Rescisórias

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

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

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

O sistema apresentará uma janela de “Parâmetros”.

Selecione a opção que o mesmo deseja através da “Seta”

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

<b>Tipo de Formulário?:</b>	GRFC Zebrado <F4 Disponível>
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Tipo de Rescisão?:</b>	Normal <F4 Disponível>
<b>Imp. Carimbo CNPJ?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Data da Demissão De?:</b>	Data de hoje
<b>Data da Demissão Até?:</b>	Data de hoje
<b>Data da Geração De?:</b>	Data de hoje

<b>Data da Geração Até?:</b>	Data de hoje
<b>Impr. Dt. Homologação?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Nº de Vias?:</b>	1
<b>Impr. Férias?:</b>	Avos <F4 Disponível>
<b>Data Homologação De?:</b>	10º Dia útil
<b>Data Homologação Até?:</b>	10º Dia útil
<b>Pessoa p/Contato?:</b>	<Nome do Responsável>
<b>DDD/Telefone?:</b>	<Informar o Telefone>
<b>Simples?:</b>	Opt. <F4 Disponível>
<b>Data Entrega GRPF?:</b>	2º Dia útil
<b>Dt. Public. Diss./Acor.?:</b>	< Em Branco >
<b>Imprime 13º Salário?:</b>	Avos <F4 Disponível>
<b>Tipo de Órgão Homologador?:</b>	Sindicato <F4 Disponível>
<b>Código do Ministério</b>	Informe o código do Sindicato

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

### Seguros Desemprego

Este relatório emite o Comunicado de Dispensa, aos Funcionários demitidos. Esse relatório foi criado em Rd Make (SEGDES.prx), para ser adaptado aos Lay-Outs existentes no mercado.

#### Exercício – Como emitir Seguro Desemprego:

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

<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	000006 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	000006 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nº de Vias?:</b>	1
<b>Data Referência?:</b>	30º Dia do mês
<b>Verbas do Acumulado?:</b>	
<b>Compl. Verbas Acumul.?:</b>	

<b>Data da Demissão De?:</b>	Data calculada na rescisão
<b>Data da Demissão Até?:</b>	Data calculada na rescisão

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

### Cálculos de Rescisões Coletivas

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

Note que a opção Impressão, também está disponível na opção de Cálculo de Rescisão,

que a qualquer momento poderá imprimir o Término de Contrato de Trabalho, ou se desejar utilizar a opção dos Relatórios.

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

### *Exercício – Como Calcular Rescisões Coletivas:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Rescisão Coletiva”;
2. Selecione as seguintes opções “Calcular” + “Parâmetro” e informe os dados a seguir:

<b>Ordem de Cálculo?:</b>	Matricula <F4 Disponível>
<b>Tipo de Cálculo?:</b>	Simulado <F4 Disponível>
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De?:</b>	A
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

<b>Semana?:</b>	99
<b>Situações?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias?:</b>	ACDEGHMPST
<b>Tipo de Rescisão?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Dias de Aviso?:</b>	0
<b>Data da Demissão?:</b>	Data de hoje
<b>Data da Homologação?:</b>	10º Dia útil
<b>Data do Aviso?:</b>	Data de hoje
<b>Data da Geração?:</b>	Data de hoje
<b>Cons. Média do Mês?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Data da Tarefa de ?:</b>	
<b>Data da Tarefa Até?:</b>	

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

### O que você aprendeu neste capítulo

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

## Capítulo 16 - Cancelamentos De Cálculos

### O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, conhceremos os Parâmetros necessários aos Cancelamentos de Cálculos, através do Módulo de Gestão de Pessoal.

### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Cancelamentos de Cálculos.

#### Cancelamentos de Cálculos

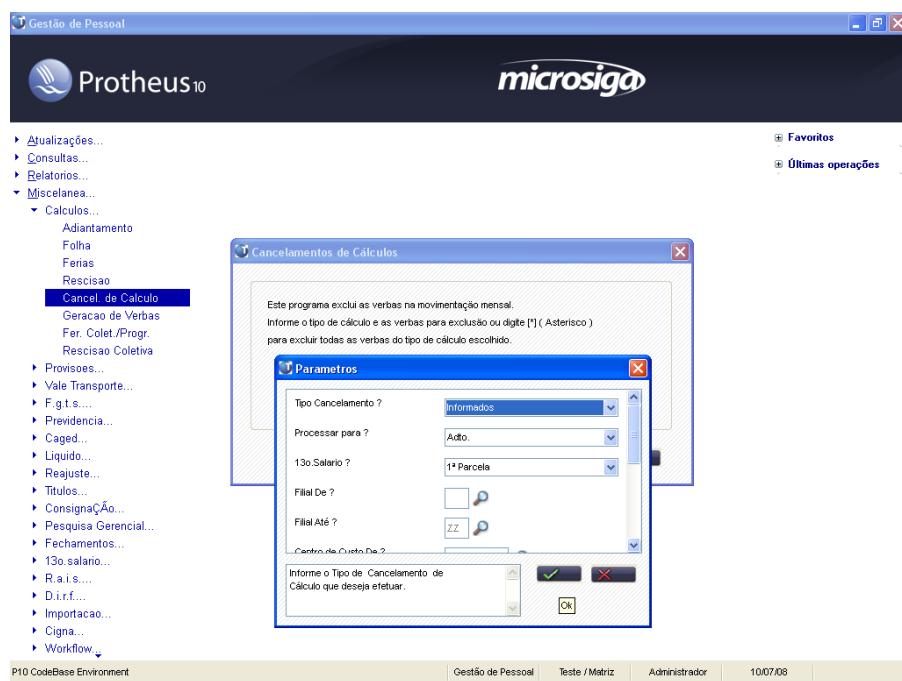
Os Cancelamentos de Cálculos consistem em realizar a eliminação automática de todos os cálculos gerados pelos programas de Cálculos e Geração.

Ao serem gravados no Arquivo de Movimentos, os registros são marcados com um Flag (No campo RC\_TIPO2), que identifica sua origem.

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

*Exercício – Como realizar Cancelamentos de Cálculos:*

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





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

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

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

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

## O que você aprendeu neste capítulo

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

## Capítulo 17 - Folha De Pagamentos

### **O que você irá aprender neste capítulo**

Neste capítulo, iremos aprender a realizar os Cálculos da Folha de Pagamentos. Esta movimentação será executada seqüencialmente conforme procedimentos adotados nos Departamentos de Pessoal.

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

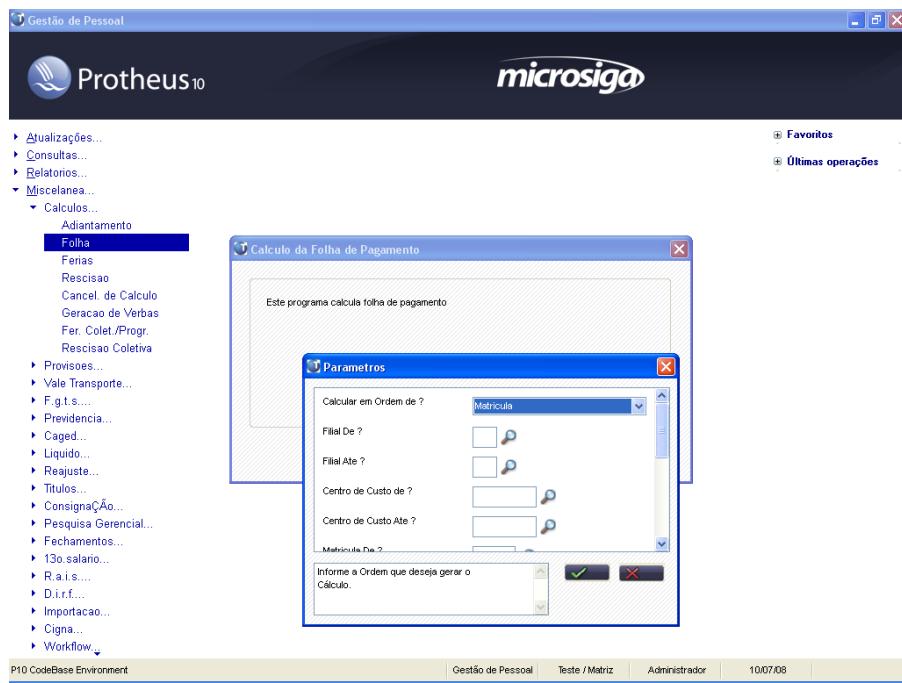
- Cálculos da Folha de Pagamentos;
- Líquidos da Folha de Pagamentos;
- Cheques de Pagamentos da Folha;
- Recibos de Pagamentos;
- Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA);
- Folha de Pagamentos.

#### Cálculos da Folha de Pagamentos

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

*Exercício – Como calcular Folhas de Pagamentos:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Folha”; Verifique se os Parâmetros da Folha estão preenchidos corretamente e se o mesmo possui algum Roteiro de Cálculo específico, se o mesmo tiver ,deverá analisar e verificar o Roteiro Padrão que esta sendo executado caso tenha algum problema.



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

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

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

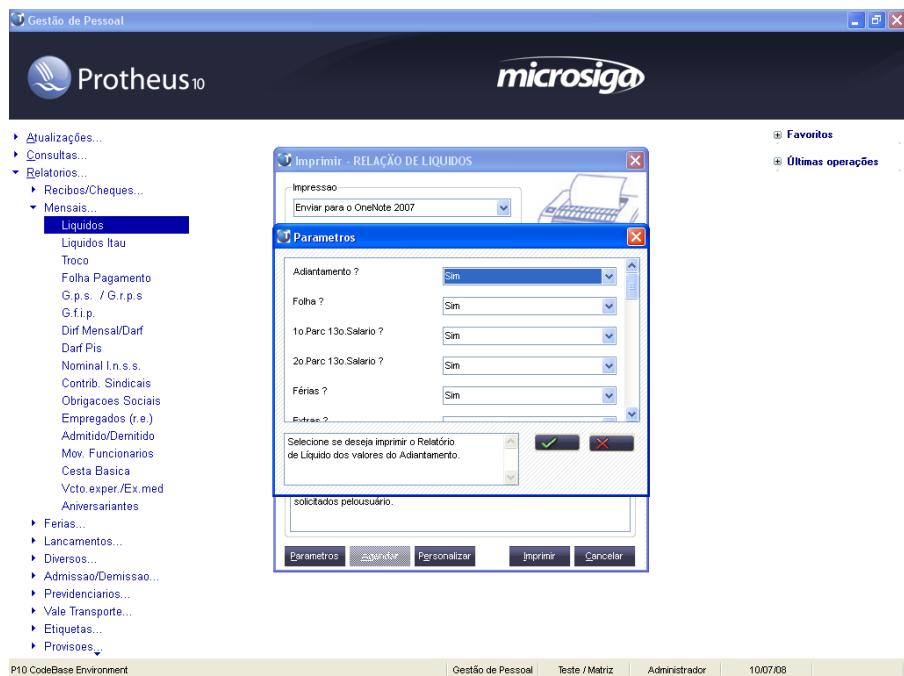
### Líquidos da Folha de Pagamentos

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

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

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

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



### Cheques de Pagamentos da Folha

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

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

Você poderá verificar a Impressão dos Cheques através da opção Consulta Genérica dos arquivos (SE5 e SEF). Só será possível a sua Visualização.  
O sistema possibilita a verificação dos Cheques Emitidos, através das seguintes opções “Consulta”+ “Cadastros” + “Genérico”, selecionando o (Arquivo SEF).

### *Exercício – Como emitir Cheques de Pagamentos:*

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

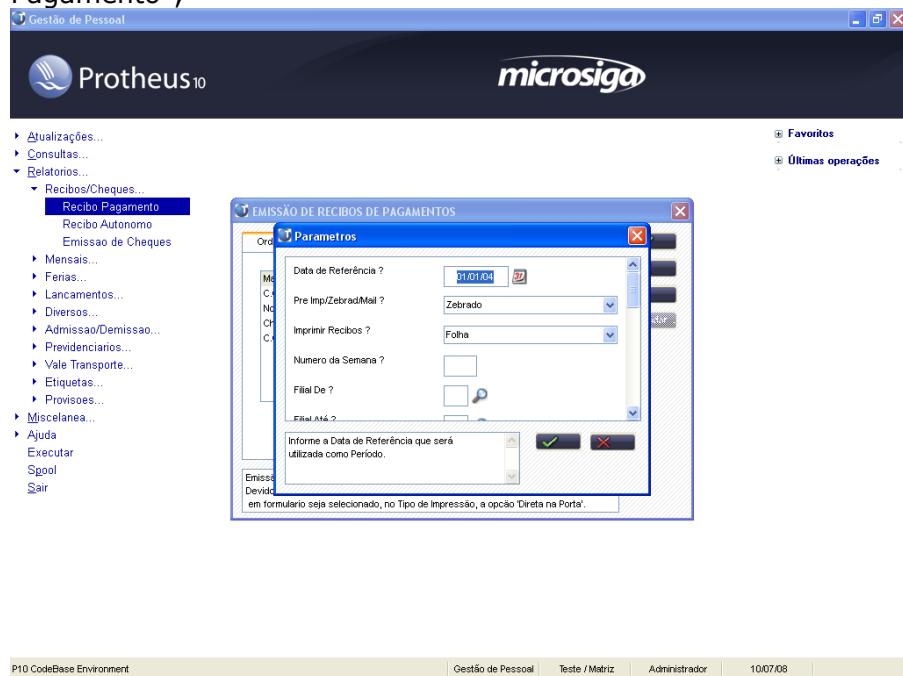
## Recibos de Pagamentos

Este relatório emite os Recibos de Pagamentos (Holerite) dos Adiantamentos, das Folhas Semanais/Mensais e dos 13º Salários, em Formulários Próprios. Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

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

### *Exercício – Como emitir Recibos de Pagamentos:*

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



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

<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês
<b>Pré Impr./Zebrado/Mail?:</b>	Zebrado <F4 Disponível>
<b>Imprimir Recibos?:</b>	Folha <F4 Disponível>
<b>Nº da Semana:</b>	
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ

	<F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De?:</b>	A
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Chapa De?:</b>	
<b>Chapa Até?:</b>	ZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Mensagem 1?:</b>	1
<b>Mensagem 2?:</b>	
<b>Mensagem 3?:</b>	
<b>Situações a Impr.?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias a Impr.?:</b>	ACDEGHMPST
<b>Imprime Bases?:</b>	Não <F4 Disponível>

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

#### Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA)

Esta opção permite emitir os Recibos de Pagamentos de Autônomos (RPA’s). Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

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

#### *Exercício – Como emitir os Recibos de Pagamentos de Autônomos:*

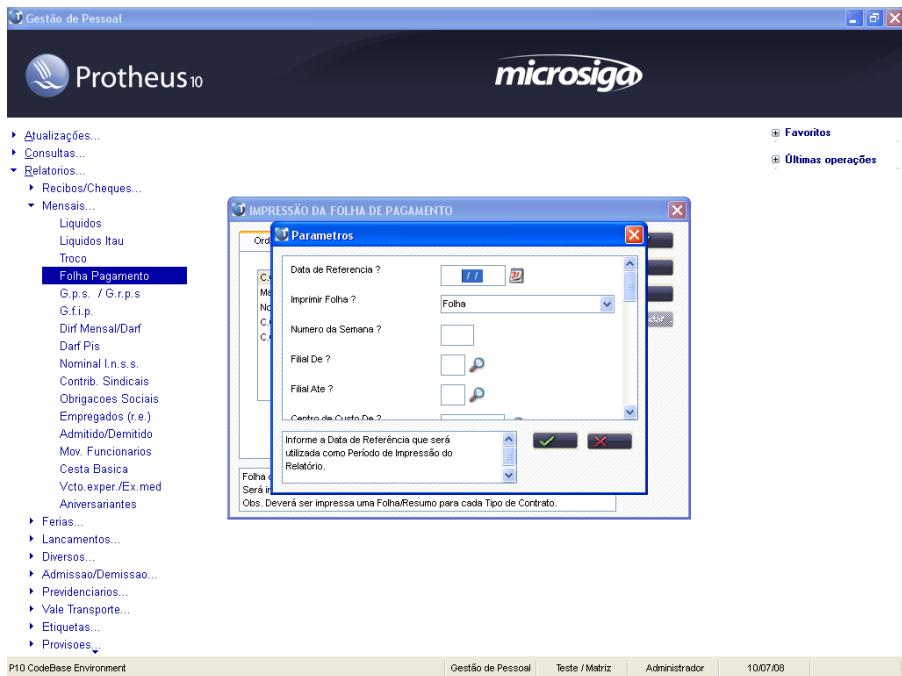
1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Recibos/Cheques” + “Recibo Autônomo”;

#### Emissão da Folha de Pagamento

Este relatório emite a Folha de Pagamentos em Formulários Contínuos Comuns ou Pré-Impressos e podem ser Analíticos ou Sintéticos. O sistema possui a opção de Imprimir a partir dos Lançamentos Mensais ou ainda através da opção Relatórios, para emissão da Folha de Pagamentos.

#### *Exercício – Como emitir a Relação da Folha de Pagamentos:*

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Folha de Pagamento”;



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

<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês
<b>Imprimir Folha?:</b>	Folha <F4 Disponível>
<b>Nº da Semana:</b>	
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De?:</b>	A
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Situações a Impr.?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias a Impr.?:</b>	ACDEGHMPST
<b>C. C. em Outra Página?:</b>	Não

	<F4 Disponível>
<b>Folha Sint./Analít.?:</b>	Analítica <F4 Disponível>
<b>Impr. Total Filial?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. Total Empresa?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. Níveis C. Custos?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Apenas Quebra Nível?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. Apenas Totais?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. C. Custos?:</b>	Ambos <F4 Disponível>
<b>Imprime Referência?:</b>	Horas <F4 Disponível>
<b>Qual Tp. de Contrato?:</b>	Indeterminado <F4 Disponível>

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

### O que você aprendeu neste capítulo

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

## Capítulo 18- Relatórios

### **O que você irá aprender neste capítulo**

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

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

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

#### GPS/GRPS

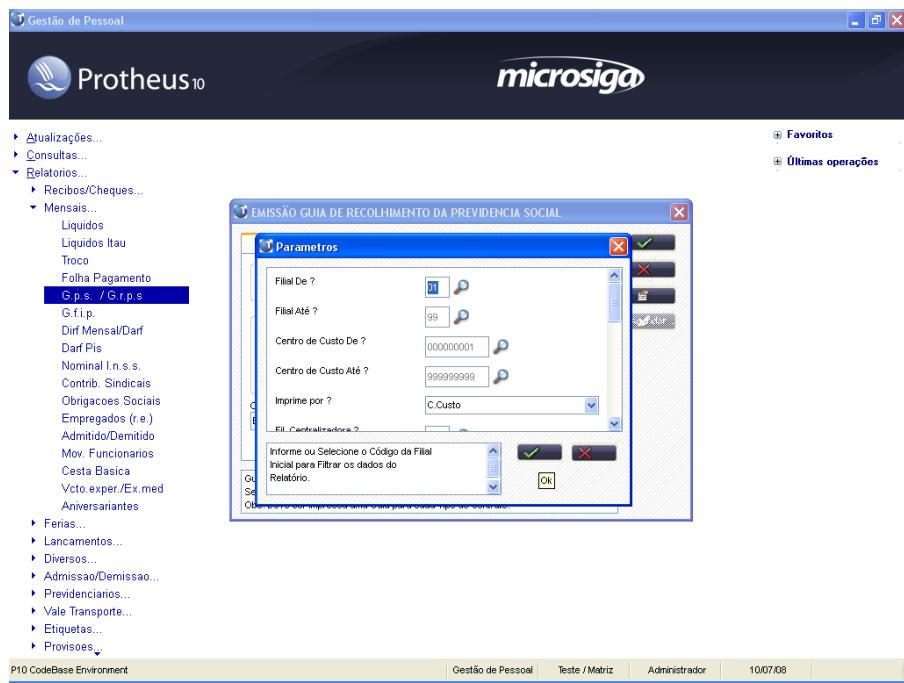
Este relatório imprime as Guias de Recolhimentos da Previdência Social – GPS/GRPS.

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

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

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

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “GPS/GRPS”;



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

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

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

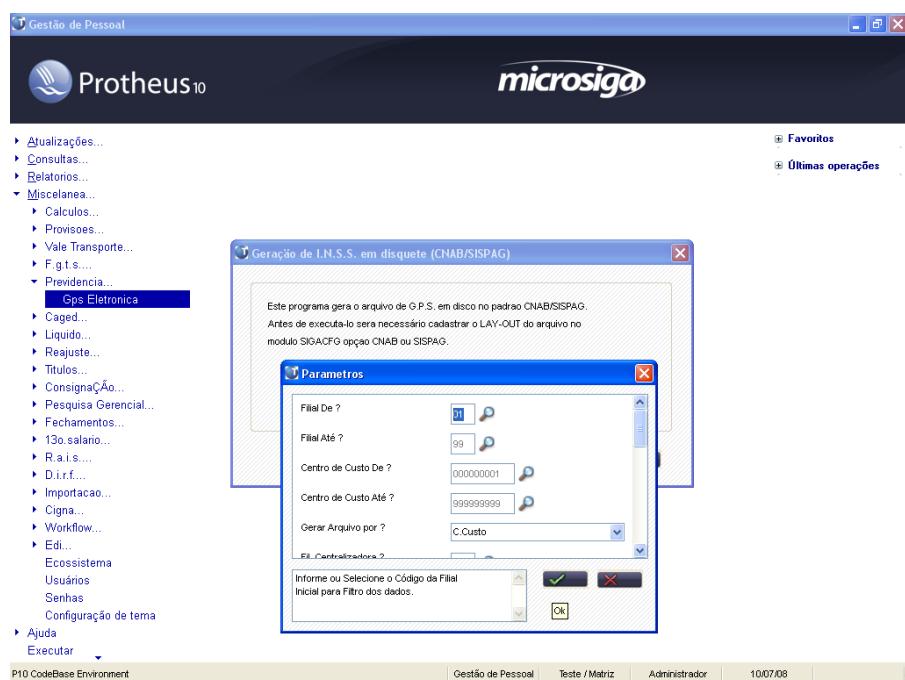
## GPS - Eletrônicas

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

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

*Exercício – Como gerar GPS - Eletrônicas das Folhas de Pagamentos:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Previdência” + “GPS Eletrônica”;



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

<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Gerar Arquivo Por?:</b>	Filial
<b>Fil. Centralizadora?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Competência (MM/AAAAA)?:</b>	Mês e Ano atual
<b>Nível de C. Custos?:</b>	1
<b>Tipo?:</b>	Folha <F4 Disponível>
<b>Qual Tipo Contrato?:</b>	1
<b>Código de Pagamento?:</b>	<Infor. Cód. Válido>

<b>ATM/Multa/Juros?:</b>	0
<b>Código da Agência?:</b>	<Banco de Pagto>
<b>Número da Conta?:</b>	<Conta de Pagto >
<b>Data da Remessa?:</b>	<Data Válida>
<b>Data do Vencimento?:</b>	<Data Válida>
<b>Tipo Arq. Config.?:</b>	CNAB modelo 1
<b>Nome Arq. Config.?:</b>	GPSBB.CPE
<b>Nome Arq. de Saída?:</b>	FOLPAG

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

Dedução de Salários Maternidades nas GRPS.

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

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

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Previdenciários” + “Ded. Sal. Maternidad.”;
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe os dados solicitados.  
Caso necessite gerar este relatório, verifique e preencha as perguntas conforme a descrição do Help de perguntas.

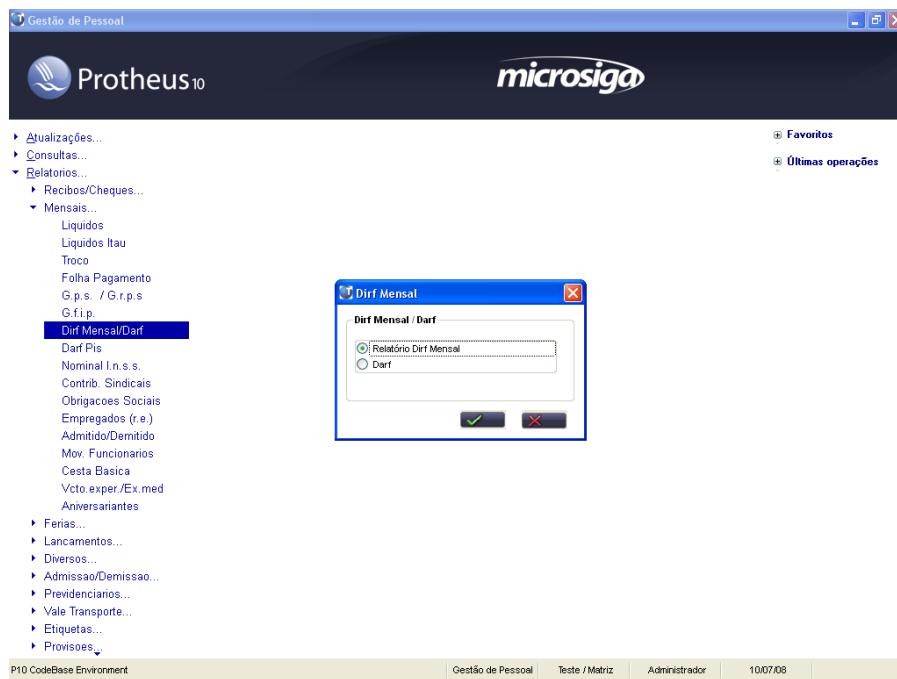
DIRF’s Mensais/Darf’s

Este programa tem como objetivo fornecer as informações necessárias ao preenchimento das Guias de Recolhimentos de Imposto de Renda Retido na Fonte. No relatório será emitido por Períodos de Pagamentos, listando: os Funcionários, os Rendimentos dos mesmos e os Valores dos Impostos de Rendas Retidos nas DARF’s, será informado também os Totais dos Períodos Informados.

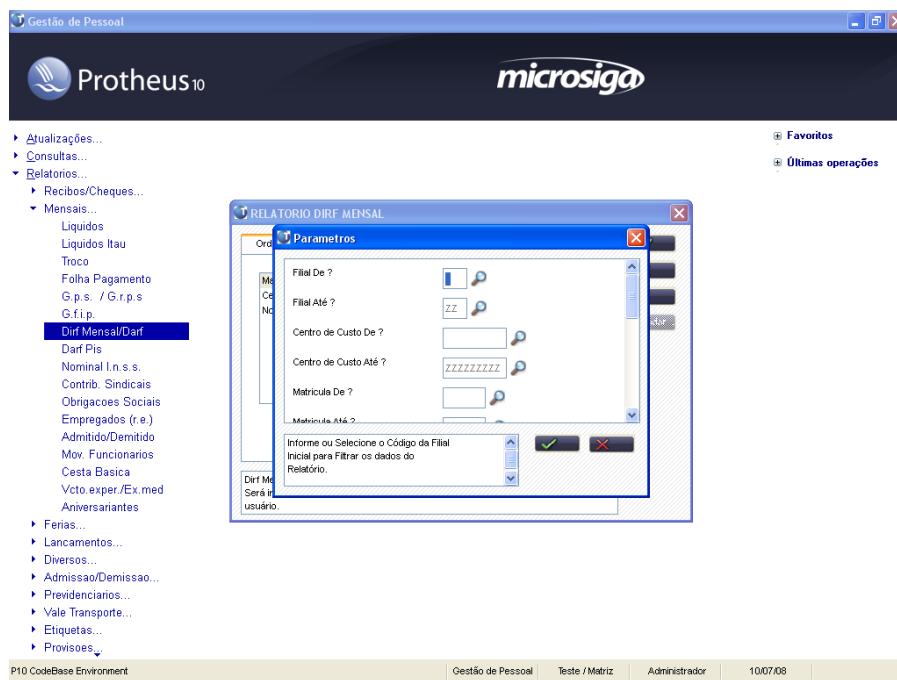
A Emissão das DARF’s, foi desenvolvida em RDmake (IMPDARF.PRX), para permitir alterações no Lay-Out, visto que existem formulários diferenciados no mercado.

*Exercício – Como emitir DIRF’s Mensais/DARF’s:*

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Dirf Mensal/Darf”;



## 2. Selecione a opção desejada.



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

<b>Filial de ?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ

	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custo de?:</b>	Em branco <F3 Disponível>
<b>Centro de Custo Até?:</b>	ZZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matricula De ?:</b>	Em branco <F3 Disponível>
<b>Matricula Até?:</b>	ZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome de ?:</b>	
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Data de?:</b>	<Data Válida>
<b>Data Até?:</b>	<Data Válida>
<b>Dirf Sint./Analit.?:</b>	Analítica <F4 Disponível>
<b>C.C em Outra Pag.?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Tipo de Impressão?:</b>	Darf Zebrado <F4 Disponível>
<b>Data de Vencimento?:</b>	<Data Válida>
<b>Numero de Referencia?:</b>	
<b>Fil.Centralizadora?:</b>	<F3 Disponível>

### Relação Nominal do INSS

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

#### *Exercício – Como emitir Relações Nominais de INSS:*

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



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

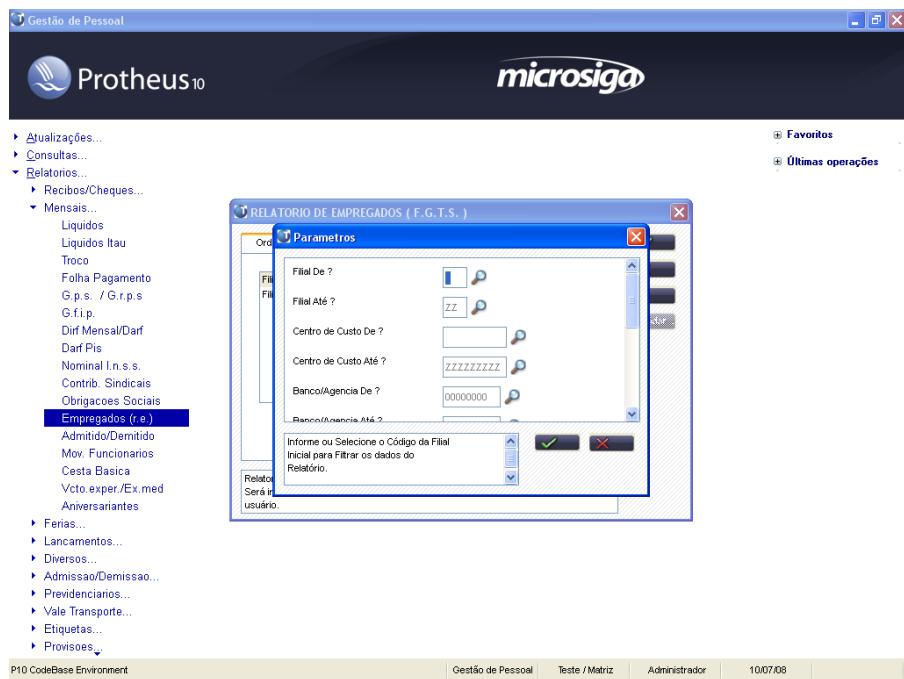
3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão da “Relação Nominal de INSS”.

### Relação de Empregados (RE)

Este relatório emite uma relação contendo os Valores de FGTS a serem depositados aos Funcionários.

#### *Exercício – Como emitir Relações de Empregados (RE):*

**1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Empregados (RE)”;**



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

<b>Filial?:</b>	0-99
<b>Centro de Custo?:</b>	0-999999
<b>Matricula?:</b>	0-999999
<b>Relação INSS</b>	Folha <F4 Disponível>
<b>Situações</b>	<Enter> < Todas >
<b>Categorias</b>	<Enter> < Todas >
<b>C.C em Outra Pag.</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Mês/Ano Competência ?:</b>	MMAAAA

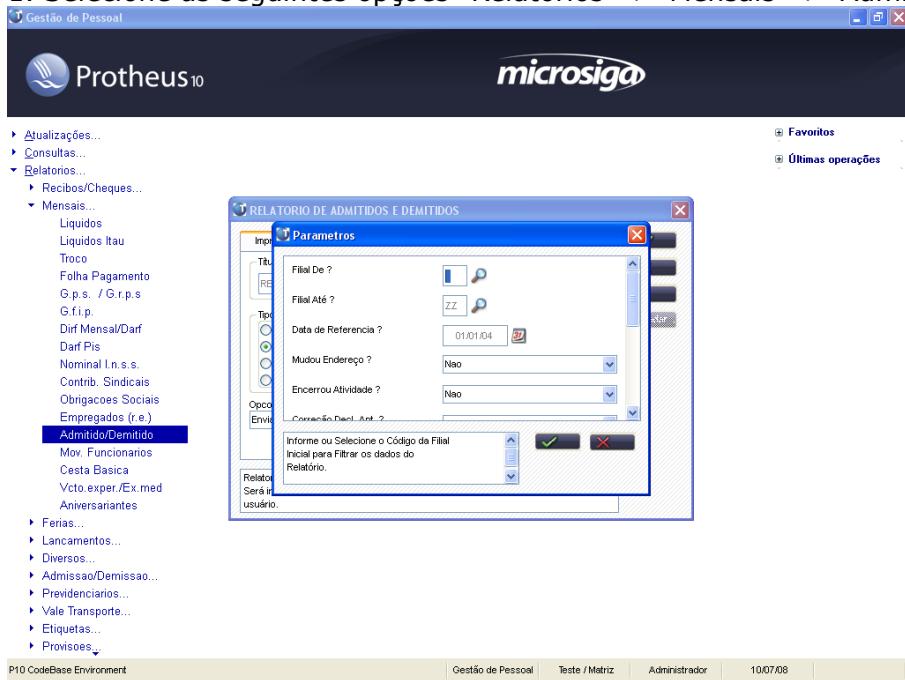
**3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão da “Relação de Empregados”.**

**Admitidos/Demitidos**

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

***Exercício – Como emitir Relações de Admitidos/Demitidos:***

**1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Admitido/Demitido”;**



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

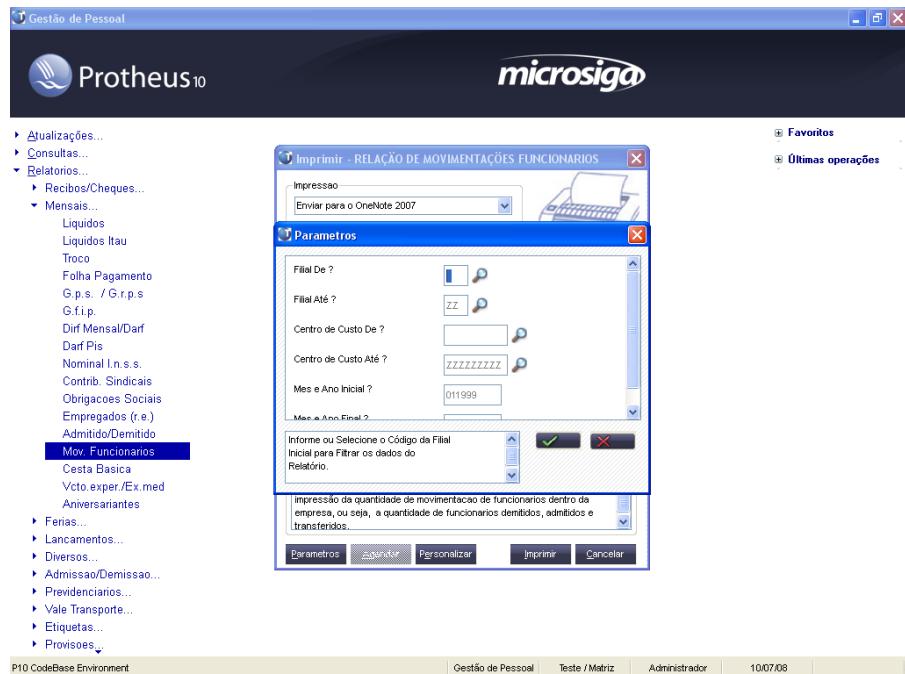
<b>Filial de?:</b>	00 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	99 < F3 Disponível>
<b>Data de Referência?:</b>	<Data Valida>
<b>Mudou Endereço?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Encerrou Atividade?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Correção Decl. Ant.?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>1ª Declaração?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Nome do responsável?:</b>	<Nome>
<b>D.D.D.?:</b>	<DDD>
<b>Telefone?:</b>	<Fone>
<b>Ramal?</b>	<Ramal>
<b>Nº do Convenio?:</b>	
<b>Verbas do Acumulado?:</b>	

**Movimentos de Funcionários**

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

## *Exercício – Como emitir Relações de Movimentos dos Funcionários:*

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



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

<b>Filial de?:</b>	00 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	99 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custo de?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custo Até?:</b>	ZZZZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Mês e Ano Inicial?:</b>	MMAAAA
<b>Mês e Ano Final</b>	MMAAAA

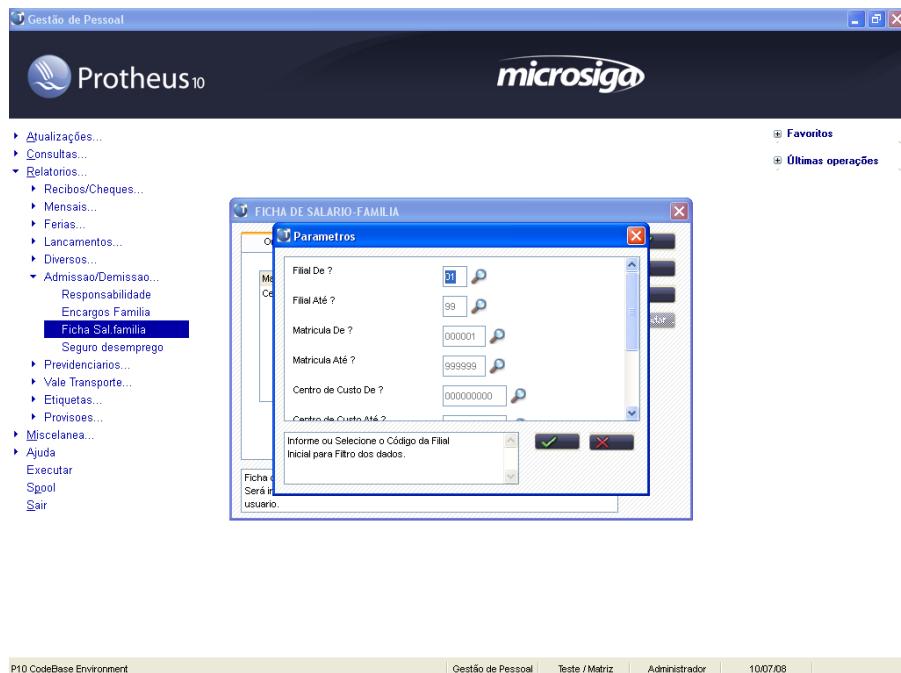
## Fichas de Salários Família

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

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

## *Exercício – Como emitir Fichas de Salários Família:*

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Admissão/Demissão” + “Ficha Sal.Família”;



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

<b>Filial de?:</b>	00 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	99 <F3 Disponível>
<b>Matricula de?:</b>	0000000 <F3 Disponível>
<b>Matricula Até?:</b>	9999999 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custo de?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custo Até?:</b>	ZZZZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nº de Vias?:</b>	1
<b>Situações?:</b>	<Enter> < Todas >
<b>Categoria?:</b>	<Enter> < Todas >

## O que você aprendeu neste capítulo

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

## Capítulo 19 - SEFIP/CAGED

### O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para a Geração da SEFIP e do CAGED, do Modulo de Gestão de Pessoal.

### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

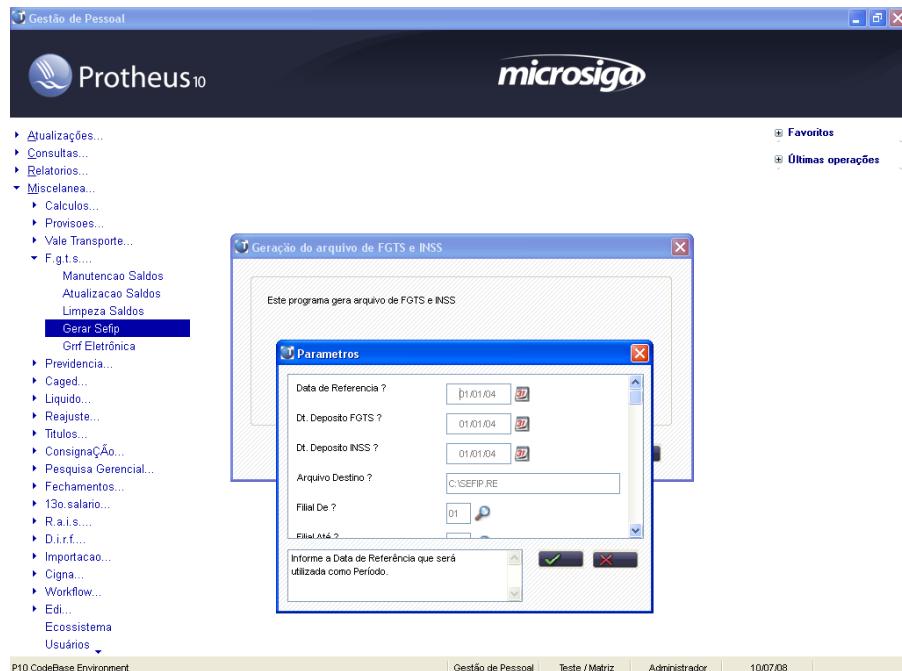
- Geração da SEFIP;
- Geração do CAGED.

#### Geração da SEFIP

Através desta opção é possível gerar o arquivo, com padrão exigido pela Caixa Econômica Federal, com informações do FGTS e INSS. Esta movimentação gera o arquivo, para as Empresas e suas filiais, e ainda é possível gerar os tomadores de serviços, através da opção (Por Centro de Custos).

*Exercício – Como Gerar a SEFIP:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “FGTS” + “Gerar SEFIP”;



•Nesta rotina o sistema irá gerar um relatório de conferência, com os valores gerados.

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

<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês
<b>Dt. Depósito FGTS?:</b>	5º Dia útil
<b>Dt. Depósito INSS?:</b>	2º Dia útil
<b>Arquivo Destino?:</b>	C:\Sefip.re
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Gerar Sefip Por?:</b>	Filial <F4 Disponível>
<b>Gerar C. Custos?:</b>	Ambos <F4 Disponível>
<b>Gerar C. C. Rateado?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Gerar Tipo?:</b>	Folha <F4 Disponível>
<b>Tipo de Tomador?:</b>	CNPJ
<b>Gerar Sobre Base?:</b>	Base Fgts <F4 Disponível>
<b>Agrupar Empresas?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Centralizar Filiais?:</b>	Não
<b>Filial Responsável?:</b>	01
<b>Código da Empresa na Caixa?:</b>	0
<b>Cód. Recol. SEFIP?:</b>	115
<b>Cód. Pgto. Gps Filial?:</b>	2100
<b>Tipo de Contrato?:</b>	Indeterminado <F4 Disponível>
<b>Recol. INSS?:</b>	No Prazo <F4 Disponível>
<b>Recol. FGTS?:</b>	No Prazo <F4 Disponível>
<b>Índice Corr. INSS?:</b>	0
<b>Imposto Simples?:</b>	Não Optante <F4 Disponível>
<b>Origem Receita?:</b>	E-Arrec. Eventos <F4 Disponível>
<b>% Isen. Filantrópia?:</b>	0.00
<b>Nome para Contato?:</b>	<Informar o seu Nome>
<b>DDD/Fone de Contato?:</b>	011-39817141
<b>Endereço Internet?:</b>	empresa@contato.com.br
<b>Insc. Forn. Folha?:</b>	1-CNPJ

	<F4 Disponível>
<b>Nº Insc. Forn. Folha?:</b>	53113791000122
<b>Cód. Pgto. Gps. C. Custos?:</b>	2208
<b>Demitidos Mês?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Gerar Rescisão Compl.?:</b>	Sim
<b>Somente Rescisão Compl.?:</b>	Não
<b>Outras Inform. Ini.?:</b>	<Dt Inicial>
<b>Outras Inform. Fin.?:</b>	<Dt.Final>
<b>Versão a Gerar?:</b>	Atual
<b>Somente Demitidos?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Somente Dissídio?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Modalidade?: &gt;</b>	Recolhimento <F4 Disponível>
<b>Nº do Processo?:</b>	0
<b>Ano do Processo?:</b>	0
<b>Vara/JCJ?:</b>	0
<b>Empr. Resp. Agrupament.?:</b>	<empresa a Agrupar> <F3 Disponível>

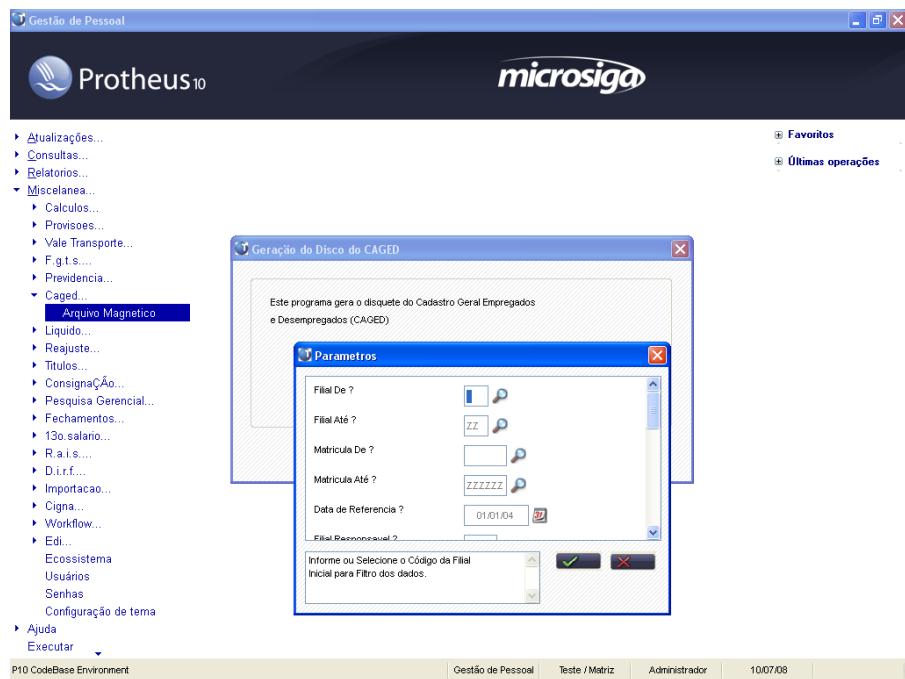
3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a geração da “SEFIP”.

#### Geração do CAGED

Esta movimentação gera os Arquivos de Admitidos e Demitidos (CAGED) em Disquetes.

#### *Exercício – Como Gerar o CAGED:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “CAGED” + “Arquivo Magnético”;



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

<b>Filial De?:</b>	0
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês
<b>Filial Responsável?:</b>	01
<b>Mudou Endereço?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Encerrou Atividade?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Correção Decl. Ant.?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>1ª Declaração?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Nº do Convênio?:</b>	
<b>Verbas do Acumulado?:</b>	
<b>Versão do Caged?:</b>	Atual
<b>Peq. ou Micro Emp.?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Diretório Gravação?:</b>	C:\
<b>Centro de Custos De?:</b>	0
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Gerar. Caged Filial?:</b>	Filial <F4 Disponível>
<b>Tipo da Correção?:</b>	Inclusão <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a “Geração do CAGED”.



- Os arquivos serão gerados com os nomes de “(CGDE) + (O Ano) + (O Mês de referência)”.

## O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu como gerar a SEFIP e o CAGED, através do Modulo de Gestão de Pessoal.

## **Capítulo 20 - 13º SALÁRIO**

### **O que você irá aprender neste capítulo**

Neste capítulo, abordaremos os Cálculos e a Emissão dos Recibos e Relatórios do 13º Salário, através do Módulo de Gestão de Pessoal.  
Este procedimento será executado de forma seqüencial, simulando uma rotina de Departamento De Pessoal.

### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário;
- Recibos da 1ª Parcela do 13º Salário;
- Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário;
- Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário;
- Relatórios da Folha de Pagamentos do 13º Salário.

#### Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário

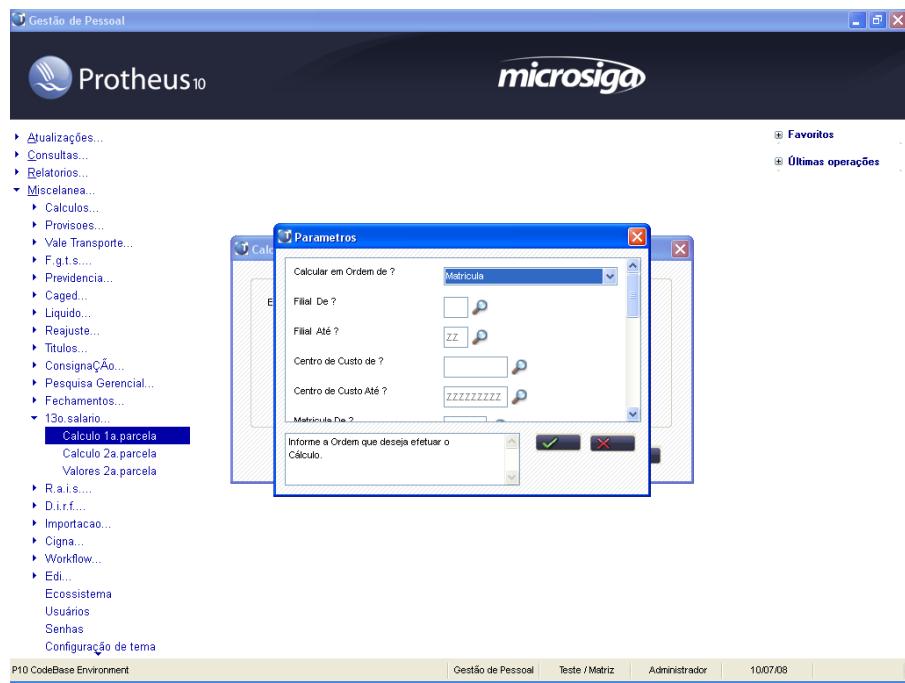
Esta rotina processa os Cálculos da 1ª Parcela do 13º Salário.

*Exercício – Como calcular as 1ª Parcelas dos 13º Salários:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “13º Salário” + “Cálculo 1ª Parcela”;



• Isto é uma simulação de cálculo do 13º Salário, por isso não se esqueça de verificar a competência que o mesmo esta trabalhando.



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

<b>Cálculo em Ordem De?:</b>	Matrícula <F4 Disponível>
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Qual o Percentual?:</b>	50
<b>Calcula Médias?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Arredondamento?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Complementa 1ª Parc.?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Gerar Desc. Automático?:</b>	Sim <F4 Disponível>
<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês atual
<b>Data de Pagamento?:</b>	20º Dia do mês atual
<b>Semana?:</b>	
<b>Categorias a Calc.?:</b>	<Seleciona Todas as Categorias>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a movimentação de “Cálculos da 1<sup>a</sup> Parcela do 13º Salário”.

Recibos da 1<sup>a</sup> Parcela do 13º Salário

Este relatório emite os Recibos de Pagamentos (Holerite) dos Adiantamentos, das Folhas Semanais/ Mensais e dos 13º Salários, em formulários próprios. Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

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

É possível emitir recibos de meses anteriores.

*Exercício – Como emitir os Recibos da 1<sup>a</sup> Parcela do 13º Salário:*

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

<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês
<b>Pré Impr./Zebrado/Mail?:</b>	Zebrado <F4 Disponível>
<b>Imprimir Recibos?:</b>	1 <sup>a</sup> Parc. <F4 Disponível>
<b>Nº da Semana?:</b>	
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De?:</b>	A
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Chapa De?:</b>	
<b>Chapa Até?:</b>	ZZZZ <F3 Disponível>
<b>Mensagem 1?:</b>	1
<b>Mensagem 2?:</b>	0
<b>Mensagem 3?:</b>	0
<b>Situações a Impr.?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias a Impr.?:</b>	CDEGHMPST

<b>Imprime Bases?:</b>	Não <F4 Disponível>
------------------------	------------------------

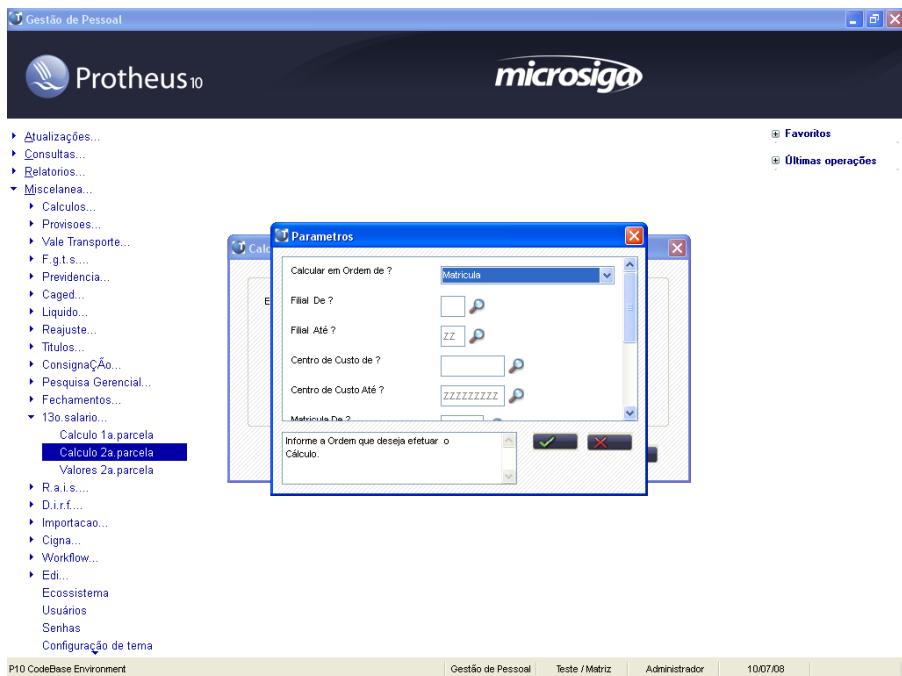
3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão dos “Recibos da 1ª Parcela do 13º Salário”.

### Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário

Esta movimentação processa os Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário. O sistema permite verificar os valores do Cálculo da 2ª Parcela, através das seguintes opções “Miscelânea” + “13º Salário” + “Valores da 2ª Parcela”.

*Exercício – Como calcular a 2ª Parcela do 13º Salário:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “13º Salário” + “Cálculo 2ª Parcela”;



•O “Valor do Desconto” da 1º Parcela 13º, somente irá aparecer na “Folha da 2º Parcela 13º” após o fechamento da competência “Mês 11”.

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

<b>Cálculo em Ordem De?:</b>	Matrícula <F4 Disponível>
<b>Filial De?:</b>	0

	<F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês atual
<b>Data de Pagamento?:</b>	30º Dia do mês atual
<b>Categorias a Calc.?:</b>	CDEGHMPST

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” de movimentação de “Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário”.

#### Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário

Este relatório emite os Recibos de Pagamentos (Holerite) dos Adiantamentos, das Folhas Semanais/Mensais e dos 13º Salários, em formulários próprios.

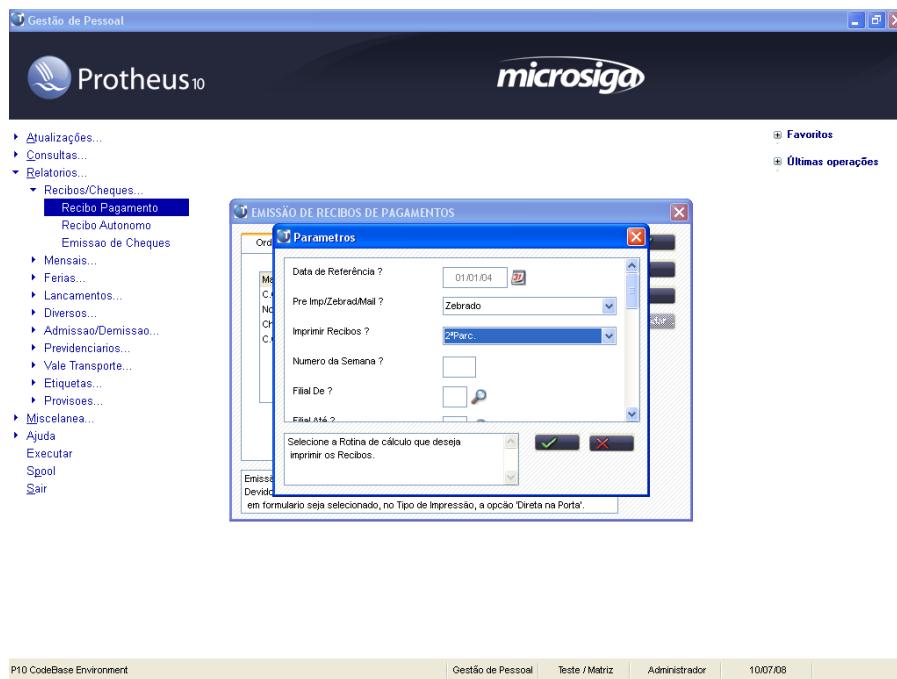
Constará no recibo: os Dados dos Funcionários, os Códigos das Verbas e respectivas Descrições e Valores, os Totais de Proventos e Descontos, e os Líquidos a Receber.

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

É possível emitir recibos de meses anteriores.

#### *Exercício – Como emitir os Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário:*

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



P10 CodeBase Environment | Gestão de Pessoal | Teste / Matriz | Administrador | 10/07/08

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

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

<F4 Disponível>

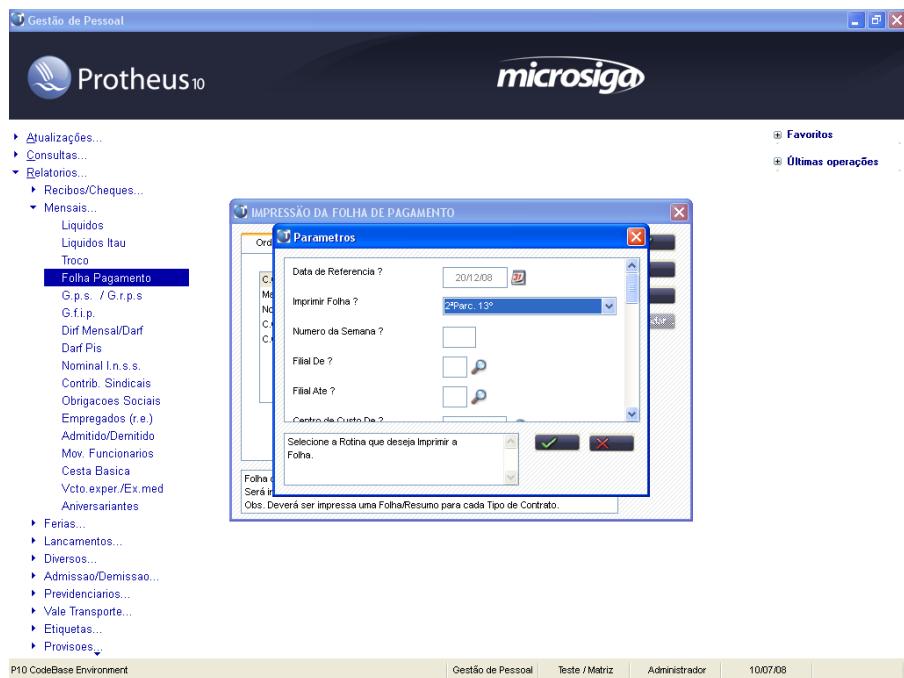
3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão dos “Recibos da 2ª Parcela do 13º Salário”.

#### Relatórios da Folha de Pagamentos do 13º Salário

Este relatório emite a Folha de Pagamentos em Formulários Contínuos comuns ou Pré-Impressos, constará no relatório todos os Movimentos de Pagamentos do 13º Salário.

*Exercício – Como emitir os Relatórios da Folha de Pagamentos do 13º Salário:*

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Mensais” + “Folha de Pagamentos”;



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

<b>Data de Referência?:</b>	30º Dia do mês
<b>Imprimir Folha?:</b>	2ªParc. 13º <F4 Disponível>
<b>Nº da Semana:</b>	
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	ZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>

<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De?:</b>	A
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Situações a Impr.?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias a Impr.?:</b>	ACDEGHMPST
<b>C. C. em Outra Página?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Folha Sint./Analít.?:</b>	Analitica <F4 Disponível>
<b>Impr. Total Filial?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. Total Empresa?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. Níveis C. Custos?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Apenas Quebra Nível?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. Apenas Totais?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Impr. C. Custos?:</b>	Ambos <F4 Disponível>
<b>Imprime Referência?:</b>	Horas <F4 Disponível>
<b>Qual Tp. de Contrato?:</b>	Indeterminado <F4 Disponível>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e a emissão de “Relação da Folha de Pagamentos do 13º Salário”.

### O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a realizar os Cálculos e a Emissão dos Recibos e Relatórios do 13º Salário, através do Módulo de Gestão de Pessoal.

## Capítulo 21 - Fechamentos

### O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos necessários, à realização dos Fechamentos Mensal e Anual e a tratar os Arquivos de Acumulados Anuais, do Módulo de Gestão de Pessoal.

### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Fechamentos Mensais;
- Fechamentos Anuais;
- Fechamentos Acumulado Anual.

#### Fechamentos Mensais

Um novo Arquivo de Movimento Mensal (SRC), será criado e o Arquivo do Mês que esta sendo fechado será renomeado para:

RC      EE            AA      MM;  
        Empresa       Ano      Mês.

Por exemplo:

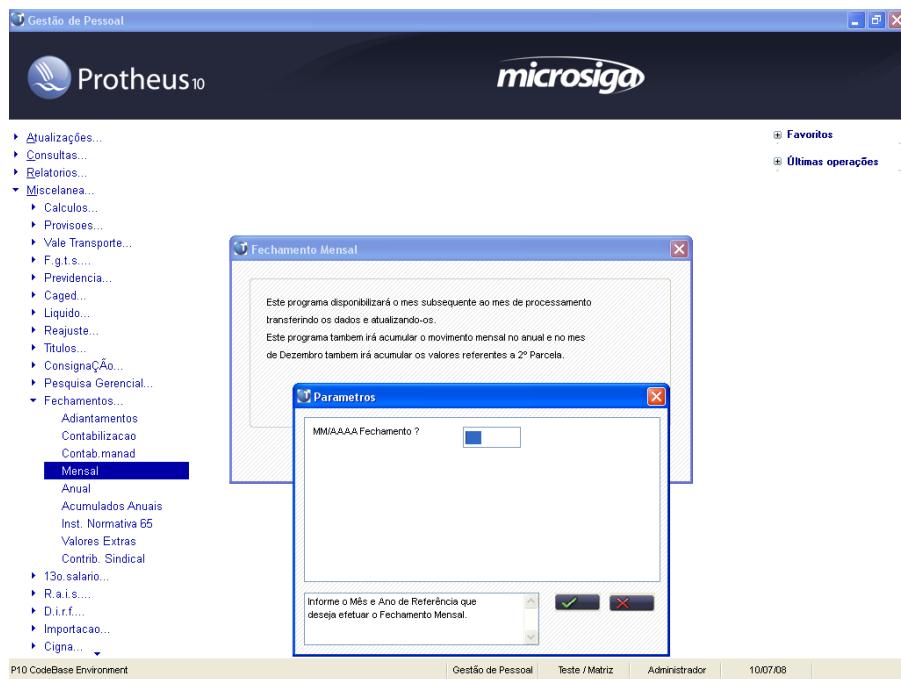
RC010212.DBF

Lembre-se que você terá que realizar o BACKUP, do mês.

O sistema irá informar que estará preparando a base para próxima competência.

#### *Exercício – Como realizar Fechamentos Mensais:*

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



2. Clique no botão “Parâmetros” e informe a data **MMAAAA**
3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e o “Fechamento Mensal”.

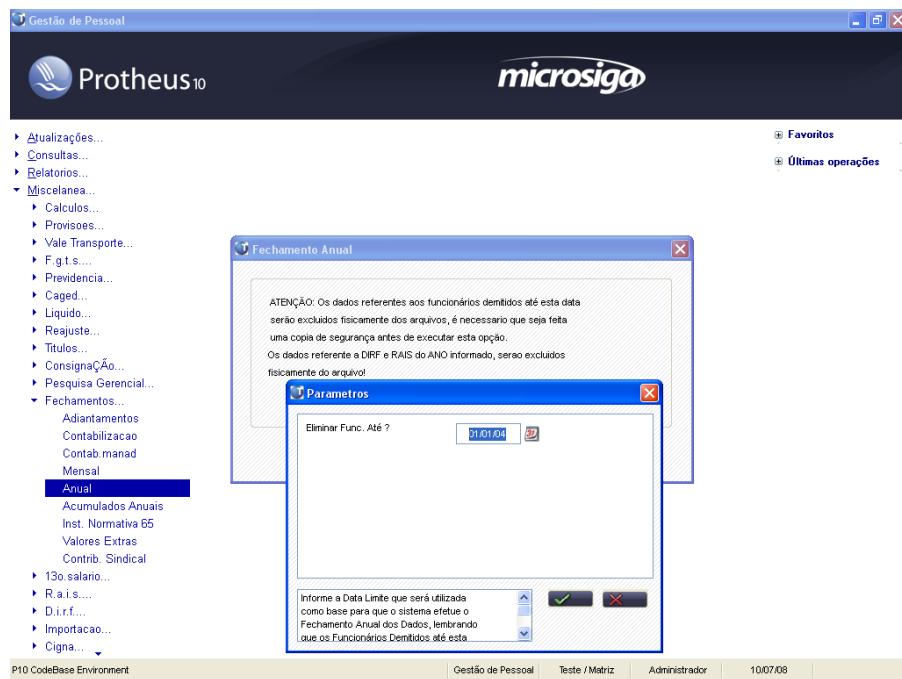
### Fechamentos Anuais

Os Fechamentos Anuais consiste em eliminar de todos arquivos, os dados pertencentes aos Funcionários que não são mais necessários às Folhas de Pagamentos, aqueles demitidos em um ano inteiramente já processado. Observe que os Relatórios Anuais deverão ser emitidos (Antes) da execução desta movimentação.

*Esta movimentação será apenas comentada.*

### *Exercício – Como realizar Fechamentos Anuais:*

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



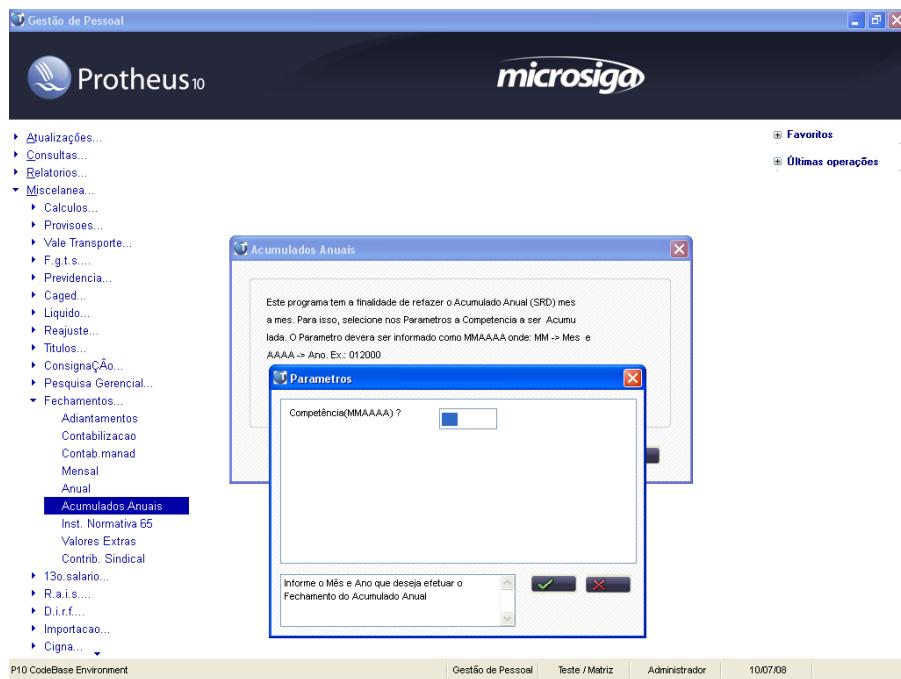
2. Clique no botão “Parâmetros” e informe a data “01/01/01”;
3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e o “Fechamento Anual”.

### Fechamento de Acumulados Anuais

Esta operação consiste em acumular o Arquivo de Movimento Mensal (SRC) no Arquivo de Acumulados Anuais (SRD), que é a base, para a Geração dos Relatórios Anuais.

*Esta movimentação será apenas comentada.*

*Exercício – Como visualizar os Fechamentos de Acumulados Anuais:*



## 1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamento” + “Acumulados Anuais”;



•Observe que esta movimentação irá refazer os “Acumulados”, antes de se executá-la, devem-se verificar os “Arquivos de Fechamentos - RCEEAAMM”.

2. Clique no botão “Parâmetros”, para verificar os conteúdos dos campos;
3. Verifique a mensagem que o sistema apresentará na janela, de “Fechamento de Acumulados Anuais”.

## O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu como realizar o Fechamento Mensal, utilizar a rotina de Fechamento Anual e a tratar os Arquivos de Acumulados Anuais, do Módulo de Gestão de Pessoal.

## Capítulo 22 - Saldos do FGTS

### O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para as Manutenções dos Saldos do FGTS dos Funcionários, através do Módulo de Gestão de Pessoal.

#### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

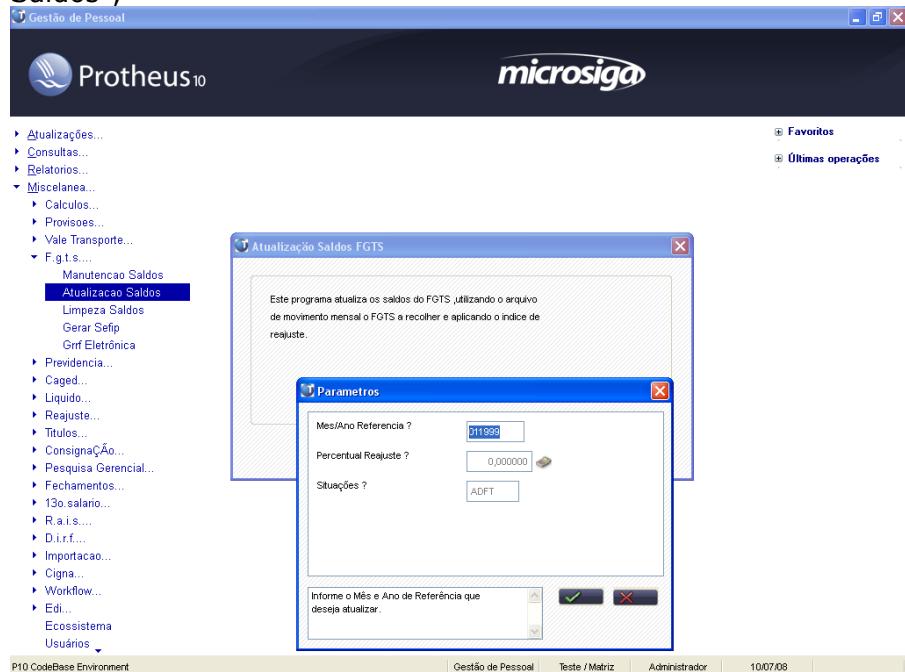
- Atualizações dos Saldos do FGTS;
- Manutenções dos Saldos do FGTS;
- Limpezas dos Saldos do FGTS.

#### Atualizações dos Saldos do FGTS

O Módulo de Gestão de Pessoal, permite as aplicações dos Índices de Correções e Juros sobre os Saldos Anteriores e realiza as Atualizações dos Arquivos de Saldos, com as inclusões dos Depósitos Mensais.

*Exercício- Como Atualizar os Saldos do FGTS:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “F.G.T.S.” + “Atualização Saldos”;



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

<b>Mês/Ano Referência?:</b>	Mês e ano atual
<b>Percentual Reajuste?:</b>	2,0000

3. Confira os dados e confirme a movimentação de "Atualização dos Saldos do FGTS".

### Manutenção do Saldo do FGTS

O Modulo Gestão de Pessoal, permite as Manutenções dos Saldos do FGTS. Trata-se dos valores a partir dos quais o sistema passará a controlar as Movimentações de FGTS de cada funcionário, serve para um acompanhamento dos Saldos controlados pela Caixa Econômica Federal.

*Exercício – Como realizar as Manutenções dos Saldos do FGTS:*

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "F.G.T.S." + "Manutenção Saldos";
2. Clique na opção "Visualizar", para verificar os conteúdos dos campos.

### Limpezas dos Saldos do FGTS

Através desta rotina é possível Eliminar as movimentações de períodos antigos, diminuindo os tamanhos dos arquivos.

*Exercício – Como Limpar os Saldos do FGTS:*

1. Selecione as seguintes opções "Miscelânea" + "F.G.T.S." + "Limpeza Saldos";
2. Clique no botão "Parâmetros" e informe os dados a seguir:

### **O que você aprendeu neste capítulo**

Neste capítulo, você aprendeu a gerar os valores do FGTS e dar Manutenção dentro da rotina de Saldos do FGTS, através do Módulo de Gestão de Pessoal.

## Capítulo 23 - Reajustes

### O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para gerar Reajustes de Salários, Tarefas e Dissídios Retroativos, através do Módulo de Gestão de Pessoal. Esta movimentação será executada separada, para que possamos entender o procedimento de Reajustes Separados e Individuais.

#### **Rotinas Abordadas**

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Reajustes Salariais;
- Reajustes de Tarefas;
- Dissídios Retroativos.

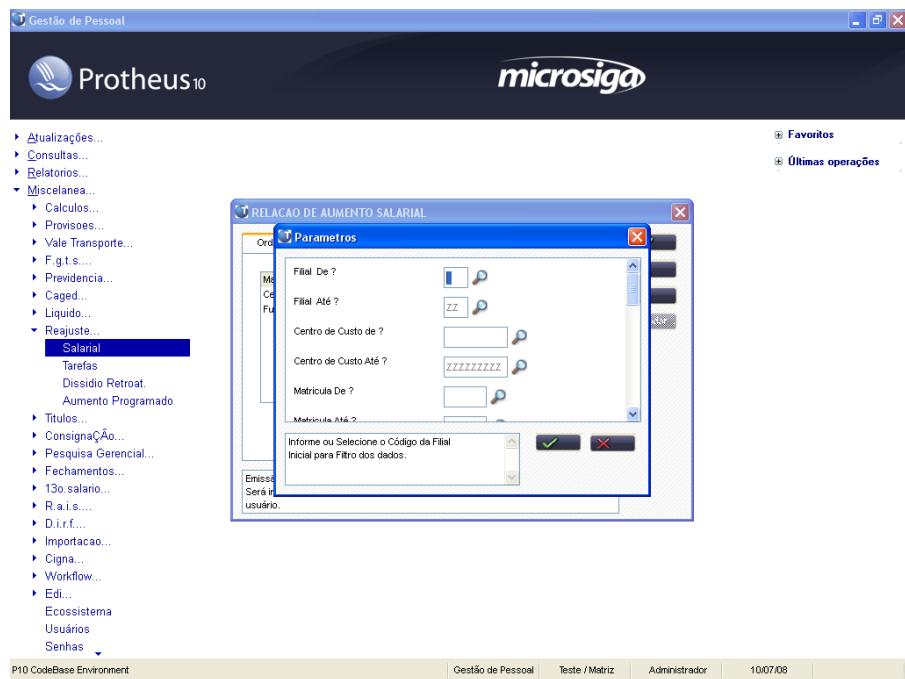
#### **Reajustes Salariais**

Através desta opção, é possível calcular: Aumentos Reais, Antecipações Salariais e Dissídios Coletivos ou simplesmente realizar Projeções Salariais, para usos Gerenciais e emitir-las.

Recomenda-se realizar uma Cópia de Segurança do Cadastro de Funcionários. Iremos trabalhar com uma nova competência (Mês seguinte).

*Exercício – Como realizar Reajustes Salariais:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Reajuste” + “Salarial”;



- Mude a data do sistema para o novo Período, lembre-se que já efetuamos o fechamento mensal.
- Se as perguntas “Atualiza” estiverem preenchidas com “Não”, será impresso apenas um relatório para conferências.

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

<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Função De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Função Até?:</b>	ZZZZ <F3 Disponível>
<b>Aumento Sobre?:</b>	Aumento Real <F4 Disponível>
<b>Tipo de Aumento?:</b>	002
<b>Data do Aumento?:</b>	Dt. de hoje
<b>Atualiza Cadastro?:</b>	Não <F4 Disponível>

<b>Atualiza Função?:</b>	<F4 Disponível>
<b>Atual. Base Dissídio?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Propoc. a Admissão?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Qual Categoria?:</b>	M
<b>Cód. Sindicato?:</b>	99 <F3 Disponível>
<b>Critério de Arred.?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Arrendonda em R\$:</b>	0
<b>Nº Meses p/Ad. Prop.:</b>	12
<b>Aplicar Aumento Para?:</b>	<F4 Disponível>
<b>Piso Salarial</b>	<Informar o piso da categoria escolhida>

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e informe a “Faixas dos Reajustes Salariais”;

<b>Faixa de</b>	<b>Faixa Até</b>	<b>% Aumento</b>	<b>Valor do Aumento</b>
0,00	999999999	10	0,00

4. Confira os dados e confirme os “Reajustes Salariais”.

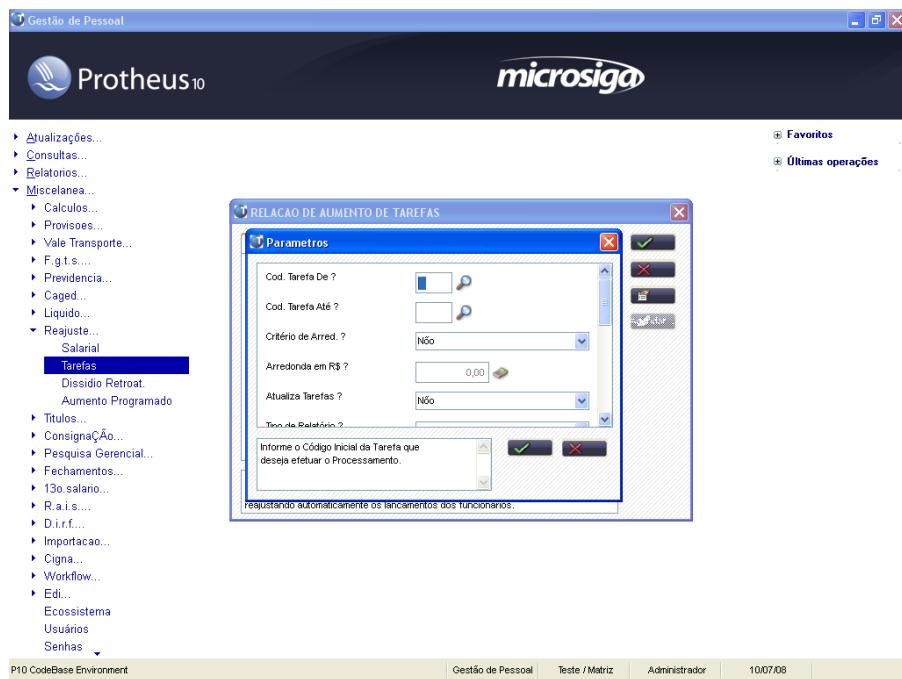
### Reajustes de Tarefas

Através desta opção, é possível calcular: Aumentos Reais, Antecipações Salariais e Dissídios Coletivos ou simplesmente realizar Projeções Salariais, para usos Gerenciais e emití-las.

Recomenda-se realizar uma Cópia de Segurança do Cadastro de Funcionários. Iremos trabalhar com uma nova competência (Mês seguinte).

### *Exercício – Como realizar Reajustes de Tarefas:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Reajuste” + “Tarefas”;



•Execute somente se o mesmo possui um funcionário com a categoria “Tarefairo”. Se as perguntas “Atualiza”, estiverem preenchidas com “Não”, será impresso apenas um relatório para conferências.

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

<b>Cod. Tarefa de?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Cod. Tarefa Até?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Critério de Arred. ?:</b>	<F4 Disponível>
<b>Arredonda em R\$</b>	0,00
<b>Atualiza Tarefas ?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Tipo de Relatório?:</b>	Tarefas <F4 Disponível>
<b>Filial de ?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custo de?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custo Até ?</b>	<F3 Disponível>
<b>Matricula de?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Matricula Até?</b>	

<b>Função de ?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Função Até ?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Qual Categoria?:</b>	<Informe a Categoria>

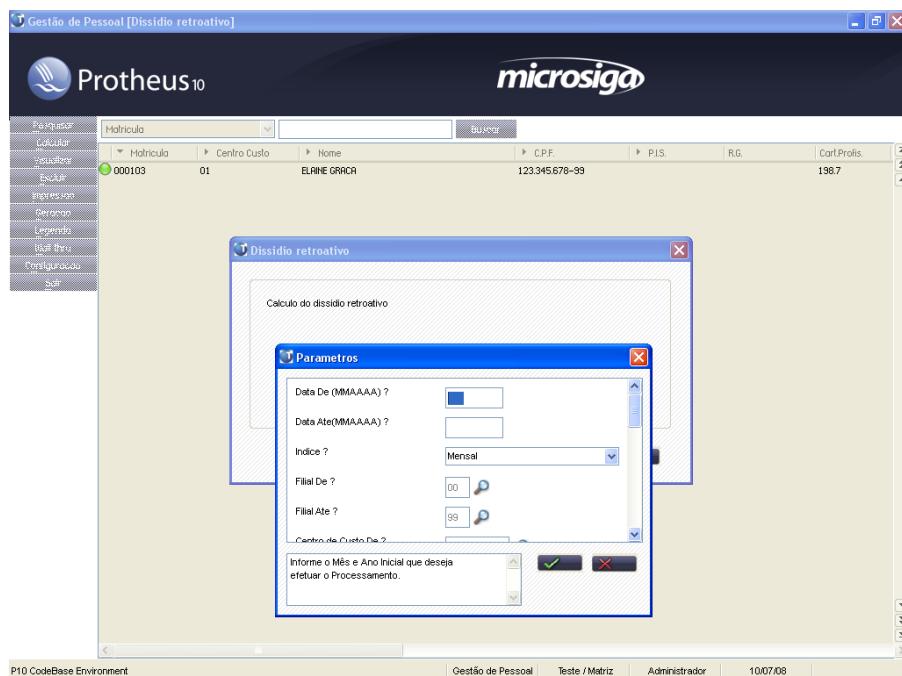
### Dissídios Retroativos

Através desta opção, é possível calcular: Aumentos Reais, Antecipações Salariais e Dissídios Coletivos ou simplesmente realizar Projeções Salariais, para usos Gerenciais e emití-las.

Recomenda-se realizar uma Cópia de Segurança do Cadastro de Funcionários. O sistema possui a opção (Impressão), onde será possível gerar o relatório de conferências.

#### *Exercício – Como realizar Reajustes do Dissídio Retroativo:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Reajuste” + “Dissídio Retroativo”;



•Lembre-se de informar qual será a Verba, que poderá sofrer o Reajuste do Dissídio Retroativo, esta informação fica no próprio cadastro de Verbas na pasta Dissídio Retroativo.

2. Selecione a opção “Calcular”, clique no botão “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

<b>Data De (MMAAAA)?:</b>	MMAAAA
<b>Data Até (MMAAAA)?:</b>	MMAAAA
<b>Índice?:</b>	Mensal <F4 Disponível>
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Nome De?:</b>	A
<b>Nome Até?:</b>	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
<b>Situações?:</b>	A*FT <Enter>
<b>Categorias?:</b>	ACDEGHMPST
<b>Tipo Aumento?:</b>	003
<b>Data do Aumento?:</b>	Dt. de hoje
<b>Informe o Sindicato?:</b>	99 - Todos

3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e informe a “Faixas dos Reajustes Salariais” a seguir:

<b>Faixa de</b>	<b>Faixa Até</b>	<b>(%) Mês/Ano</b>
0,00	999999999	10,00000

4. Confira os dados e confirme os “Reajustes de Dissídio Retroativo”, através da opção “Geração”.



•Somente poderá verificar os valores de Dissídio Retroativo após o cálculo da Folha de Pagamento.

## O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a gerar Reajustes de Salários, Tarefas e Dissídios Retroativos, através do Módulo de Gestão de Pessoal.  
Lembre-se que todo o processo conforme suas definições anteriores.

## Capítulo 24 - Aumentos Programados

### O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos, para que possamos entender a rotina de Aumentos Programados.

Esta movimentação será executada em separado, para que possamos entender todos os procedimentos executados.

#### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Aumentos Programados.

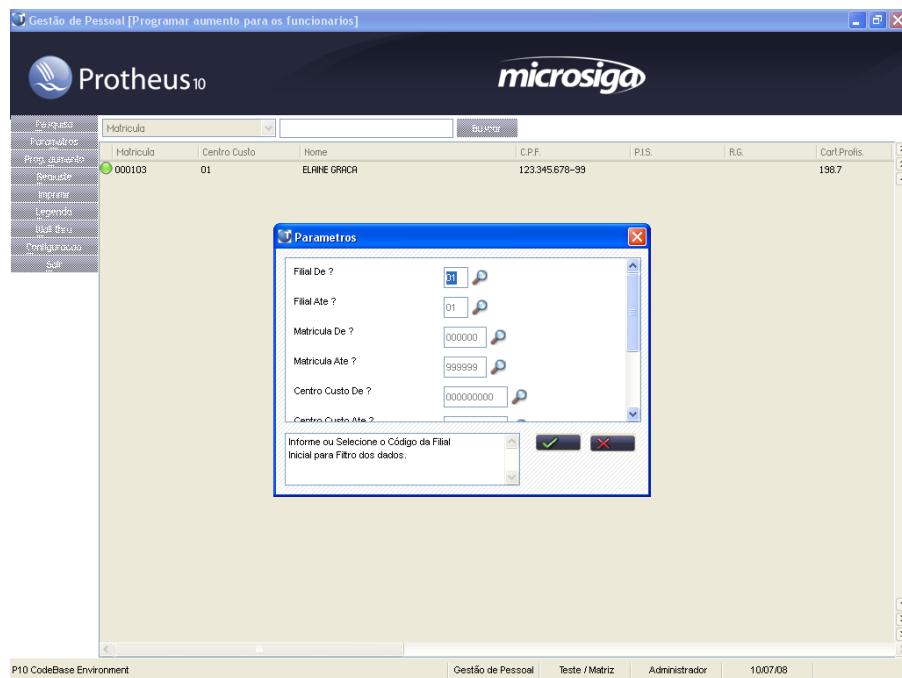
#### Aumentos Programados

Através desta movimentação, pode-se gerar os Aumentos Programados por Períodos.

Todo o processo será executado dentro da opção de Aumentos Programados.

*Exercício – Como realizar Aumentos Programados:*

1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Reajuste” + “Aumento Programado”;



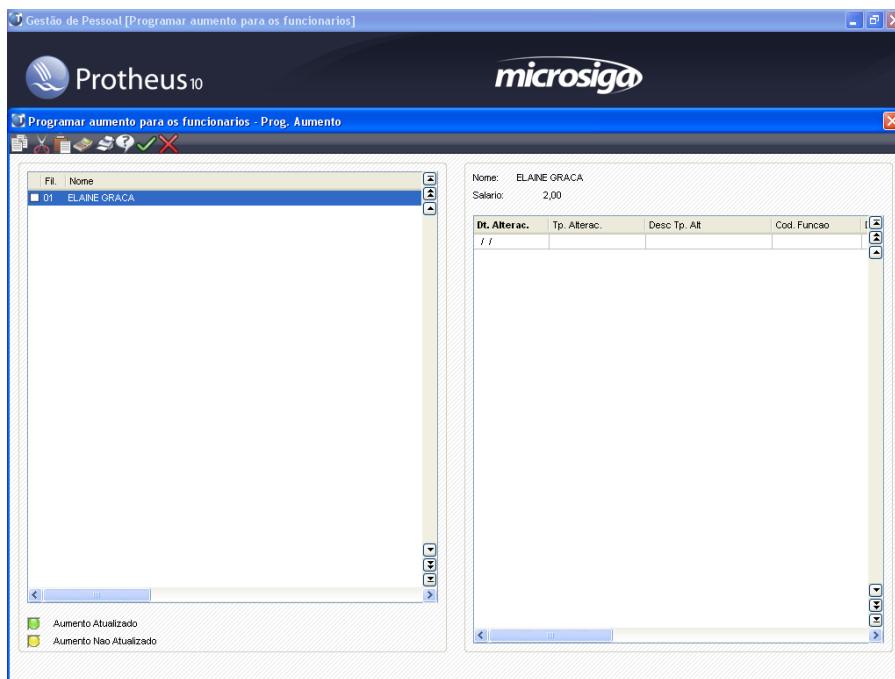


- Na opção “Reajustes Aumento Programado”, o sistema permite realizar o “Reajuste”, caso o mesmo já efetuou a sua programação;
- Na opção “Reajustes Aumento Programado”, o sistema permite “Imprimir”, para visualizar a “Programação do Aumento Salarial”.

2. Preencha os campos na opção de “Parâmetros” do menu, informando os dados a seguir:

<b>Filial De?:</b>	<branco> <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	<branco> <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	999999 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	10030101 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	10030101 <F3 Disponível>
<b>Função De?:</b>	<branco> <F3 Disponível>
<b>Função Até?:</b>	9999 <F3 Disponível>
<b>Mostrar Por?:</b>	C. Custos <F3 Disponível>

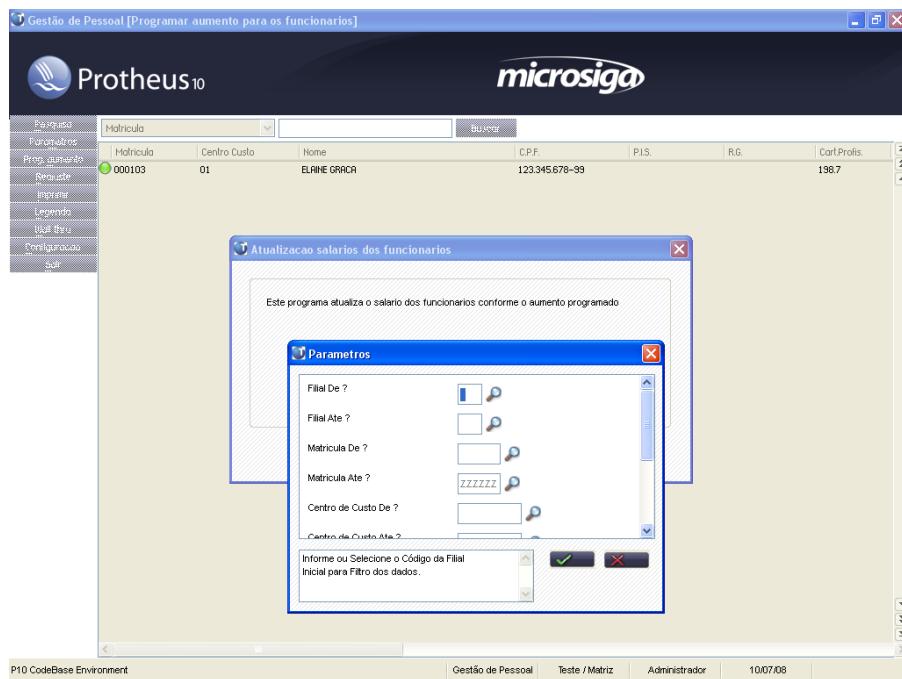
3. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e clique na opção “Prog. Aumento” do menu;



4. Posicione com o cursor sobre a “Matrícula – 000003”, clique na opção Prog. Aumento e informe os dados a seguir:

<b>Dt. Alterac.:</b>	Próximo dia 20
<b>Tp. Alterac.:</b>	002 <F3 Disponível>
<b>Função:</b>	0002 <F3 Disponível>
<b>Salário:</b>	15000,00
<b>Cat. Func.:</b>	M <F3 Disponível>

5. Na seqüência, selecione a opção “Reajuste”



6. Clique no ícone “Parâmetros” e informe os dados a seguir:

<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Função De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Função Até?:</b>	ZZZZ <F3 Disponível>
<b>Período De?:</b>	Início do mês
<b>Período Até?:</b>	30º Dia do mês

7. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e os “Aumentos Programados”.

## O que você aprendeu neste capítulo

Neste capítulo, você aprendeu a programar e atualizar uma rotina de Aumento Programado.

## Capítulo 25 - Férias Coletivas E Programadas

### O que você irá aprender neste capítulo

Neste capítulo, abordaremos os procedimentos e execuções dos processos seqüencialmente, gerando informações de como o sistema realizou as movimentações de Cálculos de Férias Coletiva /Programadas.

### Rotinas Abordadas

Módulo de Gestão de Pessoal:

- Cálculos de Férias Programadas e Férias Coletivas;
- Relatório de Férias Calculadas.

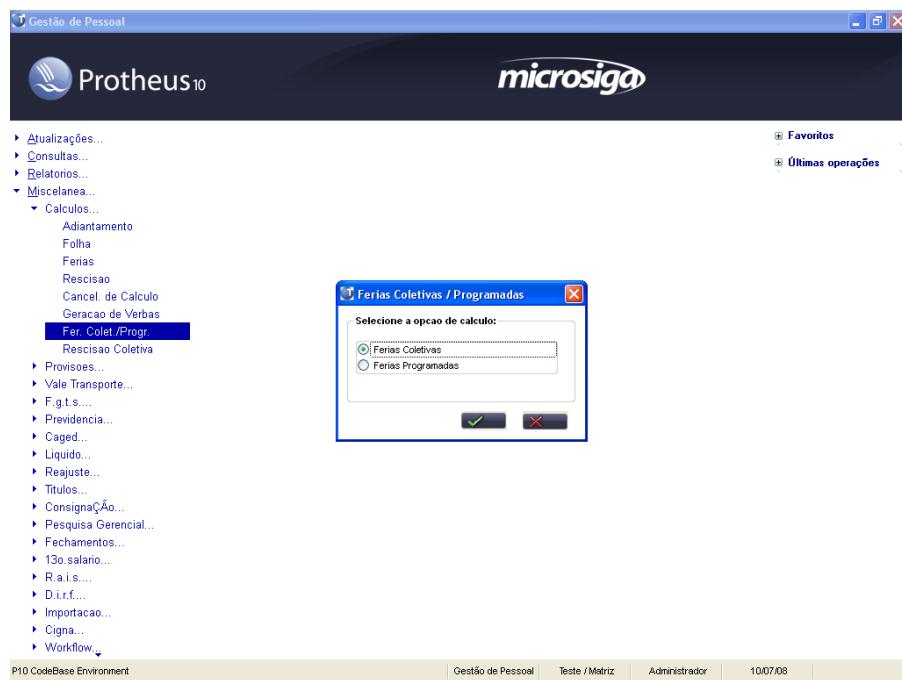
#### Cálculos de Férias Coletivas e Programadas

O Protheus permite os Processamentos dos Cálculos de Férias Coletivas e Programadas.

O sistema possui a opção (Impressão), onde é possível emitir as Férias Calculadas ou se desejar poderá imprimir através das seguintes opções “Relatórios” + “Férias”.

*Exercício – Como realizar os Cálculos de Férias Coletivas e Programadas:*

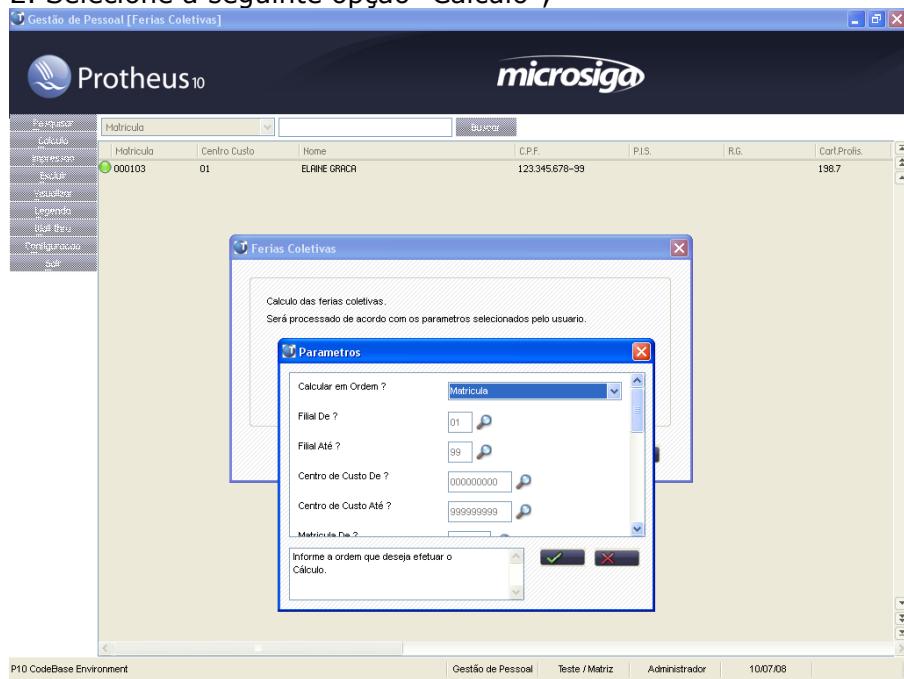
1. Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Fér. Colet/Prog.”. Selecione a opção desejada ;





- O sistema irá apresentar uma janela o qual você irá definir "Férias Coletivas".
- Como pré-requisito os cadastros de "Cálculos de Programações de Férias" devem estar preenchidos com os campos: "Data Base de Férias, Tem Abono Pecuniário, Percentual da 1ª Parcela 13º Salário e Data Início das Férias";
- No campo Coletivas do Cadastro de Provisões, devem ser informados os funcionários que não sairão de férias coletivas, além da seleção no momento dos Cálculos.

**2. Selecione a seguinte opção "Cálculo":**



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

<b>Calcular em Ordem?:</b>	C. Custos <F4 Disponível>
<b>Filial De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Filial Até?:</b>	01 <F3 Disponível>
<b>Centro de Custos De?:</b>	1000
<b>Centro de Custos Até?:</b>	1000
<b>Matrícula De?:</b>	0 <F3 Disponível>
<b>Matrícula Até?:</b>	ZZZZZZZ <F3 Disponível>
<b>Categorias?:</b>	ACDEGHMPST
<b>Dias Férias Colet.?:</b>	15
<b>Dias de Abono Colet.?:</b>	5
<b>Func. Menos um Ano?:</b>	Dias Coletiva <F4 Disponível>
<b>Ini. Fer. Coletivas?:</b>	Data de hoje

<b>Data Aviso Fér. Col.?:</b>	Data de hoje
<b>Data Pagto. Fér. Col.?:</b>	Data de hoje
<b>Média do Mês Atual?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Calcular p/Período?:</b>	Ambos <F4 Disponível>

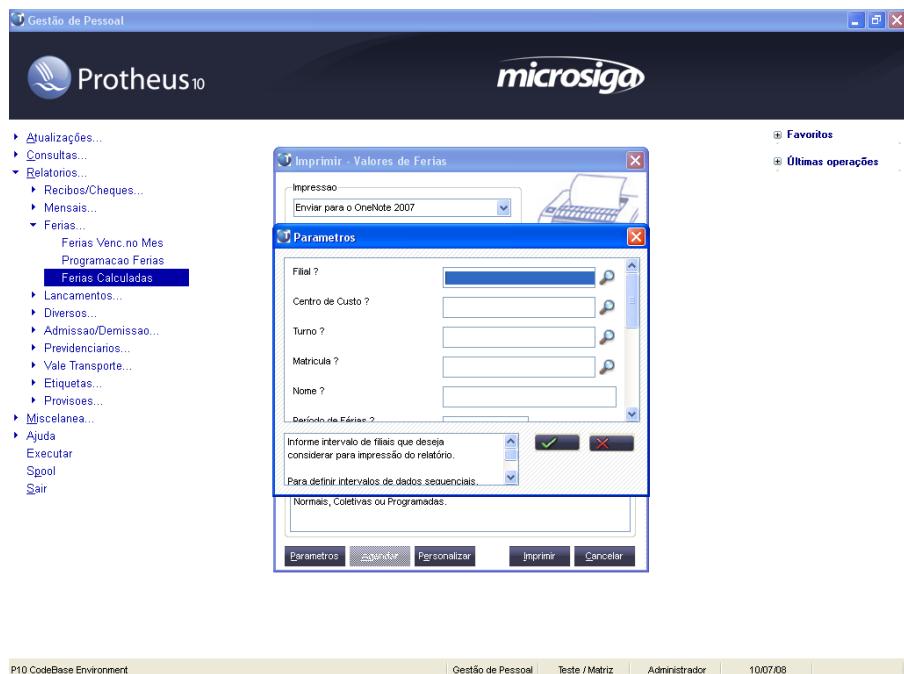
4. Confira os dados, confirme os “Parâmetros” e os “Cálculos de Férias Coletivas e Programadas”.

### Relatório de Férias Calculadas

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

*Exercício – Como emitir as Férias Calculadas:*

1. Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Férias” + “Férias Calculadas.”;



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

<b>Filial?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Centro de Custo?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Turno ?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Matrícula?:</b>	<F3 Disponível>
<b>Nome?:</b>	<Informar o intervalo de Nomes>

<b>Período de Férias?:</b>	<Informar o Período>
<b>Período de Pagamento?:</b>	<Informar o Período de Pagamento>
<b>Situações a imprimir?:</b>	<Enter> < Selecionar Todas>
<b>Categorias a Imprimir?:</b>	<Enter> < Selecionar Todas>
<b>Tipo de Relatório?:</b>	Analítico <F4 Disponível>
<b>Quebra Pag.C.Custo?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Quebra Pag.Turno?:</b>	Não <F4 Disponível>
<b>Tipo de Férias?:</b>	Coletiva <F4 Disponível>

## **O que você aprendeu neste capítulo**

Neste capítulo, você aprendeu a realizar os Cálculos de Férias Coletivas / Programadas dentro do Módulo de Gestão Pessoal.

Esperamos que você tenha conhecido e aprendido melhor sobre os principais recursos do Módulo de Gestão de Pessoal.

Mantenha esta apostila como roteiro para seu trabalho diário.