

Gestão de Folha de Pagamento

Integrantes:

- Arthur Coelho
- Davi Vinícius
- Ítalo Vinhas
- Marcos de Oliveira
- Matheus Dias
- Matheus Malta
- Pedro Vieira

Cartão CRC

Funcionário	
Responsabilidades	Colaborações
<ol style="list-style-type: none">1. Armazenar dados pessoais e contratuais (nome, CPF, cargo, salário base, etc.).2. Informar dados para cálculo da folha (salário base, horas extras, descontos).3. Consultar salário/hora4. Consultar benefícios e adicionais5. Consultar descontos aplicados6. Consultar salário líquido7. Consultar relatório da folha de pagamento8. Consultar faltas/atrasos	<ul style="list-style-type: none">-FolhaPagamento;-Cargo;-Benefício;

Cargo	
Responsabilidades	Colaborações
<ol style="list-style-type: none">1. Definir o salário-base do funcionário.2. Associar plano de benefícios e descontos relacionados ao cargo.	<ul style="list-style-type: none">-Funcionário;-Benefício;

Benefício	
Responsabilidades	Colaborações
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar informações de benefícios (vale transporte, vale refeição, plano de saúde). 2. Calcular valores adicionais ou descontos na folha. 3. Calcular e aplicar vale transporte e alimentação 4. Calcular adicionais de periculosidade e insalubridade 	<ul style="list-style-type: none"> -Funcionário; -FolhaPagamento; - Cargo;

FolhaPagamento	
Responsabilidades	Colaborações
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular o salário líquido (salário base + benefícios – descontos – impostos) 2. Registrar histórico de pagamento. 3. Consolidar todos os cálculos de salário bruto, adicionais, benefícios, descontos e salário líquido 4. Gerar relatório detalhado da folha 5. Consulta a faltas/atrasos (Extra) 6. Registrar histórico para arquivamento mínimo de 5 anos 	<ul style="list-style-type: none"> -Histórico -Funcionário; -Benefício; -Imposto; -DepartamentoRH;

Imposto	
Responsabilidades	Colaborações
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular descontos obrigatórios (INSS, IRRF, FGTS). 2. Aplicar alíquotas conforme legislação. 3. Cálculo detalhado de INSS, IRRF, FGTS com base nas tabelas fornecidas 4. Garantir teto e deduções corretas 	<ul style="list-style-type: none"> -FolhaPagamento; -Funcionário.

DepartamentoRH	
Responsabilidades	Colaborações
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar cargos, benefícios e folhas de pagamento. 2. Gerar relatórios consolidados para a diretoria. 3. Cadastrar/alterar/excluir funcionários, cargos e benefícios 4. Revisar e aprovar salário bruto, adicionais, benefícios e descontos 5. Garantir conformidade legal e fiscal (incluindo limites de VT, tabelas de INSS/IRRF, FGTS, adicionais) 	<ul style="list-style-type: none"> -Funcionário; -Cargo; -FolhaPagamento. - Imposto -Benefício