Folha de Pagamento Gestão de Pessoal

Guia do Usuário

SEFP – Sistema Ecos de Folha de Pagamento

As informações constantes deste manual estão sujeitas a alterações sem prévia comunicação. Sua reprodução ou transmissão de qualquer forma ou meio, eletrônico, mecânico e para qualquer propósito, fica desde logo proibida, salvo por permissão expressa, por escrito da Ecos Sistemas.

SEFP – É um produto da Ecos – Empresa Comercial de Sistemas Ltda.

© JUNHO/2001 ECOS – EMPRESA COMERCIAL DE SISTEMAS LTDA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

REDAÇÃO:

Cláudio Giulliano Alves da Costa.

REVISÃO TÉCNICA:

Maria do Socorro Alves da Costa Braga.

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA:

Gilnete Ferreira da Rocha Filho.

CAPA:

Wanderley Irineu Aquino dos Santos.

CONTRATO DE LICENCIAMENTO (Licença para uso de Software)

ESTE INSTRUMENTO CONSTITUI UM CONTRATO FIRMADO ENTRE O USUÁRIO E A ECOS -EMPRESA COMERCIAL DE SISTEMAS LTDA

I. PROPRIEDADE E CONCESSÃO DA LICENÇA.

- A Ecos Sistemas criou e desenvolveu o <u>SOFTWARE ORIGINAL</u>, portanto, é única e exclusiva proprietária dos direitos autorais do produto, concedendo-lhe por força deste instrumento, o direito de <u>USO</u> do software contido neste envelope, pelo tempo que respeitar os termos do presente;
- Como licenciado você torna-se proprietário do material <u>FÍSICO</u> (manual e disquetes) que compõe o produto, ficando, desta forma, autorizado a utilizar a <u>CÓPIA</u> do software original, no seu estabelecimento e somente neste.

IMPORTANTE: O presente instrumento não significa uma venda do software original ou de sua cópia, mas apenas uma licença para sua utilização.

II. RESTRIÇÕES QUANTO A UTILIZAÇÃO.

- Se você desejar uma instalação a mais em seu estabelecimento, deverá consultar a Ecos Sistemas que disporá sobre o assunto através do seu Departamento de Administração;
- Se o software for adquirido por uma empresa societária e esta vier um dia a se extinguir a parte que ficar sem o sistema, deve adquirir uma nova concessão de uso;
- Em nenhuma hipótese será permitida a distribuição de cópias ou mesmo instalações adicionais do software para terceiros, independentemente de vínculo com o licenciado.

III. REPRODUÇÃO DO MATERIAL.

- Estão terminantemente proibidas: cópias, duplicações, modificações, adaptações ou disassemblação do software e ainda, desmontar ou criar derivações baseadas no produto, no todo ou mesmo que em partes, em qualquer circunstância independente do propósito
- Do mesmo modo, todo o material gráfico que acompanha o produto não poderá ser, também, modificado, adaptado criado ou sua utilização para fins comerciais, sem expressa autorização por escrito da Ecos Sistemas.

IV. ATUALIZAÇÃO E SUPORTE.

- A Ecos Sistemas implanta o software no seu estabelecimento, desde que nas cidades de Mossoró/Natal, onde estão situadas as suas sedes, prestando-lhe treinamento completo em horário e local determinado pelo seu Departamento de Suporte com uma garantia de 90 (noventa) dias, contados a partir da aquisição do produto, durante os quais você receberá orientação completa e as novas versões lançadas no período;
- Após este período, você poderá optar pela manutenção bimestral, a qual lhe assegurará os serviços de suporte técnico e as novas versões do(s) software(s) ora licenciado(s);
- Caso não tenha optado pela manutenção acima referida, a cada solicitação do serviço de atendimento ao suporte técnico, inclusive o telefônico, será cobrada uma taxa, como também serão cobradas as atualizações que necessitem ser efetuadas no sistema ora licenciado;

V. GARANTIA LIMITADA.

- A Ecos Sistemas garante que o sistema ora licenciado desempenha com precisão, todas as funções descritas no material que o acompanha e que o (s) discos contido(s) neste envelope, no qual está gravada a CÓPIA do software original, estão livres de defeitos de fabricação e manipulação por um período de 90(noventa) dias contados a partir da data de aquisição; caso ocorra algum problema em seu meio magnético, a Ecos Sistemas os substituirá mediante a devolução dos disquetes originais defeituosos; após este período, as despesas correrão por conta do Cliente.
- Ocorrendo qualquer falha de programação que gerem resultados incoerentes, errados ou em desacordo com o manual de operações, será imediatamente resolvida pela equipe técnica da Ecos Sistemas
- A Ecos Sistemas NÃO se responsabiliza por qualquer tipo de prejuízo ou lucro cessante decorrentes de perda de informações comerciais ou mesmo de qualquer outro problema ocasionado pela má utilização ou não da CÓPIA do software original gravada no(s) disco(s) contido(s) neste envelope.

VI. VIGÊNCIA DO CONTRATO.

O presente contrato terá duração indeterminada e será automaticamente cancelado caso seja desrespeitado qualquer dos termos aqui dispostos. Após a sua extinção, o sistema será desinstalado dos equipamentos e devolvido a Ecos Sistemas juntamente com todo o seu material gráfico.

VII. DO FORO.

Fica eleito para esclarecer e dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste contrato, o foro da comarca de Mossoró/RN, com renúncia dos contratantes a qualquer outro, por muito especial que seja.

O presente contrato será regulado pela Lei n. 9.609/98 (Lei do Software), Lei n. 9.610/98 (Lei de Proteção aos Direitos Autorais) e Legislação Civil vigente.

TERMO DE GARANTIA LIMITADA

A Empresa Comercial de Sistemas Ltda, doravante designada ECOS, garante, nos termos abaixo delineados, os sistemas que levam a sua marca, comercializados em todo território nacional através dos seus representantes. A responsabilidade da ECOS, abrange a reparação do sistema,

substituição de disquetes defeituosos (mediante sua devolução) que tornem impossível a realização das tarefas as quais se propõe realizar, bem como a substituição da parte didática (manual) que esteja sem condições de orientar o usuário na operação do produto.

A responsabilidade da **ECOS**, não abrange danos ao sistema causados por:

- A) Operação em desacordo com as normas e condições especificadas no guia do usuário.
- B) Inabilidade no uso (pessoas não capacitadas na operação do sistema).
- C) Uso de redes em desacordo com o previsto, impedindo o desempenho normal do sistema.

D) Transportes ou estocagem indevidas ou inadequadas.

- E) Danos decorrentes de acidentes ou quedas.
- F) Instabilidade de tensão na rede elétrica que causem distúrbios no equipamento e, consequentemente, ao sistema.
- G) Modificações não autorizadas pela fabricante.
- H) Serviços de manutenção e suporte técnico, realizados por pessoas ou empresas não autorizadas pela ECOS.

No caso de perda da garantia por quaisquer dos motivos citados neste certificado, o reparo ou substituição do sistema será efetuado mediante uma taxa em acordo com o grau do dano ocorrido.

A presente garantia será válida por 3 (três) meses. Esse prazo tem início a partir da data de emissão da nota fiscal.

Esta garantia não cobre perdas e danos, lucros cessantes, manutenção de caráter preventivo ou qualquer perda resultante por incapacidade no uso do produto nem tão pouco o custo de reparação ou substituição de qualquer outro bem que seja danificado. O direito de garantia pode ser exercido diretamente nas sedes da empresa, devendo o usuário encaminhar o produto acompanhado da nota fiscal e o presente certificado de garantia, sendo de sua inteira responsabilidade as despesas de transportes e seguro.

Não existe nenhuma outra garantia além da expressa neste documento.

Nenhuma outra pessoa, física ou jurídica, além da **ECOS** tem o direito de estender ou modificar os termos aqui descritos. Fica, pois, reservado a **ECOS**, o direito de cancelamento desta garantia, no caso de ser verificado o descumprimento de qualquer dos seus termos.

ECOS - Empresa Comercial de Sistemas LTDA.

* Importante: a apresentação da Nota Fiscal de venda e deste Certificado é indispensável, para o atendimento em garantia. É conveniente juntar à nota, a embalagem original para o transporte do referido equipamento.

Atendimento Pós-Vendas aos Usuários de SEFP (Sistema Ecos de Folha de Pagamento)

Serviços pós-venda prestados pela Ecos Sistemas

- SUPORTE TÉCNICO Atendimento ao Usuário no que se refere à instalação, configuração e o uso correto das ferramentas.
- MANUTENÇÃO Atualização dos sistemas em função de implementações oriundas de alterações na legislação, bem como melhoria do próprio sistema e a correção de erros por acaso detectados após a sua instalação.

Essas modalidades de serviço estão previstas num contrato de prestação de serviço entre o Usuário e a Ecos Sistemas o qual pode ser copiado via internet e que acompanha o produto.

DEFININDO OS SERVIÇOS

 PRESTANDO SUPORTE TÉCNICO – Após ter sido enviado pelo Usuário um problema ou dúvida, este será imediatamente analisado pela equipe de suporte técnico. Convém lembrar que uma requisição ou uma solicitação de suporte poderá conter um ou mais problemas.

Restauração de Licenças de Uso – Os softwares são protegidos contra cópias e esta proteção permanece no disco rígido do equipamento onde foi instalado. Se por um acaso acontecer formatação ou mesmo a perda do disco rígido, essa proteção desaparece. Será necessário então uma "restauração de licença de uso". Este serviço é prestado pelo departamento de suporte técnico da Ecos Sistemas.

Do Suporte Técnico

Adquirindo qualquer sistema da marca Ecos, o Cliente tem direito a um período de noventa (90) dias de atendimento gratuito pelo Departamento de Suporte Técnico. O referido período é contado a partir da data de aquisição do programa. Após esses noventa (90) dias, o atendimento somente será efetuado para os Clientes que tiverem assinado o contrato de suporte técnico e manutenção. Vale salientar que o mencionado instrumento não prevê franquias, ou seja, será prestado todas as vezes que o Cliente solicitar.

IMPORTANTE: Os Usuários que optaram pela não contratação desse serviço, a cada solicitação enviada ao Departamento de Suporte Técnico, expirado o prazo de garantia, haverá uma taxa a ser cobrada, cujo valor será informado pelo referido departamento.

Para utilizar integralmente o serviço de suporte da Ecos Sistemas será necessário conhecer as informações abaixo:

- O suporte da Ecos Sistemas é prestado aos Clientes de segunda a sexta-feira, sempre das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h;
- Antes de entrar em contato com o Departamento de Suporte Técnico, além de consultar esta documentação faça testes, procurando identificar uma determinada seqüência de ações que leve ao problema detectado.
- Anote sempre as mensagens exatamente como foram mostradas e o código.
- Seja breve e objetivo, outro Usuário pode estar precisando dos serviços de suporte técnico.

SÃO ASSIM PROCESSADOS OS PEDIDOS DE SUPORTE

Após solicitação, será verificado se o Cliente possui o contrato de suporte devidamente registrado, se está autorizado e se Número de Série da cópia do programa em questão está correto. Desta forma, será de extrema valia que estas informações estejam à mão do Cliente na hora de solicitar esse serviço via telefone.

Se por acaso um determinado problema necessitar de maiores informações do Cliente, este permanecerá em aberto aguardando o retorno. Por esta razão é vital que junto ao pedido de suporte sejam fornecidos todos os detalhes como: versão do produto e demais ferramentas, sistema operacional, mensagem exata do erro ocorrido, configuração do equipamento, em que parte do sistema ocorreu o erro e tudo o mais que possa ajudar na sua solução.

Quando da necessidade de simulação para reprodução de um problema, será comunicado ao Cliente juntamente com o prazo previsto para a sua solução.

CORREÇÃO DE ERROS DO PRODUTO

Se por um acaso, decorra de um problema, uma implementação ou correção feita no produto pela equipe de desenvolvimento, será informado ao Cliente em qual *Release* do produto estará solucionado, a data provável do mesma e as formas de contornar o problema até sua final solução.

DA MANUTENÇÃO

As atualizações dos produtos da Ecos Sistemas são liberadas periodicamente com novas implementações e soluções de problemas já identificados, sendo classificadas na forma seguinte:

- VERSÕES: mais abrangentes, implementam grandes alterações no sistema. São lançadas em intervalos mais longos e têm um custo para o Cliente, excetuando-se aqueles que mantiverem com a Ecos Sistemas o Contrato de Suporte Técnico e Manutenção;
- **RELEASES:** são lançadas em períodos mais curtos, somente para alguns ajustes e melhorias do sistema, não oferecendo quaisquer ônus ao Cliente que possua a última versão do referido produto.

ESCLARECIMENTO

O presente manual orienta o Usuário na operação do sistema e somente no que diz respeito aos seus procedimentos.

O referido documento **NÃO** orienta o Usuário sobre legislação, nas rotinas oriundas da contabilidade e suas aplicações.

Também **NÃO** será responsável por informações tributárias, trabalhistas ou previdenciárias.

O Departamento de Suporte Técnico NÃO será responsável por falhas no envio de informações por meio eletrônico (Internet), limitando-se a uma utilização do correio; mesmo assim, NÃO será responsável pelos possíveis danos causados pelo atraso no recebimento do material enviado ou pelo comprometimento da parte física do material.

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO11		
2. INSTALAÇÃO12		
3. CONHECENDO O SISTEMA:13		
3.1. Seleciona Empresa		
3.2. Menu Principal		
3.2.1 Dados da Empresa16		
3.2.2 T abelas		
3.2.3 Cadastro de Funcionários		
3.2.4 <i>Movimentação da Folha</i>		
3.2.5 Cálculos da Folha		
<i>3.2.6 Acumulados anuais38</i>		
3.2.7 Emissão de Relatórios40		
3.2.8 Conta <mark>B</mark> ilização da folha40		
3.2.9 Funções Gerais		
3.2.10 Fim de Operação		
3.3. MANUTENÇÃO DAS TABELAS42		
3.3.1 Rendimentos e Descontos		
3.3.2 Salário Mínimo/Família43		
3.3.3 Imposto de Renda		
3.3.4 INSS		
3.3.5 Departamento		
3.3.6 C. <mark>B</mark> .O		
3.3.7 SiNdicatos		
3.3.8 <i>Tarifas</i>		
3.3.9 Bancos		
3.3.10 R etorno		
3.4. MANUTENÇÃO DE RENDIMENTOS E DESCONTOS		
3.4.1 Inclusão		
3.4.2 <i>A</i> lteração		
3.4.3 Exclusão		
3.4.4 Consulta		
3.4.5 <i>Retorno</i>		
3.5. Manutenção da Folha51		
3.5.1 Manutenção de Movimentos		
3.5.2 Movimentos Gerais		
3.5.3 Movimentos Fixos		
3.5.4 Vale Transporte		
3.5.5 Alteração de Salários55		

	3.5.6 Reajuste Salarial	55
	3.5.7 Transferência de Empregado	56
	3.5.8 <i>Retorno</i>	56
3.6.	Cálculos da Folha.	56
	3.6.1 Folha Mensal/Semanal	57
	3.6.2 Adiantamento Salarial	57
	3.6.3 13º Salário	57
	3.6.4 <i>F</i> érias	58
	3.6.5 Rescisão Contratual	62
	3.6.6 <i>Retorno</i>	67
3.7.	CÁLCULO DO 13º SALÁRIO	68
	3.7.1 Adiantamento	68
	3.7.2 Parcela Final	68
	3.7.3 Retorno	71
3.8.	EMISSÃO DE RELATÓRIOS	72
	3.8.1 Listagem dos Dados da Empresa	72
	3 8 2 Listagem das Tabelas	73
	3 8 3 Funcionários/Diversos	73
	3 8 4 Folha de Pagamento	73
	3.8.5 Recolhimento INSS/IR/FGTS/GFIP	73
	3 8 6 Relação de Líquidos	73
	3 8 7 Recibo de Pagamento	74
	3 8 8 Emissão de Cheques	74
	3.8.9 Movimentação por Códigos	74
	3 8 10 ResUmo Mensal da Folha	74
	3 8 11 Acumulados Anuais	75
	3 8 12 Emissão de Planilhas	75
	3 8 13 LiStagem da Movimentação	75
	3 8 14 Formulários	75
	3.8.15 <i>Retorno</i>	75
39	EMISSÃO DE FORMULÁRIOS	76
5.7.	3 9 1 Termo de Responsabilidade	76
	3 9 2 Declaração de Oncão de FGTS	76
	3 9 3 Solicitação de Vale transporte	76
	3.9.4 Aviso de Suspensão do Serviço	76
	3.9.5 Advertência ao Empregado	77
	3.9.6 Retorno	77
3 10) I ISTACEM DAS TADELAS	77
5.1	3. 10. 1. Taholas Gorais	77
	3.10.2 Pandimentos / Descontos	77
	2 10 2 Dan Artamentos	78
	2 10 1 Sindicatos	78
	3.10.5 Vala Transporta	70 78
	2 10 6 Bancos	70 78
	2 10 7 Peterno	/0 70
	3.10./ N elorno	10

3.11. FUNCIONÁRIOS/DIVERSOS.	79
3.11.1 Listagem Resumida	.79
3.11.2 Listagem Completa	.79
3.11.3 Listagem do Cadastro de Dependentes	.79
3.11.4 Admitidos e Demitidos (CAGED)	.79
3.11.5 Controle de Férias	.81
3.11.6 Funcionários em <mark>Ex</mark> periência	.81
3.11.7 Aniversariantes do <mark>M</mark> ês.	.81
3.11.8 <i>Quadro de horário</i>	.81
3.11.9 Etiqueta de Cartão de Ponto.	.82
3 11 10 AViso Prévio	82
3.11.11 Contrato de Experiência	.82
3 11 12 Recibo de Vale Transporte	82
3 11 13 Retorno	83
3 12 RECOLHIMENTOS INSS/IR/FGTS/GFIP	83
3 12 1 I N S S	.05
3 12 2 I R	.05
3 12 3 F G T S	.05
3 12 4 GEIP	.07
3.12.7 0111	.07
3 13 SEEID	.07 84
3.13.1 Cadastro	.0- 81
3 13 2 Tomador	.07
3 13 3 Govar	.05
3 13 / Relatório	.05
3 12 5 Patorno	.05
3.14 TADELAS	.05
2 14 1 Planilha da Movimento	.00
3.14.1 I tuntina de Movimento	.00
3.14.2 I tantina Functionario	.00
2 15 ELINCÕES CEDAIS	.00
2 15 1 Encouramento da Folha	.07
2 15 2 Patorna Folhas	.07
3 15 3 Transf da Tabala da Pand /Dasa	.07
3.15.4 Cónias/Postawações de Arguinos	.00 88
3.15.4 1 Cópias de Arquivos	.00
3 15 4 2 Restauração de Arquivos	89
3.15.4.3 Deletar Arguivos	89
3.15.4.4 Restauração de Backup's	89
3.15.4.5 Retorno	90
3.15.5 Indexação dos Arquivos	.90
3.15.6 Seleciona Empresa	.90
3.15.7 Saída para o <mark>D</mark> OS	.90
3.15.8 At <mark>U</mark> alização da Data	.90
3.15.9 R etorno	.91

4. ROTEIRO DE OPERAÇÃO	
5. COMO FAZER PARA	
5.1. GERAR A GFIP INFORMATIZADA (SEFIP)	
5.2. CADASTRAR TOMADORES	
5.3. GERAR O ACI (CAGED INFORMATIZADO)	
5.4. Fazer uma Cópia de Segurança	
5.5. Fazer uma Restauração	
5.6. COLOCAR O VALE TRANSPORTE AUTOMÁTICO	
5.7. COLOCAR O DESCONTO SINDICAL	
5.8 Calcular uma Folha	
5.9 Desfazer o Cálculo da Folha	
5.10 Calcular Férias	
5.11 Desfazer o Cálculo de Férias	
5.12 Calcular Rescisão	
5.13 DESFAZER O CALCULO DE RESCISÃO	
5.14 Transferir um Empregado	100
5.15 CADASTRAR UM EMPREGADO COM VÁRIOS VÍNCULOS	
5.16 RETORNAR UMA FOLHA DE UM PERÍODO ANTERIOR	
5.17 RECALCULAR UMA FOLHA DE UM PERÍODO ANTERIOR	
5.18 OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES	103

1. Introdução

O Sistema Ecos de Folha de Pagamento (SEFP) foi desenvolvido para realizar a Folha de Pagamento de qualquer empresa, de pequeno a grande porte. O Sistema trabalha integrado com a maior parte dos softwares governamentais entre eles o sefip (gfip informatizada), aci (caged informatizado) e o Gdrais (rais informatizada).

GUIA DO USUÁRIO

2. Instalação

Para instalar o sistema, siga os passos descritos abaixo:

- Ligue o computador.
- Insira o Disco de Instalação no drive A.
- Acesse o PROMPT DO MS-DOS¹ (através do botão INICIAR → PROGRAMAS → PROMPT DO MS-DOS) e no diretório raiz digite: A: INSTALA <ENTER>
- Será exibida uma tela do instalador, onde deverá ser informado o nome do USUÁRIO DO SISTEMA (que deve ser igual ao nome que consta no campo EMPRESA e digitado sempre com letras maiúsculas);
- Escolha o drive onde o Sistema será instalado. Caso necessite ser instalado em um ambiente de rede, substitua a letra "C" pela letra da unidade correspondente, se não, tecle somente ENTER e confirme teclando novamente ENTER.
- Ao término, execute o programa (SEFP <ENTER>).
- Aparecerá então uma tela para Configuração Inicial do Sistema, onde deverá ser informado o drive onde se encontra o Disco de Instalação.
- O Sistema pede que você tecle algo e informe se o Monitor é Colorido ou não.
- Após este procedimento, o Sistema estará instalado e apto para uso.

12

¹ É provável que ao acessar o PROMPT DO MS-DOS ele inicie no diretório C:\WINDOWS, caso isto ocorra digite CD\, este procedimento o levará ao diretório raiz.

3. Conhecendo o sistema:

Algumas teclas de atalho no SEFP :

Alt + p	Configura a impressão 132/80
F1	Consulta as teclas de atalho
F4	Consulta de arquivos
F5	Consulta de Departamentos
F6	Consulta de Funcionários
F7	Consulta dos Códigos de Rendimentos/Descontos
F8	Calculadora
Ctrl +F8	Consulta de Sindicatos
F9	Consulta do Plano de Contas (se integrado à contabilidade)

Para facilitar o entendimento e o manuseio do manual os tópicos foram divididos por telas e menus.

Cada tela, no seu canto inferior direito, apresenta o nome relacionado às opções correspondentes no Menu do Sistema.

GUIA DO USUÁRIO

3.1. Seleciona Empresa



Para acessar o Sistema Ecos de Folha de Pagamento, digitar a sigla "SEFP" no Prompt do MS-DOS e teclar **<ENTER²>**.

Digitadas data e senha, o Sistema exibirá uma tela cujo nome estará no canto inferior direito "SELECIONA EMPRESA"; para selecionar a empresa, utilizar as setas e confirmar a escolha teclando <ENTER>.

Caso seja a primeira vez que o usuário entra no sistema deverá incluir a empresa usando as teclas **Alt+I**.

² Caso você digite SEFP no diretório raiz e não tenha sucesso, chame o administrador ou responsável pelo setor de informática para que disponibilize seu acesso ao diretório raiz.



Comandos que aparecem na tela "Seleciona Empresa":

- Alt + I Inclui uma empresa cujo nome deverá ter no máximo 8 (oito) dígitos, sejam números, letras ou ambos³.
- Alt + E Exclui a empresa em destaque.
- **Esc** Sai do Sistema, caso nenhuma empresa seja selecionada.
- Alt + L Emite a listagem das empresas cadastradas.

3.2. Menu Principal.

Mਤੇ SEFP - SEFP		
ECOS SISTEMAS Usuário : ECOS SISTEMAS Empresa : ECOS SISTEMAS LIDA	POLHA DE PAGAMENTO FEUEREI RO/1999 CNPJ :	Uersão 3.00 Data: 28/02/2001 40759227/0002-10
Dados da Empresa Tabelas Cadastro de Funcionário Movimentação da Folha Cálculos da Folha Acumulados Anuais Emissão de Relatórios ContaBilização da Folha Funções Gerais Fim de Operação		
Escolha a Função		Menu Principal

Nesta tela encontra-se o Menu Principal do sistema.

As opções encontradas nessa tela são as seguintes:

OBS.: Para selecionar alguma dessas opções utilizar as setas e teclar "**<ENTER>**" ou digitar a letra em destaque.



³ O nome colocado neste campo servirá apenas para identificá-la, na realidade os dados são cadastrados no menu principal na opção Dados da Empresa.

3.2.1 Dados da Empresa

Selecionando esta opção aparece a tela "Manutenção dos Dados da Empresa", constituída de duas partes:

^M ³ ₃ SEFP - SEFP			
ECOS SISTEMAS	FOLHA DE	PAGAMENTO BELIEDEL BO /1999	
Empresa : ECOS SISTI	EMAS LTDA	CNPJ :	40759227/0002-10
	Dados da	Empresa	
Razão Social Endereco	= ECOS SISTEMAS LI = AU CORONEL ESTEU	DA IAM 1139	
Bairro CEP	: ALECRIM : 59030-000	Cidade : NATAL UF : RN	
Inscr.Estadual Telefone	: : (084) 212-1771	CNPJ∕CPF : 4075922 № C.E.I. :	7/0002-10
Cód.Ac. Trabalho Ativ. Econômica Cód.do Município	: 605010-7 Cód : 72303 Nat : 24-08102 Dt-	l. FPAS : 515 № Pro ur.Estab : 299-2 № Fam Base Cat.: 05	opriet : 02 bilia : 02
Banco Pagto FGTS Ag./Conta.FGTS	- /	Nome Ag.FGTS	
N≌ Empresa FGTS	: -	Cod.Seq.FGTS :	-
Banco Pagto.Sal.	:	Mês/Ano Referênci	.a: 02/1999
		Manutenção dos	Dados da Empresa

- Razão SocialCampo utilizado para cadastrar a empresa.Composto de 35 (trinta e cinco) caracteres
alfanuméricos.
- **Endereço** Campo utilizado para informar o endereço completo (Rua ou Avenida), composto de 35 (trinta e cinco) caracteres alfanuméricos⁴.

⁴ Como o sistema gera informações para a GEFIP é de suma importância que não sejam utilizados caracteres do tipo ponto (.), vírgula (,), hífen (-) e cedilha (ç), para não comprometer o referido arquivo.



- BairroCampo utilizado para informar o bairro onde a
empresa está localizada, composto de no máximo
15 (quinze) caracteres alfanuméricos.
- Cidade Campo utilizado para informar o nome da cidade (município) da empresa, com no máximo, 15 (quinze) caracteres alfanuméricos.
- UF Campo utilizado para informar a sigla do Estado (Unidade da Federação) da empresa, com no máximo 2 (dois) caracteres.
- CEP Campo utilizado para informar o CEP.
- Inscr.Estad. Campo utilizado para informar o número de Inscrição Estadual da empresa, com no máximo 16 (dezesseis) caracteres alfanuméricos.
- CNPJ/CPF Campo utilizado para informar o número do CNPJ/CPF da empresa, com no máximo, 14 (quatorze) caracteres numéricos. Exemplos: 34102384/0001-75 / 123.456.789-00
- TelefoneCampo utilizado para informar o número do
telefone da empresa, com no máximo, 10 (dez)
caracteres numéricos.

GUIA DO USUÁRIO

	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL	
Nº CEI	Campo utilizado para informar a matrícula da	
	empresa no Cadastro Especial do INSS com no	
	máximo 13 (treze) caracteres numéricos.	
Cód.Ac.Trab.	Campo utilizado para informar o código correspondente ao seu ramo de atividade.	
Ativ.Econôm.	Campo utilizado para informar o código de atividade, com no máximo 5 (cinco) caracteres numéricos.	
Cód. do Município	Campo utilizado para informar o código do Município, com 7 (sete) caracteres numéricos, de acordo com a tabela de codificação adotada pelo IBGE.	
Cód. FPAS	Campo utilizado para informar o código do Fundo de Previdência e Assistência Social, com 3 (três) caracteres numéricos.	
Natur.Estab.	Campo utilizado para informar a natureza do estabelecimento, com 4 (quatro) caracteres numéricos.	
Dt Base Cat.	Campo utilizado para informar o mês da data-base da categoria com maior número de empregados na empresa/entidade.	

18

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL
Campo utilizado para informar o número de
proprietários.
Campo utilizado para informar o número de
familiares, com 2 (dois) caracteres numéricos.
Campo utilizado para informar o banco depositário
no recolhimento do FGTS, com 20 (vinte)
caracteres alfanuméricos.
Campo utilizado para informar o nome da agência
onde é recolhido o FGTS, com 18 (dezoito)
caracteres alfanuméricos.
Campo utilizado para informar o código da agência
onde é recolhido o FGTS, com 5 (cinco) caracteres
numéricos e o número da conta.
• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Campo utilizado para informar o número da
empresa no sistema FGTS, com 6 (seis)
caracteres numéricos.
Campo utilizado para informar o código seqüencial
da empresa no sistema FGTS fornecido pela Caixa
Econômica Federal, com 8 (oito) caracteres.
Campo utilizado para informar o banco depositário
do pagamento dos salários.

GUIA DO USUÁRIO

	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL
Mês/Ano Ref.	Campo utilizado para informar o mês e o ano que
	no qual será processada a Folha de Pagamento.
	Esse campo deverá ser preenchido apenas na
	implantação do sistema, a partir daí, ele se
	encarregará de alterar para o mês seguinte e
	quando preciso, o ano.

Segunda Tela

^M ³ ₃ SEFP	- SEFP			
ECOS S Usuári	SISTEMAS io : ECOS SISTEMAS	FOLHA DE PAGAMEN	TO FEVEREI RO/199	Uersão 3.00 9 Data: 07/03/2001
Empres	sa : ECUS SISIEMHS LIDH		GNPJ	: 40759227/0002-10
	Tipo Pagto (M/S) : M	Papel (iquotas para INSS	1>32/(8>0 : 3	
	Seg.Acid: 2,00 Cód.Ter	o: 5,80 Hposen. c: 0115 15 Anos:	Especial Here 0 20 Anos: 0	scimos Vr % 25 Anos: Ø
	№ de Meses para Média Férias : 12 13º Salár	de : Cálculo io : 12 Mês Com	de Férias mercial (S/N) :	s
	Arredondar (S/N) : N Có	d.Repouso Remun :	046 Cód.Pró-L	abore :
	Cód.Vale Transp. : 039	Proporc	ional(S/N) : S	
	Cód. Anuênio 🕺 : 048	Período	(Anos) : Ø	5
	Cód. Anuênio :	Período	(Anos) :	
	Cálc.Acumulativo : N In	Cód.Qui formacöes p/ CAGE	ngüên.Prop : 0 D	47
	Encerramento :1	· 1º Dec]	aração :1	
	Mudança de Ender.: 1	Empresa	no CTB :	
			Manutenção do	s Dados da Empresa

- Tipo Pagto.Campo utilizado para informar o modo de
pagamento da empresa, composto de um único
caractere: "S" para Semanal e "M" para Mensal,
(caso a empresa tenha um adiantamento
quinzenal, a folha é mensal, já que se trata apenas
um adiantamento de salário).
- Papel (1)32/(8)0Campo utilizado para informar o tipo de formulário
onde serão impressos os relatórios; 8 (oito) para

20

:	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL
	formulário de 80 (oitenta) colunas e 1 (um) para
	132 (cento e trinta e duas) colunas.
Empresa	Campo utilizado para informar o valor da alíquota na contribuição da empresa na GRPS.
Seg. Acidente	Campo utilizado para informar o percentual referente à parcela de Seguro de Acidente.
Terceiro	Campo utilizado para informar o valor que servirá no calculo no campo TERCEIRO na parte de deduções da Guia de INSS.
Cód. Terc.	Campo utilizado para informar Código de Terceiro no preenchimento da Guia de INSS, com 4 (quatro) caracteres numéricos.
15 Anos	Campo utilizado para informar o percentual de acréscimo dos funcionários que têm aposentadoria especial com 15 (quinze) anos de serviço.
20 Anos	Campo utilizado para informar o percentual de acréscimo dos funcionários que têm aposentadoria especial com 20 (vinte) anos de serviço.
25 Anos	Campo utilizado para informar o percentual de acréscimo dos funcionários que têm aposentadoria especial com 25 (vinte e cinco) anos de serviço.

GUIA DO USUÁRIO

	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL			
Férias	Campo utilizado para informar o número de meses			
	para média de Rend. Variáveis de férias, 1(um) a			
	12 (doze), de acordo com a convenção do			
	sindicato.			
13º Salário	Campo utilizado para informar o número de meses			
	para média de Rend. Variáveis de 13º salário, 1			
	(um) a 12 (doze).			
Mês Comercial	Campo utilizado para informar se o mês para cálculo de férias será Comercial sempre 30 (trinta) dias, ou não, de acordo com a quantidade de dias do mês.			
Arredondar	Campo utilizado para informar se deseja arredondar os centavos do valor liquido do funcionário.			
Cód.Repouso Rem.	Campo utilizado para informar o código de Repouso Remunerado que deverá estar cadastrado na tabela de Rendimentos/Descontos (item 3.4), caso você queira cálculo automático.			
Cód. Pró-Labore.	Campo utilizado para informar o código de Pró- labore que deverá estar cadastrado na tabela de RENDIMENTOS/DESCONTOS , com incidências apenas para IR e ACUMULAÇÃO PARA INF. DE RENDIMENTOS (ver item 3.4)			

22

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP

Cód.Vale Trans.	Campo utilizado para informar o código de vale
	transporte que deverá estar cadastrado na tabela
	de Rendimentos/Descontos, no caso de cálculo
	automático.

- **OBS.:** Preenchendo este campo, informar o valor individual de cada tarifa. Para isso acessar o a opção **TABELA** no Menu Principal e em seguida a opção **TARIFAS**.
- Proporcional
 Campo utilizado para informar se o cálculo do Vale

 Transporte deverá ser proporcional ao número de dias úteis do mês.
- Cód. AnuênioCampo utilizado para informar o código de anuênio
que deverá estar cadastrado na tabela de
RENDIMENTOS/DESCONTOS, caso você queira
cálculo automático.
- Período (Anos) Campo utilizado para informar o período em anos referente ao código anuênio. Ex.: biênio preencher o campo com 2 (dois), triênio preencher com 3 (três), qüinqüênio preencher o campo com 5 (cinco).
- Cálc. Acumul.Campo utilizado para informar se o cálculo do
anuênio é acumulativo ou não; por exemplo, se um
funcionário tem 8 (oito) anos de trabalho e a
empresa paga Quinquênios e Triênios ele receberá
2 (dois) Triênios por ter 2 (dois) períodos

GUIA DO USUÁRIO

completos de 3 (três) anos e 1 (um) Quinquênio por ter 1 (um) período completo de 5 (cinco) anos, se for respondido SIM.

- Cód. Quinq. Prop. Campo utilizado para informar outra maneira para o cálculo automático de Qüinqüênio, proporcional ao número de anos trabalhados a partir de 5 (cinco) anos, com percentual crescente à 1% por ano. Assim, um funcionário com 5 (cinco) anos, terá 5%; 6 (seis) anos 6%; 7 (sete) anos 7%, e assim por diante. Para isso, criar um código na TABELA DE RENDIMENTOS/DESCONTOS com a Descrição de Quingüênio, Rendimento, Unidade 3 (três), percentual 0 (zero), e as incidências e acumulações devidas. A seguir, informar o código nesse campo. Com isso, 0 sistema automaticamente se encarregará de colocar o evento para o funcionário que tiver esse direito. Se a opção for pelo cálculo automático, retirar de cada funcionário na MOVIMENTAÇÃO DA FOLHA esses movimentos. Caso não preencha esse campo o sistema nada calculará.
- Empresa CTBCampo utilizado para informar o nome da empresa
no Sistema Ecos de Contabilidade (SEC); caso
queira integrar a Folha à Contabilidade, o nome
deve ser igual ao utilizado pelo SEC (Sistema Ecos
de Contabilidade).

24

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP

	GESTÃO DE PESSOAL			
Encerrado/Não Enc. Estes últimos campos são referentes ao CAGE				
	para a sua entrega em disco. Informar "1" (um) se			
	estiver encerrando o convênio, ou "2" (dois) se não			
	for a última declaração.			
1º Declaração	Informar "1" (um) se é a primeira vez que a			
	empresa presta informações ao Convênio ou "2"			
	(dois) quando não for a 1º declaração.			
Mud. de Endereço	Informar "1" (um) se for para atualizar o endereço			
	ou "2" (dois) se permanecer o mesmo.			

Observações.:

- Lembrar que as informações acima citadas para os 3 (três) últimos campos devem ser atualizadas nas próximas informações ao CAGED.
- Para movimentar-se entre as telas utilizar as teclas (**Page Down**) próxima tela e (**Page Up**) tela anterior.

3.2.2 Tabelas

Esta opção acessa a tela "MANUTENÇÃO DAS TABELAS" (Item 3.3).

3.2.3 Cadastro de Funcionários

Neste módulo serão cadastrados os dados dos funcionários da empresa. Escolhendo essa opção, o sistema automaticamente informa uma nova matrícula. Caso seja necessária alguma alteração em um funcionário já cadastrado, informar a matrícula e teclar **<ENTER>**.

GUIA DO USUÁRIO

M ³ SEFP - SEFP ECOS SISTEMAS Usuário : ECOS SISTEMAS Empresa : ECOS SISTEMAS	FOLHA LTDA	DE PAG	AMENTO F	EUEREIRO/1999 I CNPJ : 4	× Versão 3.00 Data: 07/03/2001 10759227/0002-10
Matrícula : 000005 Nome : Endereço :	Tomador	•		Cd.Depto : CEP : Sal.Mensal:	0,00
PIS/PASEP : Dep. I.R : 0 Banco/Cta : / Identidade:	C.P.F Sal.Fam. Ct.FGTS Orgão∕UF	0		Sindicato : Cart.Trab : Adiantam. : Tít.Eleit.:	s × ′
Data Adm. : / / Opção : / / Tipo Pag. : Hrs/Sem:	Tip.Adm. Cargo 44 Hrs/Mês	:		Sit.FGTS : Per.Aquis : Dias/Per. :	0 ' '
C.B.O : Ano Cheg. : CAT.: Afastam. : / / Horár. de : : / : Iníc.Fer. : / /	Instru. Situação Causa.Af Inter.de Fin.Fer.	: Se : Ra : : : :	exo : aça : / :	Nacional. : Nascimen. : Vinculo : Repouso : Pg Sal.Fer:	/ / Ocorr.: Anuênio:
Confirma (S/N) :				Cadastro	de Funcionários

OS SEGUINTES CAMPOS SERÃO REQUISITADOS:

MatrículaÉ a chave de acesso ao funcionário no sistema;
com no máximo 6 (seis) caracteres numéricos. Se
o funcionário já estiver cadastrado e seja
necessário modificar sua matrícula, digitar o novo
código de matrícula.

- Tomador Com a legislação vigente sobre a SEFIP (Gefip informatizada), surgiu a figura do tomador de serviço, que deve ser informada fazendo relação para cada funcionário e sendo necessário cadastra-lo previamente (item 3.13.2).
- Código Depto. Informar opcionalmente o código do departamento que deve estar cadastrado na tabela DEPARTAMENTOS, com no máximo 6 (seis)

26

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP
GESTÃO DE PESSOAL

caracteres numéricos informando no cadastro, sempre o último nível da classificação dos departamentos.

- Nome Informar nome completo do funcionário, com no máximo 30 (trinta) caracteres alfabéticos (ver nota de rodapé número 4).
- Endereço Informar endereço do funcionário, com no máximo 30 (trinta) caracteres alfabéticos (ver nota de rodapé número 4).
- CEP Informar CEP do endereço do funcionário.
- Salário Informar valor do salário base. Caso o pagamento do funcionário seja horista informar o valor da hora, se semanal informar o valor do salário semanal.
- PIS/PASEP Informar o número de registro do funcionário junto ao PIS ou ao PASEP, com 11(onze) caracteres numéricos.
- C.P.F. Informar o número de registro do funcionário junto ao CADASTRO DE PESSOAS Físicas com 11 (onze) caracteres numéricos.

GUIA DO USUÁRIO

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL

SindicatoInformar opcionalmente o código do sindicato,
que deve estar cadastrado na tabela
SINDICATOS, com 3 (três) caracteres numéricos.

Dep. I.R.Neste campo, digitando um número diferente de 0
(zero) aparecerá uma janela para o CADASTRO DOS
DEPENDENTES. Os comandos de navegação desta
tela são os seguintes:

ECOS SISTEMA Usuário : EC Empresa : EC	IS :05 S :05 S	ISTEMAS Istemas Lt	FOLHA Da	DE PAC	TAMEN	TO Fevereiro/13 CNPJ	999 Data : 4075	 Versão 3 1: 01/01/1 39227/0002	⊐ <u>×</u> 997 ⊱10
Matrícula : Nome : Endereço :	000 Ful La	DD1 Ano de tal Na casa de	Tomador LE	:		Cd.Dept CEP Sal.Men	o : : 596 sal:	500-000 500,00	
PIS/PASEP Dep. I.R Banco/Cta	123	00000001	C.P.F Sal.Fam.	: 0000 : 0	100000	JOD1 Sindica Cart.Tr	to: ab:	/	
Identidade: Data Adm. : Ancão	1	NO A MULHER	me Vepend	ente		Filho (SZN) N	Nascime 01/07/1	ento 1973	
Tipo Pag. : C.B.O :	Ĥ					5	017017		
Ano Cheg. : Afastam. : Horár. de : Iníc.Fer. :	/	/:	Causa.Af Inter.de Fin_Fer-	:;	/ :	Vinculo : Repouso Po Sal-	Eer: ()corr.:	
Editando o R	egis	tro		. /	,	Cada	stro de	Funcionár	'ios

TECLA	COMANDO			
	✓ Desliga o modo de edição se estiver ligado.			
ESC	✓ Sai da janela "Cadastro de Dependentes" se o modo de			
	edição estiver desligado.			
	Insere um novo dependente (o modo edição deve estar			
INSERT	desligado).			
DELETE	Deleta um dependente (o modo edição deve estar desligado).			

OBS: Se aparecer a frase "Editando Registro" no canto inferior

28

esquerdo da tela, o modo de edição estará em funcionamento. Somente nessa situação o sistema aceitara digitação.

Salário FamíliaEste campo é automático, o próprio sistema
analisa quantos dependentes terão direito ao
salário família baseado no CADASTRO DOS
DEPENDENTES DE IR.

Carteira de Trabalho Informar o número da carteira de trabalho do funcionário da seguinte forma: 6 (seis) dígitos para o número da carteira e 3 (três) dígitos para o número da Série e os últimos 2 (dois) dígitos para o estado de Registro da Carteira. Ex: 123456/123RN

Banco / Conta Informar da seguinte forma: código do banco que deve estar cadastrado na tabela BANCOS (item 3.9.6), com no máximo 3 (três) caracteres numéricos e a conta corrente do funcionário, com no máximo 9 (nove) caracteres numéricos.

Conta FGTS Informar número da conta para recolhimento do FGTS, com no máximo 10 (dez) caracteres numéricos.

Adiantamento Informar se o funcionário deseja adiantamento. No caso afirmativo, aparecerá uma tela onde será informado se é percentual ou valor. Se for percentual, opcionalmente pode ser informado o

GUIA DO USUÁRIO

	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP GESTÃO DE PESSOAL
	valor no campo percentual; se deixado em branco,
	informa-lo na hora do cálculo.
Identidade	Informar número da identidade do funcionário.
Órgão/UF	Informar o órgão emissor e a Unidade Federativa da Carteira de Identidade.
Título de Eleitor	Informar o número do título de eleitor.
Data Admissão	Informar a data de admissão do funcionário na empresa, no formato dd/mm/aaaa. Ex: 01/01/2000.
Tipo Admissão	Informar um dos seguintes tipos de admissão do funcionário na empresa:
	 Admissão de empregado no primeiro emprego. Admissão de empregado com emprego anterior. Transf.de outro estabelec. da empresa, c/ônus para a cedente. Transf.de outro estabelec.da empresa,s/ônus para a cedente. Outros casos não previstos.
Situação FGTS	Informar um dos seguintes códigos de opção no FGTS: 1 - Optante 2 - Não Optante
30	GUIA DO USUÁRIO

Орção	Informar a data de Opção do FGTS, no formato: dd/mm/aaaa. Ex: 01/01/2000
Cargo	Informar a função que o funcionário ocupa na empresa, com no máximo 25 (vinte e cinco) caracteres alfanuméricos.
Período Aquisitivo	Informar data do período aquisitivo de férias do funcionário. Este campo não pode deixar de ser preenchido e o seu formato deverá ser: dd/mm/aaaa. Ex : Data Admissão : 01/01/1996 Nunca tirou férias. Período Aquisitivo : 01/01/1996 Data Admissão : 01/01/1993 Já tirou férias 2 vezes. Per.Aquisitivo : 01/01/1995
Tipo Pagamento	Informar o tipo de pagamento do Funcionário, se mensal " M ", ou horista " H ".
Hrs/Sem	Informar o número de Horas trabalhadas pelo funcionário na semana. Exemplo : 40, 44, 48
Hrs/Mês	Informar número de Horas que o funcionário trabalha no mês.

GUIA DO USUÁRIO

32	GUIA DO USUÁRIO		
10 - Br	asileiro 36 - Norte-americano		
	nacionalidade do empregado:		
Nacionalidade	Informar um dos seguintes códigos da		
	-		
	digitar " M " se feminino digitar " F ".		
Sexo	Informar o sexo do funcionário, se masculino		
	75 - Doutorado Completo		
	65 - Mestrado Completo		
	55 Superior Completo		
	45 - Colegial Completo		
	40 - Colegial Incompleto		
	35 - Ginásio Completo		
	30 - Ginásio Incompleto		
	25 - Primário Completo		
	20 - Primário Incompleto		
	10 - Analfabeto		
	instrução do funcionário :		
Instrução	Informar um dos seguintes códigos de grau de		
	qual deverá estar cadastrada na tabela de C.B.O.		
	com no máximo 5 (cinco) caracteres numéricos a		
-	conforme a Classificação Brasileira de Ocupações,		
С.В.О.	Informar a ocupação exercida pelo empregado		
	(inita) para mensansias.		
	(trinta) para monsalistas		
Dias / Periodo	Informar o numero de dias do periodo do		
	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP GESTÃO DE PESSOAL		
	:	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGA GESTÃO DE PESSOAI	MENTO – SEFP
-----------	--------------	--	-----------------------------------
	20 - Natur	alizado brasileiro	37 - Francês
	21 - Argen	itino	38 - Suíço
	22 - Bolivia	ano	39 - Italiano
	23 - Chiler	סו	41 - Japonês
	24 - Parag	juaio	42 - Chinês
	25 - Urugu	iaio	43 - Coreano
	30 - Alemá	ăO	45 - Português
	31 - Belga		48 - Outros latino-americanos
	32 - Britân	ico	49 - Outros asiáticos
	34 - Canad	dense	50 - Outros
	35 - Espar	nhol	
Ano Chega	da	Informar os 2 (dois)) últimos algarismos do ano de
		chegada ao Brasil p	oara os naturalizados brasileiros
		e estrangeiros. E	Brasileiros natos, deixar em
		branco.	
Categoria		Informar a categoria	a do funcionário de acordo com
		a classificação da S	EFIP.
		-	
Situação		Informar um dos se	guintes códigos de acordo com

 Empregado em atividade normal com remuneração, sem qualquer dos tipos de afastamento previstos abaixo; é também utilizado para casos de licenças remuneradas com direitos integrais.

a situação do mesmo na empresa:

2 - Embora afastado de sua atividade normal, sem remuneração, mantém os direitos ao recolhimento de FGTS etc., como se em atividade

GUIA DO USUÁRIO

estivesse por força de legislação específica. Assim, com o funcionário afastado e com situação **2**, ele não sairá na folha, mas será recolhido o seu FGTS. Se houver remuneração, utilize o código **1**.

- Afastado por motivo de acidente de trabalho por período inferior a 15 dias.
- 4 Afastado por prestação de serviço militar.
- 5 Afastado por motivo de licença-gestante.
- 6 Afastado por motivo de doença por período superior a 15 (quinze) dias
- 7 Embora não esteja em atividade, ocupe vaga no quadro da empresa, sem entretanto se beneficiar de qualquer legislação especial (licença sem vencimento, cessões sem ônus, etc.).
- RaçaInformar a raça do funcionário de acordo com a
classificação da RAIS. Essa classificação foi
estabelecida pelo Governo Federal.
- Nascimento Informar a data de nascimento do funcionário no formato: dd/mm/aaaa. Ex 31/01/1973.
- AfastamentoEm caso de demissão calculada pelo sistema, estejácolocaráadatadoafastamentoautomaticamente no formato dd/mm/aaaa. Apenas

34

em alguns casos o usuário deverá colocar manualmente (ver item 4).

Causa Afastamento Em caso de demissão calculada pelo sistema este já colocará automaticamente um dos seguintes códigos abaixo para causa do afastamento. Apenas em alguns casos o usuário deverá colocalos manualmente (ver item 4):

- 10 Rescisão com justa causa por iniciativa do empregador.
- 11 Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregador.
- 20 Rescisão com justa causa por iniciativa do empregado.
- 21 Rescisão sem justa causa por iniciativa do empregado.
- 30 Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, com ônus para a cedente.
- 31 Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa/entidade, sem ônus para a cedente.
- 40 Mudança de regime trabalhista.
- 50 Reforma de militar para a reserva remunerada.
- 60 Falecimento.
- 70 Aposentadoria por tempo de serviço, com rescisão contratual
- 71 Aposentadoria por tempo de serviço, sem rescisão contratual
- 72 Aposentadoria por idade.
- 73 Aposentadoria por invalidez, decorrente de acidente do trabalho.
- 74 Aposentadoria por invalidez, decorrente de doença profissional.
- 75 Aposentadoria compulsória.
- 90 Outros casos não-previstos, inclusive encerramento de atividade da empresa/entidade por baixa, incorporação, fusão ou cisão.

GUIA DO USUÁRIO

	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL
Vínculo	Informar um dos seguintes códigos de vínculo
	empregatício ou da relação de empregado:
10 - Trabalhador urb	ano vinculado a empregador pessoa jurídica por
contrato de traba	ho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
15 - Trabalhador urb	ano vinculado a empregador pessoa física por
contrato de traba	ho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
20 - Trabalhador rural	vinculado a empregador pessoa jurídica por contrato
de trabalho regido	o pela CLT, por prazo indeterminado.
25 - Trabalhador rura	al vinculado a empregador pessoa física por
contrato de traba	ho regido pela CLT, por prazo indeterminado.
30 - Servidor regido po	elo Regime Jurídico Único e Militar.
35 - Servidor público r	ião-efetivo.
40 - Trabalhador avu	llso para o qual é devido depósito de FGTS, em
decorrência da Le	ei nº 5.480, de 10-8-68.
50 - Trabalhador temp	orário, regido pela Lei nº 6.019, de 3.1.74.
60 - Trabalhador urba	ano com contrato de trabalho regido pela CLT, por
tempo determina	do ou obra certa.
70 - Trabalhador rur	al com contrato de trabalho regido pela CLT, por
tempo determina	do ou obra certa.
80 - Diretor sem víno	ulo empregatício para o qual a empresa / entidade
tenha optado por	recolhimento do FGTS.
Horarios de	Informar o horario de entrada e saída do
	tuncionario. Esse dado e utilizado para emissão da
	listagem QUADRO DE HORARIOS e para as
	etiquetas do CARIAO DE PONTO. Ex.: 08:00-
	18:00.

36

	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP Gestão de Pessoal
Intervalo de	Informar o horário de almoço ou descanso do
	empregado (Ex.: 12:00-14:00).
Repouso	Informar o código correspondente ao(s) dia(s) de folga.
Início Férias	Em caso de férias calculadas pelo sistema, o campo será preenchido automaticamente.
Final Férias	Em caso de férias calculadas pelo sistema, o campo será preenchido automaticamente.
Pg Sal.Férias	Em caso de férias calculadas pelo sistema, o campo será preenchido automaticamente.
Anuênio	Informar se o funcionário recebe ou não anuênio; essa informação serve também para o quinquênio.

3.2.4 Movimentação da Folha

Esta opção acessa a tela "MANUTENÇÃO DA FOLHA" (item 3.5).

3.2.5 Cálculos da Folha

Esta opção acessa a tela "CÁLCULOS DA FOLHA" (item 3.6).

GUIA DO USUÁRIO

3.2.6 Acumulados anuais

Este módulo tem função de armazenar os dados calculados em fichas individuais, ou seja, ele registra os valores de cada cálculo que contém não somente os rendimentos e descontos de cada mês, mas também os valores acumulados até aquele momento, relativos a 13º salário. Será esse registro de acumulados, que possibilitará a emissão de relatórios como a RAIS, o Informe de Rendimentos, o cálculo do 13º salário, etc..

O módulo de Acumulados Anuais é composto de três telas para cada funcionário:

A primeira tela contém dados referentes ao mês, dados de 13o.Salário, RAIS e Rendimentos Variáveis. Este último composto de duas colunas:

 Contém valores acumulados dos últimos 12 meses, dos eventos em valores e que serviram de base para o cálculo das médias de Rescisão, Férias ou 13º Salário.

 Contém as quantidades de horas acumuladas dos últimos 12 meses, lembrando que horas extras, são e devem ser armazenadas já com seu valor adicionado, por exemplo :

10 horas extras a 50% : são armazenadas como 15 (quinze) horas.

10 x 50% = 5 10 h + 5 h = 15 h

38

10 horas extras a 100% : são armazenadas como 20 horas

10 x 100% = 10 10 h + 10 h = 20 h

Armazenando dessa forma, o sistema fará a média e o cálculo corretamente, das horas pagas aos funcionários.

Na segunda tela, estão armazenados os valores correspondentes ao Informe de Rendimentos, que poderá ser impresso ao final do ano.

Para movimentação nos Acumulados Anuais, utilizar as teclas abaixo:

Teclas de Operação:

+	Próximo Funcionário
-	Volta ao funcionário anterior
A (maiúsculo)	Altera
Seta para Cima	Tela anterior
Seta para Baixo	Tela posterior

OBSERVAÇÕES:

- Caso não tenha sido realizado os cálculos de meses anteriores pelo programa, ainda é possível alterar os acumulados colocando os totais dos meses em todas as telas; assim, o sistema realiza corretamente os relatórios e cálculos anuais.
- Caso o funcionário receba qualquer adicional que deva entrar para a média de Férias, Rescisão ou 13º Salário e, que não estejam esses valores, acumulados nos Rendimentos

GUIA DO USUÁRIO

Variáveis, o Usuário deverá informá-los na primeira tela conforme o comentado na página anterior.

Na 3ª e última tela está uma segunda parte dos valores para o Informe de Rendimentos e outros valores que são armazenados pelo sistema no controle de Bases e Férias, quando estas ficam divididas entre meses.

3.2.7 Emissão de Relatórios

Esta opção acessa a tela "EMISSÃO DE RELATÓRIOS" (item 3.8).

3.2.8 ContaBilização da folha

O Usuário tem disponível o módulo de Contabilização, ou seja, o SEFP opcionalmente pode ser integrado ao SEC - Sistema Ecos de Contabilidade.

Passos para Integração

1º) o Usuário deve ter o SEC (Sistema Ecos de Contabilidade).

2°) na tela "Dados da Empresa" (item 3.2.1), informar no campo Empresa na CTB, o nome da empresa que deve estar criada no SEC – Sistema Ecos de Contabilidade.

40

3°) a tabela de Rendimento/Descontos deve ser alterada, indicando a Codificação Contábil de cada evento da tabela, preenchendo os seguintes campos:

CTA débito: informar a conta a ser debitada na contabilidade.

CTA crédito: informar a conta a ser creditada na contabilidade.

Histórico: informar o histórico do lançamento a ser gerado. Por exemplo:

para o evento Salário Base : Vr.ref.Salários.

Ao final de cada histórico, o sistema complementará colocando **REF.MÊS/ANO**.

Esse procedimento deve ser realizado para cada código da Tabela de Rendimentos e Descontos, visto ser a partir desses campos e dos totais de cada código movimentado, que a Contabilização será feita.

Convém lembrar que a tabela de Rendimentos/Descontos é individual para cada empresa e, portanto, a codificação contábil pode ser feita sem que se misture a codificação de uma empresa com outra.

4°) Mensalmente, ou semanalmente (caso o pagamento da folha seja semanal), o Usuário deve acessar o módulo de **CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA** onde será feita a configuração das contas para contabilização da **GRPS** e **FGTS**. Ao final desse procedimento, informando o Número do Lote, o sistema criará automaticamente os lançamentos na contabilidade, para que posteriormente seja feita sua liberação.

Obs : 1) Como a integração se dá através de lotes, não será necessário que a contabilidade esteja no mesmo mês que a Folha de Pagamento.

2) Para empresas integradas ao sistema de contabilidade, está disponível a tecla de função **F9** para consulta on-line do Plano de Contas.



3) O Salário Família é lançado contabilmente duas vezes pelo programa. Numa, a empresa pagando ao funcionário (códigos contábeis do código 11 da Tabela de Rendimentos/Descontos) noutra, a empresa se restituindo na GRPS (códigos informados para Deduções no momento da códigos informados Contabilização). Os na Tabela de Rendimentos/Descontos para o Salário Família, deverão ser inversos aos informados na Contabilização - Deduções GRPS.

3.2.9 Funções Gerais

Esta opção acessa a tela "Funções Gerais" (item 3.14).

3.2.10 Fim de Operação

Opção que encerra o sistema.







42

Nesta tela o Usuário fará a manutenção de todas as informações necessárias ao sistema para o cálculo da folha como, tabela de INSS, de rendimentos e descontos, etc.

3.3.1 Rendimentos e Descontos

Esta opção acessa a tela "MANUTENÇÃO DE RENDIMENTOS/DESCONTOS" (item 3.4)

3.3.2 Salário Mínimo/Família

Esta opção acessa a tabela onde será informado o valor atual do salário mínimo e a(s) faixa(s) e o(s) valore(s) para o salário família.

3.3.3 Imposto de Renda

Esta opção acessa o cadastro da tabela de imposto de renda pessoa física, como também os valores de dedução por dependente e idoso.

3.3.4 IN<mark>S</mark>S

Esta opção acessa o **CADASTRO DA TABELA DE INSS**, onde também será cadastrada a alíquota para fins de desconto de IRRF, tendo em vista que as duas podem ser diferenciadas por força de legislação.

GUIA DO USUÁRIO

3.3.5 Departamento

Esta opção acessa o Cadastro dos Departamentos.

O código do Departamento é composto de 6 (seis) dígitos, assim é possível classificar os departamentos da uma forma mais adequada. Veja os exemplos abaixo :

Exemplo 1	Exemplo 2
01 - Departamento Administrativo	01 - Departamento Administrativo
02 - Departamento de Produção	01.01 - Contabilidade
03 - Almoxarifado	01.02 - Pessoal
	01.03 - Diretoria
	02 - Departamento Produção
	02.01 - Operação de Máquinas
	02.02 - Limpeza

Com isso, o sistema permite a criação de Departamentos, Setores e até sub-setores, numa classificação similar a um Plano de Contas.

Convém lembrar: o que deve ser informado no Cadastro de Funcionários, é sempre o último nível, no Exemplo 1: 01, 02 ou 03; no Exemplo 2: 01.01, 01.03, 02.01...

Os comandos de navegação dessa tela são os seguintes:

TECLA	COMANDO
ESC	Desliga o modo de edição se este estiver ligado.
	Sai da tela "Manutenção de Departamentos" se o
	modo de edição estiver desligado.
INSERT	Insere um novo departamento (o modo edição

44

	deve estar desligado).
DELETE	Deleta um departamento (o modo edição deve
	estar desligado).

OBS.: Se estiver aparecendo a frase "EDITANDO REGISTRO" no canto inferior esquerdo da tela, o modo de edição está ligado, somente nesta situação o sistema aceitará digitação.

3.3.6 C.<mark>B</mark>.O

Nesta tabela são cadastrados os códigos de C.B.O. de acordo com a RAIS. O sistema só aceitará o CBO no Cadastro do Funcionário se ele estiver cadastrado nesta opção.

3.3.7 SiNdicatos

Nesta tabela devem ser cadastrados os sindicatos com as seguintes informações: código, descrição e data base. É necessário que a cada mudança de data base o usuário faça a devida alteração, tendo em vista que se isto não for feito, o sistema calculará para os funcionários que tiverem o sindicato no cadastro, a indenização referente a um salário base no caso de rescisão.

Esta informação também será útil na hora da impressão do relatório " **MOVIMENTAÇÃO POR CÓDIGO**"; ele poderá dar o valor descontado de contribuição sindical de um determinado sindicato por exemplo.

GUIA DO USUÁRIO

3.3.8 Tarifas

Nesta tabela devem ser cadastrados os transportes utilizados pelos funcionários e suas respectivas tarifas, para efeito de cálculo dos vales transportes proporcionais.

Lembrar que o desconto do funcionário será no máximo o valor do vale transporte entregue.

3.3.9 Bancos

Nesta tabela devem ser cadastrados os bancos para pagamento dos funcionários. Essa informação será utilizada no cadastro do funcionário.

3.3.10 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

46

3.4. Manutenção de Rendimentos e Descontos.



Qualquer rendimento ou desconto será concedido ao funcionário em forma de código. Alguns são automáticos e outros precisam ser cadastrados; por esta razão, todo cálculo no sistema é feito com base em configurações fornecidas pelo Usuário. Vem daí a importância de saber manuseá-lo corretamente, para que desta forma, não ocorra comprometimento dos cálculos. Nesta tela encontraremos as seguintes opções:

GUIA DO USUÁRIO

3.4.1 Inclusão



Ao selecionar a opção **INCLUSÃO**, o sistema entrará imediatamente no código seguinte ao ultimo cadastrado, aparecendo os seguintes campos:

48	GUIA DO USUÁRIO
Unidade	Informar um dos seguintes códigos:
Sinal	Informar se o código será somado (" R " rendimento) ou descontado (" D " desconto), sempre em maiúsculo.
Descrição	Informar o nome do código, com no máximo 20 (vinte) caracteres alfanuméricos.
Código	campo automaticamente gerado em seqüência pelo sistema, com a tecla <enter></enter> .

	GESTÃO DE PESSOAL
	H - Hora.
	V - Valor.
	1 - Percentual sobre o Salário Base.
	2 - Percentual sobre o Salário Mínimo.
	3 - Percentual sobre Rendimentos/Descontos.
	4 - Percentual sobre o valor informado.
	5 - Hora acrescida de um percentual.
	6 - Vr. Hora X horas
Perc./Vr.da hora	para os tipos 1,2,3,4,5 preencher com o percentual
	para cálculo do movimento; para o tempo e para o
	código 6 (seis), informar o valor da hora.
INCIDE(S/N)	
INSS	Informar se o código tem incidência para base de cálculo do INSS.
IR	Informar se o código tem incidência para base de cálculo de IR.
FGTS	Informar se o código tem incidência para base de cálculo do FGTS.
Salário Base	Informar se o código tem incidência para base de cálculo do Salário / Hora.
Ex : Salário	: 100.00 - Adicional (c/incidência p/Sal.Base) : 20.00
Valor Salário	(-100.00+20.00)/220 = 0.5454
Fx · Salário	: 100 00 - Adicional (s/incidência n/Sal Base) : 20 00

GUIA DO USUÁRIO

ACUMULA(S/N)

- Inf. Rendimentos Informar se deseja que o movimento seja acumulado no valor dos rendimentos de cada mês para efeito do Relatório Inf. de Rendimentos, dado no final de cada ano para o IRPF.
- Rend. VariáveisInformar se deseja que o valor do movimento seja
armazenado para que quando for feito o cálculo do
13º, férias e rescisão, o sistema faça a média dos
valores.
- Rais Informar se o valor será acumulado aos rendimentos do mês para efeito de impressão da RAIS.

Obs.: 1) Enfatizamos que os códigos da tabela, até o 045, são códigos padrões e aconselhamos não alterá-los, a não ser em casos eventuais. O correto será sempre criar um novo código, quando for o caso.

2) Alguns códigos o sistema já lança automaticamente para cada funcionário com base no seu cadastro e dados da empresa. Por exemplo, salário base, desconto de INSS, desconto de IR, salário família e etc.

3.4.2 Alteração

Nesta opção é possível alterar qualquer código de rendimento ou desconto, de acordo com os campos acima descritos.

50

3.4.3 Exclusão

Nesta opção é possível excluir qualquer código de rendimento ou desconto já cadastrado.

3.4.4 Consulta

Nesta opção o usuário poderá consultar vários códigos ao mesmo tempo com a tecla tecla " + " para a tela **seguinte** e, a tecla " – " para a tela **anterior**.

3.4.5 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

3.5. Manutenção da Folha.



GUIA DO USUÁRIO

Nesta tela serão informados os rendimentos dos funcionários, como também uma alternativa de ajustes de salários e a sua movimentação.

3.5.1 Manutenção de Movimentos

Neste módulo devem ser informados todos os rendimentos e descontos não permanentes de cada funcionário.

Para inclusão de um rendimento ou desconto, o Usuário deverá digitar o código respectivo, em seguida, a referência (horas ou valor) e por fim, teclar **<enter>**. Também poderá imprimir a **TABELA DE RENDIMENTO E DESCONTOS** ou consultar on-line (**F7**).

Para alterar algum código, o Usuário deverá selecioná-lo com seta para cima e em seguida teclar **<enter>**.

Para excluir um código, selecioná-lo com seta para cima, teclar Alt + E e, em seguida, confirmar teclando a letra "**S**".

Para passar ao funcionário seguinte, teclar em " + " e para o funcionário anterior na tecla " – ".

Para voltar a tela principal teclar " ESC ".

Resumo das teclas:

TECLA	FUNÇÃO	
+	Passa ao funcionário Seguinte.	
-	Volta ao funcionário anterior.	
SETA PARA CIMA	Seleciona um rendimento ou um desconto da	
	movimentação.	
Alt + E	Exclui um código de rendimento ou desconto.(deve-	

52

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP

GESTÃO DE PESSOAL		
	se seleciona-lo antes)	
ENTER	Confirma a inclusão de um código.	
	Altera um código se este estiver selecionado.	
ESC	Sai da tela.	

3.5.2 Movimentos Gerais

Neste módulo são informados todos os códigos referente a um grupo de funcionários; por exemplo, uma gratificação para um departamento em particular ou para todos os funcionários.

A seleção do grupo de funcionários que o evento deverá ser considerado, depende do preenchimento das colunas, se uma gratificação deve ser colocada para todos os funcionários do departamento **01** (um) e que ganham até R\$ 120,00 (cento e vinte reais), o Usuário deverá, nesse caso, preencher o campo **CóDIGO** (com o respectivo código de gratificação), o Valor desta gratificação, e as colunas de Departamento (colocando 01) e de Faixa Salarial (preenchendo com 120,00), deixando as demais colunas em branco.

3.5.3 Movimentos Fixos

Neste módulo serão informados todos os rendimentos e descontos que serão repetidos mensalmente, sem a necessidade de a cada mês digitá-los na movimentação. O seu funcionamento é igual a **MANUTENÇÃO DE MOVIMENTOS**.

Resumo das teclas:

GUIA DO USUÁRIO

TECLA	FUNÇÃO	
+	Passa ao funcionário Seguinte.	
-	Volta ao funcionário anterior.	
SETA PARA CIMA	Seleciona um rendimento ou um desconto da	
	movimentação.	
Alt + E	Exclui um código de rendimento ou desconto	
	(devendo seleciona-lo antes).	
ENTER	Confirma a inclusão de um código.	
	Altera um código se este estiver selecionado.	
ESC	Sai da tela.	

3.5.4 Vale Transporte

Esta opção acessa a tela onde serão informados todos os transportes e as quantidades utilizadas diariamente para cada funcionário. Aqueles que não usufruem do vale transporte devem ser desconsiderados para esse módulo.

Convém lembrar que antes de cadastrar os transportes, o Usuário deve cadastrar as respectivas tarifas nas **Tabelas** (item 3.3.8), colocar o código 039 nos dados da empresas e optar pelo cálculo proporcional ou não.

Se o cálculo for proporcional, o sistema descontará o vale transporte de acordo com o numero de dias úteis; caso contrário, será descontado o percentual sobre o salário base.

Se o cálculo for automático, o sistema fará a verificação entre os 6% e o valor dado em vale transporte ao funcionário e descontará dos

54

dois, o menor. Se sua escolha for simplesmente jogar o código desconto de vale transporte na movimentação, o sistema não poderá fazer essa verificação.

3.5.5 Alteração de Salários

Este módulo tem a função de alterar o salário base de vários funcionários. Selecionar o salário que será alterado e teclar "**A**" em maiúsculo; para confirmar, teclar "**ESC** ".

3.5.6 Reajuste Salarial

Neste módulo é realizado o reajuste coletivo de salário base. A escolha do grupo de funcionários será feita com a informação no respectivo campo, da Matrícula Inicial e Final; por departamento (indicando o departamento), ou por sindicato, (indicando o sindicato). Caso desejar esse reajuste para todos os funcionários, o usuário deverá deixar em branco os campos acima (matrícula inicial e final). Este procedimento é válido para qualquer módulo do sistema.

É possível efetuar reajustes salariais com alíquotas diferenciadas de acordo com a faixa salarial em quantidades de salários mínimos. Essa diferenciação deverá ser realizada como indicado na tela do presente módulo, por exemplo : reajuste de 10% para quem ganha até 10 (dez) salários mínimos e de 5% para os demais. A tela fica da seguinte forma :

Faixa 1	0	а	10	10%	0,00
Faixa 2	10	а	999	5%	0,00

GUIA DO USUÁRIO

3.5.7 Transferência de Empregado

Nesta opção, o Usuário poderá transferir automaticamente um funcionário de uma empresa para outra. Acessando essa opção, digitar a matrícula do funcionário a ser transferido e informar com **SIM** ou **NÃO**, se este deverá levar as informações sobre os rendimentos variáveis, escolhendo em seguida, a empresa de destino.

3.5.8 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

3.6. Cálculos da Folha.



Nesta tela estão os cálculos das folhas, férias e rescisões dos funcionários, com as seguintes opções:

56

3.6.1 Folha Mensal/Semanal

Nesta opção será efetuado o cálculo das folhas mensal ou semanal. Se mensal, será informado o número de dias úteis. Na segunda opção, além dos dados requisitados, será considerada a semana que tenha mais dias úteis no mês.

3.6.2 Adiantamento Salarial

Nesta opção é calculado o adiantamento salarial da empresa. Se no cadastro do funcionário o Usuário optar por valor no adiantamento, o sistema ira solicitá-lo. Caso tenha optado por percentual, será calculado o percentual informado no cadastro do funcionário. Se este estiver zerado, o sistema considerará o percentual constante daquele campo.

3.6.3 13º Salário

Esta opção acessa a tela "CÁLCULO DO 13º SALÁRIO". (item 3.7)

GUIA DO USUÁRIO

3.6.4 Férias



Se um funcionário entrar de férias, será necessário o seu cálculo através deste módulo e de acordo com os campos abaixo :

- MatrículaInformar a matrícula do funcionário que saindo de
férias. Se for férias coletivas utilizar a tecla
<ENTER> e será emitido os avisos e recibos de
férias para todos os funcionários.
- FuncionárioInformado pelo programa.Faltas não JustificIndicar a quantidade de faltas não justificadas
durante o período aquisitivo de férias do
funcionário, para que o sistema possa fazer a
proporcionalidade de dias de direito a férias do
funcionário de acordo com a tabela da CLT.

58

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP				
Data Início	Informar a data do início das férias.			
Dias em Férias	Informar a quantidade de dias de férias do			
	funcionário.			
Abono Pecuniário	Informar a quantidade de dias que o funcionário irá			
	vender a título de Abono Pecuniário.			
Rendimentos p/Féria	s Informar o valor que será somado ao Salário Base			
	+ Rendimentos Variáveis e Horas Extras			
	Acumuladas para Base de Cálculo de Férias. Se			
	esse valor já estiver acumulado como Rendimento			
	Variável nos Acumulados, não precisa repeti-lo.			
Paga Salario ref				
a xx dias (S/N)	Caso o funcionario tenha direito a receber um			
	saldo de salário (inclusive salário familia) naquele			
	mês em que está saindo de férias e o Usuário			
	desejar pagar de imediato esse saldo junto com as			
	férias, responder Sim a esta pergunta e o sistema			
	imprimirá um Recibo de Pagamento ao final da			
	Emissão do Aviso e Recibo de Férias. Lembrar			
	que o normal de férias são 30 dias e não um mês!			
	É o caso daquele funcionário que sai de férias em			
	um mês de 31 dias; ao sair de férias dia 01, terá			
	saldo de um dia de trabalho, referente ao dia 31 no			
	qual deverá efetivamente trabalhar.			

GUIA DO USUÁRIO

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP GESTÃO DE PESSOAL

Paga Adiant.13º (S/N) Se desejar pagar o Adiantamento de 13o.Salário junto com as férias para o funcionário, responder SIM.

Ajusta Per.Aq.(S/N) Em caso de resposta positiva, o programa considerará as férias do funcionário pagas para o período aquisitivo atual, começando a contar um novo período. Veja o exemplo abaixo:

Data de Admissão: 01/01/95 Inicio Per. Aquisitivo: 01/01/95 Férias de 10 dias: 10/01/96 a 19/01/96 Se **SIM**, novo período Aquisitivo de 01/01/96 em diante.

Mas, como o funcionário tem o direito a 30 dias de férias e nesse exemplo só tirou 10 dias, o ideal será a resposta negativa, para que nas próximas férias, o funcionário goze os 20 dias restantes, quando então, será ajustado seu período aquisitivo, declarando pagas as suas férias.

- Aviso/Recibo/A E R Para emitir só o aviso digitar <u>A</u>; só o Recibo digitar
 <u>R</u>; os dois, digitar <u>E</u>. Se não quiser emitir nada, apenas calcular, deixar o campo em branco, teclando barra de espaço.
- Aviso c/valores (S/N) Se a resposta for negativa, será emitido apenas um aviso com as datas de início e final de férias, sem calcular nada. Esse aviso deverá ser emitido

60

com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início das férias. Se a resposta for afirmativa, serão calculados todos os itens das férias do funcionário.

Recol. FGTS p/Comp. Com a implantação da SEFIP, o FGTS obrigatoriamente será recolhido por competência, seja qual for a resposta do Usuário.

Nº de Dias Úteis Indicar a quantidade de dias úteis no mês de competência das Férias para efeito de cálculo de Vale Transporte, caso o Salário seja pago junto com as Férias e a resposta da pergunta PAGA SALÁRIO seja afirmativa.

Quantas Vias Indicar a quantidade de vias para emissão.

- **Data do Aviso** Informar a data do aviso de férias.
- Data do Recibo Informar a data do pagamento das férias.

Antes de imprimir o Aviso de Férias e recibo, o SEFP mostrará os valores já calculados na tela, permitindo uma análise do cálculo realizado. Com a movimentação do cursor na tela, para cima ou para baixo, serão vistos todos os valores. Para sair e imprimir o aviso, o Usuário deverá teclar **ESC**, confirmando em seguida, a impressão.

Ao final, confirmando a impressão, o sistema emitirá as férias do funcionário, calculando os valores e fazendo depois a seguinte pergunta: CONFIRMA AS FÉRIAS DO FUNCIONÁRIO (S/N). Resposta afirmativa, todos os

GUIA DO USUÁRIO

valores serão definitivamente acumulados; resposta negativa, o cálculo será ignorado pelo sistema.

Caso o Usuário confirme as férias de um funcionário e queira calculá-la novamente, basta entrar no mesmo menu e informar a matrícula do funcionário; com isso, o sistema mostrará a seguinte mensagem: **FUNCIONÁRIO EM FÉRIAS** e perguntará se deseja desfazer o cálculo das férias.

É possível informar movimentos na **MANUTENÇÃO DE MOVIMENTOS**, para que sejam lançados no Aviso de Férias, permitindo por exemplo, que descontos possam ser efetuados no líquido das Férias. Convém lembrar que esses descontos ou mesmo rendimentos, deverão ser feitos em códigos que não necessitem de cálculo (como os que possuem a unidade = "V") e também não devem ser incidentes em nenhum item, sem nada acumular. Devem, na realidade, ser movimentos simples, como descontos de vales, adiantamentos...

A sistemática de CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS É baseada sempre em 30 (trinta) dias quando nos DADOS DA EMPRESA estiver com S na pergunta Mês Comercial.

OBS.: 1) O funcionário que não tenha completado um ano de trabalho e esteja tirando férias, terá o acréscimo da licença remunerada calculada de acordo com a legislação

2) O sistema levará em consideração a média dos rendimentos variáveis da quantidade dos meses informada nos dados da empresa.

3.6.5 Rescisão Contratual

62

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL

	GESTAO DE PESSOAL
M3 SEFP - SEFP	
ECOS SISTEMAS PU Usuário : ECOS SISTEMAS Empresa : ECOS SISTEMAS LIDA	OLHH DE FHGHMENIO 067830 3.00 FEUEREIRO/1999 Data: 07/03/2001 CNPJ : 40759227/0002-10
Matrícula Nome do Sacador Data de Afastamento Tipo de Dispensa Código de Saque Saldo de Salário (dias) Faltas não justificadas Périas Vencidas (dias) Rendimentos p/Rescisão PGIS MÊs Anterior Data do Aviso Prévio Av.Prévio Inden.(dias) Saldo no FGIS Indenização (anos) Média Proporcional (S/N) INSS s/Indenização (S/N) Formulário Pré-impresso	07/03/2001 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	Rescisão Contratual

Ao demitir um funcionário, além do formulário de Rescisão para dar baixa junto ao Ministério do Trabalho, existem cálculos que levam em conta o tipo de Rescisão, o tempo de serviço, etc.. Nessa opção são feitos os cálculos acima citados e a impressão do Formulário de Rescisão devidamente preenchido. Os campos abaixo serão requisitados :

Matrícula	Informar a matrícula do funcionário demitido.
Nome do Sacado	Informar o nome do sacado para retirada do saldo do FGTS.
Data de Afastamento	Informar a data de saída do funcionário.
Tipo de Dispensa	Informar o código do tipo de dispensa, de acordo com a tabela apresentada.

GUIA DO USUÁRIO

	SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO – SEFP GESTÃO DE PESSOAL
Código de Saque	O sistema informa o código que geralmente é
	utilizado em rescisões, se por acaso esse código
	for diferente, é possível alterá-lo de imediato.
Saldo de Salário	O sistema informa os dias de saldo de salário na rescisão, sendo possível a sua alteração
Faltas ñ justificadas	Indicar a quantidade de faltas não justificadas no período aquisitivo atual para cálculo das Férias Proporcionais devidas na rescisão.
Férias Vencidas	De acordo com o período aquisitivo do funcionário, o sistema indicará as férias vencidas do funcionário em quantidade de dias.
Rend.p/Rescisão	Informar o valor que será somado ao Salário Base + Rendimentos Variáveis e Horas Extras Acumuladas para Base de Cálculo da Rescisão. Se esse valor estiver acumulado como Rendimento Variável nos Acumulados Anuais, não precisa repeti-lo.
FGTS mês Anterior	Caso o depósito do FGTS referente ao mês

FGTS mês Anterior Caso o depósito do FGTS referente ao mês anterior ainda não tenha sido efetuado, não estará logicamente incorporado ao saldo do FGTS informado mais abaixo, então, deverá ser informado o valor nesse campo, lembrando que devido a GRFP essa pergunta também será feita ao final.

64

Data do Aviso Prévio Informar a data do Aviso Prévio do funcionário.

Av.Prévio Inden. O sistema mostrará os dias de aviso prévio de acordo com a data indicada acima se o funcionário tiver direito.

INSS Aviso prévio

inden.(S/N)Se incidir INSS sobre o aviso prévio indenizado
responda com <u>S</u>.

Saldo no FGTS Informar o valor total do Saldo no FGTS do funcionário para calculo dos 40% da multa rescisória.

Pensão Aliment.(%) Informar o percentual da pensão alimentícia.

Média Proporcional Caso a resposta seja afirmativa, a qualquer rendimento extra salário no mês da rescisão proporcional aos dias trabalhados (tipo Adicionais, comissões), o sistema fará uma proporção para os dias trabalhados (saldo de salário); no caso de resposta negativa, a média será calculada com base no valor original.

Ex: para um funcionário na seguinte situação:

Salário Base : R\$ 100,00 Data da Admissão : 01/11/95 Data de Afastamento : 15/01/96

GUIA DO USUÁRIO

SISTEMA ECOS DE FOLHA DE PAGAMENTO - SEFP GESTÃO DE PESSOAL Rendimentos extra-salário : NOV R\$ 30,00 DEZ R\$ 30,00 JAN R\$ 15,00 (devido só ter trabalhado 15 dias) Se respondido "Sim": Salário Base : R\$100,00 Média dos Rend: R\$ 30,00 Maior remuneração: R\$ 130,00 Se respondido "Não": Salário Base: R\$ 100,00 Média dos Rend: R\$ 25,00 Maior remuneração: R\$ 125,00 Nº de Dias Úteis Indicar a quantidade de dias úteis no mês para efeito de cálculo de Vale Transporte. Formul.Pré-Impresso Existe o formulário pré-impresso para rescisão contratual, se desejar utilizá-lo responder Sim. De outra forma o sistema desenhará um formulário com todos os dados. Alguns sindicatos e repartições não aceitam esse último modelo, sendo necessária a utilização do formulário pré-

Quantas ViasIndicar a quantidade de vias para emissão.Obs:Na confirmação da rescisão, exibirá uma janela onde poderãoser alterados ou não, os avos referentes a Décimo Terceiro Salário eFérias Proporcionais.

GUIA DO USUÁRIO

impresso.

Da mesma forma que as férias, a rescisão pode ser vista antes da impressão.

Caso o Usuário confirme a rescisão de um funcionário e queira recalculá-la, deverá executar o mesmo procedimento descrito no item sobre FÉRIAS.

Ao final, confirmando a impressão, o sistema emitirá a rescisão do funcionário e depois fará a seguinte pergunta: **CONFIRMA A RESCISÃO DO FUNCIONÁRIO (S/N)**. Caso a resposta seja afirmativa, o afastamento do funcionário será efetivado e seus devidos valores acumulados e ainda, será perguntado o Código da Causa de Afastamento de acordo com a tabela vigente, sendo então impressas as demais vias da rescisão. No caso de uma resposta negativa, o sistema ignorará o cálculo.

Se o funcionário possuir algum evento extra como Hora Extra, Adicionais e Comissões, que deva ter sua descrição e valor expressos na rescisão, é conveniente informá-los na MANUTENÇÃO DE MOVIMENTOS. Só depois deverá ir para o CÁLCULO DA RESCISÃO.

No Aviso Prévio Indenizado, para que incida sobre o FGTS informar a incidência na Tabela de Rendimentos/Descontos, caso não seja incidente, o Usuário deverá retirá-la dessa tabela.

A forma para cálculo da média de Rendimentos Variáveis (comissões, adicionais, quinqüênios...) é a mesma utilizada para o 13^o.Salário e está bem explicada no item do **13^o.Salário**.

3.6.6 Retorno

GUIA DO USUÁRIO

Opção que retorna à tela anterior.

3.7. Cálculo do 13º Salário

M _급 SEFP - SEFP			
ECOS SISTEMAS	FOLHA DE PAGAMEN	TO	Versão 3.00
Usuário : ECOS SISTEMAS Empresa : ECOS SISTEMAS LTDA		CNPJ :	Data: 07/03/2001 40759227/0002-10
Adiantamento Parcela Final			
Retorno			
Escolha a Função		Cálcu	lo de 130.Salário

3.7.1 Adiantamento

Informar os funcionários que receberão o adiantamento de 13º salário pelo intervalo de matrícula ou por departamento, a data de pagamento do adiantamento de 13º e, se considera 12/12 avos para os admitidos até 17 de janeiro.

3.7.2 Parcela Final

Nesta opção será realizado o cálculo da parcela final do 13º salário bastando informar a data do cálculo. Vale a pena salientar alguns pontos:


1) Tal como as Férias e a Rescisão, para o 13º salário o sistema faz uma média dos chamados Rendimentos Variáveis acumulados no item **AcumuLados Anuais**, em valor e horas. Exemplos desses Rendimentos são Quinqüênios, Adicionais, Horas Extras, etc.. Em geral, o programa faz a média dos últimos 12 meses, ou menor, caso tenha sido informado nos Dados da Empresa algum outro valor para o Número de Meses para Média. O Usuário deve lembrar que para o 13o. Salário, o correto é fazer a média de Janeiro em diante ou em período menor, se assim estiver determinado nos dados da Empresa. Caso não tenha trabalhado com o programa desde o início do ano, informar os valores para média nos Acumulados Anuais de cada funcionário. Neste item há duas colunas: uma para a informação de todos os itens em valor, tipo quinqüênio, adicionais e, outra coluna em horas, utilizada basicamente para guardar as quantidades de Horas Extras. Exemplificando:

Ex.1: Mensalmente um funcionário recebe um salário de R\$ 200,00 (duzentos reais), mais um quinqüênio de R\$ 10,00 (dez reais), adicional insalubridade de R\$ 30,00 (trinta reais) e teve 10 (dez) horas extras a 50%.

Nos Acumulados Anuais fica guardado da seguinte forma:

Valor	Horas			
40,00 (30,00+10,00)	15 (10 h + 50% dela própria)			

Ex.2: Mensalmente um funcionário recebe um salário de R\$ 200,00 (duzentos reais); mais uma comissão de R\$ 128,00

GUIA DO USUÁRIO

(cento e vinte e oito reais); mais um quinqüênio de R\$ 10,00 (dez reais) e teve 10 (dez) horas extras a 100%.

Nos Acumulados Anuais fica guardado da seguinte forma:

 Valor
 Horas

 138,00 (128,00+10,00)
 20 (10 h+100% dela própria)

Observe que no caso da Hora Extra, o sistema já acumula a quantidade de horas adicionando o percentual indicado.

O sistema só fará a média corretamente se os valores forem destacados mensalmente de forma correta.

Esta explicação é válida para a média de Rescisão e Férias.

2) As férias calculadas no mês anterior e que tenham competência no mês seguinte, passando valores de INSS, FGTS, RAIS para o mês subsequente, não precisam de qualquer ajuste ou atenção especial, visto que nesses casos, o programa se encarrega de fazer o controle dos valores.

3) Para as empresas de Folha Semanal, o adiantamento do 13° salário pode ser calculado entre as semanas, sem problemas. LEMBRE-SE SR. USUÁRIO! O Encerramento da Folha deverá ser feito, sem o encerramento do mês. Já o cálculo da parcela final do 13° salário, deve ser executado antes do cálculo da 1ª semana de Dezembro, encerrando a folha, sem encerrar o mês.

70

4) O recolhimento do FGTS sobre o adiantamento ou sobre a parcela final do 13º salário, será efetuado junto ao recolhimento normal do mês no qual for calculado. Já o INSS, somente sobre a parcela final, será recolhido em separado. Para isso imprimir a GPS após o cálculo da parcela final.

5) O cálculo da quantidade de Avos para o Adiantamento do 13º Salário, é feito com base no mês de entrada e no mês do cálculo do adiantamento.
Por exemplo: Admissão: 01/10/96, calculo do adiantamento em 20/11/96, direito a dois avos.

6) Para os funcionários com salário Horista, o sistema calcula sua Base de Salário para o 13º salário, férias ou rescisão, utilizando o valor hora destacado no campo Salário Base do cadastro, multiplicando-o pela quantidade de Horas/Mês destacada no Cadastro de Funcionários. Para os Mensalistas, caso a quantidade de Dias/Per for inferior a 30 (trinta), o sistema calculará seu salário para 30 (trinta) dias, utilizando o salário base dividindo pelos Dias/Per e multiplicando por 30 (trinta).

3.7.3 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

GUIA DO USUÁRIO

3.8. Emissão de Relatórios



Após a digitação dos dados e do processamento dos diversos módulos do sistema, os dados já calculados e cadastrados podem ser listados em forma de **RELATÓRIOS**. Na maioria dos relatórios aparece uma caixa de diálogo perguntando Matrícula Inicial, Matrícula Final e Departamento, isto é, vários relatórios podem ser opcionalmente limitados pelas matrículas ou agrupados por departamento. Caso o Usuário não queira limites entre matrículas ou grupos por departamento, deverá deixálos em branco, teclando **<ENTER>**.

3.8.1 Listagem dos Dados da Empresa

Nesta opção serão impressos os dados completos da empresa.

72

3.8.2 Listagem das Tabelas

Acesso a tela "LISTAGEM DAS TABELAS" (item 3.10).

3.8.3 Funcionários/Diversos

Acesso a tela "Funcionários/Diversos" (item 3.11).

3.8.4 Folha de Pagamento

Nesta opção será impressa a Folha de Pagamento e o sistema oferecerá vários modelos em acordo com as opções escolhidas. É conveniente, que seja impresso um de cada para apreciação. Por exemplo: se a opção for imprimir a folha com todos os funcionários, será necessário deixar a matrícula inicial e final em branco.

3.8.5 Recolhimento INSS/IR/FGTS/GFIP

Acesso a tela "**Recolhimentos INSS/IR/FGTS/GFIP**" (item 3.12)

3.8.6 Relação de Líquidos

Este relatório servirá para um controle de deposito em conta dos funcionários e também possui opções de modelo conforme dados fornecidos.

GUIA DO USUÁRIO

3.8.7 Recibo de Pagamento

Esta opção imprimirá os Contra-cheques dos funcionários, que poderão ser impressos por matrícula ou departamento e ainda a opção pré impressos ou não.

3.8.8 Emissão de Cheques

O SEFP também oferece a opção de imprimir os cheques de cada funcionário com seus respectivos valores líquidos. Para isso, o Usuário deverá preencher corretamente as configurações.

3.8.9 Movimentação por Códigos

Caso o Usuário queira um resumo da movimentação por código inclusive com a somatória final, deve utilizar essa opção.

EX: Caso queira uma relação de funcionários dos quais tenha sido descontado o inss, selecionar essa opção e preencher no código inicial e final, o código 008; assim, o sistema englobará todas as matrículas, departamentos e sindicatos, oferecendo um resumo do referido código.

3.8.10 ResUmo Mensal da Folha

Está opção está disponível apenas para aquele Usuário que optar pela folha semanal.

74

3.8.11 Acumulados Anuais

Através desta opção será possível imprimir os valores que constam nos acumulados anuais do funcionário e que serão usados na RAIS e nos cálculos de Rescisão e Férias.

3.8.12 Emissão de Planilhas

Opção que acessa a tela "TABELAS".

3.8.13 LiStagem da Movimentação

Este relatório traz um resumo dos funcionários e as movimentações cadastradas para cada um.

3.8.14 Formulários

Esta opção acessa a tela "EMISSÃO DE FORMULÁRIOS" (item 3.9).

3.8.15 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

GUIA DO USUÁRIO

3.9. Emissão de Formulários

Nesta tela o Usuário encontrará os principais formulários acessórios de um Setor de Pessoal. Os menus da tela são:

3.9.1 Termo de Responsabilidade

Nesta opção, será impresso o termo de responsabilidade para os funcionários que optarem pelo salário família.

3.9.2 Declaração de Opção de FGTS

Nesta opção, será impressa a declaração de opção de FGTS conforme a legislação.

3.9.3 Solicitação de Vale transporte

Termo que todo funcionário que tenha optado por vale transporte deverá assinar, informando o transporte, a linha e o valor da tarifa que será usado no cálculo do vale transporte.

3.9.4 Aviso de Suspensão do Serviço

Este formulário faz parte dos processos de um setor pessoal e também é oferecido pelo sistema.

76

3.9.5 Advertência ao Empregado

Este formulário faz parte dos processos de um setor pessoal em conformidade com a legislação.

3.9.6 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

3.10. Listagem das Tabelas

Através desta tela o Usuário poderá imprimir todas as tabelas usadas no sistema, as opções são as seguintes:

3.10.1 Tabelas Gerais

Nesta opção serão impressas as tabelas de Salário Mínimo, Família, INSS e IR.

3.10.2 Rendimentos / Descontos

Nesta opção o Usuário tem acesso a tabela com os códigos de todos os rendimentos e descontos e suas respectivas características.

GUIA DO USUÁRIO

3.10.3 DepArtamentos

Nesta opção o Usuário terá acesso a relação de todos os departamentos cadastrados no SEFP.

3.10.4 Sindicatos

Nesta opção o Usuário terá acesso a relação de todos os sindicatos cadastrados no SEFP.

3.10.5 Vale Transporte

Nesta opção o Usuário terá acesso a um relatório com todas as informações relacionadas ao vale transporte.

3.10.6 Bancos

Nesta opção o Usuário terá acesso a relação de todos os bancos cadastrados no SEFP.

3.10.7 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

78

3.11. Funcionários/Diversos.

Nesta tela os relatórios referentes a funcionários e outras opções, auxiliarão o Usuário em suas rotinas.

Os relatórios oferecidos nesta tela são:

3.11.1 Listagem Resumida

Traz uma listagem resumida para simples conferência, em ordem alfabética ou não.

3.11.2 Listagem Completa

Encontram-se todas as informações dos funcionários, em ordem alfabética ou não.

3.11.3 Listagem do Cadastro de Dependentes

Uma relação de todos os dependentes dos funcionários.

3.11.4 Admitidos e Demitidos (CAGED)

O CAGED pode ser entregue em disco, o que é mais aconselhável nos dias de hoje. As empresas e escritórios devem seguir passos abaixo descritos:

1) nos DADOS DA EMPRESA, na segunda tela, os campos referentes ao CAGED devem ser preenchidos corretamente. As

GUIA DO USUÁRIO

informações nos dados da empresa deverão ser atualizadas a cada geração de CAGED, se for o caso.

 no Cadastro de Funcionários no campo Carteira de Trabalho colocar UF nos 2 (dois) últimos caracteres do campo série. Exemplo: 001230/003RN. Informar também no campo Hrs/Sem, as horas semanais do funcionário (caso não tenham sido informadas).

Modo de Gerar :

- Antes de encerrar a folha do mês, a partir da tela "MENU PRINCIPAL", proceder na forma seguinte:
- 01) Emissão de Relatórios
- 02) Funcionários/Diversos
- 03) Admitidos e Demitidos (CAGED)
- Acessando esta opção, o sistema exibirá uma tela onde serão escolhidas as empresas que serão geradas em um mesmo disquete. Para marcar, o Usuário deverá posicionar a barra de seleção sobre a empresa a ser gerada e teclar <ENTER>; se por caso for marcada uma empresa que não deva ser gerada,o Usuário deverá novamente, posicionar a barra de seleção sobre a empresa e teclar dessa vez, a <BARRA DE ESPAÇO>. Para finalizar processo digitar <ESC>.
- Após ter digitado ESC, uma outra tela surgirá pedindo algumas informações referentes ao responsável pelas informações da Empresa.
- Em seguida digitar "<u>D</u>" se for gerar em disco, ou "<u>L</u>" se for listar via impressora. Na opção "<u>D</u>" o sistema requisitará o drive para

GUIA DO USUÁRIO

gerar as informações (geralmente **A**); se "<u>L</u>" apenas solicitará confirmação.

 E para finalizar, executar em seguida o programa ACI. Nele escolher a opção "FERRAMENTAS" e "converter arquivo convênio para arquivo CAGED", seguindo as instruções.

3.11.5 Controle de Férias

Este relatório fornece uma situação em relação às férias dos funcionários, inclusive informando as vencidas e as vincendas.

3.11.6 Funcionários em Experiência

Este relatório informa os funcionários que estão de contrato de experiência na quantidade de dias informados.

3.11.7 Aniversariantes do Mês

Este relatório fornece a relação dos funcionários que estão aniversariando no intervalo de período informado.

3.11.8 Quadro de horário

GUIA DO USUÁRIO

O Usuário poderá obter o quadro de horário por intervalo de matrícula, por departamento e ainda em papel de 80 (oitenta) ou 132 (cento e trinta e duas) colunas.

3.11.9 Etiqueta de Cartão de Ponto

O sistema também fornece a etiqueta de ponto dos funcionários, onde deverá ser preenchida a configuração pedida.

3.11.10 AViso Prévio

Nesta opção o Usuário poderá imprimir um aviso prévio para fins rescisórios de empregado/empregador ou empregador/empregado.

3.11.11 Contrato de Experiência

Nesta opção o usuário poderá imprimir o contrato de experiência no tempo escolhido.

3.11.12 Recibo de Vale Transporte

Nesta opção o Usuário poderá imprimir um recibo de vale transporte com a quantidade recebida pelo funcionário.

82

3.11.13 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

3.12. Recolhimentos INSS/IR/FGTS/GFIP.

Através desta tela o Usuário imprimirá as guias de recolhimento dos principais impostos de um setor pessoal, como também poderá gerar automaticamente para o SEFIP (programa de informática que gera a GFIP).

As opções disponíveis são:

3.12.1 I.N.S.S

Nesta opção acontecerá a impressão da GPS, por departamento e por intervalo de matrícula. **ATENÇÃO SR. USUÁRIO!** O INSS exige um pagamento mínimo para impressão da GPS, caso o valor fique abaixo desse limite, será acumulado e somado ao do mês seguinte.

3.12.2 I.R

Através desta opção será impresso o DARF para pagamento do IRRF, podendo, se o Usuário desejar, imprimir uma listagem ao invés do documento de arrecadação.

GUIA DO USUÁRIO

3.12.3 F.G.T.S

Nesta opção o Usuário encontrará um relatório com os valores de FGTS individualizados para cada funcionário.

3.12.4 GFIP

Opção que exibirá tela "SEFIP" (item 3.13).

3.12.5 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

3.13. Sefip

Nesta tela estão as opções para gerar a GFIP informatizada pelo programa SEFIP; para isto o sistema disponibiliza as seguintes as opções:

3.13.1 Cadastro

Nesta opção deverão ser fornecidas as informações básicas para a geração da GFIP informatizada; o SEFP apenas reproduz os campos constantes no SEFIP, por isso, é de suma importância conhecer a legislação pertinente à GFIP, para saber exatamente o significado de cada campo.

84

3.13.2 Tomador

Nesta opção serão cadastrados os tomadores de serviço juntamente com todas as informações relativas a cada um, inclusive os valores de compensação.

3.13.3 Gerar

Nesta opção será gerada a SEFIP informatizada; o Usuário deverá selecionar a empresa a ser gerada e em seguida, teclar **<ESC>**. Preencher os dados do responsável pelas informações da empresa. Caso exista algum funcionário afastado, o sistema perguntará sobre as informações de afastamento e em seguida de retorno, se for ocaso.

Para finalizar, entrar no SEFIP, fazer a validação e se não apresentar nenhuma inconsistência, o fechamento.

3.13.4 Relatório

Este relatório servirá apenas como base para uma comparação com a SEFIP.

3.13.5 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

GUIA DO USUÁRIO

3.14. Tabelas

Nesta tela serão impressas as planilhas que ajudarão na hora de enviar as informações para o sistema. As opções constantes dessa tela são as seguintes:

3.14.1 Planilha de Movimento

Nesta planilha será preenchida a movimentação de rendimentos e descontos dos funcionários mensalmente antes de serem digitados no sistema.

3.14.2 Planilha Funcionário

Esta planilha facilita o preenchimento das informações dos funcionários antes da digitação.

3.14.3 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

86

3.15. Funções Gerais

Nesta tela encontram-se as várias funções que ajudarão no manuseio do sistema. As opções constantes dessa tela são:

3.15.1 Encerramento da Folha

Existem duas formas. Na primeira, o Usuário pode encerrar conservando ou não uma cópia da folha no Winchester (lembrando que o sistema acumulará apenas os últimos doze meses); na segunda, encerrará sem, no entanto, encerrar o mês.

Em ambas as formas de encerramento o sistema acumulará os valores de FGTS, INSS, etc. Se a folha for de 13º Salário, o encerramento será efetuado respondendo **NÃO** a pergunta sobre o encerramento do mês; somente nesse caso, os valores como INSS, FGTS, etc. NÃO serão acumulados

3.15.2 Retorna Folhas

Este módulo tem a função de retornar para uma folha anterior. Após retornar para uma folha onde seja necessária a emissão de algum relatório, o Usuário deverá retornar obrigatoriamente para a folha atual.

ATENÇÃO! Este procedimento só poderá ser utilizado se o Usuário estiver conservando as folhas no Winchester. Caso não seja possível retornar para uma folha anterior, provavelmente esse fato terá sido causado por motivos operacionais, ou seja, numa outra ocasião a folha foi

GUIA DO USUÁRIO

retornada para um mês anterior e não voltou para sua posição atual. Para solucionar o problema, apagar os arquivos com a extensão ATU (operação disponível na opção CóPIA/RESTAURAÇÃO DE ARQUIVOS → DELETAR ARQUIVOS). Caso contrario não será possível utilizar essa opção.

3.15.3 Transf. da Tabela de Rend./Desc

Cada empresa possui a sua tabela de Rendimentos/Descontos. Caso uma nova empresa seja criada e o Usuário desejar utilizar a tabela de uma outra empresa já cadastrada no sistema, utilizar o módulo **TRANSF. DA TABELA REND./DESCONTOS**. Para efetuar a transferência selecionar inicialmente a empresa que contenha a tabela que já está sendo utilizada e, depois, acessar o referido módulo informando o nome da empresa que irá receber a nova tabela.

ATENÇÃO: Uma vez trabalhando com o Sistema de Folha de Pagamento (SEFP) integrado ao Sistema de Contabilidade (SEC), será necessário modificar os códigos de contabilização de acordo com o Plano de Contas da nova empresa.

3.15.4 Cópias/Restaurações de Arquivos

Opção que acessa a tela "Cópias/Restaurações de Arquivos"

3.15.4.1 Cópias de Arquivos

Informar a rota de destino; geralmente **A**: e a extensão para a cópia (sugerimos utilizar as três primeiras letras do mês: JAN, FEV, MAR, etc)

88

OBS: Se for necessária a cópia em um outro drive, informar a letra do drive desejado, seguida de (:).

3.15.4.2 Restauração de Arquivos

Informar a rota de origem geralmente **A**: e a extensão da cópia a ser restaurada (sugerimos utilizar as três primeiras letras do mês: JAN, FEV, MAR, etc).

OBS: Se for necessária a restauração a partir de um outro drive, informar a letra do drive desejado, seguida de (:).

3.15.4.3 Deletar Arquivos

Preencher o campo Arquivo/Máscara com o nome do arquivo a ser excluído. É possível usar os "coringas" usados no MS-DOS para apagar mais de um arquivo de uma só vez.

ATENÇÃO SR. USUÁRIO! Este procedimento requer um conhecimento mais específico sobre informática além do necessário para a utilização do sistema.

3.15.4.4 Restauração de Backup's

Esta opção desfaz o ultimo cálculo da folha, possibilitando a correção de algum erro que por ventura venha ocorrer. Mesmo a folha estando encerrada ainda é possível desfazer o cálculo, desde que nenhum

GUIA DO USUÁRIO

outro cálculo tenha sido efetuado. Para restaurar o backup basta acessar essa opção e confirmar.

3.15.4.5 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

3.15.5 Indexação dos Arquivos

Procedimento realizado quando o sistema é encerrado fora do seu procedimento normal. Nesse caso, a indexação deverá ser o primeiro passo após o retorno ao sistema.

3.15.6 Seleciona Empresa

Esta opção permite a troca de empresa sem necessidade de sair do sistema. Ver item 3.1

3.15.7 Saída para o DOS

Opção que permite uma saída rápida para o sistema operacional, caso seja preciso formatar um disquete, por exemplo....

Para retornar ao sistema digitar **<EXIT>**.

3.15.8 AtUalização da Data

90

Refere-se a mudança da Data do Sistema, caso o Usuário deseje que o relatório tenha uma data específica. Vale salientar que esse campo não influencia nos cálculos.

3.15.9 Retorno

Opção que retorna à tela anterior.

GUIA DO USUÁRIO

4. Roteiro de Operação

A sequência seguida para cálculo da Folha de Pagamento no SEFP é a seguinte:

- 1. Cadastrar os Dados da Empresa.
- 2. Verificar as Tabelas e atualizá-las se necessário.
- 3. Cadastrar os Funcionários.
- 4. Digitar a movimentação referente a cada funcionário.
- 5. Caso tenha funcionário em férias, executar o Cálculo de Férias.
- 6. Caso tenha funcionário em Rescisão, executar o Cálculo da Rescisão.
- Informar movimentação dos funcionários ou alterar alguma já existente em Movimentos Fixos.
- 8. Efetuar o cálculo na opção Folha Mensal / Semanal ou do Adiantamento.
- 9. Emitir relatórios como folhas, recibos etc.
- 10. Gerar a SEFIP.
- 11. Gerar o ACI se for o caso.
- 12. Fazer cópias dos arquivos.
- 13. Realizar o fechamento do mês para processar a folha do mês seguinte.
- **OBS:** Caso a folha tenha um adiantamento quinzenal: efetuar o cálculo no módulo **ADIANTAMENTO SALARIAL**, emitindo os relatórios necessários, encerrando a folha (sem encerrar o mês) e partir para os procedimentos da folha mensal final.

92

5. Como fazer para...

5.1. Gerar a Gfip Informatizada (sefip)

3.2.7 Emissão de Relatórios

- 3.8.5 Recolhimento INSS/IR/FGTS/GFIP
- 3.12.4 GFIP
- 3.13.1 Cadastro
- Preencher as informações.
- Se utilizar tomador, cadastrá-los devidamente (item 5.2)

3.13.3 Gerar

- Escolher a empresa a ser gerada e marcar com <ENTER>.
- Teclar <ESC> para continuar
- Preencher as informações do responsável.
- Preencher as informações de afastamento e retorno dos funcionários guando for o caso.
- Executar o SEFIP
- Fazer a validação no caminho "C:\SEFP\SEFIP.RE"
- Executar o fechamento
- Gerar o disquete imprimindo a etiqueta.
- Imprimir os relatórios necessários

GUIA DO USUÁRIO

5.2. Cadastrar Tomadores

- 3.2.7 Emissão de Relatórios
- 3.8.5 Recolhimento INSS/IR/FGTS/GFIP
- 3.13.2 Tomador
- Cadastrar todos os tomadores com suas respectivas informações.

3.2.3 Cadastro de Funcionários

• Cadastrar os tomadores de cada funcionário.

5.3. Gerar o Aci (caged informatizado)

3.2.7 Emissão de Relatórios

3.8.3 Funcionários/Diversos

3.11.4 Admitidos e Demitidos (CAGED)

- Marcar a empresa teclando <ENTER>
- Teclar <ESC> para continuar
- O campo número do convênio, deve ser preenchido com "000000-0"
- Preencher o restante das informações.
- O drive para gerar o CAGED será o "A".
- Executar o ACI.
- Escolher "FERRAMENTAS".
- Escolher "CONVERTE ARQUIVO CONVÊNIO PARA ARQUIVO CAGED".
- Seguir conforme as instruções do sistema.

~ ~	
94	
_	

5.4. Fazer uma Cópia de Segurança

3.2.9 Funções Gerais

3.15.4 Cópias/Restaurações de Arquivos

3.16.1 Cópias de Arquivos

- Rota de destino: geralmente o drive "A:".
- Extensão das cópias: as três primeiras letras do mês.
- Inserir o disquete no drive.
- Confirmar.
- Teclar <ENTER>.

5.5. Fazer uma Restauração

3.2.9 Funções Gerais

3.15.4 Cópias/Restaurações de Arquivos

3.16.2 Restaurações de Arquivos

- Rota de origem: geralmente o drive "A:".
- Extensão das cópias: as três primeiras letras do mês.
- Inserir o disquete no drive.
- Confirmar.
- Teclar <enter>.

5.6. Colocar o Vale Transporte Automático

3.2.1 Dados da Empresa

GUIA DO USUÁRIO

 Na segunda tela colocar o código de vale transporte (039) informando se proporcional ou não.

3.2.2 Tabelas

3.3.8 Tarifas

• Cadastrar as tarifas e seus respectivos valores.

3.2.4 Movimentação da folha

3.5.4 Vale Transporte

• Cadastrar as tarifas e suas quantidades diárias para cada funcionário.

5.7. Colocar o Desconto Sindical

3.2.1 Dados da Empresa

 Na primeira tela, informar a data base da categoria (o mês de aumento).

3.2.4 Movimentação da Folha

3.5.1 Manutenção de Movimentos

• Colocar o código (012).

Obs: se colocar o código 012 na movimentação em um mês que não seja o informado nos dados da empresa (data base), o sistema não calculará o desconto sindical.

96

5.8 Calcular uma Folha

3.2.5 Cálculos da Folha

3.6.1 Folha Mensal/Semanal

 Informar os números de dias úteis ou o intervalo de dias se for semanal

5.9 Desfazer o Cálculo da Folha

1^a forma:

3.2.5 Cálculos da Folha 3.6.1 Folha Mensal/Semanal

• Se teclar **<ENTER>**, o sistema perguntará se deseja desfazer o cálculo.

2ª forma:

3.2.9 Funções Gerais3.15.4 Cópias/Restaurações de Arquivos3.16.4 Restauração de Backup's

Confirmar.

5.10 Calcular Férias

3.2.5 Cálculos da Folha 3.6.4 Férias

GUIA DO USUÁRIO

- Para férias específicas de funcionário digitar sua matrícula.
- Para férias coletivas deixar a matrícula em branco.

OBS: o cálculo das férias deve ser feito sempre antes do cálculo da folha.

5.11 Desfazer o Cálculo de Férias

A partir da versão 3.0:

3.2.5 Cálculos da Folha

3.6.4 Férias

• Ao teclar **<enter>**, o sistema pergunta se deseja desfazer o cálculo.

OBS: Mesmo que o Usuário possua a versão 3.0 só poderá utilizar esse procedimento para as férias calculadas nessa versão; se tiver férias calculadas em versões anteriores, utilizar o procedimento abaixo.

Antes da versão 3.0:

3.2.3 Cadastro de Funcionários

 Ajustar o período aquisitivo para o anterior e apagar a data de início e fim de férias



3.2.6 Acumulados Anuais

• Apagar os valores referentes a férias nas três telas.

3.2.4 Movimentação da Folha

3.5.1 Manutenção de Movimentos

• Apagar os códigos das férias.

5.12 Calcular Rescisão

3.2.5 Cálculos da Folha

3.6.5 Rescisão Contratual

- Digitar a matrícula do empregado.
- Seguir os passos orientados pelo sistema.

5.13 Desfazer o Calculo de Rescisão

A partir da versão 3.0:

3.2.5 Cálculos da Folha

3.6.5 Rescisão Contratual

 Ao teclar <ENTER> o sistema pergunta se o Usuário deseja desfazer o cálculo.

OBS: Mesmo que o Usuário possua a versão 3.0 só poderá utilizar esse procedimento para as rescisões calculadas nessa versão; se tiver alguma rescisão calculada em versões anteriores utilizar o procedimento abaixo.

GUIA DO USUÁRIO

Antes da versão 3.0:

3.2.3 Cadastro de Funcionários

• Apagar a data e a causa do afastamento.

3.2.6 Acumulados Anuais

• Apagar os valores referentes a rescisão nas três telas.

3.2.4 Movimentação da Folha

3.5.1 Manutenção de Movimentos

• Apagar os códigos da rescisão.

5.14 Transferir um Empregado

3.2.4 Movimentação da Folha

3.5.7 Transferência de Empregado

 Digitar a matrícula do funcionário a ser transferido, informando ao sistema com (S/N), se deve levar as informações sobre os rendimentos variáveis; em seguida, escolher a empresa destino.

5.15 Cadastrar um Empregado com Vários Vínculos

 Cadastrar o empregado normalmente em "CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS" (item 3.2.3)

100

3.2.4 Movimentação da Folha

3.5.1 Manutenção de Movimentos

- Selecionar o Cadastro do Funcionário e teclar <u>F10</u>, colocando salários dos outros vínculos.
- O sistema calculará o desconto de INSS proporcional ao rendimento do empregado como segue o exemplo abaixo:

SALÁRIOS			%	BASE		INSS	
EMPRESA "A"	R\$	315,30	17	R\$	228,73	11%	R\$ 25,16
EMPRESA "B"	R\$	547,50	30	R\$	397,17	11%	R\$ 43,69
EMPRESA "C"	R\$	968,20	53	R\$	702,35	11%	R\$ 77,26
TOTAL	R\$	1.831,00	100	R\$ '	1.328,25		R\$ 146,11

A BASE DE INSS EM CADA EMPRESA SERÁ PROPORCIONAL AO PERCENTUAL DO SALÁRIO DESSA, EM RELAÇÃO A REMUNERAÇÃO TOTAL.

BASE LEGAL

Leis nº 8212/91 arts 20 e 22, 9032 e 9129/96, Medida provisória nº 1824/99, portarias MPAS nº 4946 e 5188/99, suplemento especial anexo ao Bol lob nº 36/98, observadas as alterações posteriores e Bols. IOB nº 19/95pag 594, 48/95 pág 1510, 19/99, pág 10.

GUIA DO USUÁRIO

5.16 Retornar uma Folha de um Período Anterior

3.2.9 Funções Gerais

3.15.2 Retorna Folhas

- Digitar a sigla do mês desejado, teclar **<ENTER>** e confirmar.
- Imprimir os relatórios desejados ou fazer cópia de segurança.

OBS: ao retornar uma folha, o Usuário não terá a opção de desfazer o cálculo.

3.2.9 Funções Gerais

3.15.2 Retorna Folhas

• Retornar a folha para "ATU".

OBS: sempre que retornar para alguma folha com intenção de imprimir relatórios ou fazer cópias, retornar para a folha atual antes de ir para qualquer outra.

EX: Caso o Usuário deseje imprimir relatórios em janeiro e fevereiro estando em junho, retornar para janeiro (JAN), imprimir os relatórios ou fazer cópias. Em seguida voltar para atual (ATU) e só depois, retornar para fevereiro (FEV). Caso queira efetuar cálculo de períodos anteriores ler com atenção o item abaixo:

5.17 Recalcular uma Folha de um Período Anterior

3.2.9 Funções Gerais

102

3.15.2 Retorna Folhas

• Digitar a sigla do mês anterior ao que terá seu cálculo refeito.

3.15.1 Encerramento da Folha

• O Usuário deverá apagar a folha atual.

3.15.4 Cópias/Restaurações de Arquivos

3.16.3 Deletar Arquivos

• O arquivo máscara será "*atu".

OBS: O Usuário terá que refazer as folhas desse ponto em diante.

5.18 Observações Complementares

No tópico 3.8 EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

Folha de Pagamento e Recibo de Pagamento – Em ambos os casos existe opção para gravação em arquivo **TXT**.

Este Manual foi revisado em 06 de Junho de 2002.

GUIA DO USUÁRIO

Atenção!

Sr. Usuário, este Guia foi especialmente elaborado para auxiliá-lo na operação do Sistema Ecos de Folha de Pagamento - SEFP. Portanto, antes de solicitar o suporte técnico, leia-o com atenção; nele estão contidos todos os passos de procedimentos específicos para um perfeito controle do Setor Pessoal da sua empresa.

As folhas em branco ao final desse guia foram criadas intencionalmente para lhe possibilitar anotações suplementares fornecidas quando de um suporte técnico, inclusive data e hora da prestação desse serviço.

> M. S. Braga (Revisora)

104
Sr. Empresário



O trabalho infantil é crime.

Seja um amigo da criança^o;

Colabore para erradicação da mão de obra infantil.

Lugar de criança é na escola.

GUIA DO USUÁRIO

105

^o A Ecos Sistemas está trabalhando para receber o selo de "Empresa amiga da Criança", seja você também um Amigo da Criança; ceda espaço para propaganda contra o trabalho infantil, não mantenha relações comerciais com quem explora a mão de obra infantil e, colabore para manter uma criança na escola. Procure os órgãos responsáveis.

106

GUIA DO USUÁRIO

107

108



110