

Todos os direitos autorais reservados pela TOTVS S.A.

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

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

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

# Gestão de Pessoal

Protheus  
11



## Centro de Custos

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

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



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Centro de Custo”.

Em seguida clique no botão incluir:

### **Importante:**

*O Cadastro de Centro de Custo geralmente é incluído e configurado pelo ambiente de Contabilidade Gerencial e permite controlar até 3 níveis de custos, sendo estes pré-configurados de acordo com a necessidade da empresa.*

## Departamentos

---

Neste cadastro devem ser relacionados os departamentos da empresa que serão utilizados na montagem da estrutura dos cargos, onde será definido o departamento que pertence a cada cargo.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Departamentos”.

Em seguida clique no botão incluir:



Dica

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 e detalhes.

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>.

---

## Sindicatos

Este cadastro permite a manutenção dos dados dos Sindicatos aos quais os funcionários estão filiados.

As informações cadastradas aqui serão utilizadas nos seguintes procedimentos:

- Emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical;
- Informação da data para o Dissídio Coletivo da categoria;
- Relação de Cargos e Salários;
- Cálculo de Rescisões Contratuais;
- Cálculo da Categoria Professor: conforme CLT e Convenção Coletiva de Trabalho.

Portanto, este cadastro define na folha de pagamento, o que deve ser considerado e calculado para cada funcionário, no que se refere aos direitos da categoria trabalhista à qual pertença.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Departamentos”.

Em seguida clique no botão incluir:

O sistema apresenta a tela para cadastramento do sindicato, dividida em pastas para melhor gerenciamento das informações. Os dados devem ser cadastrados nas diferentes pastas apresentadas, que facilitam a organização dos dados, sendo:

Pasta "Cadastrais" - relaciona os dados cadastrais do sindicato;

Pasta "Dissídio" - informa as datas e percentuais para dissídio coletivo;

Pasta "Média" - informa os meses para cálculos das médias;

Pasta "Professor" - informa os percentuais e meses para cálculo de DSR professores

Pasta "Comissão" - informa o valor de garantia para pagamento de comissão do funcionário desta categoria.

## Cargos

O cadastro de cargos permite relacionar os cargos disponíveis para classificar a atividade do funcionário. Neste cadastro é possível detalhar o cargo e sua responsabilidade, além de habilidades e relacionamentos internos.

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



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Cargos”.

Em seguida clique no botão incluir:

### **Anotações:**

---

---

---

---

---

---

---

---

## Funções

---

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

Esta rotina permite efetuar o cadastro/manutenção de todas as funções exercidas pelos funcionários da empresa. O código da função pode ser escolhido aleatoriamente, entretanto a Classificação Brasileira de Ocupações\* (CBO) deve ser informada de acordo com a legislação vigente.

Estes campos, CBO 2002 e CBO 1994, podem ser alterados automaticamente, conforme parâmetro MV\_ALTSAL, assim que a função do funcionário seja alterada no Cadastro de Funcionários.

Através desse cadastro, é possível definir, no campo "Salário", a faixa salarial atribuída à função e, dessa forma, atualizar automaticamente o campo "Salário" do Cadastro de Funcionário, assim que seja definida a função do funcionário, e desde que o parâmetro MV\_FUNCARG esteja configurado como "F" (Função).



### Vamos Exercitar?

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

Em seguida clique no botão incluir:



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.

---

## 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.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Banco/Agência”.

Em seguida clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Cadastros

Bancos/Agências [02.9.0007] [X]

**Atualização de Bancos - INCLUIR**

Confirmar Fechar Ações relacionadas

Codigo*	Nro Agencia*	DV Agencia	Nome Agencia	Nro Conta*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DV Conta	Nome Banco*		Nome Red.Bco	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Endereco	Bairro	Município	CEP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Estado	Telefone	Fax	Telex	Contato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Caixa Postal	Conta Contab	Lim.Credito	Moeda	Cliente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Loja Cliente	País do Bco	Nro.Banco	Correntista	Fornecedor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Loja Fornec	CPF/CNPJ	Bloqueada	Dt. Bloqueio	Entidade Fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### **Anotações:**

---

---

---

---

---

---

---

---

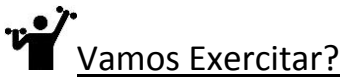
---

---

Meios de Transporte

Nesta opção são cadastrados os diversos meios de transporte, bem como os valores faciais dos passes utilizados neste meio e as quantidades disponíveis para utilização pelos funcionários da empresa.

Este cadastro, juntamente com o Lançamento de vale transporte é essencial para o processamento das rotinas de Vale-transporte, onde serão calculadas e lançadas as verbas de desconto de vale-transporte, na Folha de Pagamento.



Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Meios de Transporte”.

Em seguida clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Cadastros

Meios Transporte [02.9.0007]

Meios Transporte - INCLUIR

Registro: 5000 Status: Em Edição...

Cod.M.Trans. Descrição Vir. Un. Ant Valor Unit. Vir.Ant.Fac1

Valor Fac. 1 Vir.Ant.Fac2 Valor Fac. 2 Vir.Ant.Fac3 Valor Fac. 3

Vir.Ant.Fac4 Valor Fac. 4 Vir.Ant.Fac5 Valor Fac. 5 Qt.Est.A.Fa1

Qt. Est. Fa1 Qt.Est.A.Fa2 Qt. Est. Fa2 Qt.Est.A.Fa3 Qt. Est. Fa3

Qt.Est.A.Fa4 Qt. Est. Fa4 Qt.Est.A.Fa5 Qt. Est. Fa5 Dias Difer.

Cod.Convenio Dt. Vig.Tar.

Anotações:

---

---

---

---

---

---

Verbas

---



Esta opção permite a manutenção de Proventos, Descontos e Bases de Cálculos que serão gerados pelo sistema ou lançados manualmente. As verbas são utilizadas para demonstrar os pagamentos e descontos mensalmente nos diversos relatórios do sistema, bem como para atender às obrigações trabalhistas.

Basicamente, as verbas estão divididas em:

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

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

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

**Importante:**

*O cadastro de Verbas é um dos cadastros mais importantes para que sejam efetuados os diversos cálculos do sistema. Sem ele, ainda que os valores de cálculos sejam gerados, não haveria como demonstrá-los. Portanto é de suma importância que sejam cadastrados todos os identificadores obrigatórios, com atenção especial às incidências, pois definirão a montagem da base para os diversos cálculos de pagamentos e descontos.*

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

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



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

Em seguida clique no botão incluir:

O sistema apresenta a tela de inclusão, dividindo os dados nas seguintes pastas:

- Geral-> onde dados genéricos da verba.
- Incidências-> onde são definidas as incidências da verba.
- Contabilização-> onde são definidos os dados de contabilização da verba.
- Médias-> onde são definidas as médias sobre as quais a verba será utilizada.
- Anuais-> onde são definidos a quais cálculos anuais a verba é utilizada.
- Dissídio Retroativo-> onde é definido se a verba em cadastro destina-se a cálculo de dissídio retroativo.

### ***Anotações:***

---

---

---

---

### **Lançamentos Padronizados**

---

Este cadastro é o elo entre os diversos ambientes Protheus e o ambiente Contabilidade Gerencial. Toda a integração contábil será feita a partir dos dados e regras aqui cadastrados.

As regras contábeis são fundamentais para a correta integração contábil, portanto antes de iniciar o cadastramento é necessário definir como cada processo, gerador de lançamentos contábeis, deverá ser integrado.

Uma vez estabelecidas as regras de contabilização, os processos serão automaticamente contabilizados sem a necessidade de intervenção do usuário.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Lançamento Padrão”.

Em seguida clique no botão incluir:



Para contabilização de cada evento do Ambiente é definido um “Código de Lançamento Padronizado”. Este relacionamento é realizado através do “Cadastro de Verbas”, onde é informado o “Código de Lançamento Padronizado” na pasta “Contabilização”.

### **Contribuição Patronal**

Esta rotina controla as contribuições patronais, ou seja, aqueles pagamentos legais realizados como débito em folha de pagamento aos sindicatos das categorias.

Tais informações devem constar dentre aquelas que serão geradas para a RAIS.

As contribuições patronais devem ser informadas por filial na tabela de cada empresa, sendo que as informações mensais necessárias são:

- Sindicato para o qual foi efetuada a contribuição; esse sindicato deve constar do cadastro de Sindicatos;
- Tipo de Contribuição Patronal, que podem ser:
  - 1- Contribuição Associativa
  - 2- Contribuição Sindical
  - 3- Contribuição Assistencial
  - 4- Contribuição Confederativa
- Mês e ano da contribuição para o sindicato
- Valor da contribuição paga ao sindicato

Quando o recolhimento da Contribuição Sindical for efetuado de modo centralizado, deve ser informado, na filial centralizadora, e somente nela, o valor total da Contribuição Sindical.



## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Contribuição Patronal”.

Em seguida clique no botão incluir:

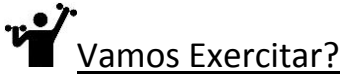
Sindicato	Desc Sindica	Tp Contrib.	Mes Contr.	Ano Contrib.	Valor Contr.	Alias WT	Recno WT
					0,00 RCT		0

## **Calendário das Obrigações**

Esta rotina controla o cumprimento de obrigações fiscais e/ou financeiras, nos prazos e períodos determinados, e atende aos ambientes Gestão de Pessoal e Livros Fiscais. Por isso, estão previamente cadastrados nessa rotina, os respectivos calendários, selecionados através da seleção do campo "Módulo".

Na forma de calendário, o cadastro das obrigações vincula ao período os tipos de obrigações a serem executadas naquele período.

No início da utilização do calendário de obrigações, o sistema realiza uma carga inicial automática, sendo que qualquer uma delas pode ser alterada.



Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Calendário das Obrigações”.

Calend. obrigações [02.9.0007]

**Calendário de Obrigações**

[Confirmar](#) [Fechar](#) [Ações relacionadas](#)

<< < Fevereiro / 2012 > >>

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Filial	Cód. Obrig.	Módulo	Descrição	Período	Data Rec.	Antecipa Obr	Habilita Obr	Ação	Status
0101	000001	Gestão de Pessoas	GPS(GUIA) - REC. CONTRIB. PREVIDENCIARIAS(FOLHA)	Mensal	10	Não	Sim	GPER240	Conclui
0101	000002	Gestão de Pessoas	GPS(ELETRÔNICO) - REC. CONTRIB. PREVIDEC(FOLHA)	Mensal	10	Não	Sim	GPER240	Penden
0101	000005	Gestão de Pessoas	SEFP-SISTEMPREG FOTS E INF PREV SOCIAL (FOLHA)	Mensal	07	Não	Sim	GPEM210	Penden
0101	000006	Gestão de Pessoas	GFP(GUIA) - REC FOTS E INF. A PREVIDENCIA (FOLHA)	Mensal	07	Não	Sim	GPER240	Penden
0101	000009	Gestão de Pessoas	CAGED(ELET) - CAD. GERAL EMPREGADOS E DESEMPREGADOS	Mensal	07	Não	Sim	GPEM400	Penden
0101	000010	Gestão de Pessoas	RELAÇÃO ADMITIDOS/DEMITIDOS AO ITE	Mensal	07	Não	Sim	GPER490	Penden
0101	000011	Gestão de Pessoas	GRCS(GUIA) -RECOLHIMENTO CONTRIB. SINDICAIS	Mensal	28	Não	Sim	GPER170	Penden
0101	000012	Gestão de Pessoas	DARF(GUIA) -RECOLHIMENTO DO IRRF	Mensal	10	Não	Sim	GPER050	Penden
0101	000013	Gestão de Pessoas	DARF(GUIA) -RECOLHIMENTO PS EMPRESA	Mensal	15	Não	Sim	GPER055	Penden
0101	000015	Gestão de Pessoas	DRF(MAGNETICO)-DECLARACAO IMPOSTO RETIDO NA FONTE	Mensal	16/02	Não	Sim	GPEM550	Penden
0101	000016	Gestão de Pessoas	INFORME RENDIMENTO - PESSOA FISICA	Mensal	28/02	Não	Sim	GPEM560	Penden
0101	000017	Gestão de Pessoas	INFORME RENDIMENTO - PESSOA JURIDICA	Mensal	28/02	Não	Sim	GPEM560	Penden

**Importante:**

As obrigações não podem ser excluídas, de forma a manter um histórico das obrigações já cadastradas.

**Anotações:**

---

---

---

---

**Períodos**

---

Este cadastro tem como objetivo informar os períodos das competências do sistema e está relacionado ao período de calculo para funcionários “Semanalista” e para calculo de “Vale Transporte”.



Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Cadastros” + “Períodos”.

Em seguida clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Definições Cálculo

Períodos [02.9.0007]

### Calendario de Periodos - INCLUIR

Confirmar Fechar Ações relacionadas

Mes Compet.\* Ano Compet.\* Turno Trab. Semana Data Inicial\*

Data Final\* Dias Mensal\* Horas Dia N° Dias Trab N° Dias DSR

Horas DSR Dias Nao Tra D.Uteis V.T. D.Nao Ut.VT N° D.Dif.VT

Dia Periodo	Descricao	Tipo Dia	Vale Transp.	Dif.V.Trans.	V.Refeicao	Qt Hrs Trab.	Qt Hrs DSR	Alas WT	Recno WT
/ /						0,00	0,00	RCG	0

**Anotações:**

---

---

---

---

---

---

---

**Parâmetros**

---

Neste cadastro é apresentada as informações básicas para iniciar as movimentações do Ambiente, e sua correta informações é fundamental para execução das rotinas do sistema.



## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Definição de Calculo” + “Parâmetros”.

Em seguida selecione o parâmetro e clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Definições Cálculo

Parâmetros [02.9.0007]

**Detalhes**

Nº Parametro: 02  
Descricao: Importacao Variaveis

**Cadastro de Parâmetros**

Localizar Imprimir Configurar Arquivo + N. Registro + Ordem Pesquisar

Nº Parametro	Descricao
02	Importacao Variaveis
03	Moedas e Cédulas
05	Classe Salario Contribuic
06	Mensagens
08	Tabela INSS
09	Tabela de IR
10	Salario Familia
11	Salario Minimo
14	Encargos Empresa
15	Complemento GPS
19	Composicao do Mes
20	Adicional Tempo Servico
22	Assistencia Medica
26	Vale Refeicao
32	Tipos de Rescisao
35	Cesta Basica
39	Seguro de Vida
41	Indicador Economico
44	Convencao Coletiva

Alterar Incluir Visualizar Sair Ações Relacionadas

## Conhecendo um pouco mais cada Parâmetro:

**02 - Importação de Variáveis->** Este parâmetro contempla a importação de valores de diversos arquivos, tais como PIS Empresa, Farmácia dentre outros. Para tanto, basta configurar o leiaute do arquivo a ser importado.

**Importante:** Fica disponibilizada a variável TXT, que corresponde a cada linha do arquivo texto que está sendo importado.

No caso do arquivo não possuir a identificação da filial, deverá ser executada a importação para cada filial existente na empresa.

Este parâmetro é utilizado em Importação de Lançamentos Mensais.

**05 - Classe Salário de Contribuição ->** Possibilita o cadastramento dos salários de contribuição, percentuais de contribuição e meses de cada classe, em determinado período, servindo para o cálculo das contribuições das categorias pró-labore e autônomo, antes da implantação da Instrução Normativa 87.

**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.

**Importante:** A Mensagem desejando (Feliz Aniversário) é impressa automaticamente no mês de nascimento do funcionário e não suprime as demais.

**08 - Tabela INSS->** Deve ser informada neste cadastro os valores das faixas de Salário de Contribuição/Mínimo, percentuais de desconto e dedução de IR, de acordo com a tabela divulgada pela Previdência Social. Será utilizada nos cálculos de: Adiantamento, Folha de Pagamento, Rescisão, Férias, e 13º. Salário, através das verbas com incidência de INSS, indicadas no Cadastro de Verbas

**Importante:**

A manutenção de dados de tabelas legais como essa, independe de atualizações liberadas pela Totvs. Isto significa que o conteúdo dessas tabelas é de responsabilidade do usuário, e que seus dados devem ser informados conforme necessidade.

**09 - Tabela de IR->** Deve ser informada neste cadastro os valores de isenção, rendimento, alíquota, % de dedução, dedução de dependentes, e retenção mínima da tabela de Imposto de Renda, de acordo com a tabela fornecida pela Receita Federal. Será utilizada nos cálculos de Adiantamento, Folha de Pagamento, Rescisão, Férias, e 13º. Salário, através das verbas com incidência de IR, indicadas no Cadastro de Verbas.

**Importante:**

A manutenção de dados de tabelas legais como essa, independe de atualizações liberadas pela Totvs. Isto significa que o conteúdo dessas tabelas é de responsabilidade do usuário, e que seus dados devem ser informados conforme necessidade.

**10 - Salário Família->** Permite cadastrar os valores para pagamento de salário família, para filhos menores de 14 anos ou inválidos, a partir dos limites e cotas informados. Será utilizado nos cálculos de folha de pagamento e rescisão.

**11 - Salário Mínimo->** Permite informar o valor do Salário Mínimo vigente.

**14 - Encargos de Empresa->** Neste parâmetro devem ser informados os percentuais de encargos da empresa, tais como INSS, FGTS, por tipo de contrato. Este parâmetro é aplicado sobre as remunerações pagas aos funcionários para definição dos encargos devidos pela empresa.

**15 - Complemento de GPS->** Neste parâmetro é cadastrado as informações complementares relativas à GPS da empresa, para recolhimento da GPS e declaração na SEFIP.

**19 – Composição do Mês->** Neste parâmetro é possível informar o número de horas normais e de descanso praticadas no mês, para cálculo do DSR sobre Hora Extra dos funcionários e Cálculo dos salários e DSR de funcionários.

**20 - Adicional por Tempo de Serviço->** Este parâmetro controla os valores dos adicionais por tempo de serviço, pagos ao funcionário espontaneamente ou por Convenção Coletiva de Trabalho, assim definidos por acordos sindicais.



**22 - Assistência Médica->** Permite informar os diversos planos de assistência médica que a empresa possui. E também informar os valores titular/dependente que serão tomados por bases para o desconto do funcionário.

**32 - Tipos de Rescisão->** Devem ser configurados para os diversos tipos de rescisões existentes, definindo as ocorrências de tipos de pagamento, códigos utilizados na RAIS, Código de Afastamento do FGTS e Código de Autorização de Movimentação da Conta do FGTS.

**Importante:**

Caso este parâmetro não esteja devidamente configurado, o cálculo de rescisão não poderá ser efetuado. Para configurar o parâmetro, todos os campos devem ser devidamente preenchidos.

**39 - Seguro de Vida->** Através deste parâmetro é possível cadastrar os valores de seguros de vida que a empresa oferece. Basta definir um código para o seguro, as faixas salariais e os percentuais do funcionário e da empresa

**41 - Indicador Econômico->** Permite definir os percentuais de reajuste em um determinado período, por filial e sindicato. Será utilizado para a correção das médias previamente definidas no Cadastro de Verbas como médias reajustáveis.

**44 - Convenção Coletiva->** Neste parâmetro devem ser informados os dados para cálculo adicional por tempo de serviço baseado no tempo de empresa, considerando data de admissão e meses trabalhados anteriormente. É exclusivo para cálculo 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 RAIS->** Define os parâmetros que serão utilizados na geração da RAIS, tais como porte da empresa, data de encerramento das atividades, etc.

**58 - Assistência Médica 2->** Permite informar os diversos planos de assistência médica que a empresa possui. E também informar o valor do plano e os percentuais de desconto do titular/dependente de acordo com a faixa salarial do funcionário. Deverá ser indicado no cadastro do funcionário qual o plano por ele utilizado para que sejam efetuados os cálculos automáticos na Folha de Pagamento e na Rescisão.

A principal diferença entre esta tabela e a tabela 22, está na forma como será calculado o desconto da assistência médica. Na tabela 22, o percentual de desconto informado será aplicado sobre os valores de titular mais dependente. Já nesta tabela, deverá ser definido o percentual de desconto que será aplicado a uma faixa salarial.

---

## **Turno de Trabalho**

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

Os turnos de trabalho correspondem aos horários que o funcionário deve obedecer para cumprir a determinada jornada de trabalho. Um horário típico de trabalho para um escritório pode ser: "9h 13h 14h 18h", ou seja, entrada às 9h, intervalo de almoço entre 13h e 14h, e saída às 18h.

Seus dados são utilizados nos cálculos da Folha de Pagamento, Adiantamento, Férias, Rescisão, Cálculo do Vale-transporte, dentre outros, utilizados no ambiente Gestão de Pessoal.

Nos turnos de trabalho definem-se as jornadas, que podem ser definidas como a quantidade de horas a ser realizada por um determinado período de tempo.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Ponto Eletrônico” + “Turno de Trabalho”.

Em seguida clique no botão incluir:

### ***Anotações:***

---

---

---

---

---

### **Funcionários**

O cadastro de funcionários é a base do sistema Gestão de Pessoal, por isso deve ser cuidadosamente alimentado. Alguns campos são de preenchimento obrigatório, pois representam o mínimo de informações necessárias para a utilização do sistema.

Com base nos dados contidos neste cadastro serão realizados os cálculos de folha de pagamento, férias, afastamentos, poderá ser efetuado um controle de ponto e serão geradas as informações para a RAIS, DIRF e SEFIP.

A situação de um funcionário é definida por meio do preenchimento do campo "Sit. Folha" na pasta "Funcionais". Após o preenchimento deste campo, o Sistema altera o status do funcionário e muda a cor de classificação referente a ele na janela de manutenção da rotina. Quando este campo está em branco significa que a situação do funcionário é normal.



## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Funcionários”.

Em seguida clique no botão incluir:

O sistema apresentará pasta para preenchimentos de todos os dados.

## ***Anotações:***

---

---

---

---

## **Autônomos**

Esta rotina permite o cadastro dos colaboradores autônomos. Por ser idêntico ao Cadastro de Funcionários, o sistema possibilita que sejam selecionados campos deste cadastro para que seja configurado um Cadastro de Autônomos mais prático, contendo apenas as informações pertinentes à sua categoria.



## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Autônomos”.

Em seguida clique no botão [Seleção de Campos](#). Aparecerá à tela abaixo:

U	Campos	Agrup	Ordem
<input checked="" type="checkbox"/>	P.I.S.	01	007
<input checked="" type="checkbox"/>	R.G.	01	009
<input checked="" type="checkbox"/>	Cart.Profis.	01	010
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Cart.	01	011
<input checked="" type="checkbox"/>	UF Cart.Prof	01	012
<input checked="" type="checkbox"/>	Cart.Habil.	01	013
<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.Reservis.	01	014
<input checked="" type="checkbox"/>	Tit.Eleit.	01	015
<input checked="" type="checkbox"/>	Zona/Secao	01	016

Marca Todos <F4>    Desmarca Todos <F5>    Inverte Seleção <F6>

Selecione os campos importantes e clique em “Confirmar”. Após selecionar os campos, clique no botão incluir para iniciar o cadastramento de um Autônomo.

---

### **Importante:**

*Esta opção é utilizada por não ser necessário controlar os mesmos dados dos funcionários para os autônomos, no entanto a empresa pode optar em ter o cadastro de forma idêntica ao Cadastro de Funcionários.*

---

### **Dependentes**

Este cadastro permite a manutenção do cadastro de dependentes dos funcionários.

Além dos relatórios, outra função importante deste cadastro está no cálculo da Folha de Pagamento. Onde, para efetuar o cálculo do Imposto de Renda e do Salário Família\*, o sistema

se valerá dos campos "Dep. I.R." e "Dep. Sal. Fam." do Cadastro de Funcionários - campos que serão atualizados automaticamente com informações do cadastro de Dependentes.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Dependentes”.

Em seguida clique no botão incluir:

Seq.Dep.	Nome	Data Nasc.	Sexo	Grau Parent.	Tipo Dep. IR	Tipo Dep. SF	Local Nasc.	Cartorio	No.Reg.Cart.	No.Livro	No.Folha	Dt. Ent.
01		11										11

---

### **Importante:**

*A inexistência do cadastro de Dependentes não impede o cálculo do imposto de renda ou do salário família, visto que o número de dependentes pode ser informado diretamente no Cadastro de Funcionários e mantido manualmente.*

---

### **Beneficiários**

---

Este cadastro controla os dados dos beneficiários de pensão dos funcionários para cálculo e pagamento. O empregador pode utilizar os valores das pensões apenas para cálculo, ou pode descontá-los 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 cheque, líquido folha ou líquido disquete.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Beneficiários”.

Em seguida clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Funcionário

Beneficiários [02.9.0007]

Matricula: 00000 Nome: ADAO PEREIRA Admissão: 01/08/2011

Nome Benef.	C.P.F.	Perc. Benef.	Nr. Sal.Min.	Verb.Bs.Calc
. . . .		0,00		0,00



Dica

Caso o funcionário já possua beneficiário, deverá utilizar a opção “Alterar” e utilizar a tecla “Seta para Baixo”, para que o sistema inclua uma nova linha para ser incluído um novo beneficiário.

## **Programação de Férias**

Este cadastro permite informar a Data Inicial para calculo de férias programadas, permite definir férias coletivas, definir os Dias e os Períodos Inicial e Final, para pendentes entre outros controles de férias.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Programação de Férias”.

Em seguida clique no botão incluir:

The screenshot displays the 'Programação Férias - ATUALIZAR' window. It features a header bar with the title and navigation buttons. Below the header, there is a grid of input fields organized into columns. The first column contains 'Matricula' and 'Dias F. Venc.'. The second column contains 'Nome Func.', 'D. Fer. Antec.', 'Tem Ab. Pec.', 'D. 2a Ferias', 'D. Ab. 3a Fer.', and 'D. Falt. Prop.'. The third column contains 'D. Fer. Prop.', 'Ini. 1a Prog.', 'D. Ab. 2a Fer.', 'Ini. V. Pend.', and 'Per. de Abono'. The fourth column contains 'Dt. Admissao', 'Perc. 13 Sal', 'D. 1a Ferias', 'Ini. 3a Prog.', 'Fim V. Pend.', and 'Dt. Bas. Fer.'. The fifth column contains '1a Par. 13 Sal', 'D. Ab. 1a Fer.', 'D. 3a Ferias', and 'D. Falt. Venc.'. Each field has a small icon next to it, likely representing a calendar or a numeric input. At the top right, there are buttons for 'Confirmar', 'Fechar', and 'Ações relacionadas'.

## Relatório de Programação de Férias

Este relatório emite uma relação das posições de férias dos funcionários, para que possa ser realizada a programação.

Para emitir selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Programação de Férias” + “Impressão”, ou pela opção relatórios do sistema.

## Relatório de Férias Vencidas no Mês

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

Para emitir selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Férias” + “Férias Venc. Mês”.

## 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 sistema atualizará o cadastro de funcionário informando no campo situação da folha que o funcionários está afastado e atualizando a legenda do mesmo para “Amarela”, que significa que está afastado.



## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Afastamentos”.

Em seguida clique no botão incluir:

Sequência	Dt.Alteracao	Tipo Afastam	Dt. Afastam	Dt.FimAfas	Afast. RAIS	Dias Empresa	Cod.Com. CAT	Dias a Pagar	Dt. Reg. CAT	Cont.Afa.Ju
001			/ /	/ /			0 - /		0 / /	Nao

Se o funcionário já esteve afastado em algum momento, clique na opção “Alterar” e coloque seta para baixo para que seja incluída uma nova linha.

## Anotações:

---

---

---

---

---

## Histórico Salarial

A opção Cadastro de Histórico de Salários permite que sejam lançadas todas as alterações salariais de cada funcionário que ocorreram anteriormente à implantação do sistema. As próximas alterações salariais passam a ser gravadas automaticamente pelo Ambiente Gestão de Pessoal, respectivamente nas tabelas SR7 - Histórico de Alterações Salariais e SR3 - Histórico de Valores Salariais.

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





## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Histórico Salarial”.

Em seguida clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Funcionário

Histórico Salário [02.9.0007]

**Alterações Salariais**

Matricula: 00000 Nome: ADAO PEREIRA Admissão: 01/08/2011

Confirmar Fechar Ações relacionadas

Data Aumento	Sequencia	Tipo Aumento	Desc. Tip. Aum	Funcao	Desc. Funcao	Tipo Pgto.	Cat. Func.	Cargo	Desc. Cargo
01/08/2011	1	001	SALARIO INICIAL	00025	AJUDANTE PRATICO	M	M		
05/09/2011	1	002	ANTECIPACAO SALARIAL	00025	AJUDANTE PRATICO	M	M		
08/10/2011	1	002	ANTECIPACAO SALARIAL	00025	AJUDANTE PRATICO	M	M		
10/11/2011	1	002	ANTECIPACAO SALARIAL	00025	AJUDANTE PRATICO	M	M		
10/12/2011	1	003	DISSIDIO	00025	AJUDANTE PRATICO	M	M		

Data Aumento	Sequencia	Tipo Aumento	Prov./Desc.	Desc. Verba	Valor	Sal Base Dis	Dt.Cal.Diss.	Alias WT	Reco WT
01/08/2011	1	001	000	SALARIO BASE	1.500,00	1.500,00	/ /	SR3	258

## Anotações:

---

---

---

---

---

---

---

---

## Quadro de Funcionário

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

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

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



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Quadro de Funcionário”.

Em seguida clique no botão incluir:

Em Quadro de Funcionários, selecione "Gerar Dados".

**Importante:** A geração de dados do quadro de funcionários não é permitida para meses anteriores somente a partir do mês atual.

Em seguida, selecione o Centro de Custo desejado e "Quadro de Funcionários".

Será apresentada a tela para inclusão dos dados do quadro de funcionários.

A opção "Distribuição por Função" permite visualizar a quantidade atual de funcionários por função e por Centro de Custo.

A opção "Lançamento por Função" possibilita que sejam lançadas as necessidades de funcionários a serem contratados por função, mês a mês.

Ao clicar, o sistema apresenta o número de funcionários em cada função com seus respectivos salários, e permite simular a quantidade de funcionários previstos e fazer uma previsão dos salários. Os campos "Quantidade Aprovada" e "Valor Aprovado" são atualizados através da rotina "Aprovação de Vagas".

### ***Anotações:***

---

---

---

### **Transferências**

---

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

O sistema disponibiliza os seguintes tipos de transferências:

- Transferências entre Empresas/Filiais: Neste tipo de transferência, toda movimentação do funcionário permanecerá na Empresa/Filial de origem e será feita uma inclusão do funcionário na Empresa/Filial destino.
- Transferências entre Centro de Custo: O sistema utilizará o mesmo registro do Cadastro de Funcionários (origem) para o funcionário destino, efetuando apenas a

troca do centro de custo.

- Transferências entre Matrículas: Este tipo de transferência será permitido apenas no mês de admissão do funcionário, e enquanto não houver movimentação acumulada. Além disso, será permitido apenas quando não foi efetuado outro tipo de transferência ou movimentação do funcionário.

Ao final de cada transferência, um histórico desta movimentação é gerado no Arquivo de Transferências (SRE).



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Funcionários” + “Transferências”.

Em seguida clique no botão [Manutenção](#) :

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” as alterações.

### **Transferência Em Lote**

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

### **Importante:**

Para que o controle das transferências seja efetuado corretamente, o arquivo de transferências (SRE) deve estar no modo de acesso compartilhado entre filiais e também entre

empresas, ou seja, deverá ser configurado no SX2 para modo de acesso compartilhado e, além disso, se existir mais de uma empresa, o mesmo arquivo deve ser indicado para ambas as empresas.

## **Reintegração**

---

Neste cadastro é possível readmitir ex-funcionários que, por decisão judicial, obtiveram este direito, passando a reintegrar o quadro de funcionários.

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

Há duas opções de reintegração:

**Retroativa à Admissão** - Define que o funcionário será reintegrado, retornando à situação em que estava antes da rescisão, ou seja, mantendo a matrícula e a data de admissão originais.

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

**A partir da Data da Decisão Judicial** - Define que o funcionário será reintegrado utilizando matrícula e data de admissão novas.

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



### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Funcionários" + "Reintegração".

Em seguida selecione o funcionários que será reintegrado e clique no botão Reintegrar:

## **Lançamento Mensal**

---

A opção Valores Mensais permite a manutenção dos Valores e/ou Horas Variáveis por Funcionários, para o arquivo de Movimento da Folha de Pagamento.

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

Se o mesmo já possui dados no cadastro de Lançamentos Mensais, você deverá acessá-los através da opção "alterar".



### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Lançamentos" + "Mensal".

Em seguida clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Lançamentos

Mensal [02.9.0007]

Matricula: 00000 Nome: ADAO PEREIRA Admissão: 01/08/2011

Codigo Verba	Descricao	Tipo	Horas Lanc.	Vlr. Lancam.	Dt. Pagto.	Nro. Semana	Centro Custo	Nr. Parcelas	Origem	Seq. Verba	Emp. Cons.	Alias WT	Rec.
			0.00	0.00	//		0002	01					



Você saberá que a verba foi informada através do campo “Origem” que constará com o conteúdo “I”.

### Lançamento por Verba

Esta opção permite a manutenção dos valores e/ou horas por Verbas para o arquivo de Movimento mensal da Folha de Pagamento.

Note que é possível informar uma verba para quantos funcionários desejar ao mesmo tempo.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Por verba”.

Em seguida clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Lançamentos

Por Verba [02.9.0007]

**Lançamentos Por Verba**

Verba: 224 Descrição: GRATIFICACAO

Confirmar Fechar Ações relacionadas

Matricula	Nome	Tipo	Horas Lanc.	Vlr. Lancam.	Dt. Pagto.	Nro. Semana	Centro Custo	Nr. Parcelas	Origem	Seq. Verba	Emp. Cons.	Ass. V
			0.00	0.00	/ /			0				SRC

## Lançamento Valores Futuros

Esta movimentação permite o cadastramento de Valores Futuros, isto é, valores que deverão ser descontados ou adicionados ao Movimento do mês, de acordo com as Datas dos Vencimentos. Por isso, os campos “Dt Prox Venc.” e “Nº Doc” deverão estar preenchidos.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Atualizações” + “Lançamentos” + “Valores Futuros”.

Em seguida clique no botão incluir:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Lançamentos

Valores Futuros [02.9.0007]

**Valores Futuros**

Matricula: 00000 Nome: ADÃO PEREIRA Admissão: 01/05/2011

Confirmar Fechar Ações relacionadas

Codigo Verba	Descricao	Vlr.Principal	Nr. Parcelas	% Juros Ano	% Juro Mes	Vlr. Parcela	Nr.Parco.Paga	Vlr.Pago	Vlr. Residuo	Dt.Prox.Venc.	Dt
		0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	/ /	

## Lançamento Acumulados

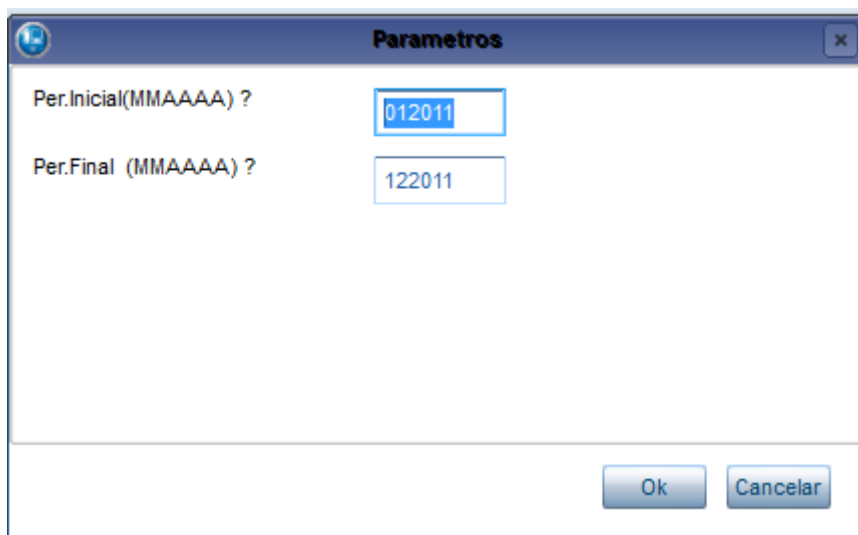
Esta opção contém todo o movimento do funcionário já fechado e atualizado que é alimentado após o Fechamento Mensal da Folha de pagamento.



### Vamos Exercitar?

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

Apresentará uma tela para ser informado o período inicial e final que deseja ser consultado, informe o período e em seguida clique no botão OK:



Parametros

Per.Inicial(MMAAAA) ? 012011

Per.Final (MMAAAA) ? 122011

Ok Cancelar

### Lançamento Tarefas

---

Esta movimentação permite a digitação diária das Tarefas realizadas pelos funcionários, e serão levadas para o cálculo da folha de pagamento durante o processo de cálculo.



#### Vamos Exercitar?

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

Em seguida clique no botão incluir:

### Lançamento Valores Extra

---

Esta movimentação permite a digitação e manutenção dos valores extras e/ou horas por funcionário.

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



#### Vamos Exercitar?

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

Em seguida clique no botão incluir:

Parametros

Informe a Semana ? 01

Ok Cancelar

Em seguida aparecerá a tela para preenchimento:

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Atualizações > Lançamentos

Valores Extras [02.9.0007]

Matricula: 00000 Nome: ADAO PEREIRA Admissão: 01/08/2011

Codigo Verba	Descricao	Tipo	Nr. Horas	Valor	Centro Custo	Nr. Parcelas
			0,00		0.00/0002	0

Confirmar Fechar Ações relacionadas

## Integração com Word

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

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



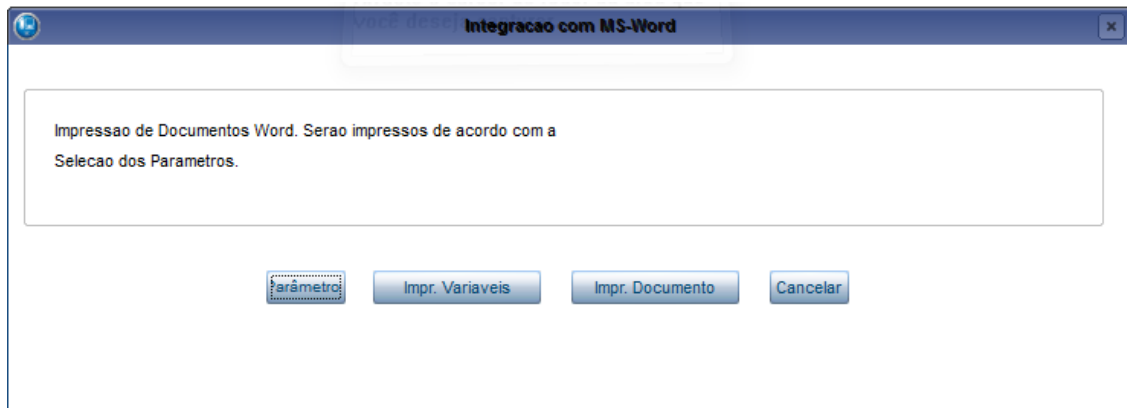
## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções "Atualizações" + "Integrações" + "Word".



Para verificar as variáveis a serem inseridas no Word, clique no botão "Impr. Variáveis". Lembrando que após configuração do Word, o documento deverá ser salvo como Modelo do Word para que seja gerado como .dot.

Verifique os parâmetros e em seguida clique no botão Impr. Documento:



### ***Anotações:***

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Consulta Genérica**

---

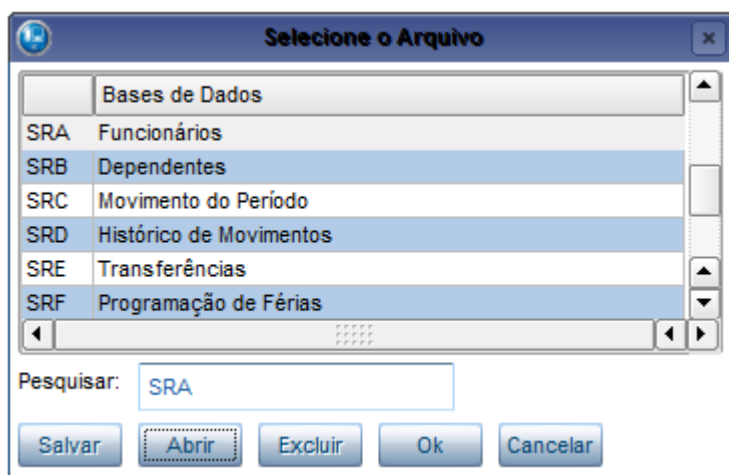
Esta consulta permite a visualização de arquivos disponíveis do ambiente aberto e outros integrados a rotina.



### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções "Consulta" + "Cadastro" + "Genérico".

Selecione a tabela através da pesquisa e em seguida clique no botão OK:



Aos clicar na Opção “Dicionário”, você poderá selecionar os campos que desejar. Além disso, poderá ser realizados filtros, através da opção “Filtro”.

As pesquisas realizadas poderão ser exportadas para o Excel através do botão “Exp Excel” ou impressas através do botão “Impressão”.

---

### ***Anotações:***

---

---

---

---

---

### **Fichas de Registro**

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



### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Consulta” + “Cadastro” + “Ficha de Registro”.

Protheus 11 > Gestão de Pessoal > Consultas > Cadastros

Ficha de Registro [02.9.0007]

Ficha de Registro - FICHA

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

Matricula\*    Nome\*    Endereço

Compl.ENDER.    Bairro    Município    Estado    Cep

Telefone    Nome Mae    Naturalidade\*

Nome Pai    Nacionalid.\*    Sexo\*    Est. Civil\*

Data Nasc.\*    Alt.Dt. Nasc.    Alterou End.    Alt Nome    Apellido

Cada Botão indica uma consulta, veja abaixo cada um deles:



- Refere-se a Alteração Salarial.



- Refere-se aos Afastamentos.



- Refere-se a Férias.



- Refere-se a Dependentes.



- Refere-se a Alterações Cadastrais.



- Refere-se a Contribuição Sindical.



- Refere-se a Transferência.



- Foto do funcionário.

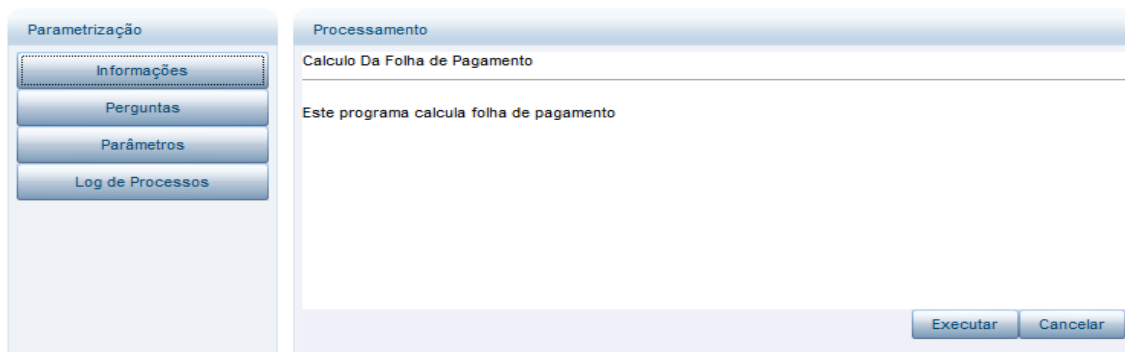
## Calculo Adiantamento

Esta rotina permite que seja calculado o Adiantamento Quinzenal de acordo com o preenchimento do campo percentual, no cadastro de funcionário.



**Vamos Exercitar?**

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



**Importante:**

*Para o Cálculo de Adiantamento, não precisa informar o número da semana.*

### **Líquido dos Adiantamentos**

Este relatório emite uma relação contendo os Valores Líquidos a Receber e os Números das Contas Bancárias de cada Funcionário.

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



#### **Vamos Exercitar?**

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

### **Recibos de Pagamentos dos Adiantamentos**

Este relatório emite os Recibos de Pagamento do Adiantamento e é possível emitir Recibos de meses anteriores.



#### **Vamos Exercitar?**

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

### **Calculo da Folha de Pagamento**

---

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



#### **Vamos Exercitar?**

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

Verifique os “Parâmetros” e clique em “Ok”.

### **Líquido da Folha de Pagamentos**

Este relatório emite uma relação contendo os Valores Líquidos a Receber e os Números das Contas Bancárias de cada Funcionário.

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



#### **Vamos Exercitar?**

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

### **Recibos de Pagamentos**

Este relatório emite os Recibos de Pagamento dos Adiantamentos, das Folhas Semanais/Mensais e dos 13º Salários, em formulários próprios. Além disso, é possível emitir Recibos de meses anteriores.

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



#### **Vamos Exercitar?**

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

#### ***Importante:***

*Caso um 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.*

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

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



#### **Vamos Exercitar?**

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

## 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.



Vamos Exercitar?

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

## Férias Coletivas e Programadas

---

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



Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Cálculos” + “Fér. Colet/Prog”.

Férias Coletivas / Programadas

Confirmar Fechar Ações relacionadas

Selecione a opção de calculo:

☒ Férias Coletivas

☐ Férias Programadas

## Calculo de Férias

---

O Ambiente de Gestão de Pessoal permite o processamento de Cálculo de Férias de todas as categorias funcionais.

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

Note que o mesmo possui a opção Impressão no sistema, e que a qualquer momento poderá ser impressa as Férias Calculadas, ou se desejar utilizar as seguintes opções: “Relatórios” + “Férias”.



Vamos Exercitar?

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

Selecione o funcionário e clique no botão “Calculo”.

**Importante:**

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

### **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.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Lançamentos” + “Demonstrativo de Médias”.

### **Férias Calculadas**

Este relatório emite uma relação do tipo de Folha de Pagamento 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 opções do exercício abaixo.



#### **Vamos Exercitar?**

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

### **Calculo de Rescisões**

---

O Ambiente de Gestão de Pessoal permite o processamento de Cálculo de 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.



#### **Vamos Exercitar?**

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

Selecione o funcionário e clique no botão “Calculo”.

**Calculo de Rescisão - CALCULO - Calculo**

Confirmar

Fechar

Ações relacionadas ▾

Matricula:

Nome:

Admissão:

Data de Demissão:

/

/

Dias de Av. Prévio:

30.0

Tipo de Rescisão:

02

INIC.EMPRESA S/ JUSTA CAUSA

☒ Pagar o Sab/Dom ?

Homolognet

Cumpriu integralmente a jornada de trabalho durante a semana

Não ▾

Comprovou ter outro emprego durante aviso prévio

Não ▾

Preencha a “Data de Demissão”, os “Dias de Aviso Prévio” e “Tipo de Rescisão”.

Em seguida clique no botão “Confirmar”.

### Importante:

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



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

Esta rotina permite que você imprima o Término de Contratos de Trabalho.



### Vamos Exercitar?

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

Nos “Parâmetros”, verifique o “Tipo de Formulário”.

## Guias Rescisórias



Este relatório emite uma relação do tipo de Folha de Pagamento 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 opções do exercício abaixo.



### Vamos Exercitar?

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

Nos “Parâmetros”, verifique o “Tipo de Formulário”.

### **Seguro Desemprego**

Este relatório emite o Comunicado de Dispensa aos Funcionários demitidos.

Este relatório foi criado para ser adaptado aos Lay-Outs existentes no mercado.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Admissão/Demissão” + “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 Contratos de Trabalho de uma única vez, todas com o mesmo Tipo e Data.

### **Cancelamento de Cálculos**

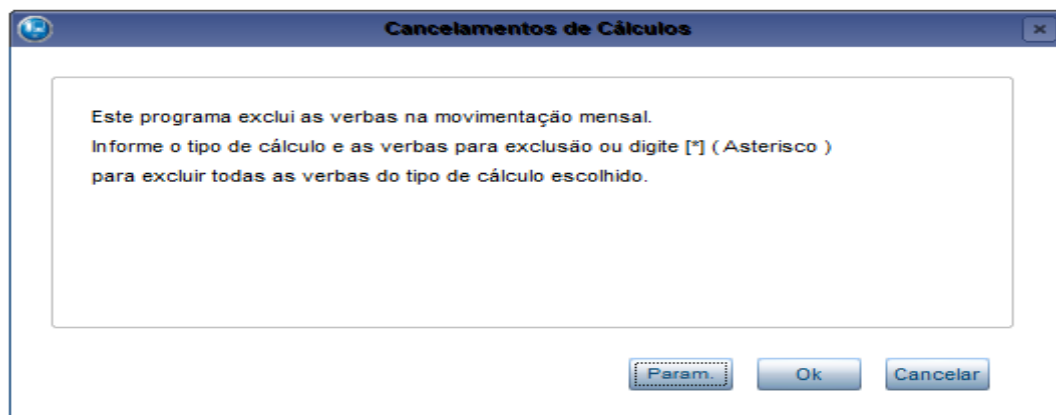
---

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



### Vamos Exercitar?

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



## Geração de Verbas

---

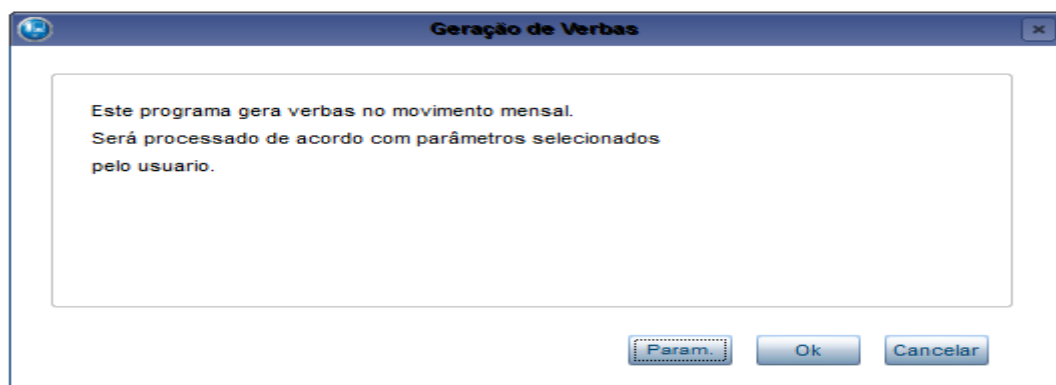
A Geração de Verbas consiste em permitir a Geração Automática de Valores no Arquivo de Movimentos Mensais, Valores Futuros e Valores Extras.

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



### Vamos Exercitar?

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



## Vale Transporte

---

Esta rotina será demonstrada de forma sequencial para que possamos entender os Cálculos de Vales Transporte.

### 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.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Vale Transporte” + “Atualização”.

### **Cálculo de Vale Transporte**

Esta rotina permite a realização dos Cálculos dos Vales Transporte.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Vale Transporte” + “Atualização”.

Selecione a opção “Cálculo” e em seguida “Parâmetro”.

### **Mapa de Vale Transporte**

Este relatório emite um Estrato dos Descontos dos Vales Transporte e um Mapa Resumo, para a aquisição dos bilhetes junto aos fornecedores dos mesmos e Recibo por Funcionários, gerando os Descontos na Folha de Pagamento.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Vale Transporte” + “Atualização”.

Selecione a opção “Imprimir Mapa”.

Também é possível Imprimir Mapa dos Vales Transporte através das seguintes opções: “Relatórios” + “Vales Transporte”.

### **Importante:**

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

### **Recibo de Vale Transporte**

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



Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Vale Transporte” + “Recibos Vales Transporte”.

**Importante:**

*Temos que imprimir os Recibos de Vales Transporte antes de realizar a Atualização.*

**Vale Transporte em Disquete**

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



Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Vale Transporte” + “Geração Disquete”.

**Anotações:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Provisões de Férias e 13º Salário**

---

A opção Cálculos de Provisões permite os Cálculos de Provisões de Férias e 13º Salários.

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



Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Provisões” + “Provisões Fer/13º”.

### **Manutenção de Provisões**

Esta opção permite aos usuários alterar os Cálculos de Provisões realizados.

O sistema permite a alteração dos Valores dos Lançamentos calculados ou ainda realizar novos lançamentos.

#### **Importante:**

*A Contabilização das Provisões é gerada de acordo com as definições dos “Lançamentos Padronizados” e através da rotina de “Contabilização”.*



Cálculo da provisão no mês da demissão do funcionário:

O parâmetro MV\_PROVRES visa apurar e provisionar o direito adquirido a férias e 13º salário por rescisão de contrato no mês da demissão do funcionário.

A configuração padrão “N” (Não) indica ao sistema para não calcular a provisão no mês de demissão. Quando configurado com “S” (Sim), são calculadas as provisões para funcionários demitidos no mês de referência ao cálculo, utilizando a data de demissão como referência para cálculo.

---

### **Anotações:**

---

---

---

### **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 Custo”.



Vamos Exercitar?

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

Verifique os parâmetros e clique em OK e verifique o arquivo no local indicado.

### **Geração do Caged**

---

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



#### **Vamos Exercitar?**

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

Verifique os parâmetros e clique em OK e verifique o arquivo no local indicado.

### **Calculo da 1ª Parcela do 13º Salário**

---

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



#### **Vamos Exercitar?**

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

### ***Anotações:***

---

---

---

---

### **Calculo da 2ª Parcela do 13º Salário**

---

Esta rotina processa os Cálculos da 2ª Parcela do 13º Salário.



#### **Vamos Exercitar?**

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

O sistema permite verificar os valores do Cálculo da 2ª Parcela através da seguinte opção “Miscelânea” + “13º Salário” + “Valores da 2ª Parcela”.

**Importante:**

*O valor de desconto da 1ª Parcela 13º somente aparecerá na Folha da 2ª parcela 13º após o fechamento da competência “Mês 11”.*

---

**Recibos da 1ª e 2ª Parcela do 13º Salário**

Este relatório permite emitir os Recibos de Pagamento dos Cálculos da 1ª Parcela e 2ª Parcela do 13º Salário.



**Vamos Exercitar?**

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

---

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

Este relatório emite a Folha de Pagamento em formulários contínuos comuns ou pré-impressos. Constará no relatório todos os Movimentos de Pagamentos do 13º Salário.



**Vamos Exercitar?**

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

***Anotações:***

---

---

---

---

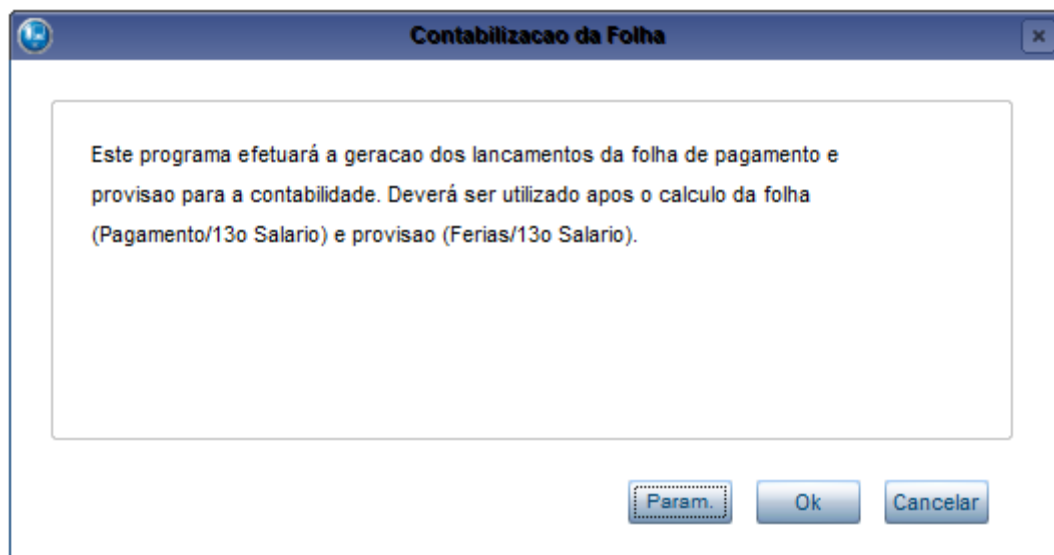
**Contabilização**

Esta movimentação permite realizar as Contabilizações dos Lançamentos de Folha de Pagamento e provisões para o ambiente de Contabilidade.



**Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamento” + “Contabilização”.



**Importante:**

*Os Lançamentos devem estar relacionados às Verbas que se deseja contabilizar.*

### **Integração Financeira**

---

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

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

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



### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Títulos” + “Integração Financeiro”.

### **RAIS**

---

A Relação Anual de Informações Sociais é gerada em alguns passos:

### **Geração de Arquivos da RAIS**

Esta rotina gera um arquivo contendo as informações necessárias às Entregas das RAIS.



### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “RAIS” + “Gerar Arquivo”.



### **Manutenção de Arquivos da RAIS**

O Ambiente de Gestão de Pessoal permite as manutenções nos Arquivos da RAIS viabilizando eventuais acertos.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “RAIS” + “Manutenção Arquivo”.

### **Relatório da RAIS**

Este relatório também poderá ser utilizado para conferência de dados.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “RAIS” + “Relatório”.

### **Ficha Financeira**

Também para conferência, esta opção permite listar as verbas do arquivo de acumulados com diversas opções, podendo selecionar Períodos e Verbas.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Relatórios” + “Lançamentos” + “Ficha Financeira”.

### **RAIS em Disquete**

Por fim, o Ambiente de Gestão de Pessoal, permite a Geração da RAIS em Disquete, conforme Especificação Legal.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “RAIS” + “Disquete”.

### **DIRF**

---

Verificaremos abaixo os procedimentos e parâmetros para emissão da Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte.

### **Geração de Arquivos da DIRF**

Para gerar um arquivo contendo as informações necessárias à Entrega da DIRF, deve-se selecionar a opção “Gerar Arquivo” no menu Miscelânea na área identificada por DIRF.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “DIRF” + “Gerar Arquivo”.

### **Manutenção de Arquivos da DIRF**

O Ambiente de Gestão de Pessoal permite as manutenções nos Arquivos da DIRF viabilizando eventuais acertos.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “DIRF” + “Manutenção Arquivo”.

### **Relatório de Conferência da DIRF**

Este relatório também poderá ser utilizado para conferência de dados.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “DIRF” + “Relatório”.

### **Informe de Rendimento**

Esta movimentação permite emitir os Informes de Rendimentos.



#### **Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “DIRF” + “Informe de Rendimentos”.

### **DIRF em Disquete**

Por fim, o Ambiente de Gestão de Pessoal, permite a Geração da DIRF em Disquete, conforme Especificação Legal.



## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “DIRF” + “Disquete”.

### **Pesquisas Gerenciais**

---

Esta opção permite que o usuário cadastre Pesquisas Gerenciais e defina as configurações que as mesmas devem ter, como quais Verbas farão parte da pesquisa.

A janela possui duas listas onde ao lado esquerdo apresenta o Cadastro de Verbas e através das setas são selecionadas as verbas, para a lista do lado direito, representa as Verbas que farão parte da pesquisa.



## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Pesquisa Gerencial” + “Cadastro”.

Após preencher o cadastro, faça a Geração:

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Pesquisa Gerencial” + “Geração”.

Para finalizar, emita o relatório com as Pesquisas Gerenciais:

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Pesquisa Gerencial” + “Relatórios”.

### ***Importante:***

*As Pesquisas Gerenciais são realizadas em períodos entre 12 meses.*

### **Saldos do FGTS**

---

Esta opção permite a Manutenção dos Saldos do FGTS dos Funcionários, e está dividida em três rotinas básicas:

#### **Atualizações dos Saldos do FGTS**

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



## Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “FGTS” + “Atualização Saldos”.

### **Manutenção do Saldo do FGTS**

O Módulo 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.



Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “FGTS” + “Manutenção Saldos”.

### **Limpeza dos Saldos do FGTS**

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



Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “FGTS” + “Limpeza Saldos”.

### **Anotações:**

---

---

---

---

### **Reajuste**

---

Esta opção permite a Manutenção dos Saldos do FGTS dos Funcionários, e está dividida em três rotinas básicas:

#### **Reajustes Salariais**

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



Vamos Exercitar?

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

Preencha os “Parâmetros” e informe a “Faixa dos Reajustes Salariais”.

**Importante:**

Se as perguntas “Atualiza” estiverem preenchidas com Não, será impresso apenas um relatório para conferências. Se estiver como Sim, irá atualizar os cadastros do funcionário.

**Reajustes de Tarefas**

Esta opção é executada somente se possuir funcionários com a categoria “Tarefeiro”.

**Dissídio Retroativo**

Para geração do Dissídio Retroativo, siga os passos do exercício.



**Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Reajuste” + “Retroativo” + “Cálculo”.

Preencha os “Parâmetros” e após conferência do Dissídio, clique em “Geração” para que as informações referentes ao dissídio sejam atualizadas na Folha de Pagamento.



Recomenda-se realizar uma cópia de segurança do Cadastro de Funcionários antes de realizar os reajustes.

---

**Aumento Programado**

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



**Vamos Exercitar?**

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

Selecione os “Parâmetros” e em seguida, clique em “Programar Aumento”.

Após incluir o Aumento, clique em “Reajuste” para atualizar o salário dos funcionários conforme Aumento Programado.

---

**Fechamento Mensal**

Esta rotina faz com que todas as informações do Movimento seja armazenada nos acumulados e seja criado um novo arquivo de Movimento Mensal para nova competência iniciada.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamento” + “Mensal”.

Preencha os “Parâmetros” e clique em “Executar”.

Parametrização

Informações

Parâmetros

Log de Processos

Processamento

Fechamento Mensal

Este programa disponibilizará o mês subsequente ao mês de processamento transferindo os dados e atualizando-os. Este programa também irá acumular o movimento mensal no anual e no mês de Dezembro também irá acumular os valores referentes a 2ª Parcela.

Executar Cancelar

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

### ***Anotações:***

---

---

---

### **Fechamento Anual**

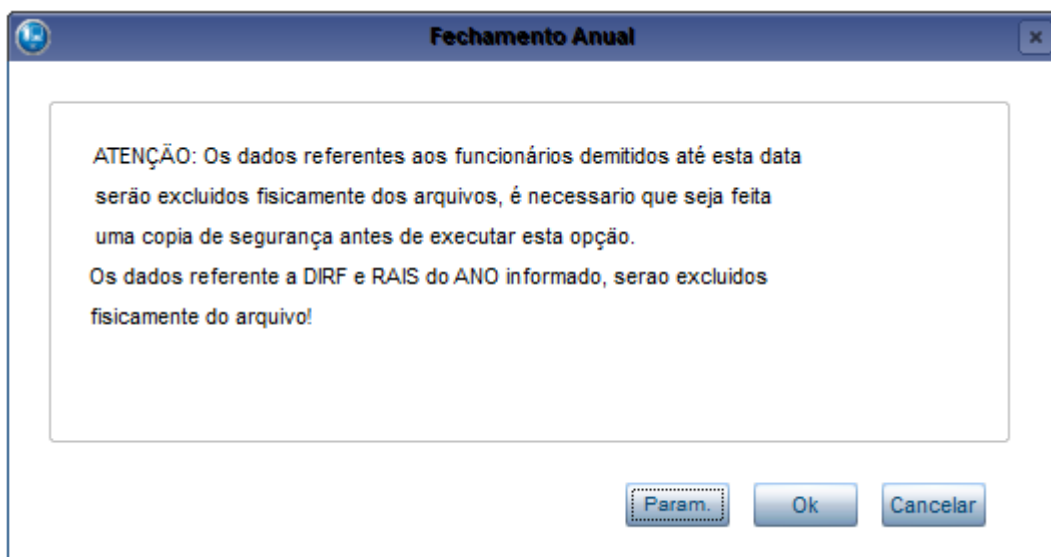
Os Fechamentos Anuais consiste em eliminar de todos os arquivos os dados pertencentes aos funcionários que não são mais necessários às Folha de Pagamentos, aqueles demitidos em um ano inteiramente já processado.



### Vamos Exercitar?

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamento” + “Anual”.

Preencha os “Parâmetros” e clique em “OK”.



**Importante:**

*Observe que os Relatórios Anuais deverão ser emitidos “antes” da execução desta movimentação, pois todas as informações dos funcionários serão perdidas.*

**Anotações:**

---

---

---

---

---

---

---

**Fechamento Anual**

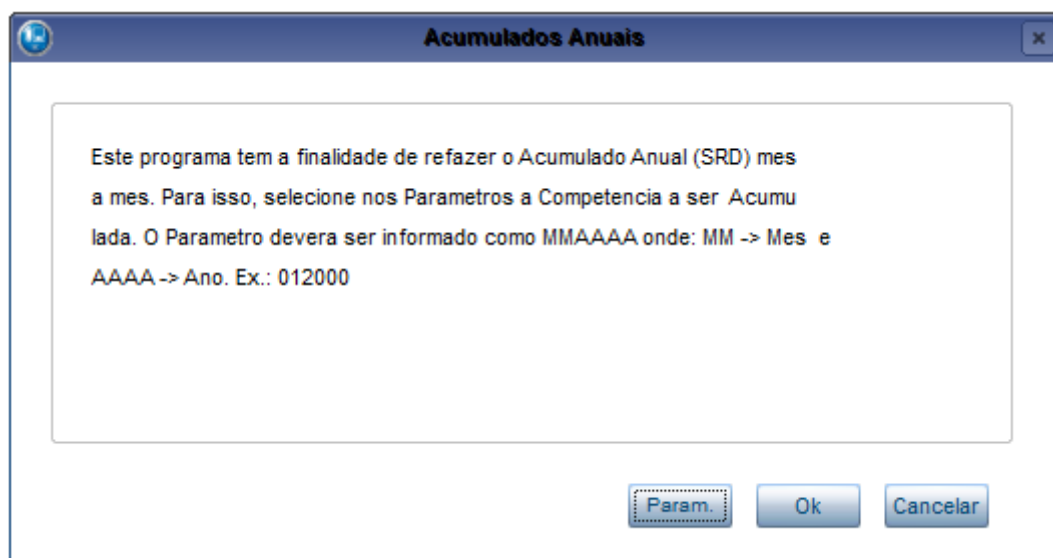
Esta operação consiste em acumular o Arquivo de Movimento Mensal (SRC) no Arquivo de Acumulados Anuais (SRD), que é a base para a Geração dos Relatórios Anuais.



**Vamos Exercitar?**

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

Preencha os “Parâmetros” e clique em “OK”.



**Importante:**

*Antes de executar esta rotina, deve-se verificar os “Arquivos de Fechamentos – RCEEAAMM”.*

**Anotações:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Fechamento Valores Extra**

---

Esta operação 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).



**Vamos Exercitar?**

Selecione as seguintes opções “Miscelânea” + “Fechamento” + “Valores Extras”.



Preencha os “Parâmetros” e clique em “OK”.



**Importante:**

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

**Anotações:**

---

---

---

---

---

**Anotações**

---

---

---

---

---

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## Anotações

---

---

---

---

---

---

[illegible]

## Anotações

---

---

---

---

---

---

[illegible]

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Anotações**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---