

**GROUP
FOLHA**

MANUAL DO USUÁRIO

Sumário

1.	Informações gerais.....	5
2.	Sobre este documento.....	5
3.	Suporte técnico.....	5
4.	Requisitos de hardware.....	5
4.1.	Estação.....	5
4.2.	Servidor.....	6
5.	Instalação.....	6
5.1.	Instalação do Group Folha no servidor.....	7
5.1.1.	Instalação do MSDE®.....	7
5.1.2.	Instalação dos pré-requisitos.....	7
5.1.3.	Instalação e criação do banco de dados.....	8
5.1.4.	Instalação GSImprimir.....	10
5.1.5.	Atualização do sistema.....	11
5.1.6.	Configuração do acesso.....	12
5.1.7.	Acesso ao sistema.....	12
5.2.	Instalação do Group Folha nas estações.....	13
5.2.1.	Instalação dos pré-requisitos.....	13
5.2.2.	Instalação do sistema.....	13
5.2.3.	Instalação GSImprimir.....	14
5.2.4.	Configuração do acesso.....	14
5.2.5.	Acesso ao sistema.....	14
6.	Visão geral do Group Folha.....	15
7.	Primeiro cálculo.....	16
8.	Roteiro mensal.....	16
9.	Botões padrão.....	18
10.	Seleção padrão.....	18
11.	Menu Arquivo.....	20
11.1.	Configurações iniciais.....	20
11.2.	Configuração de relatórios.....	21
11.3.	Configuração de incidências.....	23
11.4.	Usuários.....	24
11.4.1.	Guia usuários.....	24
11.4.2.	Guia acesso.....	25
11.5.	Alteração de senha.....	26
11.6.	Grupo de acesso.....	26
11.7.	Backup.....	28
11.7.1.	Geração de backup em banco de dados SQL.....	28
11.7.2.	Restauração de backup em banco de dados SQL.....	29
11.8.	Calculadora.....	30
11.9.	Sair.....	30
12.	Menu Cadastros.....	30
12.1.	Empresa.....	30
12.1.1.	Guia RAIS.....	31
12.1.2.	Guia INSS/ FGTS.....	32
12.1.3.	Guia CAGED/ Pagamentos.....	34
12.2.	Parâmetros de cálculo.....	36
12.2.1.	Guia Cálculo mensal.....	36
12.2.2.	Guia Adiantamento.....	37
12.2.3.	Guia Férias.....	38
12.2.4.	Guia 13º salário/ Rescisão.....	39
12.3.	Agrupamento de empresa.....	40
12.4.	Departamento.....	41
12.5.	Seção.....	42
12.6.	Tomador.....	42
12.6.1.	Guia dados cadastrais.....	43
12.6.2.	Guia INSS.....	44
12.7.	Plano centro de custo.....	45
12.8.	Banco.....	46
12.9.	Sindicato.....	47
12.10.	Cargo.....	48
12.11.	Horário.....	48
12.12.	Escala.....	49
12.13.	Verba.....	51
12.13.1.	Fórmulas.....	53
12.13.2.	Incidências livres.....	55
12.14.	Médias.....	57
12.15.	Tabela livre.....	61
12.16.	Variável.....	62
12.17.	Benefícios.....	64



12.17.1.	Vale transporte	64
12.17.2.	Vale refeição	64
12.17.3.	Cesta básica	65
12.17.4.	Fornecedor	65
12.18.	Tabelas de apoio	66
12.18.1.	INSS	66
12.18.2.	IRRF	67
12.18.3.	FGTS	68
12.18.4.	Salário Família	68
12.18.5.	Estado	69
12.18.6.	Cidade	70
12.18.7.	Calendário	70
12.18.8.	Unidade monetária	71
12.18.9.	Motivo de afastamento	71
12.18.10.	Causa rescisão	73
13.	Menu Funcionários	74
13.1.	Funcionários	74
13.1.1.	Guia dados pessoais	74
13.1.2.	Guia documentos	75
13.1.3.	Guia endereço	76
13.1.4.	Guia benefícios	77
13.1.5.	Guia dependentes	79
13.1.6.	Guia admissão	80
13.1.7.	Guia dados funcionais	82
13.1.8.	Guia rotinas trabalhistas	83
13.1.9.	Guia Verbas fixas	85
13.1.10.	Guia afastamento/ Rescisão	87
13.2.	Anotações pessoais	87
13.3.	Lançamento mensal	89
13.4.	Adiantamento salarial	93
13.5.	Férias	94
13.6.	13º Salário	94
13.7.	Folha avulsa	95
13.8.	Lançamentos em lotes	96
13.8.1.	Lançamentos em lotes/ Funcionário/ Verbas	96
13.8.2.	Lançamentos em lotes/ Verba/ Funcionários	98
13.9.	Serviços	99
13.10.	Benefícios	100
13.11.	Afastamento	101
13.12.	Movimentação	102
13.13.	Alteração de cargo	103
13.14.	Alteração salarial	104
13.15.	Férias	105
13.16.	Rescisão	113
14.	Cálculos	120
14.1.	Cálculo da folha de pagamento	121
14.1.1.	Retrocesso da folha de pagamento	122
14.2.	Cálculo do adiantamento mensal	122
14.2.1.	Retrocesso do adiantamento mensal	123
14.3.	Diferença salarial	123
14.4.	Cálculo de férias	127
14.4.1.	Retrocesso das férias	128
14.5.	Diferença de férias	128
14.6.	Cálculo do adiantamento de 13º salário	132
14.6.1.	Retrocesso do adiantamento de 13º salário	132
14.7.	Cálculo do 13º salário	133
14.7.1.	Retrocesso do 13º salário	134
14.8.	Diferença de 13º Salário	134
14.9.	Cálculo de rescisão	139
14.9.1.	Retrocesso de rescisão	139
14.10.	Rescisão complementar	140
14.10.1.	Dissídio coletivo	140
14.10.2.	Evento não lançado	140
14.11.	Folha avulsa	141
14.11.1.	Retrocesso da folha avulsa	142
14.12.	Benefícios	142
14.13.	Fechamento mensal	145
14.14.	CAGED	146
14.15.	DARF	147
14.15.1.	Imposto de renda (IRRF)	147
14.15.2.	PIS	147
14.15.3.	Tipos de DARF	149
14.16.	SEFIP	149



14.17.	GPS.....	153
14.17.1.	Grupo de verbas	153
14.17.2.	GPS	154
14.18.	Reajuste salarial	156
14.19.	DIRF e Comprovante de rendimentos	160
14.19.1.	Grupo de verbas	160
14.20.	Geração dos consolidados DIRF e Comprovante de rendimentos	162
14.20.1.	Consolidado comprovante de rendimentos	162
14.20.2.	Consolidado DIRF.....	164
14.20.3.	Geração dos consolidados Comprovante de rendimentos e DIRF.....	165
14.20.4.	Geração do arquivo de exportação da DIRF e Comprovante de rendimentos	165
14.20.5.	Edição do consolidado do Comprovante de rendimentos	167
14.20.6.	Edição do consolidado da DIRF	168
14.21.	RAIS	169
14.21.1.	Informações da empresa	170
14.21.2.	Informações do funcionário	172
14.21.3.	Contribuições sindicais	172
14.21.4.	Remunerações mensais	173
14.21.5.	Consolidado RAIS.....	175
14.21.6.	Edição da RAIS	176
14.21.7.	Geração do arquivo RAIS.....	178
15.	Importações	179
15.1.	Tabela de conversão.....	179
15.2.	Importação de lançamentos.....	180
16.	Integração.....	185
16.1.	Sistema integrado	185
16.2.	Associação de empresa.....	186
16.3.	Associação de funcionários	187
16.4.	Associação de plano de centro de custo.....	188
16.5.	Associação de centros de custos	190
16.6.	Associação de classes de conta.....	190
16.7.	Associação de encargos	195
16.8.	Associação de encargos por centro de custo	195
16.9.	Exportação de funcionários	196
16.10.	Exportação da integração	197
17.	Menu Relatórios	198
17.1.	Relatórios de cadastro	198
17.2.	Relatórios admissionais	198
17.3.	Relatórios de adiantamento salarial	198
17.4.	Relatórios de cálculo mensal	198
17.5.	Relatórios de férias	198
17.6.	Relatórios de 13º salário	199
17.7.	Relatórios de rescisão.....	199
17.8.	Relatórios de folha avulsa.....	199
17.9.	Relatórios de benefícios.....	199
17.10.	Relatórios contribuição sindical	199
17.11.	Relatórios de INSS	199
17.12.	Planilha de lançamentos	200
17.13.	Etiquetas	200
17.14.	Relatórios gerenciais	201
17.15.	Gerador de relatórios	201
18.	Exportação de relatórios	204
19.	Apêndice 01	206



1. Informações gerais

O Group Folha é um sistema para gestão da folha de pagamento que realiza, de forma completa e integrada, todas as rotinas que envolvem o pagamento dos funcionários e seus encargos, desde a admissão até a rescisão, sempre em conformidade com a CLT. É um sistema flexível, multi-usuários e multi-empresas, que proporciona adaptação total às necessidades legais, sindicais e específicas dos diversos ramos de atividade, garantindo uma folha de pagamento eficiente.

2. Sobre este documento

Este manual tem por objetivo fornecer ao usuário conhecimento amplo do sistema Group Folha, descrevendo suas funcionalidades e particularidades. As informações e funções contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem aviso prévio e não representam um compromisso da Group Software Ltda.

Todos os direitos autorais são reservados à Group Software Ltda. Nenhuma parte deste documento poderá ser reproduzida por quaisquer meios eletrônicos ou mecânicos, para quaisquer fins que não o uso pessoal do comprador, sem permissão por escrito da proprietária.

3. Suporte técnico

Entre em contato com nosso departamento de suporte para obter maiores orientações de uso do sistema Group Folha.

OBS.: Para facilitar o atendimento, tenha em mãos o código de suporte da empresa.

▪ Horário de atendimento:

O horário de atendimento dos técnicos é de segunda-feira a sexta-feira, de 08:30h às 12:30h e de 14:00h às 18:00h (horário de Brasília).

▪ Formas de suporte:

E-mail: o departamento disponibiliza o e-mail suporte@groupsoftware.com.br para que as dúvidas e arquivos sejam encaminhados aos técnicos. Estes são respondidos em tempo hábil.

GoToMyPC: encontra-se disponível uma conexão remota que possibilita o acesso direto ao seu computador para treinamento on-line. Para utilizar este recurso, verifique uma data disponível junto à equipe do suporte, através de e-mail ou telefone.

Telefone: através do telefone **(31) 2103-5700**, é realizado o contato direto com os nossos técnicos para esclarecimento de dúvidas.

▪ Treinamento:

A equipe de suporte também estará à disposição, caso seja necessário, para ministrar treinamentos do sistema. Estes treinamentos deverão ser agendados com antecedência, pelo telefone (31) 2103-5700 ou pelo e-mail treinamento@groupsoftware.com.br.

4. Requisitos de hardware

4.1. Estação

Configuração mínima:

Processador Pentium III 800MHz

Memória 128MB



HD 20GB
Placa de rede 10/100Mbps
Sistema operacional Windows 98 SE.

Configuração recomendada:

Processador Pentium IV 1.8GHz
Memória 256MB
HD 20GB
Placa de rede 100Mbps
Sistema Operacional Windows XP ou superior.

4.2. Servidor

Configuração mínima:

Processador Pentium IV 1.8GHz
Memória 256MB
HD 40GB
Placa de rede 100Mbps
Sistema Operacional Windows 98 SE / ME / XP
Banco de dados: MSDE, Microsoft SQL Server® 2000.

Configuração recomendada:

Processador Pentium IV 2.8GHz
Memória 512MB
HD 80GB
Placa de rede 100Mbps
Sistema Operacional Windows XP* / 2000* / 2003* / Vista* 32 bits
Banco de dados: Microsoft SQL Server® 2000, Microsoft SQL Server® 2005 Express.

* É obrigatório uso do sistema operacional com a última atualização instalada.

Ex.: Windows XP: service pack 2; Windows 2000: service pack 4; Windows 2003: service pack 1.

5. Instalação

O sistema Group Folha realiza acesso a dados utilizando o serviço SQL (Structured Query Language) e pode utilizar os seguintes produtos:

- Microsoft SQL Server® versão 2000 ou 2005
- MSDE®, Microsoft SQL Server® 2005 Express
- Microsoft Access®

Se optar pela utilização do Microsoft SQL Server® é necessário, antes de iniciar a instalação do sistema Group Folha, realizar a aquisição do produto junto a Microsoft e instalá-lo na máquina que será servidor de banco de dados. A Group Software não se responsabiliza pela instalação deste produto. O MSDE® e o Microsoft SQL Server® 2005 Express são produtos gratuitos da Microsoft, fornecidos junto ao CD de instalação do Group Folha.

Se optar pela instalação do Microsoft SQL Server® 2005 Express, nosso suporte técnico está apto a efetuar o processo através de conexão remota, que deve ser agendada com antecedência. Abaixo, seguem os procedimentos para instalação do sistema Group Folha no servidor e nas estações.



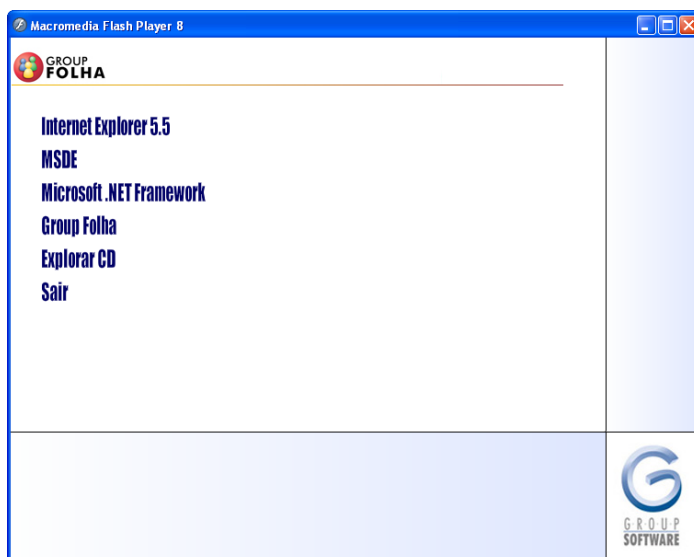
5.1. Instalação do Group Folha no servidor

Como fazer

- 1- Insira o CD de instalação no drive de CD-ROM da máquina.
- 2- Aguarde sua execução.
- 3- Caso não inicie automaticamente, clique no ícone Meu Computador da área de trabalho e acesse o drive de CD.

5.1.1. Instalação do MSDE®

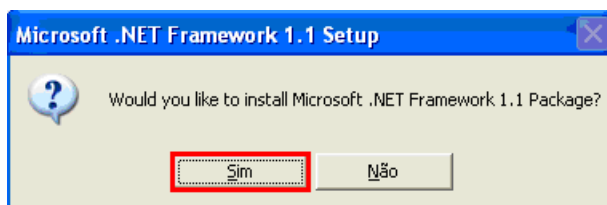
- 1- No menu inicial do CD de instalação, escolha a opção **MSDE**.



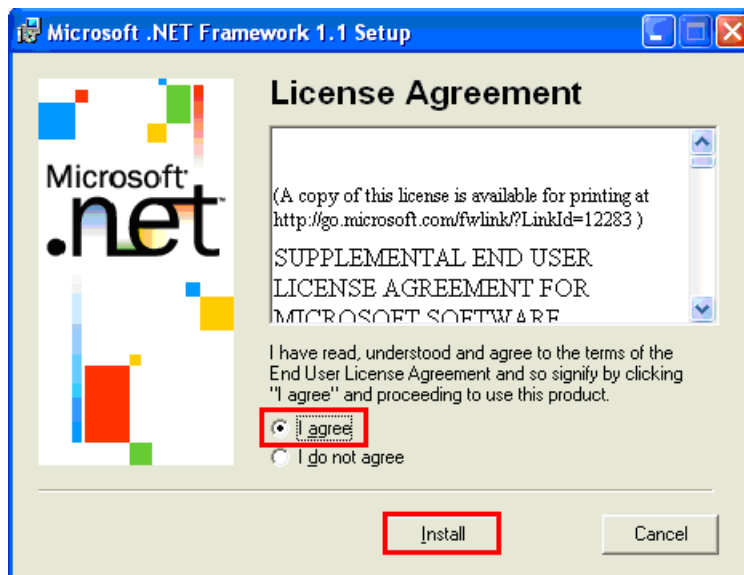
- 2- Aguarde a instalação do banco de dados.
- 3- Assim que concluída, efetue a instalação dos pré-requisitos.

5.1.2. Instalação dos pré-requisitos

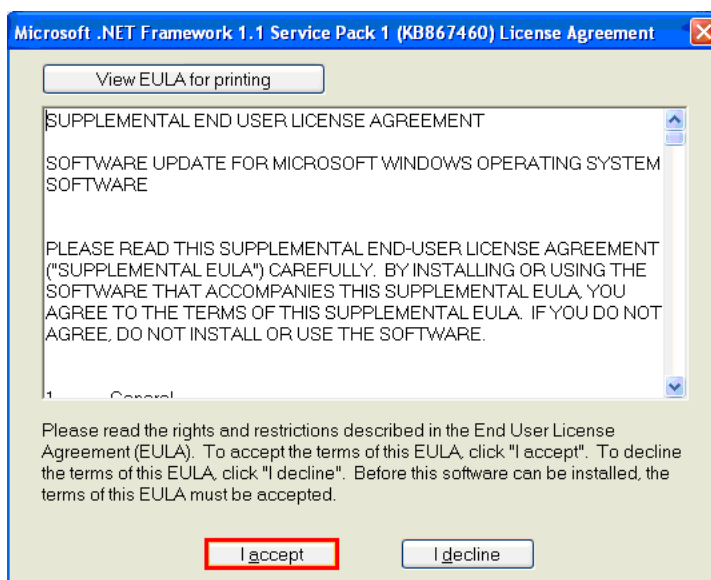
- 1- No menu inicial do CD, clique na opção **Microsoft.Net Framework**.
- 2- Clique na opção **Framework**.
- 3- Será apresentada uma mensagem de confirmação, clique em **sim**.



- 4- Clique em **I agree** para aceitar a licença de instalação.
- 5- Em seguida clique em **install**.



- 6- Aguarde a instalação. Assim que concluída clique em **ok**.
- 7- Novamente no menu inicial do CD de instalação, escolha a opção **Microsoft.Net Framework** e clique em **Framework SP1**.
- 8- Clique em **ok** para iniciar a instalação.
- 9- Clique no botão **I accept** para aceitar a licença de uso do software.

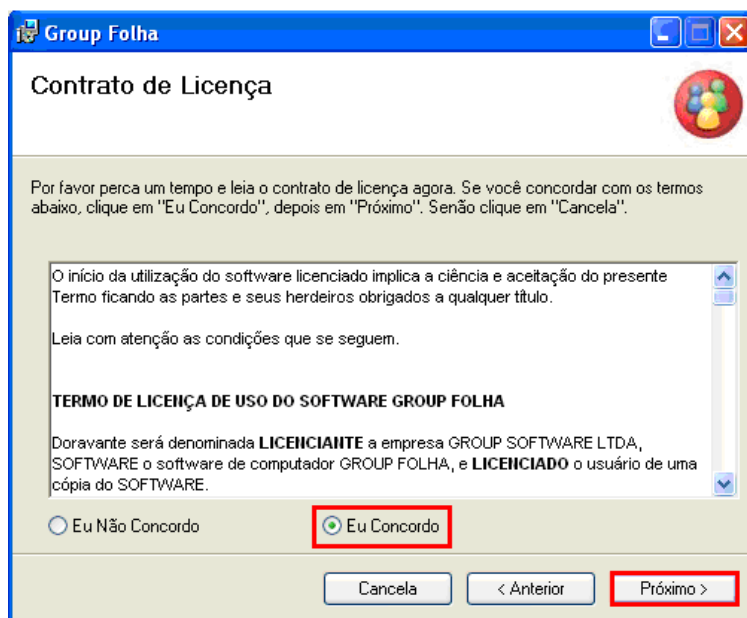


- 10- Aguarde a instalação. Assim que concluída, clique em **ok**.
- 11- Será solicitado reiniciar o computador, clique em **sim**.

5.1.3. Instalação e criação do banco de dados

- 1- No menu inicial do CD de instalação, clique na opção **Group Folha**.
- 2- Para iniciar a instalação, clique em **próximo**.
- 3- Para aceitar a licença clique no botão **eu concordo**. Em seguida, clique em **próximo**.

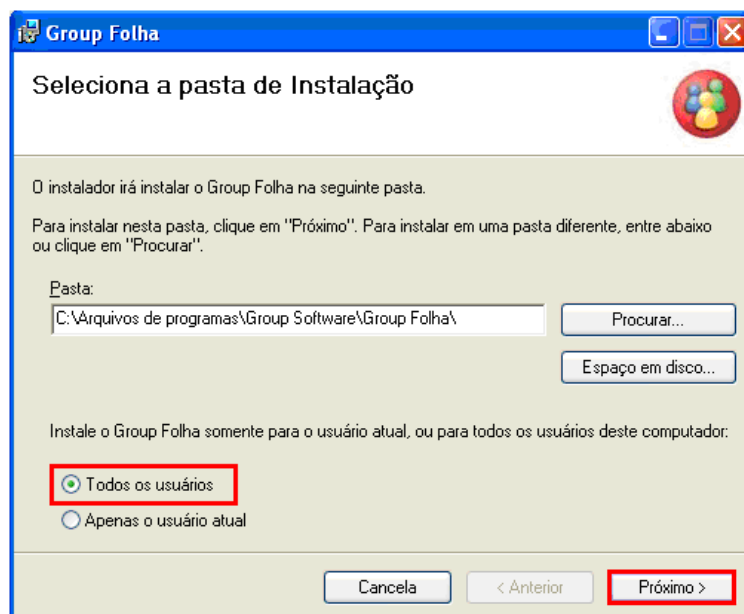




- 4- Para a máquina servidora, deve ser criado o banco de dados. Assim marque a opção de **cria banco de dados**. Clique em **próximo**.



- 5- Caso deseje escolher outro local para instalar o sistema, a seleção pode ser feita nesta tela. O ideal é deixar o diretório pré-definido.
- 6- Em máquinas com Windows XP ou superior, será demonstrada a opção **todos os usuários**, marque-a clique em **próximo**.



- 7- Será solicitado o nome da máquina e o nome do banco. O sistema busca automaticamente os dados da máquina, não sendo necessário alterar nada nesta tela.
- 8- Clique em **ok**.



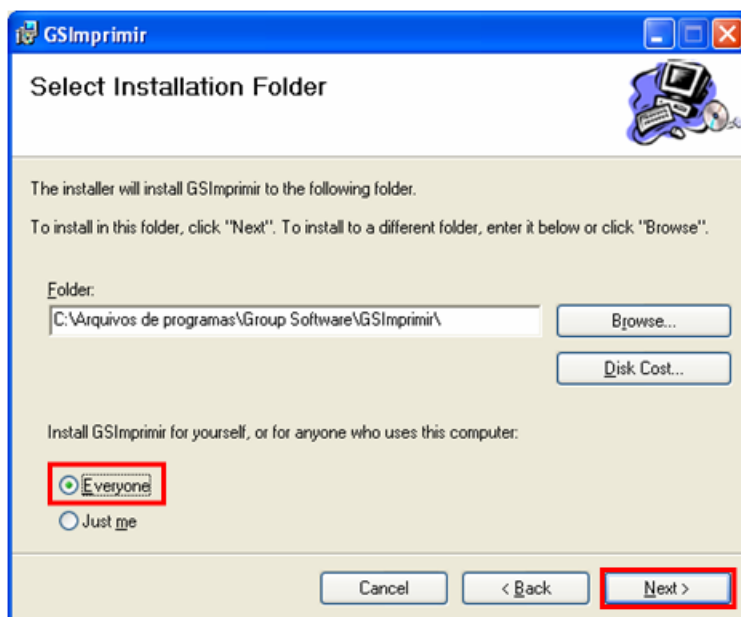
- 9- Será criado o banco de dados. Neste momento, aguarde o processamento.
- 10- Assim que concluída a instalação, clique em **fechar**.

5.1.4. Instalação GSImprimir

- 1- No menu inicial do CD de instalação, clique na opção **explorar CD**. Localize o arquivo **Setupgsimprimir.msi** e execute-o.
- 2- Clique em **next** para iniciar a instalação.
- 3- Defina o diretório de instalação, o ideal é utilizar o mesmo diretório do Group Folha.



- 4- Nas máquinas com Windows XP ou superior, será demonstrada a opção **everyone**, marque-a e clique em **next**

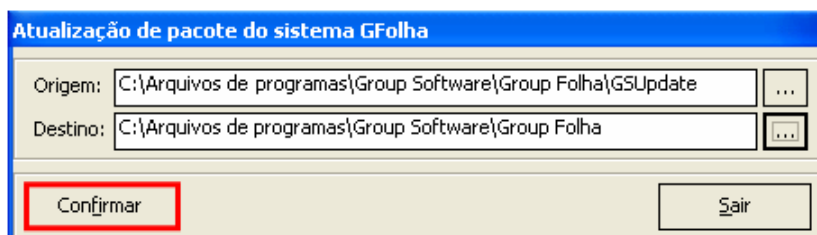


- 5- Aguarde a execução do processo.
6- Ao finalizar, clique em **close**.

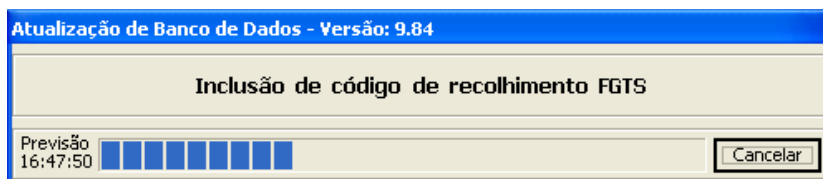
5.1.5. Atualização do sistema

A atualização do sistema deve ser realizada na máquina servidora de banco de dados.

- 1- Na Internet, acesse a pagina da Group Software: www.groupsoftware.com.br/suporte.
- 2- Escolha o software Group Folha, e informe os dados da empresa e a senha disponibilizada por nosso suporte técnico.
- 3- No menu: Arquivo de atualização, efetue o download do arquivo **GSUpdate.GFolha.zip**.
- 4- Salve o arquivo na pasta GSUpdate (C:\Arquivos de programas\Group Software\Group Folha\GSUpdate).
- 5- No menu: Iniciar/ Programas/ Group Software, clique no aplicativo **Atualizador Group Folha**.
- 6- Será solicitado o caminho de atualização:
No campo **origem** indique o diretório: C:\Arquivos de programas\Group Software\Group Folha\GSUpdate.
E no campo **destino** informe o diretório: C:\Arquivos de programas\Group Software\Group Folha.



- 7- Clique em **confirmar**.
8- Aguarde a atualização do sistema.

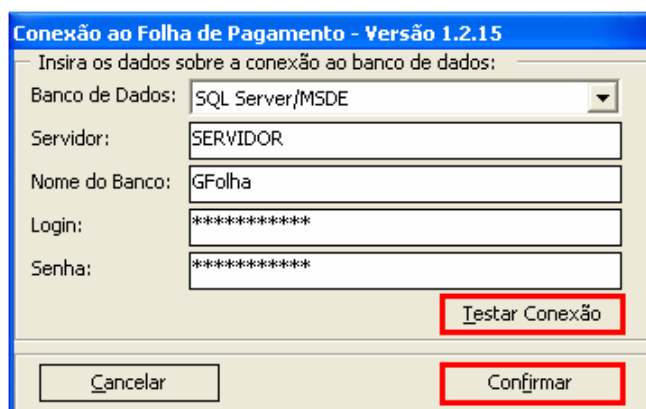


9- Assim que concluída, clique no botão **sair**. Aguarde o sistema abrir.

5.1.6. Configuração do acesso

Ao acessar o sistema pela primeira vez, é necessário configurar a conexão ao banco de dados.

- 1- Clique em Iniciar/ Programas/ Group Software e escolha o aplicativo **Group Folha**.
- 2- No campo **servidor** entre com o nome ou IP da máquina servidor de banco de dados. No campo **nome do banco** informe o nome do banco de dados do Group Folha, geralmente: GFolha.
- 3- Os campos login e senha não precisam ser alterados.
- 4- Clique em **testar conexão**. Sendo estabelecida com sucesso, clique em **confirmar**.



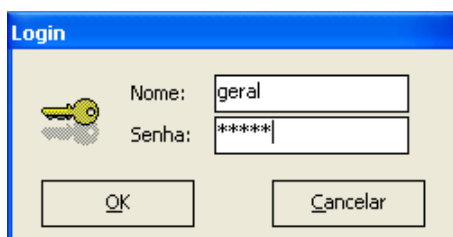
5.1.7. Acesso ao sistema

Ao acessar o sistema é apresentada uma tela de login. Entre com os dados:

Nome: **geral**.

Senha: **geral**.

Clique em **ok**.



5.2. Instalação do Group Folha nas estações

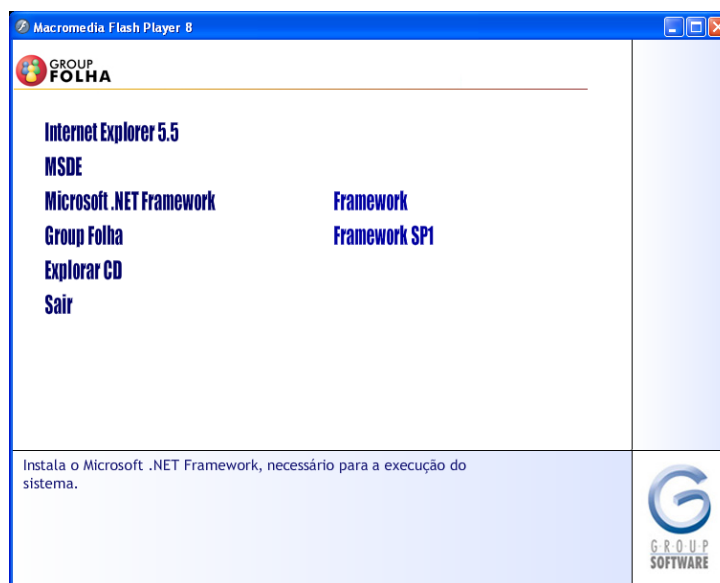
Na estação é preciso instalar somente o sistema e seus pré-requisitos.

Como fazer

- 1- Insira o CD de instalação no drive de CD-ROM da máquina.
- 2- Aguarde sua execução.
- 3- Caso não inicie automaticamente, clique no ícone Meu Computador da área de trabalho e acesse o drive de CD.

5.2.1. Instalação dos pré-requisitos

- 1- No menu inicial do CD, escolha a opção **Microsoft. Net Framework**.
- 2- Clique na opção **Framework**.
- 3- Aguarde a instalação.



- 4- Assim que concluída, escolha a opção **Microsoft. Net Framework** no menu inicial do CD de instalação.
- 5- Clique na opção **Framework SP1**.
- 6- Acompanhe a instalação, aceitando a licença e avançando nas telas necessárias.
OBS.: Acompanhe o processo de instalação nas imagens do item 5.1.2.
- 7- Será solicitado que reinicie a máquina, clique em **sim**.

5.2.2. Instalação do sistema

- 1- No menu inicial do CD de instalação, clique na opção **Group Folha**.
- 2- Acompanhe a instalação, aceitando a licença e avançando nas telas necessárias.

OBS.: Acompanhe o processo de instalação nas imagens do item 5.1.3.

- 3- Assim será concluída a instalação, clique em **fechar**.

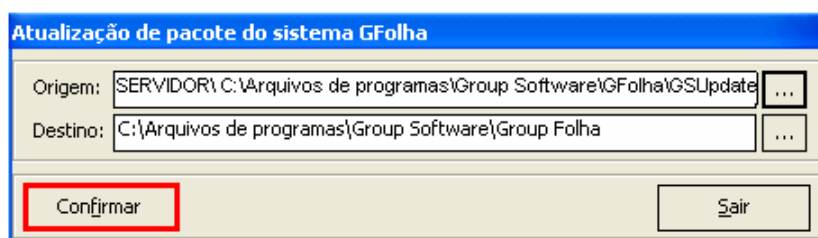


5.2.3. Instalação GSImpimir

- 1- No menu inicial do CD de instalação, clique na opção **explorar CD**.
 - 2- Localize o arquivo **Setupgsimpimir.msi** e execute-o.
 - 3- Acompanhe a instalação, avançando nas telas necessárias.
- OBS.:** Acompanhe o processo de instalação nas imagens do item 5.1.4.
- 4- Clique em **close** para finalizar.

5.2.4. Configuração do acesso

- 1- Execute o sistema pelo menu: Iniciar/ Programas/ Group Software/ Group Folha. Será solicitado o caminho de atualização: No campo **origem** indique o diretório: \\SERVIDOR\C:\Arquivos de programas\Group Software\Group Folha\GSUpdate. No campo **destino** informe: C:\Arquivos de programas\Group Software\Group Folha.

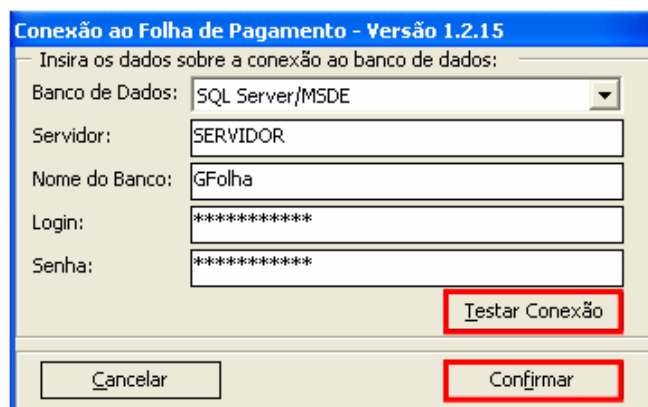


- 2- Clique em **confirmar**.
- 3- Aguarde a atualização do sistema.

5.2.5. Acesso ao sistema

Ao acessar o sistema pela primeira vez, é necessário configurar a conexão ao banco de dados.

- 1- No campo **servidor** entre com o nome ou IP da máquina servidor do banco de dados. No campo **nome do banco** informe o nome do banco de dados do Group Folha, geralmente: GFolha.
- 2- Clique em **testar conexão**. Sendo estabelecida com sucesso, clique em **confirmar**.



- 3- Será apresentada a tela de login, entre com a senha padrão ou usuário já cadastrado no servidor.

6. Visão geral do Group Folha

Cadastros:

- Cadastro histórico de funcionário;
- Cadastro de dependentes, com controle sobre benefícios de salário família e imposto de renda;
- Controle de tomadores de serviço;
- Cadastro de benefícios (vale transporte, vale refeição e cesta básica);
- Cadastro de verbas fixas;
- Cadastro histórico de alterações salariais, departamento, cargo, afastamento e férias;
- Tratamento de diversos tipos de pagamento (mensal, quinzenal, semanal, diário, horário e tarefa);
- Tratamento de diversos tipos de contrato (funcionário, sócio, autônomo, estagiário, menor aprendiz);
- Controle de escala de trabalho;
- Controle de acesso ao sistema em vários níveis e grupos de usuário.

Parametrização:

- Parametrização do sistema para adaptação às necessidades do ramo de atividade da empresa;
- Cadastro histórico de tabelas de encargos;
- Controle de feriados para cálculo automático de dias de DSR;
- Opção de criar novas tabelas de apoio para utilização em fórmulas de cálculo;
- Definição de médias por sindicato, visando maior controle nos valores pagos ao funcionário;
- Customização de verbas com elaboração de fórmulas de cálculo para proventos ou descontos da folha de pagamento.

Processos:

- Simulação de cálculos proporcionando a conferência dos valores antes do cálculo final da folha de pagamento;
- Lançamento de verbas individual e/ou coletivo;
- Integração com qualquer sistema de ponto eletrônico;
- Exclusão automática de verbas com tempo de lançamento determinado;
- Reajuste salarial individual e/ou coletivo;
- Cálculo de benefícios com base na escala do funcionário;
- Adiantamento salarial;
- Folha de mensal;
- Diferença salarial;
- Provisão de férias;
- Férias;
- Diferença de férias;
- Provisão de 13º salário;
- 13º salário integral ou em parcelas;
- Diferença de 13º salário;
- Provisão de rescisão;
- Rescisão;
- Rescisão complementar;
- Crédito bancário: geração de arquivo remessa com valores da folha para depósito na conta dos funcionários.

Relatórios:

- Emissão de mais de 80 modelos de relatórios;
- Relatórios legais: DARF, GPS, GRCS (código de barras);
- Meios magnéticos: SEFIP, GRRF, CAGED;
- Rotinas anuais: RAIS e DIRF;
- Ficha de registro informatizada;



- Etiquetas de cartão de ponto e carteira de trabalho;
- Gerador de relatórios.

Integração:

- Integração com o sistema financeiro Condomínio21.

7. Primeiro cálculo

Ao adquirir o sistema Group Folha é preciso decidir quando será sua implantação para elaborar um cronograma preciso. Para elaborar este cronograma de implantação, verifique:

- Data para treinamento do sistema com nosso suporte técnico. Esta data deve ser agendada pelo departamento na ocasião da solicitação;
- Quantidade de dados e tempo necessário para realizar o cadastro das empresas, funcionários, cargos, departamentos, etc;
- Período para customização do sistema;
- Execução de duas folhas em paralelo com a antiga forma de cálculo.

Se o cronograma apontar conclusão para o primeiro semestre do ano, é conveniente que o primeiro mês da folha seja janeiro. Isso proporcionará:

- Ficha financeira dos funcionários atualizada em todos os meses, garantindo a coerência da DIRF e RAIS no final do ano;
- O sistema estará completamente customizado e os usuários treinados para o momento do cálculo efetivo.

Porém, se o cronograma apontar conclusão para o segundo semestre do ano, é necessário optar entre:

- Iniciar o processo de cálculo da folha em janeiro, mesmo que seja grande o número de meses;
- Fazer a folha de pagamento dois ou mais meses em paralelo com a antiga forma de cálculo, e atualizar manualmente a ficha financeira dos funcionários para declarações de DIRF e RAIS;
- Fazer a folha de pagamento de novembro e dezembro em paralelo com a antiga forma de cálculo, e iniciar o cálculo efetivo em janeiro do próximo ano.

Neste caso as declarações de DIRF e RAIS não serão feitas pelo Group Folha.

É importantíssimo que a implantação do sistema seja realizada em paralelo com a antiga forma de cálculo, permitindo conferência dos valores das folhas atuais com as já pagas. Isso permite assimilar a rotina do sistema e conferência das parametrizações dos cálculos. Apesar de ser mais trabalhoso, a execução da folha desde janeiro, independente do mês de início da implantação do Group Folha é mais recomendado e proporcionará informações mais seguras.

8. Roteiro mensal

É interessante que o departamento de recursos humanos crie uma rotina para o cálculo da folha mensal. Da mesma forma, para um cálculo correto da folha de pagamento no sistema Group Folha é importante ocorrer procedimentos em ordem de prioridade, para que, no momento final, o cálculo esteja disponível em tempo hábil.

Segue um roteiro das principais rotinas do sistema para o cálculo mensal:

- 1- **Atualização de tabelas:** as tabelas de encargos e variáveis devem ser ajustadas sempre que ocorrer modificações durante o mês.
- 2- **Admissões:** as admissões devem ser cadastradas no sistema no momento que ocorrem. No caso de uma admissão em um mês anterior à competência atual, o funcionário será automaticamente cadastrado no mês de sua admissão, sem ser necessário alterar o mês de competência do sistema.



- 3- **Rescisões e férias:** estes cálculos devem ser feitos no mês que ocorrem. O sistema Group Folha considera para o cálculo a data de pagamento de cada ocorrência.
- 4- **Adiantamento salarial:** quando a empresa disponibiliza adiantamento salarial para os funcionários, este deve ser o primeiro cálculo do mês. Geralmente, a empresa paga o adiantamento de salário entre os dias 15 e 20 do mês, portanto, o cálculo do adiantamento deve ser feito em um período próximo.
- 5- **Benefícios:** o cálculo dos benefícios do funcionário (vale transporte, refeição e cesta básica) deve ser realizado antes do cálculo da folha de pagamento, pois os descontos interferem no valor final da folha. Estes cálculos podem ser feitos no mês anterior à folha corrente, ou no mês corrente, sempre considerando o mês de competência do cálculo. **Exemplo:** geralmente o vale transporte é comprado no final do mês de janeiro para entregar aos funcionários no início do mês de fevereiro. Assim, o cálculo do vale transporte pode ser feito no mês anterior à entrega (janeiro), determinando o mês seguinte para competência (fevereiro).
- 6- **Apuração do ponto:** o ponto dos funcionários deve ser apurado antes do lançamento da folha mensal. As empresas que possuem ponto eletrônico devem processar a importação dos valores pelo utilitário de importação de lançamentos. Já as empresas que não possuem ponto eletrônico devem fazer a apuração manual do ponto, e pode usar a planilha de lançamentos (menu: Relatórios/ Planilha de lançamentos) para contabilizar os totais de cada verba.
- 7- **Lançamentos em lote:** o lançamento coletivo de verbas proporciona maior agilidade para inserir verbas temporárias na folha mensal dos funcionários.
- 8- **Planilha de lançamentos:** os eventos temporários individuais devem ser inseridos na planilha de lançamentos mensal, informando os valores ou referências daquele mês.
- 9- **Simulação do cálculo:** com a simulação da folha mensal, é possível realizar a conferência da folha antes do cálculo final, proporcionando agilidade na correção dos valores.
- 10- **Cálculo da folha de pagamento:** com os valores conferidos, é o momento de calcular a folha mensal. A partir deste cálculo, é possível emitir os recibos, relatórios e gerar os encargos para pagamento.
- 11- **Impressão da folha de pagamento:** após o cálculo, é momento de imprimir a folha de pagamento e os recibos que serão disponibilizados para os funcionários.
- 12- **Arquivo bancário:** para empresas que trabalham com depósito automático dos valores da folha na conta corrente do funcionário, é o momento de gerar o arquivo para envio ao banco. Para empresas que não geram depósito por arquivo de remessa, utilize a relação bancária para verificar os valores devidos a cada funcionário. Acesse o relatório pelo menu: Relatórios/ Cálculo mensal/ Relação bancária. Para gerar o arquivo bancário, acesse o menu: Relatórios/ Cálculo mensal/ Arquivo bancário.
- 13- **Recolhimento de encargos:** os relatórios de DARF e GPS, para pagamento de encargos, devem ser gerados considerando a data de pagamento de cada um deles.
- 14- **Meios magnéticos:** Para pagamento do FGTS deve ser gerado o meio magnético SEFIP. Para a declaração da movimentação na empresa, é preciso gerar o meio magnético CAGED.
- 15- **Fechamento do mês:** ao finalizar toda a movimentação do mês é necessário fechar o mês corrente. Este procedimento encerra efetivamente os movimentos do mês, preparando o mês seguinte para os processos. As verbas fixas e com contador maior que zero são levadas automaticamente para o próximo mês neste processo. E somente após este, é liberada a geração da folha do próximo mês.



9. Botões padrão

O sistema Group Folha tem seis operações básicas distribuídas nos botões de cada tela de cadastro.

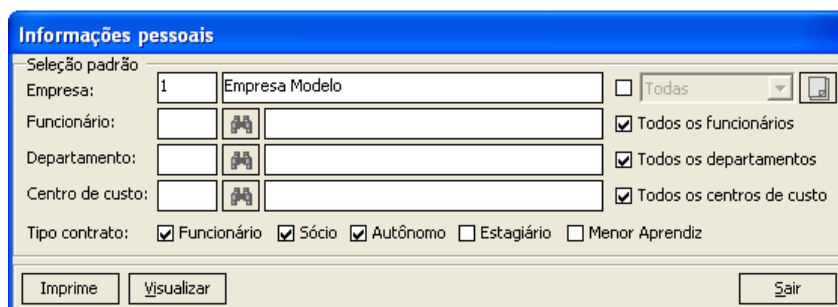


Em todas as telas de cadastro, os botões têm a mesma função:

- **Inserir:** habilita novos cadastros.
- **Excluir:** realiza a exclusão dos dados selecionados.
Em alguns casos, como no cadastro de funcionários, ao realizar a exclusão, é solicitada uma senha. Esta senha é a mesma que o administrador utiliza no acesso ao sistema.
- **Gravar:** salva todas as modificações realizadas.
- **Alterar:** habilita alterações dos dados.
- **Cancelar:** cancela as modificações realizadas.
- **Sair:** esta opção fecha o sistema, finalizando todas as janelas que estão abertas.

10. Seleção padrão

Todos os processos de cálculo e emissão de relatórios do sistema possuem filtros padrão. Com estes filtros é possível selecionar as empresas, funcionários, departamentos e centro de custo.



Campo a campo

- **Empresa:** a seleção da empresa pode ser efetuada de quatro maneiras diferentes, a saber:
 - **Empresa corrente:** o sistema traz default a empresa que está em utilização no momento.
 - **Todas:** permite que o processo seja efetuado, ao mesmo tempo, para todas as empresas cadastradas no sistema.
 - **Agrupamento:** permite selecionar um grupo de empresas, já cadastrado anteriormente.
 - **Seleção:** permite selecionar as empresas de forma aleatória.
- **Funcionário:** os funcionários podem ser selecionados todos de uma vez ou individualmente.
- **Departamento:** o filtro de departamento pode ser individual ou para todos ao mesmo tempo.
- **Centro de custo:** o filtro de centro de custo pode ser individual ou para todos ao mesmo tempo.
- **Tipo contrato:** este filtro permite selecionar os funcionários por seu contrato de trabalho.

Como fazer

Agrupamento de empresas:

- 1- No campo empresa, selecione a opção **agrupamento**.
- 2- Clique no ícone  e selecione o grupo já cadastrado.



Seleção padrão			
Agrupamento:	1	AGUPAMENTO A	☒ Agrupamento
Funcionário:			☒ Todos os funcionários
Departamento:			☒ Todos os departamentos
Centro de custo:			☒ Todos os centros de custo

Para criar um grupo de empresas, verifique os procedimentos no item 12.3.

Seleção de empresas:

- 1- No campo empresa, escolha a opção **seleção**.
- 2- Clique no ícone  para escolher as empresas.

Seleção padrão			
Empresa:		Seleção de empresas	☒ Seleção
Funcionário:			☒ Todos os funcionários
Departamento:			☒ Todos os departamentos
Centro de custo:			☒ Todos os centros de custo

- 3- Do lado **empresas disponíveis**, são listadas todas as empresas cadastradas no sistema. Do lado **empresas selecionadas**, são exibidas as empresas que formarão a seleção.

Seleção de Empresas	
Empresas Disponíveis	Empresas Selecionadas
Empresa Administradora	Empresa Modelo
Empresa Exemplo	Modelo Filial - BA
Empresa Exemplo Filial	Modelo Filial - MG
Empresa Filial	Modelo Filial - PR
Empresa Matriz	Modelo Filial - RJ
	Modelo Filial - SC
	Modelo Filial - SP

- 4- Do lado esquerdo, selecione a empresa que desejar e clique no botão ">" para enviar para o lado **empresas selecionadas**.
- 5- Caso deseje formar uma seleção com todas as empresas, clique no botão ">>".
- 6- Caso alguma empresa esteja do lado **empresas selecionadas** incorretamente, selecione a empresa e utilize o botão "<" para voltar para o lado **empresas disponíveis**.
- 7- Caso deseje voltar com todas as empresas, utilize o botão: "<<".
- 8- Ao concluir a seleção, clique em **confirmar**.

Seleção de funcionários:

- 1- Para selecionar individualmente um funcionário, utilize o ícone .
- 2- Selecione o funcionário e clique em **abrir**.
- 3- Para selecionar todos, marque a opção **todos os funcionários**.

Seleção de departamentos:

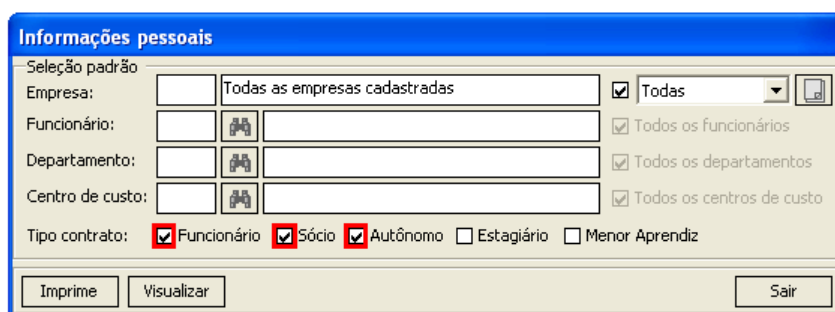
- 1- Para selecionar um único departamento, utilize o ícone .
- 2- Selecione o departamento e clique em **abrir**.
- 3- Para selecionar todos, marque a opção **todos os departamentos**.

Seleção de centro de custo:

- 1- Para selecionar um único centro de custo, utilize o ícone .
- 2- Selecione o centro de custo e clique em **abrir**.
- 3- Para selecionar todos, marque a opção **todos os centros de custo**.

Seleção por tipo contrato:

- 1- Ative a seleção do(s) tipo(s) de contrato(s) desejado(s).



Informações pessoais

Seleção padrão

Empresa: Todas as empresas cadastradas ☒ Todas 

Funcionário:  ☒ Todos os funcionários

Departamento:  ☒ Todos os departamentos

Centro de custo:  ☒ Todos os centros de custo

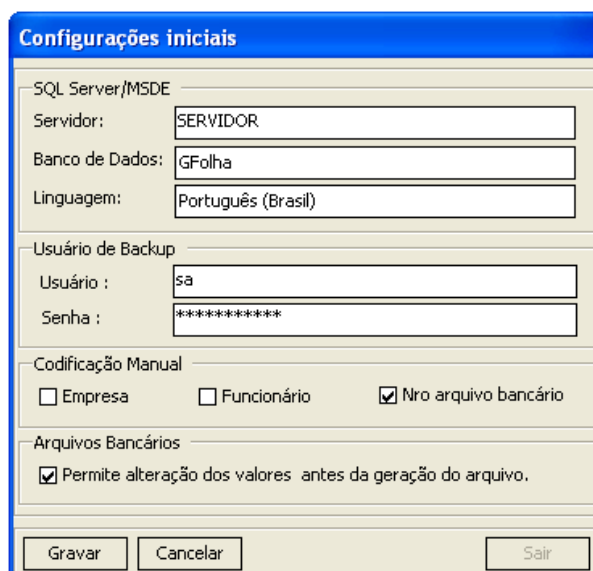
Tipo contrato: ☒ Funcionário ☒ Sócio ☒ Autônomo ☐ Estagiário ☐ Menor Aprendiz

11. Menu Arquivo

A seguir serão apresentadas as funções do menu *Arquivo*, que engloba operações de configuração de usuário, banco de dados e backup.

11.1. Configurações iniciais

(menu: Arquivo/ Configurações iniciais)



Configurações iniciais

SQL Server/MSDE

Servidor: SERVIDOR

Banco de Dados: GFolha

Linguagem: Português (Brasil)

Usuário de Backup

Usuário : sa

Senha : *****

Codificação Manual

☐ Empresa ☐ Funcionário ☒ Nro arquivo bancário

Arquivos Bancários

☒ Permite alteração dos valores antes da geração do arquivo.

Campo a campo

- **Microsoft SQL Server® / MSDE:** permite verificar qual é o servidor de banco de dados do sistema e sua linguagem, o que facilita a instalação do sistema em rede.
 - Todas as informações são configuradas durante o primeiro acesso ao sistema e armazenadas no arquivo **GSSQL.gs** que é salvo no diretório do Group Folha, em cada computador. Para alterar quaisquer dados, é necessário excluir este arquivo e acessar o sistema novamente.
 - É importante destacar que a linguagem do banco de dados deve estar em português, o que garante o funcionamento do banco de dados.
- **Usuário de backup:** informa qual o usuário padrão do banco de dados do sistema. Esta senha é restrita a Group Software e não necessita ser alterada, salvo em casos orientados pelo suporte técnico.
- **Codificação Manual**
 - **Empresa e funcionário:** quando ativada, durante a inserção dos dados cadastrais, permite definição manual do código da empresa e funcionário. (menus: *Cadastros/Empresa* e *Funcionários/Cadastro*). Se desmarcada, o sistema trabalha com a numeração automática crescente.
 - **Nro arquivo bancário:** quando ativada, permite definição manual do número do próximo arquivo de remessa a ser gerado para o banco.
- **Arquivos bancários**
 - **Permite alterações dos valores antes da geração do arquivo:** quando ativada, ao gerar o arquivo de remessa para o banco com os valores de depósito na conta corrente dos funcionários, o valor pode ser editado. Se desmarcada não permitirá edição, garantindo a integridade do arquivo conforme os valores da folha de pagamento dos funcionários.

Como fazer

- 1- Para realizar alterações habilitando ou desabilitando a codificação manual, acesse o menu: **Arquivo/ Configurações iniciais**.
- 2- Clique no botão **alterar**.
- 3- Marque os parâmetros desejados e clique em **gravar**.

11.2. Configuração de relatórios

(menu: Arquivo/ Configuração de relatórios)

O sistema disponibiliza a impressão de recibos de pagamento e guias de seguro desemprego matriciais. Estes relatórios são adquiridos em papelarias, e geralmente seguem um padrão. Ocasionalmente podem ocorrer divergências entre uma gráfica e outra, gerando diferenças nos relatórios. Para ajustar as medidas e proporcionar uma correta impressão, o sistema Group Folha disponibiliza esta configuração, onde cada campo disposto no relatório pode ser ajustado.

A Group Software envia um modelo padrão de cada um dos relatórios que servirão como base para auxílio na criação dos modelos personalizados.

Campo a campo

- **Relatório:** neste campo deve ser selecionado o relatório que será configurado, se é o recibo de pagamento ou o requerimento de seguro desemprego.
- **Código:** este campo é automaticamente preenchido quando o modelo é cadastrado no sistema.
- **Modelo:** armazena o nome do modelo de impressão.

Configuração de Relatórios

Relatório:

Modelos

Código: 

Modelo:

Posicionamento dos Campos

Descrição	Pos.	Pos. Vertical	Espaçamento	Visível
Nome	14	32	4,5	☒
Nome da mãe	14	44	4,5	☒
Endereço	14	56	4,5	☒
Complemento do endereço	14	68	4,5	☒
CEP	90	67	4,5	☒
UF	134	67	4,5	☒
Telefone	148	67	4,5	☒
PIS/PASEP/NT	14	81	4,5	☒
Carteira de trabalho - Número	76	81	4,5	☒
Carteira de trabalho - Série	107	81	4,5	☒

- **Posicionamento dos campos:** cada campo do relatório pode ser configurado, alterando as medidas, caso necessário. Cada medida é impressa em milímetros.
 - **Descrição:** lista o nome do campo disponível no relatório.
 - **Pos. Horizontal:** define a posição horizontal inicial do campo a partir da margem.
 - **Pos. Vertical:** define a posição vertical inicial do campo a partir da margem.
 - **Espaçamento:** determina o espaço entre as letras impressas.



Como fazer

- 1- Para cadastrar um novo modelo, acesse o menu: **Arquivo/ Configuração de relatórios.**
- 2- Selecione o relatório que deseja cadastrar.
- 3- Clique em **inserir**.
- 4- Informe a descrição do modelo.
- 5- Defina as posições de cada campo do relatório.
- 6- Clique em **gravar** para concluir o cadastro.

No momento da emissão do relatório de requerimento de seguro desemprego ou do recibo de pagamento, escolha o novo modelo cadastrado:

Recibo de pagamento - Cálculo Mensal

Seleção padrão

Empresa: 1 Empresa Modelo ☐ Todas 

Funcionário:  ☐ ☒ Todos os funcionários

Departamento:  ☐ ☒ Todos os departamentos

Centro de custo:  ☐ ☒ Todos os centros de custo

Tipo contrato: ☒ Funcionário ☐ Sócio ☐ Autônomo ☐ Estagiário ☐ Menor Aprendiz

Mês / Ano: 03/2007 

Agrupar
☐ Departamento ☐ Seção

Tipo: Impressão Matricial  Modelo: Modelo B  2ª Via ☒

Título: Recibo de Pagamento

Mensagem:

Inclui referência bancária ☐

Imprime Sair

11.3. Configuração de incidências

(menu: Arquivo/ Configuração de incidências)

Permite alterar a nomenclatura das incidências livres disponíveis no cadastro de verbas e dependentes. Os novos nomes são definidos para auxiliar na configuração das verbas do sistema, proporcionando maior flexibilidade.



Campo a campo

- **Incidência XX:** cada campo representa uma incidência livre do sistema que pode ter seu nome editado.



Como fazer

- 1- Para alterar os dados, acesse o menu: **Arquivo/ Configuração de incidências.**
- 2- Selecione qual cadastro será renomeado (verba ou dependente).
- 3- Clique no botão **alterar.**
- 4- Selecione a incidência que deseja editar, informe o nome e clique em **gravar.**

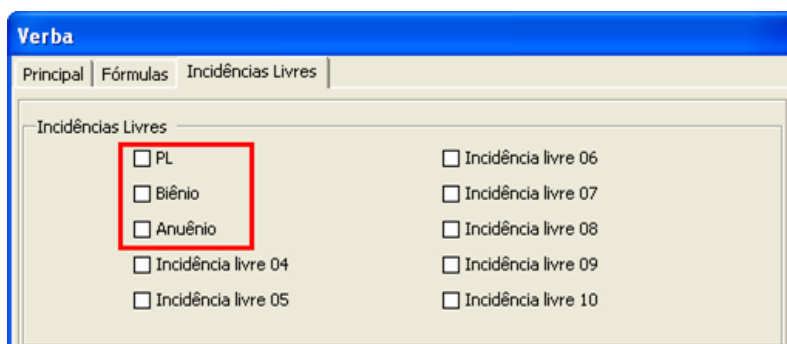
Incidências

Verba | Dependente

Incidência 01: PL	Incidência 06: Incidência livre 06
Incidência 02: Biênio	Incidência 07: Incidência livre 07
Incidência 03: Anuênio	Incidência 08: Incidência livre 08
Incidência 04: Incidência livre 04	Incidência 09: Incidência livre 09
Incidência 05: Incidência livre 05	Incidência 10: Incidência livre 10

Gravar Cancelar Sair

Assim, no cadastro de verbas (ou dependente), o campo será atualizado com o nome informado.



The screenshot shows a window titled 'Verba' with three tabs: 'Principal', 'Fórmulas', and 'Incidências Livres'. The 'Incidências Livres' tab is active, displaying a list of checkboxes for different types of verba incidências. A red rectangular box highlights the 'PL' checkbox, which is the first option in the list.

11.4. Usuários

(menu: Arquivo/ Usuários)

Através das configurações de usuário, é possível controlar os acessos ao sistema, o que garante maior segurança às informações armazenadas. Entre os controles disponíveis, existe a definição de senhas, criação de grupos de acesso que garante a restrição aos menus, e configuração de qual empresa será visível a determinado usuário.

O usuário default do sistema é **geral**, e sua senha é **geral**. Seu grupo de acesso é administrador e pode visualizar todas as empresas. Este usuário pode ser excluído ou alterado.

11.4.1. Guia usuários

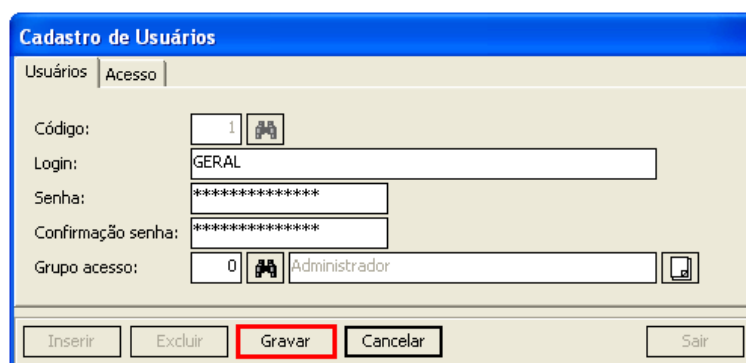
Campo a campo

- **Login:** informe o login do usuário.
- **Senha:** informe a senha.
- **Confirmação senha:** confirme a senha digitada.
- **Grupo acesso:** selecione o grupo de acesso do usuário.

Como fazer

Inserir um novo usuário:

- 1- Acesse o menu: **Arquivo/ Usuários**.
- 2- Clique no botão **inserir**.
- 3- No campo **login** informe o nome do usuário.
- 4- No campo **senha**, informe a senha que será utilizada durante o acesso ao sistema.
- 5- Reescreva a senha no campo **confirmação de senha**.
- 6- Clique em **gravar** para efetivar o cadastro.



The screenshot shows a window titled 'Cadastro de Usuários' with two tabs: 'Usuários' and 'Acesso'. The 'Usuários' tab is active, displaying a form for adding a new user. The form includes fields for 'Código' (with a dropdown set to '1'), 'Login' (containing 'GERAL'), 'Senha' (masked with asterisks), 'Confirmação senha' (masked with asterisks), and 'Grupo acesso' (with a dropdown set to '0' and a list showing 'Administrador'). At the bottom, there are five buttons: 'Inserir', 'Excluir', 'Gravar', 'Cancelar', and 'Sair'. The 'Gravar' button is highlighted with a red rectangular box.



Atenção: O sistema faz distinção entre letras minúsculas e maiúsculas para os campos login e senha.

Alterar senha de usuário já cadastrado:

- 1- Selecione o usuário já criado através do ícone  do campo **código**.
- 2- Clique no botão **alterar**.
- 3- Informe os novos dados de login, senha e grupo de acesso.
- 4- Clique em **gravar** para efetivar as alterações.

Excluir o usuário:

- 1- Selecione o usuário já criado através do ícone  do campo **código**.
- 2- Clique no botão **excluir**.
- 3- O sistema irá gerar uma confirmação, clique em **sim** para efetivar a exclusão.

11.4.2 Guia acesso

Campo a campo

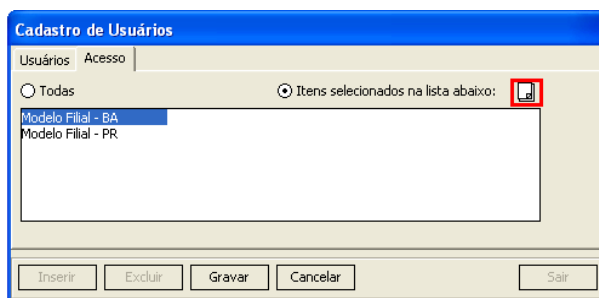
Permite restringir para cada usuário, seu acesso às empresas disponíveis no sistema.

Como fazer

Ao inserir o usuário:

Durante o cadastro do usuário, acesse a guia **acesso** e escolha a opção desejada:

- 1- **Todas:** permite que o usuário tenha acesso a todas as empresas cadastradas.
- 2- **Itens selecionados na lista abaixo:** permite seleção de quais empresas estarão disponíveis para o usuário.
- 3- Clique no ícone  para abrir a lista de empresas disponíveis.



- 4- Selecione as empresas desejadas e clique em **atualizar**.
Consulte o item 10 para detalhes na seleção.
- 5- Clique em **gravar** para efetivar o cadastro.

Ao alterar o cadastro de um usuário:

- 1- Selecione o usuário desejado através do ícone .
- 2- Clique em **alterar**.
- 3- Na guia **acesso**, defina se o usuário terá acesso a todas as empresas, através do filtro **todos**.
- 4- Ou utilize o filtro **itens selecionados na lista abaixo** para definir as empresas que serão disponíveis ao usuário.

5- Clique em **gravar** para efetivar as alterações.

11.5. Alteração de senha

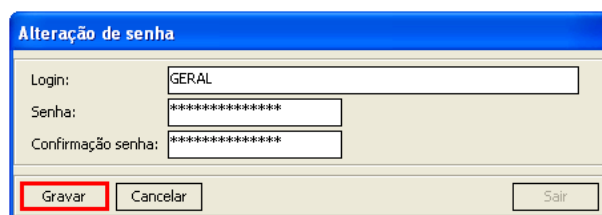
(menu: Arquivo/ Alterar senha)

Permite alterar a senha do usuário já cadastrado no sistema.



Como fazer

- 1- Acesse o sistema com o usuário e senha desejado.
- 2- No menu **Arquivo/ Alteração de senha**, será exibido este usuário.
- 3- Clique em **alterar**.
- 4- Informe a nova senha no campo **senha**. Confirme-a no campo **confirmação senha**.
- 5- Clique em **gravar** para efetuar a alteração.



11.6. Grupo de acesso

(menu: Arquivo/ Grupo de acesso)

Permite ao administrador do sistema criar grupos de acesso para serem posteriormente associados aos usuários. Ao criar um grupo definimos quais permissões/limitações de acesso ao banco de dados, menus e relatórios serão permitidos aos usuários. Um mesmo grupo pode ser associado a vários usuários, que herdam todas as características definidas.

Exemplo: Vamos supor que a empresa Modelo tem funcionários do departamento pessoal e financeiro que precisam acessar o sistema Group Folha. Dentre estas pessoas, algumas serão responsáveis pelo cadastro, outras pela folha do mês, outras pela impressão dos relatórios e outras precisarão somente consultar os dados. Neste caso, a empresa deveria criar grupos para:

- **Administrador:** este usuário terá acesso completo a todo o sistema, inclusive a gerar e retroceder a folha de pagamento.
- **Cadastros:** usuários que somente irão cadastrar (incluir, excluir, alterar) as informações no sistema.
- **Consultas:** os usuários poderão somente consultar as informações do banco de dados, sem realizar qualquer alteração.
- **Relatórios:** estes usuários terão acesso somente à impressão de relatórios necessários ao desempenho de suas funções.

Grupos de acesso

Grupo de Acesso: 

Menu	Negar	Total	Inserir	Excluir	Alterar	Consultar
Arquivo	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Configurações Iniciais	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Configurações incidências	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Alterar Senha	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Usuário	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Grupo de Acesso	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Backup	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Calculadora	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Cadastros	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Empresa	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Agrupamento Empresa	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Departamento	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Seção	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Tomador	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Plano Centro de Custo	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Banco	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Sindicato	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Cargo	☐	☒	☒	☒	☒	☒

Campo a campo

Definir permissões:

No cadastro do grupo, são apresentadas cada tela do sistema, distribuídas na coluna menu. Para cada tela, são definidas as permissões de acesso. Quando marcada, significa que o usuário está apto a visualizar a tela e realizar ações. Quando desmarcada, não haverá acesso à tela.

- **Negar:** não permite acesso a tela.
- **Total:** permite acesso a todas as funções da tela (inserir, excluir, alterar, consultar).
- **Inserir:** permite acesso ao botão inserir da tela, habilitando o cadastro de informações.
- **Excluir:** permite acesso ao botão excluir, habilitando exclusão de informações.
- **Alterar:** permite acesso ao botão alterar, habilitando modificação de informações.
- **Consultar:** permite acesso a tela somente para consultas.

Como fazer

Inserir um novo grupo de acesso:

- 1- Acesse o sistema no menu: **Arquivo/ Grupo de acesso**.
- 2- Clique em **inserir**.
- 3- Em **grupo de acesso** informe o grupo desejado (exemplo: usuários, administrador, consultas).
- 4- O sistema já traz default todos os acessos liberados. Desmarque o que deseja ocultar.
- 5- Clique em **gravar** para efetivar as alterações.

Alterar um grupo de acesso:

- 1- Clique em **alterar**.
- 2- Desmarque o que deseja negar acesso ou marque o que deseja liberar.
- 3- Clique em **gravar**.

11.7. Backup

(menu: Arquivo/ Backup)

O backup é um meio seguro de armazenar os dados do sistema. Em seu processo, é feita uma cópia compactada do banco de dados do sistema. Caso ocorra algum imprevisto com sua base de dados ou com o computador servidor, com o backup em mãos, é possível restaurar todos os dados cadastrados no sistema em outra máquina.

É imprescindível que o backup do banco seja gerado periodicamente, pelo menos, **3 vezes por semana**, no final do expediente. A geração deve ser efetuada no computador servidor de dados, sem nenhum usuário utilizando o sistema no momento, e depois copiado para uma mídia removível.

O formato de mídia a ser utilizada varia de acordo com o tamanho do backup gerado. Podendo ser: disquete, CD-ROM, DVD-ROM, zip drive, fita dat, pen drive, etc.

É recomendável que exista um backup fora da empresa, resguardando de eventualidades.

11.7.1. Geração de backup em banco de dados SQL

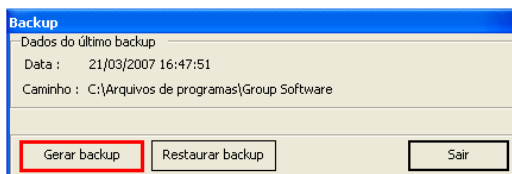
O corrompimento de um banco de dados é a danificação da estrutura do arquivo *.mdf, o que leva a perda de registros e/ou impedimento de sua leitura e utilização.

Fatores ambientais, tais como queda e flutuações da energia, fechamento impróprio do sistema e falhas de disco ou de rede podem danificar o arquivo de banco de dados.

Um banco de dados em formato SQL (Microsoft SQL Server®, Microsoft SQL Server® Express, MSDE®) geralmente não se corrompe facilmente, pois tem uma estrutura segura e robusta. É importante que seja feito o backup periódico para evitar problemas futuros, como a necessidade de formatar o servidor.

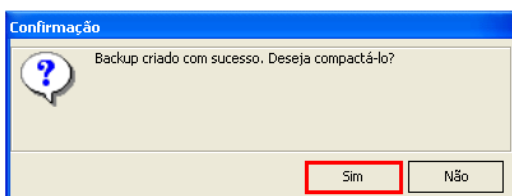
Como fazer

- 1- O backup deve ser gerado no computador servidor de dados.
- 2- Certifique-se que não existe nenhum usuário utilizando o sistema na rede. É necessário que o sistema esteja executando somente no servidor.
- 3- Acesse o menu: **Arquivo/ Backup**.
- 4- Clique em **gerar backup**.



- 5- Selecione o diretório onde deseja salvar o arquivo. Clique em **abrir**.
- 6- Aguarde a geração do backup.
- 7- Após gerar, o sistema pergunta se deseja compactar o arquivo.

Se clicar em sim, o sistema irá gerar o arquivo em formato *.zip. Se clicar em não, o backup manterá seu formato *.bkp.



OBS.: É recomendável compactar o backup para reduzir seu tamanho, isso facilita seu amanezamento.

- 8- Clique em **sair** para finalizar a geração do backup.

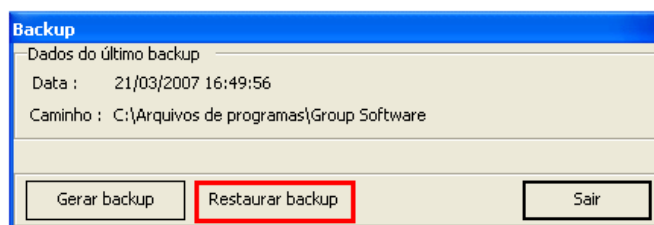
OBS.: o nome do arquivo de backup segue o padrão: nomeDoSistemaAnoMesDia.bkp. **Exemplo:** Group Folha20070301.bkp.

11.7.2 Restauração de backup em banco de dados SQL

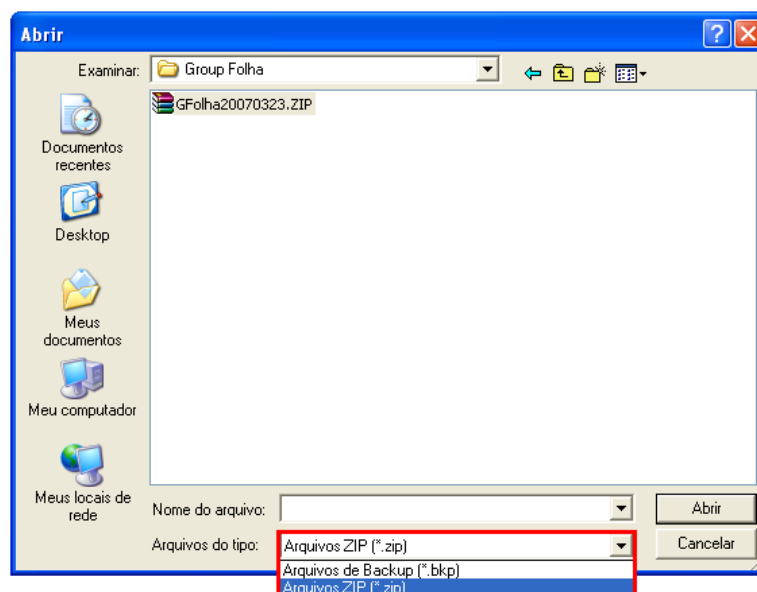
Caso ocorra algum corrompimento ou problema com o computador servidor de dados, a restauração do backup permite a total recuperação dos dados armazenados no sistema.

Como fazer

- 1- O backup deve ser gerado no computador servidor de dados.
- 2- O backup deve ser restaurado no computador servidor de dados.
- 3- Acesse o menu: **Arquivo/ Backup**.
- 4- Clique em **restaurar backup**.



- 5- Antes de restaurar o banco de dados, o sistema pergunta se existe algum usuário na rede utilizando o banco de dados. Certifique-se que não há ninguém com o sistema aberto e clique em **sim**.
- 6- Selecione o diretório onde está salvo o arquivo de backup Se o arquivo estiver em formato *.zip, altere o tipo do arquivo para **arquivos zip (*.zip)**.



- 7- Selecione o arquivo e clique em **abrir**.
- 8- Aguarde a restauração do backup.

- 9- Será apresentada uma mensagem de confirmação da restauração. Clique em **ok**.
- 10- Clique em **sair** para finalizar a restauração do backup.

11.8. Calculadora

(menu: Arquivo/ Calculadora)

Provém acesso à calculadora disposta pelo sistema operacional Windows.

11.9. Sair

(menu: Arquivo/ Sair)

Ao selecionar este menu, o sistema será fechado e as informações não salvas serão perdidas.

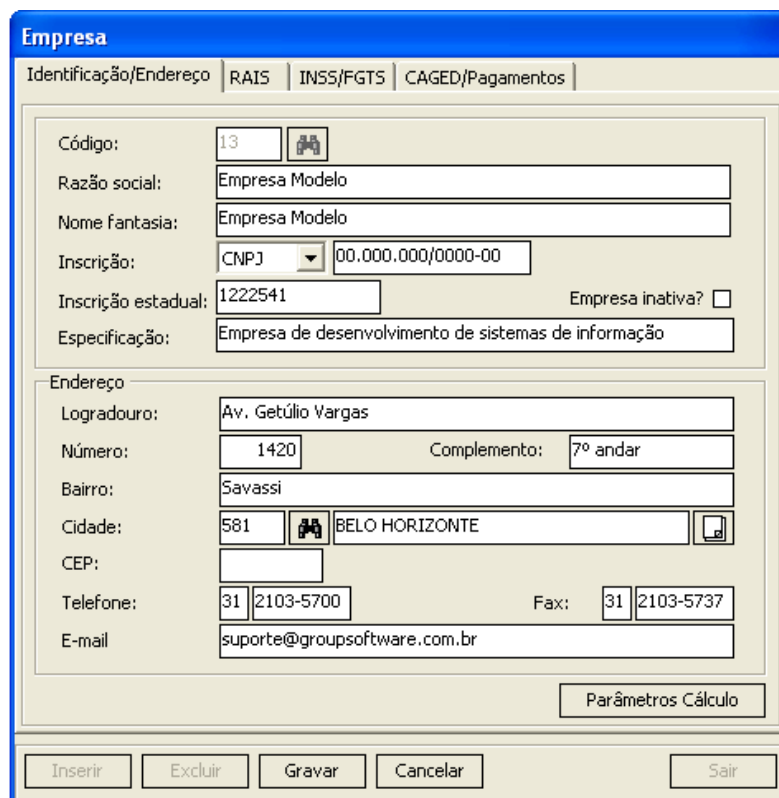
12. Menu Cadastros

A seguir serão apresentadas as funções do menu *Cadastros*, onde são efetuados todos os cadastros importantes do sistema para um longo período de utilização.

12.1. Empresa

(menu: Cadastros/ Empresa)

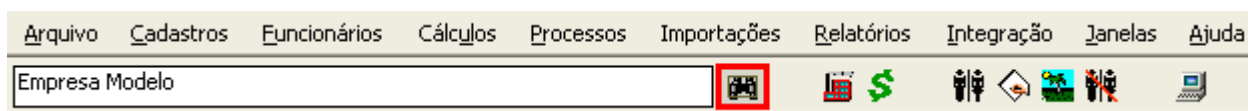
As informações da empresa são primordiais para os processos do sistema, elas formam bases nos diversos cálculos e recolhimentos de impostos. O sistema Group Folha trabalha em plataforma multi-empresas, onde os cálculos são contabilizados individualmente. Ao acessar o sistema pela primeira vez, é preciso cadastrar uma empresa. Os dados obrigatórios neste acesso são: razão social, inscrição e cidade, e podem ser alterados posteriormente.



Como fazer

- 1- Informe a **razão social** da empresa.
- 2- Escolha o tipo de **inscrição** entre CNPJ, CPF ou CEI e digite o número.
- 3- Em **cidade**, através do ícone , defina a localização da empresa.
- 4- Clique em **gravar** para salvar as alterações.
- 5- Clique no botão **sair** para finalizar este cadastro.

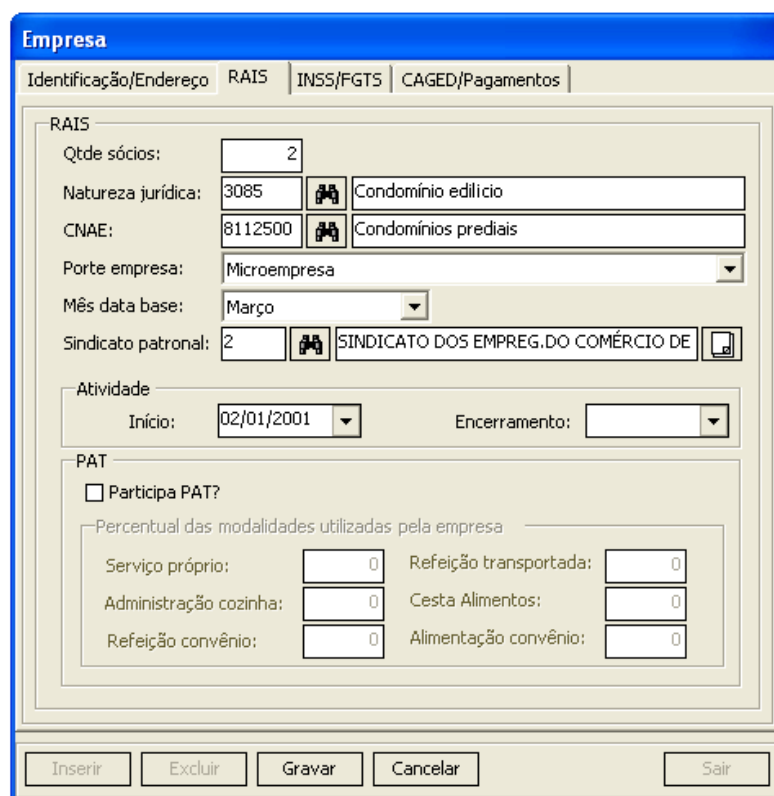
Atenção: Durante atividade no sistema, é possível alterar a empresa corrente sem finalizá-lo. Para isso, utilize a opção de seleção de empresa através do ícone  localizada abaixo da barra de ferramentas.



Neste cadastro, a opção **empresa inativa** deve ser marcada quando a empresa em questão finalizou suas atividades, ou não será mais administrada no sistema Group Folha. Quando a empresa está inativa, o sistema não permite processos relacionados à folha de pagamento. Todas as informações do cadastro da empresa são definidas de acordo com o ramo de atividade.

12.1.1 Guia RAIS

Os dados cadastrados na guia RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) fazem parte do controle da empresa junto a entidades governamentais.



Campo a campo

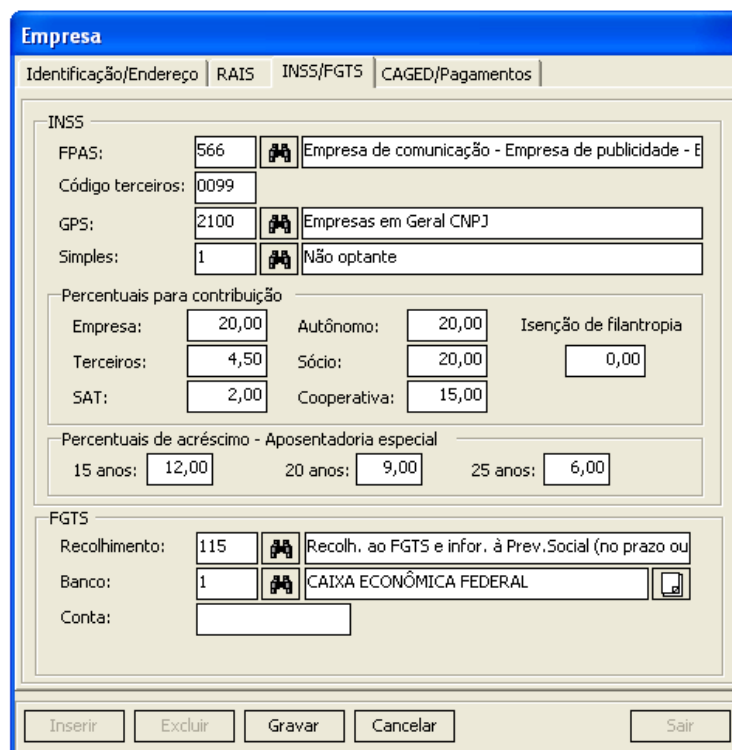


Permite restringir para cada usuário, seu acesso às empresas disponíveis no sistema.

- **Qtde sócios:** informe quantos sócios registrados na empresa.
- **Natureza jurídica:** escolha através do ícone , o regime jurídico em que a empresa se enquadra dentro da sociedade.
- **CNAE (Código da Atividade Econômica da Empresa):** escolha através do ícone , o segmento de atividade da empresa.
- **Porte empresa:** escolha o porte da empresa entre **microempresa**, **pequeno** ou **não classificado**, se for o caso.
- **Mês data base:** neste campo defina o mês de reajuste de salário dos funcionários. Em empresas onde há variações, define o mês em que a maioria dos funcionários tem o reajuste.
- **Sindicato Patronal:** escolha o sindicato que a empresa colabora.
- **Atividade:** informe a data de registro da empresa no campo **início**. Caso ocorra finalização das atividades, informe a data no campo **encerramento**.
- **PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador):** este programa foi criado pelo Governo com a finalidade de priorizar o atendimento aos trabalhadores de baixa renda, que ganham até 5 salários mínimos mensais. As empresas que aderem a este programa obtêm benefícios de incentivo fiscal, para isso, deve ser cadastrados os percentuais de cada modalidade.

12.1.2 Guia INSS/ FGTS

Nesta guia, cadastram-se as informações para recolhimento dos impostos mensais de INSS e FGTS.



Empresa

Identificação/Endereço | RAIS | INSS/FGTS | CAGED/Pagamentos

INSS

FPAS: 566  Empresa de comunicação - Empresa de publicidade - E

Código terceiros: 0099

GPS: 2100  Empresas em Geral CNPJ

Simplex: 1  Não optante

Percentuais para contribuição

Empresa:	20,00	Autônomo:	20,00	Isonção de filantropia
Terceiros:	4,50	Sócio:	20,00	0,00
SAT:	2,00	Cooperativa:	15,00	

Percentuais de acréscimo - Aposentadoria especial

15 anos:	12,00	20 anos:	9,00	25 anos:	6,00
----------	-------	----------	------	----------	------

FGTS

Recolhimento: 115  Recolh. ao FGTS e infor. à Prev.Social (no prazo ou

Banco: 1  CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Conta:

Inserir Excluir Gravar Cancelar Sair

Campo a campo

Permite restringir para cada usuário, seu acesso às empresas disponíveis no sistema.

- **INSS (Instituto Nacional de Seguro Social):** defina os códigos da empresa cadastrados junto ao INSS, que serão declarados mensalmente na guia de GPS.
- **FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social):** escolha o código da atividade da empresa no INSS.
- **Código de Terceiros:** informe o código obtido através da soma dos códigos específicos de cada entidade

para os quais a empresa contribui. O percentual de terceiros será constituído para o recolhimento do INSS.

Atenção: Consulte o apêndice 01 para verificar códigos.

- **GPS** (Guia da Previdência Social): escolha o código de pagamento da guia, de acordo com a tabela divulgada pelo Governo.
 - **Simples:** defina se a empresa é ou não optante, de acordo com a tabela:

1	Não optante
2	Optante - faturamento anual até R\$1.200.000,00
3	Optante - faturamento anual superior a R\$1.200.000,00
4	Não optante - Produtor Rural Pessoa Física (CEI e FPAS 604)
5	Não optante - Empresa com liminar para não recolhimento da Contribuição Social
6	Optante - faturamento anual superior a R\$1.200.000,00 - Empresa com liminar para não recolhimento da Contribuição Social

- **Percentuais para contribuição:** cadastre os percentuais de recolhimento de INSS de cada modalidade.
 - **Empresa:** informe o percentual recolhido pela empresa para contribuição ao INSS sobre base de salário dos funcionários.

Atenção: A base de cálculo é formada pela soma dos valores: base de INSS dos funcionários com aposentadoria especial (15, 20 ou 25 anos) + base de INSS funcionários não expostos + base de INSS dos sócios + base de INSS dos autônomos + base de INSS dos autônomos não cadastrados + base de INSS dos cooperados.

- **Autônomo:** informe o percentual de INSS que será recolhido na base cálculo de cada autônomo.
- **Isenção de filantropia:** as empresas beneficentes devem informar o percentual de isenção que possui. Este percentual gera redução nas contribuições à Previdência Social.

Atenção: Quando a empresa tem 100% de isenção de filantropia (FPAS 639), o campo SAT deve ser zerado.

- **Terceiros:** informe o percentual a recolher para terceiros sobre a base de INSS dos funcionários, definido a partir do código de terceiros.
- **Sócio:** cadastre o percentual de INSS a ser recolhido na base de cálculo de cada sócio.
- **SAT** (Seguro de Acidente de Trabalho): informe o percentual pago pela empresa sobre a base de cálculo do INSS dos funcionários, que será reservado a acidente de trabalho.

Atenção: De acordo com o manual do SEFIP este campo deve ser preenchido com "zeros" caso o código do FPAS cadastrado seja 604, 647, 639 (com 100% de isenção) ou se a empresa é optante pelo Simples.

- **Cooperativa:** cadastre o percentual de contribuição referente a valores pagos à cooperativas de trabalho.

- **Percentuais de acréscimo - Aposentadoria especial:** quando o funcionário trabalha em atividades com riscos ambientais, passa a ter direito a aposentadoria especial. O percentual de contribuição ao INSS será acrescido em 12, 9 e 6 pontos conforme atividade exercida pelo funcionário. Este acréscimo incide sobre o total de remunerações mensais. Defina os percentuais correspondentes em cada campo, respeitando a variação abaixo:
 - **15 anos:** percentual varia de 4 a 12 pontos.
 - **20 anos:** percentual varia de 3 a 9 pontos.
 - **25 anos:** percentual varia de 2 a 6 pontos.

- **FGTS** (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço): mensalmente as empresas devem informar a Caixa Econômica Federal os valores recolhidos de FGTS dos funcionários. Cada empresa possui um código de recolhimento que deve ser cadastrado no sistema de folha para geração das declarações.
 - **Recolhimento:** informe o código de recolhimento de acordo com as informações da empresa.
 - **OBS.:** As dúvidas na definição deste código são respondidas pela Caixa Econômica Federal.
 - **Banco:** associe o banco e agência na qual a empresa deposita o FGTS.
 - **Conta:** informe o número da conta corrente da empresa.

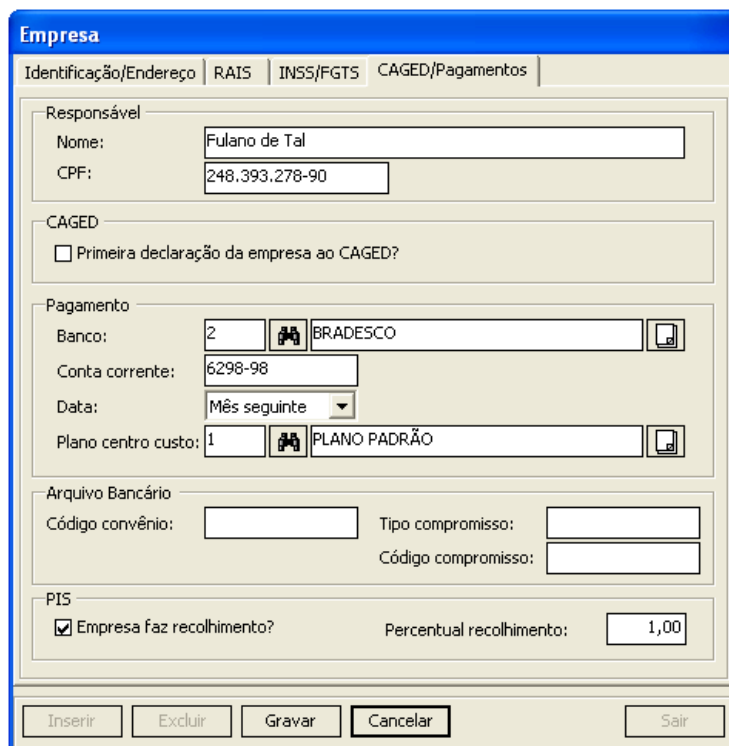
Abaixo os códigos disponíveis para associação no campo **recolhimento**:

Código	Situação
115	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social.
130	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativas ao trabalhador avulso portuário.
135	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativas ao trabalhador avulso não portuário.
145	Recolhimento ao FGTS de diferenças apuradas pela CAIXA.
150	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de empresa prestadora de serviços com cessão de mão-de-obra e empresa de trabalho temporário – Lei nº 6.019/74, em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil – empreitada parcial.
155	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social de obra de construção civil – empreitada total ou obra própria.
211	Declaração para a Previdência Social de Cooperativa de Trabalho relativa aos contribuintes individuais cooperados.
307	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS.
317	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS de empresa com tomador de serviços.
327	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS priorizando os valores devidos aos trabalhadores.
337	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS de empresas com tomador de serviço, priorizando os valores devidos aos trabalhadores.
345	Recolhimento de Parcelamento de débito com o FGTS relativo a diferença de recolhimento, apurada pela CAIXA, priorizando os valores devidos aos trabalhadores.
418	Recolhimento recursal para o FGTS.
604	Recolhimento ao FGTS de entidades com fins filantrópicos – Decreto-Lei nº 194, de 24-2-67 (competências anteriores a 10/89).
608	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativo a dirigente sindical.
640	Recolhimento ao FGTS para empregado não optante (competência anterior a 10/88).
650	Recolhimento ao FGTS e informações à Previdência Social relativo a dissídio coletivo, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia.
660	Recolhimento exclusivo ao FGTS referente a dissídio coletivo, reclamatória trabalhista ou conciliação perante as Comissões de Conciliação Prévia.

12.1.3. Guia CAGED/ Pagamentos

Nesta guia são informados os dados do responsável legal pela folha de pagamento e dados da conta corrente da empresa.





Campo a campo

- **Responsável:** para as declarações ao Governo, é necessário informar o nome e CPF da pessoa responsável pela folha de pagamento da empresa, que responde pelas informações.
 - **Nome:** informe o nome completo do responsável.
 - **CPF:** digite o número do CPF.
- **CAGED** (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados): sempre que houver movimentação de admissão ou rescisão na empresa, deve-se informar ao Governo através deste arquivo. Caso seja a primeira declaração da empresa é necessário ativar a opção: **Primeira declaração da empresa ao CAGED?**
 - **Atenção:** Só ative a opção se for a primeira declaração da empresa, onde deverá constar todos os funcionários.
- **Pagamento:** se a empresa trabalhar com o tipo de pagamento, onde os valores das folhas de pagamento dos funcionários são depositados diretamente em sua conta corrente, pode-se utilizar o controle do sistema para envio de remessa ao banco e emissão dos relatórios bancários. Neste cadastro, informamos os dados da conta corrente da empresa, de onde os valores serão sacados para depósito nas contas dos funcionários.
 - **Banco:** escolha o banco e agência onde a empresa tem conta corrente.
 - **Conta corrente:** informe o número da conta corrente da empresa.
 - **Data:** defina a data de pagamento da folha mensal.
 - **Mês corrente:** para pagamentos até o último dia útil do mês.
 - **Mês seguinte:** para pagamentos até o 5º dia útil do mês seguinte.
 - **Plano de centro de custo:** associe o plano de custo da empresa.
- **Arquivo bancário:** para gerar o arquivo de remessa, alguns bancos exigem outras informações complementares da conta corrente.
 - **Código do convênio, tipo compromisso e código compromisso:** estas informações devem ser obtidas com o departamento de cobrança da agência bancária e cadastradas em seu respectivo campo.
- **PIS** (Programa de Integração Social): a maior parte das empresas faz recolhimento de PIS sobre a folha

dos funcionários. O valor arrecadado é repassado mensalmente ao Governo através da guia DARF.

- **Empresa faz recolhimento:** se a empresa recolhe um percentual sobre a folha dos funcionários marque esta opção.
- **Percentual recolhimento:** informe qual será o percentual aplicado.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Empresa**.
- 2- Selecione a empresa e acesse a guia que deseja editar.
- 3- Clique em **alterar** para permitir as alterações.
- 4- Cadastre os dados necessários e clique em **gravar**.

12.2. Parâmetros de cálculo

(menu: Cadastros/ Empresa)

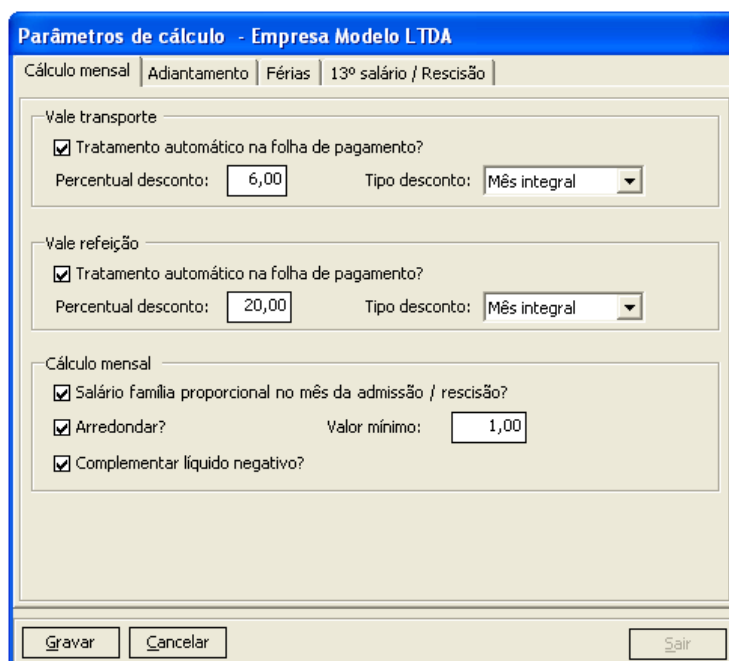
Cada empresa possui particularidades no cálculo da folha de pagamento, que devem ser cadastradas previamente no sistema.

Como fazer

- 1-Acesse o menu: **Cadastros/ Empresa**.
- 2-Selezione a empresa e clique no botão **parâmetros de cálculo**.

12.2.1. Guia Cálculo mensal

Nesta guia são cadastrados os parâmetros da folha mensal.



Campo a campo

- **Vale transporte:** de acordo com a legislação, a empresa pode descontar do funcionário o valor de vale transporte repassado, respeitando:
Se valor do vale cedido ao funcionário for **menor** que 6% do salário base, desconta-se o **valor do vale**.

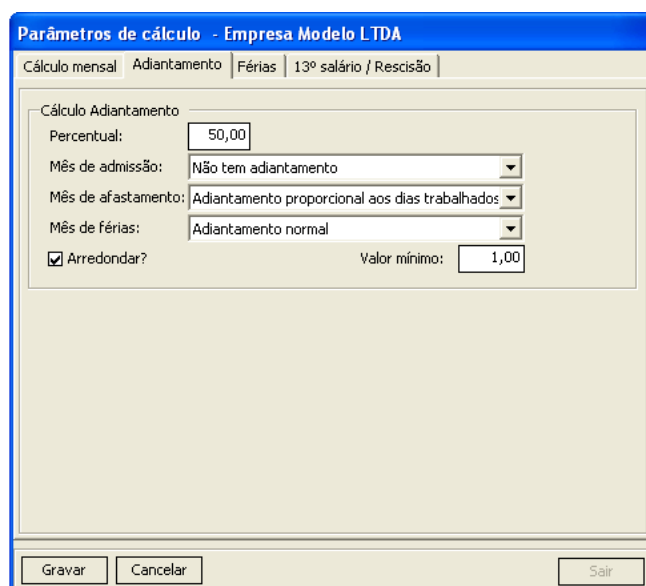


Porém se o valor do vale cedido for **maior** que 6% do salário base, desconta-se o **percentual do salário**.

- **Tratamento automático na folha de pagamento:** ative esta opção para que o sistema realize a comparação do valor de vale transporte que foi repassado ao funcionário, com o percentual de seu salário. O menor valor será gerado como desconto na folha do funcionário.
- **Percentual de desconto:** informe o percentual para calcular o desconto.
- **Tipo desconto:** o cálculo do desconto pode ser feito sobre o número de dias úteis do mês (dias efetivos de trabalho) ou sobre o mês integral (30 dias), escolha a opção adequada à empresa.
- **Vale Refeição:** para o vale refeição, caso a empresa opte por gerar o desconto na folha dos funcionários, o percentual máximo é de 20% do salário base ou o valor do benefício.
 - **Tratamento automático na folha de pagamento:** permite ao sistema analisar o valor do vale refeição repassado ao funcionário e o percentual do salário. O menor valor é gerado como desconto na folha do funcionário.
 - **Percentual de desconto:** informe o percentual para calcular o desconto.
 - **Tipo de desconto:** escolha como será verificado o valor para o desconto, se sobre o mês integral (30 dias), sobre os dias úteis do mês, ou o valor do benefício (valor recebido de vale refeição). Com base neste parâmetro, o sistema aplica o percentual.
- **Cálculo mensal:** define-se como a empresa trata questões frequentes na folha.
 - **Salário família proporcional no mês da admissão/ rescisão:** de acordo com a legislação, a empresa só pode proporcionalizar o salário família no mês de admissão ou rescisão do funcionário, neste caso, o valor do benefício é calculado sobre os dias trabalhados.
 - **Arredondar:** para que não ocorram centavos na folha de pagamento, usa-se a função de arredondar. Informe o valor mínimo usado para a função.
 - **Complemento líquido negativo:** nos casos em que a folha do funcionário possui mais descontos do que proventos, o líquido total será negativo. Para evitar que o funcionário tenha que devolver valores à empresa, usa-se o complemento, onde é gerada uma verba de provento que visa zerar a folha de pagamento do mês. No próximo mês, o restante do valor de desconto será lançado na folha até total liquidação do valor.

12.2.2 Guia Adiantamento

Para empresas que trabalham com adiantamento de salário, deve-se configurar o percentual pago na folha, e o tratamento para funcionários admitidos no mês, afastado ou com férias.



Parâmetros de cálculo - Empresa Modelo LTDA

Cálculo mensal | **Adiantamento** | Férias | 13º salário / Rescisão

— Cálculo Adiantamento

Percentual:

Mês de admissão:

Mês de afastamento:

Mês de férias:

☒ Arredondar? Valor mínimo:

Gravar Cancelar Sair

Campo a campo

▪ **Cálculo adiantamento**

- **Percentual:** informe qual será o percentual padrão de adiantamento de salário na empresa. No cadastro dos funcionários existe um campo de percentual de adiantamento que resgata este valor, mas pode ser editado, e ser diferente do percentual deste campo. No momento do cálculo do adiantamento, o percentual cadastrado no funcionário é o que será considerado para calcular os benefícios.

- **Mês de admissão, mês de afastamento, mês de férias:** quando o funcionário se encaixa em uma destas situações, a empresa tem a algumas opções de tratamento:

Não tem adiantamento: o funcionário não tem direito ao adiantamento de salário nestas situações.

Adiantamento proporcional aos dias trabalhados: há verificação de quantos dias o funcionário trabalhou até a data do cálculo do adiantamento salarial. O valor é calculado proporcionalmente aos dias trabalhados.

Adiantamento normal dependendo do número de dias trabalhados: informe o número de dias mínimo trabalhados no mês que permite gerar o adiantamento. Se o número de dias trabalhados for inferior ao informado neste campo, o funcionário não terá direito ao benefício.

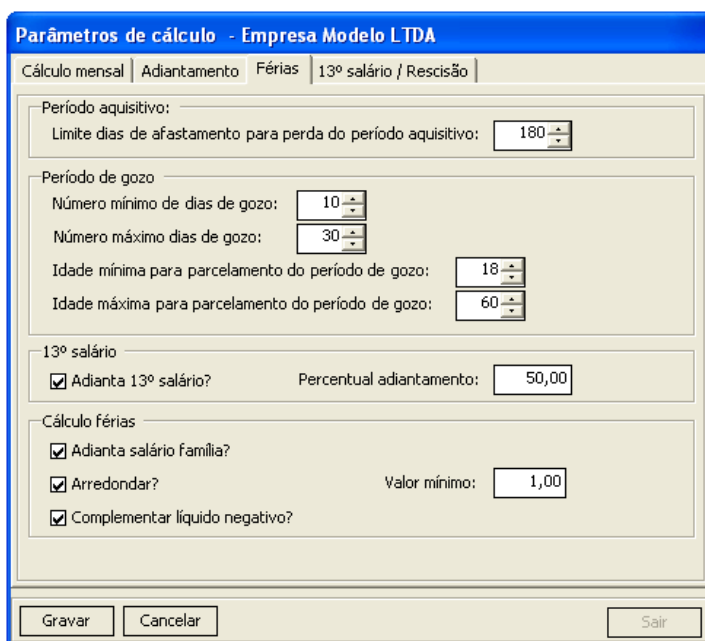
Adiantamento normal: permite adiantamento normal calculado sobre o salário base do funcionário. Neste cálculo, também pode ser definido, diretamente no cadastro do funcionário, o valor base para o cálculo do adiantamento salarial.

Não adianta no início das férias e adianta proporcional no fim (exclusivo no campo mês de férias): esta opção permite travar o adiantamento de salário no início das férias, e o pagamento proporcional aos dias trabalhados no retorno das férias do funcionário.

- **Arredondar:** marque esta opção para arredondar o valor da folha de adiantamento. O valor do arredondamento é lançado automaticamente como desconto na folha mensal do funcionário.

12.2.3. Guia Férias

O cálculo de férias pode ser configurado de acordo com procedimento interno da empresa.



Campo a campo

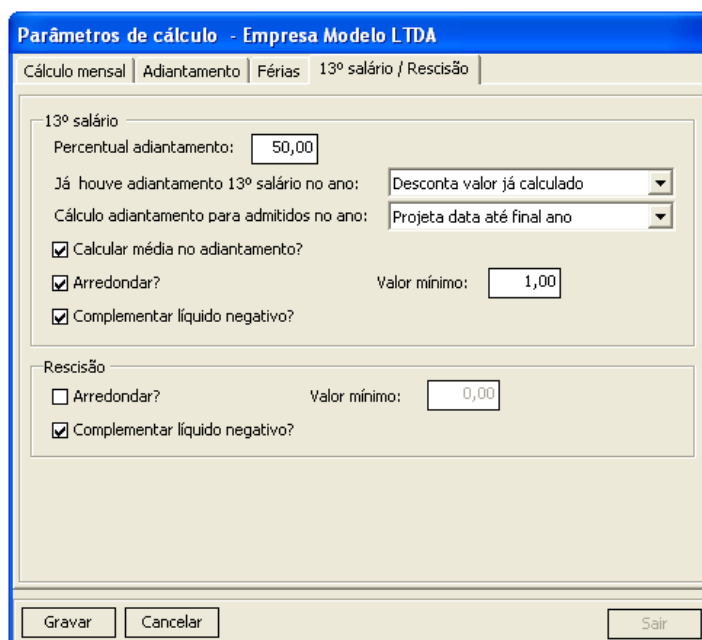
▪ **Período aquisitivo**

- **Limite dias de afastamento para perda do período aquisitivo:** defina o número de dias limite de afastamento que geram a perda do período aquisitivo. O artigo 133, IV, CLT, exclui a aquisição do direito a férias, quando o empregado, no curso do período aquisitivo, esteve afastado da atividade, recebendo benefício previdenciário, por período superior a seis meses, ainda que descontínuo.

- **Período de gozo:** As informações enviadas como default seguem padrão liberado pelo Governo, mas podem ser alteradas de acordo com o Orientador Trabalhista da empresa.
 - **Número mínimo de dias de gozo:** informe a quantidade mínima de dias que o funcionário pode ficar de férias.
 - **Número máximo de dias de gozo:** informe o número máximo de dias que o funcionário pode ficar de férias.
 - **Idade mínima para parcelamento do período de gozo:** cadastre a idade mínima para dividir o período de férias.
 - **Idade máxima para parcelamento do período de gozo:** informe a idade máxima para dividir o período de gozo.
- **13º salário:** informe, de acordo com a norma da empresa, a permissão de liberar de adiantamento de 13º salário junto às férias.
 - **Adianta 13º salário:** marque a opção para liberar o adiantamento caso o funcionário deseje.
 - **Percentual adiantamento:** informe qual o percentual permitido para o adiantamento nas férias.
- **Cálculo férias**
 - **Adianta salário família:** a empresa pode adiantar o salário família do mês ao funcionário no pagamento das férias. Neste caso, no momento da folha mensal, ele não recebe o benefício.
 - **Arredondar:** caso a empresa opte por arredondar os valores de centavos nas férias, ative esta opção. Informe em **valor mínimo** qual será o valor usado como base.
 - **Complementar líquido negativo:** ative a opção para que a folha de férias seja zerada quando há mais valores de desconto do que proventos. O restante do valor será descontado no lançamento mensal.

12.2.4. Guia 13º salário/ Rescisão

As opções configuram o cálculo do adiantamento de 13º salário e suas médias.



Campo a campo

- **13º salário:** configure o controle do adiantamento no ano.
 - **Percentual adiantamento:** se houver pagamento de adiantamento, informe o percentual pago sobre o salário base ou sobre a base de cálculo (salário base + médias).
 - **Já houve adiantamento 13º salário no ano:** o funcionário pode receber o adiantamento durante todo ano, até o mês de novembro, inclusive no pagamento de suas férias.

- Caso a empresa realize este adiantamento, tem direito a pagar ou não a diferença do valor no mês de novembro, para os casos dos funcionários com reajuste de salário ou aumento do valor de médias durante o ano.
 - Desconta valor já calculado:** o sistema busca o salário atual do funcionário, aplica a porcentagem do adiantamento, desconta o valor já pago de adiantamento, e gera somente a diferença como provento ao funcionário.
 - Não refaz o cálculo:** o sistema verifica se houve pagamento de adiantamento de 13º salário durante o ano, se existir, o sistema não permite um novo cálculo de adiantamento.
- **Calcular adiantamento para admitidos no ano:** para admissões durante o ano, há duas formas de considerar a formação dos avos de pagamento:
 - Considera até mês de pagamento:** verifica quando avos de adiantamento de 13º salário são formados desde janeiro até o mês de pagamento do benefício. Lembrando que o funcionário deve ter trabalhado pelo menos 15 dias durante o mês para a formação de um avo.
 - Projeta data até final ano:** considera os avos até o final de dezembro.
- **Calcular média no adiantamento:** se houver necessidade de pagamento de médias no adiantamento, é necessário marcar esta opção e configurar o cadastro de médias (menu: *Cadastros/ Médias* – base 13º salário).
- **Arredondar:** se houver arredondamento de valor na folha de 13º salário, ative a opção e informe o valor mínimo. O desconto do arredondamento será feito na parcela final de 13º salário (no caso de adiantamento), e na folha mensal (no caso do cálculo da última parcela do 13º salário).
- **Complementar líquido negativo:** ative a opção para que a folha de 13º salário fique zerada quando há mais valores de desconto do que provento. O restante do valor será descontado no lançamento mensal.
- **Rescisão:** configure como será o arredondamento e complemento de salário no pagamento da rescisão, lembrando que estes valores não serão descontados do funcionário posteriormente.
 - **Arredondar:** efetue o arredondamento dos valores para que não ocorram centavos.
 - **Complementar líquido negativo:** ative a opção para que a folha de rescisão seja zerada quando há mais valores de desconto do que provento. Porém não haverá novos descontos do funcionário.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Empresa**.
- 2- Selecione a empresa e clique no botão **parâmetros de cálculo**.
- 3- Clique na guia **13º salário/ Rescisão**.
- 4- Clique em **alterar** para permitir alterações.
- 5- Cadastre os dados necessários e clique em **gravar**.

12.3. Agrupamento de empresa

(menu: Cadastros/ Agrupamento empresa)

Para reunir as empresas em grupos que facilitem a execução de folha, emissão de relatórios e processos de recolhimento usa-se este cadastro.

O agrupamento pode ser feito para empresas de mesmo município, matriz e filiais, mesmo segmento, ou qualquer critério específico.

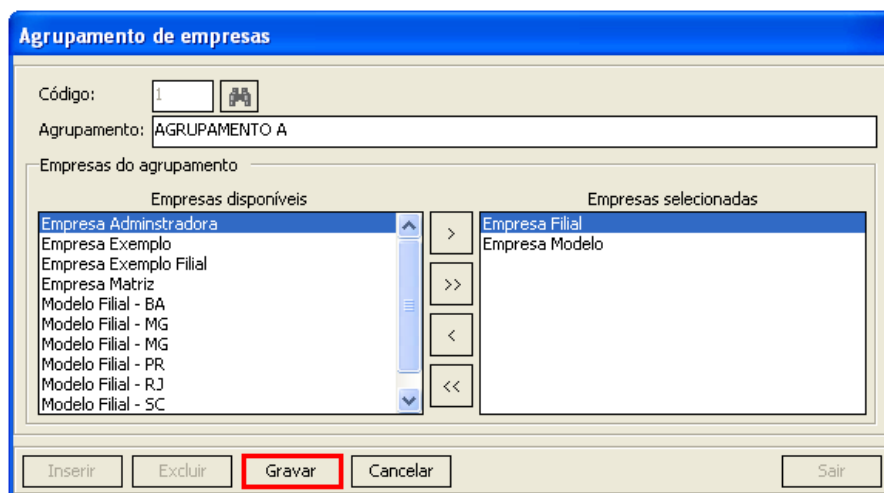


Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Agrupamento empresa**.
- 2- Clique em **inserir** para incluir um novo registro.
- 3- Em **agrupamento**, digite o nome do grupo criado.
 - Do lado **empresas disponíveis**, são listadas todas as empresas cadastradas no sistema.
 - Do lado **empresas selecionadas**, são exibidas as empresas que formam o grupo.
- 4- Do lado esquerdo, selecione a empresa que formará o grupo e clique no botão ">" para enviar para o lado **empresas selecionadas**.



- Caso deseje formar um grupo com todas as empresas, clique no botão ">>".
 - Caso alguma empresa esteja do lado **empresas selecionadas** incorretamente, selecione a empresa e utilize o botão "<" para voltar para o lado **empresas disponíveis**.
 - Caso deseje voltar com todas as empresas, utilize o botão: "<<".
- 5- Ao concluir a seleção, clique em **gravar**.



Agrupamento de empresas

Código: 1

Agrupamento: AGRUPAMENTO A

Empresas do agrupamento

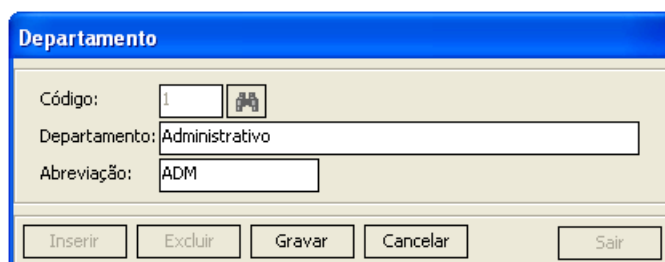
Empresas disponíveis		Empresas selecionadas
Empresa Administradora	>	Empresa Filial
Empresa Exemplo	>>	Empresa Modelo
Empresa Exemplo Filial	<	
Empresa Matriz	<<	
Modelo Filial - BA		
Modelo Filial - MG		
Modelo Filial - RJ		
Modelo Filial - SC		

Inserir Excluir **Gravar** Cancelar Sair

12.4. Departamento

(menu: Cadastros/ Departamento)

O cadastro de departamento é utilizado para organizar, administrar e gerenciar as divisões da empresa na alocação dos funcionários. Sendo que, cada departamento pode ter várias seções. Grande parte dos relatórios podem ser agrupados e filtrados por departamentos, assim como todos os processos de folha de pagamento.



Departamento

Código: 1

Departamento: Administrativo

Abreviação: ADM

Inserir Excluir **Gravar** Cancelar Sair

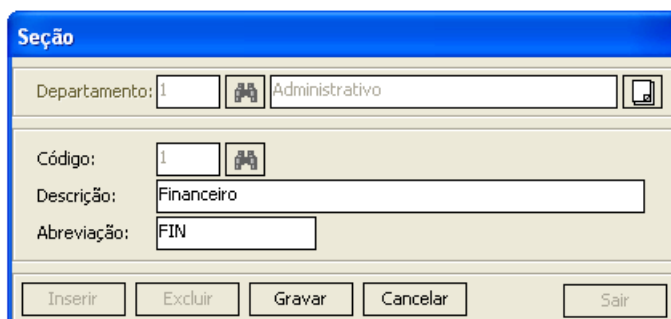
Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Departamento**.
- 2- Clique em **inserir** para incluir um novo registro.
- 3- Informe o nome desejado em **departamento** e sua respectiva abreviação.
- 4- Clique em **gravar** para salvar as alterações.

12.5. Seção

(menu: Cadastros/ Seção)

As seções são subdivisões do departamento, também usadas para estrutura organizacional da empresa.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Seção**.
- 2- Clique em **inserir** para incluir um novo registro.
- 3- Selecione o departamento que aloca a seção através do ícone .
- 4- Informe o nome desejado em **seção**, e respectiva abreviação.
- 5- Clique em **gravar** para salvar as alterações.

12.6. Tomador

(menu: Cadastros/ Tomador)

Um tomador de serviço é uma empresa que contrata funcionários de outra. Os funcionários são alocados para trabalhar na empresa tomadora, porém permanecem vinculados à principal. As informações dos tomadores são repassadas ao Governo através da guia SEFIP com códigos de recolhimento 150 e 155. Os tomadores cadastrados deverão conter o número do CNPJ/CEI/CPF, a razão social e o endereço completo.

Exemplo: A empresa Modelo tem 50 funcionários contratados como auxiliar administrativo. Destes funcionários, 10 foram cedidos a Group Software, 20 cedidos a GI Sistemas e os outros 20 continuam trabalhando na empresa Modelo.

Neste caso, a empresa Modelo assume o contrato dos 50 funcionários, inclusive assina as carteiras. As empresas Group Software e GI Software são tomadoras de serviço. Cada uma das empresas devem ser cadastradas como tomadoras de serviço, tanto a Empresa Modelo quanto a Group Software e a GI Software.

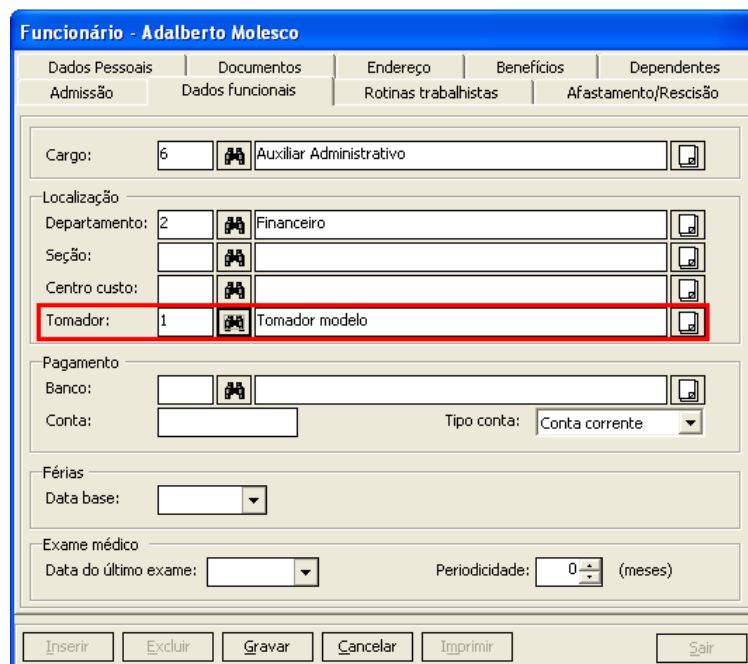
Cada funcionário deve ser vinculado ao seu respectivo tomador, inclusive os funcionários que continuam trabalhando na empresa Modelo devem ser vinculados ao tomador Modelo. O código de recolhimento do FGTS da empresa Modelo deve ser 150 ou 155 para uma correta declaração ao SEFIP.

Como fazer

- 1- Acesse o sistema e escolha a empresa Modelo.
- 2- No menu: **Cadastros/ Tomador**, clique em **inserir**.
- 3- Cadastre os dados do tomador Group Software e clique em **gravar**.
- 4- Em seguida, cadastre os dados do tomador GI Software e clique em **gravar**.
- 5- Cadastre também o tomador Modelo, que deverá ter os mesmos dados da empresa Modelo.
- 6- Acesse o menu: **Funcionários/ Cadastro**.
- 7- Clique em **inserir** e cadastre o funcionário.



- 8- Na guia **dados funcionais**, no campo **tomador** selecione o tomador do funcionário.
- 9- Clique em **gravar**.



Funcionário - Adalberto Molesco

Dados Pessoais	Documentos	Endereço	Benefícios	Dependentes
Admissão	Dados funcionais	Rotinas trabalhistas	Afastamento/Rescisão	

Cargo: 6 Auxiliar Administrativo

Localização

Departamento: 2 Financeiro

Seção:

Centro custo:

Tomador: 1 Tomador modelo

Pagamento

Banco:

Conta:

Tipo conta: Conta corrente

Férias

Data base:

Exame médico

Data do último exame:

Periodicidade: 0 (meses)

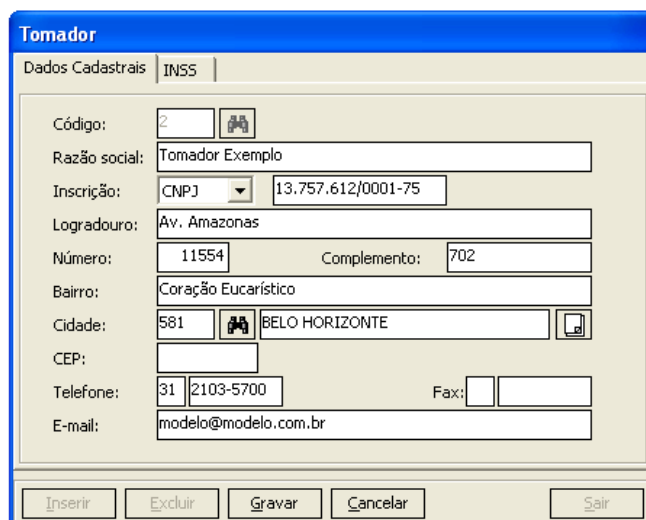
Inserir Excluir Gravar Cancelar Imprimir Sair

Atenção: Este processo deve ser feito em todos os funcionários da empresa Modelo sendo que os que estão trabalhando nela devem ser vinculados ao tomador Modelo.

12.6.1. Guia dados cadastrais

Campo a campo

- **Razão social:** informe a razão social do tomador de serviço.
- **Inscrição:** informe a inscrição entre CNPJ, CEI ou CPF.
- **Logradouro, número, complemento, bairro, cidade, cep:** informe o endereço completo do tomador.
- **Telefone, fax:** cadastre o número do telefone e fax, inclusive com o DDD.
- **E-mail:** informe o endereço de e-mail.



Tomador

Dados Cadastrais INSS

Código: 2

Razão social: Tomador Exemplo

Inscrição: CNPJ 13.757.612/0001-75

Logradouro: Av. Amazonas

Número: 11554 Complemento: 702

Bairro: Coração Eucarístico

Cidade: 581 BELO HORIZONTE

CEP:

Telefone: 31 2103-5700 Fax:

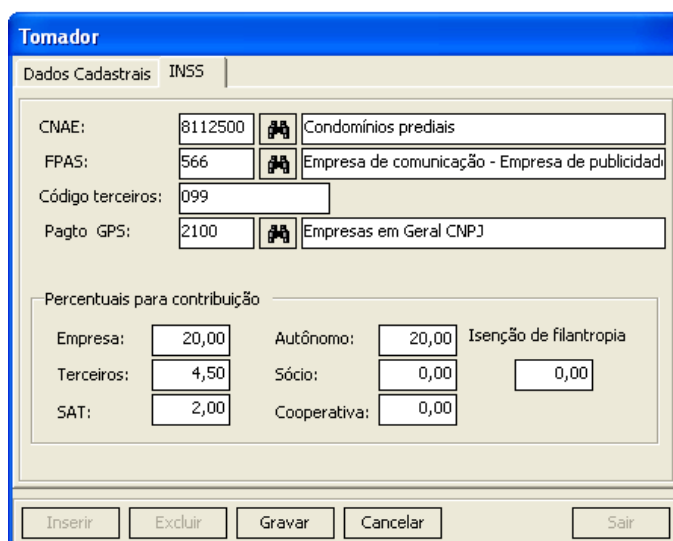
E-mail: modelo@modelo.com.br

Inserir Excluir Gravar Cancelar Sair

12.6.2 Guia INSS

Campo a campo

- **CNAE** (Código da Atividade Econômica da Empresa): escolha através do ícone , o segmento de atividade do tomador.
 - **FPAS** (Fundo de Previdência e Assistência Social): escolha o código da atividade do tomador junto ao INSS.
 - **Código terceiros**: informe o código obtido através da soma dos códigos específicos de cada entidade para os quais a empresa contribui. Com base neste, o percentual de terceiros será constituído para o recolhimento do INSS.
- Atenção:** Consulte o apêndice 01 para verificar códigos.
- **Pagto GPS** (Guia da Previdência Social): escolha o código de pagamento da guia, de acordo com tabela divulgada pelo Governo.
 - **Percentuais de contribuição**: informe os percentuais de contribuição ao INSS para cada modalidade:
 - **Empresa**: informe o percentual recolhido pelo tomador sobre a base de INSS dos funcionários para contribuição ao INSS.
 - **Terceiros**: informe o percentual a recolher de terceiros, definido a partir do código de terceiros.
 - **SAT**: (Seguro de Acidente de Trabalho): informe o percentual pago pela empresa sobre a base de cálculo do INSS, que será reservado a acidente de trabalho.
 - **Autônomo**: informe o percentual de INSS que será recolhido na base cálculo de cada autônomo.
 - **Sócio**: cadastre o percentual de INSS que será recolhido na base de cálculo de cada sócio.
 - **Cooperativa**: cadastre o percentual de contribuição referente a valores pagos à cooperativas de trabalho.
 - **Isenção de filantropia**: as empresas beneficentes devem informar o percentual de isenção que possui. Este percentual gera redução nas contribuições à Previdência Social.



Como fazer

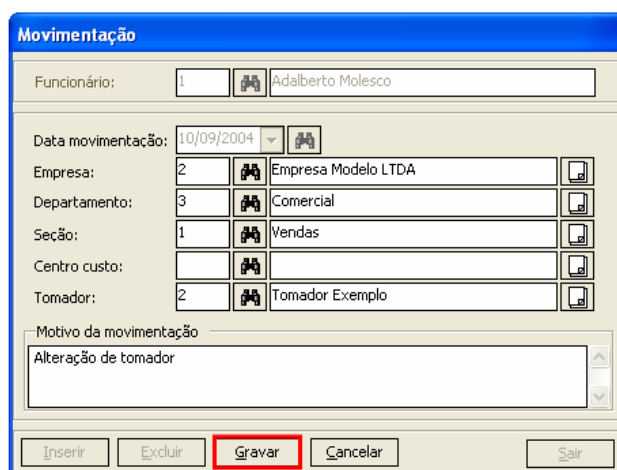
- 1- Acesse o sistema e escolha a empresa cedente.
- 2- No menu: **Cadastros/ Tomador**, clique em **inserir**.
- 3- Cadastre os dados do tomador e clique em **gravar**.
- 4- Acesse o menu: **Funcionários/ Cadastro**.
- 5- Clique em **inserir** e cadastre o funcionário.



- 6- Na guia **dados funcionais**, no campo **tomador** selecione o tomador do funcionário.
- 7- Clique em **gravar**.

Se o funcionário já estiver cadastrado:

- 1- Para alterar o tomador do funcionário após seu cadastro, acesse o menu: **Funcionários/ Movimentação**.
- 2- Selecione o funcionário através do ícone .
- 3- Clique em **inserir**. Informe a data e defina o novo tomador do funcionário.
- 4- Clique em **gravar** para salvar as alterações.



Atenção: A GFIP será gerada pela empresa que cede o funcionário ao tomador, a qual é responsável pelo recolhimento do FGTS. Esta empresa deverá gerar uma GFIP única com os dados de todos os tomadores, nos registros 20 e 21. Ao tomador cabe a responsabilidade de fiscalizar o recolhimento e declaração ao Governo.

12.7. Plano centro de custo

(menu: Cadastros/ Plano centro de custo)

Usa-se o centro de custo como uma ferramenta organizacional para separar os valores gastos com cada funcionário, seção ou departamento. Todos os funcionários são associados a uma classe do centro de custo, e através dela filtramos todos os relatórios, onde é possível verificar os valores das despesas.

Campo a campo

- **Nome:** informe o nome do centro de custo.
- **Código:** cadastre o número da classe de conta, que deve conter dois dígitos.
- **Descrição do centro de custo:** cadastre o nome da classe de conta. Elas serão responsáveis por todos os filtros e vínculos com os funcionários.
- **Analítica:** ative opção para permitir que a classe seja vinculada aos funcionários.
- **Desativada:** quando não for necessário mais o uso de uma classe, marque esta opção, travando futuras associações.

Plano de centro de custo

Código: 

Nome: Máscara:

Código	Descrição do Centro Custo	Análítica	Desativada
7	SEGURANÇA	☒	☐
8	PORTARIA SOCIAL	☒	☐
9	PORTARIA DE SERVIÇO	☒	☐
10	JARDINAGEM	☒	☐
6	LIMPEZA	☒	☐
1	ADMINISTRATIVO	☒	☐
2	FINANCEIRO	☒	☐
3	RECURSOS HUMANOS	☒	☐
4	ALMOXARIFADO	☒	☐
5	MANUTENÇÃO	☒	☐
*		☐	☐



Como fazer

- 1- Acesse o sistema no menu: **Cadastros/ Plano centro de custo**.
- 2- Clique em **inserir**. Informe o nome do centro de custo.
- 3- Inicie o cadastro digitando o código da classe.
- 4- Em **descrição do centro de custo** cadastre o nome da classe.
- 5- Defina a classe criada como **analítica**.
- 6- Clique em **gravar**.

12.8. Banco

(menu: Cadastros/ Banco)

A principal finalidade do cadastro de banco é controlar o pagamento do salário dos funcionários em conta corrente, seja através dos relatórios ou do envio do arquivo de remessa, onde é descrito o valor que será depositado em cada conta. O cadastro de bancos é comum a todas as empresas do sistema. O diferencial neste cadastro é o número da agência. Um mesmo banco pode ser cadastrado indefinidamente se a agência for diferente.

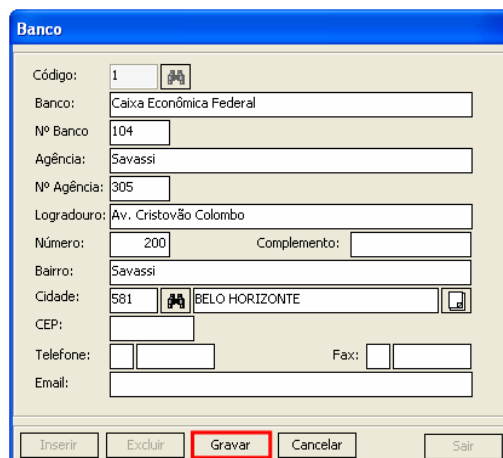
Exemplo: A empresa e todos os funcionários têm conta corrente na Caixa Econômica Federal, porém, as agências dos funcionários são diversas. Neste caso, o cadastro do banco CEF será feito tantas vezes quanto houver agências diferentes.



Campo a campo

- **Banco:** cadastre o nome do banco.
- **Nº banco:** informe o código do banco.
- **Agência:** cadastre o nome da agência, esta descrição será visível em todas as consultas por banco do sistema.
- **Nº. agência:** cadastre o número da agência.
- **Logradouro, número, complemento, bairro, cidade, cep:** informe o endereço completo da agência.
- **Telefone, fax:** cadastre o telefone e fax, inclusive com DDD da agência.
- **E-mail:** informe o e-mail da pessoa de contato.





Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Banco**.
- 2- Clique em **inserir** e efetue os cadastros.
- 3- Clique em **gravar**.

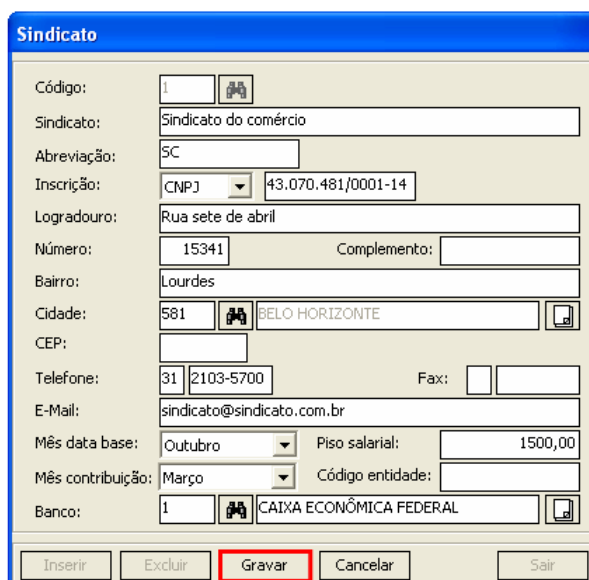
12.9. Sindicato

(menu: Cadastros/ Sindicato)

Neste cadastro inserem-se informações dos sindicatos que a empresa e os funcionários possuem vínculo. Ele é ilimitado, pois funcionários de uma mesma empresa podem ser associados a diferentes sindicatos. No sindicato é cadastrado o mês de contribuição para geração automática da contribuição sindical que se refere ao valor de um dia de salário, para todos os funcionários associados.

Campo a campo

- **Sindicato:** informe o nome do sindicato.
- **Abreviação:** cadastre a abreviação.
- **Inscrição:** informe o tipo (CNPJ/ CPF/ CEI) e o número da inscrição.
- **Logradouro, número, complemento, bairro, cidade, cep:** informe o endereço completo do sindicato.



- **Telefone, fax:** cadastre o número do telefone e fax, incluindo o DDD.
- **E-mail:** cadastre o e-mail da pessoa de contato.
- **Código entidade:** cadastre o código de entidade do sindicato.
- **Piso salarial:** informe o piso salarial do sindicato. Este campo é informativo, e não interfere no cadastro do salário dos funcionários.
- **Mês data base:** informe o mês base de reajuste de salário. Este campo também é informativo e não gera provento aos funcionários.
- **Mês contribuição:** informe o mês de contribuição dos funcionários ao sindicato. Todos os funcionários que estiverem associados a um sindicato terão desconto de um dia de salário na folha do mês definido.

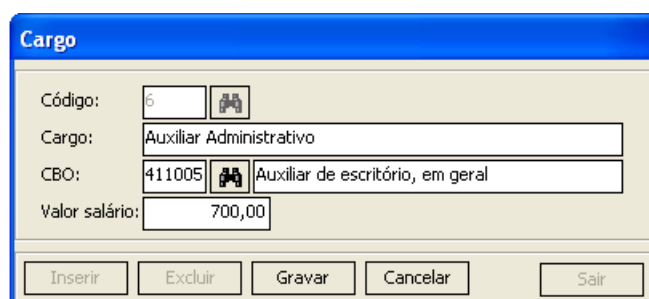
Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Sindicato**.
- 2- Clique em **inserir** e efetue os cadastros.
- 3- Clique em **gravar**.

12.10. Cargo

(menu: Cadastros/ Cargo)

O cadastro de cargo deve ser feito antes do cadastro dos funcionários, pois é pré-requisito básico.



Campo a campo

- **Cargo:** informe o nome do cargo.
- **CBO** (Classificação Brasileira de Ocupações): associe o código do CBO do cargo através do ícone . O sistema já tem cadastrado todos os códigos dispostos pelo Governo.
- **Valor salário:** informe o valor do piso salarial do cargo. Este valor não interfere no salário do funcionário que será cadastro posteriormente. Mas constará como default no cadastro do funcionário no campo piso salarial.

Como fazer

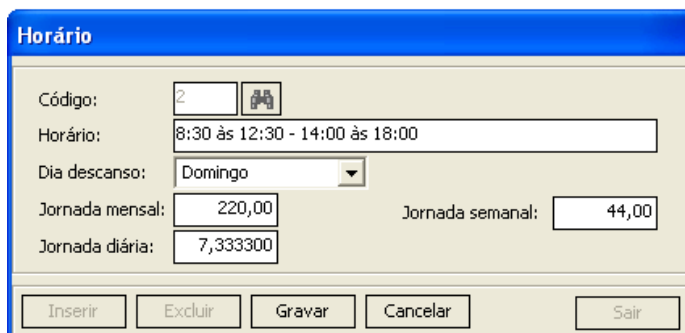
- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Cargo**.
- 2- Clique em **inserir** e efetue os cadastros.
- 3- Clique em **gravar**.

12.11. Horário

(menu: Cadastros/ Horário)

Neste cadastro informamos a jornada diária, semanal e mensal do funcionário, que será usada como base para o cálculo de todas as verbas de horas. É um campo informativo que será utilizado para emissão de relatórios como o cartão de ponto.





Campo a campo

- **Horário:** informe o horário de entrada, saída e retorno do almoço, e término do expediente.
- **Dia descanso:** cadastre o dia de descanso. Este dia é ilustrativo para funcionários que utilizam escala de trabalho, e para os mensalistas com jornada fixa que compensam o sábado durante a semana.
- **Jornada mensal:** informe a jornada mensal do funcionário. Ela será usada como base para todos os cálculos de verbas de horas. Clique em "TAB" para que as demais jornadas sejam preenchidas automaticamente.
- **Jornada semanal:** informe a jornada semanal. É um campo informativo.
- **Jornada diária:** cadastre a jornada diária. É um campo informativo.

Como fazer

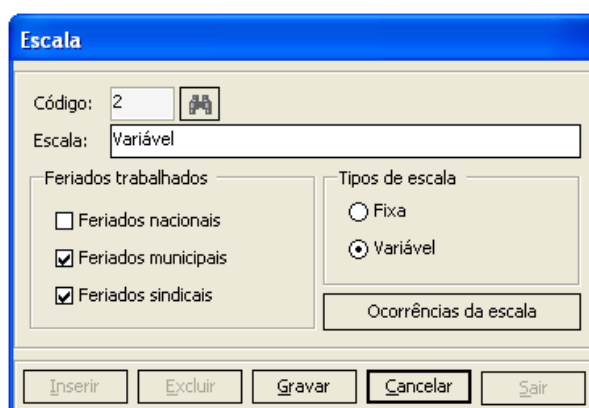
- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Horário.**
- 2- Clique em **inserir** e efetue os cadastros.
- 3- Clique em **gravar**.

12.12. Escala

(menu: Cadastros/ Escala)

A escala é usada para coordenar os horários de trabalho e revezamento dos funcionários na empresa durante os dias do mês. Com a escala definida, é possível controlar de forma precisa os benefícios que o funcionário irá receber no mês, como vale transporte e vale refeição. Há dois tipos de escala, a saber:

- **Fixa:** usa-se para controlar os funcionários que trabalham sempre nos mesmos dias da semana.
Exemplo: de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado.
- **Variável:** usa-se para controlar horários de funcionários que trabalham em dias alternados. Neste tipo de escala, informamos quais dias do mês o funcionário irá trabalhar. **Exemplo:** somente dias pares, ímpares, dia sim e dia não (jornada 12 x 36).





Campo a campo

- **Escala:** informe o nome da escala.
- **Feriados trabalhados:** defina quais feriados da escala deverão ser trabalhados.
 - **Feriados nacionais, municipais e sindicais:** marque qual dos feriados será considerado dia normal de trabalho. Sobre estes dias, o sistema analisará o calendário.
- **Tipos de escala:** defina qual será o tipo: escala fixa ou variável.
- **Ocorrências da escala:** de acordo com o tipo de escala definido, é possível cadastrar os dias de trabalho:

Para **escala fixa**, o funcionário tem dias fixos de trabalho durante a semana.

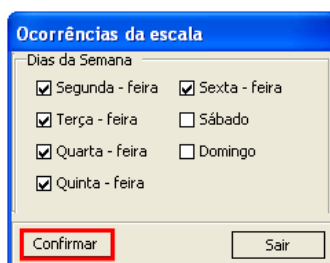
Na **escala variável**, o funcionário trabalhará em dias alternados durante o mês.



Como fazer

Escala fixa:

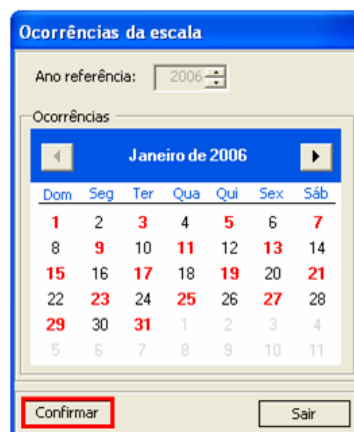
- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Escala**.
- 2- Clique no botão **inserir**.
- 3- Informe o nome da escala e quais feriados serão trabalhados.
- 4- Defina o tipo como **fixa** e clique no botão **ocorrências de escala**.



- 5- Selecione os dias que o funcionário irá trabalhar durante a semana e clique em **confirmar**.
- 6- Confira o cadastro e clique em **gravar**.

Escala variável:

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Escala**.
- 2- Informe o nome e os feriados trabalhados durante a escala.
- 3- Defina o tipo como **variável** e clique no botão **ocorrências de escala**.



- 4- Selecione o mês da escala que deseja configurar.
- 5- Clique sobre os dias de trabalho naquele mês, que obterão a cor vermelha.



- 6- Ao terminar de definir, clique em **confirmar**.
- 7- Confira o cadastro e clique em **gravar**.

12.13. Verba

(menu: Cadastros/ Verba)

O cadastro de verbas é utilizado para criar e parametrizar os diversos eventos que ocorrem na folha de pagamento do funcionário.

As verbas se subdividem em quatro grupos, a saber:

- 1- **Proventos:** compõe os valores positivos (benefícios e direitos) que são somados para o rendimento final do funcionário.
- 2- **Descontos:** são valores deduzidos (deveres) do rendimento do funcionário.
- 3- **Encargos:** são utilizados para armazenar obrigações da empresa que não são convertidas diretamente em recursos financeiros para o empregado, tais como FGTS e PIS. Estas verbas não influenciam no líquido do funcionário.
- 4- **Totais:** são verbas totalizadoras de proventos, descontos e líquido a receber. Por serem totalizadoras de incidências, como INSS, IRRF e FGTS, são usadas para o cálculo de outras verbas. Não compõe o líquido salarial do funcionário.

O sistema está preparado para o cálculo de verbas legais, que visam atender as necessidades gerais das empresas. Contudo, o sistema está aberto a novos cadastros. Para isso, existe uma identificação para cada verba, onde seu código é formado por um número de quatro posições, sendo que o primeiro algarismo é utilizado para identificar o grupo ao qual a verba pertence, a saber:

1000 a 1999 - Verbas de proventos

2000 a 2999 - Verbas de descontos

3000 a 3999 - Verbas de encargos

4000 a 4999 - Verbas de totalizações.

Ao cadastrar uma nova verba, o sistema automaticamente a distribui em um dos grupos, onde a classificação é definida.

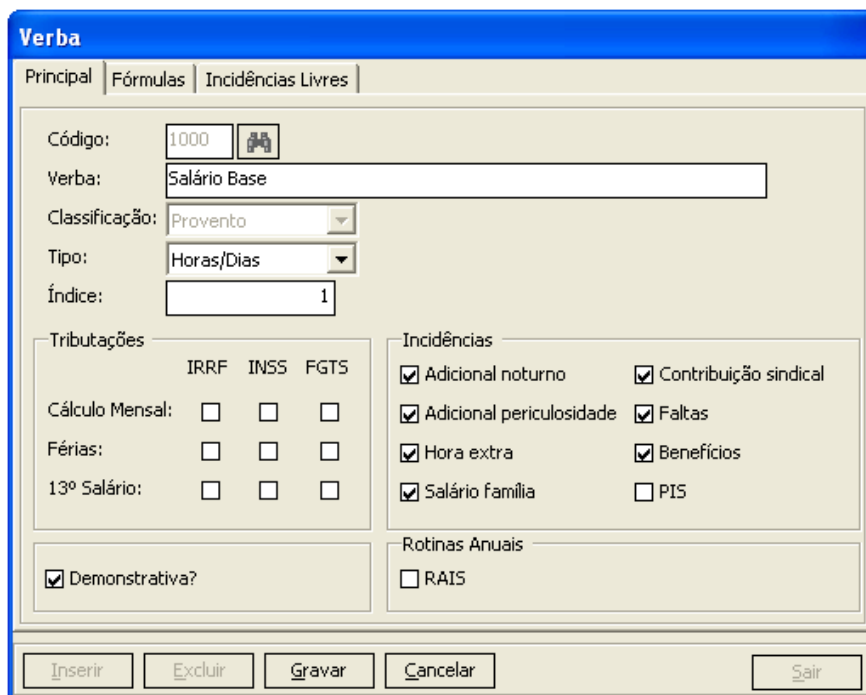
Tributações e incidências: no cadastro de cada verba é mantida uma tabela com diversos grupos de tributações e incidências, que tem função de formar as bases dos impostos a recolher e calcular outros valores. Estes grupos de verbas estão diretamente associados aos processos de pagamento da folha, e cabe ao usuário verificar e ajustar de acordo com a necessidade da empresa.



Campo a campo

- **Código:** é gerado automaticamente de acordo com a classificação da verba.
- **Verba:** informe a denominação da verba.
- **Classificação:** defina a finalidade da verba, entre provento, desconto, encargo ou total.
- **Tipo:** escolha o tipo de dado que a verba retorna:
 - **Horas:** utilizado para verbas cuja referência é informada em horas. O campo valor será gerado automaticamente pelo sistema, que terá como base o salário hora do funcionário vezes a referência informada. **Exemplo:** hora extra, adicional noturno.
 - **Dias:** utilizado para verbas cuja referência é informada em dias. O campo valor será gerado automaticamente pelo sistema, que terá como base o salário dia do funcionário vezes a referência informada. **Exemplo:** faltas, contribuição sindical.
 - **Horas/dias:** utilizado para verbas que cuja referência pode variar entre horas e dias de acordo com o tipo de salário do funcionário (mensalista, diarista, tarefa). Para tipo de salário hora, o sistema calcula o valor com base no salário hora vezes a referência da verba. Para demais tipos de salário, sistema considera o salário dia vezes a referência da verba. **Exemplo:** salário base, salário líquido.
 - **Valor:** é utilizado para verbas que o próprio usuário informa o valor. Neste caso a referência é somente informativa. **Exemplo:** gratificação, diária de viagem.





- **Índice:** utilizado quando o cálculo de uma verba é feito sobre o percentual de um valor.
Exemplo: hora extra 50%, hora extra 75%, hora extra 100%.
- **Tributações:** as tributações determinam se a verba irá integrar a base de cálculo dos impostos IRRF, INSS e FGTS.
 - **Mensal:** utilizada quando o valor do imposto é recolhido na folha mensal, onde a verba é lançada.
 - **Férias:** utilizada quando o valor do imposto é recolhido na folha de férias, neste caso, a verba deve ser lançada neste movimento.
 - **13º Salário:** utilizada quando o valor do imposto é recolhido na folha de 13º salário, onde a verba é lançada.
 - Geralmente uma verba só poderá incidir em um tipo de tributação (mensal, férias ou 13º salário), pois quando marcamos em uma mesma verba vários tipos de tributação, o recolhimento de impostos será feito em cada movimento.
- **Incidências:** quando uma verba será somada a outra ou será usada individualmente, para o cálculo de uma terceira, usa-se as incidências. O sistema traz pré-cadastrado as incidências mais usadas, e permite a configuração de incidências livres, garantindo maior flexibilidade.
Exemplo: para calcular a hora extra, existe a soma do salário bruto mais a insalubridade. Neste caso, estas verbas, salário base e insalubridade, devem estar com a incidência de hora extra ativada, para que o sistema busque os valores e efetue o cálculo.
- **RAIS:** utilizada quando a verba deve compor a base de declaração.
- **Verba demonstrativa:** uma verba demonstrativa é aquela que entra para o cálculo de outros valores (verbas), sem influenciar diretamente no líquido da folha de pagamento.
Exemplo: o vale transporte recebido pelo funcionário é cadastrado como uma verba demonstrativa, pois o valor é consultado pelo sistema, onde existe uma comparação entre o valor recebido e o percentual do salário base, e o desconto efetivo é gerado em outra verba, a de desconto de vale transporte. Exatamente para saber qual o menor valor de desconto, o sistema precisa da verba demonstrativa.
Ou seja, verbas demonstrativas são apenas para demonstrar valores afim de facilitar a conferência dos cálculos.

Como fazer

A fim de atender todas as particularidades dos diversos segmentos, o sistema está aberto para novos cadastros de verbas, que pode ser efetuado pelo usuário, que conta com o assistente de fórmulas e nosso suporte técnico.

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Verbas**.



- 2- Clique em **inserir**.
- 3- Informe os dados da verba e clique em **gravar**.

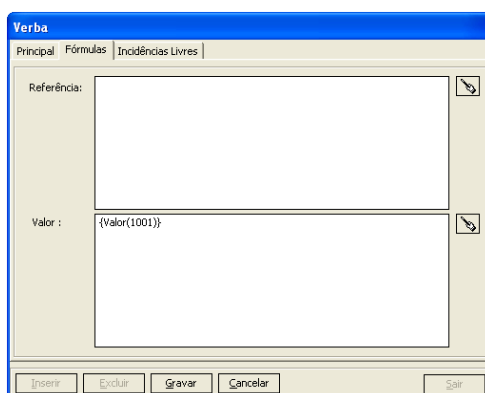
Para verbas já cadastradas:

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Verbas**.
- 2- Selecione a verba e clique em **alterar**.
- 3- Confirme a alteração ao clicar em **sim**.
- 4- Altere as informações desejadas e clique em **gravar**.

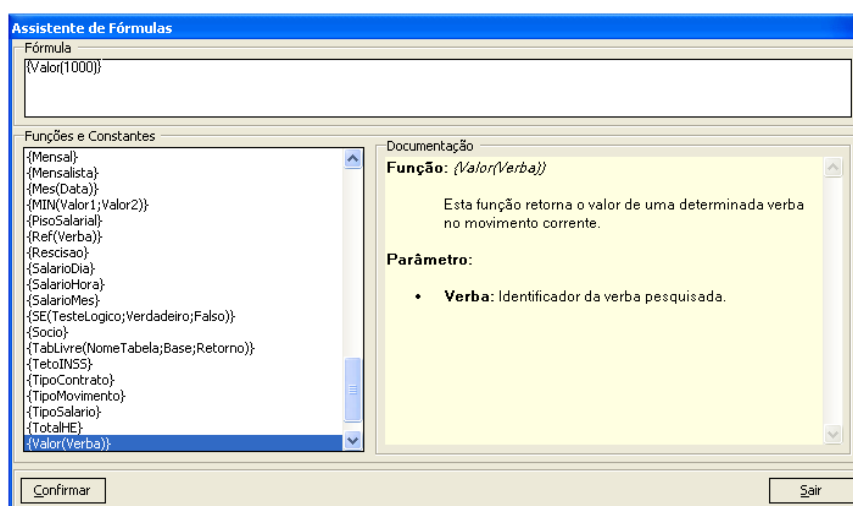
12.13.1 Fórmulas

Uma das características que permitem ao usuário grande flexibilidade é a possibilidade de definir fórmulas de cálculo para qualquer verba cadastrada, atendendo assim as particularidades de cada empresa. A fórmula permite ao usuário criar uma expressão que será interpretada pelo cálculo para encontrar o valor do lançamento. A expressão pode ser uma extensa combinação de operações aritméticas entre operandos disponíveis pelo sistema, variáveis e tabelas livres previamente cadastradas, e valores digitados.

Atenção: A fórmula é calculada sequencialmente da esquerda para a direita. Se existir fórmula cadastrada na verba, o sistema desconsidera cálculos internos e gera valor da verba de acordo com a interpretação desta.



O sistema possui o assistente de fórmulas para auxiliar sua criação. As funções do assistente são similar ao software Excel do pacote Office Microsoft, o que facilita o uso.



Campo a campo

- **Fórmula:** apresenta a fórmula em construção.
- **Funções e constantes:** disponibiliza os operandos pré-cadastrados do sistema, e que são usados para criação de fórmulas.
- **Documentação:** neste campo é disposto um pequeno help com a funcionalidade do operando selecionado.

Como fazer

- 1- Para criar fórmulas, acesse o menu: **Cadastros/ Verbas**.
- 2- Selecione a verba desejada e clique em **alterar**.
- 3- Acesse a guia **fórmulas**.
- 4- Clique no ícone  do campo valor ou referência para abrir o assistente de fórmulas.
- 5- Clique duas vezes no operando desejado, e acompanhe a criação da fórmula.
- 6- Clique em **confirmar** após conclusão, e em **gravar** para salvar a alteração.

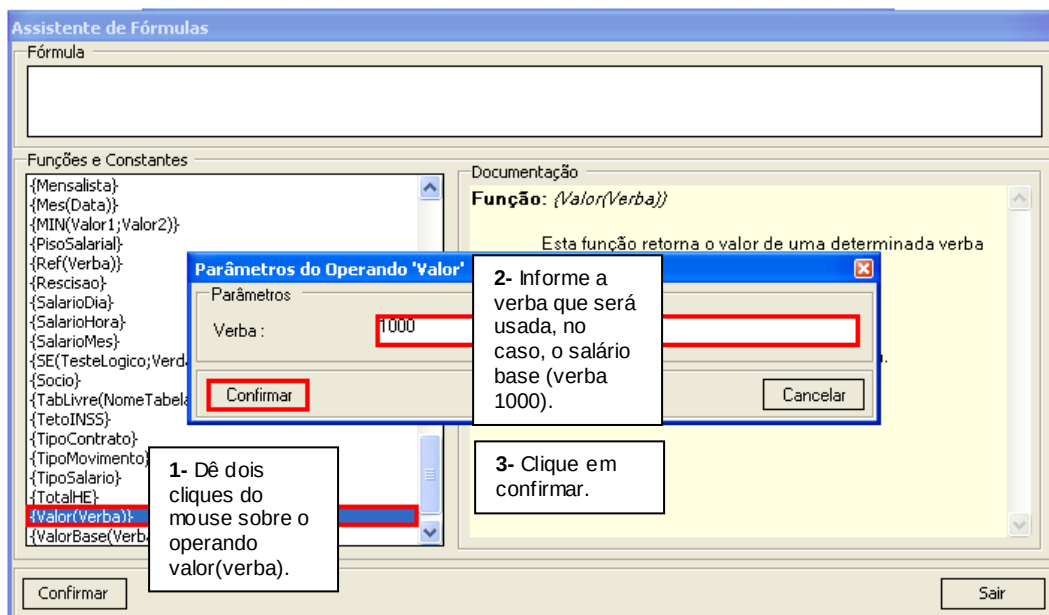
Exemplo: Criação da fórmula para a verba de biênio. Para criar esta fórmula, é preciso saber como é seu cálculo:

O funcionário deve ter mais de dois anos de trabalho na empresa, e a cada dois anos completos, é pago 5% do salário base, limitado a 15%.

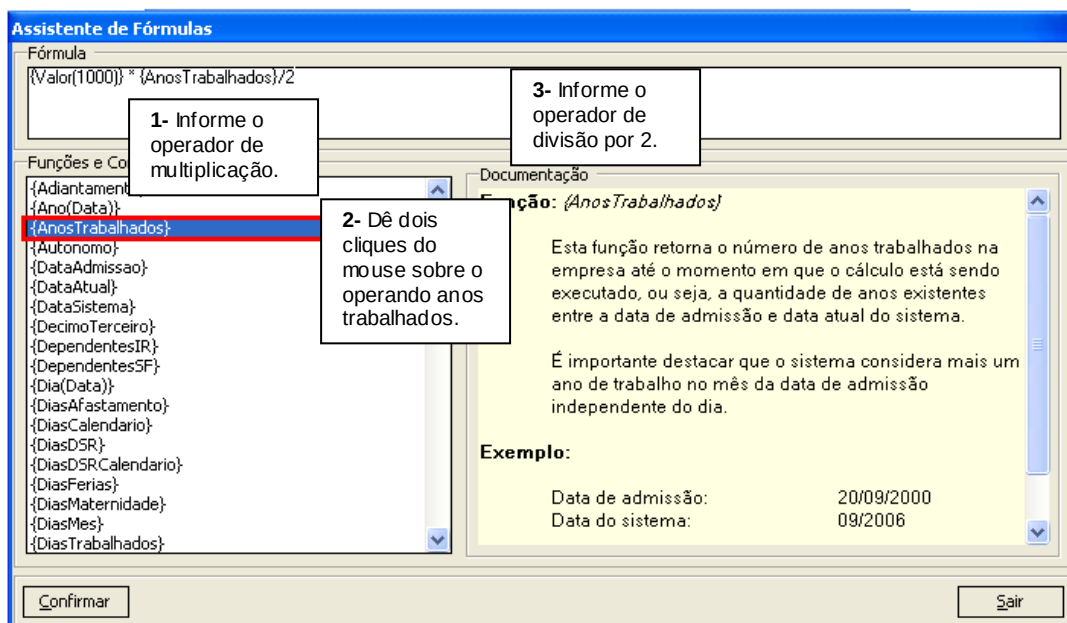
a- No cadastro de verbas, selecione o evento 1082 – Biênio.

b- Na guia fórmulas, clique no ícone  do campo valor.

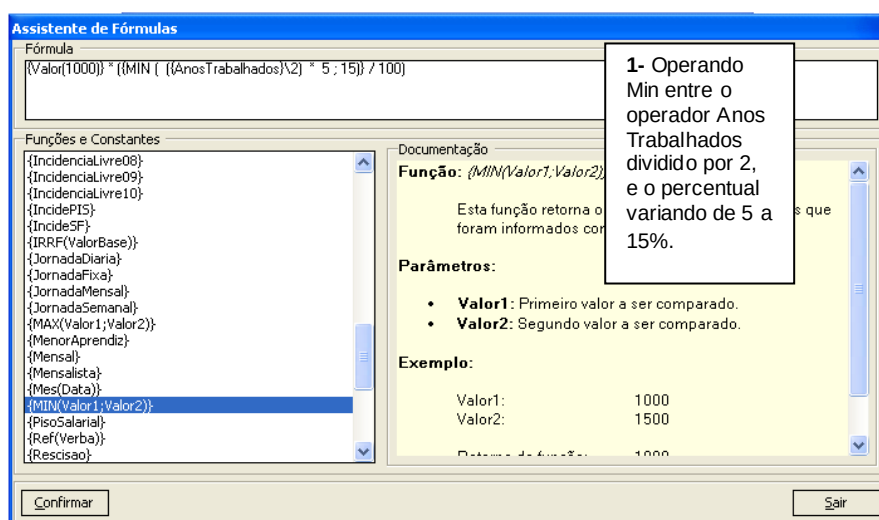
c- Será aberto o assistente de fórmulas, e os operandos pré-cadastrados serão usados para criar a fórmula.



d- Como para o cálculo, temos multiplicar o valor do salário base pelo número de anos dividido pelo tempo de trabalho do funcionário, serão usados os operadores (sinal de multiplicação (*)) e sinal de divisão (/) e o operando anos trabalhados.



- e- Para o cálculo ficar correto, temos que fazer o mínimo de tempo vezes a porcentagem de 5%, 10% ou 15%. Ou seja, só se o funcionário tiver mais de dois anos trabalhados que terá direito a receber a verba.



- f- Após criar a fórmula, clique em gravar. O cálculo desta verba será feito automaticamente pela fórmula criada.

12.13.2 Incidências livres

Esta função permite cadastrar novas incidências, além das já pré-cadastradas. As incidências livres também auxiliam no cálculo das verbas, onde realizamos a configuração de fórmulas que buscam os valores das verbas com as incidências livres marcadas, efetuando a soma destas para formar a base de cálculo de outras verbas.



Como fazer

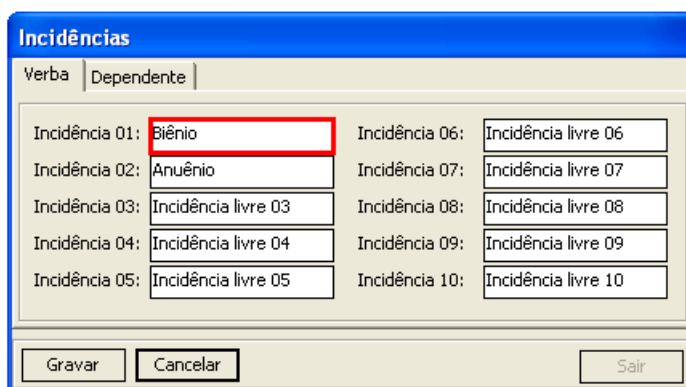
- 1- É possível efetuar a nomeação de cada incidência livre, através do menu: **Arquivo/ Configuração de incidências.**



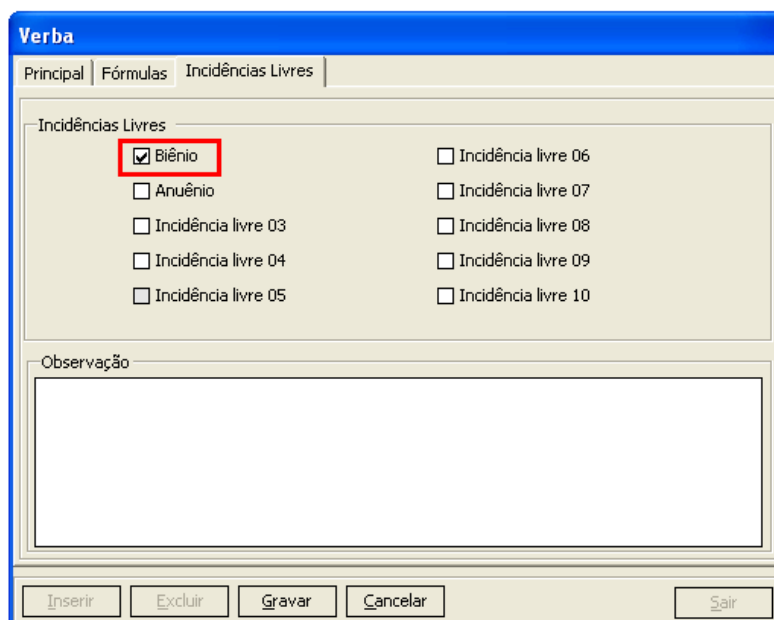
- 2- Em **Cadastros/ Verbas**, selecione a verba que irá incidir para o cálculo da incidência criada e clique em **alterar**.
- 3- Na guia **incidências livres**, marque a respectiva incidência e clique em **gravar**.
- 4- É necessário que a verba que irá receber a soma dos valores das incidências tenha sua fórmula alterada, informando assim ao sistema que deve haver verificação desta incidência.

Exemplo: Para calcular o biênio, é necessário que seja somado o salário, a hora extra e o salário habitação. Como não há uma incidência pré-definida para biênio, pode ser usada uma incidência livre para esta finalidade.

- a- Nomeia-se a incidência livre através do menu: **Arquivo/ Configuração de incidências**.



- b- Em **Cadastros/ Verbas** selecione a verba de salário base (código 1000), e marque a incidência biênio.



- c- Repita este processo com a verba de hora extra e salário habitação.
- d- Ao ativar todas as verbas que irão compor a base de cálculo, selecione a verba de biênio (código 1082).
- e- A fórmula deve ser alterada, ativando a busca da incidência livre configurada, no caso, a incidência livre 01.

Verba

Principal Fórmulas Incidências Livres

Referência: {MIN(({AnosTrabalhados}\2);3)}

Valor : {IncidenciaLivre01}*({MIN(({AnosTrabalhados}\2)*5;15)}/100)

Inserir Excluir Gravar Cancelar Sair

- f- Desta forma, no lançamento da verba, o valor da hora extra, salário e salário habitação serão somados, para depois aplicar ao restante da fórmula, no caso, a porcentagem.

Lançamentos mensais

Funcionário: 1 Adalberto Molesco Filtrar

Mês/Ano: 12/2006

Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	2200,00	
1001	Salário	30	2200,00	
1011	Hora extra - 100%	100:00	2000,00	
1012	DSR - Hora extra	0,00	384,62	
1031	Arredondamento - Crédito	0,00	0,78	
1075	Salário Habitação	0,00	726,00	
1082	Biênio	3,00	738,90	
2005	Assistência médica	0,00		109,24
2008	Dependentes IRRF	2,00		212,00
2080	INSS	11,00		275,95
Totais:			5.324,30	1.412,30
Líquido:			3.912,00	

Bases

Cód	Descrição	Valor
3079	PIS	60,50
4079	Base PIS	6049,52
4080	Base INSS	6049,52
4090	Base IRRF	5562,52

Voltar

Conferência:

Salário: R\$ 2200,00

Hora extra: R\$ 2000,00

Salário habitação: R\$ 726,00

Admissão: ano 2000 – período de trabalho: 6 anos – porcentagem da fórmula: 15%.

Portanto, valor do biênio: $(2200,00 + 2000,00 + 726,00) * 15\% = \text{R\$ } 738,90$

12.14. Médias

(menu: Cadastros/ Médias)

As médias são valores adicionais recebidos pelo funcionário durante o ano, e que agregaram ao seu salário mensal. Estes valores são contabilizados para o cálculo de férias, 13º salário, aviso prévio, salário maternidade e



adiantamento salarial de acordo com o contexto adotado pelo sindicato. É necessário configurar no sistema quais verbas serão usados para o cálculo da média, para cada sindicato.

Campo a campo

- **Código:** busca o código da verba.
- **Descrição:** após seleção, é apresentado o nome da verba selecionada.
- **Tipo Média:** define como será considerado o valor de cada verba.
 - **Valor:** busca o valor pago na verba durante cada mês. Para o cálculo da média, somam-se os valores e divide pelo número de meses considerado.
 - **Referência:** busca a referência da verba paga em cada mês. Para o cálculo da média, somam-se as referências, divide pelo número de meses, e é feito o cálculo sobre o salário atual e fórmula (caso houver).

Exemplo: uma verba de dias, onde o cálculo é feito sobre o número digitado. Suponhamos que o funcionário teve 5 folgas trabalhadas durante o ano, quando se usa o tipo referência, o sistema irá buscar estas folgas, somá-las e recalculá-las com o salário base atual.
 - **Valor Atual:** Nesta opção não há cálculo de média. O valor da verba, calculado sobre o salário atual, irá compor a base de cálculo.

 |
1008	Adicional noturno	Referência	12	0	0	Meses ocorrência	Ano corrente	☒	
1011	Hora extra - 100%	Valor	12	0	0	Meses trabalhados	Ano corrente	☐	
1082	Biênio	Valor atual							☐
 The 'Tipo Média' dropdown for '1006' is open, showing 'Valor', 'Referência', and 'Valor atual'." data-bbox="177 375 856 571"/>

- **Nº. Meses:** define sobre quantos meses será calculada a média.

Exemplo: Alguns sindicatos determinam que o cálculo da média seja feito sobre dois ou três períodos, e o maior valor obtido é somado ao salário base. Nestes casos, usam-se os campos *Nº. meses 2* e *Nº. meses 3*, preenchendo-os com os meses definidos pelo sindicato. Porém se o cálculo for sobre um só período, devem-se preencher estes campos com zeros.

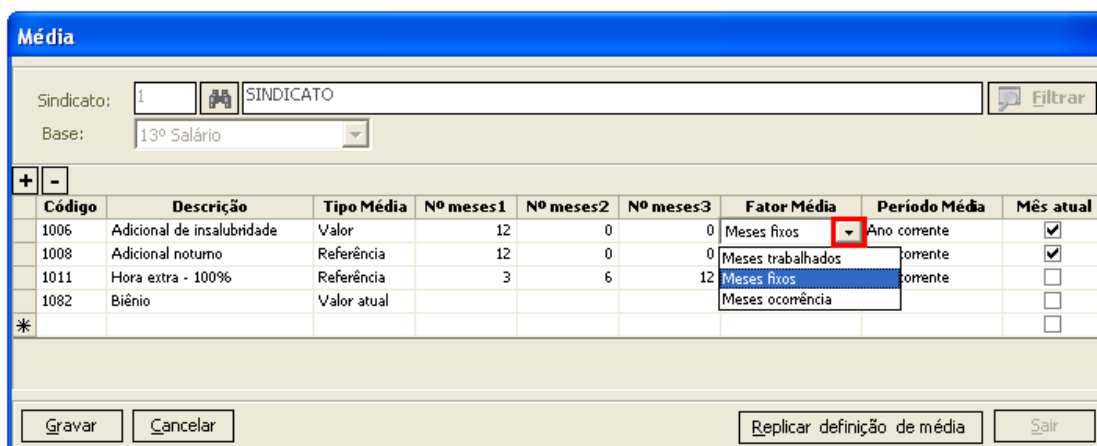
 |
1008	Adicional noturno	Referência	12	0	0	Meses ocorrência	Ano corrente	☒	
1011	Hora extra - 100%	Referência	3	6	12	Meses trabalhados	Ano corrente	☐	
1082	Biênio	Valor atual							☐
 The 'Nº meses1', 'Nº meses2', and 'Nº meses3' columns are highlighted with a red box." data-bbox="172 675 859 873"/>

- **Fator Média:** define como será consultada a verba para o cálculo, de acordo com o número de meses.
 - **Meses fixos:** faz o cálculo da média considerando o número de meses informados, independente se o



funcionário trabalhou ou não durante aquele período.

- **Meses trabalhados:** efetua o cálculo da média verificando se o funcionário trabalhou no período. Considerando para o cálculo a divisão do valor pelo número de meses trabalhados.
- **Meses de Ocorrência:** busca as ocorrências da verba dentro do número de meses informados, verificando somente os meses que o funcionário teve direito ao benefício.



Média

Sindicato: 1 SINDICATO

Base: 13º Salário

Código	Descrição	Tipo Média	Nº meses1	Nº meses2	Nº meses3	Fator Média	Período Média	Mês atual
1006	Adicional de insalubridade	Valor	12	0	0	Meses fixos	Ano corrente	☒
1008	Adicional noturno	Referência	12	0	0	Meses trabalhados	Ano corrente	☒
1011	Hora extra - 100%	Referência	3	6	12	Meses fixos	Ano corrente	☐
1082	Biênio	Valor atual				Meses ocorrência	Ano corrente	☐

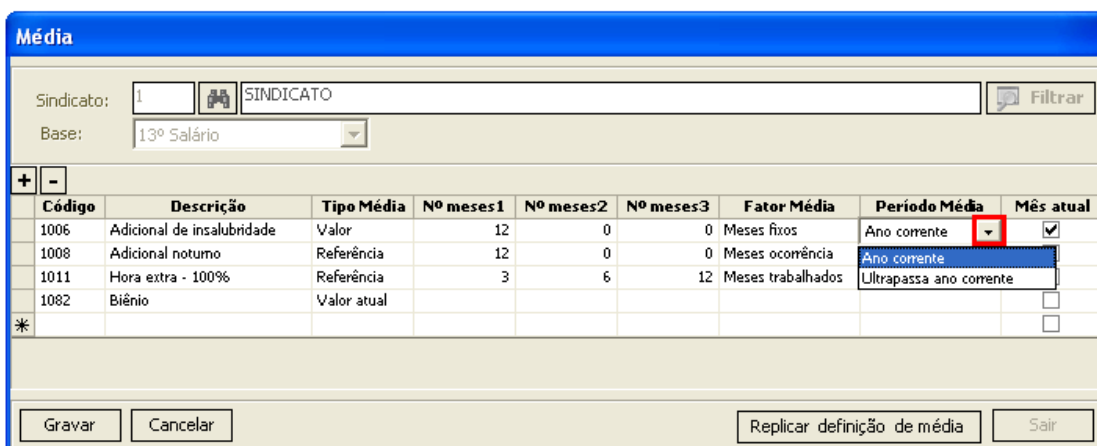
Gravar Cancelar Replicar definição de média Sair

- **Período Média:** define qual será o período consultado pelo sistema para gerar a média.

- **Para 13º salário:**

Ano corrente: durante a consulta das verbas considera somente o ano corrente.

Ultrapassa ano corrente: há consulta das verbas inclusive em meses anteriores ao ano corrente do sistema.



Média

Sindicato: 1 SINDICATO

Base: 13º Salário

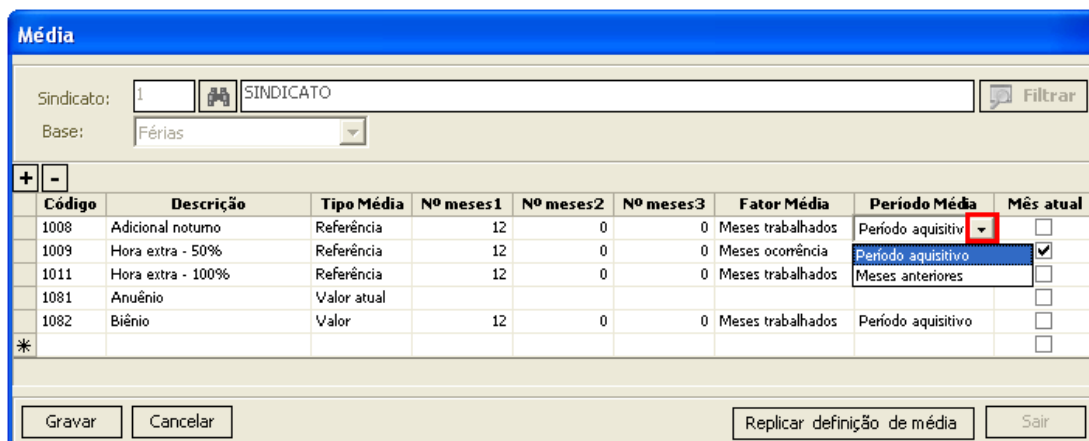
Código	Descrição	Tipo Média	Nº meses1	Nº meses2	Nº meses3	Fator Média	Período Média	Mês atual
1006	Adicional de insalubridade	Valor	12	0	0	Meses fixos	Ano corrente	☒
1008	Adicional noturno	Referência	12	0	0	Meses ocorrência	Ano corrente	☐
1011	Hora extra - 100%	Referência	3	6	12	Meses trabalhados	Ultrapassa ano corrente	☐
1082	Biênio	Valor atual						☐

Gravar Cancelar Replicar definição de média Sair

- **Para férias:**

Período aquisitivo: durante a consulta das verbas, considera somente o período aquisitivo de férias do funcionário.

Meses anteriores: durante a consulta das verbas, considera somente os meses anteriores a data de geração das férias.



Código	Descrição	Tipo Média	Nº meses1	Nº meses2	Nº meses3	Fator Média	Período Média	Mês atual
1008	Adicional noturno	Referência	12	0	0	Meses trabalhados	Período aquisitivo	☐
1009	Hora extra - 50%	Referência	12	0	0	Meses ocorrência	Período aquisitivo	☒
1011	Hora extra - 100%	Referência	12	0	0	Meses trabalhados	Meses anteriores	☐
1081	Anuênio	Valor atual						☐
1082	Biênio	Valor	12	0	0	Meses trabalhados	Período aquisitivo	☐
*								☐

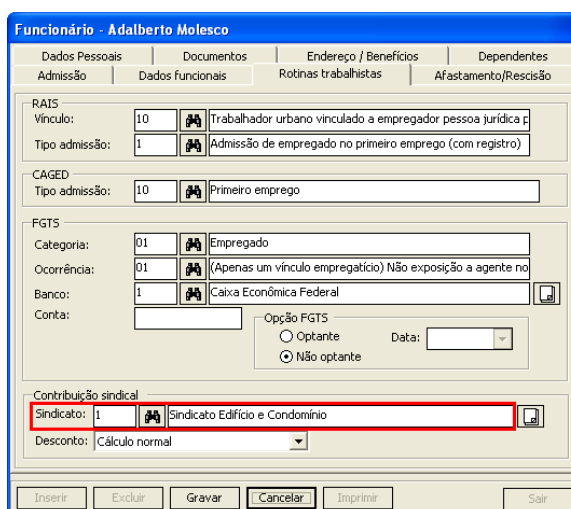
- **Mês Atual:** define se o mês corrente será considerado ou não para o cálculo da média. Neste caso, se a folha do mês ainda não estiver calculada, será gerado um valor de média menor. Normalmente o mês atual não é considerado na média
- **Replicar definição de média:** permite a cópia das verbas configuradas em um sindicato para outro, na mesma base de cálculo.

Como fazer

- 1- O cadastro de média deve ser definido por sindicato, que uma vez associado ao funcionário, efetua o cálculo dos valores.
- 2- Acesse o sistema no menu: **Cadastros/ Médias**.
- 3- Escolha o **sindicato** desejado e a base que será configurada (férias, 13º salário, etc).
- 4- Clique no botão **filtrar**.
- 5- Para iniciar o cadastro das verbas que irão compor esta base, clique em **alterar**.
- 6- Cadastre as informações desejadas e clique em **gravar**.

Atenção: Para que o cálculo da média seja efetuado, é necessário que exista sindicato associado ao funcionário.

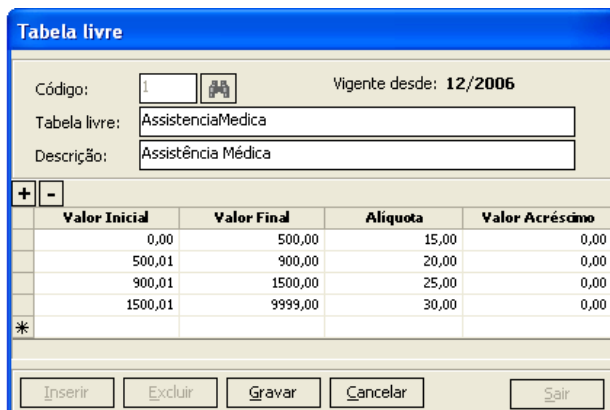
- 7- Confira em **Funcionários/ Cadastro**.
- 8- Selecione o funcionário e acesse a guia **rotinas trabalhistas**.
- 9- No campo **sindicato**, verifique se há sindicato associado.
- 10- Caso necessário, clique no botão **alterar** e selecione o sindicato.
- 11- Clique em **gravar**.




12.15. Tabela livre

(menu: Cadastros/ Tabela livre)

Utiliza-se tabela livre como auxiliar na criação de fórmulas das verbas, o que possibilita maior flexibilidade ao sistema.



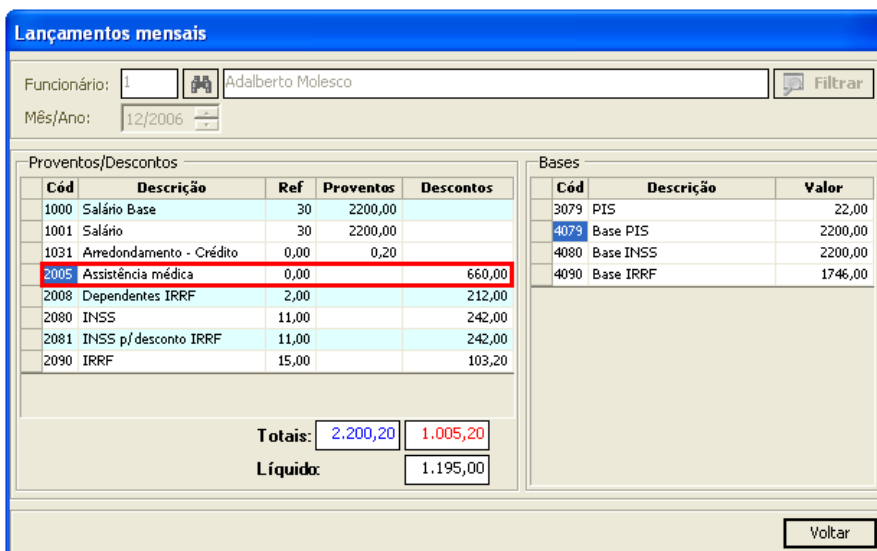
Valor Inicial	Valor Final	Aliquota	Valor Acréscimo
0,00	500,00	15,00	0,00
500,01	900,00	20,00	0,00
900,01	1500,00	25,00	0,00
1500,01	9999,00	30,00	0,00

Exemplo: Os funcionários da empresa Modelo têm desconto de assistência médica em sua folha mensal, porém, o desconto é diferenciado de acordo com seu salário. Neste caso, podemos criar a tabela livre para auxiliar no cálculo da verba de assistência médica, que deverá verificar a faixa salarial do funcionário, e sobre o valor aplicar o percentual correspondente.

Para simular este exemplo, crie uma tabela livre preenchendo o campo de valor inicial e final com a variação da faixa salarial. No campo alíquota, informe o percentual que deve ser aplicado em cada faixa (conforme figura acima). No cadastro da verba de assistência médica, será necessário alterar a fórmula para verificar o percentual de cada faixa, e assim gerar o desconto.

Código	Verba	Classificação	Tipo	Índice	Fórmula
2005	Assistência médica	Desconto	Valor	1,00	{TabLivre(AssistenciaMedica;{Valor(1000)};%)}

Este funcionário tem o salário de R\$ 2.200,00 reais, portanto sua faixa é a última (30%), onde gera o desconto de assistência médica de R\$ 660,00:



Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	2200,00	
1001	Salário	30	2200,00	
1031	Areedondamento - Crédito	0,00	0,20	
2005	Assistência médica	0,00		660,00
2008	Dependentes IRRF	2,00		212,00
2080	INSS	11,00		242,00
2081	INSS p/ desconto IRRF	11,00		242,00
2090	IRRF	15,00		103,20

Cód	Descrição	Valor
3079	PIS	22,00
4079	Base PIS	2200,00
4080	Base INSS	2200,00
4090	Base IRRF	1746,00

Totais: 2.200,20 1.005,20

Líquido: 1.195,00

As tabelas livres são históricas, ou seja, guardam seu valor a partir da data de modificação.



Exemplo 2:

Cadastramos a tabela de assistência médica no mês 12/2006. Se no mês 05/2007 alterar a tabela, seus novos valores só serão calculados a partir da folha deste mês. E, caso volte a data do sistema em 04/2007, o valor vigente será da tabela cadastrada em dezembro. Este processo permite manter as tabelas como fonte de consulta e caso uma folha seja recalculada, o valor usado será o mesmo.



Campo a campo

- **Tabela livre:** cadastre o nome da tabela. Neste campo não é permitido espaços, acentos ou caracteres especiais.
- **Descrição:** informe a descrição da tabela.
- **Vigente desde:** a vigência será automaticamente preenchida ou modificada considerando a data de referência do sistema. Portanto, antes de cadastrar ou alterar uma tabela, verifique a data do sistema através do ícone



, e caso necessário, altere-a.

- **Valor inicial:** informe o valor inicial da faixa.
- **Valor final:** informe o valor final da faixa.
- **Alíquota:** cadastre a alíquota, que será considerada de acordo com a faixa.
- **Valor acréscimo:** cadastre o valor do acréscimo a ser calculado.

Os campos alíquota e valor acréscimo são independentes, ou seja, caso cadastre a alíquota, não precisa cadastrar o valor, e vice versa.



Como fazer

- 1- Verifique o mês de referência do sistema.
- 2- Acesse o menu: **Cadastros/ Tabela livre**.
- 3- Clique em **inserir**.
- 4- Informe o nome e descrição da tabela.
- 5- Cadastre as faixas desejadas e defina a alíquota ou valor.
- 6- Clique em **gravar**.

12.16. Variável

(menu: Cadastros/ Variável)

As variáveis também são usadas como auxiliares na criação de verbas com fórmulas. Da mesma forma que a tabela livre, possui histórico, onde a data de sua alteração guarda o valor definido.

A variável salário mínimo já está criada no sistema, e deve ser atualizada pelo usuário sempre que o Governo publicar alterações. Esta variável é usada no cálculo da verba adicional de insalubridade, conforme imagem.

Código	Verba	Classificação	Tipo	Índice	Fórmula
1006	Adicional de insalubridade	Provento	Valor	0,30	{Variavel(SalarioMinimo)}

OBS.: Uma mesma variável pode ser usada em indeterminadas verbas.

Exemplo: Na empresa Modelo há desconto de assistência odontológica dos funcionários, sempre um valor fixo, independente se o funcionário usou o plano ou não. Porém, de ano em ano, há reajuste deste valor, e é preciso repassar o aumento ao funcionário.

No caso citado, será cadastrada uma variável de assistência odontológica com o valor a ser descontado por mês.



Variável

Código: 2  Vigente desde: 12/2006

Variável: odontologica Valor: 30,00

Descrição: Assistência Odontológica

Inserir Excluir Gravar Cancelar Sair

Na fórmula desta verba, deve informar que será usado o valor da variável. Assim, na folha do funcionário, o valor será descontado:

Lançamentos mensais

Funcionário: 1  Adalberto Molesco 

Mês/Ano: 12/2006 

Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1000	Salário Base	30	2200,00		3079	PIS	22,00
1001	Salário	30	2200,00		4079	Base PIS	2200,00
1031	Arredondamento - Crédito	0,00	0,20		4080	Base INSS	2200,00
2008	Dependentes IRRF	2,00		212,00	4090	Base IRRF	1746,00
2080	INSS	11,00		242,00			
2081	INSS p/ desconto IRRF	11,00		242,00			
2090	IRRF	15,00		103,20			
2501	Assistência Odontológica	0,00		30,00			
Totais:			2.200,20	375,20			
Líquido:			1.825,00				

Voltar

Quando houver aumento neste desconto, basta atualizar o valor da variável correspondente que todos os funcionários sofrerão o reajuste.



Campo a campo

- **Variável:** informe o nome da variável. Não deve conter caracteres especiais e espaços.
- **Descrição:** cadastre a descrição.
- **Valor:** informe o valor.
- **Vigente desde:** demonstra o mês de referência que a variável foi cadastrada ou teve seu valor atualizado.



Como fazer

- 1- Verifique o mês de referência do sistema.
- 2- Acesse o menu: **Cadastros/ Variável**.
- 3- Informe o nome e descrição da variável.
- 4- Cadastre o valor desejado e clique em **gravar**.



12.17. Benefícios

Vale transporte – Vale refeição – Cesta básica

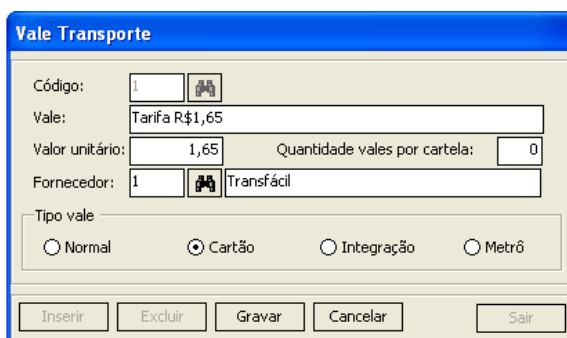
(menu: Cadastros/ Benefícios)

O cadastro de benefícios é usado para controlar as tarifas de vale transporte, vale refeição e cesta básica dos funcionários. Para o vale transporte e refeição, é permitido descontar o valor do benefício ou um percentual do salário base na folha do funcionário.

Os fornecedores de benefícios, geralmente cobram da empresa um percentual ou valor fixo sobre o número de benefícios que disponibiliza. Esta taxa de administração pode ser controlada no sistema para facilitar a arrecadação.

12.17.1 Vale transporte

As tarifas de vale transporte devem ser cadastradas com um nome que facilite sua identificação, e seu respectivo valor unitário.

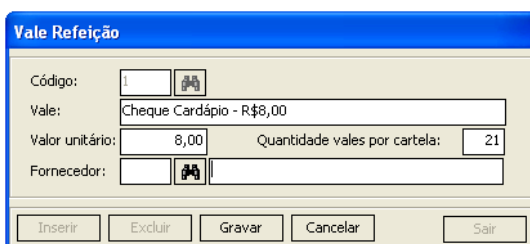



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Benefícios/ Vale transporte**.
- 2- Clique em **inserir**.
- 3- Informe o nome que facilite a identificação do vale transporte no campo **vale**.
- 4- Cadastre o seu valor.
- 5- Caso seja o vale tradicional de papel, informe qual a quantidade por cartela, isso facilitará na compra dos benefícios.
- 6- Associe o fornecedor caso deseje.
- 7- Escolha o tipo de vale entre normal (papel), cartão, integração e metrô.
- 8- Clique em **gravar**.

12.17.2 Vale refeição

O vale refeição é repassado ao funcionário, e assim como o vale transporte, pode ser descontado da folha mensal. Por isso, é possível controlar o valor e o número de vales entregues mensalmente.

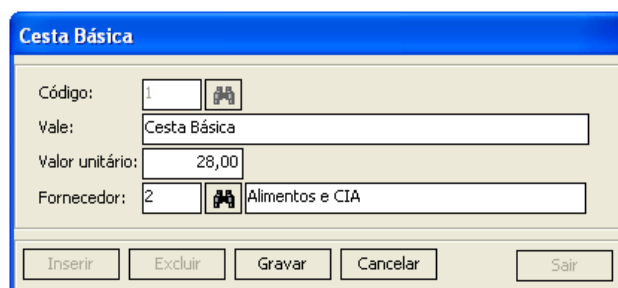


Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Benefícios/ Vale refeição.**
- 2- Clique em **inserir.**
- 3- Informe o nome que facilite a identificação do vale refeição no campo **vale.**
- 4- Cadastre o seu valor.
- 5- Caso seja o vale tradicional de papel, informe qual a quantidade por cartela, isso facilitará na compra dos benefícios.
- 6- Associe o fornecedor caso deseje.
- 7- Clique em **gravar.**

12.17.3. Cesta básica

A cesta é um benefício cedido ao funcionário, e geralmente as empresas não descontam este valor em folha. O sistema não trata automaticamente este desconto, portanto caso a empresa deseje controlar valores referentes a cesta básica, deve parametrizar o sistema.

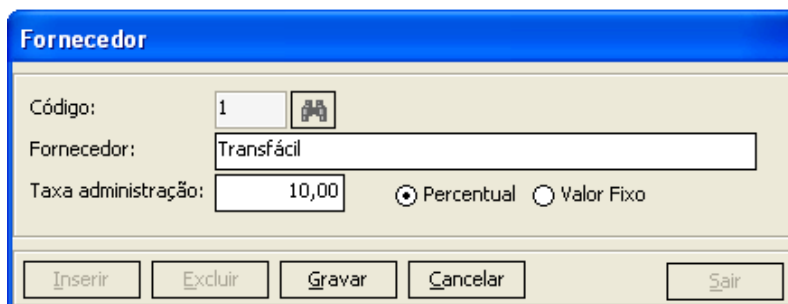


Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Benefícios/ Cesta básica.**
- 2- Clique em **inserir.**
- 3- Informe o nome que facilite a identificação da cesta no campo **vale.**
- 4- Cadastre o seu valor.
- 5- Associe o fornecedor caso deseje.
- 6- Clique em **gravar.**

12.17.4. Fornecedor

Com o intuito de controlar quantos benefícios foram entregues no mês, e sobre este cobrar a taxa administrativa, é preciso cadastrar o fornecedor para vinculá-lo a cada benefício.





Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Benefícios/ Fornecedor.**
- 2- Clique em **inserir.**
- 3- Informe o nome do fornecedor.
- 4- Cadastre a taxa de administração, e defina se é um percentual sobre o valor do benefício, ou valor fixo.
- 5- Clique em **gravar.**
- 6- Em cada benefício, associe o respectivo fornecedor.

12.18. Tabelas de apoio

(menu: Cadastros/ Tabelas de apoio)

As tabelas de apoio armazenam informações usadas para calcular os encargos, dias de descanso remunerado, benefício de salário família, além de controlar os cadastros de cidades, estados e moedas. As tabelas de apoio usadas para o cálculo de encargos e salário família, fazem parte de um cadastro histórico. Quando feito uma alteração, sistema inclui automaticamente um novo registro com vigência inicial igual ao mês corrente.

O sistema manterá as tabelas antigas, caso seja necessário voltar a data do sistema a um período anterior para cálculo de folha, o sistema manterá o cálculo baseado nas tabelas da época. Sempre que ocorrer reajuste nas tabelas para cálculo de encargos, o usuário do sistema deve atualizá-la no mês de referência correto. A Group Software não se compromete com a atualização destes dados.

12.18.1 INSS

A tabela de INSS armazena faixas de cálculo para contribuição previdenciária, sem ela não é possível calcular a folha de pagamento. O cadastro desta tabela é histórico, quando feita uma alteração, o sistema armazena o registro na data de sua alteração.

Tabela INSS

Vigente desde: **06/2006**

+

-

Valor Inicial	Valor Final	Alíquota	Alíquota IRRF	Alíquota Contr. Individual
0,00	840,47	7,65	8,00	11,00
840,48	1050,00	8,65	9,00	11,00
1050,01	1400,77	9,00	9,00	11,00
1400,78	2801,56	11,00	11,00	11,00
2801,57	99999999,00	11,00	11,00	11,00
*				

Teto contribuição:

Recolhimento mínimo:



Campo a campo

- **Valor inicial:** informe o limite inferior de cada faixa liberada pelo Governo Federal.
- **Valor final:** informe o limite superior de cada faixa.

A última faixa deve ser preenchida com um valor suficientemente grande, capaz de abranger a maior remuneração com incidência para o INSS na empresa.

- **Alíquota:** cadastre a alíquota de recolhimento de INSS de cada faixa.
- **Alíquota IRRF:** cadastre a alíquota de recolhimento de IRRF de cada faixa.



- **Alíquota contribuição individual:** informe a alíquota dos contribuintes individuais.
- **Teto contribuição:** informe o valor máximo do salário contribuição.
- **Recolhimento mínimo:** cadastre o menor valor a ser recolhido na guia mensal GPS.



Como fazer

O sistema já traz uma tabela cadastrada, o usuário só deve atualizá-la conforme publicações do Governo.

- 1- Altere o mês de referência do sistema, adequando-o ao mês de publicação da tabela.
- 2- Acesse o menu: **Cadastro/ Tabelas de apoio/ INSS.**
- 3- Clique em **alterar**.
- 4- Informe as novas faixas e clique em **gravar**.
- 5- O campo **vigente desde** será atualizado com o mês de referência do sistema, e manterá esta tabela até nova alteração.

12.18.2. IRRF

Esta tabela é consultada durante o cálculo da folha de pagamento, para gerar o desconto em folha do imposto de renda retido na fonte, que deve ser paga mensalmente ao Governo.

Tabela IRRF

Vigente desde: **03/2006**

	Valor Inicial	Valor Final	Alíquota	Dedução
+	0,00	1257,12	0,00	0,00
-	1257,13	2512,08	15,00	188,57
*	2512,09	9999999,99	27,50	502,58

Dedução por dependente: Recolhimento mínimo:



Campo a campo

- **Valor inicial:** cadastre o valor inferior da faixa.
- **Valor final:** informe o valor final da faixa.
 - A última faixa deve ser preenchida com um valor suficientemente grande, capaz de abranger a maior remuneração com incidência para o IRRF na empresa.
- **Alíquota:** cadastre a alíquota de tributação de cada faixa.
- **Dedução:** cadastre o valor a ser deduzido após o cálculo do imposto.
- **Dedução por dependente:** informe o valor que será abatido da base de cálculo para cada dependente.
- **Recolhimento mínimo:** cadastre o valor mínimo da guia mensal DARF.



Como fazer

O sistema já traz uma tabela cadastrada, o usuário só deve atualizá-la conforme publicações do Governo.

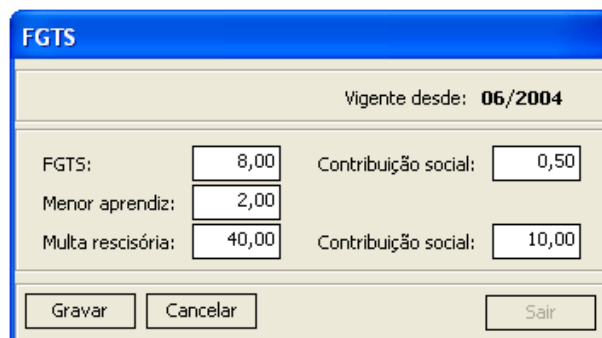
- 1- Altere o mês de referência do sistema, adequando-o ao mês de publicação da tabela.
- 2- Acesse o menu: **Cadastro/ Tabelas de apoio/ IRRF.**
- 3- Clique em **alterar**.



- 4- Informe as novas faixas e clique em **gravar**.
- 5- O campo **vigente desde** será atualizado com o mês de referência do sistema, e manterá esta tabela até nova alteração.

12.18.3. FGTS

Esta tabela armazena os percentuais usados no cálculo do fundo de garantia por tempo de serviço. Sem esta tabela preenchida, não é possível calcular a folha de pagamento.



Campo a campo

- **FGTS:** informe o percentual que o empregador depositará mensalmente, sobre o total da folha de pagamento do funcionário, relativo ao fundo de garantia.
- **Contribuição social (FGTS):** informe o percentual depositado pelo empregador mensalmente, sobre a folha do funcionário, para contribuição social.
- **Menor aprendiz:** cadastre o percentual que o empregador depositará mensalmente sobre a folha de pagamento do funcionário menor aprendiz, relativo ao FGTS.
- **Multa rescisória:** informe o percentual que o empregador depositará para fins de FGTS, em caso de demissões sem justa causa, sobre saldo de FGTS já depositado para funcionário.
- **Contribuição social (multa rescisória):** informe o percentual que o empregador depositará para fins de contribuição social, em caso de demissões sem justa causa, sobre saldo de FGTS já depositado para funcionário.

Como fazer

O sistema já traz uma tabela cadastrada, o usuário só deve atualizá-la conforme publicações do Governo.

- 1- Altere o mês de referência do sistema, adequando-o ao mês de publicação da tabela.
- 2- Acesse o menu: **Cadastros/ Tabelas de apoio/ FGTS**.
- 3- Clique em **alterar**.
- 4- Informe os novos percentuais e clique em **gravar**.
- 5- O campo **vigente desde** será atualizado com o mês de referência do sistema, e manterá esta tabela até nova alteração.

12.18.4. Salário Família

Esta tabela é usada calcular o valor da cota de salário família para os funcionários com filhos menores de 14 anos.

Para que o salário família seja calculado, é preciso que os dependentes estejam corretamente configurados no cadastro dos funcionários.

Tabela de salário família

Vigente desde: **06/2006**

+ **-**

	Valor Inicial	Valor Final	Cota
	0,00	435,52	22,33
	435,53	654,61	15,74
*			

Gravar Cancelar Sair

Campo a campo

- **Valor inicial:** informe o valor inferior da faixa.
- **Valor final:** informe o valor superior da faixa.
- **Cota:** cadastre o valor do benefício por cada dependente.

Como fazer

O sistema já traz uma tabela cadastrada, o usuário só deve atualizá-la conforme publicações do Governo.

- 1- Altere o mês de referência do sistema, adequando-o ao mês de publicação da tabela.
- 2- Acesse o menu: **Cadastros/ Tabelas de apoio/ Salário Família**.
- 3- Clique em **alterar**.
- 4- Cadastre as novas faixas e contas e clique em **gravar**.
- 5- O campo **vigente desde** será atualizado com o mês de referência do sistema, e manterá esta tabela até nova alteração.

12.18.5. Estado

Todos os estados brasileiros já estão cadastrados no sistema, caso necessário, pode ser realizado adaptação ou inserção de novos estados.

Estados

Código: 

Estado:

Sigla:

Código governo:

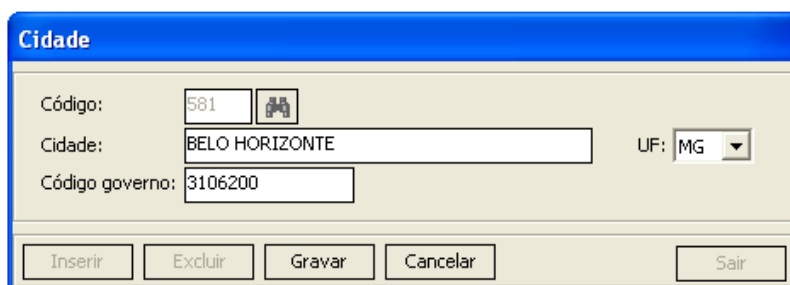
Inserir Excluir Gravar Cancelar Sair

Como fazer

- 1- Para inserir um novo estado, acesse o menu: **Cadastros/ Tabelas de apoio/ Estado**.
- 2- Clique em **inserir**.
- 3- Informe o nome, sigla e código governo do estado e clique em **gravar**.

12.18.6. Cidade

Esta tabela contém o nome de praticamente todas as cidades brasileiras conhecidas, e caso necessário, pode ser acrescentadas novas.

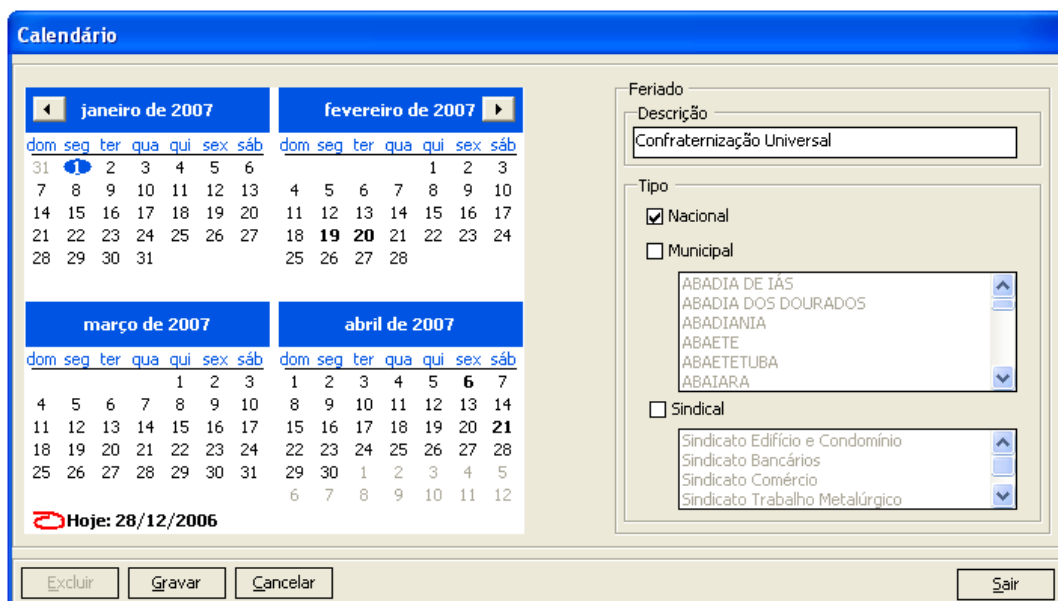



Como fazer

- 1- Para cadastrar novas cidades, acesse o menu: **Cadastros/ Tabelas de apoio/ Cidade**.
- 2- Clique em **inserir**.
- 3- Cadastre o nome da cidade, escolha o estado, e informe o código governo.
- 4- Clique em **gravar**.

12.18.7. Calendário

O calendário é usado para cadastrar os feriados nacionais, municipais e sindicais que ocorrem durante o ano. É com base no calendário cadastrado que o sistema faz o cálculo dos dias DSR no mês, tanto para funcionários horistas, com mensalistas (no caso do lançamento de verbas como hora extra e adicional noturno).




Como fazer

É importante o usuário atualizar o calendário anualmente, cadastrando os feriados mensais.

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Tabelas de apoio/ Calendário**.
- 2- Selecione o dia do feriado.



- 3- Em **descrição**, informe o nome do feriado.
- 4- Defina seu tipo, entre **nacional**, **municipal** ou **sindical**.
- 5- Para o feriado municipal, é necessário definir a(s) cidade(s) que fazem parte.

Os dias de DSR só serão gerados para os funcionários que trabalham nestas cidades. Para o feriado sindical, é necessário escolher qual sindicato adere ao feriado. Só os funcionários com este sindicato associado receberam os dias de DSR.

12.18.8. Unidade monetária

O sistema disponibiliza o cadastro das unidades monetárias usadas atualmente no país. Quando há criação de um novo tipo de moeda ou nota pelo Governo Federal, deve ser realizada a inclusão nesta tabela, a fim de atualizar o sistema para o pagamento da folha dos funcionários.



The dialog box titled "Unidade monetária" contains three input fields: "Singular:" with the value "Real", "Plural:" with the value "Reais", and "Símbolo:" with the value "R\$". Below these fields is a table with two columns: "Tipo" and "Valor". The table contains the following data:

Tipo	Valor
Moeda	0,05
Moeda	0,10
Moeda	0,25
Moeda	0,50
Moeda	1,00
Nota	1,00
Nota	2,00

At the bottom of the dialog box are three buttons: "Gravar", "Cancelar", and "Sair".

Como fazer

- 1- Para incluir um novo tipo de unidade, acesse o menu: **Cadastros/ Tabela de apoio/ Unidade monetária**.
- 2- Clique em **alterar**.
- 3- Coloque o cursor do mouse na última linha da tabela.
- 4- Escolha o tipo da unidade entre moeda e nota e informe o valor.
- 5- Clique em **gravar**.

12.18.9. Motivo de afastamento

Esta tabela representa as configurações usadas no cálculo do afastamento. Todas as informações disponíveis foram cadastradas de acordo com Orientadores Trabalhistas. Caso deseje alterar alguma configuração, os cálculos serão alterados, independente da data de modificação, pois não é uma tabela histórica. Esta tabela é importante para a geração de informações trabalhistas declaradas na SEFIP e RAIS.

Motivo de afastamento

Código: 

Motivo afastamento:

SEFIP

Motivo afastamento: 

Motivo retorno: 

RAIS

Motivo afastamento: 

Parâmetros

☒ Empresa se responsabiliza pelos 15 primeiros dias de afastamento?

☐ Abate tempo de férias?

☒ Abate tempo de 13º salário?

☒ Suspende vale transporte no período do afastamento?

☒ Suspende vale refeição no período do afastamento?

☒ Recolhe FGTS?

☐ Licença maternidade?

Campo a campo

Neste cadastro estão disponíveis todos os tipos de afastamento conhecidos e usados com frequência. Caso seja necessário, podem ser cadastrados novos tipos, ou alterados os existentes.

- **Motivo afastamento:** informe o nome do afastamento.
- **SEFIP:** para todo tipo de afastamento, é necessário informar os códigos de declaração ao Governo, um deles é o código do SEFIP para recolhimento de FGTS. Escolha o motivo de afastamento e retorno conforme tabela publicada pelo Governo.
- **RAIS:** escolha o motivo de afastamento para a RAIS.
- **Parâmetros:** os parâmetros são responsáveis pelos benefícios ou descontos gerados para o funcionário durante seu afastamento. Cada motivo de afastamento deve ter seu parâmetro ajustado, atendendo a especificações do Governo e critérios internos da empresa.
 - **Empresa se responsabiliza pelos 15 primeiros dias de afastamento:** ative esta opção quando durante o afastamento a empresa se responsabilizar pelo pagamento dos primeiros 15 dias de ausência.
 - **Abate tempo de férias:** ative esta opção quando os dias de afastamento forem contabilizados para abatimento dos avos de férias.
 - **Abate tempo de 13º salário:** ative esta opção quando os dias de afastamento forem contabilizados para abatimento dos avos de 13º salário.
 - **Suspende vale transporte no período do afastamento:** ative esta opção quando o funcionário não deve receber vale transporte quando estiver afastado.
 - **Suspende vale refeição no período do afastamento:** ative esta opção quando o funcionário não deve receber vale refeição quando estiver afastado.
 - **Recolhe FGTS:** ative esta opção caso o motivo do afastamento determine recolhimento de FGTS.
 - **Licença maternidade:** ative esta opção caso o motivo de afastamento seja licença maternidade.



Como fazer

- 1- Para alterar ou incluir um novo motivo de afastamento, acesse o menu: **Cadastros/ Tabelas de apoio/ Motivo de afastamento**.
- 2- Escolha o motivo que deseja alterar, e clique em **alterar**.
- 3- Configure os códigos e parâmetros e clique em **gravar**.
- 4- Para inserir um novo motivo, clique em **inserir**.
- 5- Cadastre as informações e clique em **gravar**.

12.18.10. Causa rescisão

Esta tabela representa as causas de rescisão usadas para os cálculos. Todas as informações disponíveis foram cadastradas de acordo com Orientadores Trabalhistas. Caso deseje alterar alguma configuração, os cálculos serão alterados, independente da data de modificação, pois não é considerada uma tabela histórica.

Causa rescisão

Código: 

Causa rescisão:

Código saque:

CAGED: 

SEFIP: 

RAIS: 

Direitos	Menos 1 Ano	Mais 1 Ano
Aviso prévio - empregador:	☒	☒
Aviso prévio - empregado:	☐	☐
Férias proporcionais:	☒	☒
1/3 férias proporcionais:	☒	☒
Férias vencidas:	☐	☒
1/3 férias vencidas:	☐	☒
13º salário proporcional:	☒	☒
Indenização contr. exp. - empregador:	☐	☐
Indenização contr. exp. - empregado:	☐	☐
Indenização adicional:	☒	☒
FGTS indenizado:	☒	☒



Campo a campo

As configurações de rescisão pré-cadastradas atendem as especificações do Governo, porém podem ser alteradas e inseridas de acordo com a necessidade da empresa. Uma vez alterada, as rescisões inseridas terão seus cálculos atualizados.

- **Causa rescisão:** informe o nome da causa da rescisão.
- **Código saque:** cadastre o código de saque fornecido pelo Governo referente a saldo do FGTS.
- **CAGED:** informe o código de declaração da movimentação.
- **SEFIP:** escolha o código de declaração para recolhimento de FGTS.
- **RAIS:** informe o código de declaração.
- **Direitos:** defina os direitos e deveres do trabalhador na causa de rescisão. Os parâmetros definidos interferem diretamente nos valores pagos e descontados do funcionário.
 - **Aviso prévio – empregador:** ative esta opção quando o empregador deverá pagar o aviso prévio ao empregado na rescisão de contrato.



- **Aviso prévio – empregado:** ative esta opção quando o empregado deverá pagar o aviso prévio ao empregador na rescisão de contrato.
- **Férias proporcionais:** ative esta opção quando o empregado tiver direito a receber avos de férias proporcionais no momento da rescisão.
- **1/3 férias proporcionais:** ative esta opção quando o empregado tiver direito a receber 1/3 de férias proporcionais no momento da rescisão.
- **Férias vencidas:** ative esta opção quando o empregado tiver direito a receber valores de férias vencidas no momento da rescisão.
- **1/3 férias vencidas:** ative esta opção quando o empregado tiver direito a receber valores de 1/3 de férias vencidas no momento da rescisão.
- **13º salário proporcional:** ative esta opção quando o empregado tiver direito a receber avos de 13º salário no momento da rescisão.
- **Indenização contrato experiência empregador:** ative esta opção quando a rescisão ocorrer por parte do empregador antes de completar o período de experiência determinado na admissão do empregado. Neste caso, o empregador deve pagar ao empregado o valor referente a metade dos dias restantes ao término da experiência.
- **Indenização contrato experiência empregado:** ative esta opção quando a rescisão ocorrer por parte do empregado antes de completar o período de experiência determinado na admissão. Neste caso, o empregado deve pagar ao empregador o valor referente a metade dos dias restantes ao término da experiência.
- **Indenização adicional:** ative esta opção quando a rescisão ocorrer no período de um mês antes do dissídio coletivo, determinado no cadastro do sindicato.
- **FGTS indenizado:** ative esta opção quando houver pagamento de multa (50%) no momento da rescisão.



Como fazer

- 1- Para alterar ou incluir uma nova causa de rescisão, acesse o menu: **Cadastros/ Tabelas de apoio/ Causa rescisão**.
- 2- Escolha o motivo que deseja alterar, e clique em **alterar**.
- 3- Configure os códigos e direitos e clique em **gravar**.
- 4- Para inserir um novo motivo, clique em **inserir**.
- 5- Cadastre as informações e clique em **gravar**.

13. Menu Funcionários

13.1. Funcionários

(menu: Funcionários/ Cadastro)

O cadastro de funcionários, sócios, autônomos, estagiários e menores aprendiz deve ser realizado, com as informações fundamentais: nome, data de nascimento e admissão, cargo e valor do salário bruto. Estes campos são de preenchimento obrigatório para armazenar o funcionário. Com este dados, o sistema está apto ao processo de cálculo da folha de pagamento e emissão de relatórios legais.

13.1.1. Guia dados pessoais

Nesta guia, cadastra-se a identificação do funcionário, como seu nome, filiação e naturalidade.



Funcionário - Adalberto Molesco

Dados funcionais	Rotinas trabalhistas	Verbas Fixas	Afastamento/Rescisão
Dados Pessoais	Documentos	Endereço	Benefícios
		Dependentes	Admissão

Vigente desde: 04/2007

Código: 1 

Nome: Adalberto Molesco

Dt nascimento: 05/06/1973 Sexo: Masculino

Estado civil: 2  Casado

Grau instrução: 9  Educação superior completo

Raça/cor: 8  Preta

Deficiência: 0  Não é portador de deficiência

Filiação

Pai: Luiz Antonio Marchini

Mãe: Vera Lucia Soler Marchini

Procedência

Naturalidade: 581  BELO HORIZONTE

Nacionalidade: 10  Brasileira

Ano chegada: 0

☐ Universitário
☐ Aposentado



Inserir Excluir Gravar Cancelar Imprimir Sair



Como fazer

- 1- Para cadastrar um novo funcionário, clique no botão **inserir**.
- 2- Informe os dados pessoais do funcionário.

► Para inserir a foto:

A foto deve estar salva no computador ou acessível pelo ambiente de rede. O ideal é que foto seja horizontal, com proporção 4x3 (270 x 202 pixel), com até 300 kb. Caso a foto não se enquadre neste perfil, o sistema automaticamente reajustará para que ocupe o quadro específico.

É importante que as fotos estejam armazenadas em um diretório compartilhado a todos usuários do sistema.

- a- Clique com o botão direito do mouse no campo **sem foto**.
- b- Localize a foto no computador, clique em **abrir**.
- c- O campo de foto será preenchido.
- d- Clique em **gravar** para concluir.

13.1.2 Guia documentos

Para os processos de folha mensal, onde há declaração das informações do funcionário ao Governo, os documentos são extremamente importantes, por isso, a necessidade de cadastrá-los.



Funcionário - Adalberto Molesco

Dados Funcionais	Rotinas trabalhistas	Verbas Fixas	Afastamento/Rescisão
Dados Pessoais	Documentos	Endereço	Benefícios
		Dependentes	Admissão
Documento de identificação RG: M-7.895.365 Emissor: SSP UF: MG Dt emissão: 17/03/1983			
Carteira de trabalho Número: 0001256 Série: 00068 UF: MG Dt emissão: 30/04/1993			
Título de eleitor Número: 50050045530 Zona: 105 Seção: 32			
Documento militar Número: Categoria:			
CPF Número: 048.571.356-04			
PIS/PASEP Número: 122.70926.63-5 Dt cadastro:			
Carteira de habilitação Número: Categoria: Vencimento:			
Inscrição INSS Número: Data de cadastro: Classe:			
Inserir Excluir Gravar Cancelar Imprimir Sair			

Campo a campo

- **Documento de identificação:** informe os dados da carteira de identidade do funcionário.
- **Carteira de trabalho:** informe os dados da carteira de trabalho do funcionário.
- **Título de eleitor:** cadastre os dados o título de eleitor do funcionário.
- **Documento militar:** caso o empregado seja do sexo masculino, cadastre o número e categoria de seu documento militar.
- **CPF:** informe o número do CPF do funcionário.
- **PIS:** informe o número do PIS do funcionário.
- **Carteira de habilitação:** caso o funcionário tenha carteira de habilitação, informe os dados neste campo.
- **Inscrição INSS:** no caso de um funcionário autônomo, informe seus dados de inscrição junto ao INSS.

Como fazer

- 1- Acesse a guia **documentos**.
- 2- No campo **documento de identificação** informe o número da carteira de identidade, a origem e data da emissão.
- 3- Em **carteira de trabalho**, informe o número, série e data de emissão.
- 4- No campo **título de eleitor**, cadastre todos os dados do título do funcionário.
- 5- Se for um funcionário do sexo masculino, informe o número do **documento militar**.
- 6- Informe os números de **CPF**, **PIS**, e **carteira de habilitação** (caso disponha).
- 7- Se o funcionário for autônomo, cadastre o número de **inscrição INSS**.

O sistema possibilita o resgate automático dos dados de um funcionário já cadastrado através do número do seu CPF. Neste caso, no momento do cadastro de um novo funcionário, acesse a guia documentos e digite o número do CPF do funcionário. Se já existir este funcionário cadastrado no sistema, os dados cadastrais poderão ser resgatados, caso deseje.

13.1.3. Guia endereço

Nesta guia, deve ser informado o endereço completo do funcionário, e o(s) telefone (s) de contato.



Funcionário - Adalberto Molesco

Dados funcionais | Rotinas trabalhistas | Verbas Fixas | Afastamento/Rescisão
 Dados Pessoais | Documentos | Endereço | Benefícios | Dependentes | Admissão

Logradouro: Rua Atanazio Soares
 Número: 10
 Complemento: Aptº 202
 Bairro: Vila Gomes
 Cidade: 581 BELO HORIZONTE
 CEP: 31110-056
 E-mail: adalbertomolesco@provedor.com.br
 Residencial: 31 3000-3030
 Celular: 31 9988-8899
 Comercial: 31 2103-5700 Ramal:
 Fax: 31 2103-5737

Inserir Excluir Gravar Cancelar Imprimir Sair

Como fazer

- 1- Cadastre o endereço do funcionário.

13.1.4. Guia benefícios

A maior parte das empresas beneficia os funcionários com vale transporte e refeição, e às vezes com cesta básica. Desta forma, é preciso informar no sistema quais os benefícios o funcionário possui, a fim de gerar o provento, e/ou desconto permitido pelo Governo, caso a empresa deseje.

Atenção: É importante que o cadastro de benefícios já esteja pronto. Para conferência, acesse o menu: **Cadastros/ Benefícios**.

Funcionário - Adalberto Molesco

Dados funcionais | Rotinas trabalhistas | Verbas Fixas | Afastamento/Rescisão
 Dados Pessoais | Documentos | Endereço | Benefícios | Dependentes | Admissão

Cesta básica: 1 CESTA BÁSICA PADRÃO

Vale transporte
 Nº cartão: 159911
 Dias fixos:
☒ Desconto em folha de pagamento ?

Benefícios

Vale	Nº Viagens
MUNICIPAL	2
CIRCULAR	1
INTERMUNICIPAL	3
*	

Vale refeição
 Dias fixos:
☒ Desconto em folha de pagamento ?

Benefícios

Vale
VALE REFEICAO - VR1
*

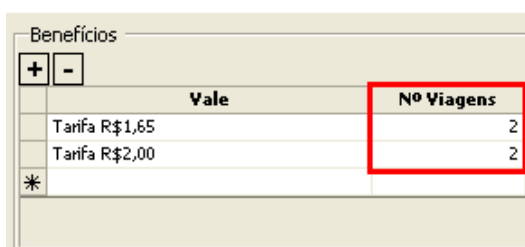
Inserir Excluir Gravar Cancelar Imprimir Sair



Campo a campo

- **Cesta básica:** caso seja oferecido este benefício, selecione-o através do ícone .
- **Vale transporte:** neste campo, deve ser realizado o cadastro das tarifas de funcionário utiliza para seu deslocamento.
 - **Nº cartão:** caso ocorra utilização de cartão eletrônico de vale transporte, cadastre o número de controle.
 - **Dias fixos:** o controle dos dias que o funcionário receberá o benefício é baseado em sua escala de trabalho, porém, algumas empresas pagam o benefício com base em um número fixo de dias, independente da jornada mensal. Para estes casos, informa-se neste campo, o número de dias fixos que o funcionário recebe o benefício. Caso preencha este campo, o sistema não considerará a escala do funcionário.
 - **Desconto em folha de pagamento:** o benefício de vale transporte pode ser descontado em folha de pagamento de acordo com a legislação, este desconto é no máximo de 6% do salário bruto ou o valor do benefício. A definição da forma de desconto é feito no menu: **Cadastros/ Empresa/ Parâmetros de cálculo/ Cálculo mensal**. Se o desconto for permitido para o funcionário, marque a opção correspondente.
 - **Benefícios:** neste campo é feita a associação da tarifa que o funcionário utiliza diariamente. Em **vale**, escolha a tarifa e no campo **nº. de viagens**, informe a quantidade de viagens diárias (ida e volta) que são realizadas.

Exemplo: o funcionário que utiliza duas tarifas diárias diferentes, com viagens de ida e volta, deve ter o seguinte cadastro do benefício:



Benefícios	
Vale	Nº Viagens
Tarifa R\$1,65	2
Tarifa R\$2,00	2

- **Vale refeição:** neste cadastro, deve ser informada a tarifa de vale refeição que o funcionário recebe.
 - **Dias fixos:** o controle dos dias que o funcionário receberá o benefício é baseado em sua escala de trabalho, porém, algumas empresas pagam o benefício com base em um número fixo de dias, independente da jornada mensal. Para estes casos, informa-se o número de dias fixos que o funcionário recebe o benefício.
 - **Desconto em folha de pagamento:** o benefício de vale refeição pode ser descontado em folha de pagamento de acordo com a legislação, este desconto é no máximo de 20% do salário bruto ou o valor do benefício. A definição da forma de desconto é feito no menu: **Cadastros/ Empresa/ Parâmetros de cálculo/ Cálculo mensal**. Se o desconto for permitido para o funcionário, marque a opção.
 - **Benefícios:** neste campo é feita a associação da tarifa que o funcionário utiliza diariamente. No campo **vale**, selecione a tarifa utilizada pelo funcionário.



Benefícios	
Vale	
Cheque Cardápio - R\$8,00	
Vale lanche - R\$3,00	
Vale Refeição - R\$5,00	
Cheque Cardápio - R\$8,00	

► Para inserir novas tarifas, utilize o botão +, e para excluir utilize o botão -.

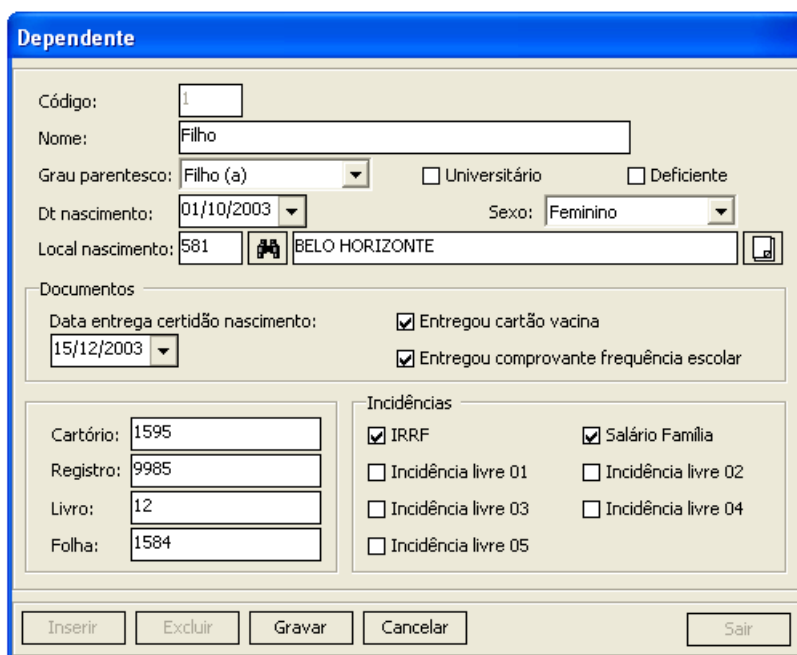
Como fazer

- 1- Defina os benefícios do funcionário.



13.1.5. Guia dependentes

O cadastro dos dependentes do funcionário é importante para pagamento de salário família e deduções relativas ao cálculo de IRRF na folha de pagamento.



Campo a campo

Se o dependente cadastrado for filho(a), para ser declarado como dependente de salário família, é necessário que o funcionário entregue os documentos que comprovam que estão em dia a vacinação e escolaridade da criança. Além disso, é necessário informar para quais cálculos o dependente deve ser considerado. Se os campos não forem preenchidos corretamente, o sistema não gerará o salário família para o funcionário.

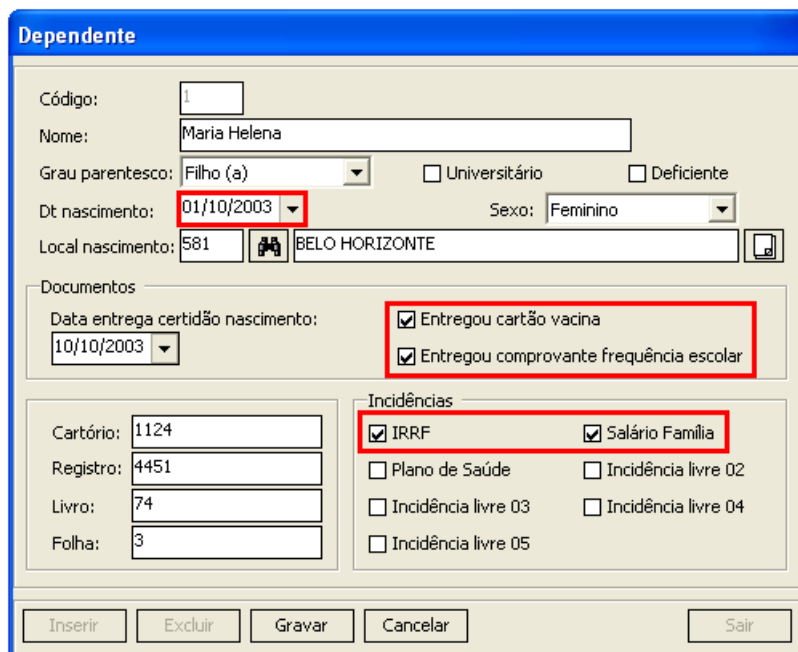
- **Entregou cartão vacina:** confirme a entrega do cartão de vacina da criança (para crianças menores de 7 anos).
- **Entregou comprovante frequência escolar:** confirme a entrega do comprovante escolar (para crianças maiores de 7 anos).
- **Cartório, registro, livro, folha:** informe os dados da certidão de nascimento da criança.
- **Incidências:** as incidências determinam para qual cálculo o dependente será considerado, ou seja, se será representado para gerar provento de salário família e/ ou desconto na parcela do imposto de renda.
 - **Incidência de IRRF:** esta opção deve ser marcada quando o dependente deve ser considerado para o cálculo do imposto de renda. Geralmente são os filhos menores de 21 anos e cônjuge. O sistema verifica a data de nascimento do dependente para o cálculo, por isso, a data deve estar corretamente cadastrada.
 - **Incidência de salário família:** deve-se marcar esta opção quando o filho for menor de 14 anos, e o responsável entregou os documentos comprovando estar em dia com a vacinação e escola. A necessidade de informar a data de nascimento correta do dependente reflete nesta opção, pois quando o filho completa 14 anos, o sistema automaticamente pára de inserir o provento na folha de pagamento do funcionário.
 - **Incidências livres:** permite parametrizar novas incidências, além das disponíveis, que auxiliam no cálculo das verbas. Com base nas incidências livres, podem ser criadas fórmulas que considerem o número de dependentes.

Como fazer

- 1- Acesse o cadastro do funcionário, e selecione-o através do ícone .

OBS.: Para cadastrar o dependente, o funcionário já deve ter sido cadastrado anteriormente.

- 2- Clique em **alterar** e acesse a guia **dependentes**.
- 3- Clique no ícone  para iniciar o cadastro.
- 4- Informe os dados pessoais do dependente, como nome, grau de parentesco, data de nascimento.
- 5- Ative as incidências correspondentes a cada dependente.
- 6- Clique em **gravar**.



Dependente

Código:

Nome:

Grau parentesco: ☐ Universitário ☐ Deficiente

Dt nascimento: Sexo:

Local nascimento:  

Documentos

Data entrega certidão nascimento:

☒ Entregou cartão vacina

☒ Entregou comprovante frequência escolar

Cartório:

Registro:

Livro:

Folha:

Incidências

☒ IRRF ☒ Salário Família

☐ Plano de Saúde ☐ Incidência livre 02

☐ Incidência livre 03 ☐ Incidência livre 04

☐ Incidência livre 05

Atenção: No momento do cadastro do filho, é **necessário** informar a data de nascimento correta, e ativar as opções entregou cartão vacina e comprovante de frequência escolar, além das incidências para IRRF e salário família. Se não forem ativadas estas incidências, o dependente não será considerado para o cálculo do provento de salário família e desconto da faixa de IRRF. Para cônjuges, é necessário ativar a incidência de IRRF.

13.1.6. Guia admissão

Nesta guia são armazenados os dados da admissão do funcionário na empresa, dados tais como data e tipo de contrato, salário inicial e jornada mensal.

Funcionário - Adalberto Molesco

Dados funcionais	Rotinas trabalhistas	Verbas Fixas	Afastamento/Rescisão
Dados Pessoais	Documentos	Endereço	Benefícios
		Dependentes	Admissão

Data de admissão: 05/03/2000 Registro:

Tipo contrato: Funcionário Situação: Ativo

Salário

Tipo: 1 - Mensal

Valor: 3000,00

Piso: 0,00

Adiantamento Salarial

Percentual: 40,00

Valor fixo: 0,00

☐ Não recebe adiantamento

Dias de experiência

1º período: 0

Prorrogação: 0

☐ Alvara judicial

Jornada de trabalho

Escala: 2 ESCALA SEGUNDA A SEXTA

Horário: 1 8:00 às 12:00 14:00 às 18:00

Jornada mensal: 220,00 Jornada semanal: 44,00

Dia de descanso: Domingo

Cartão ponto:

Inserir Excluir Gravar Cancelar Imprimir Sair

Campo a campo

Os dados obrigatórios nesta guia são: data de admissão e valor do salário.

- **Data de admissão:** informe a data em que o funcionário iniciou suas atividades na empresa.
 - **Registro:** informe o número da folha do livro de registro.
 - **Tipo de contrato:** informe qual será o contrato do funcionário junto a empresa, se funcionário, autônomo, estagiário, sócio ou menor aprendiz.
 - **Situação:** representa a situação atual do funcionário. Quando ativo, significa que o funcionário mantém vínculos com a empresa, se desligado, seu vínculo foi finalizado.
 - **Salário:** este campo demonstra o salário do funcionário. No momento de seu cadastro, deve-se informar o salário da admissão. Quando ocorre alteração salarial, este campo armazena o salário atual do funcionário, pois é um campo histórico, variável de acordo com a data do sistema.
 - **Tipo:** informe o tipo de salário do funcionário, se mensalista, horista, tarefa.
 - **Valor:** cadastre o valor do salário do funcionário.

OBS.: observe o tipo de salário do funcionário para preencher corretamente o campo.

 - **Piso:** este campo é automaticamente preenchido ao selecionar o cargo do funcionário, caso exista piso salarial cadastrado.
- **Adiantamento salarial:** define-se o percentual ou valor de adiantamento salarial que o funcionário tem direito no mês.
 - **Percentual:** informe que o percentual de adiantamento que o funcionário tem direito.
 - **Valor fixo:** caso o adiantamento salarial seja um valor fixo, sem variação, cadastre-o neste campo.
 - **Não recebe adiantamento:** no caso do funcionário não ter direito ao benefício, marque esta opção. Neste caso o sistema não permite que o usuário faça lançamento manual de valores de adiantamento para o funcionário.
- **Dias de experiência:** informe a quantidade de dias que o funcionário terá de experiência profissional diante sua admissão. Este período é relevante para a emissão do relatório de contrato de experiência.
- **Alvará judicial:** indica se o funcionário tem autorização judicial para trabalhar.
- **Jornada de trabalho:** determina qual o período de trabalho do funcionário.
 - **Escala:** para funcionários que trabalham em dias variados, a escala é muito usada para controlar os benefícios (vale transporte e refeição), e deve ser associada ao funcionário para contabilizar os valores de forma correta. A escala pode ser previamente cadastrada através do menu: *Cadastros/ Escala*, ou através do atalho .



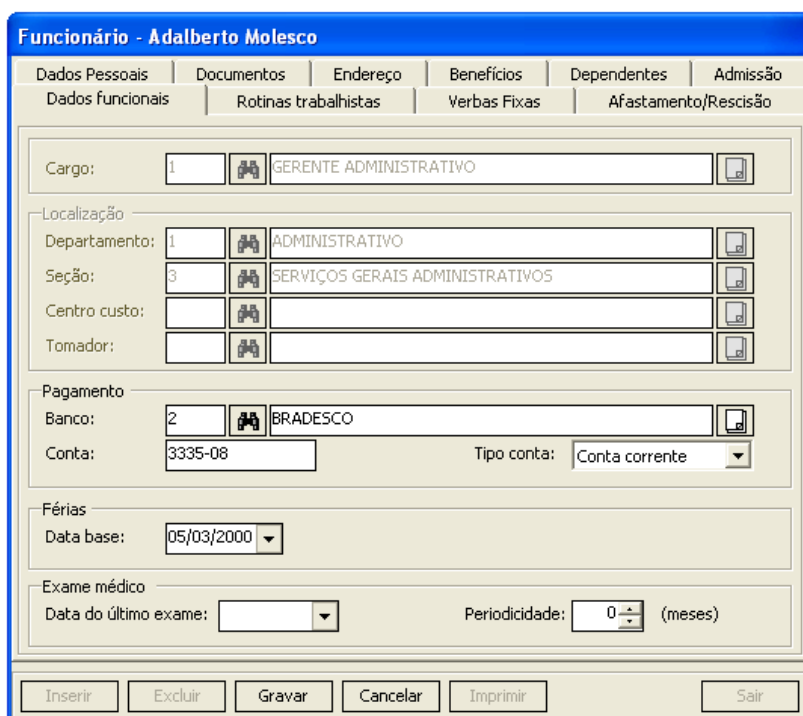
- **Horário:** o cadastro de horário é informativo, e deve conter o período em que o funcionário está a serviço na empresa. Este cadastro é importante para a emissão do quadro de horário, folha de ponto e etiquetas para o funcionário.
- **Jornada mensal:** este campo deve ser preenchido com o número de horas trabalhadas pelo funcionário durante o mês (30 dias). A jornada mensal é importante para o cálculo de verbas baseadas no salário hora do funcionário, como hora extra, adicional noturno. O mensalista geralmente tem uma jornada mensal de 220 horas.
- **Jornada semanal:** representa a jornada semanal trabalhada pelo funcionário. É calculada automaticamente quando se informa a jornada mensal.
- **Dia descanso:** sua função é informar o dia de descanso do funcionário. Utilizado quando a empresa não trabalha com escala de horários.
- **Cartão ponto:** campo usado para cadastrar o número do cartão de ponto do funcionário para eventuais consultas.

Como fazer

- 1- Informe os dados relativos à admissão do funcionário.

13.1.7. Guia dados funcionais

Esta guia armazena as informações da função e localização do funcionário na empresa, como também seus dados bancários, data de férias e exame médico.



Campo a campo

O campo cargo é de preenchimento obrigatório.

- **Cargo:** selecione o cargo do funcionário no momento de sua admissão.
- **Localização:** contém informações sobre a estrutura organizacional onde o funcionário se encontra na organização.
 - **Departamento:** selecione o departamento onde o funcionário irá trabalhar.
 - **Seção:** informe a divisão do departamento onde o funcionário irá trabalhar.
 - **Centro de custo:** selecione o centro de custo no qual o funcionário estará alocado.

- **Tomador:** caso o funcionário for cedido à outra empresa, por meio de tomadores de serviço, selecione a empresa que o funcionário estará alocado.
- **Pagamento:** caso a empresa trabalhe com depósito de salário em conta corrente dos funcionários, informe o banco, número e o tipo de conta (corrente, poupança ou cartão salário).
- **Férias:** este campo armazena a data base para abrir o período aquisitivo do funcionário. É preenchido automaticamente pela data de admissão, com exceção de haver um afastamento superior a 180 dias, onde o período é perdido e contado a partir da data do retorno do funcionário ao funcionário.
- **Exame médico:** usado para controlar a periodicidade do exame médico dos funcionários. Este campo é automaticamente preenchido com a data do último exame cadastrado através do menu: *Funcionários/ Anotações pessoais*. Com a data e periodicidade preenchida, é possível visualizar o relatório de acompanhamento dos exames a vencer.



Como fazer

- 1- Informe os dados relativos a função e localização do funcionário.

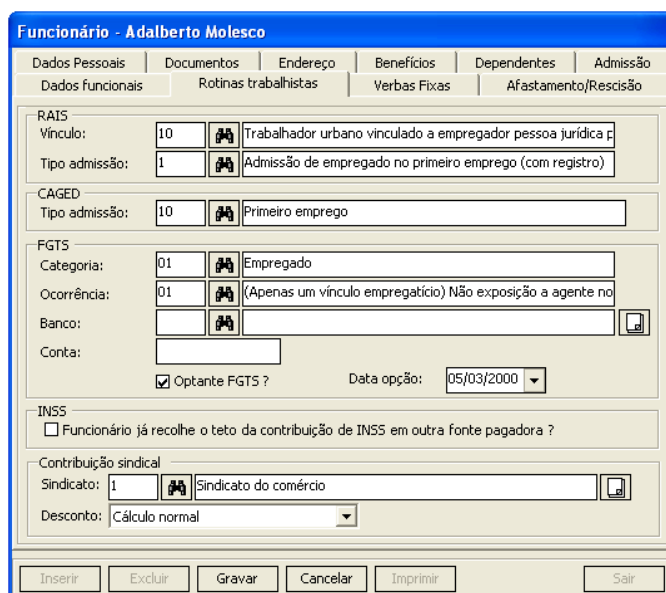
13.1.8. Guia rotinas trabalhistas

Nesta guia armazenam-se as informações de rotinas trabalhistas mensais e anuais, que são repassadas ao Governo.



Campo a campo

- **RAIS:** os dados da declaração das informações sociais devem ser associados ao funcionário de acordo com as especificações trabalhistas. Para tanto, neste campo escolha o vínculo e tipo de admissão do funcionário de acordo com as tabelas que estão acessíveis pelo ícone  em cada opção.

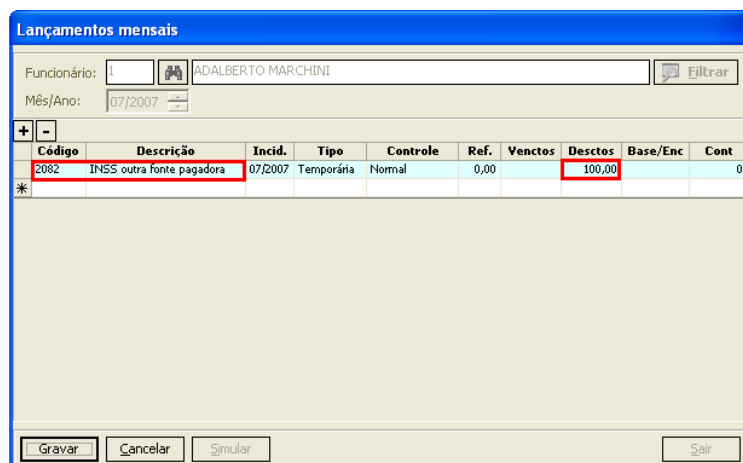


- **CAGED:** neste campo deve ser informado o tipo de admissão do funcionário, de acordo com a tabela liberada pelo Governo, visualizada através do ícone .
- **FGTS:** armazena as informações do vínculo empregatício do funcionário, como categoria da admissão, a ocorrência do vínculo de trabalho para FGTS, além de banco e conta corrente do funcionário para depósito do recolhimento.
 - **Optante FGTS:** desde 1988 todo funcionário é obrigado a fazer opção pelo FGTS.
 - **Data opção:** informe a data de início da opção ao FGTS. Normalmente é a mesma data de admissão do funcionário.

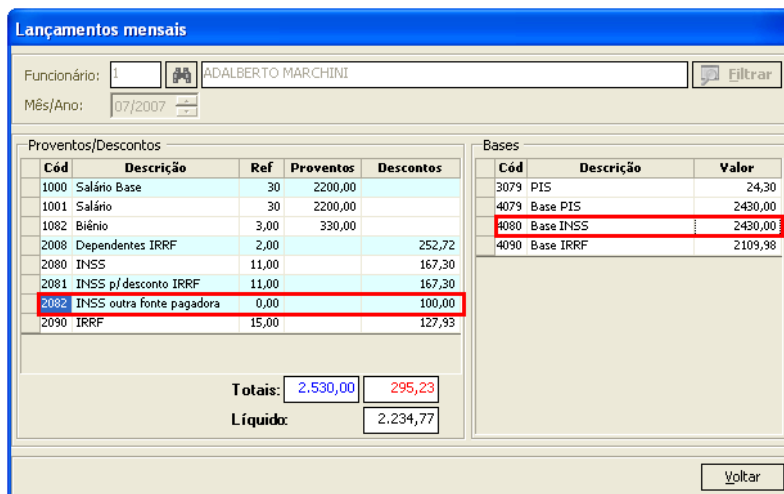


- **INSS:** quando o funcionário trabalha em mais de uma empresa, e já houve recolhimento do teto de INSS, esta opção deve estar marcada para que, o sistema só trabalhe com o percentual de contribuição que a empresa deve fazer (20% parte empresa), sem gerar desconto na folha do funcionário.

Porém, quando o funcionário trabalha em mais de uma empresa, e recolhe o INSS em ambas, esta opção deve estar desmarcada para que, no lançamento mensal do funcionário, seja informado o valor já recolhido na outra empresa, e nesta seja recolhido somente o valor restante. Isso só é válido para funcionários que tem múltiplos vínculos. Neste caso de recolhimento em outra empresa, no lançamento mensal do funcionário deve ser lançada a verba 2082 – INSS outra fonte pagadora. Esta é uma verba de desconto que irá reduzir o valor da base de INSS responsável pelo cálculo do desconto do funcionário.



Observe assim que o valor da base de INSS foi reduzida em R\$ 100,00 (Salário + Biênio – INSS outra fonte pagadora):



- **Sindicato:** neste campo deve ser associado o sindicato no qual o funcionário é associado, e se ele permite desconto da contribuição sindical.
- **Desconto:** neste campo deve-se definir a forma de desconto da contribuição sindical do funcionário.
 - **Cálculo normal:** funcionário permite o desconto de um dia de salário no mês/base do sindicato.
 - No caso de admissão, onde o funcionário ainda não contribuiu com o sindicato no ano corrente, a opção cálculo normal deve ser marcada, e o recolhimento será feito automaticamente pelo sistema no mês seguinte à admissão.
 - **Não calcula automaticamente:** funcionário não permite desconto de um dia de salário.
 - **Não calcula no ano da admissão:** no ano que o funcionário é admitido não há desconto da contribuição sindical, somente nos anos posteriores. Esta opção é usada quando o funcionário já fez a



contribuição em outra empresa no ano base, e não deve mais contribuir ao ser admitido nesta empresa.

Como fazer

- 1- Verifique as informações que são preenchidas como default no cadastro do funcionário, e cadastre as demais.

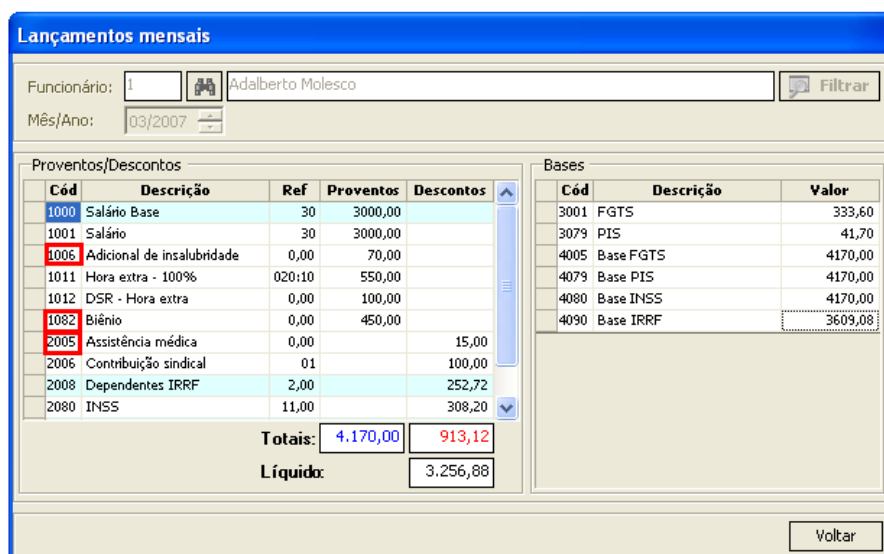
13.1.9. Guia Verbas fixas

Em algumas empresas, os funcionários têm direito a determinados proventos e descontos que se repetem todo mês. O cadastro de verbas fixas permite que o usuário informe as verbas que devem ser inseridas automaticamente todo mês na folha mensal do funcionário. Esta opção proporciona maior agilidade no cálculo da folha de pagamento. Assim, no lançamento mensal, o usuário só deverá lançar verbas variáveis como hora extra, falta, atraso, etc.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Funcionários/ Cadastro/ Verbas fixas.**
- 2- Adicione as verbas desejadas, selecionando-as através do ícone .
 - o Se a verba for de referência, informe no respectivo campo o seu valor.
 - o Se a verba for de valor, informe no respectivo campo seu valor.
 - o Se a verba tiver cálculo interno, por fórmula ou referência, só é necessário lançá-la para o funcionário.
- 3- Informe em qual cálculo a verba será inserida (lançamento mensal, férias ou 13º salário).
- 4- Se a verba ocorrer ao mesmo tempo em dois ou três lançamentos, marque as respectivas colunas, lembrando que caso a verba seja lançada nas férias e no mensal, por exemplo, o valor pago no lançamento mensal será proporcional ao valor já pago nas férias.

As verbas, com os respectivos valores ou referências, serão automaticamente lançadas no cálculo do funcionário.



Lançamentos mensais

Funcionário: 1  Adalberto Molesco  Filtrar

Mês/Ano: 03/2007 

Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1000	Salário Base	30	3000,00		3001	FGTS	333,60
1001	Salário	30	3000,00		3079	PIS	41,70
1006	Adicional de insalubridade	0,00	70,00		4005	Base FGTS	4170,00
1011	Hora extra - 100%	020:10	550,00		4079	Base PIS	4170,00
1012	DSR - Hora extra	0,00	100,00		4080	Base INSS	4170,00
1082	Biênio	0,00	450,00		4090	Base IRRF	3609,08
2005	Assistência médica	0,00		15,00			
2006	Contribuição sindical	01		100,00			
2008	Dependentes IRRF	2,00		252,72			
2080	INSS	11,00		308,20			
Totais:			4.170,00	913,12			
Líquido:			3.256,88				

 Voltar

- 5- Se uma mesma verba deve ser levada automaticamente para o cálculo de férias e mensal, com proporção de valor, é necessário criar uma verba para férias e um para o mensal.

Exemplo: o desconto de assistência médica é de R\$50,00 por mês. Neste caso, quando o funcionário sai de férias, é descontado o valor cheio (R\$50,00) no seu pagamento.

Caso as férias sejam proporcionais, ou seja, seu período de gozo está em dois meses diferentes, e o



valor da assistência médica deve ser recolhido em cada mês, é preciso criar uma verba que considere o valor que já foi pago nas férias como desconto para o lançamento mensal.

- Cadastro das verbas fixas:

Funcionário - Adalberto Molesco

Dados Pessoais | Afastamento/Rescisão | Dependentes | Documentos | Endereço

Admissão | Benefícios | Dados funcionais | Rotinas trabalhistas | Verbas Fixas

Id	Verba	Ref.	Valor	Mensal	Férias	13º
1006	Adicional de insalubridade	0,00	0,00	☒	☐	☐
1082	Biênio	0,00	0,00	☒	☐	☐
2005	Assistência médica	0,00	0,00	☒	☐	☐
2503	Assistência médica nas férias	0,00	0,00	☐	☒	☐
*				☐	☐	☐

Inserir Excluir Gravar Cancelar Imprimir Sair

- Cálculo de férias:

Lançamentos de férias

Funcionário: 1 Adalberto Molesco Filtrar

Mês/Ano: 04/2007

Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	3000,00	
1040	Férias	30	4319,32	
1041	1/3 sobre férias	00	1439,77	
2008	Dependentes IRRF	2,00		252,72
2083	INSS Férias	11,00		308,20
2084	INSS p/ desconto IRRF Férias	11,00		308,20
2093	IRRF Férias	27,50		926,92
2503	Assistência médica nas férias	0,00		50,00

Totais: 5.759,09 1.285,12

Líquido: 4.473,97

Voltar

- Cálculo mensal:

Lançamentos mensais

Funcionário: 1 Adalberto Molesco Filtrar

Mês/Ano: 04/2007

Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1041	1/3 sobre férias	00	767,88		3001	FGTS	380,60
1082	Biênio	0,00	210,00		3079	PIS	47,58
2005	Assistência médica	0,00		23,33	4005	Base FGTS	4757,52
2008	Dependentes IRRF	2,00		252,72	4079	Base PIS	4757,52
2040	Líquido pago em férias	0,00		1953,56	4080	Base INSS	4757,52
2080	INSS	11,00		143,83	4090	Base IRRF	1289,45
2081	INSS p/ desconto IRRF	11,00		143,83	4093	Base IRRF Férias	5198,17
2083	INSS Férias	11,00		164,37			
2093	IRRF Férias	27,50		926,92			
2503	Assistência médica nas férias	0,00		26,67			
Totais:			4.757,52	3.238,68			
Líquido:			1.518,84				

Voltar

Ou seja, no mensal são lançadas as duas verbas, sendo que a assistência médica nas férias está proporcional ao número de dias de férias no mês. E a verba assistência médica desconta o restante do valor para completar R\$ 50,00 reais que deve ser descontado no mês.

13.1.10. Guia afastamento/ Rescisão

Esta guia armazena os dados de último afastamento e demissão do funcionário.

Campo a campo

- **Último afastamento:** este campo é preenchido automaticamente quando existe o cadastro de afastamentos no menu: *Funcionários/ Afastamentos*.
- **Rescisão:** quando o funcionário é demitido, a data e causa de rescisão são automaticamente preenchidos nesta guia.

Funcionário - Adalberto Molesco

Dados Pessoais | Documentos | Endereço | Benefícios | Dependentes | Admissão

Dados funcionais | Rotinas trabalhistas | Verbas Fixas | Afastamento/Rescisão

Último afastamento

Data início: 03/01/2006 Data fim: 18/01/2006

Motivo: 3 Doença - Até 15 dias

Rescisão

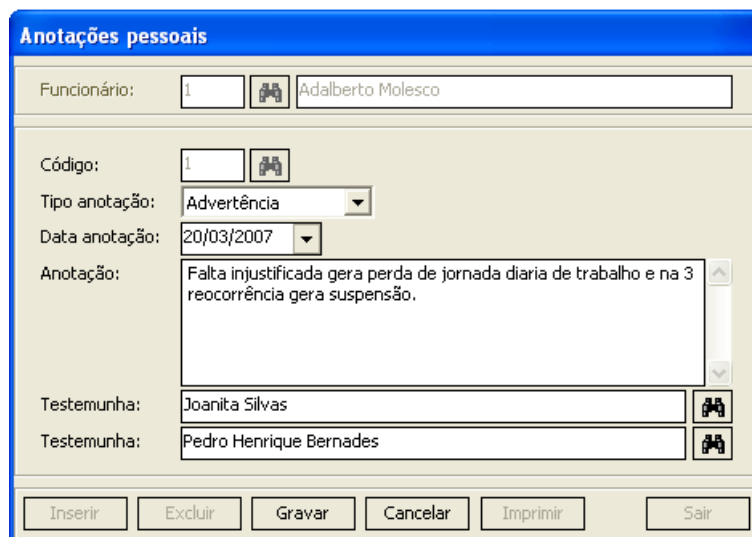
Data aviso: Data rescisão:

Causa:

13.2. Anotações pessoais

(menu: Funcionários/ Anotações pessoais)

O cadastro de anotações pessoais permite armazenar informações de advertências, suspensões, exames médicos e anotações avulsas referentes ao funcionário.



Campo a campo

- **Tipo anotação:** o sistema disponibiliza os tipos pré-definidos de anotações: advertência, suspensão, exame médico e outros.
 - Os tipos de anotações **advertência** e **suspensão** permitem a emissão de relatórios, com as informações do campo *anotação* mescladas ao conteúdo do relatório.
 - O tipo de anotação **exame médico** envia seu último registro para o cadastro do funcionário, preenchendo o campo exame médico.
 - O tipo de anotação **outros** é usado para armazenar qualquer informação relevante do funcionário. Para este tipo, não há emissão de relatórios.
- **Data anotação:** guarda a data da anotação.
- **Anotação:** neste campo descreve-se algum comentário sobre a ação realizada pelo funcionário, seja a justificativa ou consequência do ato praticado.
- **Testemunha:** neste campo deve ser informado a pessoa que testemunhou a advertência ou suspensão, que esteve presente diante do ato cometido pelo funcionário a receber a anotação, que se passa por testemunha da situação.

Como fazer

- 1- Para realizar o cadastro de uma anotação acesse o menu: **Funcionários/ Anotações pessoais**.
- 2- Selecione o funcionário desejado através do ícone  e clique em abrir.
- 3- Clique em **inserir**.
- 4- Cadastre as informações necessárias e clique em **gravar**.
- 5- Para visualizar o relatório (para anotações de advertência e suspensão) clique em **imprimir**.

► Observe: O texto digitado no campo *anotação* é alternado com o texto pré-definido do relatório. As testemunhas são apresentadas com o campo para assinatura.

Empresa Modelo LTDA	00.000.000/0000-00
Advertência Disciplinar	
Sr. (a) Adalberto Molesco Registro: 00001 Pela presente fica V.Sa. advertido, em razão da(s) irregularidade(s) abaixo discriminada(s): <i>Falta injustificada gera perda de jornada diária de trabalho e na 3 reocorrência gera suspensão.</i> Esclarecemos que a reiteração no cometimento de irregularidades autorizam a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, razão pela qual esperamos que V.Sa. procure evitar a reincidência em procedimentos análogos, para que não tenhamos, no futuro, de tomar as enérgicas medidas que nos são facultadas por lei. BELO HORIZONTE , 20 de Março de 2007 Adalberto Molesco Empresa Modelo LTDA Testemunha 1: José Felisberto Crustaceo Testemunha 2: Pedro Henrique Bernades	

13.3. Lançamento mensal

(menu: Funcionários/ Lançamento/ Mensal)

O movimento mensal é o mais importante processo da folha de pagamento, por ele é possível controlar:

- Folha de pagamento dos colaboradores da empresa, tratando cada um de acordo com seu tipo de vínculo.
- Formação da base para cálculo de férias, 13º salário e rescisão, onde os valores do lançamento mensal formam as médias.
- Para funcionários com adiantamento de salário, a folha mensal é um totalizador dos benefícios do funcionário.
- Forma a base para recolhimento de encargos.

O sistema Group Folha permite a simulação da folha de pagamento, este processo facilita a inclusão, exclusão e correção dos valores de forma rápida e fácil. O usuário pode realizar quantas simulações desejar e for necessário para conferência.

Lançamentos mensais

Funcionário:

Mês/Ano:

	Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
	1011	Hora extra - 100%	01/2007	Temporária	Normal	015:00	0,00			0
	1082	Biênio	01/2007	Temporária	Normal	0,00	0,00			0
*										

Gravar
Alterar
Simular
Sair





Campo a campo

- **Mês/ano:** demonstra o mês/ano de competência do lançamento mensal. É preenchido automaticamente de acordo com a data do sistema.
- **Código:** informa o código da verba de lançamento.
- **Descrição:** preenchido automaticamente com a descrição da verba.
- **Incid:** informa o mês de incidência a qual o lançamento se refere. Este campo é importante para verbas que incidem para IRRF (valor base e retido) devido o recolhimento ser regime caixa (correspondente ao mês de pagamento do valor). Durante o cálculo da folha de pagamento, o sistema verifica a data de pagamento dos valores, e automaticamente gera o mês de incidência da verba.
- **Tipo:** define o tipo do lançamento, entre:
 - **Fixa:** verbas fixas são aquelas que repetem mensalmente na folha dos funcionários. Uma vez cadastrada a verba com tipo fixa, o sistema automaticamente a envia para o próximo mês durante a rotina de fechamento mensal. **Exemplo:** adicional de periculosidade, adicional de insalubridade, biênio, etc.
 - **Temporária:** as verbas temporárias são aquelas que ocorrem esporadicamente na folha de pagamento, sendo de responsabilidade do usuário informá-las no movimento mensal. **Exemplo:** hora extra, adicional noturno, faltas, atrasos.
- **Controle:** informa o controle do lançamento, o campo pode assumir os seguintes valores:
 - **Normal:** o valor é calculado automaticamente pelo sistema de acordo com as configurações internas ou fórmulas pré-definidas das verbas.
 - **Aceita valor:** quando existe a necessidade de desconsiderar o valor calculado automaticamente pelo sistema, forçando ser digitado pelo usuário um novo valor. Neste caso, o sistema considera a referência informada, mas o valor da verba permanece o especificado nos campos de valor (vencimentos/ descontos/ base).
 - **Aceita referência:** da mesma forma que o controle aceita valor, este controle força o sistema a considerar a referência que for digitada na verba, desconsiderando todo cálculo interno pré-estabelecido. Este controle é muito usado para verbas de referências de dias ou horas, como salário.
 - **Aceita referência/valor:** este controle mescla as funções de aceita valor e referência, o que permite ao usuário lançar tanto o valor e a referência desejada, para que o cálculo interno seja desconsiderado.
- **Referência:** recebe a referência da verba no caso de cálculos como: hora extra, adicional noturno, atrasos, faltas. Estas verbas devem ter sua referência informada mensalmente pois geralmente são alteradas.

✓ **Atenção:** verbas como salário, já possui referência sobre o número de dias trabalhados no mês, não sendo preciso informar quantos dias foram trabalhados, o sistema já calcula automaticamente o valor.

- **Vencimentos:** recebe o valor do provento a ser repassado ao funcionário para o caso de verbas de valor variado e que não possuem fórmulas ou cálculo automático pelo sistema. Por exemplo: gratificações.

✓ **Atenção:** verba como hora extra, onde já informamos a referência para calcular o provento, não precisa ter o valor informado, uma vez que o sistema faz o cálculo automático a partir do número de horas.

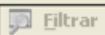
- **Descontos:** recebe o valor do desconto a ser feito do funcionário para verbas de valor variado, sem fórmulas ou cálculo interno do sistema. Por exemplo: desconto de farmácia e assistência médica.

✓ **Atenção:** verbas como faltas, vale transporte, INSS e IRRF, que já possuem cálculos internos não precisam ter o valor de desconto informado.

- **Base/Encargos:** neste campo é informado o valor da base de recolhimento de impostos. Seu conteúdo raramente é alterado, uma vez que seu cálculo interno é formado por várias verbas, e interfere também no valor de outras.
- **Contador:** usado para indicar a quantidade de vezes que uma verba será lançada automaticamente no sistema. Um exemplo muito comum é quando a empresa faz um empréstimo para o funcionário, e desconta o valor em parcelas. Suponha que um funcionário pediu um empréstimo de R\$ 500,00, e a empresa irá efetuar desconto em 5 parcelas de R\$ 100,00. Neste caso, cadastramos a verba de empréstimo no lançamento mensal do funcionário apenas uma vez, colocamos o valor do desconto no mês, e alimentamos o campo contador com o número de parcelas.



Lançamentos mensais

Funcionário: 1  Adalberto Molesco 

Mês/Ano: 01/2007

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
2500	Empréstimo	01/2007	Temporária	Normal	0,00		100,00		5
*									

Durante o processo de fechamento mensal, o sistema faz a leitura de todas as verbas com contador maior que zero e as transfere para o próximo mês, com o contador decrementado de 1. Quando o contador zerar, a verba deixa de ser levada automaticamente para o próximo mês.

Como fazer

Antes de iniciar os lançamentos mensais, é conveniente conferir se o funcionário teve adiantamento de salário, e se está calculado corretamente. É preciso que os benefícios (vale transporte e vale refeição) já estejam calculados para gerar o desconto correto na folha.

- 1- Acesse o menu: **Funcionários/ Lançamentos/ Mensal**.
- 2- Selecione o funcionário desejado através do ícone .
- 3- Verifique o mês de referência e clique em **filtrar**.
- 4- Clique em **alterar** para inserir verbas no lançamento do funcionário.
- 5- No campo **código**, clique no ícone  para selecionar a verba.

Lançamentos mensais

Funcionário: 1  Adalberto Molesco 

Mês/Ano: 01/2007

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
									
*									

- 6- Selecione a verba desejada e clique em **abrir**.
 - o Se a verba for do tipo referência é necessário informar no campo **Ref.** o número de horas ou dias relativos a verba (exemplo: verba 1011 – Hora extra).
 - o Se a verba for do tipo valor, sem fórmula ou cálculo interno, informe o valor do provento ou desconto em seu respectivo campo.
 - o Caso seja uma verba que tenha parcelas, informe no campo **Cont** o número de vezes que o valor será repetido na folha. Um exemplo é a verba 2500 – Empréstimo.
 - o As verbas que já possuem cálculo interno através de fórmulas, não precisam ter valor informado. Como exemplo as verbas 1006 – Adicional de insalubridade e 1082 – Biênio. Estas verbas, por se repetirem todos os meses, devem ser cadastradas com tipo fixa, auxiliando assim no lançamento das folhas futuras.
- 7- Após lançar todas as verbas, clique em **gravar**.

Lançamentos mensais

Funcionário: 1 Adalberto Molesco Filtrar

Mês/Ano: 01/2007

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
1006	Adicional de insalubridade	01/2007	Fixa	Normal	0,00	0,00			0
1011	Hora extra - 100%	01/2007	Temporária	Normal	015:10	0,00			0
1082	Biênio	01/2007	Fixa	Normal	0,00	0,00			0
2001	Faltas	01/2007	Temporária	Normal	02		0,00		0
2500	Empréstimo	01/2007	Temporária	Normal	0,00		100,00		5

*

Gravar **Cancelar** **Simular** **Sair**

- 8- Para verificar os valores da folha, clique no botão **simular**. A simulação demonstra o cálculo atual da folha do funcionário, e permite alterações nos valores. Através desta simulação, pode-se verificar o que está faltando lançar, o que está errado, conferir os apontamentos individuais de cada funcionário. Para corrigir, basta voltar e acertar as verbas necessárias.

Lançamentos mensais

Funcionário: 1 Adalberto Molesco Filtrar

Mês/Ano: 01/2007

Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1000	Salário Base	30	3000,00		3001	FGTS	306,21
1001	Salário	30	3000,00		3079	PIS	38,28
1006	Adicional de insalubridade	0,00	70,00		4005	Base FGTS	3827,65
1011	Hora extra - 100%	015:10	413,64		4079	Base PIS	3827,65
1012	DSR - Hora extra	0,00	94,01		4080	Base INSS	3827,65
1018	Vale transporte recebido	132,00	218,90		4090	Base IRRF	3266,73
1082	Biênio	0,00	450,00				
2001	Faltas	02		200,00			
2008	Dependentes IRRF	2,00		252,72			
2018	Vale transporte	6,00		180,00			
Totais:			4.027,65	1.183,97			
Líquido:			2.843,68				

Voltar

Observe na imagem que as verbas demonstrativas aparecem sublinhadas de verde, ou seja, elas são apresentadas na simulação para auxiliar na conferência dos valores, mas não representam proventos ou descontos na folha. Estas verbas não são apresentadas no contracheque.

Um exemplo são as verbas:

- **1000** - salário base: demonstra o salário contratual do funcionário.
- **1018** - vale transporte recebido: demonstra o valor calculado de vale transporte, tarifa x número de dias utilizados.
- **2008** - dependente de IRRF: demonstra o valor da dedução por dependente do valor do imposto a recolher.

Observe que no canto direito são apresentadas as verbas de base. Elas também aparecem na simulação para auxiliar a conferência dos valores. Os encargos, como INSS e IRRF têm seus valores calculados automaticamente, de acordo com a base de cálculo e deduções.



9- Caso precise alterar alguma verba, clique no botão **voltar**.

10- Altere os dados quantas vezes forem necessárias, sempre simulando para verificar os valores. Quando a simulação estiver com os valores corretos, a folha poderá ser calculada.

13.4. Adiantamento salarial

(menu: Funcionários/ Lançamentos/ Adiantamento)

O adiantamento salarial permite adiantar ao funcionário um percentual ou valor fixo de seu salário, que acontece normalmente na metade do mês de referência.

A legislação trabalhista não estabelece limite para o adiantamento de salário. Cabe ao empregador definir e limitá-lo, pois se for adiantado grande parte do salário, não será possível efetuar os descontos de encargos que porventura existirem na folha mensal. O adiantamento superior ao salário poderá caracterizar empréstimo.

O adiantamento salarial não estará sujeito à retenção do IRRF, desde que os rendimentos sejam integralmente pagos no próprio mês a que se referem. Se o adiantamento se referir a rendimentos que não sejam integralmente pagos no próprio mês, o imposto será calculado de imediato sobre esse adiantamento. Ou seja, se o adiantamento salarial for pago no mesmo mês que o pagamento da folha mensal, o valor de IRRF pode ser recolhido somente na folha mensal. Porém se a folha mensal for paga no mês posterior a data de pagamento do adiantamento, o IRRF deve ser recolhido imediatamente sobre este o adiantamento.

Exemplo: folha de adiantamento de salário é paga dia 15 do mês, e a folha mensal é paga dia 30 do mesmo mês. Neste caso, o IRRF do adiantamento pode ser recolhido no momento da folha mensal. Se a folha de adiantamento é paga dia 20 do mês, e a folha mensal é paga dia 05 do próximo mês, o IRRF do adiantamento deve ser pago no dia 20, e o IRRF da folha mensal deve ser pago no dia 05 do próximo mês.

Campo a campo

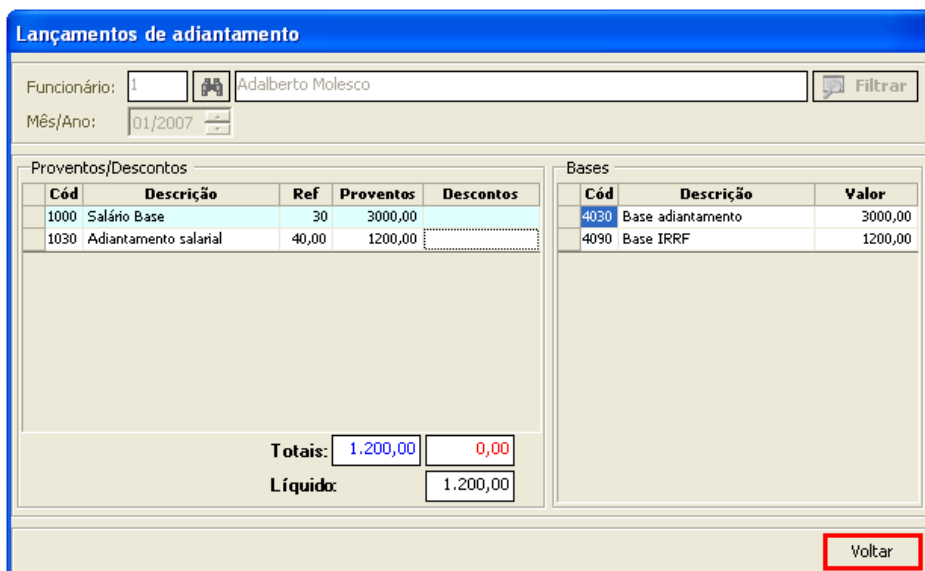
Os campos do lançamento de adiantamento salarial são idênticos ao lançamento mensal. Em caso de dúvida, consulte o item 13.3.

Como fazer

Para que o cálculo do adiantamento salarial seja possível, é preciso verificar o cadastro do funcionário e o cadastro da empresa. Consulte o item 13.1.6 para verificar o cadastro do funcionário. E o item 12.2.2 para verificar o cadastro da empresa.

1- Acesse o menu: **Funcionários/ Lançamentos/ Adiantamento**.

2- Selecione o funcionário através do ícone  e clique em **filtrar**.



Lançamentos de adiantamento

Funcionário: 1  Adalberto Molesco  Filtrar

Mês/Ano: 01/2007

Proventos/Descontos				
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	3000,00	
1030	Adiantamento salarial	40,00	1200,00	

Bases		
Cód	Descrição	Valor
4030	Base adiantamento	3000,00
4090	Base IRRF	1200,00

Totais: 1.200,00 0,00

Líquido: 1.200,00

Voltar

- 3- A verba de adiantamento salarial será automaticamente calculada pelo sistema de acordo com o critério definido no cadastro do funcionário. Clique em **simular** para verificar os valores.
- 4- Caso o valor esteja incorreto, a alteração pode ser feita na planilha de lançamento. Para isto clique no botão **voltar**.
- 5- A simulação pode ser efetuada quantas vezes forem necessárias, assim como as alterações de valores, até que as informações estejam corretas.
- 6- Após cálculo do adiantamento salarial, o valor pago será automaticamente levado para na folha mensal como um desconto.

13.5. Férias

(menu: Funcionários/ Lançamentos/ Férias)

O lançamento permite inserir informações nas férias do funcionário no seu mês de pagamento. No lançamento é possível forçar uma base de cálculo ou inserir verbas que devem ocorrer na folha de férias. Este mesmo lançamento pode ser feito diretamente no cadastro das férias, utilizando o botão **lançar**.

 **Atenção:** os lançamentos efetuados nesta tela devem ser feitos no mês de pagamento das férias, uma vez que o pagamento dos valores é feito no mês de pagamento das férias.

Campo a campo

Os campos do lançamento de férias são idênticos ao lançamento mensal. Em caso de dúvida, consulte o item 13.3.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Funcionários/ Lançamentos/ Férias**.
- 2- Selecione o funcionário e clique em **filtrar**.
- 3- Clique em **alterar** para iniciar o lançamento. É importante lembrar que para efetuar lançamentos de férias é preciso que o período aquisitivo do funcionário já esteja cadastrado.
- 4- Clique no botão **gravar** para armazenar os valores.
- 5- Verifique através do botão **simular** se os valores estão corretos.

13.6. 13º Salário

(menu: Funcionários/ Lançamentos/ 13º Salário)

Os lançamentos de adiantamento e parcela final de 13º salário são efetuados nesta tela. Os lançamentos realizados entre o período 1º de janeiro a 30 de novembro são considerados adiantamento de 13º salário. Já os lançamentos entre 1º de dezembro a 31 de dezembro são cabíveis à última parcela do 13º salário.

Campo a campo

Os campos do lançamento de 13º são idênticos ao lançamento mensal. Em caso de dúvida, consulte o item 13.3.

Como fazer

Adiantamento: Antes de iniciar os lançamentos, verifique se o cadastro da empresa e o cadastro do funcionário estão corretos em relação aos percentuais de adiantamento de 13º salário.

Caso já tenha sido feito um pagamento de adiantamento durante o ano, e neste momento será feito o pagamento do valor restante, o sistema verifica o parâmetro definido no cadastro da empresa (Cadastros/ Empresa/ Parâmetros de cálculo/ 13º salário – opção desconta valor já calculado no adiantamento de 13º salário), e realiza o desconto correspondente.

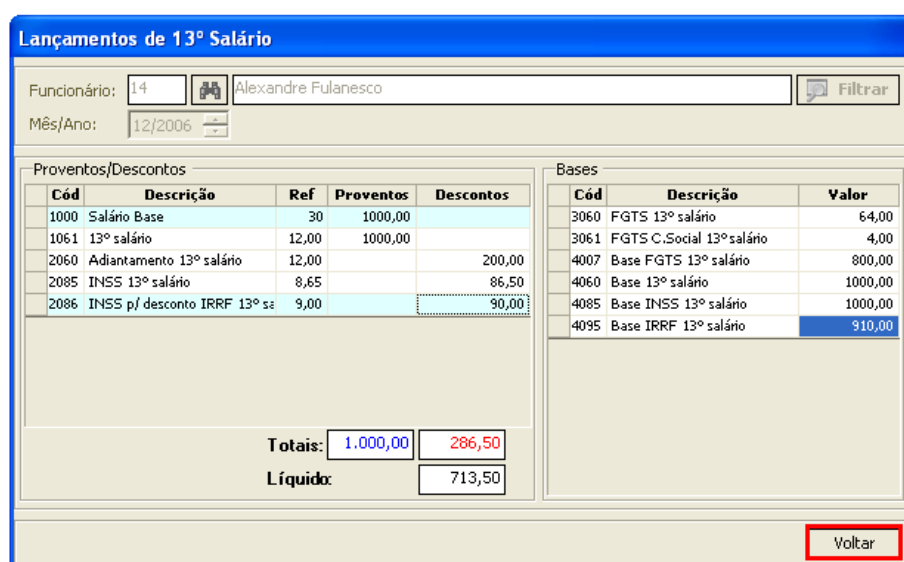
Última parcela ou parcela única: antes de iniciar os lançamentos, verifique se o adiantamento está calculado (caso



o funcionário tenha direito), e confira se o mês de referência é dezembro. Na parcela final é feito o desconto do valor do adiantamento de 13º já pago durante o ano.

Para os dois casos, as médias podem interferir nos valores, por isso é conveniente conferir no cadastro de médias se as verbas associadas estão corretas. Confira os itens 12.14.

- 1- Acesse o menu: **Funcionários/ Lançamentos/ 13º salário**.
- 2- Selecione o funcionário pelo ícone . Clique em **filtrar**.
- 3- Quando não for necessário **lançar** valores ou verbas no lançamento, clique em **simular** para conferir as informações.
- 4- Quando necessário **lançar** valores, clique no botão **alterar**, efetue os lançamentos e clique em **gravar** para armazenar as informações.



Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	1000,00	
1061	13º salário	12,00	1000,00	
2060	Adiantamento 13º salário	12,00		200,00
2085	INSS 13º salário	8,65		86,50
2086	INSS p/ desconto IRRF 13º salário	9,00		90,00

Cód	Descrição	Valor
3060	FGTS 13º salário	64,00
3061	FGTS C.Social 13º salário	4,00
4007	Base FGTS 13º salário	800,00
4060	Base 13º salário	1000,00
4085	Base INSS 13º salário	1000,00
4095	Base IRRF 13º salário	910,00

Totais: 1.000,00 286,50

Líquido: 713,50

Voltar

13.7. Folha avulsa

(menu: Funcionários/ Lançamentos/ Folha avulsa)

A folha avulsa é utilizada para fazer um pagamento a parte ao funcionário ou colaborador, sem que estes dados sejam considerados para o pagamento de encargos. Esta folha é independente da folha normal da empresa.

Campo a campo

Os campos do lançamento de folha 13.3.

Como fazer

Para a folha avulsa, é necessário incluir manualmente todas as verbas que deseja considerar para o cálculo.

- 1- Acesse o menu: **Funcionários/ Lançamentos/ Folha avulsa**.
- 2- Selecione o funcionário através do ícone  e clique em **filtrar**.
- 3- Clique em **alterar** e cadastre todas as verbas que deseja informar na folha avulsa.
- 4- Clique em **gravar** para armazenar as informações.

Lançamentos de folha avulsa

Funcionário: 10  

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
1001	Salário	01/1900	Temporária	Normal	00	0,00			0
1011	Hora extra - 100%	01/1900	Temporária	Normal	010:00	0,00			0
2001	Faltas	01/1900	Temporária	Normal	03		0,00		0

* 

- 5- Para verificar os valores gerados, clique em **simular**.
Observe que as bases não são apresentadas, nem os recolhimentos automáticos.

Lançamentos de folha avulsa

Funcionário: 10  

Proventos/Descontos					Bases	
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Valor
1000	Salário Base	30	500,00			
1001	Salário	30	500,00			
1011	Hora extra - 100%	010:00	45,45			
2001	Faltas	03		50,00		

Totais: 545,45 50,00
Líquido: 495,45



- 6- Os valores podem ser editados e forçados, usando os controles de aceita valor ou aceita referência, sempre que necessário.

13.8. Lançamentos em lotes

(menu: Funcionários/ Lançamentos em lotes)

Os lançamentos em lotes permitem ao usuário lançar uma verba específica para um funcionário durante vários meses, como também lançar uma verba específica para vários funcionários em um único mês.

A flexibilidade neste tipo de lançamento permite ao usuário informar verbas que o funcionário teve durante o período aquisitivo de férias, e que não estão cadastradas no sistema, proporcionando o cálculo automático das médias.

O mesmo processo pode ser utilizado para calcular médias de 13º salário e aviso prévio.

Com o lançamento coletivo, o usuário pode lançar uma verba para todos os funcionários de uma ou várias empresas, filtrando os funcionários por cargo, sindicato, departamento ou centro de custo, o que facilita a alimentação do sistema.

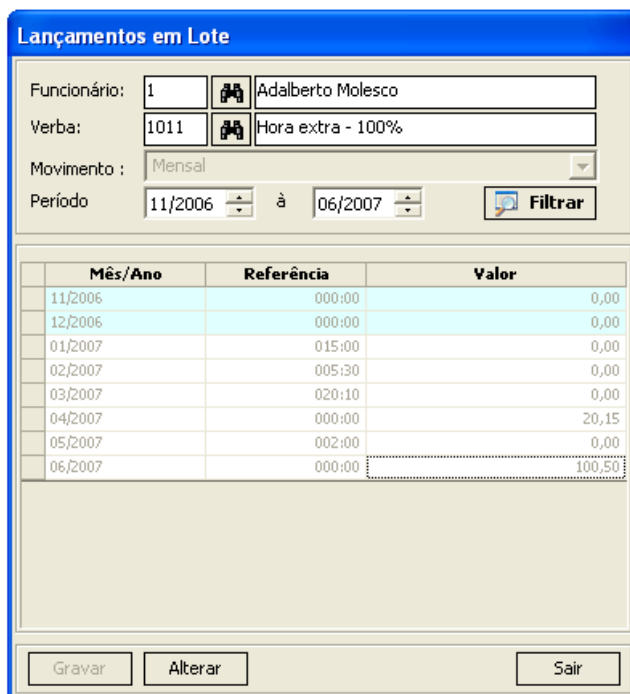
13.8.1 Lançamentos em lotes/ Funcionário/ Verbas

Esta forma de lançamento permite especificar um lançamento para um determinado funcionário durante o período desejado. Este lançamento é muito usado para alimentar o sistema com valores das verbas que ocorreram na folha de pagamento do funcionário e não estão lançadas no sistema. No caso da migração de



software, por exemplo, este processo é de extrema importância para informar ao sistema quais valores ocorreram no período aquisitivo do funcionário para calcular as médias de férias.

Os lançamentos em lote só são permitidos em meses que não existe folha de pagamento calculada, uma vez que os dados lançados são transferidos automaticamente para a folha mensal, e caso já tenha folha calculada, os dados não poderão ser editados.



Mês/Ano	Referência	Valor
11/2006	000:00	0,00
12/2006	000:00	0,00
01/2007	015:00	0,00
02/2007	005:30	0,00
03/2007	020:10	0,00
04/2007	000:00	20,15
05/2007	002:00	0,00
06/2007	000:00	100,50

Campo a campo

- **Funcionário:** selecione o funcionário desejado através do ícone .
- **Verba:** selecione a verba que terá valores inseridos através do ícone .
- **Movimento:** o movimento default é o mensal.
- **Período:** informe o período de lançamento da verba.
- **Referência:** para verbas de dias ou horas, o valor informado pode ser cadastrado em uma destas variações, onde o sistema recalcula o valor da verba com base no salário atual do funcionário.
- **Valor:** deve ser informado o valor da verba no mês de referência do lançamento. O sistema considera o valor digitado, não refazendo cálculos.

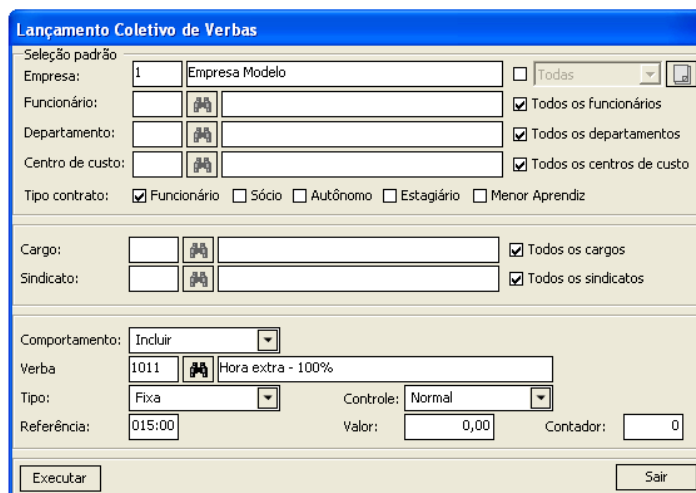
Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Funcionários/ Lançamentos em lotes/ Funcionários/ Verbas.**
- 2- Selecione o funcionário e a verba que deseja alimentar valor.
- 3- Informe o período que o lançamento será efetuado.
- 4- Clique em **filtrar**.
- 5- Serão demonstrados todos os meses do período digitado. Os meses sublinhados de verde são meses demonstrativos, ou seja, já houve cálculo da folha de pagamento neste mês, e os valores não podem ser alterados.
- 6- Clique em **alterar**.
- 7- Cadastre o valor ou referência da verba em seu respectivo campo e mês.
- 8- Clique em **gravar**.



13.8.2 Lançamentos em lotes/ Verba/ Funcionários

O lançamento coletivo de verbas permite lançar uma verba para vários funcionários ao mesmo tempo, utilizando filtros de departamento, centro de custo, contrato, cargo e sindicato caso necessário. Ao lançar a verba, pode-se definir o tipo do lançamento e controle da verba, além de informar seu valor ou referência.




Campo a campo

- **Filtros de seleção:** permite selecionar a empresa ou funcionários de várias formas.
- **Comportamento:** contempla a função de:
 - **Incluir:** insere a verba no lançamento mensal. Caso já exista a verba no lançamento, o sistema não a substitui.
 - **Substituir:** substitui a verba já lançada na folha mensal, com a nova referência ou valor informado.
 - **Adicional:** adiciona o valor ou referência informada na verba do lançamento mensal, caso esta já exista na folha mensal.
 - **Excluir:** exclui a verba informada do lançamento mensal.
- **Verba:** selecione a verba desejada através do ícone .
- **Tipo:** define se o lançamento de inclusão será temporário (apenas naquele mês) ou fixo (todos os meses a partir do mês de referência atual).
- **Controle:** configura como será o valor repassado ao lançamento mensal, sendo:
 - **Normal:** repassa o valor normal da verba escolhida, com o cálculo interno efetuado pelo sistema.
 - **Aceita valor:** aceita o valor digitado para a verba, desconsiderando qualquer cálculo automático. Aceita ref.: aceita a referência informada na verba, independente do cálculo interno do sistema.
 - **Aceita valor/ref.:** aceita o valor ou referência digitado na verba, independente de seu cálculo interno.
- **Referência:** informe a referência da verba (para verbas de dias ou horas, ou caso seja necessário forçar o cálculo).
- **Valor:** informe o valor da verba (para verbas de valor, ou caso seja necessário forçar o valor, ignorando o cálculo interno).
- **Contador:** permite informar quantos meses a verba será lançada automaticamente no sistema, por exemplo, no caso de empréstimo ou parcelamentos.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Funcionários/ Lançamentos em lotes/ Verba/ Funcionários**.
- 2- Utilize os filtros de seleção.
- 3- Selecione o comportamento e a verba.
- 4- Informe sua referência ou valor (caso necessário).
- 5- Verifique os filtros de tipo e controle.



6- Clique em **executar** para efetuar o lançamento.

13.9. Serviços

(menu: Funcionários/ Serviços)

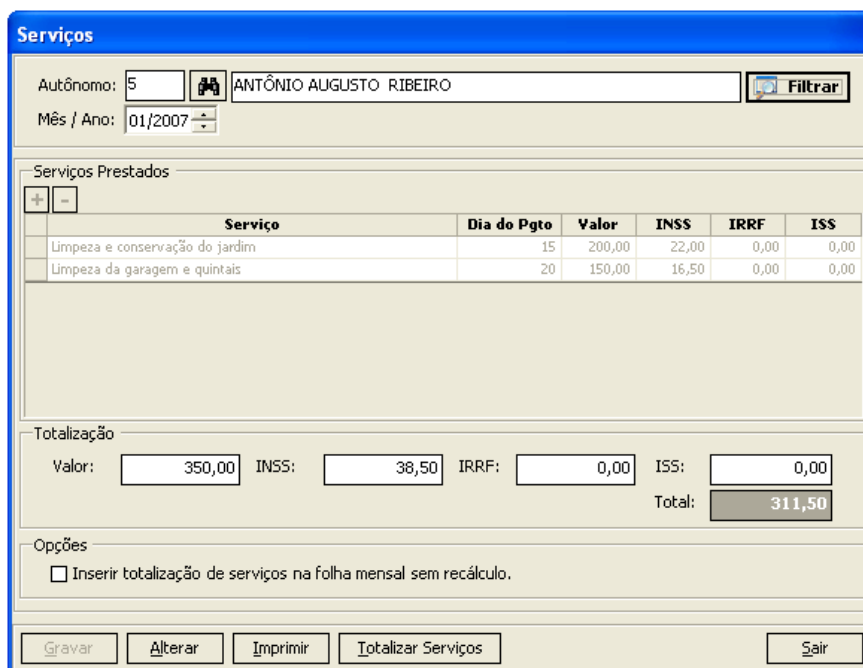
Muitas vezes os autônomos que prestam serviços à empresa, o fazem mais de uma vez ao mês, o que acarreta em uma rotina diferenciada dos funcionários.

O sistema está apto a tratar desta rotina, individualizando cada serviço, calculando os seus devidos impostos e disponibilizando seus RPA's individualmente. Isso permite a empresa e ao autônomo maior segurança no controle dos valores e recolhimentos, para que no fim do período apurado, estes valores sejam totalizados e pagos através das guias do Governo.

Representa uma forma de controlar a prestação de serviços dos autônomos individualmente durante o mês. Caso o autônomo tenha um único recebimento por mês, o lançamento pode ser feito direto na planilha de lançamento.

Campo a campo

- **Autônomo:** selecione através do ícone  o colaborador.
- **Mês/ano:** verifique o mês ano referência do lançamento.
- **Serviço:** campo destinado a descrição do serviço prestado pelo autônomo. Através do ícone , é possível informar a descrição do serviço que será impressa no RPA.
- **Dia do pagamento:** informe o dia de pagamento do serviço.
- **Valor:** informe o valor referente ao serviço.



- **INSS:** automaticamente o INSS será calculado de acordo com o percentual informado no cadastro da empresa (Cadastros/ Empresa/ INSS/ FGTS). O campo está aberto para edição.
- **IRRF:** verifique o valor do IRRF gerado automaticamente pelo sistema. O campo está aberto para edição.
- **ISS:** informe o valor recolhido da taxa de ISS sobre o valor do serviço prestado.
- **Totalização:** informa os totais de valores pagos e recolhidos do autônomo.
- **Inserir totalização de serviços na folha mensal sem recálculo:** quando é feito o lançamento do serviço, o



sistema pergunta se deseja totalizar o serviço para lançar os valores no mensal. Durante a execução do cálculo mensal, o sistema leva a totalização dos serviços prestados e encargos recolhidos no mês com a função de aceita valor (sem permitir recálculo) para os lançamentos mensais do autônomo.

Como fazer

- 1- Selecione o autônomo e o mês de referência do serviço.
- 2- Clique em **alterar**.
- 3- Cadastre os serviços e seus valores.
- 4- Grave a alteração.
- 5- Para efetuar a transferências dos valores para a folha mensal clique em **totalizar serviços**.
- 6- Em **imprimir** retire o RPA referente ao serviço.

13.10. Benefícios

(menu: Funcionários/ Benefícios)

O controle de benefícios é feito individualmente para cada funcionário. O cálculo é feito com base nas tarifas informadas no cadastro do funcionário e sobre os dias trabalhados no mês (para o caso de vale transporte e vale refeição).

Após o cálculo, o usuário pode fazer ajustes através deste menu, onde é realizada a edição individual do mapa de compra de benefícios do funcionário, fazendo acertos necessários para sua compra.



Cód	Descrição	Qtde diária	Qtde	Acerto	Valor Unitário	Total
1	MUNICIPAL	2	44	0	1,85	81,40
2	CIRCULAR	1	22	0	1,30	28,60
3	INTERMUNICIPAL	3	66	0	1,65	108,90
*						

Campo a campo

- **Funcionário:** escolha o funcionário que deseja editar os dados.
- **Mês/ano:** verifique o mês de referência.
- **Descrição:** é disposto o nome da tarifa que o funcionário utiliza.
- **Quantidade diária:** informa a quantidade diária utilizada em cada tarifa.
- **Qtde:** demonstra a quantidade mensal de vales do mês de referência.
- **Acerto:** caso seja preciso efetuar um acerto no número de vales, relativo a meses anteriores, informe a quantidade de vales para acerto.
- **Valor unitário:** demonstra o valor unitário do benefício.
- **Total:** demonstra o valor total do benefício de acordo com a quantidade informada.
- **Observação:** campo reservado para alguma observação referente ao benefício. Com por exemplo, o motivo do acerto.



Como fazer

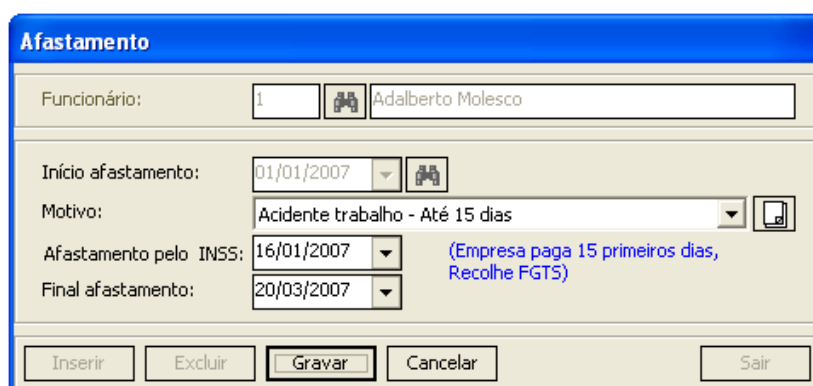
- 1- Após realizar o cálculo do benefício do funcionário (*Processos/ Benefícios*), acesse este menu **Funcionários/ Benefícios/ Vale transporte – Vale refeição – Cesta básica**.
- 2- Selecione o funcionário e clique em **filtrar**.
- 3- Clique em **alterar** e informe os novos dados do cadastro do benefício.
- 4- Clique em **gravar** para armazenar as informações.

13.11. Afastamento

(menu: Funcionários/ Afastamento)

Este cadastro armazena as ocorrências de afastamento do funcionário. O sistema já tem pré-definido os motivos de afastamento mais utilizados, e tem a parametrização de recolhimento de impostos configurados para cada um destes.

O usuário tem abertura de definir novos motivos de afastamento. Podem ser registrados tanto os afastamentos que geram recebimentos pelo INSS, quanto afastamentos para controle interno da empresa. Afastamentos com recebimento de INSS reflete automaticamente na folha de pagamento do funcionário.



Campo a campo

- **Início afastamento:** informe a data de início de afastamento do funcionário.
- **Motivo:** escolha um dos motivos pré-definidos de afastamento.
- **Afastamento pelo INSS:** baseado no motivo de afastamento selecionado, a data de afastamento pelo INSS é preenchida automaticamente. A contagem dos dias é feita a partir da data de início do afastamento.
- **Final afastamento:** este campo deve ser preenchido com o último dia de afastamento do funcionário.

Como fazer

- 1- Para cadastrar um afastamento, acesse o menu: **Funcionários/ Afastamento**.
- 2- Selecione o funcionário e clique em **inserir**.
- 3- Informe as datas correspondentes e escolha o motivo de afastamento do funcionário.
- 4- Clique em **gravar** para armazenar as informações.

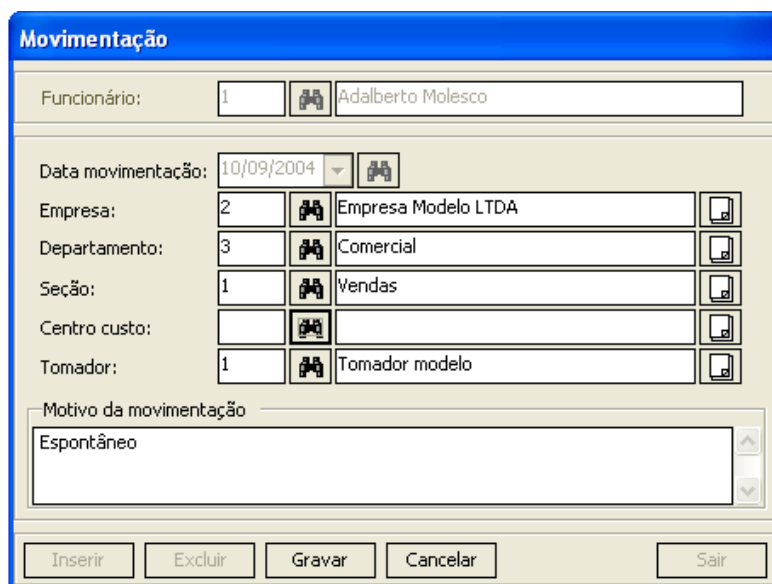
Caso não tenha a data final de afastamento, este campo poderá ficar em branco até o real retorno do funcionário. Nesta ocasião, acesse novamente o cadastro do afastamento e preencha o campo. Para alterar um afastamento já cadastrado, após selecionar o funcionário, utilize o ícone  e verifique o período já cadastrado. Clique em **alterar** e informe a data de retorno do afastamento.

13.12. Movimentação

(menu: Funcionários/ Movimentação)

O sistema mantém todo o histórico de movimentação departamentais do funcionário. Neste são armazenadas as informações da empresa, departamento, seção, centro de custo e tomador de serviço, desde a admissão até rescisão do funcionário.

Quando o funcionário é cadastrado, o sistema insere o primeiro registro histórico referente a admissão. Ao ser incluída uma nova movimentação, deve ser informada a data de ocorrência e os novos locais de trabalho do funcionário. Por isso, a alteração de localização do funcionário na empresa só é realizada por este menu, para que possam ser mantidos todos os históricos, que são informações importantes para a ficha de registro do funcionário.



Campo a campo

- **Data movimentação:** é preenchido com a data de alteração física do funcionário na empresa.
- **Empresa:** recebe o nome da nova empresa que o funcionário irá trabalhar (por exemplo, no caso de troca entre matriz e filiais).
- **Departamento:** armazena o nome do novo departamento do funcionário.
- **Seção:** armazena o nome da nova seção.
- **Centro de custo:** armazena qual o novo centro de custo do funcionário.
- **Tomador:** caso a empresa trabalhe com tomadores de serviço, este campo deve ser preenchido com o novo tomador do funcionário.
- **Motivo da movimentação:** campo para descrição da alteração.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Funcionários/ Movimentação**.
- 2- Selecione o funcionário e clique em **inserir**.
- 3- Informe a data, nova localização e motivo da alteração do funcionário.
- 4- Clique em **gravar**.

Cadastro incorreto: Caso o cadastro do funcionário esteja incorreto em sua admissão, para corrigi-lo, acesse:

- 1- Menu: **Funcionários/ Movimentação**.
- 2- Selecione o funcionário.

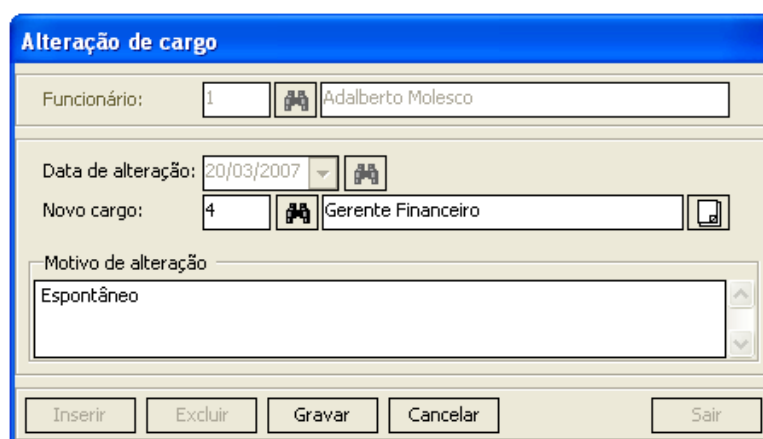


- 3- No campo data movimentação, através do ícone  escolha a movimentação de admissão.
- 4- Altere as informações e clique em **gravar**.
- 5- Desta forma, o funcionário terá seus dados cadastrais alterados, sem armazenar datas divergentes.

13.13. Alteração de cargo

(menu: Funcionários/ Alteração de cargo)

As alterações de cargo do funcionário também são armazenadas historicamente. Quando o funcionário é cadastrado, é criado um histórico de admissão, com o seu cargo atual. As futuras alterações serão armazenadas pela data de ocorrência, o que permite a consulta de históricos anteriores. Os dados são atualizados automaticamente no cadastro do funcionário.




Campo a campo

- **Data de alteração:** armazena a data da alteração para o novo cargo.
- **Novo cargo:** selecione o novo cargo do funcionário.
- **Motivo de alteração:** informe o motivo da alteração de cargo do funcionário.



Como fazer

- 1- Para alterar o cargo do funcionário acesse o menu: **Funcionários/ Alteração de cargo**.
- 2- Selecione o funcionário e clique em **inserir**.
- 3- Informe a data, novo cargo e motivo da alteração.
- 4- Clique em **gravar** para armazenar as informações.

Cadastro incorreto: caso o cadastro do funcionário esteja incorreto em sua admissão, para corrigi-lo, acesse:

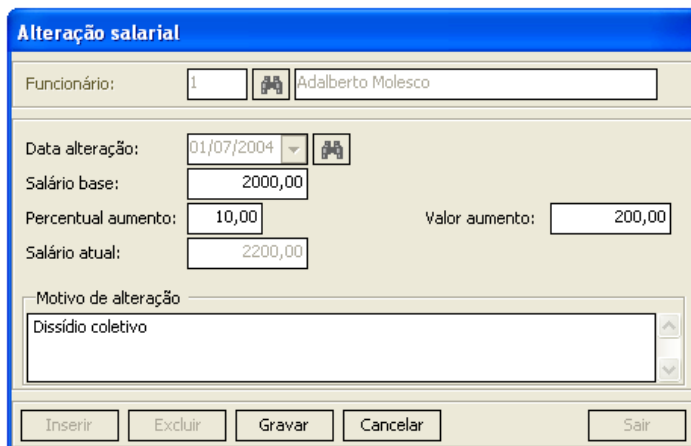
- 1- Menu: **Funcionários/ Alteração de cargo**.
- 2- Selecione o funcionário.
- 3- No campo data de alteração, através do ícone  escolha a alteração de admissão.
- 4- Altere as informações e clique em **gravar**.
- 5- Desta forma, o funcionário terá seus dados cadastrais alterados, sem armazenar datas divergentes.



13.14. Alteração salarial

(menu: Funcionários/ Alteração salarial)

As alterações de salário do funcionário são armazenadas historicamente. Quando o funcionário é cadastrado, é criado um histórico de admissão, com o seu salário atual. As futuras alterações serão armazenadas pela data de ocorrência, o que permite a consulta de históricos anteriores.



Campo a campo

- **Data de alteração:** armazena a data da alteração.
- **Salário base:** apresenta o salário atual do funcionário.
- **Percentual aumento:** informe o percentual de aumento do salário.
- **Valor aumento:** informe o valor de reajuste do salário. O usuário pode optar por informar o percentual ou o valor do reajuste.
- **Salário atual:** disponibiliza o novo salário, já acrescido do reajuste.
- **Motivo de alteração:** informe o motivo da alteração de salário do funcionário.

Como fazer

- 1- Para alterar o salário do funcionário acesse o menu: **Funcionários/ Alteração salarial**.
- 2- Selecione o funcionário e clique em **inserir**.
- 3- Informe a data, o percentual ou o valor do aumento e motivo da alteração.
- 4- Clique em **gravar** para armazenar as informações.

Cadastro incorreto: Caso o cadastro do funcionário esteja incorreto em sua admissão, para corrigi-lo, acesse:

- 1- Menu: **Funcionários/ Alteração salarial**.
- 2- Selecione o funcionário.
- 3- No campo data de alteração, através do ícone  escolha a alteração de admissão.
- 4- Altere as informações e clique em **gravar**.
- 5- Desta forma, o funcionário terá seus dados cadastrais alterados, sem armazenar datas divergentes.

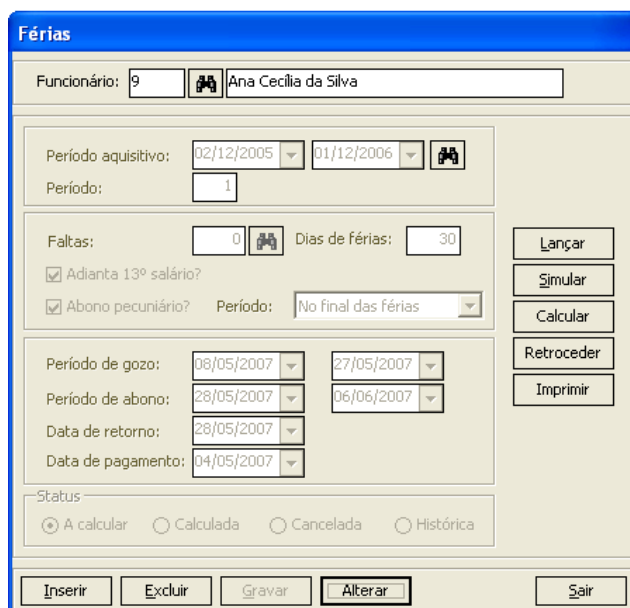
13.15. Férias

(menu: Funcionários/ Férias)

As férias representam um direito do funcionário que deve ser concedido pelo empregador em um só período, nos 12 meses subsequentes à data que o empregado completar seu período aquisitivo.

O processo de cálculo de férias envolve:

- Cadastro de férias atuais e programadas
- Cadastro de período de gozo
- Cadastro de período de abono pecuniário (caso o funcionário deseje o benefício)
- Opção de adiantar a 1ª parcela do 13º salário (caso o funcionário deseje o benefício)
- Inserir verbas adicionais específicas às férias
- Verificar e inserir médias de cálculo
- Emitir relatórios



A alimentação de todos os períodos aquisitivos é importante para verificar os limites de concessão, que pode ser verificado pelo relatório de programação de férias. O cadastro de médias por sindicato deve estar atualizado para o cálculo correto da base de férias, assim como o cadastro do funcionário deve estar correto. Verifique os itens 12.14 e 13.1.8 para esta conferência.

Caso o sistema não tenha o histórico de médias, ou seja, não existam as folhas do período aquisitivo, o ideal é que seja feita a alimentação do sistema no lançamento em lotes. Se isso não for possível, o sistema permite que seja cadastrada somente a base de férias, englobando neste valor a totalização do salário base com as médias do período aquisitivo.

Atenção: A legislação não dá tratamento a determinadas situações que ocorrem quando as férias são concedidas nos meses de 28 ou 31 dias. Entretanto, há posicionamentos doutrinários no sentido de solucionar estas questões.

Exemplos:

- a- Suponhamos um empregado que inicia as suas férias no dia 1-8-2006 e seu salário neste mês é de R\$ 1.085,00.

Considerando que o empregado irá gozar 30 dias, sua remuneração de férias, para que a empresa se resgarde na hipótese dele faltar no dia 31, será apurada da seguinte forma:

$R\$ 1.085,00 \div 30 \text{ (número de dias do mês)} = R\$ 36,16$

A remuneração das férias mais o adicional de 1/3, que incidirá sobre o salário bruto do mês, será de:



$$R\$ 1.085,00 + (1/3 \text{ de } R\$ 1.085,00) = R\$ 1.085,00 + R\$ 361,67 = R\$ 1.446,67$$

Assim, caso o empregado falte no dia 31/08/2006, deverá ter lançado no sistema um dia de falta, que acarretará saldo negativo para ele no mês.

- b- O empregado que inicia as suas férias no dia 1-2-2006, deve retornar ao trabalho no dia 3-3-2006.

A forma de apurar a remuneração das férias, considerando que as mesmas por serem de 30 dias terminarão no segundo dia de março, sem que haja redução salarial no mês de fevereiro, será:

$$R\$ 775,00 \text{ (salário de fevereiro)} \div 28 \text{ dias} \times 28 \text{ dias} \rightarrow R\$ 775,00$$

$$R\$ 775,00 \text{ (salário de março)} \div 31 \text{ dias} \times 2 \text{ dias de férias} \rightarrow R\$ 50,00$$

$$\text{Total} \rightarrow R\$ 825,00$$

A remuneração das férias mais o adicional de 1/3 será de:

$$R\$ 825,00 + (1/3 \text{ de } R\$ 825,00) = R\$ 825,00 + R\$ 275,00 = R\$ 1.100,00$$

Assim, respeitando o princípio da irredutibilidade salarial, a remuneração das férias correspondente ao mês de fevereiro será equivalente a um salário mensal que o empregado receberia se não estivesse de férias.

O mesmo ocorrerá no mês de março, ou seja, dois dias de férias de março, sem o acréscimo de 1/3, mais o saldo de salário deste mês equivalerá a uma remuneração mensal de:

$$\{R\$ 50,00 \text{ (2 dias de férias de março)} + R\$ 725,00 \text{ (29 dias de salário do mês de março)}\} = R\$ 775,00$$



Campo a campo

- **Funcionário:** campo para seleção do funcionário.
- **Período aquisitivo:** Após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito ao gozo de um período de férias.
 - Este período é aberto automaticamente pelo sistema quando é executado o fechamento do mês. Se for necessário cadastrá-lo, informe o início do período aquisitivo e clique em TAB para o preenchimento automático do fim da aquisição.
- **Período:** indica qual período de férias, dentro do período aquisitivo está cadastrado. Ou seja, se em um mesmo período aquisitivo houver dois períodos de gozo cadastrados, o sistema enumera os períodos de forma crescente. Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a dez dias corridos.
- **Faltas:** o sistema verifica quantas faltas o funcionário teve dentro do período aquisitivo, e aplicando na tabela, gera o número de dias de férias:
 - Até 5 faltas: 30 dias corridos de férias.
 - De 6 a 14 faltas: 24 dias corridos de férias.
 - De 15 a 23 faltas: 18 dias corridos de férias.
 - De 24 a 32 faltas: 12 dias corridos de férias.
 - Mais de 32 faltas: nenhum dia de férias.

É vedado descontar do período de férias as faltas do empregado ao serviço, isto é, as faltas injustificadas durante o período aquisitivo não poderão ser compensadas com a respectiva diminuição do período de gozo. A chegada do empregado em atraso ao trabalho e o seu respectivo desconto em folha não poderão ser deduzidos no gozo das férias.



Atenção: Se for necessário, o número de dias de faltas pode ser informado manualmente. O sistema verificará a tabela, e demonstrará os dias de férias.

- **Dias de férias:** demonstra quantos dias de férias o funcionário terá direito depois de verificada as faltas.
- **Adianta 13º salário:** esta opção deve ser marcada quando o funcionário solicitar adiantamento da 1ª parcela do 13º salário, sendo verificado:
 - **Do pagamento da primeira parcela:** A legislação referente ao 13º salário, determina que, entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador deve pagar, como adiantamento, de uma só vez, metade do salário recebido pelo empregado no mês anterior ao do pagamento. O pagamento desse adiantamento não será obrigatório para todos os empregados no mesmo mês.
 - **Do pagamento nas férias:** O empregado que desejar receber a 1ª parcela do 13º salário quando do pagamento das férias terá de requerê-la à empresa durante o mês de janeiro do ano correspondente.



- **Férias em janeiro:** Nas férias gozadas no mês de janeiro, ainda que requeridas pelo empregado, o empregador não está obrigado ao pagamento da 1ª parcela do 13º salário.
- **Férias a partir de fevereiro:** A obrigatoriedade do pagamento da 1ª parcela será em relação às férias concedidas a partir do mês de fevereiro, desde que requerida no prazo previsto.
- Relativamente às férias gozadas em fevereiro, alertamos que a antecipação da parcela deve ser atendida mesmo que a remuneração das férias seja paga, por determinação legal, no mês de janeiro.
- **Abono pecuniário:** é facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. Este abono deverá ser requerido até 15 dias antes do término do período aquisitivo. O requerimento pode ser feito através de carta endereçada à empresa, não podendo ser recusada a solicitação. Por medida de segurança, é recomendável que o requerimento do abono seja elaborado em duas vias, ficando uma em poder do empregado, visada pela empresa. O valor pago é adicionado à remuneração das férias para formar a base de cálculo do IRRF, que deve ser recolhido no mês de pagamento das férias.
- **Período:** neste campo define-se se o período de abono será no início ou final das férias.
- **Período de gozo:** o início do gozo das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal remunerado. Informe neste campo, qual o dia de início do gozo. Clique em TAB para preencher a data do fim do gozo. No caso do funcionário solicitar abono pecuniário no início das férias, este campo estará desabilitado para edição, devendo-se informar o início do abono para o preenchimento automático.

Faltas:	0	Dias de férias:	30
☐ Adianta 13º salário?			
☒ Abono pecuniário?		Período: No princípio das férias	
Período de gozo:	25/05/2007		13/06/2007
Período de abono:	15/05/2007		24/05/2007
Data de retorno:	14/06/2007		
Data de pagamento:	11/05/2007		

- **Período de abono:** informe a data de início do abono pecuniário. Clique em TAB para preencher a data do fim do abono. Se o período de abono escolhido estiver no final das férias, este campo será automaticamente preenchido ao ser cadastrado o período de gozo.

Faltas:	0	Dias de férias:	30
☐ Adianta 13º salário?			
☒ Abono pecuniário?		Período: No final das férias	
Período de gozo:	10/05/2007		29/05/2007
Período de abono:	30/05/2007		08/06/2007
Data de retorno:	30/05/2007		
Data de pagamento:	08/05/2007		

- **Data de retorno:** esta data é automaticamente preenchida ao cadastrar o período de gozo ou período de abono.
- **Data de pagamento:** o pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono pecuniário, deve ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período. Este campo é automaticamente preenchido ao cadastrar o período de gozo ou período de abono.
- **Status:** possui o status do cálculo no sistema, podendo assumir os seguintes valores:
 - **A calcular:** indica que o período não foi utilizado para cálculo ainda. Na criação de um novo período, este é o status atribuído. Neste status, as férias podem sofrer quaisquer alterações.
 - **Calculada:** indica que o período foi utilizado para cálculo das férias. Neste caso as férias não poderão sofrer alterações ou ser excluída.
 - **Cancelada:** indica que o período de férias foi perdido por motivo de afastamento superior a 6 meses. Este



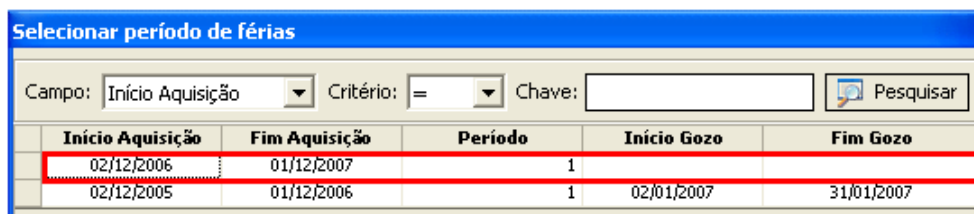
status é atualizado durante o processo de fechamento mensal.

- **Histórica:** esta opção deve ser ativada pelo usuário quando o período de férias cadastrado não será calculado pelo sistema e só representa um histórico do funcionário.

Atenção: O processo de cálculo de férias atualiza este status, bem como, o retrocesso. Assim, se o status está como “calculada” e for executado um retrocesso do cálculo de férias, o status volta para “a calcular”.

Como fazer

- 1- Para cadastrar as férias, acesse o menu: **Funcionários/ Férias**.
- 2- Selecione o funcionário através do ícone .
- 3- Verifique se já existe período aquisitivo aberto para o funcionário através do ícone  do campo período aquisitivo.



Início Aquisição	Fim Aquisição	Período	Início Gozo	Fim Gozo
02/12/2006	01/12/2007	1		
02/12/2005	01/12/2006	1	02/01/2007	31/01/2007

- 4- Selecione o período e clique no botão **seleciona**.
- 5- Caso não tenha período aquisitivo cadastrado, clique no botão **inserir** para iniciar seu cadastro.
- 6- Se tiver o período aquisitivo cadastrado estiver cadastrado, clique em **alterar**.
- 7- O sistema automaticamente buscará os dias de faltas no período aquisitivo, e gerará o número de dias de férias. Porém o campo está aberto para edição caso necessário.
- 8- Ative as opções de adianta 13º salário e abono pecuniário caso o funcionário tenha feito a solicitação à empresa.
- 9- Escolha o período de abono pecuniário do funcionário.
- 10- Se houver abono pecuniário no início das férias, cadastre no campo período de abono a data inicial e clique em TAB para preencher os demais campos.
- 11- Se não houver abono pecuniário, ou se houver somente no fim das férias, cadastre no campo período de gozo a data de início, e clique em TAB para preencher os demais campos.
- 12- Confira as datas e clique em **gravar** para armazenar as informações.
- 13- Clique no botão **simular** para verificar os valores calculados.
- 14- Observe que as verbas demonstrativas são apresentadas sublinhado de verde, são utilizadas para conferência da folha de férias. O mesmo ocorre com as bases de cálculo apresentadas no lado direito.

Lançamentos de férias

Funcionário: 9 Ana Cecília da Silva

Mês/Ano: 01/2007

Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1000	Salário Base	30	2000,00		4040	Base Férias	2000,00
1040	Férias	20	1333,33		4060	Base 13º salário	2000,00
1041	1/3 sobre férias	00	444,44		4083	Base INSS Férias	1777,77
1042	Abono pecuniário	10	666,67		4093	Base IRRF Férias	2471,11
1043	1/3 sobre abono pecuniário	00	222,22				
1060	Adiantamento 13º salário	12,00	1000,00				
2083	INSS Férias	11,00		195,55			
2084	INSS p/ desconto IRRF Férias	11,00		195,55			
2093	IRRF Férias	15,00		182,10			
Totais:			3.666,66	377,65			
Líquido:			3.289,01				

- 15- No caso destas férias, o funcionário tem salário de R\$ 2000,00 e não houve cálculo de médias, visto que a verba base de férias (4040) é apresentada com o mesmo valor. Portanto, todos os cálculos (férias e 1/3, abono e 1/3, adiantamento de 13º) estão sendo calculados sobre o valor do salário base. Quando há médias, o valor da verba 4040 é atualizado, e sobre esta base são calculados todos os valores das férias.
- 16- Para conferir o cadastro de médias, acesse o item 12.14 e o item 13.1.8 para verificar o cadastro do funcionário.
- 17- Os valores que interferem no cálculo das médias são obtidos pela pesquisa nos lançamentos mensais do funcionário de acordo com o período definido no cadastro das médias.
- o Uma segunda forma que o sistema usa para obter os valores é através da pesquisa dos lançamentos feitos no menu lançamento em lotes (*Funcionários/ Lançamentos em lotes/ Funcionário/ Verbas*), onde os valores são aplicados ao cálculo de médias. Esta função é usada quando não há histórico de lançamentos mensais no sistema. Para verificar as instruções de cadastro, acesse o item 13.8.
 - o A terceira maneira de informar ao sistema os valores das médias é forçando o cálculo da base de férias (verba 4040).

Para efetuar este processo, siga os passos abaixo:

- Lance a verba com o controle **aceita valor** no lançamento de férias.
- No próprio lançamento das férias, clique no botão **lançar**.
- Clique em **alterar** e cadastre a verba 4040 – base de férias.
- Defina o controle da verba como **aceita valor**.
- Informe o valor do salário base + médias no campo **base/enc.**
- Clique em **gravar**.

Lançamentos de férias

Funcionário: 9 Ana Cecília da Silva

Mês/Ano: 05/2007

	Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Venc tos	Desctos	Base/Enc	Cont
*	4040	Base Férias	05/2007	Temporária	Aceita Valor	0,00			2500,00	0

Este lançamento também pode ser feito pelo menu: **Funcionários/ Lançamentos/ Férias**. Verifique o item 13.5.

Observe que a base de férias foi atualizada, assim como todos os valores das férias.



Lançamentos de férias

Funcionário: 9  Ana Cecília da Silva 

Mês/Ano: 01/2007

Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1000	Salário Base	30	2000,00		4040	Base Férias	2500,00
1040	Férias	20	1666,67		4060	Base 13º salário	2000,00
1041	1/3 sobre férias	00	555,56		4083	Base INSS Férias	2222,23
1042	Abono pecuniário	10	833,33		4093	Base IRRF Férias	3088,90
1043	1/3 sobre abono pecuniário	00	277,78				
1060	Adiantamento 13º salário	12,00	1000,00				
2083	INSS Férias	11,00		244,44			
2084	INSS p/ desconto IRRF Férias	11,00		244,44			
2093	IRRF Férias	27,50		346,87			
Totais:			4.333,34	591,31			
Líquido:			3.742,03				



18- Confira os valores das férias quantas vezes forem necessárias através do botão **simular**.

19- Clique em **calcular** para efetivar o lançamento das férias.

Férias

Funcionário: 9  Ana Cecília da Silva

Período aquisitivo: 02/12/2005 01/12/2006 

Período: 1

Faltas: 0  Dias de férias: 30

☒ Adianta 13º salário?

☒ Abono pecuniário? Período: No final das férias

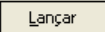
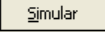
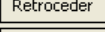
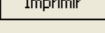
Período de gozo: 08/01/2007 27/01/2007

Período de abono: 28/01/2007 06/02/2007

Data de retorno: 28/01/2007

Data de pagamento: 05/01/2007

Status: ☒ A calcular ☐ Calculada ☐ Cancelada ☐ Histórica

Observe que o status das férias irá alterar para calculada.

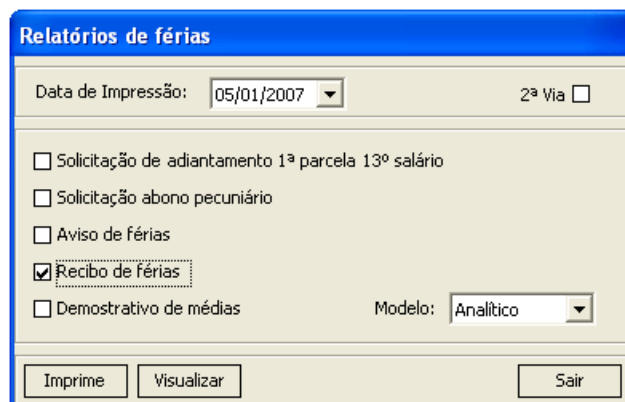
20- Depois que as férias são calculadas, o campo **simular** passa a ser chamado **visualizar**, apenas para conferência dos valores.

21- Caso seja preciso alterar algum valor após o cálculo, é necessário retroceder as férias.

22- Clique no botão **retroceder**.

23- Para emitir os relatórios relacionados às férias, clique no botão **imprimir**.

24- Selecione os relatórios desejados e clique em visualizar ou imprimir.



► Os relatórios de solicitação de adiantamento de 13º salário, solicitação de abono, aviso de férias e demonstrativo de médias podem ser emitidos antes de calcular as férias. O recibo de férias, só pode ser emitido após o cálculo das férias.

25- Estes relatórios também podem ser impressos pelo menu: *Relatórios/ Férias*.

26- Os valores das férias são automaticamente levados para o lançamento mensal com proporcionalidade dos dias de férias dentro de cada mês de competência. Isso ocorre porque o INSS deve ser recolhido junto aos valores da folha mensal, de acordo com o mês de competência do gozo de férias.

27- O IRRF é recolhido na guia DARF paga no mês de pagamento das férias, por ser regime caixa.

Atenção:

Recolhimento do INSS: O prazo de recolhimento é até o dia 10 do mês seguinte àquele a que se referem às remunerações. O recolhimento do INSS incide sobre o valor das férias + 1/3. Não há incidência sobre o valor do abono pecuniário.

Por ocasião do pagamento das férias, o empregador deve observar a remuneração relativa a cada mês ou período de competência, para efeito de aplicação da alíquota correspondente. Ao final do mês, por ocasião do pagamento do saldo de salário, o empregador também deverá observar se a remuneração total naquele mês (férias + saldo de salários) se enquadra em alíquota previdenciária maior do que a que foi aplicada no pagamento da remuneração das férias.

Se for o caso, a contribuição do INSS deverá ser recalculada sobre o total da remuneração no mês (com a alíquota maior) e, do resultado encontrado deduzir o INSS já descontado sobre a remuneração das férias. A diferença do valor do INSS encontrada será descontada quando o empregador efetuar o pagamento do saldo de salário ao empregado.

Recolhimento do FGTS: sobre a remuneração das férias há incidência do FGTS, cujo depósito deve ser efetuado até o dia 7 do mês subsequente ao de sua competência. Sobre o valor pago a título de abono pecuniário não há incidência do FGTS. Considera-se competência para efeito de recolhimento do FGTS o mês de gozo das férias.

Recolhimento do IRRF: as férias serão tributadas por ocasião do efetivo pagamento, independentemente do período em que serão gozadas. Dessa forma, no cálculo do imposto, deve ser considerada a tabela de IRRF vigente no mês em que as remunerações de férias foram pagas. O IRRF deve ser recolhido sobre o valor pago a título de férias, 1/3 e abono pecuniário.

28- A demonstração das férias no lançamento mensal é feita proporcionalmente aos dias de gozo das férias e ao período trabalhado de abono pecuniário.

Exemplo: nestas férias que simulamos, seu lançamento no mensal será proporcional porque ela inicia-se em janeiro e termina em fevereiro.



Lançamentos mensais

Funcionário: 9 Ana Cecília da Silva Filtrar

Mês/Ano: 01/2007

Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	2000,00	
1001	Salário	10	666,67	
1040	Férias	20	1666,67	
1041	1/3 sobre férias	00	555,56	
1042	Abono pecuniário	04	333,33	
1043	1/3 sobre abono pecuniário	00	111,11	
1060	Adiantamento 13º salário	12,00	1000,00	
2040	Líquido pago em férias	0,00		3075,36
2080	INSS	11,00		63,76
2081	INSS p/ desconto IRRF	11,00		63,76
Totais:			4.333,34	3.730,43
Líquido:			602,91	

Cód	Descrição	Valor
3001	FGTS	231,11
3060	FGTS 13º salário	80,00
3079	PIS	28,89
4005	Base FGTS	2888,90
4007	Base FGTS 13º salário	1000,00
4079	Base PIS	2888,90
4080	Base INSS	2888,90
4090	Base IRRF	602,91
4093	Base IRRF Férias	3088,90

Voltar

- a. Em janeiro, foram lançados 20 dias de férias (08/01 a 27/01) e 4 dias de abono (28/01 a 31/01).
b. Os valores estão proporcionais:

Férias: 20 dias → **1666,67**
1/3 de férias: $1666,67 / 3 \rightarrow$ **555,56**
Abono pecuniário: 10 dias → **833,33**
1/3 abono: $833,33 / 3 \rightarrow$ **277,78**
4 dias → $833,33 / 10 * 4 =$ **333,33**
1/3 sobre 4 dias → $333,33 / 3 =$ **111,11**

- c. O INSS também é levado proporcionalmente. Neste caso, como o abono pecuniário não incide para INSS, o desconto foi levado somente sobre os 20 dias de férias.

Lançamentos mensais

Funcionário: 9 Ana Cecília da Silva Filtrar

Mês/Ano: 01/2007

Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1040	Férias	20	1666,67	
1041	1/3 sobre férias	00	555,56	
1042	Abono pecuniário	04	333,33	
1043	1/3 sobre abono pecuniário	00	111,11	
1060	Adiantamento 13º salário	12,00	1000,00	
2040	Líquido pago em férias	0,00		3075,36
2080	INSS	11,00		63,76
2081	INSS p/ desconto IRRF	11,00		63,76
2083	INSS Férias	11,00		244,44
2093	IRRF Férias	27,50		346,87
Totais:			4.333,34	3.730,43
Líquido:			602,91	

Cód	Descrição	Valor
3001	FGTS	231,11
3060	FGTS 13º salário	80,00
3079	PIS	28,89
4005	Base FGTS	2888,90
4007	Base FGTS 13º salário	1000,00
4079	Base PIS	2888,90
4080	Base INSS	2888,90
4090	Base IRRF	602,91
4093	Base IRRF Férias	3088,90

Voltar

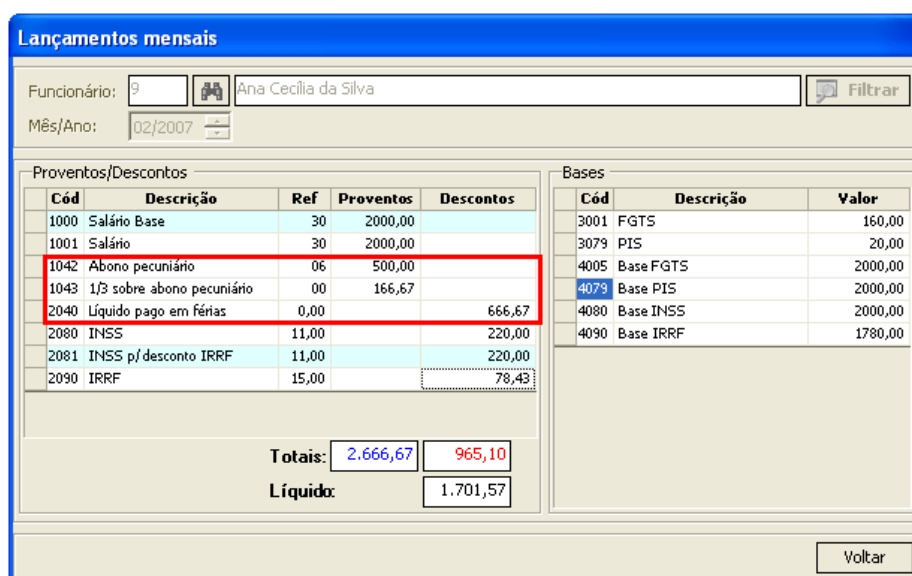
- d. O IRRF é demonstrado sem proporção, uma vez que o valor do recolhimento é feito no mês de pagamento das férias, no caso, em janeiro. O sistema paga todos os valores de férias no mensal,



para o recolhimento do INSS, e gera a verba de líquido pago em férias (verba 2040) com o valor dos valores pagos menos os descontos:

Férias →	1666,67	
1/3 de férias →	555,56	
Abono →	333,33	
1/3 de abono →	111,11	
Adiantamento 13º →	1000,00	
INSS férias →	- 224,44	
IRRF férias →	- 346,87	
Líquido de férias →	3075,36	→ verba 2040

- e. Ou seja, o valor lançado é zerado nesta verba 2040, não interferindo assim na folha de pagamento do mensal. As férias são demonstradas no mensal somente para que possa ser feito o devido recolhimento de impostos. Em fevereiro serão lançados os 6 dias restantes do abono pecuniário, e a verba líquido pago em férias zerando o valor pago.



Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	2000,00	
1001	Salário	30	2000,00	
1042	Abono pecuniário	06	500,00	
1043	1/3 sobre abono pecuniário	00	166,67	
2040	Líquido pago em férias	0,00		666,67
2080	INSS	11,00		220,00
2081	INSS p/ desconto IRRF	11,00		220,00
2090	IRRF	15,00		78,43
Totais:			2.666,67	965,10
Líquido:			1.701,57	

Cód	Descrição	Valor
3001	FGTS	160,00
3079	PIS	20,00
4005	Base FGTS	2000,00
4079	Base PIS	2000,00
4080	Base INSS	2000,00
4090	Base IRRF	1780,00

Atenção: Resumidamente, os valores de férias lançados no mensal são demonstrativos e tem função de proporcionar o recolhimento de INSS.

13.16. Rescisão

(menu: Funcionários/ Rescisão)

O contrato de trabalho por prazo indeterminado permanece enquanto as partes assim o desejarem. O encerramento pode ser feito em qualquer época, sem que exista uma causa justa. Para haver o encerramento, basta que uma das partes se manifeste neste sentido. A rescisão do contrato não poderá ser efetuada sem justa causa, se o empregado gozar de algum tipo de estabilidade. Segue a explicação dos conceitos mais comuns usados no cálculo da rescisão:

- **Aviso prévio:** Não havendo prazo estipulado para terminar o contrato de trabalho, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindi-lo deve avisar à outra da sua resolução, com a antecedência mínima de 30 dias.
- **Indenização ao funcionário:** A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao funcionário o direito ao salário correspondente ao prazo do aviso.



- **Desconto do funcionário:** A falta do aviso prévio por parte do funcionário dá ao empregador o direito de descontar o salário correspondente ao prazo do aviso.
- **Compensação do horário reduzido:** Quando a rescisão de contrato de trabalho tiver sido promovida pelo empregador, o horário normal de trabalho do funcionário, durante o prazo do aviso prévio, poderá ser reduzido em duas horas diárias, sem prejuízo do salário integral. É facultativo ao funcionário trabalhar sem a redução das duas horas diárias, podendo, nesse caso, faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 7 dias corridos.
- **Renúncia pelo funcionário:** O funcionário que for demitido, sem justa causa, não pode renunciar ao direito ao aviso prévio. Isto significa que o pedido de dispensa do cumprimento do aviso prévio não exime o empregador de pagar o respectivo valor, a não ser que o funcionário comprove ter obtido novo emprego.
- **Férias vencidas:** Na rescisão do contrato de trabalho é devida ao funcionário a remuneração, correspondente ao período de férias, cujo direito tenha adquirido. O pagamento das férias será acrescido de, pelo menos, 1/3 a mais do que o salário normal.
- **Férias proporcionais:** Na rescisão do contrato de trabalho, após 12 meses de serviço, o empregado, desde que não tenha sido demitido por justa causa, terá direito à remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 dias. Se pedir demissão com menos de 1 ano na empresa, não fará jus às férias proporcionais. O aviso prévio, trabalhado ou indenizado, é contabilizado para cálculo do período aquisitivo integral ou proporcional das férias.
- **13º salário proporcional e indenizado:** Ocorrendo a rescisão do contrato de trabalho, inclusive por iniciativa do funcionário, exceto na hipótese de justa causa por parte do empregador, o funcionário receberá o 13º salário, com base na remuneração devida no mês da rescisão, correspondente a 1/12 por mês de serviço ou fração igual ou superior a 15 dias. No caso do aviso prévio indenizado, o sistema gera o avo de 13º indenizado.
- **Salário-família:** O salário-família, no caso da rescisão contratual, será pago proporcionalmente aos dias trabalhados, independente da causa de rescisão.
- **Encargos:** Após calcular as parcelas devidas ao funcionário a empresa deverá verificar os valores que incidem para INSS, FGTS e IRRF.

Para facilitar a conferência das verbas que incidem para os encargos, consulte a tabela a seguir:

Rendimentos	IRRF	INSS	FGTS
Abono de férias com 1/3	SIM	NÃO	NÃO
Adicional de insalubridade	SIM	SIM	SIM
Adicional de periculosidade	SIM	SIM	SIM
Adicional de transferência	SIM	SIM	SIM
Adicional noturno	SIM	SIM	SIM
Alimentação	NÃO	SIM	SIM
Alimentação dada através de PA T	NÃO	NÃO	NÃO
Auxílio-enfermidade (primeiros 15 dias)	SIM	SIM	SIM
Aviso prévio indenizado	NÃO	NÃO	SIM
Aviso prévio trabalhado	SIM	SIM	SIM
Bolsa de estudo	SIM	SIM	SIM
Bolsa de estudo paga a estagiário	SIM	NÃO	NÃO
Comissões	SIM	SIM	SIM
Décimo terceiro salário – 1ª parcela	NÃO	NÃO	SIM
Décimo terceiro salário – 2ª parcela	SIM	SIM	SIM
Décimo terceiro salário na rescisão	SIM	SIM	SIM
Décimo terceiro salário – aviso prévio indenizado	SIM	NÃO	SIM
Diárias para viagens	NÃO	NÃO	NÃO
Férias normais com 1/3	SIM	SIM	SIM
Férias indenizadas com 1/3	SIM	NÃO	NÃO

Gorjetas	SIM	SIM	SIM
Gratificações	SIM	SIM	SIM
Habitação	SIM	SIM	SIM
Horas extras	SIM	SIM	SIM
Indenização por rescisão antecipada do contrato	NÃO	NÃO	NÃO
Participação nos lucros	SIM	NÃO	NÃO
Prêmios	SIM	SIM	SIM
Reembolso de quilometragem	SIM	SIM	SIM
Salários	SIM	SIM	SIM
Salário-educação	SIM	NÃO	NÃO
Salário-família	NÃO	NÃO	NÃO
Salário-maternidade	SIM	SIM	SIM
Vale-transporte	NÃO	NÃO	NÃO

- **Prazo para recolhimento do INSS:** As contribuições previdenciárias incidentes sobre as verbas rescisórias devem ser recolhidas até o dia 2 do mês subsequente ao da competência.
- **Prazo para recolhimento do FGTS e da Contribuição Social:** Os prazos para depósito do FGTS e da Contribuição Social, são os seguintes:

Situação	Depósito + Contribuição Social	Prazo de recolhimento
• Aviso prévio trabalhado • Término de contrato de trabalho por prazo determinado	Mês anterior	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento, desde que este dia útil seja igual ou anterior ao dia 07 do mês de rescisão. Quando o 1º dia útil for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7.
	Mês da rescisão	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento.
	Multa rescisória	1º dia útil subsequente à data do efetivo desligamento.
• Rescisão antecipada de contrato de trabalho por prazo determinado • Aviso prévio indenizado • Despedida indireta	Mês anterior	Até o dia 7 do mês da rescisão.
	Aviso Prévio Indenizado	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7.
	Multa rescisória	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento.
	Mês da rescisão	Até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento. Quando o 10º dia corrido for posterior ao dia 7 do mês subsequente o vencimento ocorre no mencionado dia 7.

- **Prazo para recolhimento do IRRF:** O prazo para recolhimento é até o 10º dia da semana, subsequente ao fato gerador, efetuado através da DARF. Caso o 10º dia seja não útil, o pagamento deve ser antecipado para o último dia útil anterior. Está dispensada a retenção do imposto de valor igual ou inferior a R\$ 10,00.

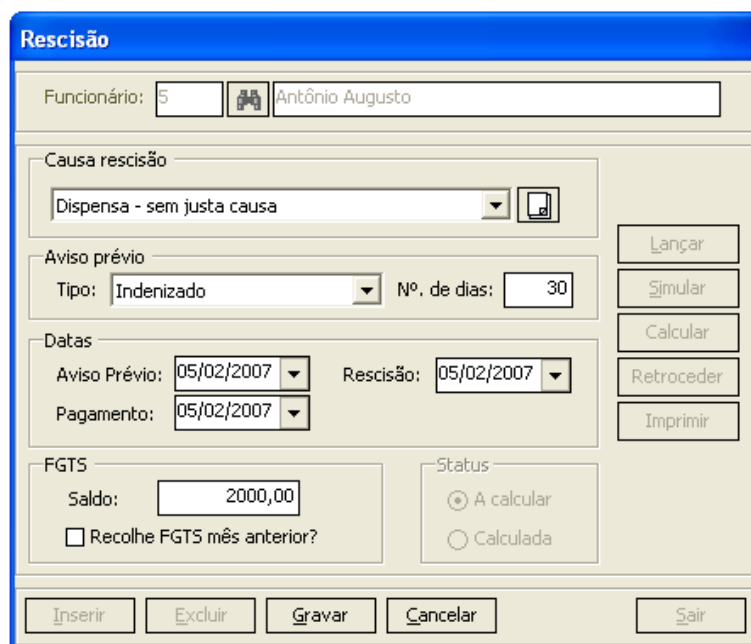
Atenção: O sistema Group Folha trata automaticamente, através de cada causa de rescisão, os direitos ou deveres que a empresa e funcionário têm na rescisão de contrato. Visando maior flexibilidade, o sistema permite alterações nas causas de rescisão, assim como a inserção de novas, com as configurações desejadas. Para alterar as causas já pré-cadastradas, ou inserir novas, consulte o item 12.18.10.

Campo a campo

- **Funcionário:** clique no ícone  para selecionar o funcionário desejado.



- **Causa rescisão:** escolha a causa de rescisão do funcionário.



- **Aviso prévio**
 - **Tipo:** dependendo da causa de rescisão, este campo estará habilitado para escolha do tipo de aviso prévio que o funcionário deverá cumprir.
 - **Nº. de dias:** para algumas categorias de trabalhadores o aviso prévio pode exceder os 30 dias normais. O campo está aberto para edição visando atender a particularidades. O default deste campo é 30 dias.
- **Datas**
 - **Aviso prévio:** dependendo da causa de rescisão, informe a data de início de aviso prévio. Clique em TAB para preencher os demais campos.
 - **Rescisão:** se a rescisão não tem aviso prévio, somente o campo rescisão estará aberto para edição. Informe a data de rescisão do funcionário e clique em TAB para preencher a data de pagamento.
 - **Pagamento:** a data de pagamento da rescisão pode ser editada de acordo com a necessidade da empresa.
- **FGTS**
 - **Saldo:** quando existe saldo de FGTS retido na Caixa Econômica Federal, deve-se informar neste campo o valor para aplicar o percentual da multa rescisória.
 - **Recolhe FGTS mês anterior:** quando o FGTS do mês anterior ainda não foi recolhido, deve-se marcar este campo, onde o recolhimento será feito na guia GRFC juntamente com o FGTS rescisório.
- **Status:** assume a situação de cálculo da rescisão cadastrada.
 - **A calcular:** quando ativada, a rescisão foi cadastrada, mas não efetivada. Neste status, a rescisão pode sofrer quaisquer alterações.
 - **Calculada:** quando é feito o cálculo da rescisão, o status passa automaticamente para calculada, travando a alteração dos dados. Neste status, é possível emitir todos os relatórios demissionais. Não é possível alterar informações no funcionário, que passa a ter seu contrato como desligado.

Como fazer

- 1- Para cadastrar a rescisão, acesse o menu: **Funcionários/ Rescisão**.
- 2- Selecione o funcionário através do ícone .
- 3- Se já existir período de rescisão cadastrado, será automaticamente apresentado na tela.
- 4- Para inserir um novo período, clique em **inserir**.
- 5- Informe a causa da rescisão, se houver aviso escolha o tipo e informe as datas correspondentes.
- 6- Clique em **gravar** para armazenar as informações.



- 7- Clique no botão **simular** para verificar os valores calculados.

Rescisão contratual

Funcionário: 5 Antônio Augusto Filter

Mês/Ano: 02/2007

Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1000	Salário Base	30	3000,00		3060	FGTS 13º salário	20,00
1046	Férias proporcionais	4,00	1000,00		3070	FGTS saldo	2000,00
1047	1/3 sobre férias proporcionais	0,00	333,33		3073	FGTS Rescisão	40,00
1062	13º salário proporcional	1,00	250,00		3075	FGTS Indenizado	260,00
1063	13º salário indenizado	1,00	250,00		3077	FGTS Multa Rescisória	928,00
1071	Aviso indenizado	30	3000,00		3078	FGTS C.Social Multa Rescisória	232,00
1072	Saldo salário	05	500,00		3079	PIS	5,00
2080	INSS	7,65		38,25	4007	Base FGTS 13º salário	250,00
2081	INSS p/ desconto IRRF	8,00		40,00	4009	Base FGTS Rescisão	500,00
2085	INSS 13º salário	7,65		19,12	4010	Base FGTS Indenizado	3250,00
			Totais:	5.333,33			
			Líquido:	5.264,53			

Voltar

- 8- Observe que as verbas demonstrativas são apresentadas sublinhado de verde para facilitar a conferência da folha de rescisão. O mesmo ocorre com as bases de cálculo apresentadas no lado direito.
- 9- No caso desta rescisão, o funcionário tem salário de R\$ 3000,00 e não houve cálculo de médias, visto que as verbas base de aviso prévio (4070), base de férias proporcionais (4046) e base de 13º salário (4060) são apresentadas com o mesmo valor. Portanto, todos os cálculos (aviso, férias, 13º salário) estão sendo calculados sobre o valor do salário base. Quando há médias, o valor das verbas 4070, 4046 e 4060 são atualizadas, e sobre estas bases são calculados todos os valores da rescisão.
- 10- Para conferir o cadastro de médias, acesse o item 12.14 e o item 13.1.8 para verificar o cadastro do funcionário.
- 11- Os valores que interferem no cálculo das médias são obtidos pela pesquisa nos lançamentos mensais do funcionário de acordo com o período definido no cadastro das médias.
- o Uma segunda forma que o sistema usa para obter os valores é através da pesquisa dos lançamentos feitos no menu lançamento em lotes (*Funcionários/ Lançamentos em lotes/ Funcionário/ Verbas*), onde os valores são aplicados ao cálculo de médias. Esta função é usada quando não há histórico de lançamentos mensais no sistema. Para verificar as instruções de cadastro, acesse o item 13.8.
 - o A terceira maneira de informar ao sistema os valores das médias é forçando o cálculo da base de aviso prévio, férias e 13º salário caso necessário.

Para efetuar este processo, siga os passos abaixo:

- Lance o a verba com o controle **aceita valor** no lançamento de rescisão.
- No próprio lançamento de rescisão, clique no botão **lançar**.
- Clique em **alterar** e cadastre as verbas desejadas.
- Defina o controle da verba como **aceita valor**.
- Informe o valor do salário base + médias no campo **base/enc**.
- Clique em **gravar**.

Rescisão contratual

Funcionário: 5  Antônio Augusto 

Mês/Ano: 02/2007 

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
4046	Base Férias Proporcionais	02/2007	Temporária	Aceita Valor	0,00			4500,00	0
4070	Base aviso prévio	02/2007	Temporária	Aceita Valor	0,00			3500,00	0
4060	Base 13º salário	02/2007	Temporária	Aceita Valor	0,00			3800,00	0

* 

Estes lançamentos também podem ser feito pelo menu: *Funcionários/ Lançamentos/ Mensal*. Verifique o item 13.3.

12- O cálculo da rescisão será efetuado com base nos novos valores informados:

Rescisão contratual

Funcionário: 5  Antônio Augusto 

Mês/Ano: 02/2007 

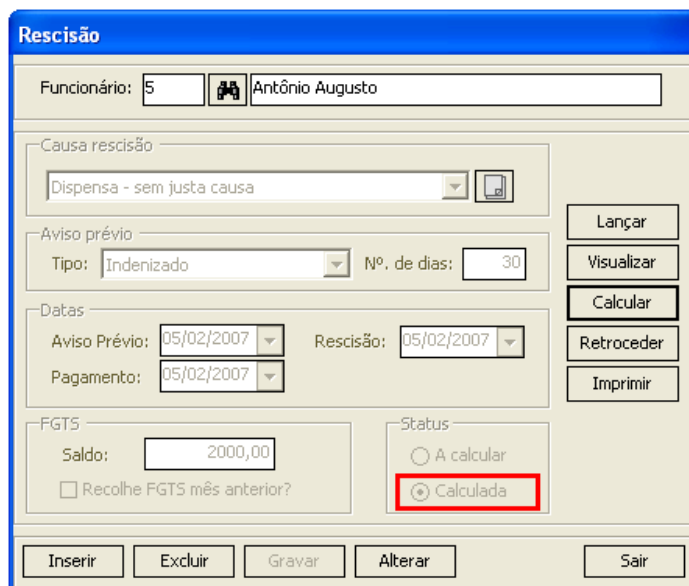
Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1000	Salário Base	30	3000,00		3070	FGTS saldo	2000,00
1046	Férias proporcionais	4,00	1500,00		3073	FGTS Rescisão	40,00
1047	1/3 sobre férias proporcionais	0,00	500,00		3075	FGTS Indenizado	305,33
1062	13º salário proporcional	1,00	316,67		3077	FGTS Multa Rescisória	948,26
1063	13º salário indenizado	1,00	316,67		3078	FGTS C.Social Multa Rescisória	237,06
1071	Aviso indenizado	30	3500,00		3079	PIS	5,00
1072	Saldo salário	05	500,00		4007	Base FGTS 13º salário	316,67
2080	INSS	7,65		38,25	4009	Base FGTS Rescisão	500,00
2081	INSS p/ desconto IRRF	8,00		40,00	4010	Base FGTS Indenizado	3816,67
2085	INSS 13º salário	7,65		24,22	4046	Base Férias Proporcionais	4500,00
Totais:			6.633,34	173,90	4060	Base 13º salário	3800,00
Líquido:			6.459,44		4070	Base aviso prévio	3500,00
					4079	Base PIS	500,00



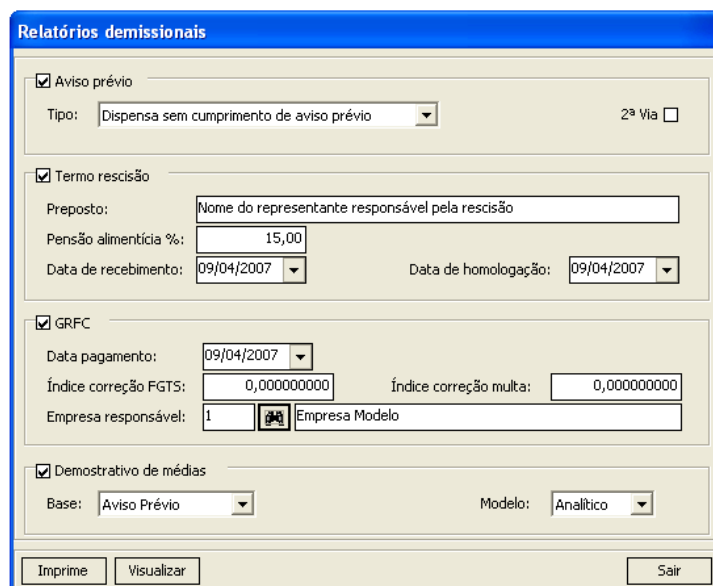
Observe que os valores das bases foram atualizados, e todos foram calculados sob a nova base.

13- Confira os valores da rescisão quantas vezes necessárias através do botão **simular**.

14- Clique em **calcular** para efetivar o lançamento da rescisão. Observe que o status da rescisão é alterado para calculada.



- 15- Depois que a rescisão é calculada, o campo **simular** passa a ser chamado **visualizar**, apenas para conferência dos valores.
- 16- Caso seja preciso alterar algum valor após o cálculo, é necessário **retroceder** a rescisão.
- 17- Clique no botão **retroceder**.
- 18- Para emitir os relatórios relacionados a rescisão, clique no botão **imprimir**.
- 19- Selecione os relatórios desejados e clique em **visualizar** ou **imprimir**.



► Os relatórios de solicitação de aviso prévio e demonstrativo de médias podem ser emitidos antes de calcular a rescisão. O termo de rescisão e GRFC só podem ser emitidos após o cálculo da rescisão. Os demonstrativos de médias podem ser emitidos para as bases: aviso prévio, férias proporcionais, férias vencidas e 13º salário, levando em consideração que cada base há uma variação nos valores variados de sua formação.

- 20- Estes relatórios também podem ser impressos pelo menu: **Relatórios/ Rescisão**.
- 21- Os valores da rescisão são automaticamente levados para o lançamento mensal finalizando os lançamentos do funcionário. A situação do funcionário em seu cadastro passa a ser **desligado**.



14. Cálculos

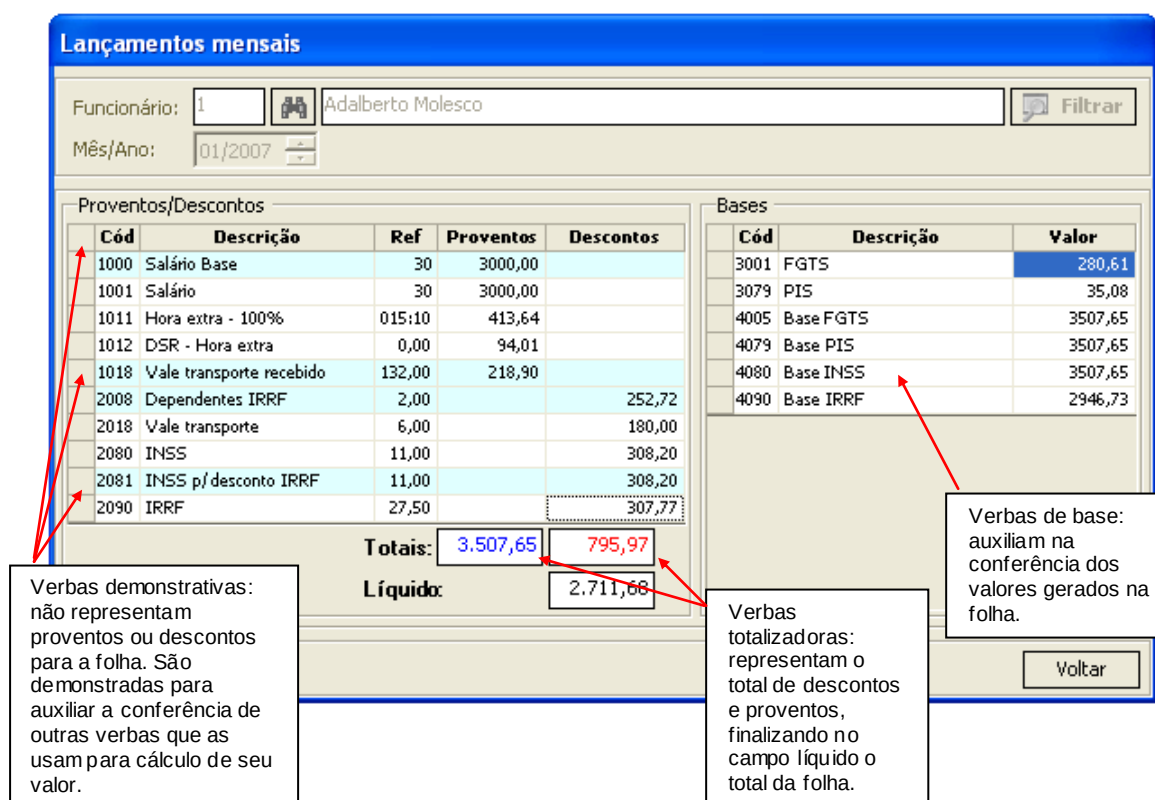
O sistema Group Folha divide as funções de cálculo em simulação, cálculo e retrocesso.

- **Simulação:** A simulação da folha de pagamento permite realizar a conferência, na própria tela, dos valores a serem pagos ou descontados do funcionário no cálculo. As verbas demonstrativas são apresentadas na simulação, o que auxiliam na conferência de outras verbas.

Exemplo: na imagem abaixo, é possível verificar as verbas demonstrativas 2008 - dependentes de IRRF e 2081 - INSS para desconto IRRF. O valor destas verbas é utilizado para calcular a verba 2090 - IRRF. Para conferir o valor do desconto de IRRF do funcionário é importante saber quais valores formaram a base de cálculo do IRRF, e quais valores foram descontados, no caso, as duas verbas citadas (2008 e 2081).

Ainda na simulação, é possível verificar o total de proventos e descontos da folha do funcionário, contabilizados no campo líquido o valor final do cálculo. Desta forma, o usuário tem a possibilidade de identificar rapidamente erros mais grosseiros, como por exemplo, uma tabela de Imposto de Renda desatualizada, uma fórmula de cálculo incorreta, a falta de um lançamento, etc. A alteração dos lançamentos é aberta.

O processo de simulação pode ser executado várias vezes para um mesmo funcionário. Isto não atualiza o movimento de cálculo, ou seja, não efetua o lançamento dos valores vistos na tela na folha de pagamento final. Apenas ocorre o cadastro das informações para serem lançadas no processo de cálculo.



Lançamentos mensais

Funcionário: 1 Adalberto Molesco Filtrar

Mês/Ano: 01/2007

Proventos/Descontos				
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	3000,00	
1001	Salário	30	3000,00	
1011	Hora extra - 100%	015:10	413,64	
1012	DSR - Hora extra	0,00	94,01	
1018	Vale transporte recebido	132,00	218,90	
2008	Dependentes IRRF	2,00		252,72
2018	Vale transporte	6,00		180,00
2080	INSS	11,00		308,20
2081	INSS p/ desconto IRRF	11,00		308,20
2090	IRRF	27,50		307,77
Totais:			3.507,65	795,97
Líquido:			2.711,68	

Bases		
Cód	Descrição	Valor
3001	FGTS	280,61
3079	PIS	35,08
4005	Base FGTS	3507,65
4079	Base PIS	3507,65
4080	Base INSS	3507,65
4090	Base IRRF	2946,73

Verbas demonstrativas: não representam proventos ou descontos para a folha. São demonstradas para auxiliar a conferência de outras verbas que as usam para cálculo de seu valor.

Verbas de base: auxiliam na conferência dos valores gerados na folha.

Verbas totalizadoras: representam o total de descontos e proventos, finalizando no campo líquido o total da folha.

Voltar

OBS.: Estas verbas demonstrativas não são apresentadas no recibo de pagamento do funcionário.

- **Cálculo:** O cálculo deve ser executado pelo usuário após a eliminação total dos erros identificados no processo de simulação. Este processo totaliza os valores de proventos, descontos e encargos, preenchendo as verbas totalizadoras. Após este processo é possível emitir as guias de recolhimento de impostos, as folhas e recibos de pagamento. O sistema não permite a execução de um cálculo em sequência a outro, sendo necessário retroceder um cálculo para alterações no lançamento da folha.



Empresa Modelo	10.548/0001-8
10/04/2007 11:36:48	Relatório Resumo - janeiro/2007 (Cálculo Mensal)
	Pág:1/1

PROVENTOS		DESCONTOS	
1001 - Salário	3.000,00	2018 - Vale transporte	180,00
1011 - Hora extra - 100%	413,64	2080 - INSS	308,20
1012 - DSR - Hora extra	94,01	2090 - IRRF	307,77
Total:	3.507,65	Total:	795,97
		LÍQUIDO:	2.711,68
DARF		GPS	
Base IRRF:	2.946,73	Bases:	Recolhimentos Empresa
IRRF:	307,77	INSS Funcionários:	3.507,65
Base PIS:	3.507,65	INSS Autônomos:	0,00
PIS:	35,08	INSS Sócios:	0,00
SEFIP		Valores Retidos	Funcionários - Não exp
Base FGTS:	3.507,65	INSS Funcionários:	308,20
Base FGTS 12%:	0,00	INSS Autônomos:	0,00
	280,61	INSS Sócios:	0,00
	0,00	Deduções	Funcionários - Apos. 15
		Salário Família:	0,00
		Salário Maternidade:	0,00
			Funcionários - Apos. 20
			Funcionários - Apos. 25 anos:
			Autônomos:
			Sócios:
			Terceiros:
			Acidente trabalho:
		Total Guia:	1.237,72

Encargos: com o processo de cálculo, os impostos são contabilizados para os recolhimentos.

Totalização dos valores: com a finalização do cálculo, é possível verificar o líquido da folha.

- **Retrocesso:** O retrocesso restabelece as informações do lançamento como se encontravam antes da execução do cálculo. Somente com o retrocesso do cálculo, é possível liberar as alterações nos lançamentos para realizar correções e novas simulações e cálculos. Todos os processos de cálculo podem ser retrocedidos (adiantamento, mensal, férias, rescisão, benefícios, guias de recolhimento).

14.1. Cálculo da folha de pagamento

(menu: Cálculos/ Folha de pagamento)

Após todo processo de cálculo de benefícios, cálculo de adiantamento salarial, lançamento de verbas, e conferência através da simulação da folha, o cálculo final da folha possibilita emissão dos recibos de pagamento, geração das guias de recolhimento e finalização do processo mensal. Para verificar os valores do lançamento e fazer a simulação do cálculo, consulte o item 13.3.

Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 12.3 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Data de pagamento:** a data de execução do cálculo da folha mensal deve ser verificada, pois o recolhimento do imposto de renda é influenciado por esta.

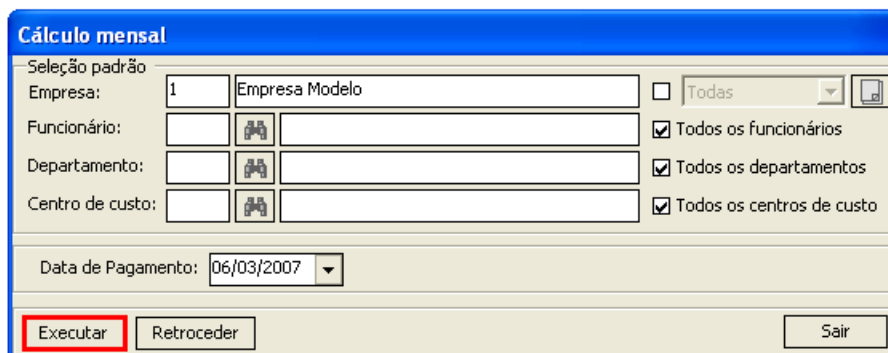
O sistema traz default o dia do mês correspondente ao cadastrado em *Cadastro/ Empresas/ CAGED/ Pagamentos*. Para verificar o dia, consulte o item 12.1.3.

Se desejar alterar a data default, clique no ícone  para selecionar a nova data.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Folha de pagamento.**
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para efetuar ao cálculo da folha de pagamento mensal.



14.1.1. Retrocesso da folha de pagamento

Após efetuar o cálculo da folha de pagamento, não é possível alterar informações nas folhas do mês. Para liberar estas alterações, é preciso retroceder o cálculo da folha de pagamento.

Campo a campo

Os campos e formas de seleção dos filtros são os mesmos do tópico anterior.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Folha de pagamento.**
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **retroceder** para limpar o cálculo da folha de pagamento mensal.

14.2. Cálculo do adiantamento mensal

(menu: Cálculo/ Adiantamento)

O processo de cálculo do adiantamento salarial deve ser efetuado após conferência dos valores através do processo de simulação. Após o cálculo, os valores do adiantamento mensal são transferidos para a folha de pagamento como desconto para o funcionário. O cálculo também habilita a emissão de recibos e folha de pagamento dos funcionários. Para verificar os valores do lançamento e fazer a simulação do cálculo, consulte o item 13.3.

Campo a campo

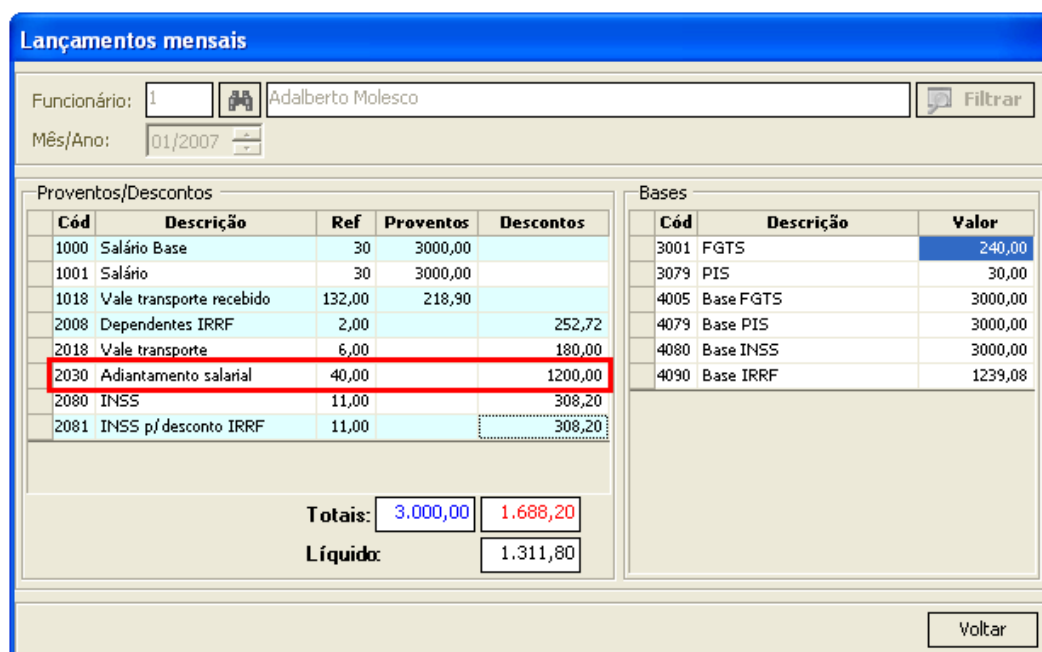
- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Data de pagamento:** a data de pagamento do adiantamento mensal pode ser editada de acordo com a necessidade da empresa.

A data default do sistema é variável, baseada na data de pagamento cadastrada em Cadastro/ Empresas/ CAGED/ Pagamentos. O sistema trata que se o pagamento da folha é no mês corrente, o pagamento do adiantamento ocorre por volta do dia 15 do mês. Já se o pagamento da folha ocorre no 5º dia útil do mês posterior, o pagamento do adiantamento ocorre por volta do dia 20 do mês. Se desejar alterar a data default, clique no ícone  para selecionar a nova data.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Adiantamento**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para efetuar ao cálculo da folha de adiantamento mensal.
- 3- Após o cálculo do adiantamento mensal, a folha mensal do funcionário será alimentada com o valor já pago no adiantamento em forma de desconto.



Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	3000,00	
1001	Salário	30	3000,00	
1018	Vale transporte recebido	132,00	218,90	
2008	Dependentes IRRF	2,00		252,72
2018	Vale transporte	6,00		180,00
2030	Adiantamento salarial	40,00		1200,00
2080	INSS	11,00		308,20
2081	INSS p/desconto IRRF	11,00		308,20

Cód	Descrição	Valor
3001	FGTS	240,00
3079	PIS	30,00
4005	Base FGTS	3000,00
4079	Base PIS	3000,00
4080	Base INSS	3000,00
4090	Base IRRF	1239,08

Totais: 3.000,00 1.688,20

Líquido: 1.311,80

Voltar

Observe que a verba 2030 foi levada automaticamente para o cálculo mensal como desconto.

14.2.1 Retrocesso do adiantamento mensal

Após efetuar o cálculo do adiantamento mensal, não é possível alterar informações nos valores. Para liberar as alterações, é preciso retroceder o cálculo do adiantamento.

Campo a campo

Os campos e formas de seleção dos filtros são os mesmos do tópico anterior.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Adiantamento**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **retroceder** para limpar o cálculo do adiantamento mensal.

14.3. Diferença salarial

(menu: Cálculo/ Diferença salarial)

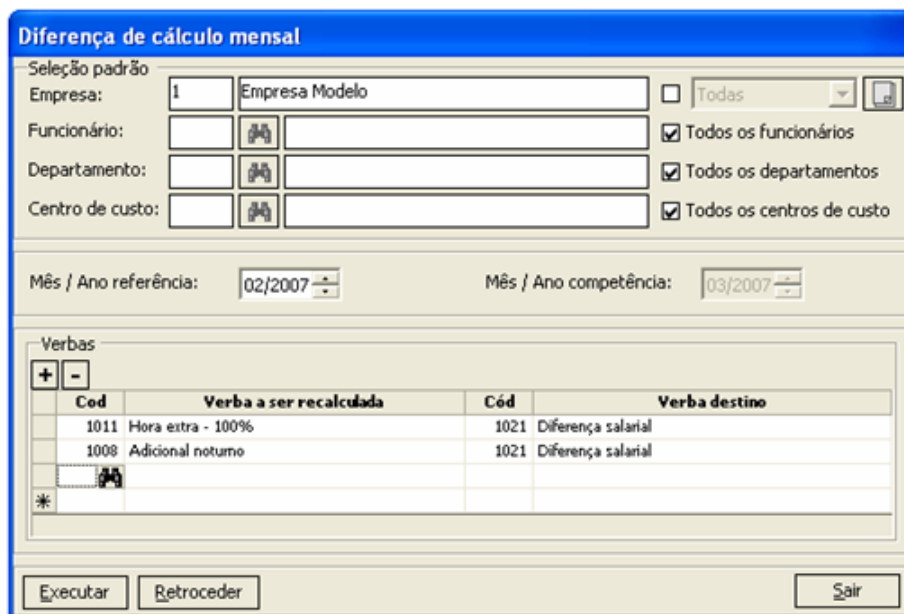
A diferença salarial deve ser calculada quando o funcionário teve algum reajuste salarial retroativo, onde se devem repassar os valores ao funcionário no próximo salário mensal.

Um exemplo comum onde é necessário proceder com a diferença salarial é no dissídio coletivo. Muitas vezes as publicações de dissídio acontecem em meses posteriores à sua liberação, portanto a empresa não fica ciente do aumento no momento do cálculo da folha mensal. Desta forma, quando a convenção coletiva dos sindicatos publica



o dissídio, a empresa deve pagar na folha atual a diferença salarial retroativo.

Para que o cálculo da diferença salarial seja efetuado, é necessário que o funcionário tenha seu salário alterado. Para realizar a alteração salarial individual consulte o item 13.14. A alteração salarial coletiva tem instrução disponível no item 14.18. Após a alteração salarial, efetue o cálculo da diferença salarial.



Diferença de cálculo mensal

Seleção padrão

Empresa: 1 Empresa Modelo ☐ Todas

Funcionário:  ☒ Todos os funcionários

Departamento:  ☒ Todos os departamentos

Centro de custo:  ☒ Todos os centros de custo

Mês / Ano referência: 02/2007 Mês / Ano competência: 03/2007

Verbas

Cod	Verba a ser recalculada	Cód	Verba destino
1011	Hora extra - 100%	1021	Diferença salarial
1008	Adicional noturno	1021	Diferença salarial
			
*			

Executar Retroceder Sair

Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Mês/ ano referência:** selecione o mês/ano em que houve o reajuste salarial.
- **Mês/ ano competência:** este campo não permite edição, ele é atualizado de acordo com a data do sistema. Este é o mês onde será efetuado o pagamento da diferença salarial.
- **Verbas:** este campo é usado para definir qual(s) verba (s) será recalculada, e qual(s) verba(s) irá receber o valor da alteração salarial.

Como fazer

Antes de proceder com o cálculo da diferença salarial, confirme se o reajuste salarial foi feito para o funcionário.

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Diferença salarial.**
- 2- Utilize os filtros de seleção de empresa, funcionário, departamento e centro de custo de acordo com a necessidade.
- 3- Selecione o mês de referência do recálculo.
- 4- No campo verbas, selecione as verbas que serão recalculadas e as que receberão o valor. Para selecionar, use o ícone .
 - Em **verba a ser recalculada**, selecione a verba que foi paga com valor a menor no mês de referência, e que deverá ter seu cálculo refeito.
 - Em **verba destino**, selecione a verba que receberá o valor da diferença. Esta verba será lançada na folha mensal do funcionário no mês de competência.
 - É importante saber que, para cada verba selecionada na coluna *verba a ser recalculada*, deverá ter outra associada na coluna *verba destino*. Uma mesma verba de destino pode ser associada a uma verba a ser



recalculada. Neste caso, o valor a ser pago será somado e lançado na folha mensal em uma única verba.

- 5- Clique no botão **executar** para efetuar o cálculo da diferença salarial.
- 6- Caso precise excluir o cálculo da diferença, clique no botão **retroceder**.
- 7- As verbas lançadas no campo *verba destino* terá os valores lançados na folha mensal do funcionário.

Diferença de cálculo mensal

Seleção padrão

Empresa: 1 Empresa Modelo ☐ Todas

Funcionário: ☐ Todos os funcionários

Departamento: ☐ Todos os departamentos

Centro de custo: ☐ Todos os centros de custo

Mês / Ano referência: 01/2007 Mês / Ano competência: 02/2007

Verbas

Cod	Verba a ser recalculada	Cód	Verba destino
1011	Hora extra - 100%	1502	Diferença de hora extra
1009	Hora extra - 50%	1502	Diferença de hora extra
1008	Adicional noturno	1021	Diferença salarial
1075	Salário Habitação	1021	Diferença salarial

Executar Retroceder Sair

Exemplo: vamos simular o cálculo da diferença salarial em um funcionário com alteração salarial.

- a- Suponha que a folha mensal de janeiro do funcionário teve os valores:

Salário: 500,00

Hora extra: R\$ 68,18

DSR - Hora extra: R\$ 15,50

Salário família: R\$ 15,74

Biênio: R\$ 50,00

Vale Transporte: R\$ 30,00

INSS: R\$ 48,47

Lançamentos mensais

Funcionário: 3 Joanita Assis

Mês/Ano: 01/2007

Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	500,00	
1001	Salário	30	500,00	
1011	Hora extra - 100%	015,00	68,18	
1012	DSR - Hora extra	0,00	15,50	
1015	Salário família	1,00	15,74	
1018	Vale transporte recebido	88,00	154,00	
1082	Biênio	0,00	50,00	
2008	Dependentes IRRF	2,00		252,72
2018	Vale transporte	6,00		30,00
2080	INSS	7,65		48,47
Totais:			649,42	78,47
Líquido:			570,95	

Cód	Descrição	Valor
3001	FGTS	50,69
3079	PIS	6,34
4005	Base FGTS	633,68
4079	Base PIS	633,68
4080	Base INSS	633,68
4090	Base IRRF	330,27

Voltar

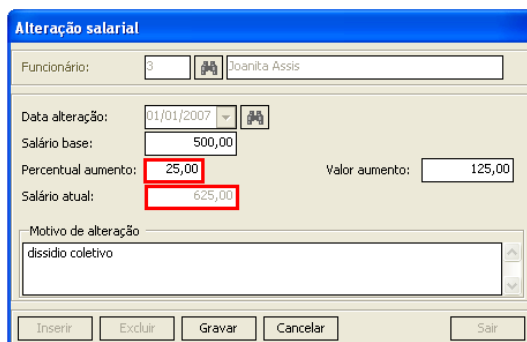
- b- A folha do mês de janeiro já foi calculada.

- c- No início de fevereiro o sindicato publicou dissídio de 25% para todos os funcionários associados em 1º de



janeiro.

- d- Assim, efetue o reajuste salarial para o funcionário.



Alteração salarial

Funcionário: 3 Joanita Assis

Data alteração: 01/01/2007

Salário base: 500,00

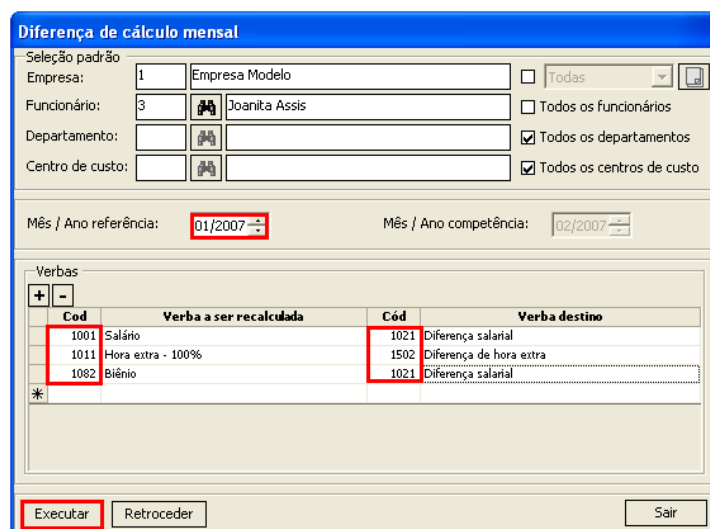
Percentual aumento: 25,00 Valor aumento: 125,00

Salário atual: 625,00

Motivo de alteração: dissidio coletivo

Inserir Excluir Gravar Cancelar Sair

- e- Seu salário, que era de R\$ 500,00 passou para R\$ 625,00.
- f- A diferença salarial deverá ser efetuada para pagar os valores devidos ao funcionário.
- g- No lançamento da diferença, selecione as verbas que devem ser recalculadas:



Diferença de cálculo mensal

Seleção padrão

Empresa: 1 Empresa Modelo

Funcionário: 3 Joanita Assis

Departamento:

Centro de custo:

Mês / Ano referência: 01/2007

Mês / Ano competência: 02/2007

Verbas

Cód	Verba a ser recalculada	Cód	Verba destino
1001	Salário	1021	Diferença salarial
1011	Hora extra - 100%	1502	Diferença de hora extra
1082	Biênio	1021	Diferença salarial

Executar Retroceder Sair

- h- Confira se o mês de referência do lançamento está correto, no caso 01/2007. Clique em **executar**.
- i- Os lançamentos das verbas serão automaticamente efetuados na folha mensal do mês de fevereiro.

Lançamentos mensais

Funcionário: 3  Joanita Assis  Filtrar

Mês/Ano: 02/2007

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
1021	Diferença salarial	02/2007	Temporária	Normal	0,00	137,50			0
1082	Biênio	02/2007	Fixa	Normal	0,00	50,00			0
1502	Diferença de hora extra	02/2007	Temporária	Normal	0,00	17,05			0
*									

Gravar Cancelar Simular Sair

j- Os valores foram calculados da seguinte maneira:

Verba 1021: sobre ela consta o valor da diferença sobre salário e biênio.

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Salário: } 625,00 - 500,00 \text{ (já pago em janeiro)} & = & \text{R\$ } 125,00 \\
 \text{Biênio: } 500,00 * 10\% & = & 50,00 \text{ (já pago em janeiro)} \\
 - 625,00 * 10\% & = & 62,50 \\
 \hline
 & \text{R\$ } 12,50 &
 \end{array}$$

Somando os valores $125,00 + 12,50 = \text{R\$ } 137,50$

Verba 1502: sobre ela consta o valor da diferença de hora extra.

$$\begin{array}{rcl}
 \text{HE 100\%: } 500,00 / 220 * 2 * 15 \text{ horas} & = & 68,18 \\
 - 625,00 / 220 * 2 * 15 \text{ horas} & = & 85,22 \\
 \hline
 & \text{R\$ } 17,05 &
 \end{array}$$

k- O recolhimento de encargos será feito na folha mensal de competência, no caso, em fevereiro. Para o cálculo correto do encargo, as verbas devem estar com incidência para os impostos. Para verificar as incidências das verbas, consulte o item 12.13.

14.4. Cálculo de férias

(menu: Cálculos/ Férias)

As férias dos funcionários podem ser executadas no momento do seu lançamento, através do menu: *Funcionários/ Férias*, ou neste menu, onde o cálculo pode ser feito para vários funcionários ao mesmo tempo, e com seleção para um determinado período.

Campo a campo

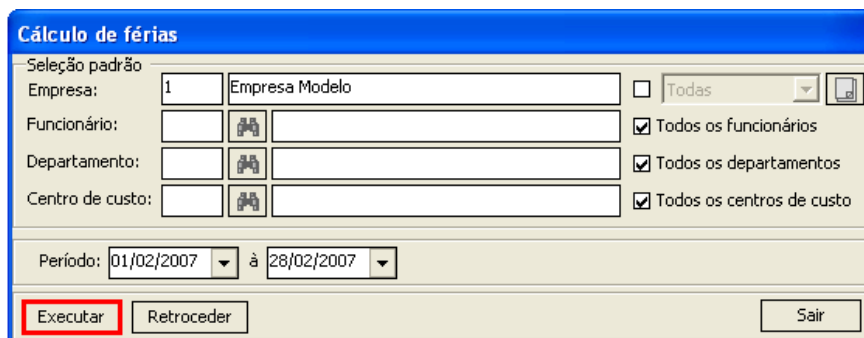
- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Período:** permite seleção do período de pagamento das férias.



A data default do sistema abrange o período do mês, do primeiro ao último dia. Se desejar alterar a data default, clique no ícone  para selecionar a nova data. Todas as férias lançadas com pagamento entre o período selecionado serão calculadas.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Férias**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para efetuar ao cálculo das férias.



14.4.1 Retrocesso das férias

Após efetuar o cálculo das férias, não é possível alterar os valores. Para liberar as alterações, é preciso retroceder o cálculo.

Campo a campo

Os campos e formas de seleção dos filtros são os mesmos do tópico anterior.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Férias**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **retroceder** para limpar o cálculo das férias.

OBS.: O retrocesso também pode ser feito pelo menu: **Funcionários/ Férias**.

14.5. Diferença de férias

(menu: Cálculos/ Diferença de férias)

A diferença de férias, assim como a diferença salarial, deve ser calculada quando o funcionário teve algum reajuste salarial retroativo, onde se devem repassar os valores ao funcionário no próximo salário mensal. Um exemplo comum onde é necessário proceder com a diferença salarial é no dissídio coletivo. Muitas vezes as publicações de dissídio acontecem em meses posteriores à sua liberação, portanto a empresa não fica ciente do aumento no momento do cálculo das férias.

Desta forma, quando a convenção coletiva dos sindicatos publica o dissídio, a empresa deve pagar na folha atual a diferença de férias retroativa. Para que o cálculo da diferença de férias seja efetuado, é necessário que o funcionário tenha seu salário alterado.

Para realizar a alteração salarial individual consulte o item 13.14. A alteração salarial coletiva tem instrução disponível no item 14.18. Após a alteração salarial, efetue o cálculo da diferença de férias.

Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.



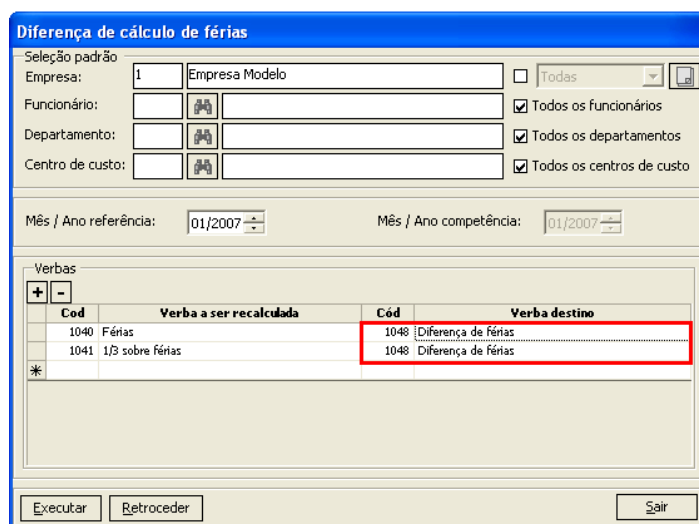
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Mês/ ano referência:** selecione o mês/ano em que houve o reajuste salarial.
- **Mês/ ano competência:** este campo não permite edição, ele é atualizado de acordo com a data do sistema. Este é o mês onde será efetuado o pagamento da diferença salarial.
- **Verbas:** este campo é usado para definir qual(s) verba(s) será recalculada, e qual(s) verba(s) irá receber o valor da alteração salarial.

Como fazer

Antes de proceder com o cálculo da diferença de férias, confirme se o reajuste salarial foi feito para o funcionário.

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Diferença salarial.**
- 2- Utilize os filtros de seleção de empresa, funcionário, departamento e centro de custo de acordo com a necessidade.
- 3- Selecione o mês de referência do recálculo.
- 4- No campo verbas, selecione as verbas que serão recalculadas e as que receberão o valor. Para selecionar as verbas, use o ícone .
 - Em **verba a ser recalculada**, selecione a verba que foi paga nas férias, e que deverá ter seu cálculo refeito.
 - Em **verba destino**, selecione a verba que receberá o valor da diferença. Esta verba será lançada na folha mensal do funcionário no mês de competência.

É importante saber que, para cada verba selecionada na coluna *verba a ser recalculada*, deverá ter outra associada na coluna *verba destino*. Uma mesma verba de destino pode ser associada a uma verba a ser recalculada. Neste caso, o valor a ser pago será somado e lançado na folha mensal em uma única verba.



Cód	Verba a ser recalculada	Cód	Verba destino
1040	Férias	1048	Diferença de férias
1041	1/3 sobre férias	1048	Diferença de férias

- 5- Clique no botão **executar** para efetuar o cálculo da diferença salarial.
- 6- Caso precise excluir o cálculo da diferença, clique no botão **retroceder**.
- 7- As verbas lançadas no campo *verba destino* terá os valores lançados na folha mensal do funcionário.

Exemplo: vamos simular o cálculo da diferença de férias em um funcionário com alteração salarial.

- a- Suponha que o funcionário saiu de férias em janeiro, mas pagamento da folha de férias foi em dezembro, para respeitar o pagamento dois dias úteis antes do gozo.

Férias

Funcionário: 9 Ana Cecília da Silva

Período aquisitivo: 02/12/2005 01/12/2006

Período: 1

Faltas: 0 Dias de férias: 30

☐ Adianta 13º salário?

☐ Abono pecuniário? Período: No final das férias

Período de gozo: 02/01/2007 31/01/2007

Período de abono:

Data de retorno: 01/02/2007

Data de pagamento: 29/12/2006

Status:

☐ A calcular ☒ Calculada ☐ Cancelada ☐ Histórica

Inserir Excluir Gravar Alterar Sair

Botões: Lançar, Visualizar, Calcular, Retroceder, Imprimir

b- A folha de férias teve os valores:

Salário: R\$ 2000,00

Férias: R\$ 2000,00

1/3 sobre férias: R\$ 666,67

INSS férias: R\$ 293,33

IRRF férias: R\$ 167,43

c- No início de janeiro o sindicato publicou dissídio de 25% para todos os funcionários associados.

d- Assim, efetue o reajuste salarial para o funcionário.

Alteração salarial

Funcionário: 9 Ana Cecília da Silva

Data alteração: 01/01/2007

Salário base: 2000,00

Percentual aumento: 25,00 Valor aumento: 500,00

Salário atual: 2500,00

Motivo de alteração: dissídio coletivo

Inserir Excluir Gravar Cancelar Sair

e- Seu salário, que era de R\$ 2000,00 passou para R\$ 2500,00.

f- A diferença de férias deverá ser efetuada para pagar os valores devido ao funcionário.

- g- No lançamento da diferença, selecione as verbas que devem ser recalculadas:

Diferença de cálculo de férias

Seleção padrão

Empresa: 1 Empresa Modelo ☐ Todas

Funcionário: 9 Ana Cecília da Silva ☐ Todos os funcionários

Departamento: ☐ Todos os departamentos

Centro de custo: ☐ Todos os centros de custo

Mês / Ano referência: 12/2006

Mês / Ano competência: 01/2007

Verbas

Cód	Verba a ser recalculada	Cód	Verba destino
1040	Férias	1048	Diferença de férias
1041	1/3 sobre férias	1048	Diferença de férias

* Executar Retroceder Sair

- h- Confira se o mês de referência do lançamento está correto, no caso 12/2006, pois o pagamento das férias foi em dezembro. Clique em executar.
- i- Os lançamentos das verbas serão automaticamente efetuados na folha mensal do mês de janeiro.

Lançamentos mensais

Funcionário: 9 Ana Cecília da Silva

Mês/Ano: 01/2007

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
1040	Férias	01/2007	Temporária	Normal	30	2000,00			0
1041	1/3 sobre férias	01/2007	Temporária	Normal	00	666,67			0
1048	Diferença de férias	01/2007	Temporária	Normal	0,00	666,66			0
2040	Líquido pago em férias	01/2007	Temporária	Normal	0,00		2205,91		0
2083	INSS Férias	01/2007	Temporária	Normal	11,00		293,33		0
2093	IRRF Férias	01/2007	Temporária	Normal	15,00		167,43		0
4093	Base IRRF Férias	01/2007	Temporária	Normal	0,00			2373,34	0

* Gravar Cancelar Simular Sair

- j- Os valores foram calculados da seguinte maneira:
- Verba 1048: sobre ela consta o valor da diferença sobre férias e 1/3 sobre férias.

Férias: 2500,00 (salário de janeiro)	- 2000,00	(valor pago em dezembro)	= R\$ 500,00
1/3 férias: 833,33 (salário de janeiro)	- 666,66	(valor pago em dezembro)	= R\$ 166,66
Somando os valores			= R\$ 666,66



- k- O recolhimento de encargos será feito na folha mensal de competência, no caso, em janeiro. Para o cálculo correto do encargo, as verbas devem estar com incidência para os impostos. Para verificar as incidências das verbas, consulte o item 12.13. É importante ressaltar que caso o dissídio retroativo entre em vigor no meio do gozo das férias, os dias reajustados e os valores serão particionados.

Exemplo2: gozo de férias do dia 15/01/2007 a 14/02/2007.

Dissídio dia 01/02.

Dias reajustados: 14 dias (do dia 01/02 a 14/02).

14.6. Cálculo do adiantamento de 13º salário

(menu: Cálculos/ Adiantamento de 13º salário)

O sistema considera todo lançamento de 13º salário, efetuado até novembro como adiantamento. No momento do cálculo do adiantamento, o sistema busca os valores lançados através do menu: *Funcionários/ Lançamentos/ 13º salário*. No caso de não existir valores lançados, o sistema automaticamente busca o percentual do 13º cadastrado na empresa, e soma com a média das verbas.

Toda esta configuração está no cadastro da empresa. Acesse o item 10 para verificar as formas de seleção. Para informações de como lançar o adiantamento de 13º salário, consulte o item 13.4.

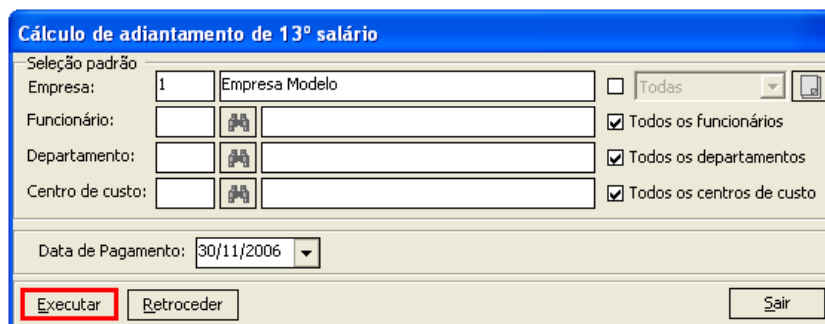
Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Data de pagamento:** a data de pagamento do adiantamento de 13º salário pode ser editada de acordo com a necessidade da empresa.

Se desejar alterar a data default, clique no ícone  para selecionar a nova data. A data default do sistema é o último dia do mês corrente.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Adiantamento de 13º salário**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para efetuar ao cálculo do adiantamento.



14.6.1 Retrocesso do adiantamento de 13º salário

Após efetuar o cálculo do adiantamento de 13º salário, não é possível alterar os valores. Para liberar as alterações, é preciso retroceder o cálculo.

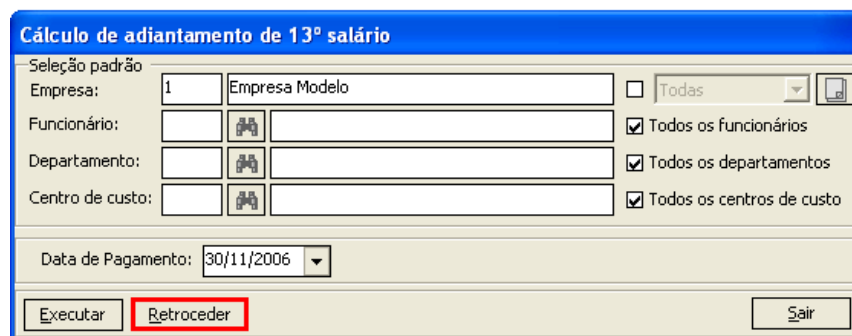


Campo a campo

Os campos e formas de seleção dos filtros são os mesmos do tópico anterior.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Adiantamento de 13º salário.**
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **retroceder** para limpar o cálculo do adiantamento.



14.7. Cálculo do 13º salário

(menu: Cálculos/ Adiantamento de 13º salário)

Todo lançamento de 13º salário efetuado no mês de dezembro é considerado como a última parcela do benefício anual. No momento do cálculo do 13º salário, o sistema busca os valores lançados através do menu: *Funcionários/ Lançamentos/ 13º salário*. No caso de não existir valores lançados, o sistema automaticamente busca: o valor do salário, soma com a média das verbas e desconta o adiantamento de 13º salário já pago durante o ano (caso houver).

Toda esta configuração está no cadastro da empresa, acesse o item 12.2.4 para verificar as formas de seleção. Para informações de como lançar o 13º salário, consulte o item 13.6.

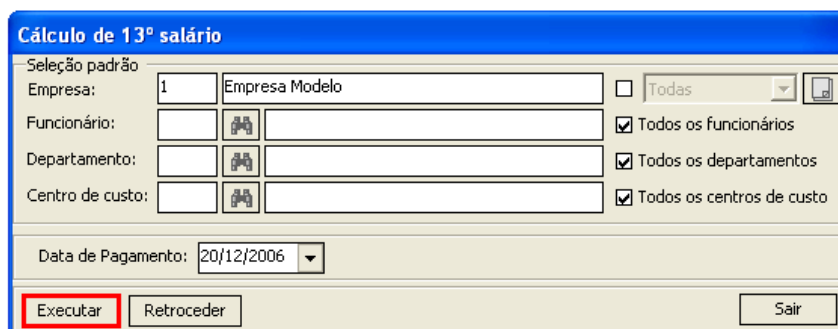
Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Data de pagamento:** a data de pagamento do 13º salário pode ser editada de acordo com a necessidade da empresa.

Se desejar alterar a data default, clique no ícone  para selecionar a nova data. A data default do sistema é dia 20 de dezembro, conforme legislação.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ 13º salário.**
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para efetuar ao cálculo do benefício.



14.7.1 Retrocesso do 13º salário

Após efetuar o cálculo do 13º salário, não é possível alterar os valores. Para liberar as alterações, é preciso retroceder o cálculo.

Campo a campo

Os campos e formas de seleção dos filtros são os mesmos do tópico anterior.

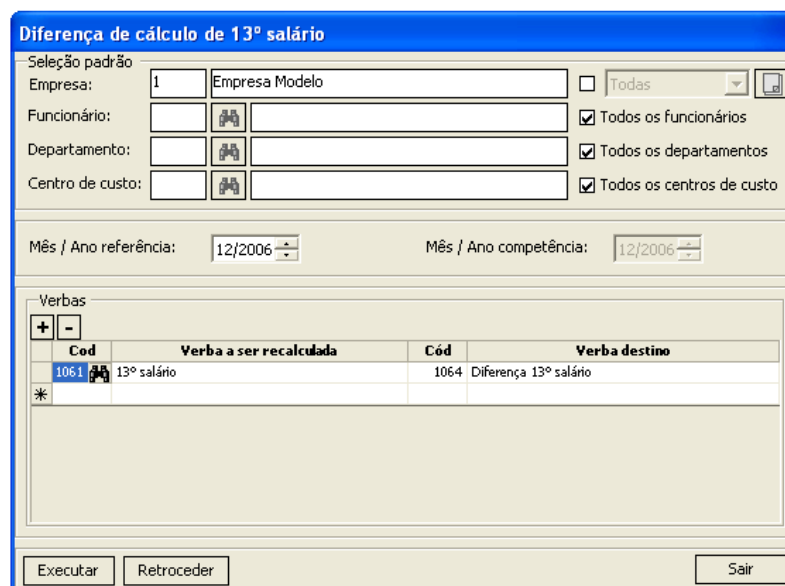
Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ 13º salário**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **retroceder** para limpar o cálculo do adiantamento.

14.8. Diferença de 13º Salário

(menu: Cálculos/ Diferença de 13º salário)

Nos casos em que a folha de 13º salário foi paga sem a finalização da folha de dezembro, e nesta houve pagamento de verbas que deveriam ser contabilizadas para as médias, deve-se ao funcionário a diferença de 13º salário que deve ser paga até o dia 10 de janeiro. O sistema considera automaticamente a inclusão do mês de dezembro no cálculo da diferença, não havendo necessidade de alterar o cadastro de médias.



Cod	Verba a ser recalculada	Cód	Verba destino
1061	13º salário	1064	Diferença 13º salário

Campo a campo

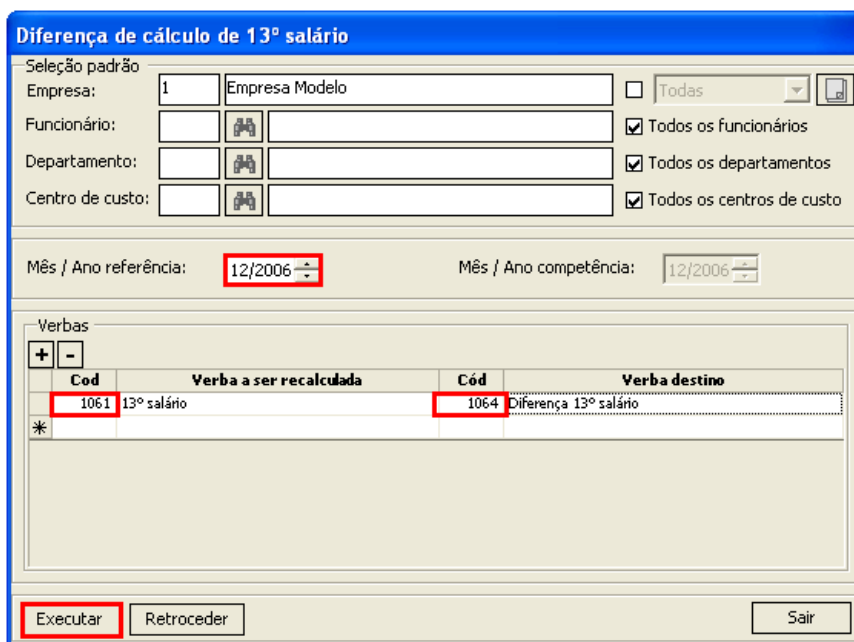
- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Mês/ ano referência:** selecione o mês/ano em que houve lançamentos ainda não pagos.
- **Mês/ ano competência:** este campo não permite edição, ele é atualizado de acordo com a data do sistema. Este é o mês onde será efetuado o pagamento da diferença de 13º salário.
- **Verbas:** este campo é usado para definir qual(s) verba (s) será recalculada, e qual(s) verba(s) irá receber o valor da diferença salarial.

Como fazer

Antes de proceder com o cálculo da diferença de 13º salário, efetue o lançamento das verbas na folha mensal:

Consulte o item 13.3 para verificar procedimentos para o lançamento mensal.

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Diferença de 13º salário.**
- 2- Utilize os filtros de seleção de empresa, funcionário, departamento e centro de custo de acordo com a necessidade.
- 3- Selecione o mês de referência do recálculo.
- 4- No campo verbas, selecione as verbas que serão recalculadas e as que receberão o valor. Para selecionar as verbas, use o ícone .
 - Em **verba a ser recalculada**, selecione a verba que foi paga nas férias, e que deverá ter seu cálculo feito.
 - Em **verba destino**, selecione a verba que receberá o valor da diferença. Esta verba será lançada na folha mensal do funcionário no mês de competência.
 - É importante saber que, para cada verba selecionada na coluna *verba a ser recalculada*, deverá ter outra associada na coluna *verba destino*.
 - Uma mesma verba de destino pode ser associada a uma verba a ser recalculada. Neste caso, o valor a ser pago será somado e lançado na folha mensal em uma única verba.



Diferença de cálculo de 13º salário

Seleção padrão

Empresa: 1 Empresa Modelo ☐ Todas 

Funcionário:  ☒ Todos os funcionários

Departamento:  ☒ Todos os departamentos

Centro de custo:  ☒ Todos os centros de custo

Mês / Ano referência: 12/2006  Mês / Ano competência: 12/2006 

Verbas

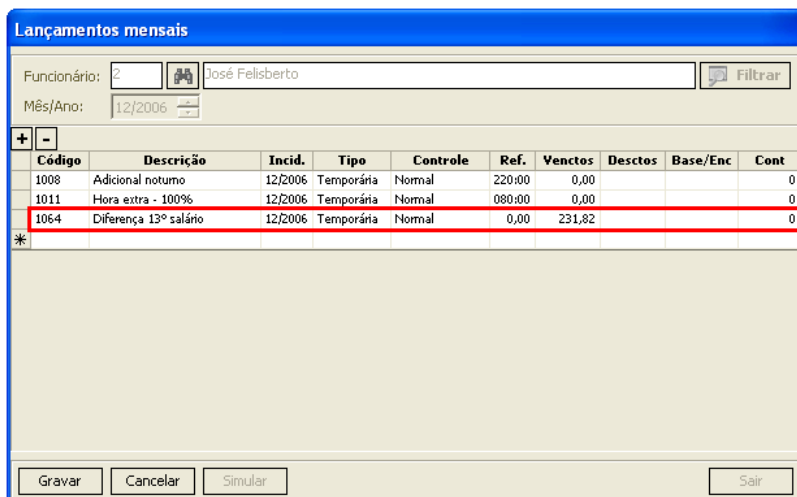
Cod	Verba a ser recalculada	Cód	Verba destino
1061	13º salário	1064	Diferença 13º salário
*			

Executar Retroceder Sair

- 5- Clique no botão **executar** para efetuar o cálculo da diferença salarial.



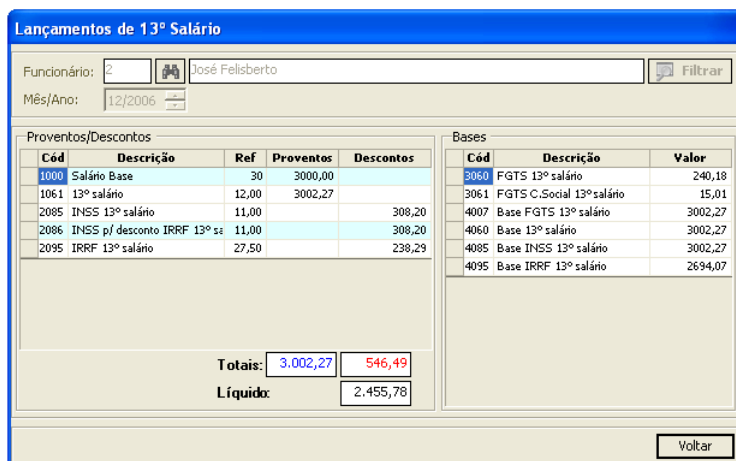
- 6- Caso precise excluir o cálculo da diferença, clique no botão **retroceder**.
- 7- As verbas lançadas no campo *verba destino* terá os valores lançados na folha mensal do funcionário.
Para verbas de referência, o sistema contabiliza o valor da seguinte forma:
Recalcula o valor do 13º salário devido, considerando o aumento da média e subtrai o valor já pago na folha de 13º salário.



- 8- Após conferência dos valores, a folha de pagamento mensal pode ser calculada através do menu: **Cálculos/ Folha de Pagamento**.

Exemplo: vamos simular o cálculo da diferença de 13º salário em um funcionário com adição de médias.

- a. Suponha que a empresa calculou a folha de 13º salário antes do dia 20 de dezembro. Porém, a contabilização do número de horas extras, adicionais noturno, é feita todo dia 25 do mês, para o fechamento da folha. Este é um caso muito comum, pois geralmente na folha de 13º salário são contabilizadas as médias, inclusive referente ao pagamento do mês corrente. Assim, será necessário fazer a diferença de 13º salário.
- b. A folha de 13º salário teve os valores:
13º salário: R\$ 3002,27
INSS 13º salário: R\$ 308,20
IRRF 13º salário: R\$ 238,29



Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	3000,00	
1061	13º salário	12,00	3002,27	
2085	INSS 13º salário	11,00		308,20
2086	INSS p/ desconto IRRF 13º salário	11,00		308,20
2095	IRRF 13º salário	27,50		238,29

Cód	Descrição	Valor
3060	FGTS 13º salário	240,18
3061	FGTS C.Social 13º salário	15,01
4007	Base FGTS 13º salário	3002,27
4060	Base 13º salário	3002,27
4085	Base INSS 13º salário	3002,27
4095	Base IRRF 13º salário	2694,07

Totais: 3.002,27 546,49
Líquido: 2.455,78

- c. Após o cálculo, no lançamento da folha mensal, foram cadastradas as verbas de hora extra e adicional noturno, que entram como média de 13º salário:



Lançamentos mensais

Funcionário: 2  José Felisberto 

Mês/Ano: 12/2006

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
1008	Adicional noturno	12/2006	Temporária	Normal	220:00	0,00			0
1011	Hora extra - 100%	12/2006	Temporária	Normal	080:00	0,00			0

* 

Gravar Cancelar Simular Sair

- d. Neste caso, a diferença de 13º salário deve ser feita, pois ocorreram outras gratificações para o funcionário.
- e. No lançamento da diferença, selecione as verbas que devem ser recalculadas:

Diferença de cálculo de 13º salário

Seleção padrão

Empresa: 1 Empresa Modelo  Todas 

Funcionário: 2  José Felisberto  Todos os funcionários

Departamento:   Todos os departamentos

Centro de custo:   Todos os centros de custo

Mês / Ano referência: 12/2006  Mês / Ano competência: 12/2006 

Verbas

Cód	Verba a ser recalculada	Cód	Verba destino
1061	13º salário	1064	Diferença 13º salário

* 

Executar Retroceder Sair

- f. Clique em executar.
- g. O lançamento da verba será automaticamente efetuado na folha mensal do mês de dezembro.

Lançamentos mensais

Funcionário: 2  José Felisberto 

Mês/Ano: 12/2006

Código	Descrição	Incid.	Tipo	Controle	Ref.	Vencos	Descos	Base/Enc	Cont
1008	Adicional noturno	12/2006	Temporária	Normal	220:00	0,00			0
1011	Hora extra - 100%	12/2006	Temporária	Normal	080:00	0,00			0
1064	Diferença 13º salário	12/2006	Temporária	Normal	0,00	231,82			0

* 

Gravar Cancelar Simular Sair

h. Os valores foram calculados da seguinte maneira:

Base 13º salário com médias até novembro: R\$ 3002,27

Menos base de 13º salário com medias até dezembro: R\$ 3.234,09.

Funcionário: 2 - José Felisberto Salário base: 3.000,00 Salário hora: 13,64			
Verba: 1008 - Adicional noturno		Tipo Média: Referência	Nº meses apurados: 12
Mês/Ano	Referência	Valor	
01/2006	00:00	.....	
02/2006	00:00	.....	
03/2006	00:00	.....	
04/2006	10:00	.....	
05/2006	00:00	.....	
06/2006	00:00	.....	
07/2006	00:00	.....	
08/2006	00:00	.....	
09/2006	00:00	.....	
10/2006	00:00	.....	
11/2006	00:00	.....	
12/2006	220:00	.....	
	(230:00 / 12)	19:10	Total Média: 52,27
Verba: 1011 - Hora extra - 100%		Tipo Média: Referência	Nº meses apurados: 12
Mês/Ano	Referência	Valor	
01/2006	00:00	.....	
02/2006	00:00	.....	
03/2006	00:00	.....	
04/2006	00:00	.....	
05/2006	00:00	.....	
06/2006	00:00	.....	
07/2006	00:00	.....	
08/2006	00:00	.....	
09/2006	00:00	.....	
10/2006	00:00	.....	
11/2006	00:00	.....	
12/2006	80:00	.....	
	(80:00 / 12)	06:40	Total Média: 181,82
			Total Base: 3.234,09

Subtraindo os valores: 3234,09 - 3002,27 = **R\$ 231,82**.

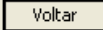
Lançamentos mensais

Funcionário: 2  José Felisberto  Filtrar

Mês/Ano: 12/2006 

Proventos/Descontos				
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos
1000	Salário Base	30	3000,00	
1001	Salário	30	3000,00	
1008	Adicional noturno	220:00	600,00	
1011	Hora extra - 100%	080:00	2181,82	
1012	DSR - Hora extra	0,00	523,64	
1064	Diferença 13º salário	0,00	231,82	
1088	DSR - Adicional Noturno	0,00	144,00	
2080	INSS	11,00		308,20
2081	INSS p/ desconto IRRF	11,00		308,20
2090	IRRF	27,50		1186,27
Totais:			6.681,28	1.494,47
Líquido:			5.186,81	

Bases		
Cód	Descrição	Valor
3001	FGTS	534,50
3002	FGTS C.Social	33,40
3079	PIS	66,81
4005	Base FGTS	6681,28
4079	Base PIS	6681,28
4080	Base INSS	6681,28
4090	Base IRRF	6141,26



i. O recolhimento de encargos será feito na folha mensal de competência, no caso, em dezembro. Para o cálculo correto dos encargos, as verbas devem estar com incidência para os impostos. Para verificar as incidências das verbas, consulte o item 12.13.



14.9. Cálculo de rescisão

(menu: Cálculos/ Rescisão)

As rescisões dos funcionários podem ser executadas no momento do seu lançamento, através do menu: *Funcionários/ Rescisão*, ou neste menu, onde o cálculo pode ser feito para vários funcionários ao mesmo tempo, e com seleção para um determinado período.

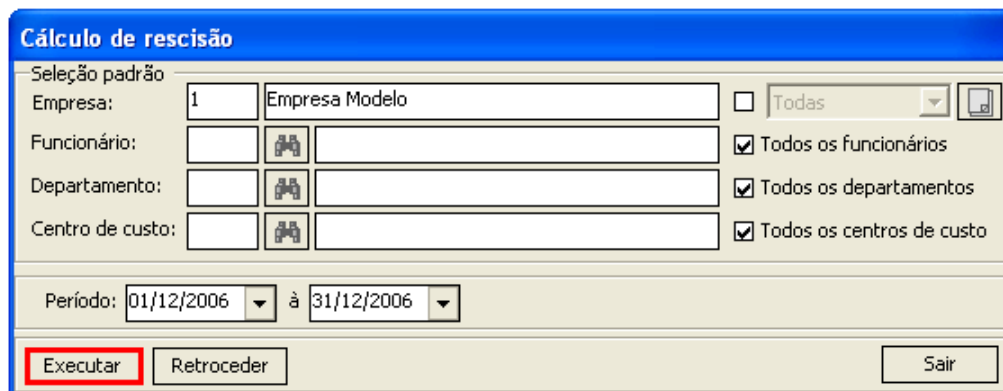
Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Período:** permite seleção do período de pagamento da rescisão.

A data default do sistema abrange o período do mês, do primeiro ao último dia. Se desejar alterar a data default, clique no ícone  para selecionar a nova data. Todas as rescisões lançadas com pagamento entre o período selecionado serão calculadas.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Rescisão**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para efetuar ao cálculo da rescisão.



14.9.1. Retrocesso de rescisão

Após efetuar o cálculo da rescisão, não é possível alterar os valores. Para liberar as alterações, é preciso retroceder o cálculo.

Campo a campo

Os campos e formas de seleção dos filtros são os mesmos do tópico anterior.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Rescisão**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **retroceder** para limpar o cálculo da rescisão.

OBS.: O retrocesso também pode ser feito pelo menu: **Funcionários/ Rescisão**.

14.10. Rescisão complementar

(menu: Cálculos/ Rescisão complementar)

A rescisão complementar deve ser paga ao funcionário quando faltou de algum lançamento na folha de rescisão, ou quando houve dissídio coletivo retroativo.

Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Mês/ ano referência:** selecione o mês/ano em que a rescisão foi calculada.
- **Mês/ ano competência:** este campo não permite edição, ele é atualizado de acordo com a data do sistema. Representa o mês que receberá o cálculo da rescisão complementar.
- **Verbas extras:** campo usado para digitar as verbas extras, que faltaram no momento do lançamento da rescisão.

14.10.1. Dissídio coletivo

Quando o sindicato publica um dissídio coletivo retroativo, no qual o funcionário tem direito ao aumento porque na época estava admitido, o valor da rescisão deve ser recalculado sobre o novo salário.

Como fazer

Antes de proceder com o cálculo da rescisão complementar, confirme se o reajuste salarial foi feito para o funcionário. Consulte o item 13.14 para verificar as instruções.

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Rescisão complementar**.
- 2- Utilize os filtros de seleção de empresa, funcionário, departamento e centro de custo de acordo com a necessidade.
- 3- Selecione o mês de referência do recálculo.
- 4- Clique no botão **executar** para efetuar o cálculo da rescisão complementar.
- 5- Caso precise excluir o cálculo da diferença, clique no botão **retroceder**.

Após o cálculo, retire os relatórios para conferência e recibo da rescisão complementar. Consulte o item 17.7 para maiores informações.

14.10.2. Evento não lançado

Quando ocorre falta do lançamento de uma verba, pelo fato de ser apurado posteriormente ao pagamento da rescisão, é necessário realizar o cálculo da rescisão complementar.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Rescisão complementar**.
- 2- Utilize os filtros de seleção de empresa, funcionário, departamento e centro de custo de acordo com a necessidade.
- 3- Selecione o mês de referência do recálculo.
- 4- É preciso inserir as verbas que serão lançadas no cálculo da rescisão, com seu respectivo valor ou referência.

Recálculo de rescisão

Seleção padrão

Empresa: 1 Empresa Modelo ☐ Todas

Funcionário: 5 Antônio Augusto ☐ Todos os funcionários

Departamento: ☐ Todos os departamentos

Centro de custo: ☐ Todos os centros de custo

Mês / Ano referência: 02/2007

Mês / Ano competência: 02/2007

Verbas Extras

Cod	Descrição	Controle	Referência	Valor
1011	Hora extra - 100%	Normal	010:00	0,00
1008	Adicional noturno	Normal	008:00	0,00
1082	Biênio	Normal	0,00	0,00

Executar Retroceder Sair

5- Clique no botão **executar** para efetuar o cálculo da rescisão complementar.

6- Caso precise excluir o cálculo da diferença, clique no botão **retroceder**.

Após o cálculo, retire os relatórios para conferência e recibo da rescisão complementar. Consulte o item 17.7 para maiores informações. Para rescisões complementares com pagamento no mesmo mês da rescisão, os valores de INSS, IRRF, FGTS são lançados nas guias de recolhimento mensal. Quando o recolhimento do FGTS da rescisão foi feito sobre a GRFC, o sistema permite a geração de uma guia para a rescisão complementar.

Para rescisões complementares em meses diferentes ao pagamento da rescisão, o sistema emitirá um relatório com devidos recolhimentos para auxiliar o cadastro das informações. Os encargos de INSS e FGTS devem ser informados nos próprios sistemas do Governo para cálculo devido da multa, justamente por serem encargo de competência. Já o IRRF é recolhido na DARF mensal, junto a folha de pagamento do mês, pois é um encargo de regime caixa.

14.11. Folha avulsa

(menu: Cálculos/ Folha avulsa)

Após conferência dos valores lançados na planilha de folha avulsa (*Funcionários/ Lançamentos/ Folha avulsa*), realize o cálculo folha avulsa, que permite a emissão dos recibos.

Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Data de pagamento:** a data de pagamento da folha pode ser editada de acordo com a necessidade da empresa.

O sistema traz default o dia do mês correspondente ao cadastrado em *Cadastro/ Empresas/ CAGED/ Pagamentos*. Para verificar o dia, consulte o item 12.1.3. Se desejar alterar a data default, clique no ícone  para selecionar a nova data.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Folha avulsa**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para efetuar ao cálculo da rescisão.

14.11.1 Retrocesso da folha avulsa

Após efetuar o cálculo da folha avulsa, não é possível alterar os valores. Para liberar as alterações, é preciso retroceder o cálculo.

Campo a campo

Os campos e formas de seleção dos filtros são os mesmos do tópico anterior.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Folha avulsa**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **retroceder** para limpar o cálculo da rescisão.

14.12. Benefícios

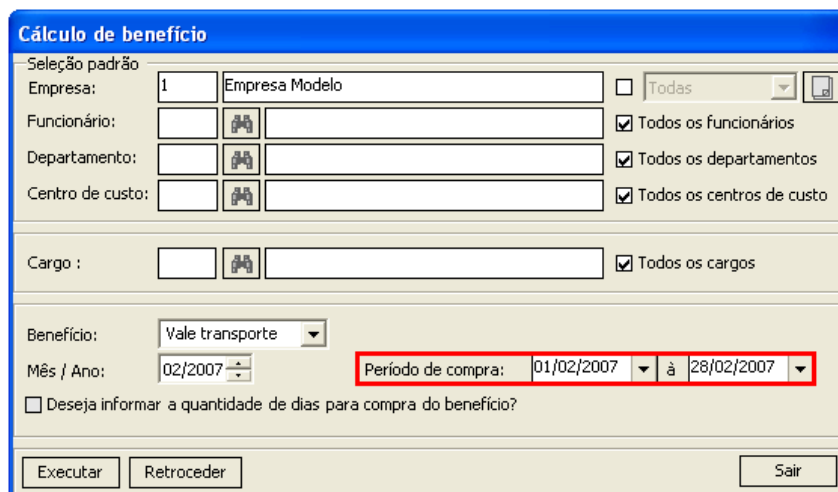
(menu: Cálculos/ Benefícios)

Para calcular os benefícios do funcionário, é preciso que o cadastro da empresa e funcionário estejam corretos. Acesse o item 12.2.1 para verificar o cadastro da empresa, para tratamento automático do desconto de benefícios. E o item 13.1.4 para verificar o cadastro do funcionário com as tarifas de vale transporte cadastradas.

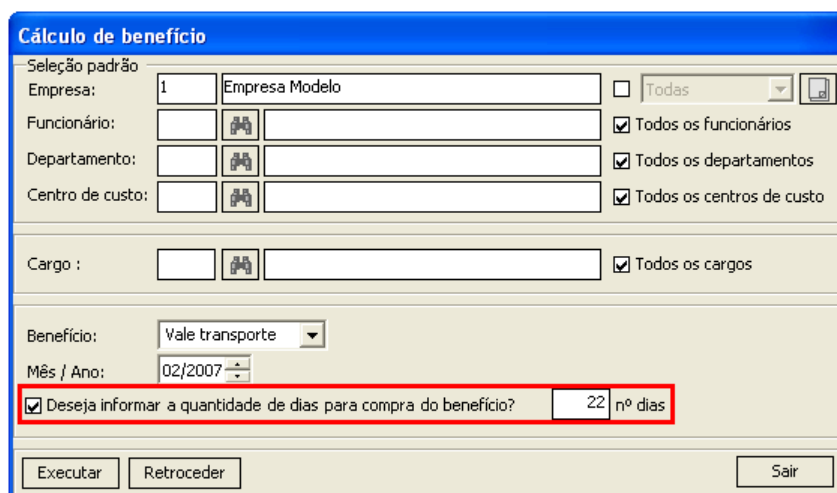
Os funcionários que possuem escalas de trabalho, também precisam estar com os dados corretos. Confira no item 13.1.6 o cadastro do funcionário e no item 12.12 o cadastro das escalas. Mensalmente é preciso realizar o cálculo do benefício do funcionário. O número de dias que o funcionário tem direito a receber o benefício é verificado sobre sua escala. Durante o cálculo do benefício também é possível informar manualmente o número de dias que o funcionário terá direito ao benefício.

Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Cargo:** permite a seleção de um cargo específico ou todos.
- **Benefício:** escolha o tipo de benefício que será calculado, entre: vale transporte, vale refeição ou cesta básica.
- **Mês/ Ano:** informe qual o mês de referência do cálculo do benefício.
- **Período de compra:** quando o cálculo do benefício será feito sobre a escala do funcionário, é necessário informar o período de compra. Com base no período informado, o sistema irá buscar a escala do funcionário, verificar quais dias ele irá trabalhar, e contar o número de vales necessários para o funcionário.



- **Deseja informar a quantidade de dias para compra do benefício:** com esta opção marcada, é aberto um campo para informar o número de dias para a compra do benefício. Com base no número digitado, o sistema irá verificar a quantidade de vales que o funcionário recebe por dia, e multiplicar pela quantidade de dias. Neste caso, o sistema desconsidera a escala do funcionário.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cálculos/ Benefícios**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para calcular o benefício.
- 3- Automaticamente, o sistema irá lançar os benefícios no lançamento mensal do funcionário, e gerar o desconto.
- 4- Os relatórios podem ser impressos, tanto para verificar o mapa de compra, quanto para entregar o benefício ao funcionário.
- 5- Caso necessário refazer ou alterar o cálculo clique em **retroceder** para limpar o cálculo do benefício.

Exemplo:

- a. Suponha o cálculo do vale transporte de um funcionário que trabalha com escala 12 x 36. Este funcionário pega duas tarifas diárias de vale transporte, conforme a imagem:

Vale transporte

Nº cartão:

Dias fixos:

☒ Desconto em folha de pagamento ?

Benefícios

Vale	Nº Viagens
MUNICIPAL	2
CIRCULAR	2
*	

- b. Observe que o campo desconto em folha de pagamento está marcado, ou seja, para este funcionário, poderá ser aplicado o desconto cadastrado nos dados da empresa. A conferência do cadastro da empresa é feita através do menu: *Cadastros/ Empresa/ Parâmetros de cálculo/ Cálculo mensal/ Vale transporte*. Para que o desconto seja feito automaticamente na folha do funcionário, é preciso que esta opção esteja configurada com o percentual de desconto.

Vale transporte

☒ Tratamento automático na folha de pagamento?

Percentual desconto:

Tipo desconto:

- c. A última conferência a ser feita é no cadastro da escala do funcionário, já que estamos tratando de uma escala variável, temos que verificar se os dias a trabalhar estão marcados. Para conferir, verifique qual a escala do funcionário através do menu: *Funcionários/ Cadastros/ Benefícios/ Escala*. Assim, acesse o menu: *Cadastros/ Escala*, selecione a escala do funcionário e clique em *Ocorrências da escala*. Os dias de trabalho do funcionário devem estar marcados, ficando assim coloridos de vermelho.

Ocorrências

Fevereiro de 2007

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

- d. Após toda esta conferência, basta que seja realizado o cálculo do benefício. Acesse então o menu: **Cálculos/ Benefícios**. Selecione o benefício de vale transporte e informe o período de compra:

Cálculo de benefício

Seleção padrão

Empresa: Empresa Modelo ☐ Todas

Funcionário: Elionete Pereira ☐ Todos os funcionários

Departamento: ☐ Todos os departamentos

Centro de custo: ☐ Todos os centros de custo

Cargo: ☐ Todos os cargos

Benefício:

Mês / Ano:

Período de compra: à

☐ Deseja informar a quantidade de dias para compra do benefício?

- e. Clique em executar.
- f. Na folha mensal do funcionário, será demonstrado o benefício repassado ao funcionário (verba demonstrativa)



1018), e o valor do desconto (verba 2018).

Lançamentos mensais

Funcionário: 4  Elionete Pereira  Filtrar

Mês/Ano: 02/2007 

Proventos/Descontos					Bases		
Cód	Descrição	Ref	Proventos	Descontos	Cód	Descrição	Valor
1000	Salário Base	30	700,00		3001	FGTS	56,00
1001	Salário	30	700,00		3079	PIS	7,00
1018	Vale transporte recebido	56,00	88,20		4005	Base FGTS	700,00
2008	Dependentes IRRF	2,00		252,72	4079	Base PIS	700,00
2018	Vale transporte	6,00		42,00	4080	Base INSS	700,00
2080	INSS	7,65		53,55	4090	Base IRRF	391,28
2081	INSS p/ desconto IRRF	8,00		56,00			
Totais: 700,00 95,55 Líquido: 604,45							

 Voltar

14.13. Fechamento mensal

(menu: Processos/ Fechamento mensal)

O fechamento tem a função de finalizar os cálculos da folha mensal, permitindo a execução do próximo mês. O processo de fechamento deve ser feito após o cálculo da folha mensal, e não interfere na emissão de relatórios e guias de recolhimento. Durante o processo de fechamento mensal, os funcionários que não possuírem a verba de líquido no movimento mensal serão desprezados, ou seja, se houver algum funcionário sem folha calculada, não poderá ter o fechamento do mês executado.

Para os funcionários processados, seus lançamentos serão analisados um a um, e pode assumir um dos parâmetros:

- Verbas do tipo fixa são automaticamente lançadas no próximo mês.
- Verbas com contador superior a um serão automaticamente lançadas no próximo mês, com o campo contador decrementado de uma unidade.
- O sistema analisa se existe verba de arredondamento crédito e leva para mês seguinte como arredondamento débito.
- O sistema analisa se existe verba de complemento de líquido e leva para mês seguinte como complemento de líquido débito.

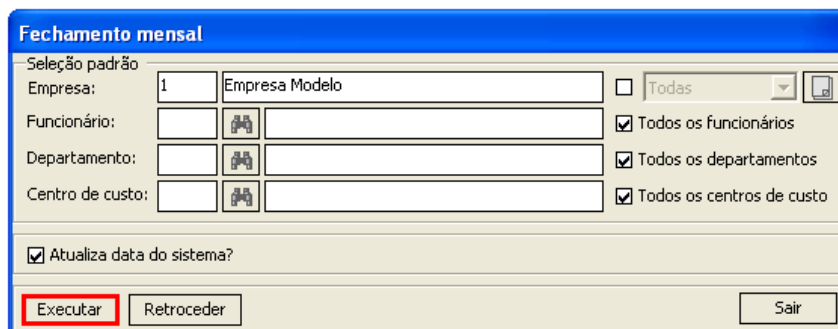
Após o fechamento do mês não é possível realizar nenhuma alteração nos cálculos do mês de referência, a não ser que seja feito o retrocesso do fechamento e depois o retrocesso dos devidos cálculos. A folha de pagamento do mês corrente só poderá ser processada caso o fechamento do mês anterior já tenha sido realizado.



Campo a campo

- Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.





- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Atualiza data do sistema:** esta opção deve ser marcada quando, ao efetuar o fechamento, o usuário deseje que o sistema passe automaticamente para o próximo mês. Se a opção estiver desmarcada, o mês de referência deverá ser trocado manualmente pelo usuário.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Processos/ Fechamento**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para calcular o fechamento do mês.
- 3- Automaticamente, o sistema irá lançar as verbas correspondentes (caso ocorra) no lançamento mensal do próximo mês.
- 4- Caso necessário refazer ou alterar o cálculo clique em **retroceder** para limpar o fechamento mensal.

14.14. CAGED

(menu: Processos/ CAGED)

As informações prestadas no CAGED são utilizadas pelo Programa de Seguro-Desemprego para conferência de dados referentes aos vínculos trabalhistas bem como para liberação das parcelas do citado seguro. São estas informações que o Governo Federal e a sociedade utilizam para elaboração de estatísticas e posteriores formulações de políticas de emprego e salário, bem como a realização de pesquisas e estudos sobre mercado de trabalho.

Todas as empresas que movimentarem empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ou seja, admitirem, transferirem ou desligarem, estão obrigadas a fazer a respectiva comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), através do CAGED. O arquivo do CAGED deve ser encaminhado ao MTE até o dia 7 do mês subsequente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

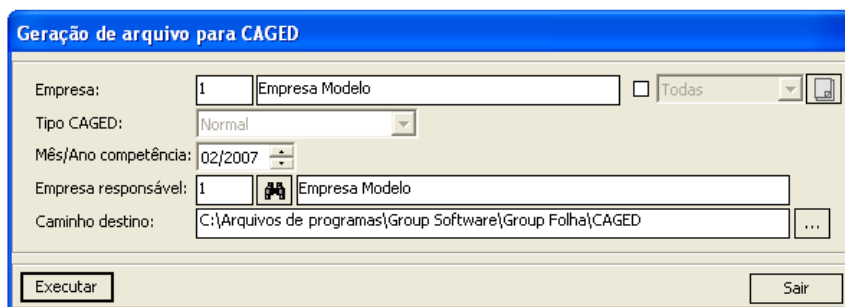
O MTE dispõe do ACI (Aplicativo do CAGED Informatizado). Esse aplicativo permite cadastrar as movimentações do CAGED e também permite a validação do arquivo CAGED gerado por qualquer sistema de folha de pagamento informatizado, desde que o arquivo atenda às especificações contidas no manual fornecido pelo ministério. Para a correta geração do CAGED, o cadastro de movimentação dos funcionários deve estar corretamente atualizado.

Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Tipo CAGED:** descreve o tipo do arquivo que será gerado. O default é o tipo normal, onde há envio de todas as informações de movimentação na empresa.
- **Mês/ ano competência:** permite escolha do mês de competência da geração do arquivo.
- **Empresa responsável:** permite definir qual a empresa responsável pela geração do arquivo, no caso, quando a folha de pagamento é gerada em uma contabilidade ou administradora.
- **Caminho destino:** demonstra o caminho onde o arquivo será salvo no computador. Este caminho pode ser



editado. Para isso, clique no ícone  e selecione o caminho desejado.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Processos/ CAGED**.
- 2- Utilize os filtros desejados, clique em **executar** para gerar o arquivo.

14.15. DARF

(menu: Processos/ DARF)

O sistema permite a geração das DARF's (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) de IRRF e PIS que são calculadas sobre as folhas mensais.

14.15.1 Imposto de renda (IRRF)

O desconto do IRRF sobre os rendimentos do trabalho assalariado deve ser feito pelas fontes pagadoras, mediante a aplicação da tabela do imposto, atualizada periodicamente pelo Governo Federal. O IRRF sobre rendimentos do trabalho assalariado deve ser recolhido até o último dia útil do 1º decêndio do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

14.15.2 PIS

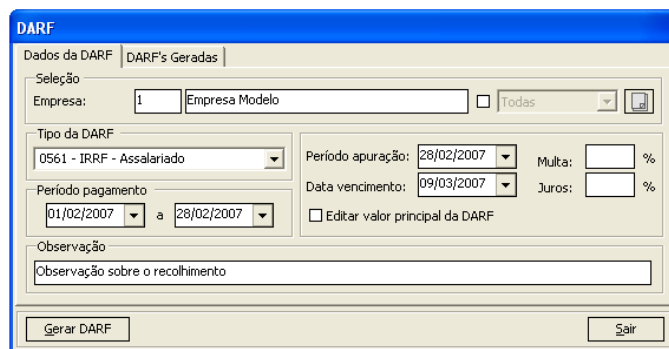
As empresas em geral do setor privado, inclusive as entidades sem fins lucrativos e condomínios, obrigam-se ao recolhimento, com recursos próprios, das contribuições devidas ao PIS. O pagamento da contribuição do PIS deverá ser efetuado até o último dia útil do segundo decêndio subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

Campo a campo

Aba dados da DARF:

Nesta guia são informados todos os parâmetros para o cálculo da DARF.

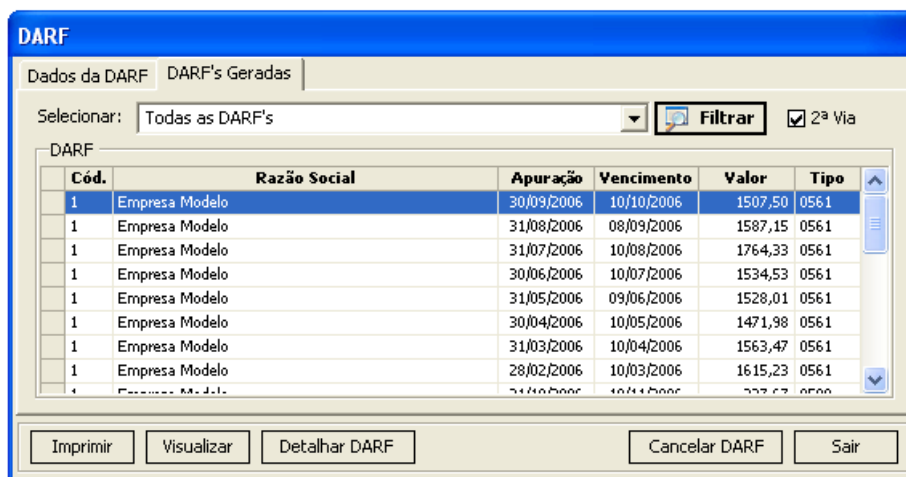
- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Tipo de DARF:** permite selecionar qual o tipo de guia será gerado. Os tipos disponíveis são:
 - 0561 - IRRF – Assalariado
 - 0588 - IRRF – Sem vínculo empregatício
 - 8301 - PIS – Folha de salários.
- **Período de pagamento:** para as DARF's de IRRF, este campo recebe o período de início e fim do pagamento da folha a ser considerado para a geração da guia.
- **Mês/ Ano competência:** para a DARF de PIS, o recolhimento é feito mensalmente, este campo recebe o mês de competência de pagamento do imposto para geração da guia.



- **Período apuração:** este campo é preenchido com a data de ocorrência ou do encerramento do período base de pagamento da folha.
- **Data vencimento:** este campo é preenchido automaticamente com a data de pagamento da guia.
- **Multa:** para recolhimento em atraso, onde existe aplicação de multa, informe neste campo o percentual destinado a aplicação sobre o valor líquido da guia.
- **Juros:** para recolhimento em atraso, onde existe aplicação de juros, informe neste campo o percentual destinado a aplicação sobre o valor líquido da guia.
- **Editar valor principal da DARF:** caso seja necessário editar o valor a ser pago da guia, marque a opção e informe qual será o valor de pagamento do imposto.
- **Observação:** campo aberto para descrever alguma anotação relevante para ser impresso na guia.

Aba DARF's geradas:

Nesta guia são armazenada as informações das DARF's já geradas pelo sistema.



Cód.	Razão Social	Apuração	Vencimento	Valor	Tipo
1	Empresa Modelo	30/09/2006	10/10/2006	1507,50	0561
1	Empresa Modelo	31/08/2006	08/09/2006	1587,15	0561
1	Empresa Modelo	31/07/2006	10/08/2006	1764,33	0561
1	Empresa Modelo	30/06/2006	10/07/2006	1534,53	0561
1	Empresa Modelo	31/05/2006	09/06/2006	1528,01	0561
1	Empresa Modelo	30/04/2006	10/05/2006	1471,98	0561
1	Empresa Modelo	31/03/2006	10/04/2006	1563,47	0561
1	Empresa Modelo	28/02/2006	10/03/2006	1615,23	0561

- **Selecionar:** permite escolher qual o tipo de DARF deseja filtrar, entre:
 - Todas as DARF's
 - Todas as DARF's com data de vencimento no mês/ano corrente
 - Todas as DARF's com data de vencimento informada
 - Todas as DARF's com tipo informado
 - Todas as DARF's com data de vencimento e tipo informado
- **2º via:** permite visualizar a segunda via da DARF selecionada.
- **Código:** lista o código da DARF.
- **Razão social:** lista a razão social da empresa.
- **Apuração:** informa qual o fim do período de apuração da guia.
- **Vencimento:** informa o vencimento a data de vencimento da guia.

- **Valor:** informa o valor pago na guia.
- **Tipo:** informa o tipo de guia gerado.
- **Detalhar DARF:** emite o relatório para conferência dos valores gerados na guia selecionada.

14.15.3. Tipos de DARF

- **DARF – 0561:** o recolhimento de IRRF sobre os rendimentos do trabalho assalariado é feito por meio de DARF, com código da receita 0561, em duas vias. É vedada a utilização da DARF para o pagamento de tributos e contribuições de valor inferior a R\$10,00. Quando a arrecadação do período de apuração for inferior a R\$10, 00, deverá ser adicionado ao imposto ou contribuição de mesmo código, correspondente aos períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$10,00. O valor deste recolhimento mínimo está parametrizado na tabela de IRRF. Consulte o item 12.18.2 para verificar a informação.
- **DARF – 0588:** estão também sujeitos à incidência do IRRF os rendimentos auferidos pela prestação de serviços sem vinculação empregatícia. O recolhimento é feito por meio da DARF, com o código da receita 0588, em duas vias. A retenção do valor obtido é feita no ato do pagamento ou do crédito e os prazos de recolhimento são os mesmos previstos na DARF 0561.
- **DARF – 8301:** empresas em geral do setor privado, inclusive as entidades sem fins lucrativos e condomínios, são obrigadas a recolher 1% sobre folha de pagamento para contribuições devidas ao PIS. Consulte o item 12.1.3 para verificar o cadastro da empresa. Não integram a base de cálculo o salário família, o aviso prévio indenizado, o FGTS pago diretamente ao empregado na rescisão contratual e a indenização por dispensa, desde que dentro dos limites legais.



Como fazer

- 1- Para gerar a guia, é necessário que a folha do mês já esteja executada.
- 2- Acesse o menu: **Processos/ DARF**.
- 3- Utilize os filtros de seleção de data e tipo da guia.
- 4- Clique em **gerar DARF**.
- 5- Para visualizar a guia gerada, clique na aba DARF's geradas. Selecione a guia e clique em **visualizar**.
- 6- Caso precise excluir a guia para gerar outra, ou para alterar algum valor na folha de pagamento, selecione-a através da aba DARF's geradas e clique em **cancelar DARF**.

14.16. SEFIP

(menu: Cálculos/ SEFIP)

Mensalmente as empresas estão obrigadas a depositar, até o dia sete de cada mês, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8% da remuneração paga ou devida, no mês anterior, a cada trabalhador, bem como aos seus diretores não empregados, caso tenham optado por estender a estes o regime do FGTS.

As empresas deverão informar mensalmente ao empregado o valor do depósito à sua conta vinculada.

O recolhimento mensal do FGTS efetua-se por meio da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP). As informações da GFIP devem ser apresentadas por meio magnético através do SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social). O envio das informações à Caixa Econômica Federal é feito pelo sistema Conectividade Social, para troca de arquivos e mensagens pela Internet. Este processo é obrigatório.

Em relação às rescisões contratuais, os empregadores obrigam-se a depositar em conta vinculada do trabalhadores no FGTS, no caso de rescisão de contrato de trabalho sem justa causa, ainda que indireta, por culpa recíproca, força maior ou extinção normal do contrato a termo, os valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao mês imediatamente anterior que ainda não tiverem sido recolhidos.

A obrigatoriedade de depósito alcança também, quando for o caso, o valor correspondente a 40% ou a 20% do montante do FGTS pertinente ao período de vigência do contrato de trabalho, atualizado monetariamente e acrescido dos respectivos juros.



Os prazos para depósito relativo a rescisão são:

- Até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato;
- Até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão na ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento.

Aos recolhimentos relativos à multa rescisória e aos depósitos do FGTS deve ser feito pela Guia de Recolhimento do FGTS e da Contribuição Social (GRFC).

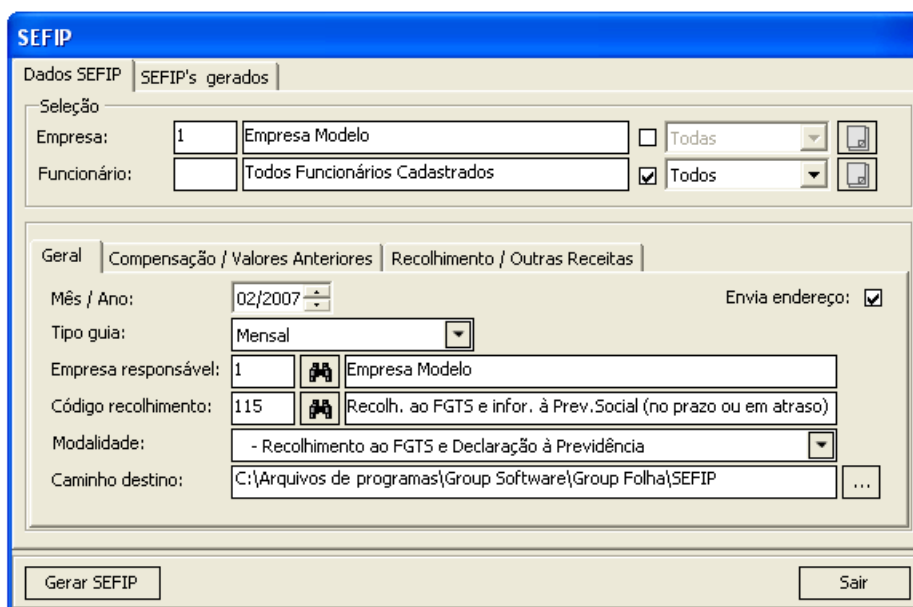
Campo a campo

Guia dados SEFIP:

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um funcionário específico ou todos.

Aba Geral:

- **Mês/ano:** define o mês de competência do arquivo a ser gerado.
- **Tipo guia:** permite seleção do tipo de guia, a saber:
 - **Mensal:** para gerar arquivos mensais com competência entre janeiro e dezembro.
 - **13º salário:** para gerar o arquivo com declaração dos valores 13º salário. Esta opção permite a emissão da GPS de 13º salário. Vale ressaltar que, este campo não gera nenhum valor de depósito de FGTS. Os depósitos de FGTS, tanto o da folha quanto de 13º salário serão feitos juntos, no SEFIP do final do mês.



- **Empresa responsável:** permite definir qual a empresa responsável pela geração do arquivo, no caso, quando a folha de pagamento é gerada em uma contabilidade ou administradora.
- **Código recolhimento:** verifique se o código de recolhimento da empresa está correto. Consulte o item 12.1.2 para verificar o cadastro da empresa.
- **Modalidade:** visa identificar o recolhimento, a declaração, a retificação e/ou a confirmação de informações no arquivo.

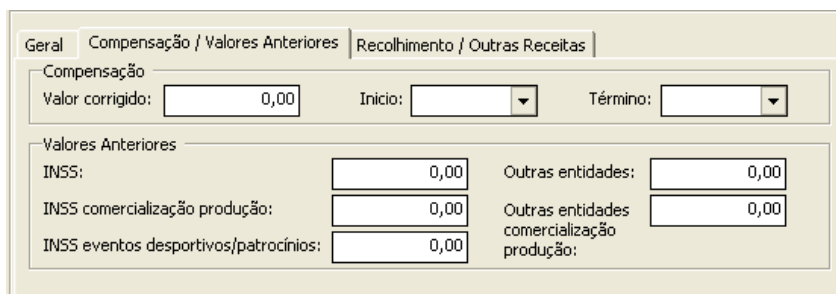
Modalidade	Conceito
Branco	Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência.
1	Declaração ao FGTS e à Previdência.

7	Retificação da modalidade branco (Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência)
8	Retificação da modalidade 1 (Declaração ao FGTS e à Previdência)
9	Confirmação de informações anteriores Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência/Declaração ao FGTS e à Previdência

- **Caminho destino:** demonstra o caminho onde o arquivo será salvo no computador. Este caminho pode ser editado. Para isso, clique no ícone  e selecione o caminho desejado.
- **Envia endereço:** permite envio do endereço de cada funcionário no arquivo.

Aba Compensação/ Valores anteriores:

- **Compensação**
 - **Valor corrigido:** utilizado para informar os valores recolhidos indevidamente ou a maior em competências anteriores, e que a empresa deseja compensar na atual GPS.
 - **Início:** informe o mês/ano de início das competências recolhidas indevidamente ou a maior.
 - **Término:** informe o mês/ano de final das competências recolhidas indevidamente ou a maior.



- **Valores anteriores:**
 - **INSS:** informe o valor sobre folha de pagamento de competências anteriores não recolhidas por possuírem valor de arrecadação menor que o mínimo permitido. É o campo 6 da GPS.
 - **INSS comercialização produção:** informe o valor de comercialização de produção de competências anteriores não recolhidos por possuírem valor de arrecadação menor que mínimo permitido. Representa o campo 6 da GPS de código de pagamento 2607, 2704 ou 2437.
 - **INSS eventos desportivos/ patrocínios:** informe o valor sobre receita de eventos desportivos/patrocínio de competências anteriores não recolhidas por possuírem valor de arrecadação menor que o permitido. Representa o campo 6 da GPS de código de pagamento 2500.
 - **Outras entidades:** informe o valor de outras entidades sobre folha de pagamento de competências anteriores não recolhidas por possuírem valor menor que o mínimo permitido. É o campo 9 da GPS.
 - **Outras entidades comercialização produção:** informe o valor de outras entidades sobre comercialização de produtos de competências anteriores não recolhidos por possuírem valor de arrecadação menor que mínimo permitido. Representa o campo 9 da GPS de código de pagamento 2607, 2704 ou 2437.

Aba Recolhimento/ Outras receitas:

- **Data de recolhimento de FGTS:** utilizado para indicar a data efetiva de recolhimento de FGTS, sempre que o recolhimento for realizado em atraso.
- **Data de recolhimento de INSS:** utilizado para indicar a data efetiva de recolhimento da Previdência Social, sempre que o recolhimento for realizado em atraso.
- **GFIP em atraso:** utilizado para identificar se o recolhimento do FGTS será realizado até o dia 7 (sete) do mês seguinte ao da competência ou será feito após esta data, em atraso.
- **INSS em atraso:** utilizado para identificar se o recolhimento do INSS será realizado no prazo ou em atraso.

Geral		Compensação / Valores Anteriores		Recolhimento / Outras Receitas	
Data de Recolhimento de FGTS:	07/03/2007			GFIP em atraso:	☐
Data de Recolhimento de INSS:	02/03/2007			INSS em atraso:	☐
Eventos desportivos / patrocínios		Comercialização de produção		Cooperativa:	
Origem receita:		Pessoa física:	0,00	Base:	0,00
Receita:	0,00	Pessoa jurídica:	0,00		

▪ Eventos desportivos/ patrocínios

Origem receita: deve indicar a origem da receita de evento desportivo/patrocínio.

Receita: informe o valor total da receita bruta de espetáculos desportivos em qualquer modalidade, bem como os valores pagos a título de contrato e patrocínio, licenciamento de marcas e símbolos, publicidade, propaganda e transmissão de espetáculos celebrados com essas associações desportivas.

▪ Comercialização de produção

Pessoa física: informe o valor da comercialização da produção no mês de competência realizada com produtor pessoa física.

Pessoa jurídica: informe o valor da comercialização da produção realizada no mês de competência por produtor pessoa jurídica.

▪ Cooperativa

Base: deve ser informado o montante dos valores brutos das notas fiscais ou faturas de prestação de serviço emitidas pelas cooperativas no decorrer do mês que é base de cálculo da contribuição.

Aba SEFIP's gerados:

Nesta guia são armazenadas as informações dos arquivos SEFIP's já gerados pelo sistema.

- **Selecionar:** permite escolher qual o tipo de arquivo SEFIP deseja **filtrar**, entre:
 - Todos os SEFIP's
 - Todos os SEFIP's com mês/ano informado
 - Todos os SEFIP's com tipo da guia informado
 - Todos os SEFIP's com mês/ano e tipo da guia informado
 - Todos os SEFIP's com mês/ano, tipo da guia e cód. recolhimento informado

SEFIP						
Dados SEFIP		SEFIP's gerados				
Selecionar:		Todos os SEFIP's			 Filtrar	
SEFIP						
Cód.	Razão Social	Mês/Ano	Recolhimento	Valor	Tipo	
1	Empresa Modelo	09/2006	06/10/2006	868,70	Mensal	
1	Empresa Modelo	08/2006	06/09/2006	894,75	Mensal	
1	Empresa Modelo	07/2006	07/08/2006	1008,70	Mensal	
1	Empresa Modelo	06/2006	07/07/2006	933,12	Mensal	
1	Empresa Modelo	05/2006	07/06/2006	911,95	Mensal	
1	Empresa Modelo	04/2006	05/05/2006	907,38	Mensal	
1	Empresa Modelo	03/2006	07/04/2006	866,57	Mensal	
1	Empresa Modelo	02/2006	07/03/2006	927,52	Mensal	
1	Empresa Modelo	01/2006	07/02/2006	931,38	Mensal	
*						
Cancelar SEFIP				Sair		

- **Código:** lista o código do arquivo SEFIP.
- **Razão social:** lista a razão social da empresa.
- **Mês/ ano:** informa qual o mês de competência do arquivo.



- **Recolhimento:** informa a data de recolhimento do valor do arquivo.
- **Valor:** informa o valor pago no arquivo.
- **Tipo:** informa o tipo de arquivo gerado.

Como fazer

- 1- Para gerar o arquivo SEFIP é necessário que a folha do mês já esteja executada.
- 2- Acesse o menu: **Processos/ SEFIP**.
- 3- Utilize os filtros de seleção de data e tipo da guia.
- 4- Clique em **gerar SEFIP**.
- 5- Importe o arquivo para o programa SEFIP.re e visualize a guia de recolhimento.
- 6- Caso precise excluir um arquivo para gerar outro, ou para alterar algum valor na folha de pagamento, selecione-o através da aba SEFIP's gerados e clique em **cancelar SEFIP**.

14.17. GPS

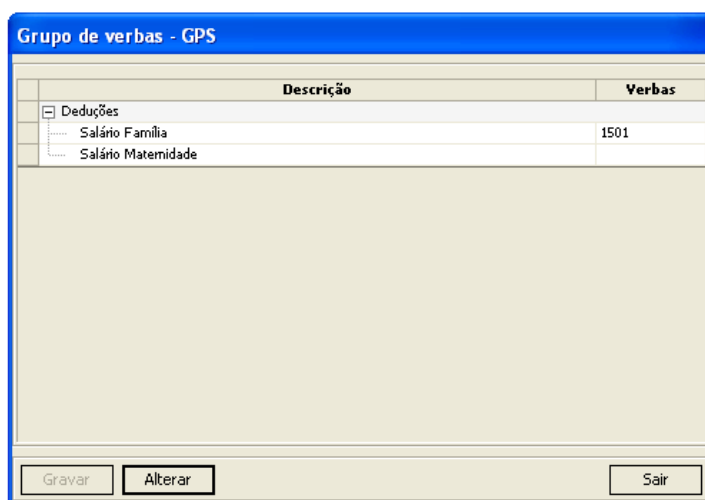
A contribuição previdenciária devida pelas empresas incidente sobre o total das remunerações pagas ou creditadas aos segurados empregados, ou devida em relação aos segurados empresários, trabalhadores avulsos e autômatos e equiparados que lhe prestem serviços, bem como a relativa a acidente do trabalho e a contribuição arrecadada dos segurados empregados e trabalhadores avulsos a seu serviço, devem ser recolhidas até o dia 10 do mês seguinte ao da competência.

14.17.1 Grupo de verbas

(menu: Processos/ GPS/ Grupo de verbas)

O grupo de verbas é usado para informar ao sistema alguma verba criada que incide para o cálculo do salário família ou salário maternidade, mas que pertencem ao conjunto de verbas default do sistema.

Quando ocorre a criação de uma nova verba de salário família, por exemplo, para que o valor da dedução das duas verbas de salário família (verba default + nova) seja efetuado no momento da geração da guia de GPS, é preciso cadastrar a nova verba no grupo de verbas. Este processo fará com que o sistema acumule os valores para gerar um único valor desconto.



Descrição	Verbas
☐ Deduções	
☐ Salário Família	1501
☐ Salário Maternidade	

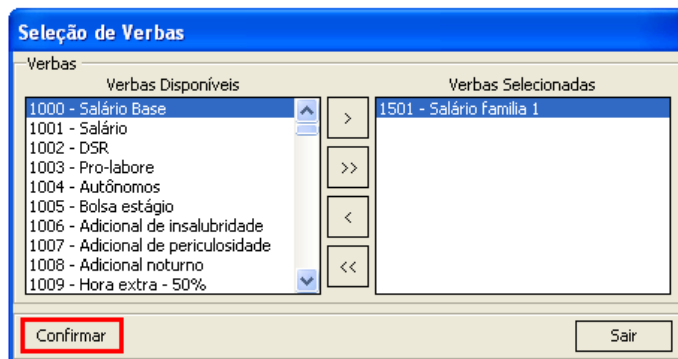
Campo a campo

- **Descrição:** neste campo são listadas as verbas que permite configuração, no caso, salário família e salário maternidade.
- **Verbas:** permite seleção das verbas que irão compor o valor final da verba. As verbas devem ser



selecionadas através do ícone .

- Do lado **verbas disponíveis**, são listadas todas as verbas cadastradas no sistema.
- Do lado **verbas selecionadas**, são exibidas as verbas que formarão a seleção.
- Do lado esquerdo, selecione a verba que deseja incluir e clique no botão ">" para enviar para o lado verbas selecionadas.



Caso alguma verba esteja do lado verbas selecionadas incorretamente, selecione a verba e utilize o botão "<" para voltar para o lado verbas disponíveis. Ao concluir a seleção, clique em **confirmar**.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Processos/ GPS/ Grupo de verbas**.
- 2- Selecione as verbas que deseja inclui em cada grupo e clique em **confirmar**.
- 3- Clique em **gravar** para salvar a configuração.

Assim, a guia de GPS já será gerada com as deduções correspondentes.

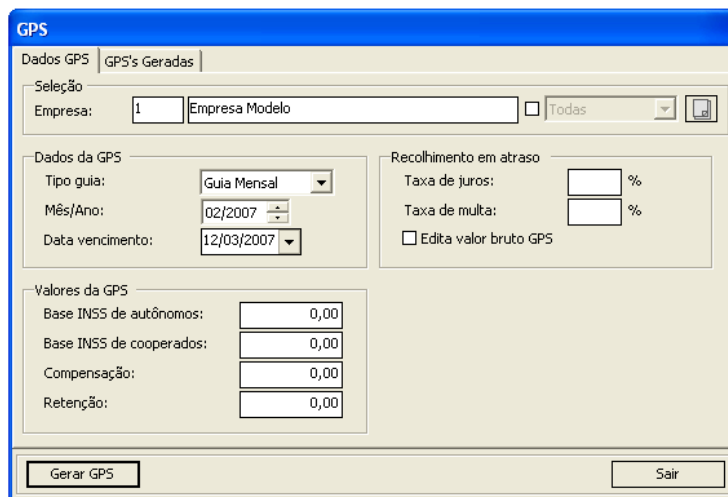
14.17.2 GPS

(menu: Processos/ GPS/ Gerar GPS)

Campo a campo

Aba dados GPS's:

- **Seleção:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Dados da GPS**
 - **Tipo guia:** permite seleção do tipo de guia, a saber:
 - Mensal:** para gerar guias mensais com competência entre janeiro e dezembro.
 - 13º salário:** para gerar a guia com declaração dos valores 13º salário. Esta opção permite a emissão da GPS de 13º salário.
 - **Mês/ano:** define o mês de competência da guia a ser gerado.
 - **Data vencimento:** determina automaticamente a data de vencimento da guia. Se desejar alterar a data, utilize o ícone  para selecionar outra data.
- **Valores da GPS:** caso necessário editar valores da guia, utilize os campos:
 - **Base INSS de autônomos:** informe o valor total da base de INSS dos autônomos.
 - **Base INSS de cooperados:** informe o valor total da base de INSS dos funcionários cooperados.
 - **Compensação:** utilizado para informar os valores recolhidos indevidamente ou a maior em competências anteriores, e que a empresa deseja compensar na atual GPS.
 - **Retenção:** informe o valor correspondente ao montante das retenções sofridas durante o mês.

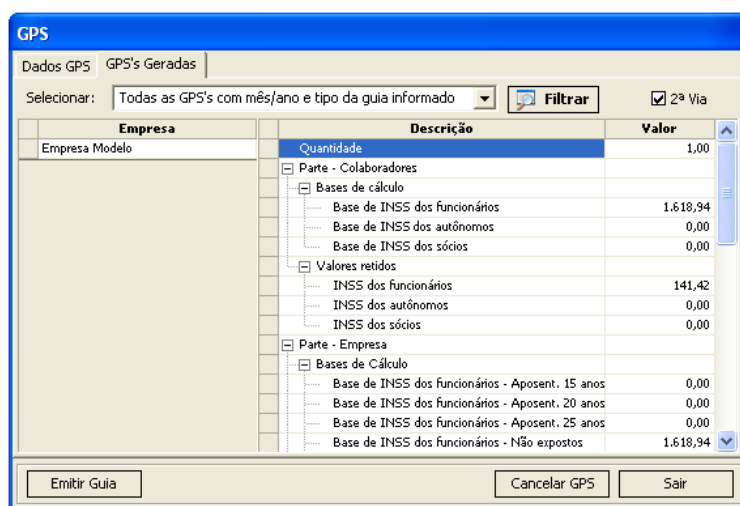


▪ **Recolhimento em atraso**

- **Taxa de juros:** para recolhimento em atraso, onde existe aplicação de juros, informe neste campo o percentual destinado a aplicação sobre o valor líquido da guia.
- **Taxa de multa:** para recolhimento em atraso, onde existe aplicação de multa, informe neste campo o percentual destinado a aplicação sobre o valor líquido da guia.
- **Edita valor bruto GPS:** caso seja necessário editar o valor a ser pago da guia, marque a opção e informe qual será o valor de pagamento do imposto.

Aba GPS's geradas:

- **Selecionar:** permite seleção do tipo de guia desejado.
- **2º via:** permite visualizar a segunda via da GPS selecionada.
- **Empresa:** lista a razão social da empresa.
- **Descrição:** lista o resumo da guia a ser emitida.



Empresa	Descrição	Valor
Empresa Modelo	Quantidade	1,00
	Parte - Colaboradores	
	Base de cálculo	
	Base de INSS dos funcionários	1.618,94
	Base de INSS dos autônomos	0,00
	Base de INSS dos sócios	0,00
	Valores retidos	
	INSS dos funcionários	141,42
	INSS dos autônomos	0,00
	INSS dos sócios	0,00
	Parte - Empresa	
	Base de Cálculo	
	Base de INSS dos funcionários - Aposent. 15 anos	0,00
	Base de INSS dos funcionários - Aposent. 20 anos	0,00
	Base de INSS dos funcionários - Aposent. 25 anos	0,00
	Base de INSS dos funcionários - Não expostos	1.618,94

Como fazer

- 1- Para gerar a guia GPS é necessário que a folha do mês já esteja executada.
- 2- Acesse o menu: **Processos/ GPS.**
- 3- Utilize os filtros de seleção de data e tipo da guia.
- 4- Clique em **gerar GPS.**



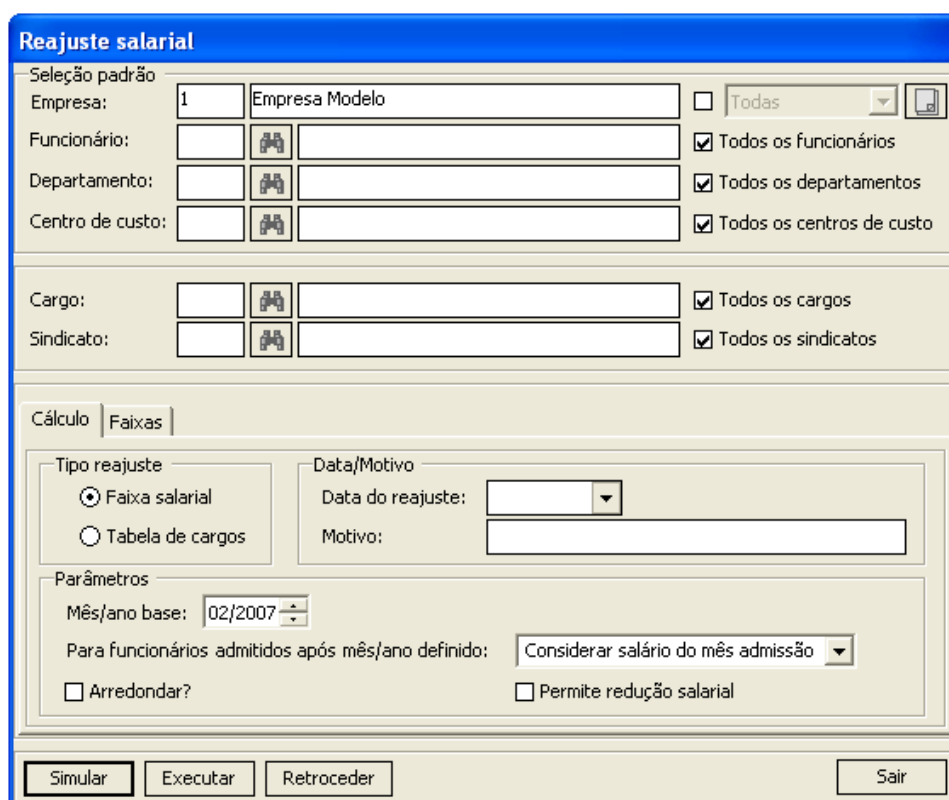
- 5- Para visualizar a guia, selecione a aba GPS's geradas e clique em **emitir guia**.
- 6- Caso precise excluir a guia para gerar outra, ou para alterar algum valor na folha de pagamento, selecione-a através da aba GPS's gerados e clique em **cancelar GPS**.

14.18. Reajuste salarial

(menu: Processos/ Reajuste)

O reajuste salarial coletivo permite que a alteração de salário seja efetuada para vários funcionários ao mesmo tempo. Os funcionários podem ser filtrados de diferentes maneiras, e o reajuste pode ser por faixa salarial ou por tabela de cargos. Esta funcionalidade auxilia o processo de reajuste quando ocorre um dissídio coletivo, ou aumento salarial coletivo para um determinado departamento ou cargo, por exemplo.

O reajuste salarial atualiza o salário do cadastro de funcionários de acordo com o mês/ano do reajuste. O histórico dos salários anteriores fica armazenado no sistema, e podem ser consultados tanto pelo cadastro da época, quanto pelo menu: Funcionários/ Alteração salarial.



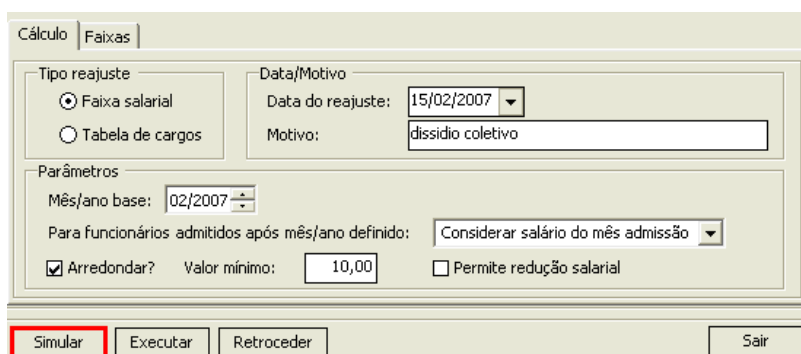
Campo a campo

- **Empresa:** permite a seleção de uma, algumas, um grupo ou todas as empresas cadastradas no sistema. Consulte o item 10 para verificar as formas de seleção.
- **Funcionário:** permite seleção de um único funcionário ou todos.
- **Departamento:** permite a seleção de um departamento específico ou todos.
- **Centro de custo:** permite a seleção de um centro de custo específico ou todos.
- **Cargo:** permite a seleção de um cargo específico ou todos.
- **Sindicato:** permite a seleção de um sindicato específico ou todos.

Como fazer

Se optar por efetuar o reajuste salarial por tabela de cargos, é preciso atualizar o piso salarial do cargo. Consulte o item 12.10 para verificar as instruções.

- 1- Acesse o menu: **Processos/ Reajuste salarial**.
- 2- Utilize os filtros de seleção de funcionário.
- 3- Escolha o tipo de reajuste, se por faixa salarial ou por tabela.
- 4- Defina os parâmetros (de acordo com o tipo de reajuste).
- 5- Para o tipo de reajuste por faixas, preencha as faixas.

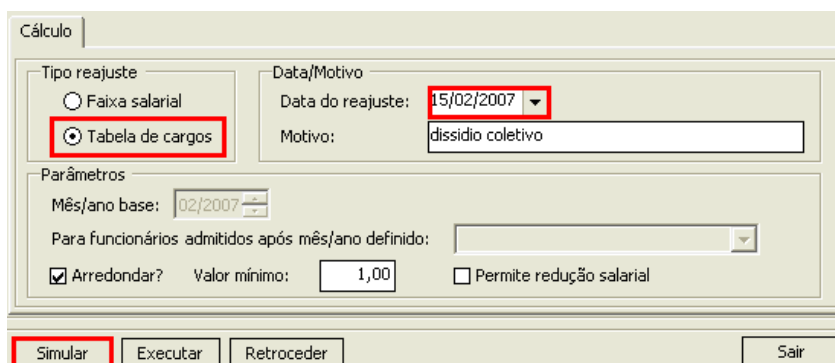


- 6- Clique em **simular**.
- 7- Escolha o que deseja simular, se o reajuste salarial ou o retrocesso do reajuste.
- 8- Clique em **visualizar**.
- 9- Ao simular o cálculo do reajuste, o relatório demonstra o antigo salário e o novo.
- 10- Após conferir o valor do novo salário, clique em **executar** para que o salário realmente seja atualizado.
- 11- Após o cálculo, todos os salários serão automaticamente reajustados.
- 12- Se desejar voltar a situação para o salário antigo, clique em **retroceder**.

Exemplo:

Reajuste salarial por cargo

- 1- Para efetuar o reajuste salarial por cargo, efetue a atualização do cadastro de cargos pelo menu: **Cadastros/ Cargo**.
- 2- Acesse o menu: **Processos/ Reajuste salarial**.
- 3- Escolha o tipo de reajuste: **tabela de cargos**.
- 4- Defina a data de reajuste e motivo.
- 5- Caso seja gerado arredondamento, informe o valor.
- 6- Clique em **simular** para conferir os valores.



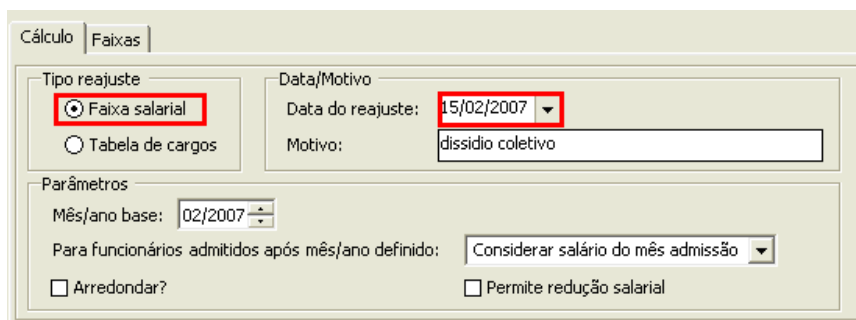
- 7- Defina o tipo de simulação: cálculo do reajuste salarial.
- 8- Clique em **visualizar**.
- 9- Observe o relatório, que demonstra o valor do salário atual e do novo salário, incluindo a diferença.

Empresa Modelo		54.610.548/0001-82	
18/04/2007 11:48:57		Reajuste salarial	
		Pág:1/1	
Funcionário	Salário	Novo Salário	Diferença
00014 - Alexandre Fulaneco	1.000,00	2.000,00	1.000,00
00011 - Daniel Fernando	10,00	700,00	690,00
00013 - Joaquim Torres	500,00	576,00	76,00
Total:	1.510,00	3.276,00	1.766,00

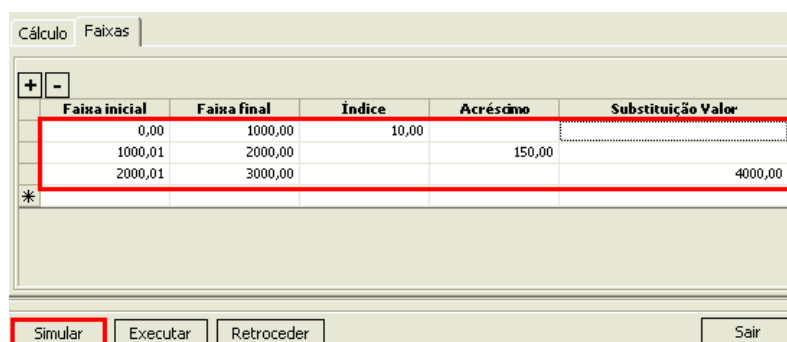
- 10- Quando o valor estiver correto, clique em **executar**.
- 11- Se for necessário retroceder o cálculo, clique no botão **retroceder**.

Reajuste salarial por faixa salarial

- 1- Para realizar o reajuste por faixa salarial é necessário definir qual é o percentual, acréscimo ou valor substituto do salário atual.
- 2- Acesse o menu: **Processos/ Reajuste salarial**.
- 3- Escolha o tipo de reajuste: **faixa salarial**.
- 4- Defina a data, motivo, mês de referência e tratamento dos admitidos no ano.



- 5- Clique na guia **faixas**.
- 6- Preencha as faixas de salário, informando o valor do percentual de aumento, valor do acréscimo ou valor substituto.



Faixa inicial	Faixa final	Índice	Acréscimo	Substituição Valor
0,00	1000,00	10,00		
1000,01	2000,00		150,00	
2000,01	3000,00			4000,00

- 7- Clique em **simular**.
- 8- Escolha o tipo de relatório de cálculo do reajuste salarial.

Empresa Modelo	54.610.548/0001-82		
18/04/2007 12:11:00	Reajuste salarial		Pág: 1/1
Funcionário	Salário	Novo Salário	Diferença
00001 - Adalberto Molesco	3.000,00	4.000,00	1.000,00
00010 - Adriane Maia	500,00	550,00	50,00
00014 - Alexandre Fulaneco	1.000,00	1.100,00	100,00
00009 - Ana Cecilia da Silva	2.500,00	4.000,00	1.500,00
00008 - Claudia Bernades	1.000,00	1.100,00	100,00
00004 - Elionete Pereira	700,00	770,00	70,00
00012 - Fabricio dos Santos	500,00	550,00	50,00
00003 - Joanita Assis	625,00	687,50	62,50
00013 - Joaquim Torres	500,00	550,00	50,00
00002 - José Felisberto	3.000,00	4.000,00	1.000,00
Total:	13.325,00	17.307,50	3.982,50

9- Quando o salário estiver correto, clique em **executar**.

10- Se for necessário retroceder o cálculo, clique no botão **retroceder**.

14.19. DIRF e Comprovante de rendimentos

(menu: Processos/ DIRF/ Comprovante de rendimentos)

A DIRF (declaração do imposto renda retido na fonte) é a declaração feita pela fonte pagadora, destinada a informar à Receita Federal o valor do IRRF, dos rendimentos pago ou creditados no ano a seus funcionários, prestadores de serviço, sócios e menores aprendizes.

O Comprovante de rendimentos é o documento repassado ao funcionário anualmente pelo departamento de recursos humanos da empresa, para que o mesmo possa fazer sua declaração de imposto de renda. O sistema Group Folha reúne os dois processos mantendo uma semelhança de valores, visando não ocasionar problemas posteriores relacionados ao fisco do Governo.

14.19.1 Grupo de verbas

(menu: Processos/ DIRF – Comprovante de rendimentos/ Grupo de verbas)

Antes de iniciar o processo de geração da DIRF e Comprovante de rendimentos, é preciso efetuar a configuração do grupo de verbas, onde informamos quais verbas foram criadas pelo usuário e que deve compor a base de cálculo da declaração. A montagem do grupo de verbas foi elaborada com base nas divisões presentes na guia do Comprovante de rendimento. Nem todos os campos desta guia estão presentes nesta configuração.




Campo a campo

- **Rendimentos tributáveis, deduções e imposto retido na fonte:**
 - **Contribuição a Previdência Privada e ao FAPI:** Neste campo informam-se as verbas criadas pelo usuário que se referem ao pagamento feito a seus funcionários a alguma previdência privada ou ao FAPI (fundo de aposentadoria programada individual), onde os valores foram declarados nas folhas de pagamento geradas pela empresa e/ou com verbas onde o usuário deseja seus valores



declarados.

- **Pensão alimentícia:** Este campo é calculado automaticamente pelo sistema, considerando a verba de pensão cadastrada. Caso existam mais verbas criadas pelo usuário referente à pensão, estas devem ser informadas pelo usuário.

OBS.: Os demais campos desta divisão (total dos rendimentos, contribuição previdenciária oficial e imposto de renda retido) são gerados automaticamente pelo sistema.

▪ **Rendimentos isentos e não tributáveis:**

- **Parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva, reforma e pensão (65 anos ou mais):** Deve conter as verbas que compõe a parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva e pensão pagos aos funcionários¹ que já tenham 65 anos. Este campo normalmente é utilizado pelo INSS, a não ser que a empresa seja responsável pelo pagamento do rendimento.
- **Diárias e ajudas de custo:** Deve ser preenchido com o total das diárias destinadas ao pagamento de despesas (alimentação e pousada) por serviço eventual realizado em município diferente do da sede de trabalho, inclusive no exterior. Ajudas de custo, em caso de remoção de um município para outro, relativas às despesas de transporte, frete e locomoção do beneficiário e seus familiares, também devem ser incluídas.

OBS.: Somente diárias que não ultrapassem 50% do salário devem ser declaradas.

- **Pensão, proventos de aposentadoria ou reforma por moléstia grave e aposentadoria ou reforma por acidente em serviço:** Deve conter as verbas que compõe os rendimentos que são pagos aos funcionários¹ devido a aposentadorias ou reformas obtidas por doença grave, acidente em serviço e/ou com verbas que deseja seus valores declarados. Este campo normalmente utilizado pelo INSS, a não ser que a empresa seja responsável pelo pagamento deste rendimento.
- **Lucro e dividendo apurado a partir de 1996 pago por PJ:** Deve conter os rendimentos correspondentes a lucros e dividendos, distribuídos, no ano-calendário, a sócio, acionista, ou a titular de pessoa jurídica submetida ao regime de tributação com base no lucro real, presumido ou arbitrado (médias ou grandes empresas), apurados com base em balanço. É importante destacar que pró-labore não entra neste campo, pois tem tributação normal.
- **Valores pagos ao titular ou sócio da microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pró-labore, aluguéis ou serviços prestados:** Deve conter as verbas que compõe os rendimentos pagos a sócios ou prestadores de serviço, desde que não seja o pró-labore, aluguéis e serviços prestados, de empresas consideradas microempresas e de pequeno porte.
- **Indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV, e acidente de trabalho.** Este campo é calculado automaticamente pelo sistema considerando as verbas de aviso indenizado, indenização por término de contrato, indenização dissídio coletivo (verbas já conhecidas pelo sistema).
- Caso exista mais alguma verba de caráter indenizatório, criada pelo usuário, obtidas por rescisão de contrato de trabalho, até mesmo a título de PDV (programa de desligamento voluntário), ou a indenizações pagas a título de acidente de trabalho devem ser informadas neste campo.

OBS.: Ao informar verbas neste subgrupo o sistema irá desconsiderar o cálculo automático.

- **Outros:** Deve ser preenchido com as verbas que denotem valores isentos ou não tributáveis, mas que não se encaixam, em conceito, em nenhum dos outros campos listados anteriormente nesta divisão.

▪ **Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva:**

Outros: Deve ser preenchido com as verbas que denotem valores passíveis de tributação exclusiva, mas que não se encaixam, em conceito, a rendimentos, deduções e impostos incidentes à 13º salário.

▪ **Informações complementares:**

- **Informações complementares:** Deve ser preenchido com as verbas que compõe os valores pagos a despesas hospitalares, médicas ou odontológicas e que foram declaradas em folha de pagamento pela empresa e/ou com verbas onde o usuário deseja seus valores compondo o valor total deste campo. Depois de montado o grupo de verbas é que o sistema poderá gerar a DIRF e o Comprovante de rendimentos com valores concisos e que realmente refletem os reais eventos ocorridos no ano referência.



Atenção: Caso o grupo de verbas não seja definido o sistema considera para geração dos consolidados da DIRF e Comprovante de rendimentos somente verbas conhecidas pelo sistema como base IRRF, IRRF, INSS, dependentes de IRRF, pensão alimentícia e verbas indenizatórias.

¹ Funcionário: pessoa beneficiada que mantém contrato firmado com a empresa.



Como fazer

- 1- Para editar o grupo de verbas, acesse o menu: **Processos/ DIRF- Comprovante de rendimentos/ Grupo de verbas.**
- 2- Clique no botão **alterar** para permitir alterações.
- 3- Edite o campo desejado, de acordo com a explicação acima.
- 4- Clique em **salvar** para armazenar os dados.

14.20. Geração dos consolidados DIRF e Comprovante de rendimentos

(menu: Processos/ DIRF – Comprovante de rendimentos/ Grupo de verbas)

Depois de configurar o grupo de verbas, é preciso criar os consolidados, que são registros com valores calculados para cada um dos processos de forma que posteriormente possa obter suas saídas sem necessidade de um recálculo.

Os consolidados serão utilizados para a geração do Comprovante de rendimento e para o arquivo de exportação da DIRF.

14.20.1 Consolidado comprovante de rendimentos

Este consolidado possui exatamente as divisões e campos descritos na guia impressa. Cada divisão contém valores das verbas que se encaixam dentro do conceito de seus campos, de forma que, campos não descritos no grupo de verbas, por serem calculados internamente pelo sistema, serão descritos separadamente de forma que não reste dúvida.

Campo a campo

▪ Rendimentos tributáveis, deduções e imposto retido na fonte:

- **Total dos rendimentos (inclusive férias):** Deve ser informado o valor total dos rendimentos tributáveis na fonte e na declaração de ajuste pagos ao funcionário (salários, horas extras, adicionais, férias, 1/3 de férias, etc.) durante o ano, com exceção do 13º salário que é declarado em outro campo. Os valores são obtidos pela soma de todas as verbas de proventos conhecidas ou não pelo sistema², que incidem para IRRF e IRRF de férias.

OBS.: Os valores correspondentes a férias, acrescida de abonos legais devem se somar às informações do mês em que foram efetivamente pagos. O processo é igual para a retenção do imposto retido na fonte e deduções.

- **Contribuição previdenciária oficial:** Deve conter o total de contribuições para Previdência Social (INSS e INSS de férias), consultados nos movimentos do funcionário no ano de referência da guia. Com exceção do movimento de 13º salário, que tem os valores declarados em outro campo.
- **Contribuição à previdência privada e ao fundo de aposentadoria programada individual (FAPI):** Este campo deve informar o valor pago relativo ao total das contribuições para as entidades de previdência privada e sociedades seguradoras domiciliadas no Brasil, além do valor das contribuições para o FAPI, cujo ônus seja do contribuinte participante, destinadas a custear benefícios complementares semelhantes aos da Previdência Social.
- **Pensão alimentícia:** A fonte pagadora deverá informar o valor total pago a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, por força de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente, inclusive o valor dos alimentos provisionais.
- **Imposto de renda retido:** Este campo deve informar o valor total de recolhimento de IRRF (IRRF e IRRF de férias) encontrados em todos os movimentos do ano de referência.

Os valores de IRRF do movimento de 13º são declarados em outro campo da guia.

▪ Rendimentos isentos e não tributáveis:

- **Parcela isenta dos proventos de aposentadoria, reserva, reforma e pensão:** Deve ser informado o valor total dos rendimentos declarados a Previdência Social dos contribuintes que tenha completado 65 anos anteriormente ao ano a que se referirem os rendimentos ou durante o ano calendário de 2006.

² Verbas conhecidas pelo sistema são aquelas pré-cadastradas (enviadas default na instalação do software). As verbas não conhecidas são aquelas criadas posteriormente pelo usuário ou suporte técnico durante a parametrização do sistema.



- **Diárias e ajudas de custo:** Deve conter o valor total das diárias destinadas ao pagamento de despesas de alimentação e pousadas, por serviço eventual realizado em município diferente do da sede de trabalho, inclusive no exterior, e ajudas de custo pagas em caso de remoção de um município para outro, relativas às despesas de transporte, frete e locomoção do beneficiário e seus familiares.
- **Pensão, proventos de aposentadoria ou reforma por moléstia grave e aposentadoria ou reforma por acidente em serviço:** Deve informar os rendimentos provenientes de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os pagos aos aposentados, reformados e pensionistas, portadores de moléstia profissional, ou doença comprovada de acordo com a legislação vigente, mesmo que contraída após a aposentadoria, a reforma ou concessão da pensão.
- **Lucros ou dividendos apurados a partir de 1996, pagos por PJ (lucro real, presumido ou arbitrado):** Deve informar os rendimentos correspondentes a lucros e dividendos apurados a partir de 1º de janeiro de 1996, distribuídos, no ano-calendário de 2006, a sócio, acionista, ou a titular de pessoa jurídica submetida ao regime de tributação com base no lucro real, presumido ou arbitrado, apurados com base em balanço.
- **Valores pagos ao titular ou sócio da microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto pró-labore, aluguéis ou serviços prestados:** Deve informar os valores pagos ao titular ou sócio de microempresa ou empresa de pequeno porte, exceto prestação de serviços, pró-labore ou aluguéis.

 MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL		COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE Ano-calendário 2006	
1. FONTE PAGADORA PESSOA JURÍDICA OU PESSOA FÍSICA			
NOME EMPRESARIAL/NOME		CNPJ/CPF	
XTEC COMÉRCIO DE MATERIAIS LTDA.		33.333.333/0001-55	
2. PESSOA FÍSICA BENEFICIÁRIA DOS RENDIMENTOS			
CPF	NOME COMPLETO		
777.777.774-48	PAULO MENDES		
NATUREZA DO RENDIMENTO			
RENDIMENTO DO TRABALHO ASSALARIADO			
3. RENDIMENTOS TRIBUTÁVEIS, DEDUÇÕES E IMPOSTO RETIDO NA FONTE		VALORES EM REAIS	
01. Total dos Rendimentos (inclusive férias)		51.800,00	
02. Contribuição Previdenciária Oficial		3.654,18	
03. Contribuição à Previdência Privada e ao Fundo de Aposentadoria Programada Individual (FAPI)		,	
04. Pensão Alimentícia (informar o beneficiário no Quadro 6)		,	
05. Imposto de Renda Retido		6.417,58	
4. RENDIMENTOS ISENTOS E NÃO-TRIBUTÁVEIS		VALORES EM REAIS	
01. Parcela Isenta dos Proventos de Aposentadoria, Reserva, Reforma e Pensão (65 anos ou mais)		,	
02. Diárias e Ajudas de Custo		,	
03. Pensão, Proventos de Aposentadoria ou Reforma por Moléstia Grave e Aposentadoria ou Reforma por Acidente em Serviço		,	
04. Lucro e Dividendo Apurado a partir de 1996 pago por PJ (Lucro Real, Presumido ou Arbitrado)		,	
05. Valores Pagos ao Titular ou Sócio da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, exceto Pró-labore, Aluguéis ou Serviços Prestados		,	
06. Indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV, e acidente de trabalho		,	
07. Outros (especificar)		,	
5. RENDIMENTOS SUJEITOS À TRIBUTAÇÃO EXCLUSIVA (RENDIMENTO LÍQUIDO)		VALORES EM REAIS	
01. Décimo Terceiro Salário		3.140,91	
02. Outros		,	
6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
DESPESAS MÉDICO-HOSPITALARES: R\$ 5.040,00			
7. RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES			
NOME	DATA	ASSINATURA	
JOSÉ ABREU	28-2-2007	<i>José Abreu</i>	

Aprovado pela INSRF nº 120/2000

- **Indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV, e acidente de trabalho:** Deve conter os valores pagos a título de indenização por despedida ou rescisão de contrato de trabalho assalariado, inclusive a título de incentivo à adesão ao PDV (programa de desligamento voluntário), e indenização por acidente de trabalho.
- OBS.:** Os valores são das verbas de aviso indenizado, indenização contrato de experiência e



indenização dissídio coletivo. Caso exista necessidade de incluir mais alguma verba, as verbas citadas acima não podem deixar de ser selecionadas, pois, uma vez utilizado o grupo de verbas o sistema ignora o cálculo interno.

- **Outros:** Deve informar os demais rendimentos isentos não compreendidos nas linhas anteriores, inclusive o valor do acréscimo de remuneração proporcional ao valor da CPMF.

▪ **Rendimentos sujeitos a tributação exclusiva:**

- **Décimo terceiro:** Deve receber o valor líquido do décimo terceiro salário.

O valor líquido corresponde ao rendimento bruto menos as deduções de dependentes, pensão alimentícia, contribuição previdenciária oficial e privada e para o FAPI, se for o caso, utilizadas para reduzir a base de cálculo desta gratificação, e o respectivo valor do IRRF, inclusive no caso em que a tributação esteja com a exigibilidade suspensa, em virtude de depósito judicial do imposto ou que, mediante concessão de liminar em mandado de segurança, nos termos do artigo 151 do CTN, não tenha havido a retenção na fonte.

Para encontrar o valor dos rendimentos 13º salário, o sistema busca o valor total nos movimentos de 13º salário e rescisão por verbas que incidem para IRRF de 13º salário.

Ocorre também a busca do valor das deduções encontradas nos mesmos movimentos, onde o valor é a soma dos recolhimentos de INSS para 13º, para as verbas informadas nos campos “*Contribuição a Previdência Privada e ao Fundo de Aposentadoria Programada Individual*” e “*Pensão Alimentícia*”. Finalmente ocorre a busca dos valores que representam os impostos retidos de 13º salário nos movimentos, que é soma de todas as verbas com incidência para IRRF de 13º salário.

- **Outros:** Deve ser informado o valor líquido dos demais rendimentos sujeitos à tributação exclusiva, tais como prêmios em dinheiro, bens e serviços, obtidos em loterias, sorteios, concursos, juros pagos ou creditados a titular, sócio, acionista de pessoa jurídica, a título de remuneração do capital próprio.

14.20.2. Consolidado DIRF

O consolidado DIRF não possui uma guia impressa gerada pelo sistema, a conferência dos valores é semelhante ao do Comprovante de rendimentos, porém com algumas pequenas mudanças e a peculiaridade por ser dividido por mês.

Este consolidado atém aos valores de rendimentos, deduções e impostos retidos, individualizando-os por mês para o movimento mensal e de 13º salário. Existe um relatório para auxiliar a conferência do arquivo, onde demonstra mês a mês os valores de IRRF declarados na guia.



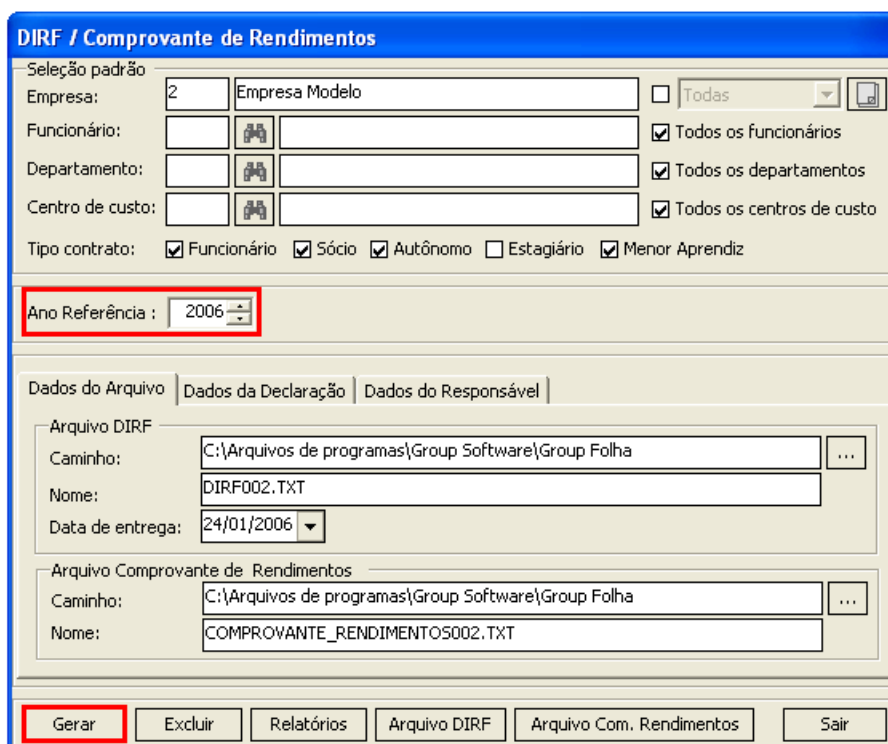
Campo a campo

- **Rendimentos brutos:** É composto por todos os valores pagos aos funcionários durante o ano, que incidem para IRRF e IRRF de férias, com exceção da movimentação de 13º salário que é declarado em outro campo. Nos rendimentos para 13º salário, o sistema busca nestes movimentos, além da rescisão, por verbas que incidem para IRRF de 13º salário.
- **Deduções:** É composto pela soma dos valores recolhidos para INSS de todas as verbas informadas nos campos “*Contribuição a previdência privada e ao FAPI, pensão alimentícia e dependentes de IRRF*”. No caso do evento de 13º salário, o sistema busca os valores nos movimentos de 13º salário e de rescisão. Na DIRF, o total de deduções informadas inclui também o valor deduzido a título de dependentes, o qual não é informado no Comprovante de rendimentos.
- **Impostos:** Os campos relacionados a “Imposto de renda retido” deve conter todos os valores recolhidos de IRRF (inclusive de férias) encontrados em todos os movimentos do ano. Com exceção do movimento de 13º salário que tem seus valores recolhidos separadamente.

14.20.3. Geração dos consolidados Comprovante de rendimentos e DIRF

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Processos/ DIRF – Comprovante de rendimentos/ Gerar DIRF – Comprovante de rendimentos**.
- 2- Utilize os filtros de acordo com sua necessidade.
- 3- Defina o mês de referência.
- 4- Clique no botão **gerar** para que o sistema gere o arquivo consolidado.



Após gerar os consolidados de Comprovante de rendimentos e DIRF, o sistema permite que sejam impressos as **guias de comprovante de rendimento**, que serão entregues aos funcionários com os valores calculados, e o relatório de **conferência de DIRF** para auxílio.

- 5- Para visualizar o relatório de Comprovante de recebimento e conferência DIRF, clique no botão **relatórios** e marque a opção correspondente.



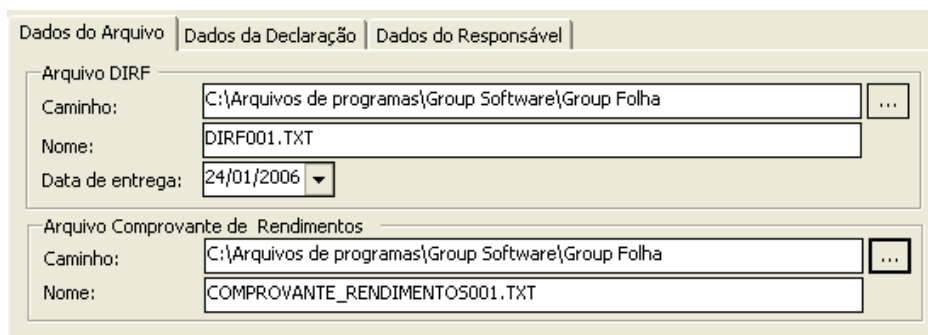
14.20.4. Geração do arquivo de exportação da DIRF e Comprovante de rendimentos

O sistema permite a geração do arquivo de exportação da DIRF e do Comprovante de rendimentos, para que os valores calculados possam ser repassados para os programas disponibilizados pela Receita Federal.



Campo a campo

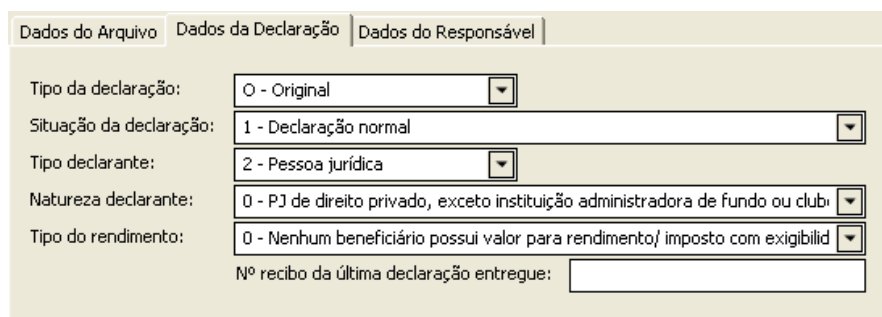
- **Dados do arquivo:** Nesta divisão encontram-se todos os dados relativos ao arquivo físico, como o caminho onde será salvo, seu nome e informações de restrição de conteúdo, que completam os filtros. São informados no arquivo os funcionários selecionados nos filtros, aqueles que possuem IRRF, e/ou possuem rendimentos acima de R\$ 6.000,00.



The screenshot shows the 'Dados do Arquivo' tab with the following fields:

- Arquivo DIRF:**
 - Caminho: C:\Arquivos de programas\Group Software\Group Folha
 - Nome: DIRF001.TXT
 - Data de entrega: 24/01/2006
- Arquivo Comprovante de Rendimentos:**
 - Caminho: C:\Arquivos de programas\Group Software\Group Folha
 - Nome: COMPROVANTE_RENDIMENTO5001.TXT

- **Dados da declaração:** Encontram-se todos os dados relativos à declaração da DIRF. Suas informações são importantes para a declaração e validação do arquivo pelo sistema cedido pela Receita Federal.

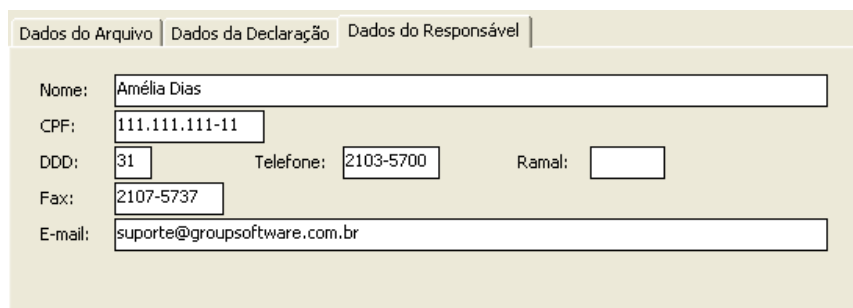


The screenshot shows the 'Dados da Declaração' tab with the following fields:

- Tipo da declaração: 0 - Original
- Situação da declaração: 1 - Declaração normal
- Tipo declarante: 2 - Pessoa jurídica
- Natureza declarante: 0 - PJ de direito privado, exceto instituição administradora de fundo ou clube
- Tipo do rendimento: 0 - Nenhum beneficiário possui valor para rendimento/ imposto com exigibilid
- Nº recibo da última declaração entregue: (empty field)

- **Dados do responsável:**

Encontram-se todos os dados relativos ao responsável pela declaração da DIRF, como o nome do responsável, seu CPF, telefone de contato, e-mail e etc.



The screenshot shows the 'Dados do Responsável' tab with the following fields:

- Nome: Amélia Dias
- CPF: 111.111.111-11
- DDD: 31
- Telefone: 2103-5700
- Ramal: (empty field)
- Fax: 2107-5737
- E-mail: suporte@groupsoftware.com.br

Como fazer

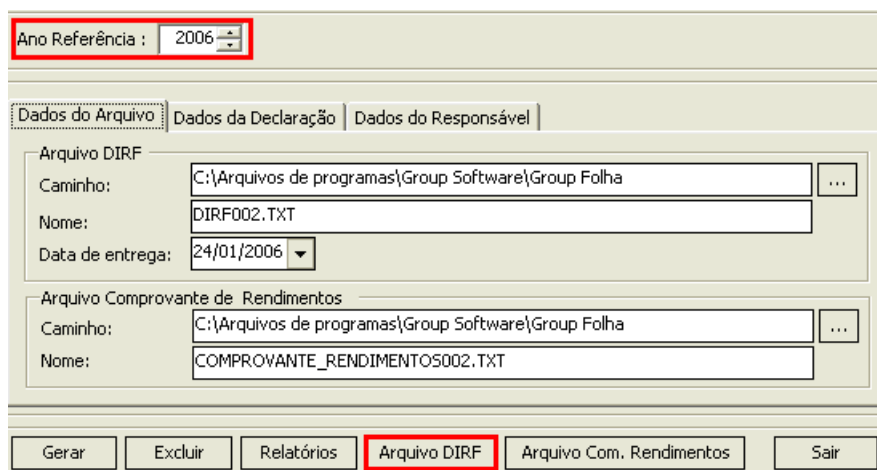
- 1- Acesse o menu: **Processos/ DIRF – Comprovante de rendimentos/ Gerar DIRF – Comprovante de rendimentos.**
- 2- Selecione o funcionário, empresa, departamento, centro de custo (utilize os filtros de acordo com sua necessidade).
- 3- Defina o mês de referência.
- 4- O arquivo será salvo no diretório indicado no campo *caminho*, que pode ser alterado através do botão





. Selecione o caminho desejado e clique em abrir.

- 5- Clique no botão **arquivo DIRF** para gerar arquivo.



- 6- O arquivo DIRF deve ser validado no programa próprio disponibilizado pela Receita Federal.
- 7- Para gerar o arquivo para o Comprovante de rendimentos, para imprimir os Comprovantes pelo sistema da Receita Federal, utilize o botão **arquivo com. rendimentos**.

OBS.: O Comprovante pode ser impresso pelo Group Folha também.

Atenção: O arquivo de validação da DIRF é disposto pela Receita Federal através do link: www.receita.fazenda.gov.br. As dúvidas podem ser esclarecidas pelo help disposto no programa através do menu: Ajuda/ Ajuda contextual.

14.20.5. Edição do consolidado do Comprovante de rendimentos

Após gerar o consolidado o sistema permite ao usuário visualizar e editar o mesmo caso seja necessário.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Processos/ DIRF – Comprovante de rendimentos/ Editar Comprovante de rendimentos**.
- 2- Selecione o funcionário desejado e defina o mês de referência como **2006**.
- 3- Clique em **filtrar**.
- 4- São disponibilizados todos os campos da guia impressa. Caso encontre dúvidas nos campos, verifique a descrição campo a campo no item 14.20.1.
- 5- Clique em **alterar** para editar os dados.
- 6- Após editar os valores, clique em **gravar**.
- 7- Caso deseje visualizar o relatório para conferência, utilize o botão **visualizar**.

Comprovante de rendimentos

Funcionário: 40 Adalberto Molesco 

Ano: 2006 

Rendimentos Tributáveis | Rendimentos Isentos | Tributação Exclusiva | Informações

01. Total de rendimentos (inclusive férias)	56588,17
02. Contribuição previdenciária oficial	3654,04
03. Contribuição à previdência privada e ao FAPI	0,00
04. Pensão alimentícia	0,00
05. Imposto de renda retido	6324,67

Gravar Cancelar Imprimir Visualizar Sair

Atenção: Após editar os valores, não deve ser gerado outro consolidado de Comprovante, uma vez, que esta ação sobrepõe os dados editados. As informações serão automaticamente substituídas ao gerar um novo arquivo ou relatório de Comprovante de rendimentos. Portanto, após editar o consolidado, basta voltar ao menu: *Processos/ DIRF – Comprovante de rendimentos/ Gerar DIRF – Comprovante de rendimentos*, e clicar no botão **arquivo com. rendimentos**.

14.20.6. Edição do consolidado da DIRF

Após gerar o consolidado, o sistema permite ao usuário visualizar e editar caso necessário. Uma vez alterado, o arquivo DIRF irá refletir as informações. É importante sempre deixar o consolidado da DIRF coerente com o consolidado do Comprovante de rendimentos. Esta edição só deve ser realizada caso existam meses em que a folha de pagamento não tenham sido calculadas no sistema Group Folha.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Processos/ DIRF – Comprovante de rendimentos/ Editar DIRF**.
- 2- Selecione o funcionário desejado e defina o mês de referência como **2006**.
- 3- Clique em **filtrar**.
- 4- São disponibilizados todos os meses do ano, com a respectiva base de IRRF, dedução e imposto recolhido.
- 5- Clique em **alterar** para editar os dados.
- 6- Após editar os valores, clique em **gravar**.
- 7- Caso deseje visualizar o relatório para conferência, utilize o botão **visualizar**.

Dirf

Funcionário: 40 Adalberto Molesco

Ano: 2006

	Base IRRF	Deduções	IRRF
Janeiro:	4200,00	644,50	512,42
Fevereiro:	7000,00	995,51	769,08
Março:	4200,00	672,58	467,46
Abril:	4200,00	687,25	463,43
Maio:	4200,00	687,25	463,43
Junho:	4200,00	687,25	463,43
Julho:	4200,00	687,25	463,43
Agosto:	4266,67	687,25	481,76
Setembro:	4410,00	813,61	486,43
Outubro:	10090,50	1627,22	1322,24
Novembro:	1410,50	505,44	0,00
Dezembro:	4210,50	813,61	431,56
13º salário:	5235,00	253,05	439,20

Atenção: Após editar os valores, não deve ser gerado outro consolidado da DIRF, uma vez, que esta ação sobrepõe os dados editados. As informações serão automaticamente substituídas ao gerar um novo arquivo DIRF. Portanto, após editar o consolidado, basta voltar ao menu: *Processos/ DIRF – Comprovante de rendimentos/ Gerar DIRF – Comprovante de rendimentos*, e clicar no botão **arquivo DIRF**.

14.21. RAIS

Relação Anual de Informações Sociais

Todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da RAIS, as informações referentes a cada um de seus empregados, com quem manteve relação de emprego durante qualquer período do ano, de acordo com o decreto nº 76.900, de 23 de dezembro de 1975. O objetivo é suprir as necessidades de controle, estatística, e informações das entidades governamentais.

Quem deve declarar:

- inscritos no CNPJ com ou sem funcionários;
- todas empresas definidas na CLT;
- todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no país, com registro, ou não, nas Juntas Comerciais, no Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou da Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de pessoa jurídica;
- empresas individuais, inclusive as que não possuem funcionários;
- cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;
- empresas urbanas de pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram funcionários no ano;
- órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
- condomínios e sociedades civis;
- empresas rurais de pessoas físicas que mantiveram funcionários no ano;
- filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.



Quem deve ser relacionado:

- a) funcionários contratados por empresas, pessoa física ou jurídica, sob o regime da CLT, por prazo indeterminado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- b) servidores da administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- c) trabalhadores avulsos (aqueles que prestam serviços de natureza urbana ou rural, a diversas empresas, sem vínculo empregatício);
- d) funcionários de cartórios extrajudiciais;
- e) trabalhadores temporários;
- f) trabalhadores com contrato de trabalho por prazo determinado;
- g) diretores sem vínculo empregatício, para os quais o estabelecimento tenha optado pelo recolhimento do FGTS;
- h) servidores públicos não-efetivos (demissíveis ou admitidos por meio de legislação especial, não-regidos pela CLT);
- i) trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural;
- j) aprendiz (maior de 14 anos e menor de 24 anos), contratado na CLT;
- k) trabalhadores com contrato de trabalho por tempo determinado;
- l) trabalhadores com contrato de trabalho por prazo determinado, regido por lei estadual ou municipal;
- m) servidores e trabalhadores licenciados;
- n) servidores públicos cedidos e requisitados.

Quem não deve ser relacionado:

- a) diretores sem vínculo empregatício para os quais não é recolhido FGTS;
- b) autônomos;
- c) eventuais;
- d) ocupantes de cargos eletivos (governadores, deputados, prefeitos, vereadores), a partir da data da posse, desde que não tenham feito opção pelos vencimentos do órgão de origem;
- e) estagiários;
- f) funcionários domésticos.

Como enviar as informações:

A empresa deve utilizar o programa gerador de declaração RAIS (GDRAIS) para declarar e fazer a transmissão pela Internet das informações. Empresa que possui filial, agências, sucursais, com ou sem funcionários, ou sem movimento no ano, deve fornecer as informações separadamente, por estabelecimento – CNPJ específico (sub-arquivo).

Como obter o programa GDRAIS:

O download do GDRAIS2006 pode ser feito através dos sites: www.mte.gov.br ou www.rais.gov.br.

Dúvidas GDRAIS:

As dúvidas podem ser esclarecidas pelo help disposto no programa através do menu: *Ajuda/ Ajuda do GDRAIS*, pelo telefone 0800-7282326 ou site: www.rais.gov.br.

14.21.1 Informações da empresa

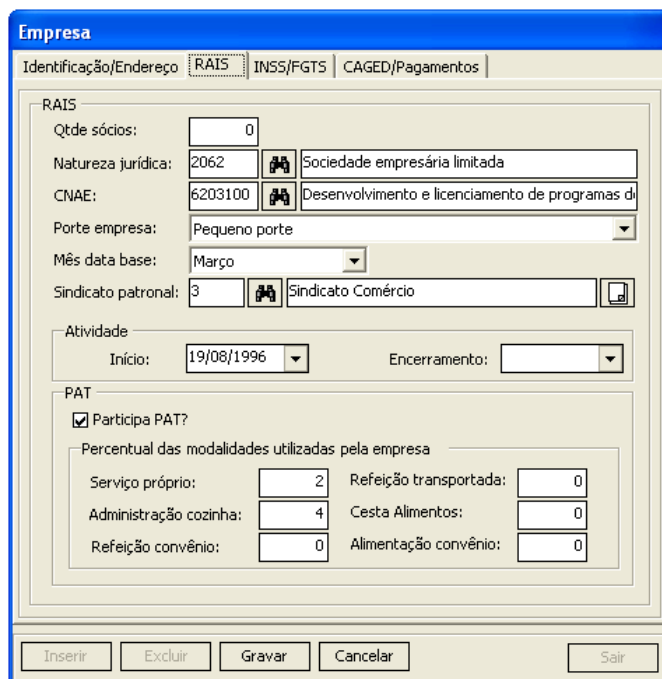
Para que os dados da RAIS sejam enviados corretamente, é preciso que as informações cadastradas no Group Folha estejam corretas e completas.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Cadastros/ Empresa**.
- 2- Clique em **alterar** e acesse a guia Identificação/Endereço.
- 3- Verifique as informações de inscrição, CNPJ/CEI, razão social e endereço.
- 4- Acesse a guia RAIS e confira as informações de CNAE, natureza jurídica, porte do estabelecimento

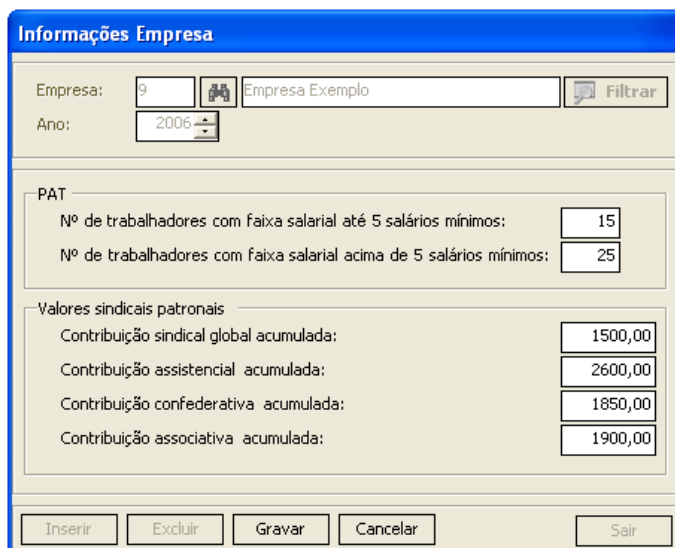


(microempresa, pequeno porte ou empresa/órgão não-classificados nos itens anteriores) e participação do PAT (programa de alimentação do trabalhador).



5- Após atualizar as informações, clique em **gravar**.

Além destes dados, é preciso inserir informações específicas para a RAIS, cadastradas através do menu: Processos/ RAIS/ Informações empresa.



Campo a campo

▪ PAT (programa de alimentação do trabalhador):

Para empresas que participam deste programa, é preciso informar o número de trabalhadores beneficiados de acordo com a faixa salarial: *até e acima de 5 salários mínimos*.

OBS.: Para estabelecer a faixa salarial, a remuneração total do funcionário deve ser utilizada como base de cálculo. Entende-se como remuneração a soma de salário, abonos, adicionais, gratificações, gorjetas, etc.

- **Contribuição sindical global acumulada:** Deve ser informado o valor total da contribuição sindical paga no ano pela empresa à entidade sindical patronal.
- **Contribuição assistencial acumulada:** Deve ser informado o valor total da contribuição prevista no acordo ou convenção coletiva paga no ano pela empresa à entidade sindical patronal.
- **Contribuição confederativa acumulada:**
Deve ser informado o valor total da contribuição prevista no acordo ou convenção coletiva paga no ano pela empresa à entidade sindical patronal.
- **Contribuição associativa acumulativa:**
Deve ser informado o valor total da contribuição associativa paga no ano-base pela empresa à entidade sindical patronal.

OBS.: Estas informações não existem no sistema, se não forem informadas, o valor será automaticamente zero. Caso a empresa tenha alguma destas contribuições é essencial que o sindicato patronal que se encontra no cadastro da empresa esteja preenchido (menu: *Cadastro/ Empresa/ guia RAIS- sindicato patronal*).



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Processos/RAIS/Informações empresa**.
- 2- Defina o mês de referência como 2006 e clique em **filtrar**.
- 3- Para cadastrar os dados, clique em **inserir**.
- 4- Ao concluir o cadastro, clique em **gravar** para armazenar os dados.

14.21.2. Informações do funcionário

As informações do funcionário devem constar na RAIS de todas as empresas nas quais ele esteve vinculado durante o ano. É importante que os dados cadastrais do funcionário estejam completos e corretos.

Atenção: Para atender especificações do programa GDRAIS 2006, o Group Folha sofreu alterações no layout do arquivo RAIS, com relação ao tipo de deficiência do funcionário.

1	Física
2	Auditiva
3	Visual
4	Mental
5	Múltipla
6	Reabilitado

Desta forma, a partir desta versão, o funcionário cadastrado como deficiente receberá automaticamente a instrução de deficiência física. Portanto, caso seja outro tipo de deficiência, o usuário deverá acertar (conforme tabela acima) o cadastro do funcionário e salvar as informações.



Como fazer

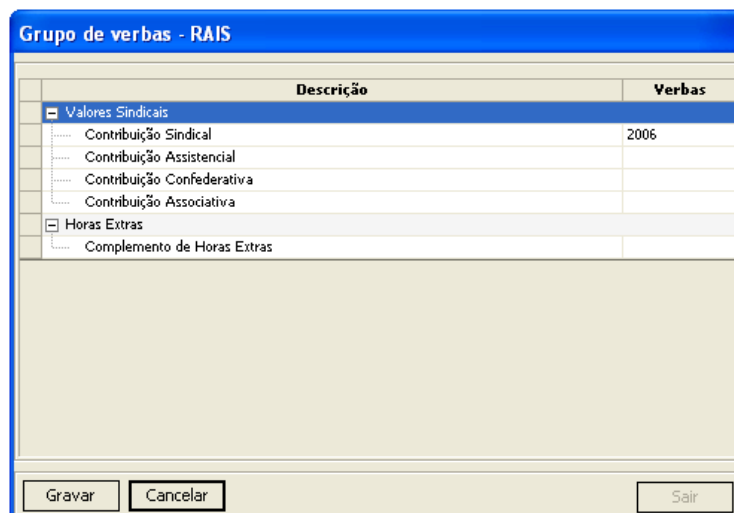
- 1- Para conferir os dados cadastrais, acesse o menu: **Funcionários/ Cadastro**.
- 2- Selecione o funcionário e clique em **alterar**.
- 3- As informações necessárias são: identificação, sexo, data de nascimento, raça/cor, deficiência, nacionalidade, ano de chegada, grau de instrução, CTPS, CPF, PIS/PASEP, data de admissão, tipo de admissão, salário, horas semanais, CBO e vínculo empregatício.
- 4- Após adequar as informações, clique em **gravar**.

14.21.3. Contribuições sindicais

É preciso repassar no arquivo informações relativas às contribuições sindicais do funcionário.



O sistema envia automaticamente a verba de contribuição sindical, as demais devem ser configuradas no grupo de verbas.



Descrição	Verbas
Valores Sindicais	
Contribuição Sindical	2006
Contribuição Assistencial	
Contribuição Confederativa	
Contribuição Associativa	
Horas Extras	
Complemento de Horas Extras	

Campo a campo

▪ Valores sindicais:

- **Contribuição sindical:** contribuição compulsória, devida por todos os integrantes de categorias profissionais, correspondentes a 1 dia de remuneração.
- Normalmente esta verba é a de código 2006 – Contribuição sindical.
- **Contribuição associativa:** contribuição paga voluntariamente pelos associados do sindicato.
- **Contribuição assistencial:** consiste em um pagamento previsto em norma coletiva, em favor do sindicato representativo, em virtude deste ter participado de negociações coletivas, com o objetivo de cobrir os seus custos adicionais.
- **Contribuição confederativa:** seus montantes e forma são definidos por uma assembléia geral do sindicato, e tem por finalidade de custeio do sistema confederativo.

▪ Horas extras:

- **Complemento de horas extras:** deve conter todas as verbas referentes ao pagamento de horas extras cadastradas no sistema. Automaticamente, só consideram-se horas extras as verbas conhecidas pelo sistema, que normalmente são as de códigos 1009, 1010 e 1011. Se ocorrer alguma outra verba, deve informá-la neste campo, inclusive listando as citadas.

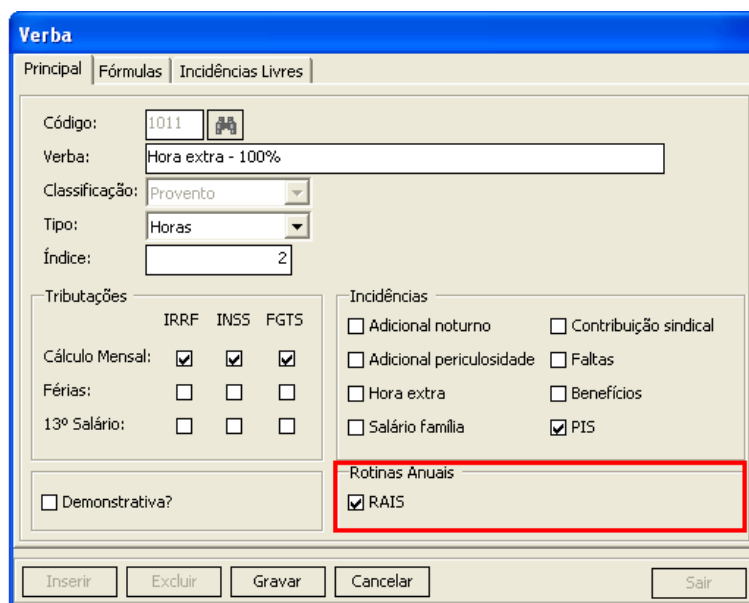
Como fazer

- 1- Para cadastrar o grupo de verbas, acesse o menu: **Processos/ RAIS/ Grupo de verbas**.
- 2- Clique em **alterar** e informe em cada campo a verba correta.
- 3- Clique em **gravar** para armazenar os dados.

14.21.4 Remunerações mensais

Devem ser informadas para cada funcionário, remunerações referentes ao ano devidas em cada mês, consideradas rendimentos do trabalho. Mesmo que o funcionário tenha trabalhado menos de 15 dias, deve informar a remuneração percebida nesse período.

Para as remunerações pagas é importante o mês de referência a que o funcionário tem o direito de recebê-las, independente do momento que a empresa tenha repassado os valores. O sistema manda como remuneração todas as verbas que incidem para RAIS. Se uma verba for de provento, encargo ou total, o sistema soma e se for de desconto, subtrai.



Segue a lista das principais verbas que devem incidir para RAIS, lembrando que é responsabilidade do usuário definir quais verbas vão participar do grupo.

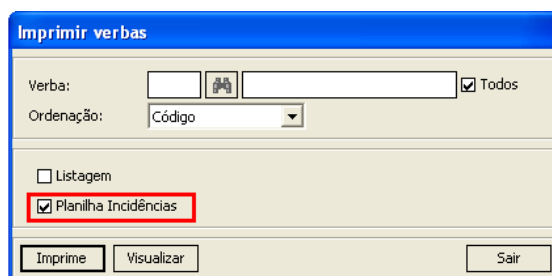
- Salário
- Hora extra
- Gratificação
- Participação
- Comissão
- Diária de viagem
- Adicional de função ou cargo
- Adicional por tempo de serviço, tais como quinquênio, triênio, anuênios, etc
- Prêmios
- Repouso semanal e dos feriados civis e religiosos
- Licença-prêmio gozada
- Aviso-prévio trabalhado
- Saldo de salário
- Adicional de periculosidade
- Adicional de insalubridade

A lista completa pode ser consultada através do manual RAIS 2006 disponível no site: www.mte.gov.br.

OBS.: Os valores das férias pagas na rescisão contratual (vencida ou proporcional) não devem ser informados no mês do desligamento por ter um campo específico para esta informação, o mesmo acontece com 13º salário e aviso indenizado. Portanto estas verbas não devem estar com incidência para RAIS.

Como fazer

Para conferir quais verbas estão cadastradas com incidência para RAIS, retire o relatório de verbas através do menu: **Relatórios/ Cadastros/ Verbas** no modelo **planilha incidências**.



Imprimir verbas

Verba:  ☒ Todos

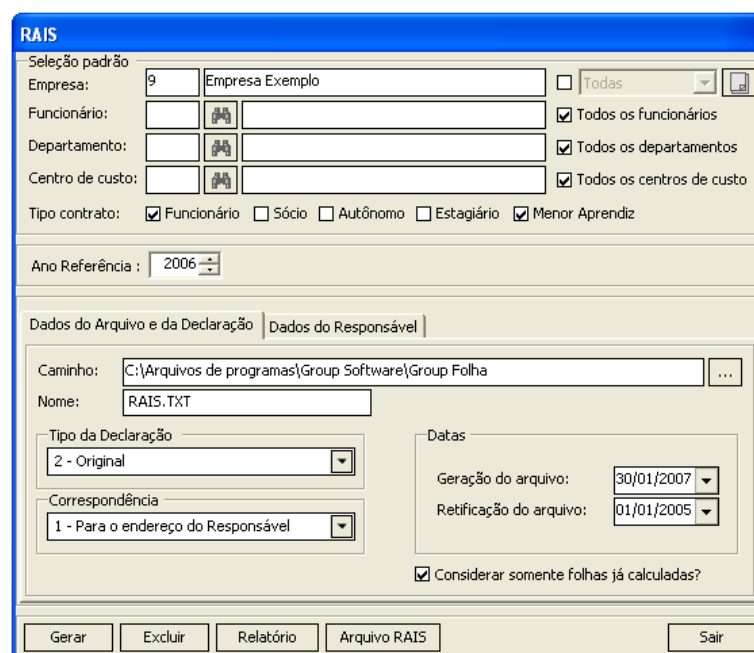
Ordenação: Código

☐ Listagem

☒ Planilha Incidências

14.21.5. Consolidado RAIS

Ao terminar os acertos nos cadastros da empresa e funcionário, é preciso gerar o consolidado RAIS, onde o sistema busca as informações cadastrais, valores definidos no grupo de verbas e em remunerações mensais. Para gerar este consolidado, é preciso preencher alguns dados da declaração, a saber:



RAIS

Seleção padrão

Empresa: 9 Empresa Exemplo ☐ Todas 

Funcionário:  ☒ Todos os funcionários

Departamento:  ☒ Todos os departamentos

Centro de custo:  ☒ Todos os centros de custo

Tipo contrato: ☒ Funcionário ☐ Sócio ☐ Autônomo ☐ Estagiário ☒ Menor Aprendiz

Ano Referência: 2006

Dados do Arquivo e da Declaração | Dados do Responsável

Caminho: C:\Arquivos de programas\Group Software\Group Folha ...

Nome: RAIS.TXT

Tipo da Declaração: 2 - Original

Correspondência: 1 - Para o endereço do Responsável

Datas

Geração do arquivo: 30/01/2007

Retificação do arquivo: 01/01/2005

☒ Considerar somente folhas já calculadas?

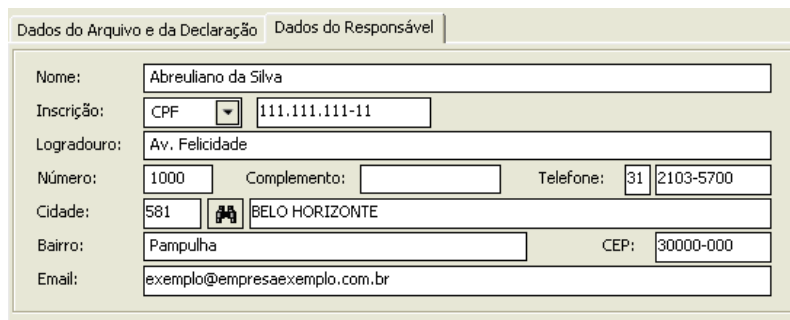
Campo a campo

Guia dados do arquivo e da declaração:

- **Ano referência:** escolha o ano de 2006, no qual a declaração se refere.
- **Caminho:** escolha o caminho onde salvar o arquivo.
- **Nome:** defina o nome do arquivo (o ideal é permanecer com o nome sugerido, uma vez que o programa GDRAIS já conhece o tipo de arquivo gerado pelo sistema).
- **Tipo da declaração:** defina se a declaração a ser gerada é original (primeira declaração enviada no ano de referência), ou retificadora (quando foram executadas alterações para correção).
- **Correspondência:** defina qual será o endereço para envio de correspondência, se do responsável pela declaração (geralmente a pessoa responsável pelo departamento de recursos humanos) ou o endereço da empresa.
- **Datas:** informe as datas de geração e ratificação do arquivo (se for o caso).
- **Considerar somente folhas já calculadas:** se a opção estiver marcada, o sistema busca somente por folhas já calculadas. Quando desmarcada, o sistema considera os valores das verbas lançadas através do lançamento em lotes (menu: *Funcionários/ Lançamento em lotes/ Funcionário - verbas*).

Guia dados do responsável:

Informe os dados do responsável pelo preenchimento e entrega da declaração, a saber: inscrição, CNPJ/CEI/CPF, nome/razão social, endereço para correspondência, telefone e e-mail de contato.



Dados do Arquivo e da Declaração | Dados do Responsável

Nome: Abreuliano da Silva

Inscrição: CPF 111.111.111-11

Logradouro: Av. Felicidade

Número: 1000 Complemento: Telefone: 31 2103-5700

Cidade: 581 BELO HORIZONTE

Bairro: Pampulha CEP: 30000-000

Email: exemplo@empresaexemplo.com.br

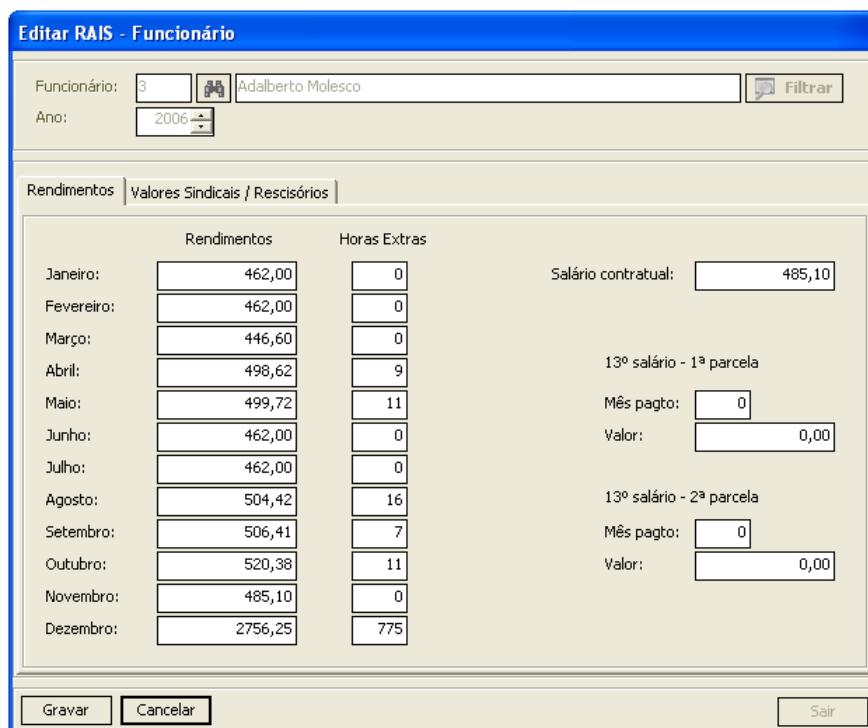
Como fazer

- 1- Para cadastrar os dados do arquivo e do responsável, acesse o menu: **Processo/ RAIS/ Gerar RAIS**.
- 2- Cadastre as informações, que serão armazenadas automaticamente ao sair da tela ou fechar o sistema.
- 3- Ao finalizar, gere o arquivo consolidado RAIS clicando no botão **gerar**.
- 4- Para conferir os valores do consolidado retire o relatório clicando no botão **relatório**.

Este procedimento gera o arquivo consolidado, que possibilita a edição das informações e geração do arquivo RAIS. Caso as informações do sistema já estejam completas, não é necessário editar o arquivo, basta gerar o arquivo RAIS para exportação. Porém, se necessário fazê-lo, após gerar o consolidado, edite as informações e gere o arquivo RAIS.

14.21.6. Edição da RAIS

Se for necessário acrescentar ou alterar informações no arquivo RAIS, é preciso editar o consolidado antes de gerar o arquivo de exportação.



Editar RAIS - Funcionário

Funcionário: 3 Adalberto Molesco

Ano: 2006

Rendimentos | Valores Sindicais / Rescisórios

	Rendimentos	Horas Extras
Janeiro:	462,00	0
Fevereiro:	462,00	0
Março:	446,60	0
Abril:	498,62	9
Maio:	499,72	11
Junho:	462,00	0
Julho:	462,00	0
Agosto:	504,42	16
Setembro:	506,41	7
Outubro:	520,38	11
Novembro:	485,10	0
Dezembro:	2756,25	775

Salário contratual: 485,10

13º salário - 1ª parcela

Mês pagto: 0

Valor: 0,00

13º salário - 2ª parcela

Mês pagto: 0

Valor: 0,00

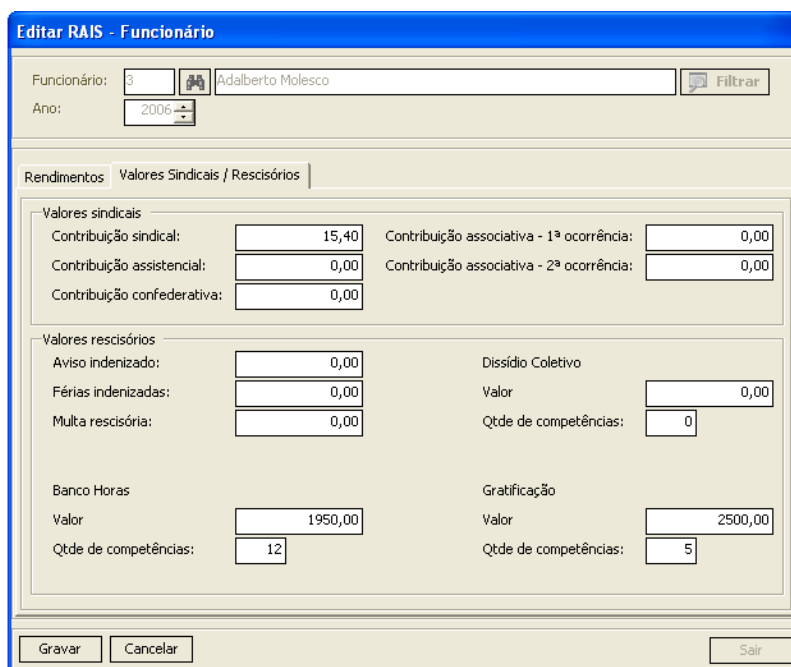
Gravar Cancelar Sair

Campo a campo

Guia rendimentos:

- **Rendimentos:** demonstra o valor, mês a mês, de todas as verbas com incidência para RAIS. O valor é obtido pela soma das verbas de provento e subtração das verbas de descontos.
- **Horas extras:** informe o número de horas extras mensais.
- **Salário contratual:** informe o valor do salário contratual no último mês trabalhado do ano.
- **13º salário – 1º parcela:**
Mês de pagamento: informe o mês que ocorreu o pagamento do adiantamento do 13º salário. Se o adiantamento foi pago em mais de uma parcela (por ocasião das férias), considere o mês do pagamento da última parcela.
Valor: informe o valor pago no adiantamento de 13º salário. No caso de pagamento em mais de uma parcela é necessário somar o valor de todas as parcelas (somatório da verba 1060 durante o ano).
- **13º salário – 2º parcela:**
Mês de pagamento: informe o mês em que ocorreu o pagamento da parcela final do 13º salário ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho.
Valor: informe o valor pago na parcela final de 13º salário. Quando ocorrer rescisão os valores de 13º proporcional e indenizado devem ser lançados como parcela final.

Guia valores sindicais/ rescisórios:



Editar RAIS - Funcionário

Funcionário: 3 Adalberto Molesco 

Ano: 2006

Valores Sindicais / Rescisórios

Valores sindicais

Contribuição sindical:	15,40	Contribuição associativa - 1ª ocorrência:	0,00
Contribuição assistencial:	0,00	Contribuição associativa - 2ª ocorrência:	0,00
Contribuição confederativa:	0,00		

Valores rescisórios

Aviso indenizado:	0,00	Dissídio Coletivo	
Férias indenizadas:	0,00	Valor	0,00
Multa rescisória:	0,00	Qtde de competências:	0

Banco Horas

Valor	1950,00
Qtde de competências:	12

Gratificação

Valor	2500,00
Qtde de competências:	5

Gravar Cancelar Sair

- **Contribuição sindical:** informe o valor da contribuição correspondente a 1 dia de remuneração. Normalmente esta verba é a de código 2006 – Contribuição sindical.
- **Contribuição associativa (1º e 2º ocorrência):** informe a contribuição paga voluntariamente pelos associados ao sindicato.
- **Contribuição assistencial:** informe a contribuição paga ao sindicato em virtude do funcionário ter participado de negociações coletivas.
- **Contribuição confederativa:** informe os valores devidos ao custeio do sistema confederativo.
- **Valores rescisórios:**
 - **Aviso indenizado:** informe o valor, referente à rescisão por iniciativa da empresa. Esse valor não deve ser incluído nas remunerações mensais.
 - **Férias indenizadas:** deve ser informado o valor total das férias (vencidas e proporcionais), pagas na rescisão contratual.

- **Multa rescisória:** deve ser informado o valor correspondente à multa de 40% do FGTS no caso de rescisão contratual por justa ou sem justa causa.
- **Dissídio coletivo:**
 - **Valor:** deve ser informado o valor correspondente ao acréscimo salarial negociado na data-base da categoria, que foi pago somente na rescisão de contrato.
 - **Quantidade de competências:** informe o número de meses a que se refere o valor pago.
- **Banco de horas:**
 - **Valor:** deve ser informado o valor correspondente ao saldo das horas extras que não foram pagas durante o contrato de trabalho. Como não temos esta informação no sistema, após gerar a RAIS é necessário editar e informar manualmente o valor, caso tenha.
 - **Quantidade de competências:** informe o número de competências (meses) em que houve ocorrência de horas extras (banco de horas).
- **Gratificações:**
 - **Valor:** deve ser informado o valor decorrente de gratificações firmadas em contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, que não foram pagas durante o contrato de trabalho.
 - **Quantidade de competências:** informe o número de meses a que se refere o valor pago.

Como fazer

- 1- Para editar os valores da RAIS, acesse o menu: **Processos/ RAIS/ Editar RAIS**.
- 2- Selecione o funcionário e clique em **filtrar**.
- 3- Clique em **alterar** para habilitar a edição.
- 4- Cadastre as informações necessárias e clique em **gravar** para armazenar.

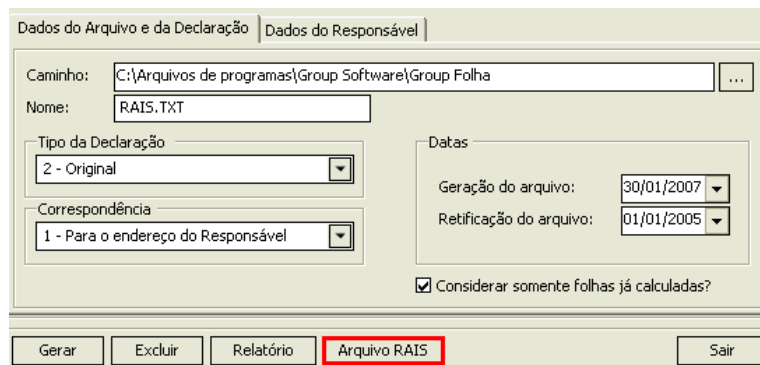
Atenção: Após editar os valores, não deve ser gerado outro consolidado da RAIS, uma vez, que esta ação sobrepõe os dados editados. As informações serão automaticamente substituídas ao gerar um novo arquivo RAIS. Portanto, após editar o consolidado, basta voltar ao menu: *Processos/ RAIS/ Gerar RAIS*, e clicar no botão **arquivo RAIS**.

14.21.7. Geração do arquivo RAIS

O arquivo RAIS é responsável por enviar todos os dados contabilizados no Group Folha para importação no programa GDRAIS. Este processo deve ser feito após gerar o consolidado RAIS e editar as informações (caso necessário).

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Processos/ RAIS/ Gerar RAIS**.
- 2- Confira as informações e clique no botão **arquivo RAIS**.



- 3- O arquivo será salvo no diretório informado no campo **caminho** e deve ser importado no programa GDRAIS para validação.

15. Importações

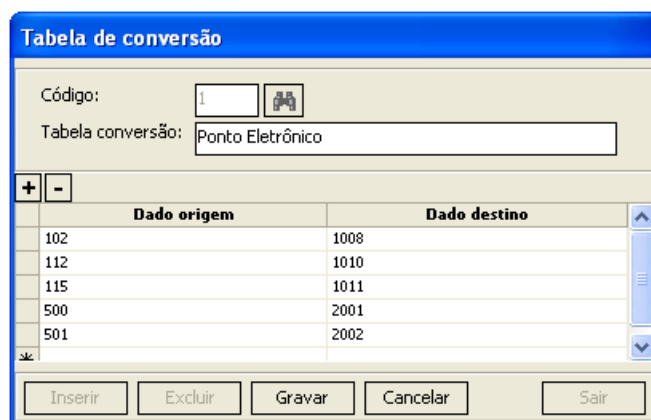
O sistema Group Folha proporciona a importação de qualquer tipo de lançamento de outros softwares que disponibilizam arquivos em formato texto (*.txt). A mais comum exportação usada no sistema de folha de pagamento é a importação dos valores do ponto eletrônico.

A grande maioria dos sistemas de ponto eletrônico exporta as informações da apuração do ponto em arquivo texto. Com este arquivo em mãos, o sistema Group Folha (após a parametrização) recebe os valores e converte em lançamentos de verbas, como hora extra, adicional noturno, faltas. Este processo auxilia muito o processo de lançamento de verbas mensais, que são variáveis de acordo com o número de horas e dias de ocorrência.

15.1. Tabela de conversão

(menu: Importações/ Tabela conversão)

A tabela de conversão permite a correspondência entre uma verba do Group Folha com um evento exportado do sistema de ponto eletrônico. A tabela é muitas vezes usada para relacionar verbas de código diferentes as suas correspondente.



Dado origem	Dado destino
102	1008
112	1010
115	1011
500	2001
501	2002

Campo a campo

- **Código:** apresenta o código automático de cadastro da tabela.
- **Tabela conversão:** cadastre neste campo o nome da tabela de conversão.
- **Dado origem:** deve conter o código da verba de origem (aquela importada pelo sistema de ponto eletrônico ou por algum outro sistema).
- **Dado destino:** deve conter o código da verba de destino, a verba do Group Folha que irá receber o valor importado no arquivo.

Como fazer

Esta tabela de conversão deve ser cadastrada quando os eventos do arquivo de importação têm códigos diferentes aos do Group Folha.

Exemplo: suponha que o sistema de ponto eletrônico irá exportar o número de horas extras 100% no código 115. Só que para o Group Folha não existe a verba 115, a verba de hora extra tem código 1011. Por isso, é necessário criar a tabela de conversão, onde é feita a relação entre a verba 115 exportada e a verba destino 1011.

- 1- Acesse o menu: **Importações/ Tabela de conversão**.
- 2- Clique em **inserir**.
- 3- Informe as verbas de origem e associe às de destino.



4- Clique em **gravar**.

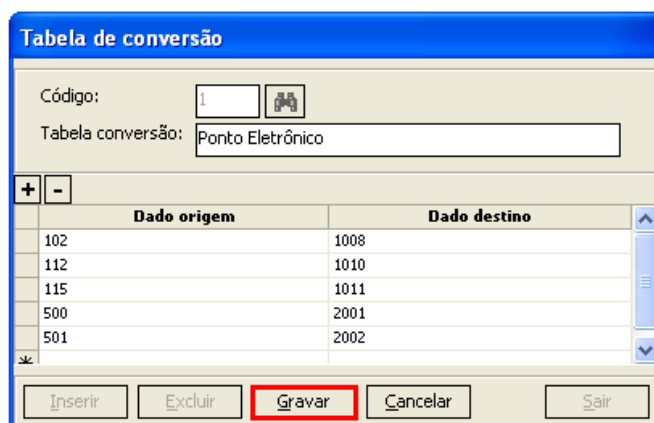


Tabela de conversão

Código: 

Tabela conversão:

	Dado origem	Dado destino
+	102	1008
-	112	1010
	115	1011
	500	2001
	501	2002

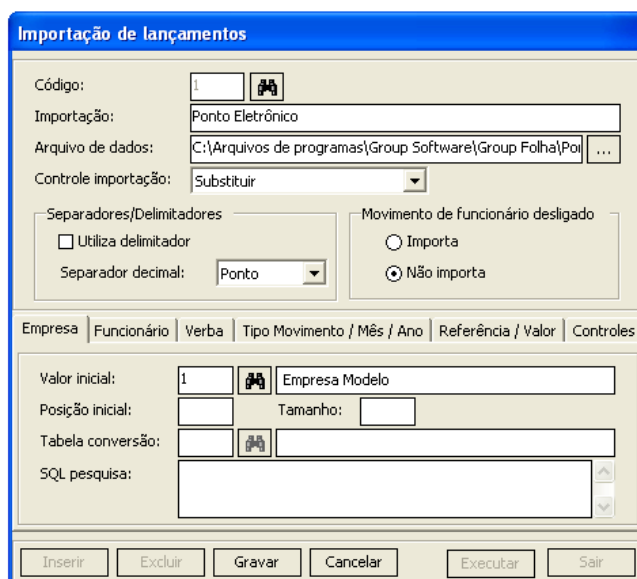
15.2. Importação de lançamentos

(menu: Importação/ Importação lançamentos)

Na importação de lançamentos é feita a configuração dos dados do arquivo, informando ao sistema o que será processado, e como.

Campo a campo

- **Código:** apresenta o código automático de cadastro da importação.
- **Importação:** cadastre neste campo o nome da importação.
- **Arquivo de dados:** selecione o diretório onde está salvo o arquivo de importação (em formato texto).



Importação de lançamentos

Código: 

Importação:

Arquivo de dados: ...

Controle importação:

Separadores/Delimitadores

☐ Utiliza delimitador

Separador decimal:

Movimento de funcionário designado

☐ Importa

☒ Não importa

Empresa | Funcionário | Verba | Tipo Movimento / Mês / Ano | Referência / Valor | Controles

Valor inicial:  Empresa Modelo

Posição inicial: Tamanho:

Tabela conversão: 

SQL pesquisa:

- **Controle importação:** determina qual será a função do lançamento processado.
 - **Substituir:** irá inserir a informação importada, e caso já exista algum lançamento na folha mensal do funcionário, será substituído pelo novo valor processado.
 - **Somar:** irá inserir a informação, e caso já encontre um lançamento, os valores ou referências serão somadas na mesma verba de destino.
 - **Ignorar:** caso o valor processado já exista no lançamento mensal, o sistema irá desconsiderar o valor do



arquivo texto.

- **Separadores/ Delimitadores:** determina se haverá uso de caracteres que delimitam os campos no arquivo texto importado do outro sistema.
 - **Utiliza delimitador:** marque quando o arquivo usar delimitador.
 - **Separador decimal:** selecione o delimitador usado, entre: ponto e vírgula.
- **Movimento de funcionário desligado:** caso o funcionário tenha se desligado da empresa no mês corrente, as referências relativas ao seu ponto devem ser apuradas no momento do cálculo da sua rescisão. Para isso, deve ser definido com as verbas serão tratadas, entre:
 - **Importa:** os valores deverão ser processados para o lançamento mensal.
 - **Não importa:** os valores do funcionário rescindido serão desconsiderados.

Aba Empresa:

Nesta aba são configuradas as informações da empresa processada no arquivo. O arquivo pode trazer informações de várias empresas ao mesmo tempo, como pode trazer informações de uma única empresa.

- **Valor inicial:** quando o arquivo a ser processado só trouxer os dados de uma empresa, este campo deverá ser preenchido com o código dela. Utilize o ícone  para selecionar a empresa a ser processada.
Se o arquivo contiver os dados de várias empresas, será necessário vir discriminado no arquivo o código de cada uma. Neste momento, é definido onde está discriminado este código no arquivo importado.
- **Posição inicial:** informe a posição inicial do código da empresa no arquivo texto.
- **Tamanho:** informe o tamanho do campo de código da empresa.
Verifique esta imagem, o código da empresa está discriminado na posição inicial 1 e tem tamanho 2. Ou seja, nas colunas 1 e 2 existe o código da empresa.

1	PONTO	ELETRONICO	MODELO			
2						
3	1	10164	0 116	0,00	11,37N	
4	1	10164	0 140	0,00	2,00N	
5	1	10164	0 115	0,00	8,98N	
6	2	10148	0 116	0,00	89,92N	
7	2	10148	0 115	0,00	17,25N	
8	2	10151	0 116	0,00	75,88N	
9	2	10124	0 115	0,00	11,10N	
10	3	10105	0 116	0,00	83,77N	
11	10	10105	0 115	0,00	17,15N	
12	10	10158	0 116	0,00	0,03N	
13	11	10158	0 115	0,00	21,98N	
14	11	10153	0 116	0,00	89,80N	
15	11	10153	0 115	0,00	16,28N	
16	11	10167	0 116	0,00	14,90N	
17	11	10167	0 135	0,00	0,33N	
18	12	10081	0 116	0,00	0,12N	
19	12	10081	0 115	0,00	22,03N	

- **Tabela conversão:** a seleção da empresa também pode ser feita utilizando a tabela de conversão. Para isso, neste campo selecione a tabela pré-cadastrada. Consulte o item 15.1 para verificar como é feito o cadastro da tabela de conversão.
- **SQL pesquisa:** diante da necessidade de fazer uma consulta de comparação entre o campo demonstrado no arquivo e o correspondente no sistema, utiliza-se o comando SQL. A criação de comandos SQL é feito pelo departamento de suporte da Group Software.

É importante destacar, que cada um dos itens citados nesta aba (empresa) tem a função de selecionar a empresa que será processada na importação dos lançamentos.

Aba Funcionário:

Nesta aba é feita a configuração de dados dos funcionários processados no arquivo. Geralmente um arquivo traz vários funcionários ao mesmo tempo, por isso a seleção será mais detalhada.



Empresa	Funcionário	Verba	Tipo Movimento / Mês / Ano	Referência / Valor	Controles
Valor inicial:					
Posição inicial:	2	Tamanho:	5		
Tabela conversão:					
SQL pesquisa:	select idfuncionario from gf_funcionario where cartao ponto = ?				

- **Valor inicial:** quando o arquivo a ser processado só tratar de um funcionário, este campo deve ser preenchido com o código do funcionário. Utilize o ícone  para selecionar a funcionário correspondente. Se o arquivo contiver dados de vários funcionários, é necessário que o arquivo contenha o código de cada um. Neste momento, define onde está discriminado este código no arquivo importado.
 - **Posição inicial:** informe a posição inicial do código do funcionário no arquivo texto.
 - **Tamanho:** informe o tamanho do campo no arquivo texto.
- Verifique esta imagem, o código do funcionário está discriminado na posição inicial 9 e tem tamanho 5. Ou seja, nas colunas 9 a 13 existe o código do funcionário.

1	PONTO ELETRONICO MODELO				
2					
3	1	10164	0 116	0,00	11,37N
4	1	10164	0 140	0,00	2,00N
5	1	10164	0 115	0,00	8,98N
6	2	10148	0 116	0,00	89,92N
7	2	10148	0 115	0,00	17,25N
8	2	10151	0 116	0,00	75,88N
9	2	10124	0 115	0,00	11,10N
10	3	10105	0 116	0,00	83,77N
11	10	10105	0 115	0,00	17,15N
12	10	10158	0 116	0,00	0,03N
13	11	10158	0 115	0,00	21,98N
14	11	10153	0 116	0,00	89,80N
15	11	10153	0 115	0,00	16,28N
16	11	10167	0 116	0,00	14,90N
17	11	10167	0 135	0,00	0,33N
18	12	10081	0 116	0,00	0,12N
19	12	10081	0 115	0,00	22,03N

- **Tabela conversão:** a seleção dos funcionários também pode ser feita utilizando a tabela de conversão. Para isso, neste campo selecione a tabela pré-cadastrada. Consulte o item 15.1 para verificar como é feito o cadastro da tabela de conversão.
- **SQL pesquisa:** diante da necessidade de fazer uma consulta de comparação entre o campo demonstrado no arquivo e o correspondente no sistema, utiliza-se o comando SQL. A criação de comandos SQL é feita pelo departamento de suporte da Group Software. É importante destacar, que cada um dos itens citados nesta aba (funcionário) tem a função de selecionar os funcionários que serão processados na importação dos lançamentos.

Aba Verba:

Nesta aba são configuradas as verbas que serão processadas no arquivo. Geralmente um mesmo arquivo traz várias verbas, por isso a seleção deve ser mais detalhada.

Empresa	Funcionário	Verba	Tipo Movimento / Mês / Ano	Referência / Valor	Controles
Valor inicial:					
Posição inicial:	7	Tamanho:	3		
Tabela conversão:	1		Ponto Eletrônico		



- **Valor inicial:** quando o arquivo a ser processado só tratar de uma verba, este campo deve ser preenchido com o código da verba. Utilize o ícone  para selecionar a verba correspondente.
Se o arquivo contiver dados de várias verbas, é necessário que o arquivo contenha o código de cada uma. Neste momento, define onde está discriminado este código no arquivo importado.
- **Posição inicial:** informe a posição inicial do código da verba no arquivo texto.
- **Tamanho:** informe o tamanho do campo no arquivo texto.
Verifique esta imagem, o código da verba está discriminado na posição inicial 35 e tem tamanho 3. Ou seja, nas colunas 35 a 37 existe o código da verba.

1	PONTO ELETRONICO MODELO				
2					
3	1	10164	0 116	0,00	11,37N
4	1	10164	0 140	0,00	2,00N
5	1	10164	0 115	0,00	8,98N
6	2	10148	0 116	0,00	89,92N
7	2	10148	0 115	0,00	17,25N
8	2	10151	0 116	0,00	75,88N
9	2	10124	0 115	0,00	11,10N
10	3	10105	0 116	0,00	83,77N
11	10	10105	0 115	0,00	17,15N
12	10	10158	0 116	0,00	0,03N
13	11	10158	0 115	0,00	21,98N
14	11	10153	0 116	0,00	89,80N
15	11	10153	0 115	0,00	16,28N
16	11	10167	0 116	0,00	14,90N
17	11	10167	0 135	0,00	0,33N
18	12	10081	0 116	0,00	0,12N
19	12	10081	0 115	0,00	22,03N

- **Tabela conversão:** a seleção da verba também pode ser feita utilizando a tabela de conversão. Para isso, neste campo selecione a tabela pré-cadastrada. Consulte o item 15.1 para verificar como é feito o cadastro da tabela de conversão.

Aba tipo movimento/ mês/ ano:

Nesta aba é configurado como as verbas importadas pelo arquivo texto serão lançados e processados no sistema, baseando em seu mês de ocorrência e lançamento.

Empresa	Funcionário	Verba	Tipo Movimento / Mês / Ano	Referência / Valor	Controles
Valor inicial Posição Inicial Tamanho Tipo movimento: Mensal Mês ocorrência: Fevereiro Ano ocorrência: 2007 ☒ Utiliza data do sistema?					

- **Tipo movimento:** permite selecionar em qual movimento da folha serão inseridas as verbas processadas pelo arquivo texto.
 - **Mensal:** as verbas processadas serão inseridas no movimento mensal do funcionário.
 - **Adiantamento salário:** as verbas processadas serão inseridas no movimento de adiantamento de salário.
 - **Férias:** as verbas processadas serão inseridas no movimento de férias do funcionário.
 - **13º salário:** as verbas processadas serão inseridas no movimento de 13º salário.
- **Mês ocorrência:** permite definir qual será o mês de ocorrência das verbas no movimento selecionado.
 - **Posição inicial:** caso o mês de ocorrência esteja no arquivo de texto, é possível selecionar a posição onde existe esta informação. Neste caso, informe neste campo a posição inicial do mês.
 - **Tamanho:** informe o tamanho do mês no arquivo texto.
- **Ano ocorrência:** permite selecionar o ano de ocorrência onde as verbas serão inseridas.
 - **Posição inicial:** se o ano estiver discriminado no arquivo texto, informe a posição inicial do campo.



- **Tamanho:** informe o tamanho do campo no arquivo texto.
- **Utiliza data do sistema:** visando garantir praticidade, esta opção garante que o mês/ano de processamento seja o mesmo do sistema.

Aba referência/ Valor:

Nesta aba configuramos como as verbas processadas do arquivo serão tratadas, se considerando o valor enviado, ou sua referência.

Empresa	Funcionário	Verba	Tipo Movimento / Mês / Ano	Referência / Valor	Controles
Referência: Valor: Valor inicial 0,00 Posição Inicial 10 Tamanho 6 Tipo dado Horas					

- **Referência:** para verbas de horas ou dias, o mais comum é informar a referência para que o sistema Group Folha efetue o cálculo da verba.
 - **Valor inicial:** se durante o processamento a referência da verba não for encontrado, o lançamento assumirá a referência digitada neste campo.
 - **Posição inicial:** informe a posição do arquivo texto onde está a posição inicial da referência da verba.
 - **Tamanho:** informe o tamanho deste campo no arquivo texto.
 - **Tipo dado:** informe como será tratada a referência processada do arquivo texto.
 - Horas:** escolha esta opção se a referência for tratada como número de horas.
 - Dias:** caso a referência seja tratada como número de dias, escolha esta opção.
 - Valor:** para casos onde a referência lida seja tratada como valor. Um exemplo muito comum é no caso de verbas de horas, que são enviadas pelo sistema de ponto eletrônico em formato decimal.
- **Valor:** para verbas de valor, o sistema lança o valor processado no arquivo texto diretamente no movimento selecionado.
 - **Valor inicial:** se durante o processamento o valor da verba não for encontrado, o lançamento assumirá o valor digitado neste campo.
 - **Posição inicial:** determine a posição inicial onde está o valor no arquivo texto.
 - **Tamanho:** informe o tamanho do campo valor no arquivo texto.

Aba Controles:

Este controle permite definir o tratamento das verbas no movimento.

Empresa	Funcionário	Verba	Tipo Movimento / Mês / Ano	Referência / Valor	Controles
Ctrl lançamento: Contador: Valor inicial Normal Posição Inicial 0 Tamanho					

- **Ctrl lançamento:** define como será o valor ou referência no tratamento da verba.
 - **Normal:** recebe o valor do arquivo texto (para verbas do tipo valor), ou calcula o valor a partir da referência lida no arquivo.
 - **Aceita valor:** força o valor da verba em seu lançamento.
 - **Aceita referência:** força o valor da referência da verba em seu lançamento.
 - **Aceita valor/ ref.:** força o valor e a referência no lançamento da verba.
- **Contador:** para verbas que vão se repetir durante um período pré-determinado, é usado este o campo contador para representar a quantidade de vezes do seu lançamento no movimento.



- **Posição inicial:** informe a posição inicial do contador no arquivo texto.
- **Tamanho:** informe o tamanho do campo no arquivo texto.

Como fazer

- 1- Para cadastrar uma importação de lançamentos acesse o menu: **Importações/ Importação de lançamentos**.
- 2- Clique em **inserir**.
- 3- Preencha cada campo, de acordo com a análise feita em seu arquivo texto.
- 4- Clique em **gravar** para salvar as alterações.
- 5- Para importar as informações do arquivo texto para o movimento de folha, clique em **executar**.

Este processo vai lançar todas as verbas, de acordo com o tratamento definido, em seu movimento de origem.

16. Integração

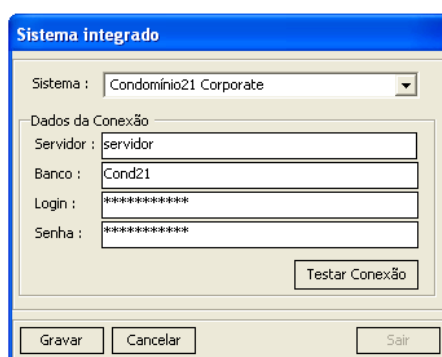
O sistema Group Folha realiza exportação dos lançamentos para o módulo financeiro Condomínio21. Este diferencial auxilia no processo de lançamento de contas a pagar no Condomínio21. Ao efetuar a exportação, os valores relativos à folha de pagamento do mês são enviados para o Condomínio21 como contas a pagar. A partir deste momento, as contas podem ser consultadas, excluídas, alteradas, baixadas, como uma conta a pagar normal do sistema.

Para configurar a integração entre os sistemas, cada empresa do Group Folha deve ser associado a seu respectivo condomínio no Condomínio21. Os funcionários do Group Folha devem ser associados a um fornecedor específico ou cada funcionário a um fornecedor correspondente. Os valores da folha do Group Folha são exportados através da confecção de fórmulas, o que permite maior flexibilidade e separação dos valores.

16.1. Sistema integrado

(menu: Integração/ Sistema integrado)

A primeira parte é configurar a integração do Group Folha com o Condomínio21. Os sistemas não precisam estar instalados no mesmo computador, a integração é feita pela conexão no banco de dados.

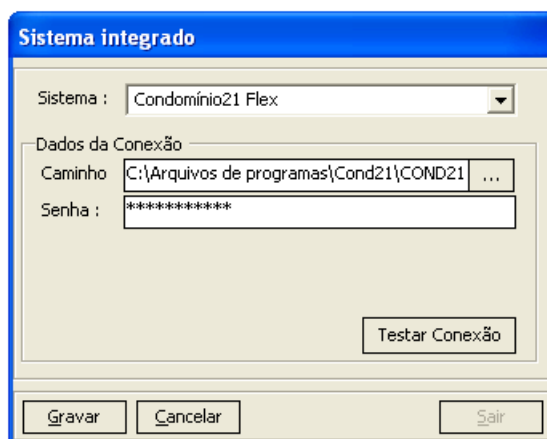


Campo a campo

- **Sistema:** neste campo é definido a qual sistema o Group Folha será integrado, se ao Condomínio21 Corporate ou ao Condomínio21 Flex/Standard.
- **Dados da conexão:** neste campo são definidos os dados da máquina servidora do Condomínio21.
 - **Corporate:** para o banco de dados SQL, são listados os campos para definir a conexão:
 - Servidor:** informe o nome ou o número IP da máquina servidora do banco de dados.
 - Banco:** informe o nome do banco de dados do Condomínio21.
 - Login:** este campo já é preenchido com o usuário default do banco de dados.



Senha: este campo já é preenchido com a senha default do banco de dados.



- **Flex:** para o banco de dados Access, é listado o campo para selecionar o caminho do banco de dados.
Caminho: selecione o caminho do arquivo *Cond21.mdb*. O banco pode estar na mesma máquina local ou em outra máquina da rede.
Senha: este campo já é preenchido com a senha default do banco de dados.
- **Testar conexão:** permite testar se os dados informados estão corretos.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Integrações/ Sistema integrado**.
- 2- Selecione o sistema da empresa (Condomínio21 Flex/Standard ou Corporate).
- 3- Insira as informações do banco de dados.
- 4- Clique em **testar conexão**.
- 5- Ao ser estabelecido clique em **gravar**.

O próximo passo é associar cada empresa do Group Folha a um condomínio do Condomínio21.

16.2. Associação de empresa

(menu: Integração/ Associações/ Associação de empresas)

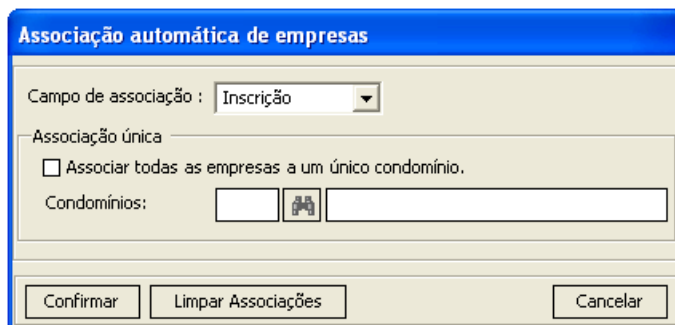
Nesta associação, toda empresa do Group Folha que terá seus valores lançados no Condomínio21 devem estar associados a um condomínio.



Cód.	Empresa - Group Folha	Cód.	Condomínio
13	Empresa Administradora		
14	Empresa Exemplo	2	Condomínio Exemplo
9	Empresa Exemplo Filial		
7	Empresa Filial		
2	Empresa Matriz		
1	Empresa Modelo	1	Condomínio Modelo
10	Modelo Filial - BA		
12	Modelo Filial - MG		
3	Modelo Filial - MG		
15	Modelo Filial - PR		
8	Modelo Filial - RJ		
11	Modelo Filial - SC		

Campo a campo

- **Código:** selecione através do ícone  a empresa do Group Folha que terá seus valores exportados para o Condomínio21.
- **Empresa Group Folha:** neste campo será apresentado o nome da empresa.
- **Código:** selecione através do ícone  o condomínio do Condomínio21 que receberá os valores exportados pelo Group Folha.
- **Condomínio:** neste campo será apresentado o nome do condomínio.



- **Associação automática:** a opção de associar automaticamente as empresas pode ser feita através da verificação do nome, inscrição ou código da empresa no Group Folha e comparando com o Condomínio21.
- **Campo de associação:** selecione qual o critério para a busca das empresas.
 - **Nome:** busca a empresa pelo nome.
 - **Identificador:** busca a empresa pelo código do cadastro.
 - **Inscrição:** busca a empresa pelo seu CNPJ.
- **Associar todas as empresas a um único condomínio:** permite que todas as empresas sejam associadas a um único condomínio.
 - **Condomínio:** selecione o nome do condomínio que será associado a todas as empresas.
- **Limpar associações:** apaga a associação de todas as empresas.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Integração/ Associações/ Associação de empresas.**
- 2- Clique em **alterar.**
- 3- Associe cada empresa a um condomínio ou utilize a associação automática.
- 4- Clique em **gravar** para armazenar a associação.
O próximo passo é associar cada funcionário a um fornecedor único ou a fornecedores específicos.

16.3. Associação de funcionários

(menu: Integração/ Associações/ Associação de funcionários)

A associação de funcionários deve ser feita a fornecedores do Condomínio21 que receberão os valores da folha de pagamento. Um funcionário pode ser associado a um fornecedor específico individual. Ou vários funcionários podem ser associados a um único fornecedor.

Associação de funcionários - Sistema integrado: Condomínio21 Corporate

Cód.	Funcionário - Group Folha	Cód.	Fornecedor
Empresa Modelo			
1	Adalberto Molesco	31	Adalberto Molesco
2	José Felisberto	39	José Felisberto
3	Joanita Assis	37	Joanita Assis
4	Elionete Pereira	36	Elionete Pereira
6	Jose Renato	40	Jose Renato
8	Claudia Bernades	34	Claudia Bernades
9	Ana Cecília da Silva	33	Ana Cecília da Silva
10	Adriane Maia	32	Adriane Maia
11	Daniel Fernando	35	Daniel Fernando
12	Fabricao dos Santos	30	Fabricao dos Santos
13	Joaquim Torres	38	Joaquim Torres

Campo a campo

- **Código:** este campo é preenchido com o código de cada funcionário no Group Folha.
- **Funcionário Group Folha:** este campo é preenchido com o nome de cada funcionário.
- **Código:** selecione através do ícone  o fornecedor do Condomínio21 que receberá os valores exportados pelo Group Folha.
- **Fornecedor:** neste campo será apresentado o nome do fornecedor.
- **Associação automática:** a opção de associar automaticamente os funcionários pode ser feita através da verificação do nome, inscrição ou código do funcionário no Group Folha e comparando com o Condomínio21.
- **Campo de associação:** selecione qual o critério para a busca de funcionários.
 - **Nome:** busca o funcionário pelo nome.
 - **Identificador:** busca o funcionário pelo código do cadastro.
 - **Inscrição:** busca o funcionário pelo seu CPF.
- **Associar todas as empresas a um único fornecedor:** permite que todos os funcionários sejam associados a um único fornecedor.
 - **Fornecedor:** selecione o nome do fornecedor que será associado a todos os funcionários.
- **Limpar associações:** apaga a associação de todos os funcionários.

Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Integração/ Associações/ Associação de funcionários.**
- 2- Clique em **alterar.**
- 3- Associe cada funcionário a um fornecedor ou utilize a associação automática.
- 4- Clique em **gravar** para armazenar a associação.

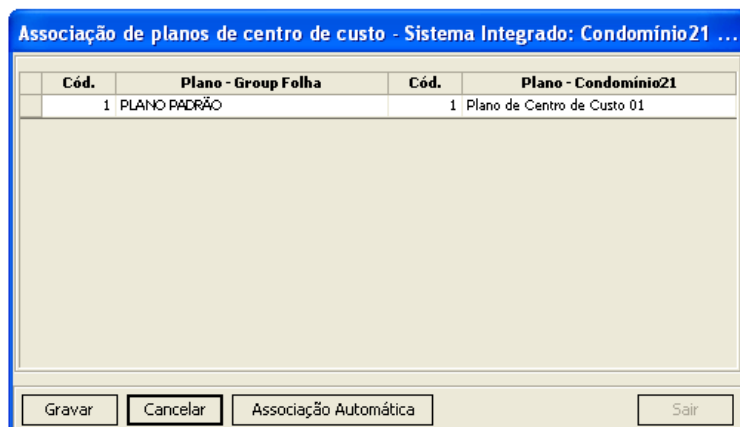
O próximo passo é associar o plano de centro de custo do Group Folha ao do Condomínio21.

16.4. Associação de plano de centro de custo

(menu: Integração/ Associações/ Associação de planos de centro de custo) - Somente Condomínio21 Corporate.

A associação de plano centro de custo proporciona que a divisão dos valores processados pelo Condomínio21 sejam apurados separadamente por cada centro, principalmente nos relatórios de conta a pagar.

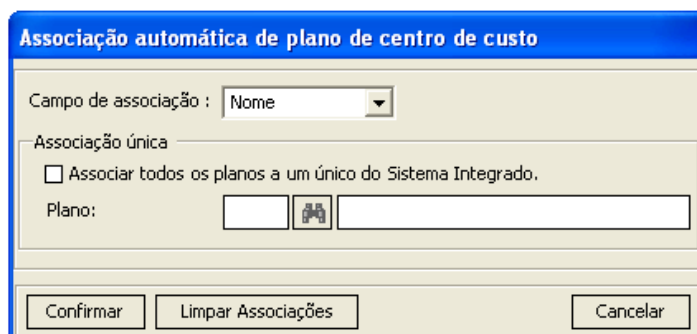




Cód.	Plano - Group Folha	Cód.	Plano - Condomínio21
1	PLANO PADRÃO	1	Plano de Centro de Custo 01

Campo a campo

- **Código:** selecione através do ícone  o plano de centro de custo do Group Folha.
- **Plano Group Folha:** neste campo será listado o nome do centro de custo do Group Folha.
- **Código:** selecione através do ícone  o plano de centro de custo do Condomínio21 que receberá os valores.
- **Plano Condomínio21:** neste campo será listado o nome do centro de custo do Condomínio21.
- **Associação automática:** quando o sistema Group Folha trabalha com vários centros de custo, e cada um deles é associado a um determinado centro do Condomínio, a associação automática pode ser feita através da verificação do nome ou código.



- **Campo de associação:** selecione qual o critério para a busca do centro de custo.
 - **Nome:** busca pelo nome do centro de custo.
 - **Identificador:** busca pelo código do cadastro.
- **Associar todos os planos a um único do sistema integrado:** permite que todos os planos de centro de custo sejam associados a um único plano do Condomínio21.
 - **Plano:** selecione o centro de custo que será associado.
- **Limpar associações:** apaga a associação de todos os planos.

Como fazer

- 1- Para realizar a associação entres os planos de centro de custo, o cadastro da empresa deve ter seu centro de custo.
 - Consulte o item 12.1.3 para verificar o cadastro da empresa.
 - O condomínio também deve ter seu plano de centro de custo associado em seu cadastro previamente (no Condomínio21, o cadastro é feito no menu: *Cadastros/ Condomínios/ Configurações avançadas/ Cobrança*).
- 2- No Group Folha, acesse o menu: **Integração/ Associações/ Associação de planos de centro de custo**.



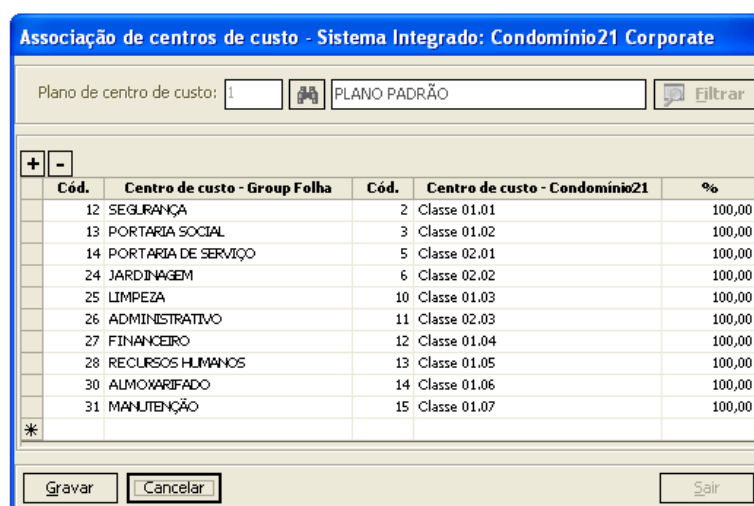
- 3- Clique em **alterar**.
- 4- Associe cada centro de custo do Group Folha a seu respectivo plano no Condomínio21, ou utilize a associação automática.
- 5- Clique em **gravar** para armazenar a associação.

A próxima associação a ser feita é das classes do centro de custo do Group Folha a cada classe do centro de custo do Condomínio21, informando seu percentual de rateio dos valores.

16.5. Associação de centros de custos

(menu: Integração/ Associações/ Associação de centro de custo) - Somente Condomínio21 Corporate.

A associação de cada centro de custo do Group Folha deve ser associada a uma ou várias classes do centro de custo do Condomínio21. Uma mesma classe do Group Folha pode ser associada a várias classes do Condomínio21, observando que o percentual total de rateio de cada centro deve finalizar em 100%.



Cód.	Centro de custo - Group Folha	Cód.	Centro de custo - Condomínio21	%
12	SEGURANÇA	2	Classe 01.01	100,00
13	PORTARIA SOCIAL	3	Classe 01.02	100,00
14	PORTARIA DE SERVIÇO	5	Classe 02.01	100,00
24	JARDINAGEM	6	Classe 02.02	100,00
25	LIMPEZA	10	Classe 01.03	100,00
26	ADMINISTRATIVO	11	Classe 02.03	100,00
27	FINANCEIRO	12	Classe 01.04	100,00
28	RECURSOS HUMANOS	13	Classe 01.05	100,00
30	ALMOXARIFADO	14	Classe 01.06	100,00
31	MANUTENÇÃO	15	Classe 01.07	100,00

Campo a campo

- **Plano de centro de custo:** selecione através do ícone  o plano de centro de custo do Group Folha.
- **Código:** as classes do centro de custo serão automaticamente listadas. Para inserir a mesma classe para associá-la a classes diferentes do Condomínio21, utilize o ícone  para selecionar a classe do Group Folha.
- **Centro de custo Group Folha:** neste campo é descrito o nome do centro de custo.
- **Código:** selecione a classe de centro de custo do Condomínio21 que receberá os valores.
- **Centro de custo Condomínio21:** neste campo é descrito o nome do centro de custo do Condomínio21.
- **Percentual:** determine o percentual que cada classe contribui para o rateio do centro de custo.

O próximo passo é vincular a cada classe de conta do Condomínio21, a uma fórmula do Group Folha onde é elaborada a divisão dos lançamentos.

16.6. Associação de classes de conta

(menu: Integração/ Associações/ Associação de classes de conta)

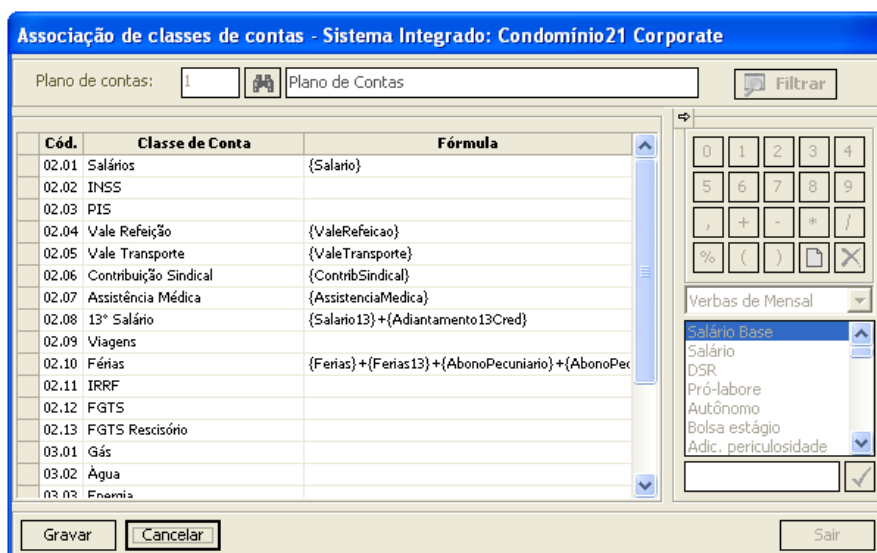
Na associação de classes de conta é realizada a divisão dos valores da folha de pagamento, que serão enviados ao Condomínio21, em cada classe do condomínio. Suponha que exista um valor de R\$ 1000,00 da folha de pagamento do funcionário. Para este valor ser repassado ao Condomínio21 como uma conta a pagar, o valor do salário deve ser enviado em uma classe de contas do plano de contas. Em uma mesma folha de pagamento, é possível realizar a divisão dos valores.

Exemplo: geralmente uma folha de pagamento simples contém valores de salário, desconto de vale transporte,



desconto de vale refeição, etc. Neste caso, pode ser realizada a divisão dos valores de cada verba em uma classe de contas específica. Portanto, na associação de classe de contas, existem várias formas de dividir os valores da folha de pagamento em classes do Condomínio21.

É necessário que antes de iniciar o processo de integração, o usuário defina estas particularidades a fim de agilizar o processo. A associação de classes de contas é realizada por criação de fórmulas, assim como é feito no cadastro de verbas, o que garante flexibilidade. O sistema dispõe de um assistente de fórmulas, para elaborar verbas específicas, como também um assistente que já disponibiliza todas as verbas pré-cadastradas.



Cód.	Classe de Conta	Fórmula
02.01	Salários	{Salario}
02.02	INSS	
02.03	PIS	
02.04	Vale Refeição	{ValeRefeicao}
02.05	Vale Transporte	{ValeTransporte}
02.06	Contribuição Sindical	{ContribSindical}
02.07	Assistência Médica	{AssistenciaMedica}
02.08	13º Salário	{Salario13}+{Adiantamento13Cred}
02.09	Viagens	
02.10	Férias	{Ferias}+{Ferias13}+{AbonoPecuniario}+{AbonoPec}
02.11	IRRF	
02.12	FGTS	
02.13	FGTS Rescisório	
03.01	Gás	
03.02	Água	
03.03	Energia	

Campo a campo

- **Plano de contas:** selecione através do ícone  o plano de contas do Condomínio21.
- **Código:** neste campo são demonstrados todos os códigos das classes de contas.
- **Classe de conta:** neste campo é demonstrado o nome de cada classe de contas.
- **Fórmula:** este campo é usado para criar as fórmulas dos lançamentos.

Como fazer

- 1- Selecione o plano de contas do Condomínio21.
- 2- Para cadastrar a fórmula, escolha uma das opções:

- **Assistente de fórmulas:**

Esta função permite a confecção das verbas usando o assistente de fórmulas.

- 1- Clique na linha do plano de contas onde deseja cadastrar a verba.
- 2- Clique no ícone  para abrir o assistente.

Associação de classes de contas - Sistema Integrado: Condomínio21 Corporate

Plano de contas: 1 Plano de Contas Filtrar

Cód.	Classe de Conta	Fórmula
02.01	Salários	{Salario}
02.02	INSS	
02.03	PIS	
02.04	Vale Refeição	{ValeRefeicao}
02.05	Vale Transporte	{ValeTransporte}
02.06	Contribuição Sindical	{ContribSindical}
02.07	Assistência Médica	{AssistenciaMedica}
02.08	13º Salário	
02.09	Viagens	
02.10	Férias	{Ferias}+{Ferias13}+{AbonoPecuniario}+{AbonoPec
02.11	IRRF	
02.12	FGTS	
02.13	FGTS Rescisório	
03.01	Gás	
03.02	Água	
03.03	Energia	

Gravar Cancelar Sair

Verbas de Mensal

- Salário Base
- Salário
- DSR
- Pró-labore
- Autônomo
- Bolsa estágio
- Adic. periculosidade

- 3- No assistente de fórmulas, selecione a função ou constante que deseja utilizar. Verifique no campo documentação a utilidade de cada uma.

Assistente de Fórmulas

Fórmula

Funções e Constantes

- {Autonomo}
- {Cargo}
- {Estagiario}
- {Funcionario}
- {HistValor(Verba;Deslocamento;Movimento)}**
- {Horista}
- {MAX(Valor1;Valor2)}
- {MenorAprendiz}
- {Mensalista}
- {MIN(Valor1;Valor2)}
- {SE(TesteLogico;Verdadeiro;Falso)}
- {Socio}
- {TipoContrato}
- {TipoSalario}

Documentação

Função: {HistValor(Verba;Deslocamento;Movimento)}

Esta função retorna o valor de uma determinada verba, em um movimento de acordo com o deslocamento proposto.

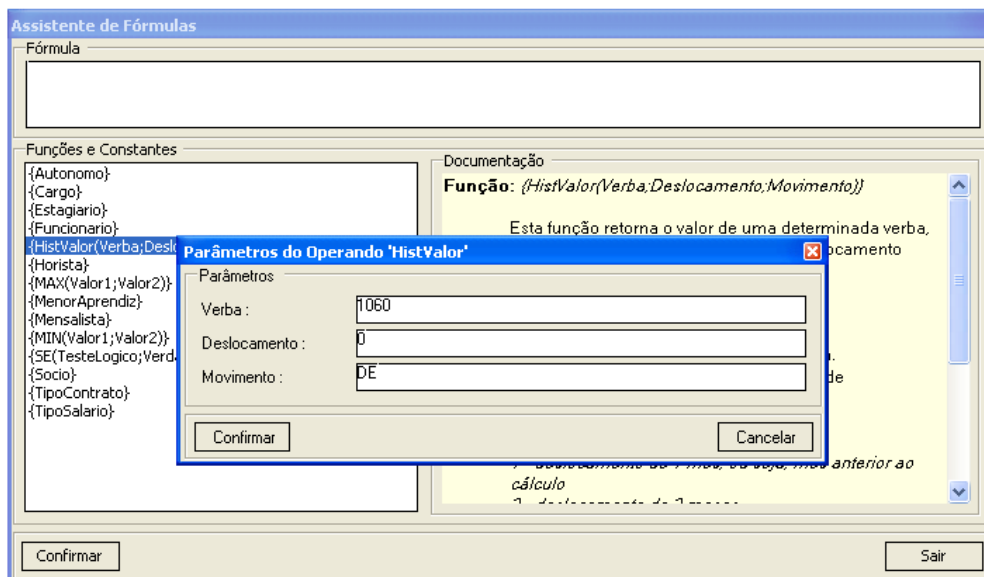
Parâmetros:

- Verba:** Identificador da verba pesquisada.
- Deslocamento:** Quantidade de meses de deslocamento para trás.

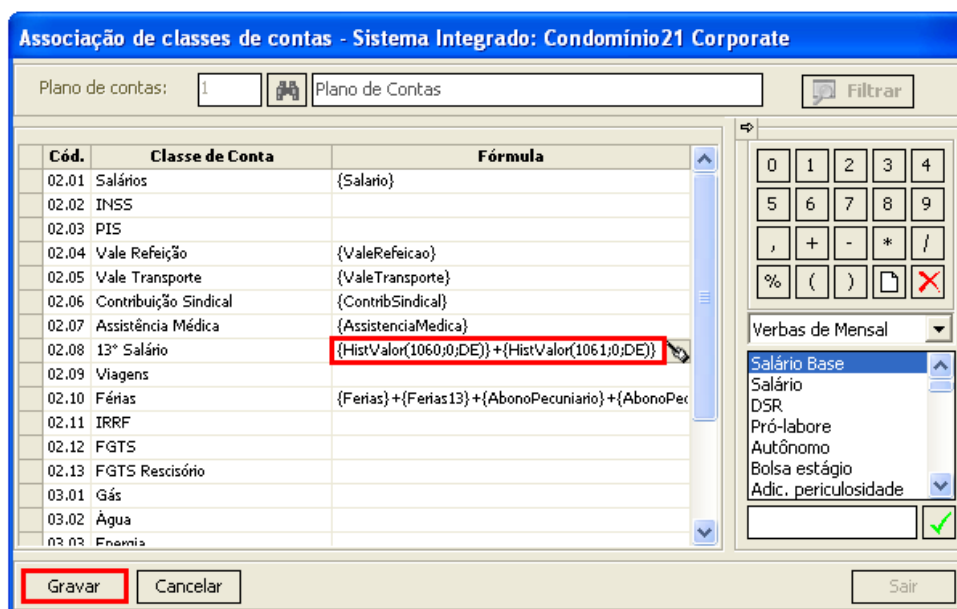
0 - mês corrente
1 - deslocamento de 1 mês, ou seja, mês anterior ao cálculo
2 - deslocamento de 2 meses

Confirmar Sair

- 4- Clique duas vezes sobre a função desejada.
- 5- Dependendo da função, será aberta uma outra tela para selecionar as verbas da fórmula a ser construída.



- 6- Nestes casos, informe o código da verba, seu deslocamento e movimento.
- 7- Clique em **confirmar**.
- 8- Acompanhe a montagem da fórmula e clique em **confirmar** ao concluir.
- 9- Ao concluir a montagem da fórmula, clique em **gravar**.



▪ Seleção de verbas:

Com a seleção de verbas, é possível buscar o cadastro de uma determinada verba, e mesclá-la com outras a fim de elaborar a fórmula correta.

- 1- Posicione sobre a linha que deseja montar a fórmula.
- 2- Selecione qual movimento deseja buscar as verbas.
- 3- Selecione, ao clicar duas vezes, as verbas desejadas.



Associação de classes de contas - Sistema Integrado: Condomínio21 Corporate

Plano de contas: 1 Plano de Contas Filtrar

Cód.	Classe de Conta	Fórmula
02.01	Salários	{Salario}
02.02	INSS	
02.03	PIS	
02.04	Vale Refeição	{ValeRefeicao}
02.05	Vale Transporte	{ValeTransporte}
02.06	Contribuição Sindical	{ContribSindical}
02.07	Assistência Médica	{AssistenciaMedica}
02.08	13º Salário	{HistValor(1060;0;DE)} + {HistValor(1061;0;DE)}
02.09	Viagens	
02.10	Férias	{Ferias} + {Ferias13}
02.11	IRRF	
02.12	FGTS	
02.13	FGTS Rescisório	
03.01	Gás	
03.02	Água	
03.03	Energia	

Verbas de Férias

- Férias
- Adic. 1/3 férias
- Abono Pecuniário
- Adic. 1/3 abono pec.
- Dif. férias
- Dif. 1/3 férias
- Dif. abono pec.

Gravar **Cancelar** **Sair**

4- Ao concluir a montagem da verba, clique em **gravar**.

▪ **Descrição das verbas:**

Outra forma de montar as fórmulas é descrever manualmente as verbas. Neste caso o usuário deverá ter domínio sobre as funções e constantes disponíveis no sistema.

- 1- Clique duas vezes sobre a linha que deseja inserir a fórmula.
- 2- Digite a fórmula desejada.
- 3- Clique em **gravar**.

Associação de classes de contas - Sistema Integrado: Condomínio21 Corporate

Plano de contas: 1 Plano de Contas Filtrar

Cód.	Classe de Conta	Fórmula
02.01	Salários	{Salario}
02.02	INSS	
02.03	PIS	
02.04	Vale Refeição	{ValeRefeicao}
02.05	Vale Transporte	{ValeTransporte}
02.06	Contribuição Sindical	{ContribSindical}
02.07	Assistência Médica	{AssistenciaMedica}
02.08	13º Salário	{HistValor(1060;0;DE)} + {HistValor(1061;0;DE)}
02.09	Viagens	{Valor(1021)+Valor(1510)} * 50 /100
02.10	Férias	{Ferias} + {Ferias13}
02.11	IRRF	
02.12	FGTS	
02.13	FGTS Rescisório	
03.01	Gás	
03.02	Água	
03.03	Energia	

Verbas de Férias

- Férias
- Adic. 1/3 férias
- Abono Pecuniário
- Adic. 1/3 abono pec.
- Dif. férias
- Dif. 1/3 férias
- Dif. abono pec.

Gravar **Cancelar** **Sair**

Após a configuração das fórmulas que vão enviar valor para o Condomínio21, o próximo passo é associar os encargos a cada classe de conta.

16.7. Associação de encargos

(menu: Integração/ Associações/ Associação de encargos)

Os encargos pagos na folha de pagamento também devem ser enviados ao Condomínio21 como contas a pagar. Para associar os encargos a serem enviados, é necessário informar a classe de conta que irá receber o valor e seu respectivo fornecedor.



Encargo	Cód.	Fornecedor	Cód.	Classe de Conta
INSS	42	Instituto Nacional do Seguro Social	12	INSS
IRRF	43	Ministério da Fazenda	65	IRRF
FGTS	44	Caixa Economica Federal	66	FGTS
PIS	43	Ministério da Fazenda	13	PIS
FGTS Rescisório	44	Caixa Economica Federal	67	FGTS Rescisório

Campo a campo

- **Plano de classes de conta:** selecione o plano de contas do condomínio.
- **Encargo:** neste campo são listados todos os encargos do Group Folha que devem ser pagos.
- **Código:** selecione através do ícone  o fornecedor responsável pelo encargo.
- **Fornecedor:** neste campo é demonstrado o nome do fornecedor.
- **Código:** selecione através do ícone  a classe de conta do condomínio que receberá o valor do encargo.
- **Classe de conta:** neste campo é demonstrada a descrição da classe de conta.

Como fazer

- 1- Selecione o plano de contas a ser associado.
- 2- Clique em **filtrar**.
- 3- Selecione o fornecedor e classe de conta de cada encargo.
- 4- Clique em **gravar** ao concluir a associação.

16.8. Associação de encargos por centro de custo

(menu: Integração/ Associações/ Associação de encargos por centro de custo)

Os encargos podem ser associados a centros de custo, o que proporciona, principalmente, a disposição de relatórios de contas a pagar do Condomínio21 com as descrições.

Associação de encargos por centro de custo - Sistema Integrado: Condomínio21 ...

Plano de centro de custo: 1  Plano de Centro de Custo 01

Encargo : INSS  **Filtrar**

Cód.	Centro de Custo - Condomínio21	%
31	Classe 02,02	100,00

Gravar **Alterar** **Sair**



Campo a campo

- **Plano de centro de custo:** selecione o plano de centro de custo que deseja associar aos encargos.
- **Encargo:** escolha o encargo que deseja associar.
- **Código:** selecione através do ícone  o centro de custo que deseja associar ao encargo.
- **Centro de custo Condomínio21:** neste campo é demonstrado o nome do centro de custo.
- **Percentual:** informe o percentual de rateio do encargo no respectivo centro de custo.

Um mesmo encargo pode ser associado a diversos centros de custo, sendo que o percentual total deve fechar em 100%.



Como fazer

- 1- Selecione o plano de centro de custo e encargo desejado e clique em **filtrar**.
- 2- Clique em **alterar**.
- 3- Informe o centro de custo e o percentual de rateio.
- 4- Clique em **gravar** para armazenar as informações.

16.9. Exportação de funcionários

(menu: Integração/ Exportações/ Exportação de funcionários)

Quando os valores da integração serão enviados ao Condomínio21, discriminando cada funcionário como um fornecedor, os cadastros dos fornecedores deve ser feito previamente à integração. A função de exportar os funcionários evita que o usuário tenha que cadastrar os dados do funcionário no Condomínio21, pois proporciona o envio dos dados.

Exportação de funcionários - Sistema Integrado: Condomínio21 Corporate

Cód.	Funcionário	Inscrição	Exportar
1	Adalberto Molesco	048.571.356-04	☒
2	José Felisberto	036.654.766-66	☒
3	Joanita Assis	053.187.846-58	☒
4	Elionete Pereira	356.115.706-82	☒
6	Jose Renato	801.444.544-91	☒
8	Claudia Bernades	222.845.406-00	☒
9	Ana Cecilia da Silva	122.778.108-35	☒
10	Adriane Maia	522.747.726-49	☒
11	Daniel Fernando	665.580.186-91	☒
12	Fabício dos Santos		☒
13	Joaquim Torres	213.044.238-24	☒
14	Alexandre Fulanesco		☒

Exportar **Limpar Seleção** **Sair**





Campo a campo

- **Código:** lista o código de todos os funcionários disponíveis para exportação.
- **Funcionário:** lista o nome de todos os funcionários disponíveis para exportação.
- **Inscrição:** lista o número de inscrição (CPF) de todos os funcionários.
- **Exportar:** campo para selecionar os funcionários que serão exportados.



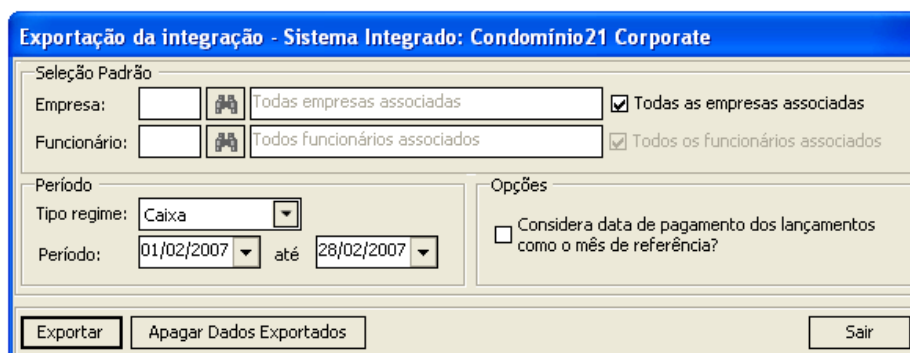
Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Integração/ Exportações/ Exportação de funcionários.**
- 2- Selecione os funcionários que deseja exportar.
- 3- Clique em **exportar** para efetuar o envio dos dados.

16.10. Exportação da integração

(menu: Integração/ Exportações/ Exportação da integração)

Ao concluir a configuração dos dados para a exportação, é o momento de enviar os lançamentos da folha mensal para o Condomínio21. A exportação pode ser feita por caixa ou competência, de acordo com o período determinado.




Campo a campo

- **Empresa:** selecione uma empresa utilizando ícone , ou marque a opção todas as empresas.
- **Funcionário:** selecione um funcionário utilizando o ícone , ou marque a opção todos os funcionários.
- **Período:** determine o período para efetuar a exportação.
 - **Tipo regime:** escolha entre o regime caixa ou competência.
 - **Período:** informe o período de pagamento da folha.
- **Considera a data de pagamento dos lançamentos como o mês de referência:** quando a opção é marcada, o mês de referência dos lançamentos no Condomínio21 é fornecido a partir da data de vencimento.

Ou seja, se uma folha de pagamento de janeiro foi paga no dia 05 de fevereiro, quando a opção está marcada, o mês de referência do lançamento passa a ser fevereiro.



Como fazer

- 1- Acesse o menu: **Integração/ Exportação/ Exportação da integração.**
- 2- Utilize os filtros de seleção de empresa, funcionário e período.
- 3- Clique em **exportar** para enviar as informações ao Condomínio21.
- 4- Caso deseje excluir os dados exportados, clique em **apagar dados exportados.**

Quando os dados são enviados ao Condomínio21, ficam aguardando a aceitação do usuário do sistema, que deve importá-los.



17. Menu Relatórios

Neste menu são disponibilizados todos os relatórios relacionados ao cadastro, movimentação, folha de pagamento, e encargos do sistema Group Folha. Cada grupo de relatórios trata de um assunto, o que facilita sua localização. Além disso, todos os relatórios do sistema Group Folha possuem filtros padrão, que são utilizados para **filtrar** as informações de cada relatório impresso. Consulte as instruções de uso de cada filtro no item 10.

17.1. Relatórios de cadastro

(menu: Relatórios/ Cadastro)

Os relatórios de cadastros disponibilizam informações cadastrais de funcionários, dependentes, empresa, bancos, sindicatos, cargos, verbas e benefícios. Cada um destes possuem os filtros padrão, e modelos que garantem flexibilidade nas informações impressas.

17.2. Relatórios admissionais

(menu: Relatórios/ Admissionais)

Os relatórios admissionais de funcionários permitem impressão de informações relativas a contratação do funcionário. As informações disponibilizadas nestes relatórios abrangem desde o contrato de experiência, declaração dos dependentes, solicitação de vale transporte, acordos de compensação e prorrogação de horas, além da carta de referência. Todos os relatórios possuem filtros padrão que determinam as informações impressas.

17.3. Relatórios de adiantamento salarial

(menu: Relatórios/ Adiantamento salarial)

Os relatórios relacionados ao benefício de adiantamento salarial permitem impressão da folha e recibo de pagamento. Os recibos podem ser impressos na impressora laser ou na matricial, onde o sistema preencherá os campos do recibo pré-impresso. Neste menu também é feito a geração do arquivo de remessa para enviar ao banco com os valores do adiantamento salarial (nos casos das empresas que utilizam este recurso). Outros relatórios importantes, como folha sintética, relação bancária e demonstrativo de médias também podem ser impressos neste grupo.

17.4. Relatórios de cálculo mensal

(menu: Relatórios/ Cálculo mensal)

Os relatórios relacionados à folha de pagamento permitem impressão da folha e recibo de pagamento. Os recibos podem ser impressos na impressora laser ou na matricial, onde o sistema preencherá os campos do recibo pré-impresso. Neste menu também é feito a geração do arquivo de remessa para enviar ao banco com os valores da folha mensal (nos casos das empresas que utilizam este recurso). Outros relatórios importantes como folha sintética, autorização de débito, relação bancária, ficha financeira, serviços prestados (para autônomos) e diferença salarial podem ser impressos neste grupo.

17.5. Relatórios de férias

(menu: Relatórios/ Férias)

Os relatórios relacionados ao pagamento de férias podem ser impressos no momento do cadastro e geração das férias (menu: *Funcionários/ Férias*) individualmente. Neste grupo, a impressão pode ser feita para vários funcionários ao mesmo tempo, proporcionando agilidade no processo. A geração do arquivo de remessa para enviar ao banco com os valores das férias (nos casos das empresas que utilizam este recurso) também podem ser geradas por este menu.

17.6. Relatórios de 13º salário

(menu: Relatórios/ 13º salário)

Os relatórios relacionados ao adiantamento e parcela final de 13º salário permitem impressão da folha e recibo de pagamento. Os recibos podem ser impressos na impressora laser ou na matricial, onde o sistema preencherá os campos do recibo pré-impresso. Neste menu também é feito a geração do arquivo de remessa para enviar ao banco com os valores do 13º salário (nos casos das empresas que utilizam este recurso). Outros relatórios importantes, como folha sintética, relação bancária, demonstrativos de médias, provisão e diferença de 13º salário também podem ser impressos por este menu.

17.7. Relatórios de rescisão

(menu: Relatórios/ Rescisão)

Os relatórios relacionados à rescisão de contrato de trabalho podem ser impressos no momento do cadastro e geração da rescisão (menu: *Funcionários/ Rescisão*) individualmente. Neste grupo, a impressão pode ser feita para vários funcionários ao mesmo tempo, proporcionando agilidade no processo.

A geração do arquivo de remessa para enviar ao banco com os valores da rescisão (nos casos das empresas que utilizam este recurso) também podem ser geradas por este menu. Neste grupo de relatórios é disposta a geração da GRRF eletrônica (Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social), que deve ser exportada ao sistema de Conectividade Social para impressão da guia. Consulte o anexo do item 19 para verificar os procedimentos. Os relatórios de demonstrativos de médias, provisão de rescisão e os relacionados à rescisão complementar também devem ser impressos por este menu.

17.8. Relatórios de folha avulsa

(menu: Relatórios/ Folha avulsa)

Os relatórios relacionados ao pagamento de folha avulsa estão neste grupo, e disponibiliza a impressão da folha e recibo de pagamento. Para a folha avulsa existe a impressão das folhas sintéticas e da relação bancária.

17.9. Relatórios de benefícios

(menu: Relatórios/ Benefícios)

Após o cálculo dos benefícios do funcionário (vale transporte, refeição e/ou cesta básica), os relatórios de mapa de compra e recibo de benefício podem ser impressos por este grupo. O mapa de compra auxilia a empresa a comprar o benefício para os funcionários, pois disponibiliza a quantidade geral de compra da empresa. O recibo de benefício pode ser emitido individualmente para o funcionário assinar, ou somente imprimir uma listagem geral com o nome de todos os funcionários, com campo para recolher sua assinatura.

17.10. Relatórios contribuição sindical

(menu: Relatórios/ Contribuição sindical)

Os relatórios de contribuição sindical são utilizados para o pagamento do recolhimento anual de um dia de salário dos funcionários. A guia GRCS (Guia de recolhimento da Contribuição Sindical) é responsável por este recolhimento. A relação de funcionários, também disposta neste grupo, lista os funcionários que contribuíram no ano para a contribuição sindical.

17.11. Relatórios de INSS

(menu: Relatórios/ INSS)

Os relatórios deste grupo disponibilizam informações como: total de valores recolhidos de INSS de cada funcionário e resumo dos valores recolhidos nas guias de pagamento. Estes relatórios são amplamente utilizados na correção e verificações da guia GPS.

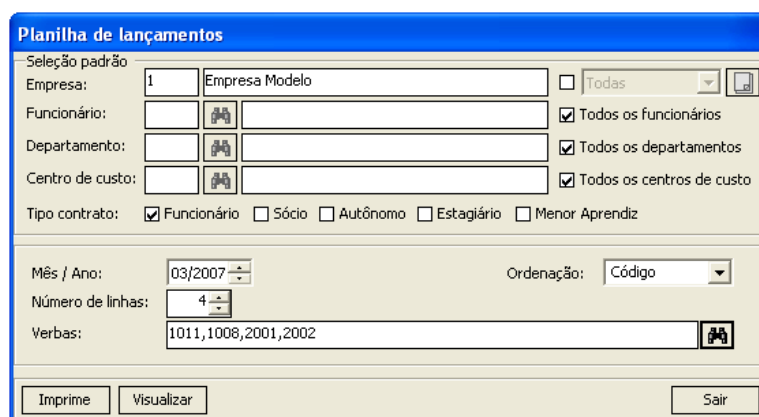


17.12. Planilha de lançamentos

(menu: Relatórios/ Planilhas de lançamentos)

A função da planilha de lançamento é auxiliar na apuração dos valores ou referências das verbas antes do lançamento da folha mensal. Por exemplo, é preciso fazer a contabilização do total de horas que o funcionário trabalhou no mês para lançar na folha, mas não existe um sistema de ponto que forneça estas informações. Assim, será preciso verificar os relatórios de folha de ponto.

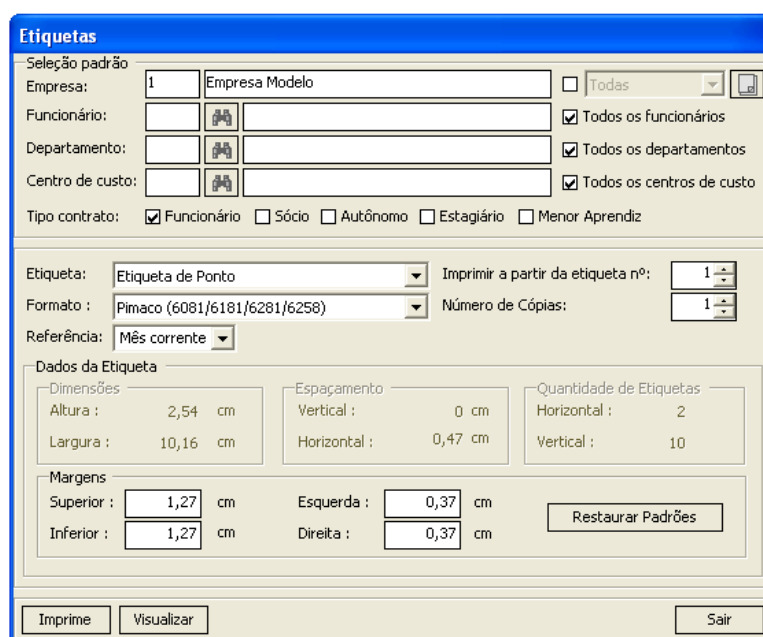
Este relatório permite que sejam escolhidas as verbas necessárias para a apuração, que serão emitidas em um relatório para o lançamento das respectivas referências ou valores.



17.13. Etiquetas

(menu: Relatórios/ Etiquetas)

As etiquetas de ponto e da carteira de trabalho são amplamente utilizadas no departamento de RH da empresa, e estão disponíveis para impressão no sistema Group Folha.





Campo a campo

- **Filtros padrão:** os filtros de seleção de empresa, funcionário, departamento, centro de custo e contrato podem ser verificados no item 10.
- **Etiqueta:** campo para escolha do modelo de etiqueta (etiqueta de ponto ou de carteira de trabalho).
- **Formato:** escolha o formato ou marca da etiqueta.
- **Referência:** defina se os dados a serem impressos são referentes ao mês corrente ou sobre um período informado.
- **Imprimir a partir da etiqueta nº.:** defina qual a posição da etiqueta será a primeira para impressão. Esta opção é utilizada no caso da folha de etiquetas ter sido utilizada anteriormente, mas ainda sobraram etiquetas para impressão
- **Número de cópias:** informe a quantidade de cópias da etiqueta devem ser impressas.
- **Dados da etiqueta:** nestes campos são disponibilizadas as configurações do tamanho da etiqueta, que são pré-definidas no sistema.
- **Margens:** informe as margens da etiqueta caso estejam fora do padrão pré-definido.
- **Restaurar padrões:** utilize esta opção caso deseje restaurar os padrões pré-definidos, da etiqueta.



Como fazer

- 1- Utilize os filtros padrão para selecionar os funcionários que serão impressos.
- 2- Defina o modelo, formato e referência da etiqueta.
- 3- Altere as margens caso necessário e clique em **visualizar**.

17.14. Relatórios gerenciais

(menu: Relatórios/ Gerenciais)

Os relatórios gerenciais são utilizados para auxiliar nos processos administrativos do departamento de RH. Nestes relatórios é possível verificar situação dos funcionários, seu salário, os contratos de experiência e férias a vencer, os aniversariantes de um determinado período. Além disso, os relatórios de controle de pagamentos e resumo de despesas do mês auxiliam no processo de verificação do status da folha de pagamento e valores do mês.

17.15. Gerador de relatórios

(menu: Relatórios/ Gerador de relatórios)

O gerador de relatórios proporciona a seleção dos campos que serão disponibilizados na emissão dos relatórios, de acordo com a necessidade do momento. Para emitir os relatórios, é preciso cadastrar os modelos, selecionando os campos que deseja emitir. Este processo facilita para a reimpressão do relatório em momentos futuros.



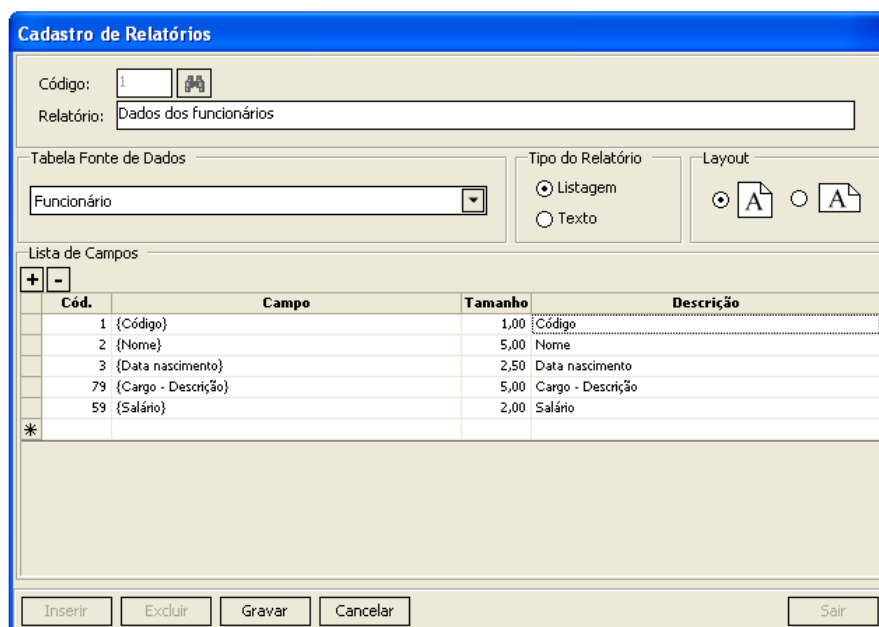
Como fazer

- 1- Para cadastrar o modelo de relatório, acesse o menu: **Relatórios/ Gerador/ Cadastro relatórios**.
- 2- Clique em **inserir**.
- 3- No campo *relatório*, informe o título do relatório. Este nome também será usado para a localização do relatório no sistema.
- 4- No campo **tabela fonte de dados**, selecione qual será a base de consulta do relatório: o cadastro de empresa, ou o cadastro de funcionários.
- 5- Escolha o **tipo de relatório**, entre:
 - Listagem: emite o relatório em formato de colunas.
 - Texto: permite que seja digitado um texto específico, com opção de mesclar o campo do cadastro.
- 6- Determine o **layout de impressão**: folha horizontal ou vertical.



Tipo de relatório listagem:

- 1- Para o relatório do tipo listagem, o campo **lista de campos** será demonstrado com todos os campos do cadastro da tabela selecionada.
- 2- Selecione os campos que deseja com ajuda do ícone .
- 3- A coluna **tamanho** já é preenchida automaticamente com um valor pré-definido para cada campo, mas está aberto para edição de acordo com o desejo do usuário.
- 4- O campo **descrição** também já é automaticamente preenchido com o mesmo nome do campo selecionado. Porém está aberto para edição de acordo com o desejo do usuário. Lembrando que, o que será impresso no relatório é a descrição do campo.
- 5- Assim que cadastrar todos os dados clique em **gravar**.



Cadastro de Relatórios

Código: 

Relatório:

Tabela Fonte de Dados:

Tipo do Relatório: ☒ Listagem ☐ Texto

Layout:  

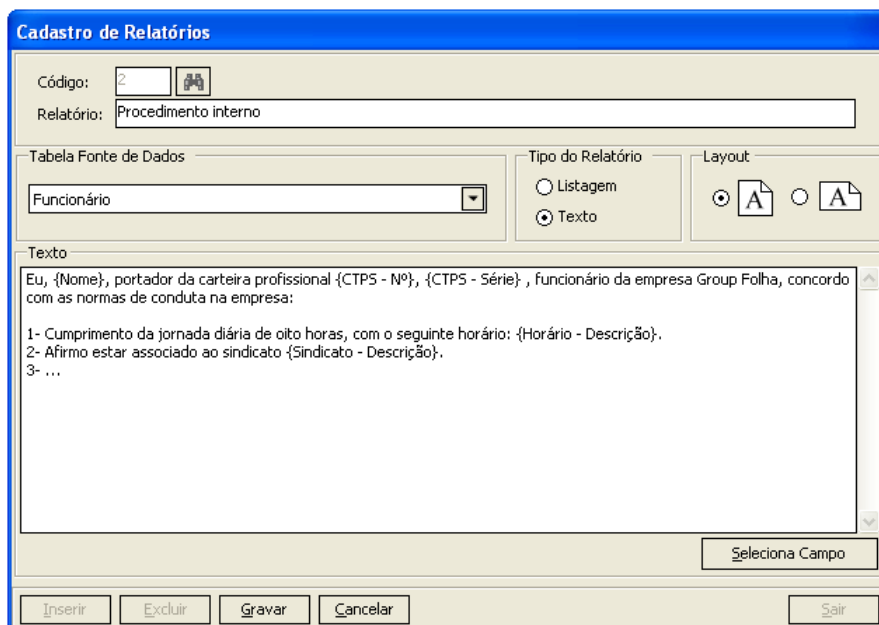
Lista de Campos

Cód.	Campo	Tamanho	Descrição
1	{Código}	1,00	Código
2	{Nome}	5,00	Nome
3	{Data nascimento}	2,50	Data nascimento
79	{Cargo - Descrição}	5,00	Cargo - Descrição
59	{Salário}	2,00	Salário
*			

Buttons: Inserir, Excluir, Gravar, Cancelar, Sair

Tipo de relatório texto:

- 1- Para o relatório do tipo texto, o usuário deverá digitar as informações desejadas e mesclar os campos do cadastro da tabela selecionada utilizando o campo **seleciona campo**.
- 2- Durante a digitação do texto, deixe o cursor do mouse na coordenada que deseja inserir o campo e clique em **seleciona campo**.
- 3- Selecione o campo que desejar.
- 4- Ao concluir, clique em **gravar**.



Emissão:

- 1- Para emitir os relatórios, acesse o menu: **Relatórios/ Gerador/ Impressão de relatórios.**
- 2- Selecione o relatório que deseja imprimir no campo **relatório**.



- 3- Utilize os filtros de seleção para **filtrar** as informações.
- 4- Para o modelo de relatório lista, selecione a ordenação dos campos entre: código, nome, data de nascimento, descrição do cargo ou salário.
- 5- Para relatórios que busca o cadastro de funcionários, escolha quais contratos serão impressos, entre: todas, somente ativos, ativos e demitidos no mês.
- 6- Clique em **visualizar** para emissão do relatório.

Os modelos disponíveis são:

Lista:

Empresa Modelo				
11/04/2007 11:43:57		Dados dos funcionários		Pág:1/1
Código	Nome	Data nascimento	Cargo - Descrição	Salário
1	Adalberto Molesco	05/06/1973	GERENTE ADMINISTRATIVO	3000,00
2	Jose Felisberto	17/03/1985	CONTROLADOR DE ACESSO	3000,00
3	Joania Assis	04/08/1974	FAXINEIRO	500,00
4	Elionete da Silva	19/05/1960	PORTEIRO	700,00
5	Antonio Augusto	03/03/1984	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3000,00
7	Pedro Henrique	01/01/1950	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3000,00
8	Claudia Bemades	05/12/1955	TESOUREIRO	1000,00
9	Ana Cecilia da Silva	25/06/1975	AUXILIAR DE COZINHA	2000,00
10	Adriane Maia	23/10/1980	FAXINEIRO	500,00
11	Daniel Fernando	02/07/1975	ENCARREGADO	10,00
13	Joaquim Torres	20/08/1984	PORTEIRO	500,00
14	Alexandre Fulanesco	02/06/1985	GERENTE ADMINISTRATIVO	1000,00

Texto:

11/04/2007 12:28:12	Procedimento interno	Pág:1/13
---------------------	----------------------	----------

Eu, Adalberto Molesco, portador da carteira profissional 0001256, 00068 , funcionário da empresa Group Folha, concordo com as normas de conduta na empresa:

1- Cumprimento da jornada diária de oito horas, com o seguinte horário: 8:00 às 12:00 14:00 às 18:00.

2- Afirmo estar associado ao sindicato SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EDIFÍCIOS, ZELADORES.

3- ...

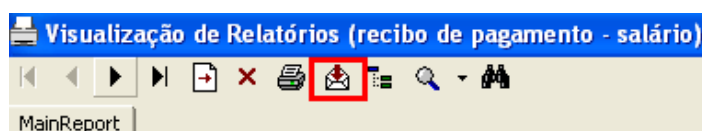
18. Exportação de relatórios

Todos os relatórios do Group Folha podem ser exportados para o formato *.doc, *.xls, *.pdf e *.rtf, através da ferramenta própria do Crystal Reports Professional 9.1.



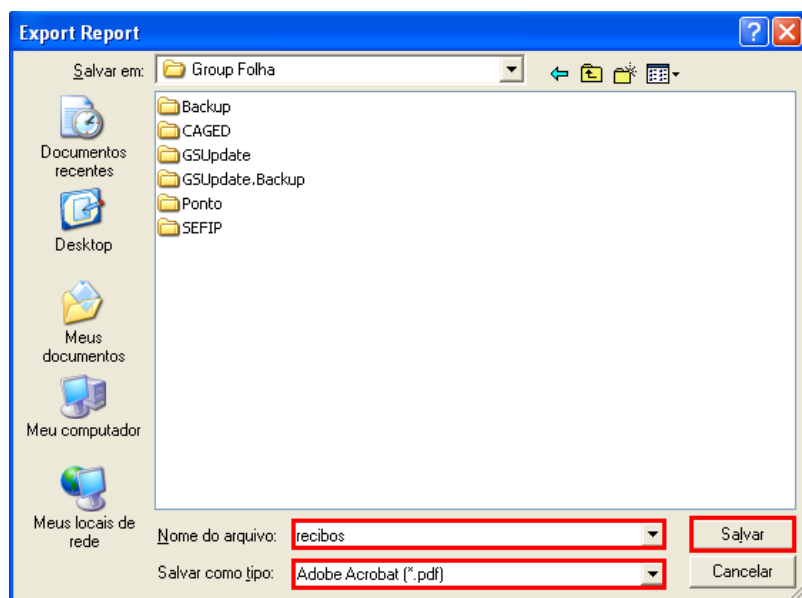
Como fazer

- 1- Visualize o relatório que deseja exportar.
- 2- Com ele aberto, clique no ícone  da barra de ferramentas do relatório.

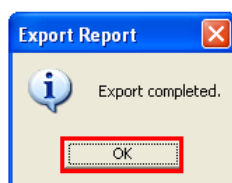


- 3- Selecione o diretório para salvar o arquivo exportado.
- 4- Informe o nome do arquivo e escolha seu formato.
- 5- Clique em **salvar**.





6- Ao concluir a exportação é apresentada uma mensagem de confirmação. Clique em **Ok**.



19. Apêndice 01

Tabela com os códigos contribuições de terceiros:

CÓDIGOS FPAS	SITUAÇÃO DO CONTRIBUINTE - TABELA AUXILIAR	CÓDIGO TERCEIROS	PERCENTUAIS
507 - 663 - 698	Com convênio Sal. Educ. + SENAI + SESI	0066	0,8
	Com convênio SESI + SENAI	0067	3,3
	Com convênio Sal. Educ. + SESI	0070	1,8
	Com convênio SESI	0071	4,3
	Com convênio Sal. Educ. + SENAI	0074	2,3
	Com convênio SENAI	0075	4,8
	Com convênio Sal. Educação	0078	3,3
	Sem convênio	0079	5,8
515 - 671 - 701	Com convênio Salário Educação	0114	3,3
	Sem convênio	0115	5,8
523 - 604 - 736	Com convênio Salário Educação	0002	0,2
	Sem convênio	0003	2,7
531	Com convênio Salário Educação	0002	2,7
	Sem convênio	0003	5,2
540 - 680 - 710	Com convênio Salário Educação	0130	2,7
	Sem convênio	0131	5,2
558	Com convênio Salário Educação	0258	2,7
	Se convênio	0259	5,2
566 - 647	Com convênio Salário Educação	0098	2,0
	Sem convênio	0099	4,5
574	Com convênio Salário Educação ou exceção prevista na MP 1.518/96	0098	2,0 (1)
	Sem convênio	0099	4,5
590	Com convênio Salário Educação	-	-
	Sem convênio	0001	2,5
612	Com convênio Salário Educação	3138	3,3
	Com convênio Sal. Educação + SEST	2114	1,8
	Com convênio Sal. Educação + SENAT	1090	2,3
	Com convênio Sal. Educ. + SEST + SENAT	0066	0,8
	Com convênio SEST + SENAT	0067	3,3
	Com convênio SEST	2115	4,3
	Com convênio SENAT	1091	4,8
	Sem convênio	3139	5,8
620	Com convênio SEST	2048	1,0
	Com convênio SENAT	1024	1,5



	Com convênio SEST + SENAT	-	-
	Sem convênio	3072	2,5
647	Com convênio Salário Educação	0098	2,0
	Sem convênio	0099	4,5
744 (*)	Adquirente, Consignatário, Cooperativa, Produtor Rural pessoa física (equiparado a autônomo e segurado especial) quando venderem produto rural no varejo, a consumidor, ou a adquirente no exterior e Produtor Rural pessoa jurídica.	0512	0,1
787	Com convênio Salário Educação	0514	2,7
	Sem convênio	0515	5,2
795	Com convênio Salário Educação	0514	5,2 (1)
	Sem convênio	0515	7,7
817 (extinto a partir de 02/97)	Com convênio Salário Educação	0514	5,2
	Sem convênio	0515	7,7

(*) Redação pela Ordem de Serviço 179/97 - DOU nº 253, de 31/12/97).

Alterações efetuadas de acordo com as OS/INSS/DAF nº 154, de 24/01/97 (vig. 01/97) e 155, de 26/02/97.

Notas:

- Códigos sem Contribuição para Terceiros: 582, 639, 655, 728, 779 e 850.
- O Código Terceiros foi obtido através da soma dos códigos específicos das entidades abaixo: A partir da competência 01/99 as Cooperativas passam a recolher ao Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP, 2,5%, incidente sobre o montante da remuneração paga a todos os empregados, em substituição a contribuição até então efetuada para SENAR, SENAI, SESI, SESC, SENAC, SEST, SENAT. Para efeitos de informação na GFIP devem ser utilizados os mesmos códigos FPAS e de terceiros vigentes.

Sal. Educ.	INCRA	SENAI	SESI	SENAC	SESC	SEBRAE	DPC	Fundo Aerov.	SENAR	SEST	SENAT
001	002	004	008	016	032	064	128	256	512	1024	2048