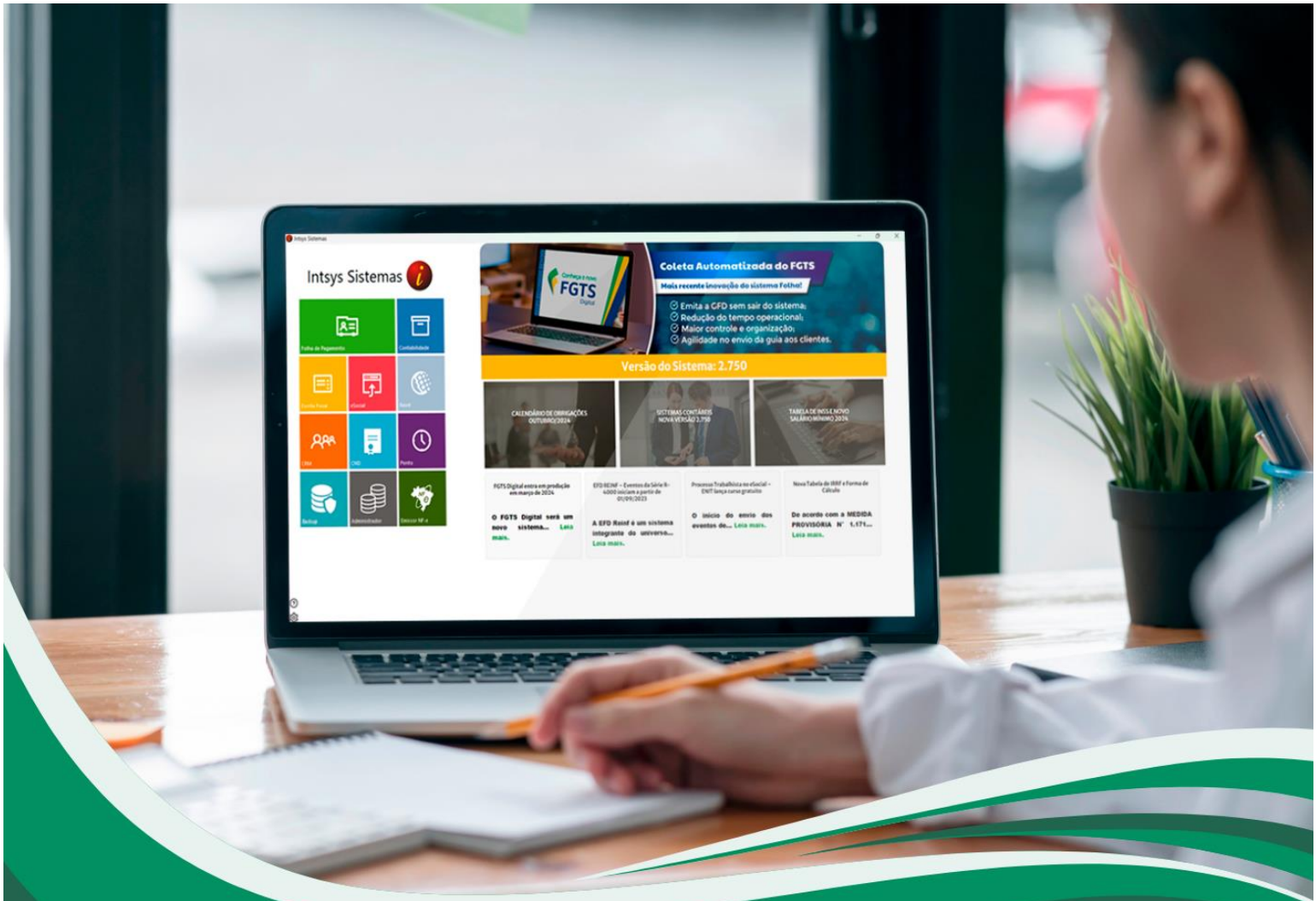


MANUAL SISTEMA
FOLHA DE PAGAMENTO

2024

GRUPO módulos

Nossa Empresa

O Grupo Módulos tem atuação com mais de 20 anos no mercado de sistemas e tem sua trajetória focada na distribuição de soluções voltadas à classe CONTÁBIL e EMPRESARIAL e tem como meta o desafio de inovar, a fim de proporcionar aos usuários uma interface agradável e didática.

Portifólio Sistemas Contábeis

Gestão Contábil - disponível na versão Desktop e Nuvem

Folha de pagamento

Calculamos as rotinas mensais de férias normais e coletivas, 13º salário, desoneração na folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário, cálculo de dissídios, integração com sistemas de ponto eletrônico e financeiros, integração completa ao eSocial.

eSocial

Integrado ao sistema de Folha de Pagamento, abrange todas as fases: Carga inicial e eventos de tabelas, eventos não periódicos e periódicos. Estamos aptos para os ambientes de produção e produção restrita (teste).

Escrita Fiscal

É um sistema que realiza toda a escrituração das notas fiscais de compras, vendas e serviços das empresas. Realiza as importações das notas de forma automática facilitando a sua rotina.

CRM

Facilita a comunicação e troca de informações entre o escritório contábil e o cliente. Captura Notas Fiscais Eletrônicas, integra variáveis à Folha de Pagamento, automatiza lançamentos contábeis, importação dos eventos de SST do eSocial. Tudo em um ambiente cloud, prático e seguro.

Contábil

Realiza toda a escrituração contábil das empresas. Lançamentos de débitos e créditos com partidas simples ou dobradas das receitas, despesas e dados patrimoniais.

CND

É um sistema que tem a funcionalidade de controle, renovação e emissão de certidões negativas de débitos nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal.

(11) 4433-3202
0800-772-7483
vendas@grupomodulos.com.br
www.grupomodulos.com.br
Rua Rui Barbosa, 57 – Vila Boa Vista
Santo André – SP – CEP: 09190-370

GRUPO modulos

Sistema Financeiro Web - (Escritório de Contabilidade)

Sistema totalmente em Nuvem

Financeiro Web

- Dashboard inteligente;
- Automatização dos honorários e contas fixas;
- Lançamentos a pagar e a receber;
- Controle de Comissões e Contratos;
- Fluxo de Caixa e Demonstrativo Financeiro;
- Emissão de Boleto Bancário e Conciliação Bancária;
- Arquivo Remessa e Retorno;
- Relatórios Gerenciais;
- Reajuste automático;
- Controle por Centro de Custo;

Tenha o controle total de sua empresa com o sistema Financeiro Web

Solicitar Demonstração!

(11) 4433-3202
0800-772-7483

vendas@grupomodulos.com.br
www.grupomodulos.com.br

Rua Rui Barbosa, 57 – Vila Boa Vista
Santo André – SP – CEP: 09190-370

Portifólio Sistemas Empresariais

Gestão Empresarial - disponível na versão Desktop e Nuvem

ERP Desktop

O ERP Gestão Empresarial é um produto completo, com ele você pode administrar a sua empresa de forma simples e eficiente através dos módulos:

Compras, Estoque, Emissor de NF-e / NFS-e, Financeiro, Faturamento.

NF-e Web

- Geração de XML e envio de e-mail automatizado;
- Carta de correção;
- Inutilização e Cancelamento de NF-e;
- Alteração do Número da NF-e e Cópia da NF-e;
- Importação de XML (Layout 3.10 e 4.0);
- Importação de TXT Layout 4.0;

NFS-e Web

Versão Web do Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), permite exportações de arquivos municipais, emite ordem de serviço, envia NFS-e por lote, consulte as prefeituras contempladas.

Faturamento Web

- Faturamento
- Gerenciamento de vendas;
- Impressão de venda cadastrada (orçamento);
- Impressão de venda finalizada (pedido);
- Conversão de venda (parcial ou integral) em NF-e
- Comissões por produto ou vendedor;
- Relatórios gerenciais completos

Financeiro Web

- Dashboard inteligente;
- Automatização dos honorários e contas fixas;
- Lançamentos a pagar e a receber;
- Controle de Comissões e Contratos;
- Fluxo de Caixa e Demonstrativo Financeiro;
- Emissão de Boleto Bancário e Conciliação Bancária;
- Arquivo Remessa e Retorno;
- Relatórios Gerenciais;
- Reajuste automático;
- Controle por Centro de Custo;

(11) 4433-3202
0800-772-7483
vendas@grupomodulos.com.br
www.grupomodulos.com.br
Rua Rui Barbosa, 57 – Vila Boa Vista
Santo André – SP – CEP: 09190-370

GRUPO modulos

Nossos Serviços

Criação de Sites

site.sa
design & comunicação

Desenvolvimento

Desenvolvimento de Website em WordPress, HTML5 CSS3.0 responsivo, que se adequa a qualquer tipo de dispositivo (tablet, smartphone, desktops e notebook).

Hospedagem e Manutenção

Hospedagem profissional em Servidor Linux;
Quantidade ilimitada para tráfego e espaço em disco.

E-mail

Configuramos e personalizamos os e-mails da sua empresa logo após a formalização da contratação.

Notícias Contábeis e Jurídicas

Atualização automática de notícias diárias do mundo contábil e jurídico.

Fotos

Inclusão de até 20 (vinte) fotos tratadas em Photoshop (o tratamento das fotos consiste em ajustes: de nitidez, de Níveis, correção de cores e pequenos defeitos).

Personalização

Temos uma equipe de criação altamente qualificada e pronta para desenvolver um website exclusivo, buscando saber das características e necessidades individuais dos clientes para poder atendê-los da melhor forma possível.

Redes Sociais

Inserimos links das redes sociais em seu site para que o seu cliente possa acompanhar todas as informações e atualizações. Lembramos que a criação das páginas das redes o conteúdo publicado e as publicações são de sua responsabilidade.

Conteúdo Contábil

Agenda de Obrigações, Ambiente Fiscal, Ambiente Trabalhista, Consultas e Certidões, Documentos Contábeis, Tabelas Práticas, Siglas e Nomenclaturas, Eventos e Palestras Contábeis, Jornais, Cálculos em Atraso, Modelos de Contratos, Bolsas e Instituições Financeiras, Legislação por Assunto, Indicadores Econômicos, Regulamentos, CRC's e Sescon's, Sindicatos pelo Brasil, Cartórios 24H, Manual de Emissão de NF, Central de Downloads, Gerador Online (DARF).

Material e textos

Todo e qualquer material de conteúdo será fornecido pelo contratante (ex: história da empresa, descrição de produtos, prestação de serviços entre outros). Qualquer material de conteúdo de propriedade da Site.SA que estiver publicado em seu site, será gerenciado e atualizado per nós (ex: legislação, agenda de recolhimento de impostos, notícias diárias etc.).

registro.br

Registro de Domínio

Nos Encarregaremos de todos os procedimentos exigidos para o registro e manutenção de seu domínio.

(11) 4433-3202
0800-772-7483

vendas@grupomodulos.com.br
www.grupomodulos.com.br

Rua Rui Barbosa, 57 – Vila Boa Vista
Santo André – SP – CEP: 09190-370

Canais de Atendimento

Os nossos canais de atendimento contam com um time de consultores técnicos especialistas prontos para ajudar! Nosso e-mail para outros assuntos é **contato@grupomodulos.com.br.** Em caso de eventuais dúvidas contate nosso suporte:

TELEFONE

(0xx11) 4433-3200 São Paulo e Região

(0xx12) 3042-0050 São José dos Campos

(0xx15) 3500-0551 Sorocaba e Região

(0xx19) 3500-0970 Campinas e Região

CHAT SUPORTE TÉCNICO

Registrar - 1º acesso

Acesso Chat

Atualizações dos sistemas

São disponibilizadas as atualizações de nossos sistemas sempre que houver:

- ✓ **Mudanças de legislação;**
- ✓ **Novas funcionalidades no sistema;**
- ✓ **Melhorias necessárias;**
- ✓ **Correções de erros gerais.**

Por isso, é de suma importância que mantenha o seu sistema atualizado. Veja como atualizar o sistema neste vídeo de passo a passo clique aqui.

Central de Ajuda

A **Central de Ajud**a é uma plataforma onde todos poderão consultar as principais dúvidas, resolver problemas e ajudar na ampliação da nossa plataforma, enviando dúvidas e erros que encontrarem.

Dessa forma, mais pessoas serão beneficiadas com a nossa Central de Ajuda. Contamos com a sua participação enviando dúvidas, críticas e sugestões através do formulário contido na Central.

Quero acessar a Central de Ajuda

Sempre preocupados em fornecer o melhor atendimento, o **Grupo Módulos** desenvolve ferramentas para ajudá-los e esclarecer o máximo de dúvidas possível.

Estamos também nas redes sociais e te convidamos a nos seguir e acompanhar os nossos conteúdos:

Sumário

1 - Ativando Empresas 13
2 - Cadastros 15
2.1 - Arquivos > Empresas 15
2.1.1 Aba Geral 15
2.1.2 Aba Cnae's 17
2.1.3 Aba Folha 18
2.1.4 Aba Informações Complementares 19
2.1.5 Aba Identificação de Acesso 20
2.2 Arquivos > Histórico da Empresa 21
2.2.1 Simples Federal e Estadual 21
2.2.2 Tributação do Lucro 21
2.2.3 % FPAS 22
2.2.4 % Terceiros 22
2.2.5 % Acidente de Trabalho 22
2.2.8 Faturamento Total 22
2.2.9 Faturamento Darf Previdenciário 23
2.2.10 Simples Nacional 23
2.2.11 Simples Nacional de Serviços 23
2.2.12 Ativa na Competência 23
2.3 Lotações Tributárias eSocial 23
2.4 Locais de Trabalho 24
2.5 Centros de Custo 25
2.6 Ambientes de Trabalho 26
2.7 Bancos 27
2.7.1 Manutenção 27
2.7.2 Agências 27
2.7.3 Conta Corrente 28
2.8 Arquivos > Municípios 28
2.9 Sindicatos 29
2.10 Arquivo Texto 30
2.11 Tipos de Logradouros 31
2.13 Arquivos > Tabelas > Conduções 33

2.14 Arquivos > Tabelas > Horários > Parâmetro de Horários 33
2.15 Arquivos > Usuários 36
2.16 Arquivos > Acessos 37
2.17 Arquivos > Fechamento - Módulos 37
2.18 Arquivos > Fechamento – Global 38
2.19 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Funcionários 39
2.20 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Pensões 48
2.21 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > EPI's 49
2.22 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Contratos Padrão 49
2.22.1 – Contrato de Experiência 49
2.22.2 – Compensação de Horas 50
2.22.3 – Prorrogação de Horas 50
2.22.4 – Solicitação de Vale Transporte 51
2.23 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Editor de Contratos 52
2.24 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Gerador de Relatórios 54
2.25 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Gerador de Etiquetas 54
2.26 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Controle de Experiência 54
2.27 – Arquivos > Funcionários > Cargos e Salários > Alteração Salarial 55
2.28 – Arquivos > Tabelas > Eventos > Manutenção 58
2.29 – Arquivos > Tabelas > Tributos 60
2.30 Arquivos > Tabelas > Tabela de Feriados 61
2.31 Arquivos > Tabelas > Periodicidade 62
2.32 Arquivos > Tabelas > Benefícios 63
Assistência Médica 63
Vale Refeição 64
2.32.1 Pagamentos > Benefícios > Cálculo 65
2.32.2 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Benefícios Geral 65
2.32.3 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Planos de Saúde 66
2.32.4 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Planos de Saúde 66
2.32.5 Pagamentos > Benefícios > Relação de Benefícios 67
3 Vale Transporte 67
3.1 Vale Transporte > Cálculo 67
3.2 Vale Transporte > Manutenção 68

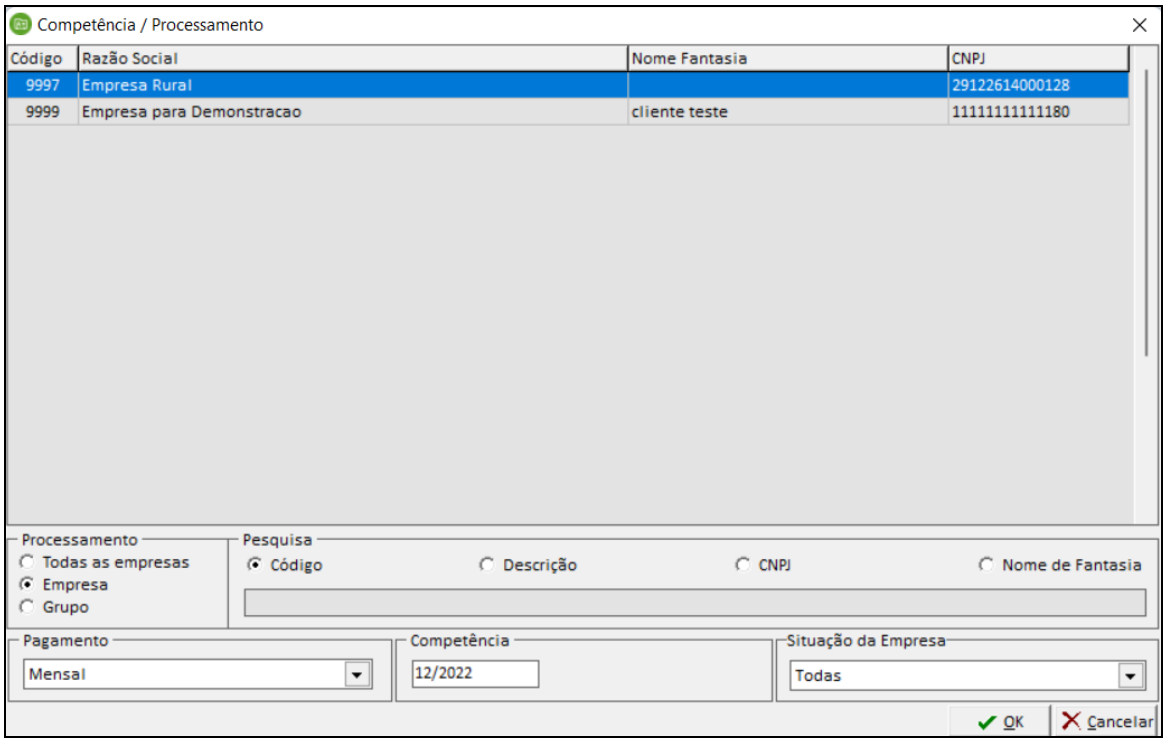
3.3 Vale Transporte > Recibo do Funcionário 69
3.4 Vale Transporte > Relatório Analítico 70
3.5 Vale Transporte > Período de Apuração 70
4 Pagamentos 71
4.1 Pagamentos > Cálculos (Adiantamento de Salário) 71
4.2 Pagamentos > Consulta e Manutenção 72
4.3 Pagamentos > Emissão de Recibos 73
4.4 Fechamento Mensal > Folha de Pagamento Analítica 74
4.5 Folha Mensal > Pagamentos > Variáveis 75
4.6 Pagamentos > Cálculo de diferença de Dissídios 76
4.7 Pagamentos > Empréstimos 78
4.8 Pagamentos > Cálculo 79
4.9 Férias | Pagamentos > Férias > Programação 80
4.10 Férias | Pagamentos > Férias > Férias Coletivas 82
4.11 Férias | Pagamentos > Férias > Relatório de Programação 83
4.12 13° Salário > 1ª Parcela 85
4.13 13° Salário > 2ª Parcela 85
4.14 Rescisões | Pagamentos > Rescisões > Manutenção 86
4.15 Rescisões | Pagamentos > Rescisões > Termo de Rescisão, Quitação e Homologação .. 88
4.16 Rescisões | Pagamentos > Rescisões > Emissão da GRFC (Conferência da GRRF) 90
5 Desoneração na Folha de Pagamento 91
5.1 Desoneração | Configurações 91
6. Guias 92
6.1 Fechamento Mensal > Guias de Recolhimento > DARF IRRF e DARF PIS 92
7. Exportações 93
7.1 Fechamento Mensal > Exportação > SEFIP 93
7.2 Fechamento Mensal > Exportação > GRRF 94
7.3 Fechamento Mensal > Exportação > Seguro Desemprego 94
7.4 Arquivos > Funcionários > Exportação para Cadastro do NIS - Caixa 95
7.5 Arquivos > Funcionários > Análise do Arquivo de Retorno NIS 95
8 Relatórios 96
8.1 Relatórios > Analítico IRRF 96
Exemplo 2 96

8.2 Relatórios > Analítico PIS 97
8.3 Relatórios > Média de Variáveis 97
8.4 Relatórios > Média de Variáveis Analítico 98
9 Fechamentos Anuais 99
9.1 Fechamento Anual > RAIS 99
9.1.1 RAIS | Manutenção dos Valores 99
9.1.2 RAIS | Geração da RAIS 100
9.1.3 RAIS | RAIS Genérica 101
9.1.4 RAIS | Arquivos > Parâmetros > RAIS 101
9.2 Fechamento Anual > DIRF 103
9.2.1 DIRF | Fechamento Anual > Manutenção dos Valores 103
9.2.2 DIRF | Fechamento Anual > Impostos Fiscal 105
9.2.3 DIRF | Fechamento Anual > Geração da DIRF 105
9.2.4 DIRF | Fechamento Anual > Resumo Mensal por Receita 106
9.2.5 DIRF | Arquivos > Parâmetros > Fechamento Anual > DIRF 106
9.3 Fechamento Anual > Informe de Rendimento 110
9.3.1 Informe de Rendimento | Fechamento Anual > Manutenção dos Valores 110
9.3.2 Informe de Rendimento | Fechamento Anual > Emissão do Informe 111
10 ESOCIAL 111
10.1 eSocial > Qualificação Cadastral 111
10.2 eSocial > Painel de Controle 112
10.3 eSocial > Conferência das Rubricas 112
10.4 eSocial > Conferência do Fechamento Mensal 113
10.5 eSocial > Relatório de envio de Eventos 115
10.6 eSocial > Exportação dos XML's 115
10.7 eSocial > Importação dos XML's S-1200 e S-1210 116
10.8 eSocial > INTsys eSocial 116
11 Ponto Eletrônico 116
11.1 Ponto Eletrônico > Justificativas 117
11.2 Ponto Eletrônico > Dias Justificados 117
11.3 Ponto Eletrônico > Períodos de Auxílio Enfermidade 118
11.4 Ponto Eletrônico > Funcionários Resumido 118
11.5 Ponto Eletrônico > Importação dos Horários 119

11.6 Ponto Eletrônico > Manutenção dos Horários 119
11.7 Ponto Eletrônico > Geração das Variáveis 120
11.8 Ponto Eletrônico > Relatório Sintético 120
11.9 Ponto Eletrônico > Cartão de Ponto 121
11.10 Ponto Eletrônico > Banco de Horas 121
11.11 Ponto Eletrônico > Divergências 122
12 Relatórios Auxiliares 122
12.1 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Registro 122
12.2 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Dependentes (IRRF e Salário Família) 123
12.3 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Salário Família 123
12.4 Pagamentos > Relatório de Líquidos 123
12.5 Fechamento Mensal > Gerador de Relatório 124
12.6 Fechamento Mensal > Quadro de Horários 124
12.7 Arquivos > Grupo de Empresas 124
12.8 Utilitários > Exclusão de Empresas 125
12.9 Utilitários > Cópia de Empresas 125
13 Temas 126
13.1 Utilitários > Temas 126
14 Contabilização 126
14.1 Contabilização > Gerador de Layout 126
14.2 Contabilização > Provisão de 13° Salário 127
14.3 Contabilização > Provisão de Férias 127
14.4 Contabilização > Provisão de Festividades 128
15 Backup 128
15.1 Geração do Backup 129
15.2 Compactar um Backup 129
15.3 Restaurar um Backup 130

1 - Ativando Empresas

A opção de ativar a empresa tem a função de selecionar uma empresa para trabalhar dentro do sistema. Para efetuar cadastros, cálculos, dentre outras opções deve-se primeiramente selecionar e ativar a empresa desejada.



Para ativar uma empresa dentro do sistema será necessário habilitar a tela "Competência / Processamento", para isso pode-se:

- Pressionar o botão esquerdo do mouse sobre a competência (localizada do lado direito superior na tela inicial do sistema); ou

- Pressionar no teclado o botão "**F12**" para abertura da mesma tela.

Após isso será aberta a tela "Competência / Processamento" onde pode-se selecionar uma competência e uma empresa por ordem de código, razão social, nome fantasia, empresas ativas, encerradas ou todas.

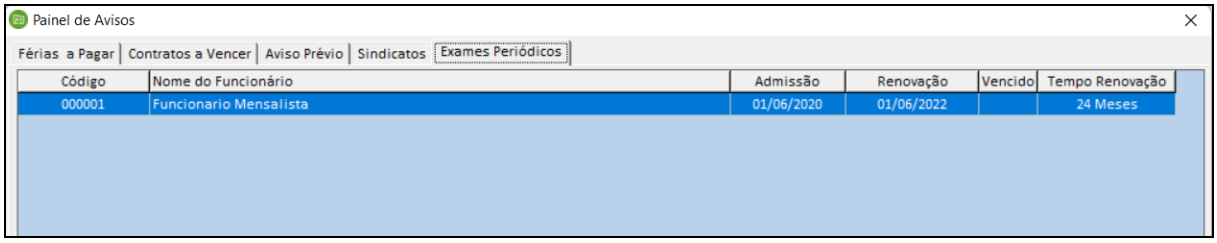
Se mesmo após selecionar a empresa, ainda aparecer no topo da tela como TODAS AS EMPRESAS, verificar o tipo de processamento selecionado. Ele deve estar como EMPRESA para que haja a possibilidade de selecionar uma única empresa para iniciar os procedimentos.

A Tecla **"F11"** no sistema tem a função de fechar a atual tela aberta, sem a necessidade de utilizar o mouse.

Teclado evidenciando as teclas F11 e F12

Painel de Avisos

O Painel de Avisos demonstra todas as informações de férias a pagar, contratos de experiência a vencer, empregados em aviso prévio, informações de sindicatos. O objetivo é evidenciar ao usuário informações importantes e com respectivo prazo de vencimento. O painel sempre irá aparecer ao selecionar a empresa com a utilização da tecla F12 ou com a utilização do mouse sobre o tipo de pagamento/competência conforme demonstrado a página anterior.



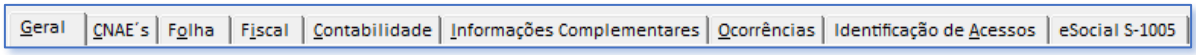
- **Férias a Pagar** - O sistema buscará os dados da programação de férias de cada empregado.
- **Contratos a Vencer** - Esta informação estará presente no cadastro do funcionário, por meio dos campos, dias de experiência 1 e 2.
- **Aviso Prévio** - Será necessário efetuar o preenchimento do campo de aviso prévio e-Social.
- **Sindicatos** - Controle de Estabilidades, indenizações e avisos importantes.
- **Exames Periódicos** – Controle da data e tempo de renovação e situação do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) tipo "Periódico".

2 - Cadastros

A Todos os cadastros referentes à Folha de Pagamento estão localizados em “Arquivos”.

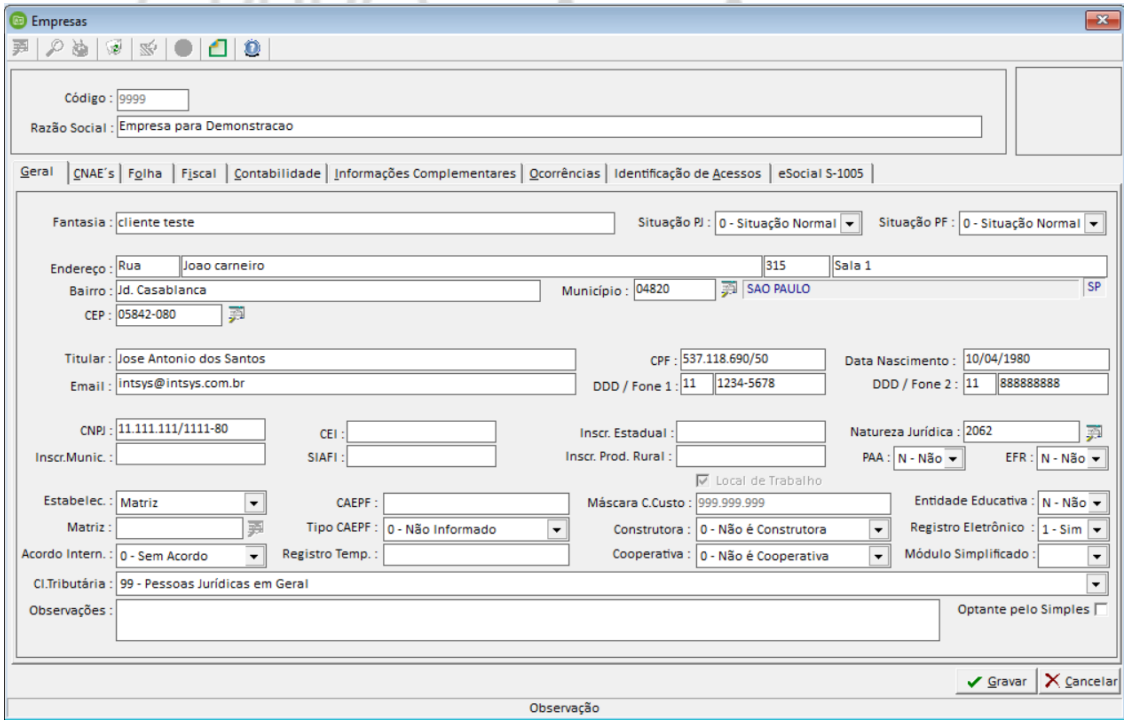
2.1 - Arquivos > Empresas

Preencha o campo código com um número e tecle [Enter]. O cadastro de empresa está dividido em partes:



2.1.1 Aba Geral

São os dados cadastrais da empresa (Ex: Razão Social, Endereço, CNPJ), preencha com a maior parte das informações para que o cadastro fique o mais completo possível.



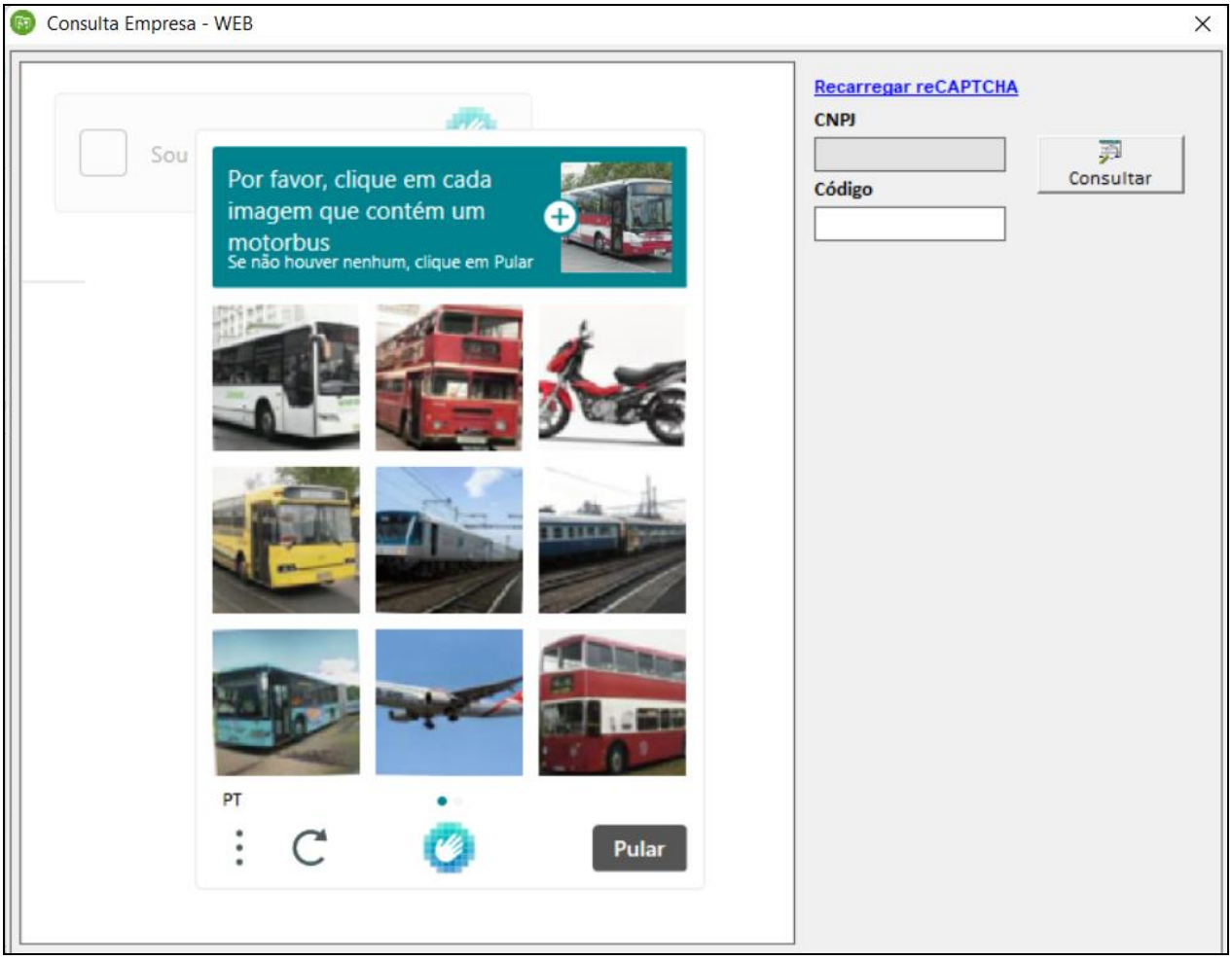
O campo “LOCAL DE TRABALHO” deverá ser selecionado caso a Empresa opte ou, por exemplo, nos casos de empresas tomadoras que são obrigadas a trabalhar por departamento.

O campo “CENTRO DE CUSTO” só deverá ser preenchido caso a Empresa opte a trabalhar por departamento + Setor + Seção.

O campo Optante pelo Simples ☐ deve ser marcado sempre que a empresa estiver dentro do regime de tributação do Simples Nacional.

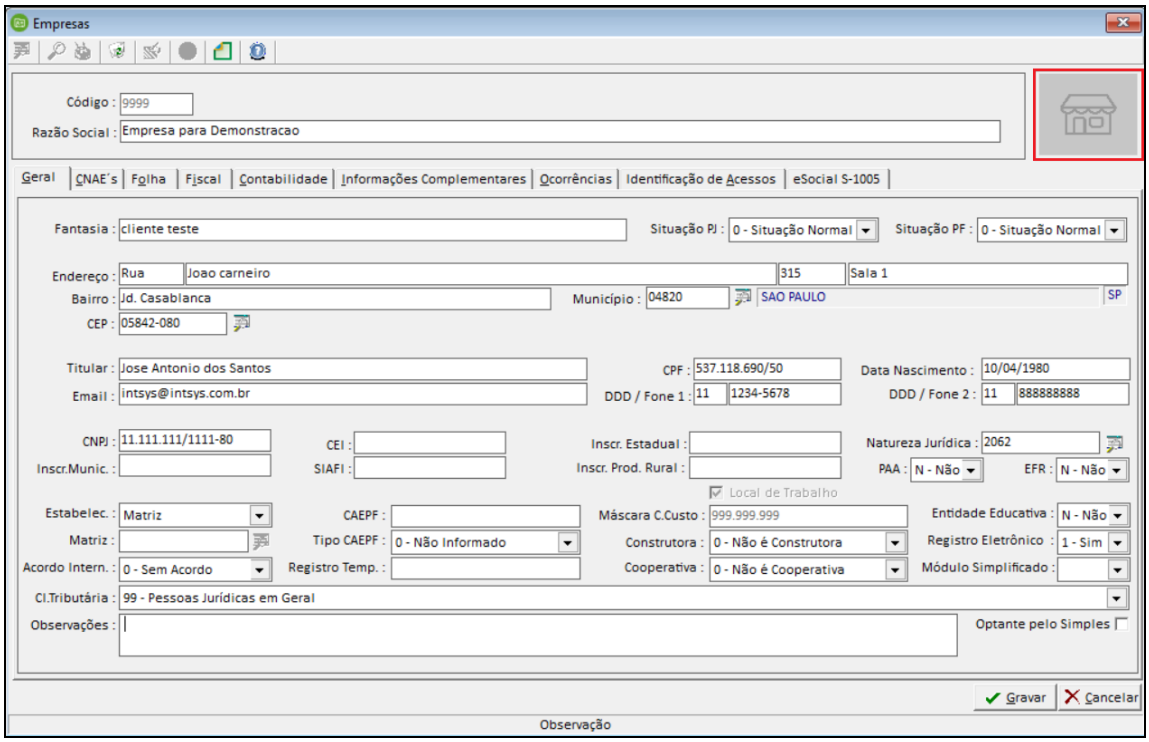
Importação do cadastro de empresas

O ícone importa alguns dados cadastrais de empresas, direto do cartão do CNPJ. Para isso basta clicar no ícone de importação e o sistema abrirá a tela de segurança, digite os dados e consulte, o sistema mostrará as informações, insira um código para cadastrar a nova empresa e importe.



Logotipo

É possível inserir o logotipo da empresa, para gerar recibos de pagamentos, ficha de registro com esta imagem. Clique duas vezes no ícone da foto e indique o local do computador que está a imagem.



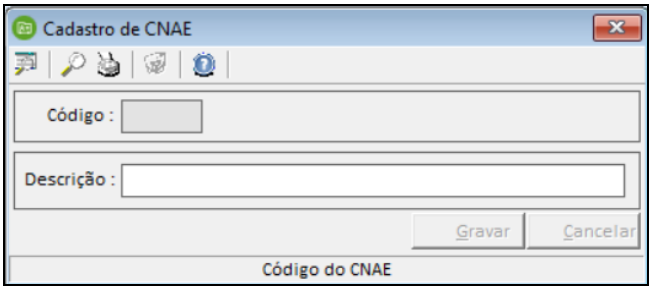
Selecione a imagem e ficará inserido no cadastro da empresa. Para remover a imagem basta clicar com o botão direito sobre o quadro da foto e clicar em "limpar logo".

2.1.2 Aba Cnae's

Nesta aba será necessário inserir a descrição da atividade preponderante da empresa, bem como o CNAE principal. Caso tenha informe também o CNAE secundário e outras atividades. No campo "Data de Início" informe a data do início das atividades da empresa.

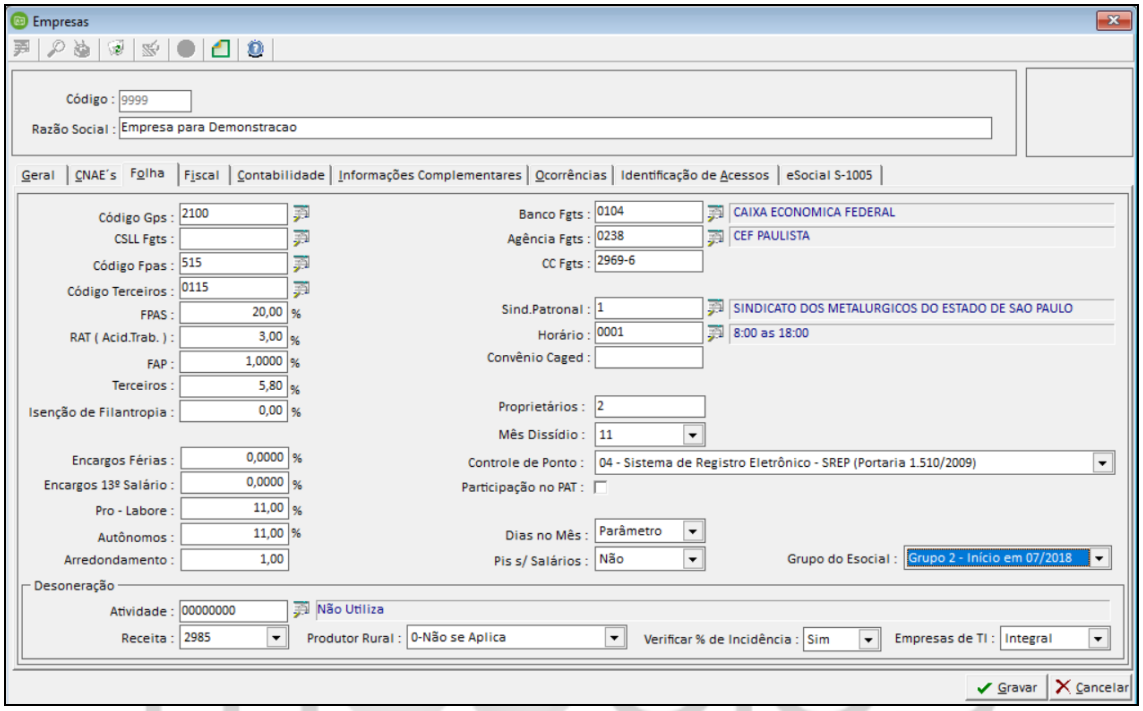
<u>Cadastro de um novo Cnae</u>

O sistema possibilita a criação de um novo código de Cnae, realizado de forma manual pelo usuário. Para isso acesse a opção "Arquivos / Cnae's" informe um novo código e uma descrição.



2.1.3 Aba Folha

Na aba folha são os dados que irão gerenciar a parte de folha de pagamento da empresa. Preencha os campos solicitados pelo sistema tais como, código de GPS, terceiros, percentuais etc. Esses campos são de grande importância para geração de Sefip, por exemplo, sem que ocasione inconsistências no momento da validação.



São as informações cadastrais dos códigos correspondentes, tais como:

-Código do horário de funcionamento da empresa | -Sindicato patronal | -Código de recolhimento da GPS | -Fpas | -Terceiros (outras entidades) etc.

Temos também os percentuais MENSAIS correspondentes, tais como:

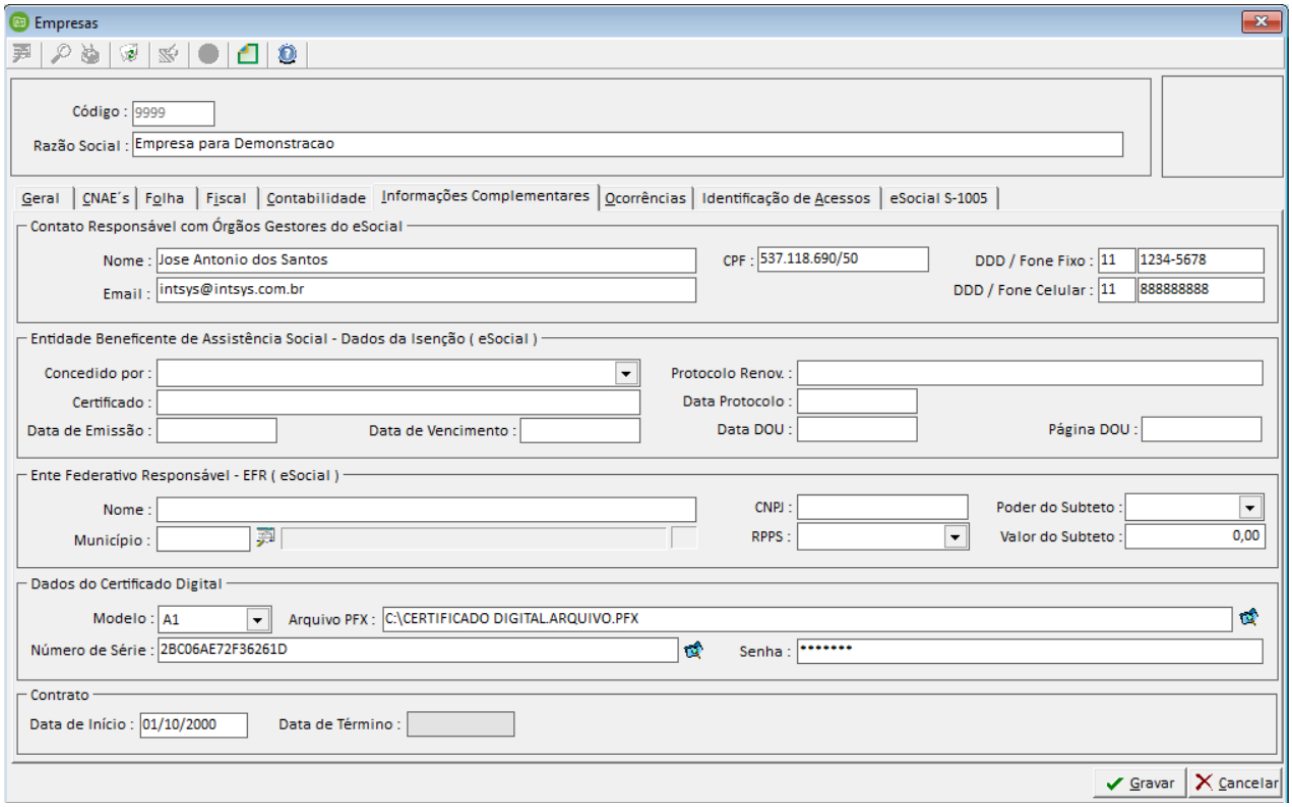
FPAS (que indica o percentual da empresa quando esta não seja optante pelo Simples Nacional), Isenção de Filantropia (só será preenchido para empresas filantrópicas que possuem essa isenção), Terceiros (que é o percentual correspondente ao SEST, SENAT etc)., Pró-labore e Autônomos (11% que é descontado de INSS para os mesmos), RAT – Riscos Ambientais do Trabalho. Os percentuais de Férias e 13° serão usados somente para os relatórios de provisão com encargos. Devemos informar o montante, como por exemplo: 20% (Inss Patronal) + 5,8% (Outras Entidades) + 3% (Rat Ajustado) + 8% (FGTS) = **36,80%.**

O campo **"Arr. Padrão"** serve para arredondar os pagamentos, coloca-se R$ 1,00 que o sistema arredondará sempre para um inteiro.

2.1.4 Aba Informações Complementares

A aba de informações complementares foi criada para atender algumas exigências do layout do eSocial.

Preencha os campos solicitados pelo sistema de acordo com as informações pertinentes a cada empresa e em seguida clique no botão gravar.



No campo **Contrato** temos data de início e data de término, destinado para escritórios contábeis informarem as datas do contrato de prestação com clientes.

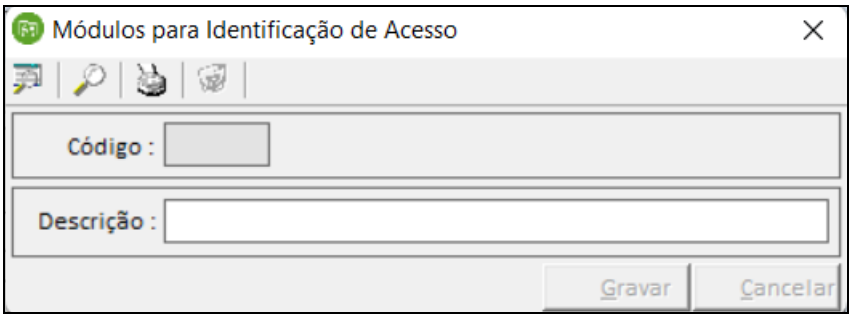
Nos campos relacionados à Empresas Isentas, são exclusivamente para o eSocial, com o objetivo de especificar os dados que originaram as isenções.

O Certificado Digital deve ser inserido o caminho no sistema quando se tratar do tipo A1 (arquivo). No tipo procurador, deve ser cadastrado no sistema eSocial no menu procurador.

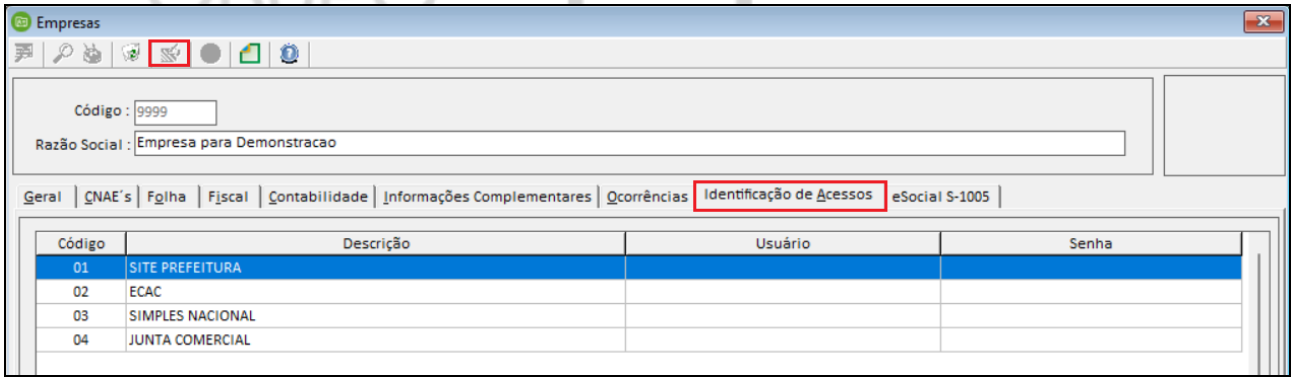
2.1.5 Aba Identificação de Acesso

Esta aba tem utilidade do usuário guardar as informações de logins da empresa em diversos sítios do fisco com dados de usuário e senhas.

1° É necessário cadastrar os códigos e suas descrições, acesse o cadastro das empresas (arquivos / empresas) e clique no ícone de identificação de acessos .



2° Após efetuar o cadastro dos módulos de identificação, informe o código da empresa e clique na aba "Identificação de acessos", selecione o módulo criado e informe o "usuário" e "senha".



Exemplos:

-eSocial;

-Site de Prefeituras;

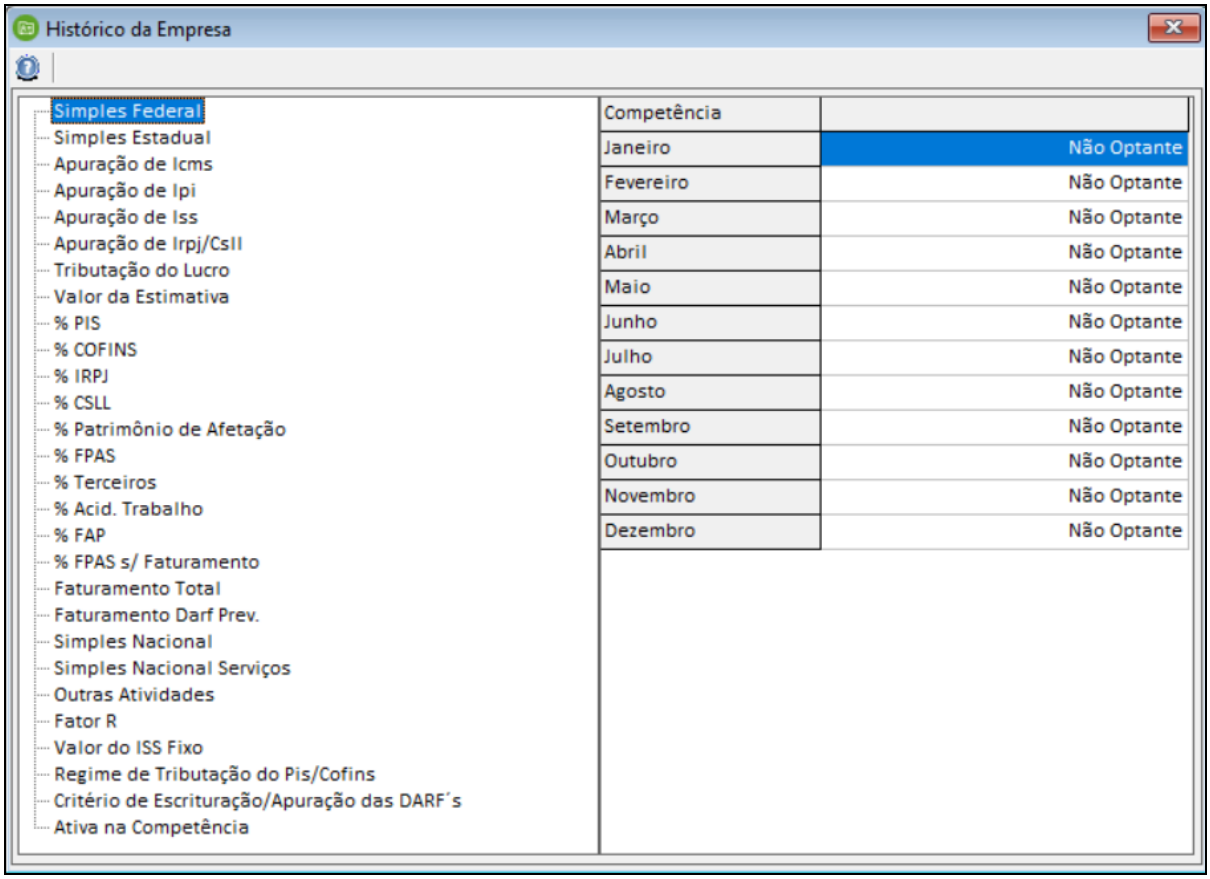
-Posto Fiscal Estadual;

-Pgdas (Simples Nacional);

Observação: Os códigos criados serão utilizados em todos os sistemas por se tratar de um cadastro geral.

2.2 Arquivos > Histórico da Empresa

Nesta tela o usuário irá definir toda a configuração tributária da empresa e percentuais de maneira anual. Coloque a informação no 1° mês e passe com o [ENTER] para que o sistema preencha automaticamente nos meses seguintes. Abaixo listamos os campos relacionados ao sistema da Folha de Pagamento.



2.2.1 Simples Federal e Estadual

Nestes itens os usuários irão informar se a empresa pertence ao regime tributário do simples, para isso deve selecionar dentre as opções: “Não Optante”, “M.E.”, “E.P.P.”

2.2.2 Tributação do Lucro

Informar qual é a tributação do lucro da empresa, dentre as opções: Lucro Real, Lucro Presumido, Lucro Arbitrado, Simples Nacional, dentre outras.

2.2.3 % FPAS

Informar o percentual correspondente a quota patronal sobre a GPS (Geralmente os 20%, está relacionando diretamente com o código FPAS informado no cadastro da empresa, na aba Folha "Item 1.1.3"). Quando a empresa for MEI (Micro Empreendedor Individual, devemos deixar com o percentual de 3%.

2.2.4 % Terceiros

Informar o percentual correspondente a contribuição da empresa para Outras Entidades tais como: SEST, SENAT, SESI, etc. Este percentual está relacionado diretamente ao código de FPAS informado no cadastro da empresa, aba folha.

2.2.5 % Acidente de Trabalho

Informar o percentual de Seguro de Acidente de Trabalho (SAT). Podendo variar entre 1, 2 ou 3%.

2.2.6 % FAP

Informar o percentual do Fator Acidentário de Prevenção (FAP). Podendo variar entre 0,5 a 2%. O sistema irá encontrar o RAT Ajustado (Riscos Ambientais de Trabalho) multiplicando o SAT x FAP, informação presente no relatório da folha de pagamento.

2.2.7 % FPAS S/ Faturamento

Informação utilizada somente para empresas com desoneração sobre a folha de pagamento. Iremos preencher o % do Darf previdenciário em cada mês.

2.2.8 Faturamento Total

Informação utilizada somente para empresas com desoneração sobre a folha de pagamento. Iremos preencher o valor do faturamento total em cada mês, o sistema busca informação automática quando houver lançamentos.

2.2.9 Faturamento Darf Previdenciário

Informação utilizada somente para empresas com desoneração sobre a folha de pagamento. Iremos preencher o valor correspondente a desoneração de cada mês. Quando o sistema possui dados no sistema fiscal, é gerado automaticamente.

2.2.10 Simples Nacional

Neste item o usuário irá informar se a empresa pertence ao regime tributário do simples nacional, para isso deve selecionar dentre as opções: "Não Optante", "M.E.", "E.P.P.", "M.E.I. – Micro Empreendedor Individual".

2.2.11 Simples Nacional de Serviços

Caso a empresa tenha atividades de serviços e se enquadre no regime tributário do simples nacional, informar qual o anexo/tabela de serviços ou se necessário informar mais de 1 tipo de anexo de serviço simultâneo.

2.2.12 Ativa na Competência

Informar "Sim" ou "Não" e em seguida pressionar o botão "ENTER" para que seja configurado nos meses seguintes.

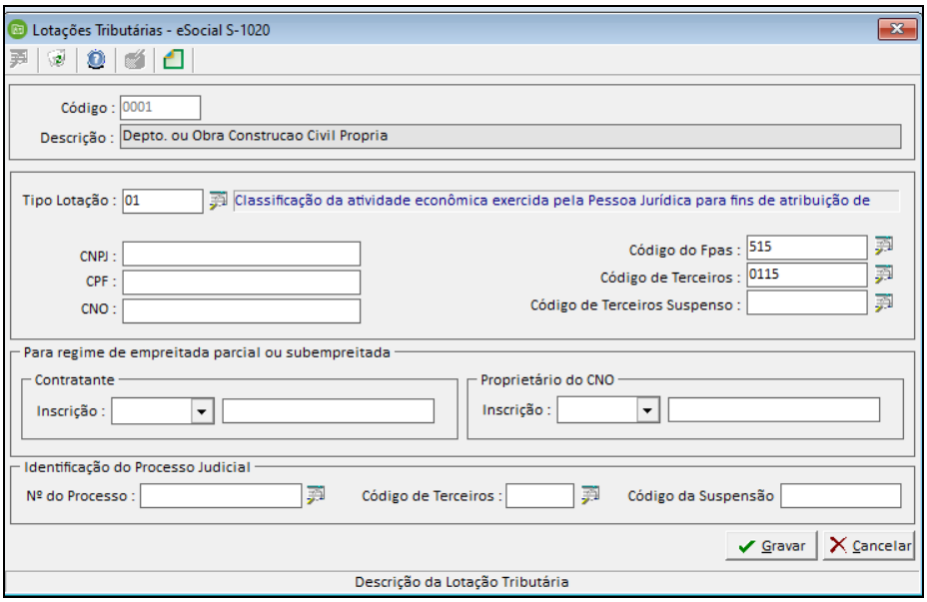
2.3 Lotações Tributárias eSocial

As lotações tributárias para o eSocial tem um conceito tributário. Preenchemos o local onde o empregado presta serviço, seja na própria empresa ou em uma outra empresa prestando serviços.

O cadastro da lotação tributária pode ser realizado manualmente informando um código, descrição e preenchendo os demais campos, ou clicando no ícone de criação automática

Na criação automática o sistema cria a lotação e já insere no cadastro de todos os funcionários cadastrados no sistema, facilitando o processo.

No cadastro da empresa na aba folha, verifique se o preenchimento dos códigos de FPAS e Terceiros estão corretamente preenchidos.

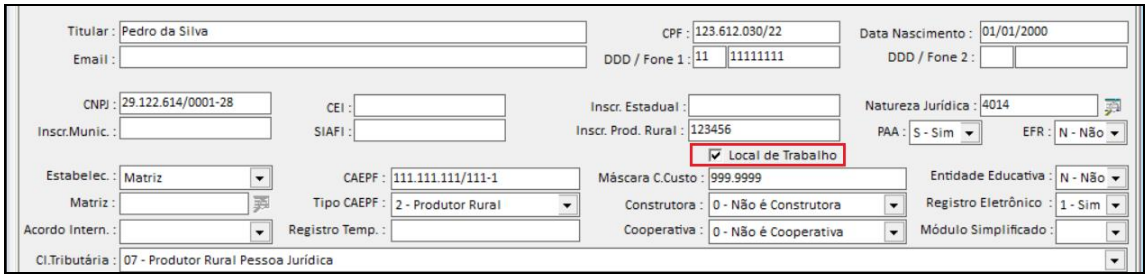


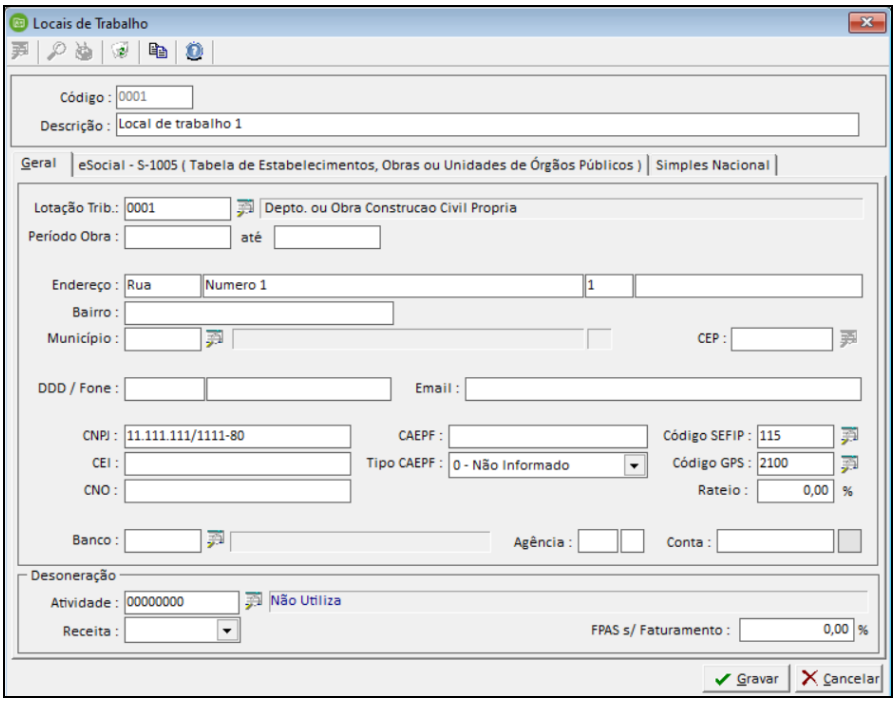
2.4 Locais de Trabalho

Este tópico se resume no cadastro dos departamentos da empresa ou os locais de trabalho onde os funcionários estão trabalhando alocados.

Para realizar um novo cadastro preencha o campo código com um número e tecle [Enter] em seguida preencha com os dados corretos os campos solicitados pelo sistema. Ao concluir clique em [GRAVAR].

Caso o sistema não permita a criação do local de trabalho é devido no cadastro da empresa não estar habilitado que a empresa utiliza local de trabalho, conforme a imagem a seguir:

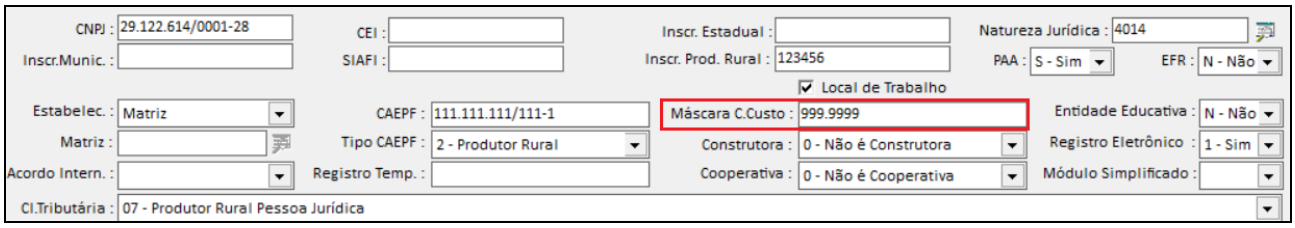




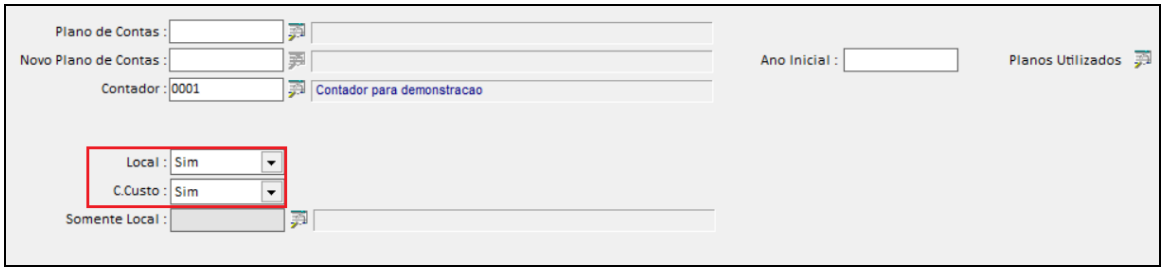
2.5 Centros de Custo

É neste módulo que são feitos os cadastros dos setores e seções da empresa caso haja necessidade. Caso a empresa deseje contabilizar por centro de custo (fábrica, produção, administrativo etc.), deve-se:

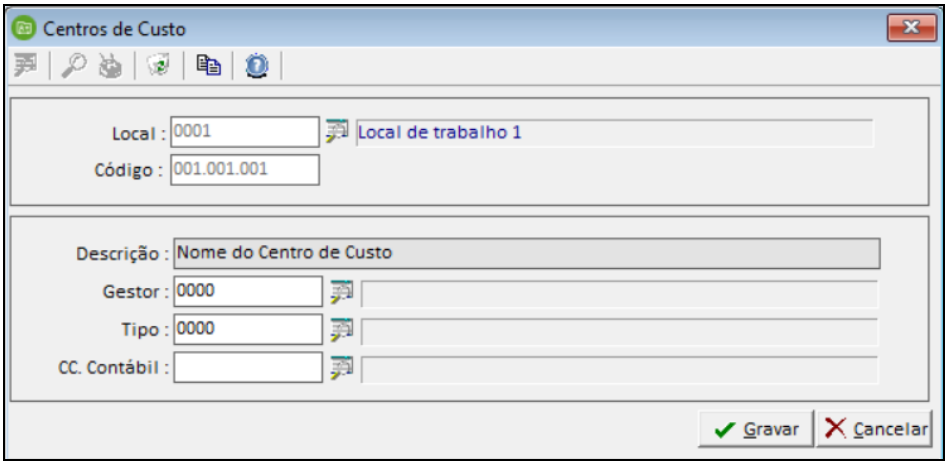
A) Acessar o cadastro da empresa, na aba "Geral" marcar a opção Local de Trabalho e incluir a máscara do centro de custo;



B) Na aba Contabilidade, os campos Local e Centro de custo devem estar selecionados como "Sim";

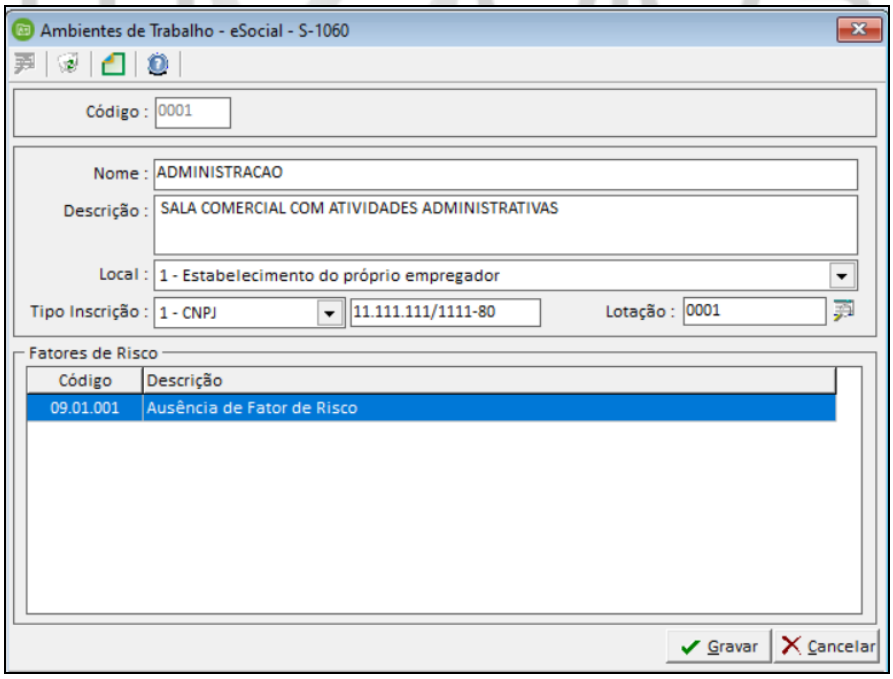


A criação do cadastro do centro de custo, é realizada neste menu “Arquivos > Centro de Custos”, para incluir um novo cadastro, insira um código livre para utilização, informe o local de trabalho e em seguida o código do centro de custo e grave.



2.6 Ambientes de Trabalho

Os ambientes de trabalho, são enviados para o eSocial por meio do evento S-2240 Condições Ambientais de Trabalho – Agentes Nocivos.



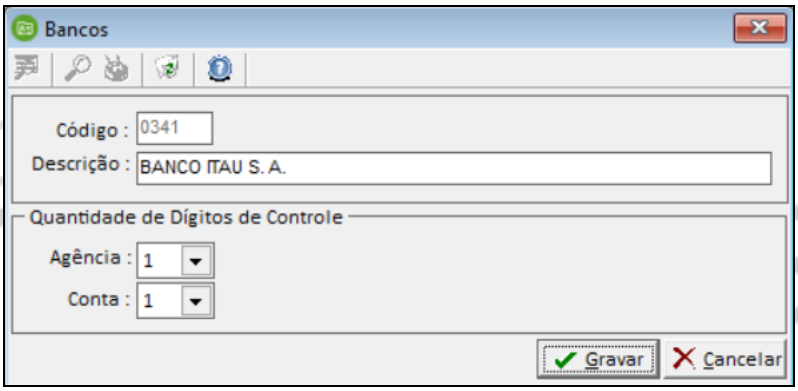
2.7 Bancos

2.7.1 Manutenção

O cadastro de bancos servirá para relatórios e pagamentos bancários on-line. No menu Arquivos > Bancos > Manutenção ficará o cadastro do banco.

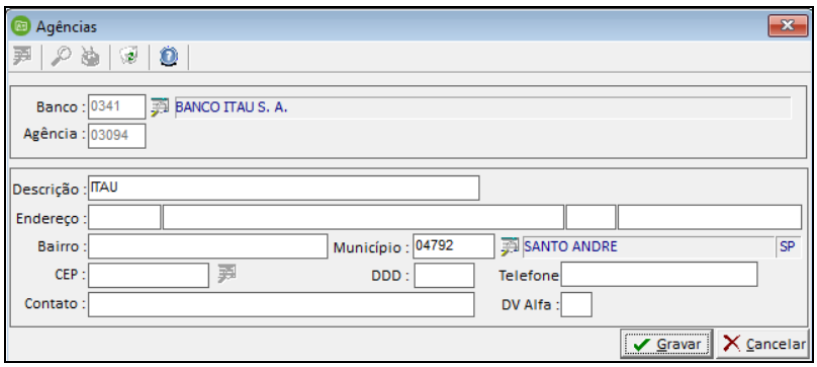
O código do banco deverá ser o mesmo código fornecido pela Federação Brasileira dos Bancos (Febraban), como por exemplo, [341] para Itaú, [237] para Bradesco etc.

Na quantidade de dígitos de controle, sistema precisa que o usuário informe quantos dígitos temos após o número da agência, podendo ser 0, 1 ou 2. Após preencher com os dados corretos nos campos solicitados e clique em [GRAVAR].



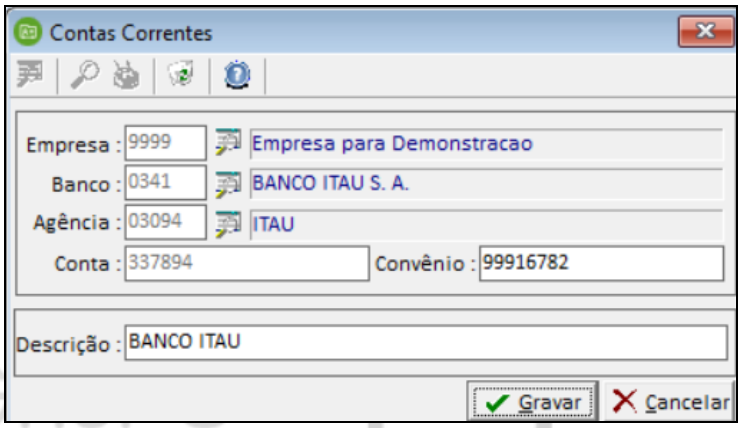
2.7.2 Agências

Selecione o banco cadastrado clicando na lupa , em seguida preencha o código da agência e o restante dos dados solicitados pelo sistema, e clique em [GRAVAR].



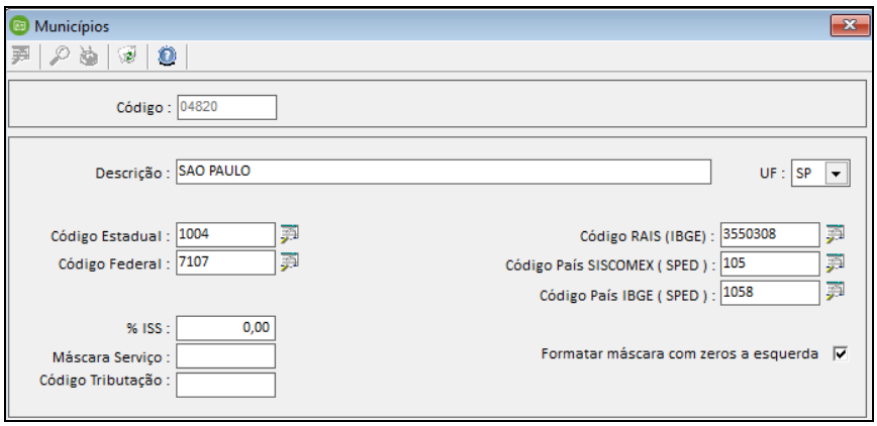
2.7.3 Conta Corrente

A conta corrente é o menu para o cadastro das contas correntes da empresa. Para realizar um cadastro informe o código da empresa, banco, agência e informe a conta corrente. O campo convênio é um cadastro que a empresa possui junto ao banco, entre em contato com o gerente da conta para obter esse número. A conta bancária de cada empregado está no menu "ARQUIVOS > FUNCIONÁRIOS > CADASTROS > FUNCIONÁRIOS".



2.8 Arquivos > Municípios

Neste item encontraremos os cadastros dos municípios. O sistema já tem o cadastro de mais de 5.500 municípios, mas caso não conste na relação do sistema o usuário poderá realizar o cadastro manualmente, para isso deve-se <u>inserir um código livre</u> para utilização, em seguida informar a <u>descrição</u> do novo município e sua respectiva <u>unidade federativa</u>. Informar os códigos:



Estadual - (Utilizado somente para municípios paulistas, informação para a Nova Gia);

Federal - Relação de códigos para as exportações do fisco a nível federal, tais como: Sped's, Dctf, Dipj. Nesta relação de códigos temos também os códigos de países que deve ser informado quando o município for fora do país, tendo a UF como EX.

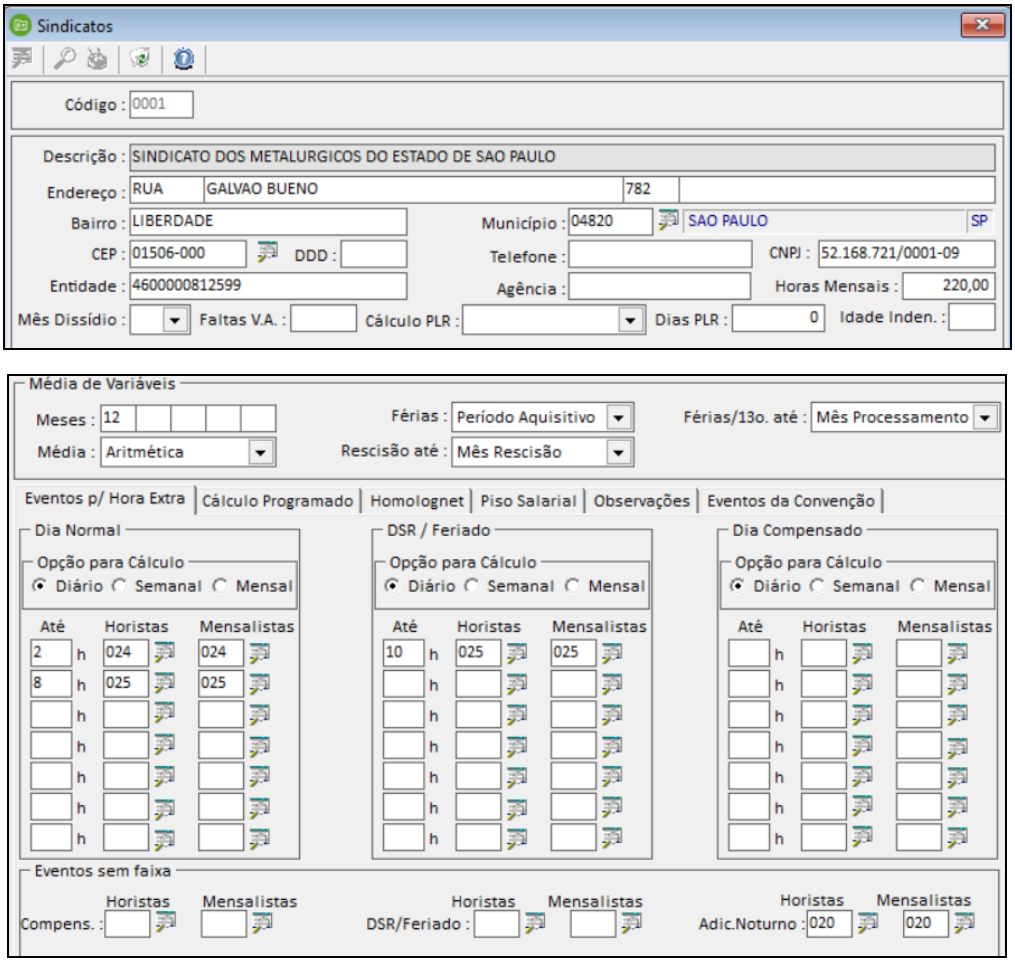
Rais: Código utilizado para identificar os municípios para o sistema da RAIS.

Código País SISCOMEX (SPED): Código utilizado para identificar os municípios/países para os sistemas SPED's.

2.9 Sindicatos

O cadastro de sindicatos servirá para a emissão da GRCSU, homolognet, e-social e controle de médias para cálculo de férias, 13° salário e rescisão.

Preencha o campo código com um número disponível e tecle [ENTER], informe os dados corretos os campos solicitados pelo sistema, e clique em [GRAVAR].



Média de Variáveis

Meses: Informar a quantidade de meses para se apurar média, por exemplo, 12 ou 6 ou 3 meses.

Média: Ponderada: Calcula-se a Média de Variáveis pelo salário atual | **Aritmética:** Calcula-se a Média de Variáveis pelo salário da época;

Apuração para Férias:

-Período Aquisitivo: Caso selecione esta opção, sistema irá buscar as médias dentro do período aquisitivo de férias.

-Pelos Meses: Caso selecione esta opção, sistema irá buscar as médias de variáveis dos últimos meses anteriores ao cálculo.

Apuração para Rescisão até:

-Mês Anterior: Usa-se até o mês anterior a Rescisão para o Cálculo das Médias;

-Mês da Rescisão: Usa-se até o mês da Rescisão para o Cálculo das Médias;

-Maior de 14 dias: Usa-se até o mês da Rescisão para o Cálculo das Médias caso ele tenha mais de 14 dias trabalhados.

Apuração para Férias e 13° Salário

-Mês Anterior: Usa-se até o mês anterior para o Cálculo das Médias;

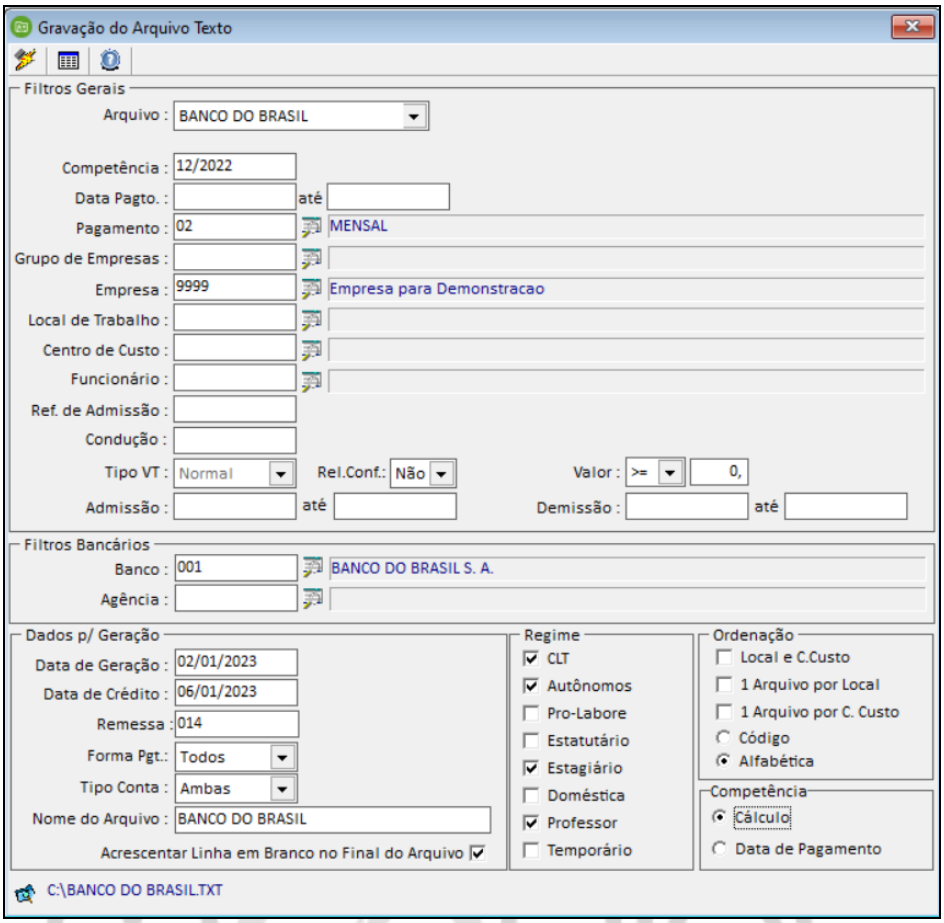
-Mês do Processamento: Usa-se até o mês do processamento para o Cálculo das Médias;

-Final do Período: Usa-se até o final do ano para o Cálculo das Médias;

2.10 Arquivo Texto

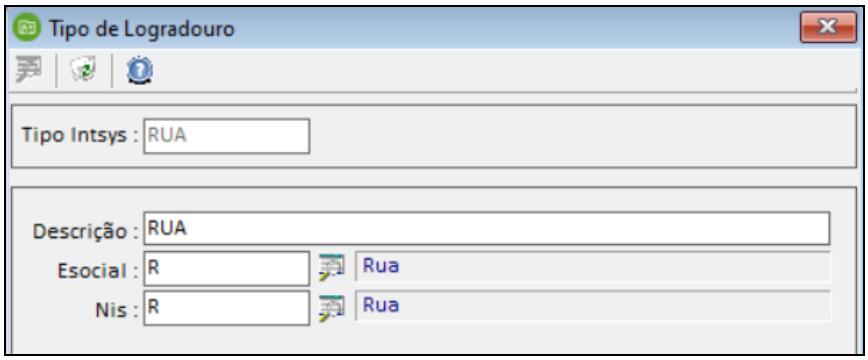
O menu de arquivo texto tem a função de exportar arquivo do sistema com os valores líquidos de cada trabalhador e enviar ao banco que a empresa realiza o pagamento.

Dica: Gere o relatório de líquidos para acompanhar o valor que será gerado para cada trabalhador no menu: PAGAMENTOS > RELATÓRIO DE LÍQUIDOS.



2.11 Tipos de Logradouros

Os tipos de logradouros devem ser cadastrados no sistema para ter validação no eSocial e no cadastro do Nis na Caixa Econômica Federal.



2.12 Arquivos > Transportes

Neste tópico veremos como cadastrar os transportes e como montar tabelas de conduções, que não é nada mais que as conduções que o funcionário utiliza para ir e vir ao trabalho. São três passos: (Passo 1) Transportes, (Passo 2) Conduções, (Passo 3) Tabela de Horários.

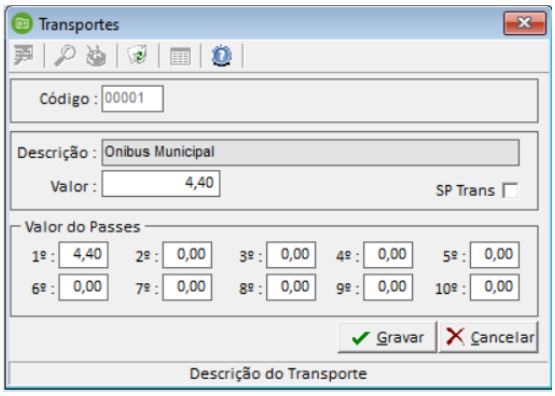
Exemplo

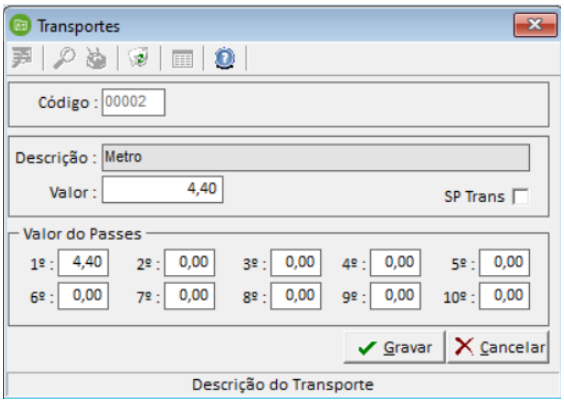
Um Funcionário utiliza para ir e vir ao trabalho: 01 Ônibus municipal com tarifa de R$ 4,40 + 01 Metrô com tarifa de R$ 4,40.

Iremos cadastrar dois transportes para informar cada valor de tarifa respectiva e em seguida iremos cadastrar uma condução informando por exemplo: Ônibus Municipal com quantidade 2 (ida e volta) e Metrô com quantidade 2 (ida e volta).

Passo 1: Transportes

Para cadastrar um novo meio de transporte acesse o menu ARQUIVOS > TRANSPORTES e preencha o campo código com um número e tecle [Enter] e em seguida preencha a descrição (Ex: Ônibus Municipal). No campo **"Valor"** digite aqui o valor do transporte, por exemplo: R$ 4,40 e nos campos **"Valor dos passes"** preencha o **1°** campo somente com o valor total do transporte e clique em [Gravar], faça o mesmo procedimento para o transporte Metrô.

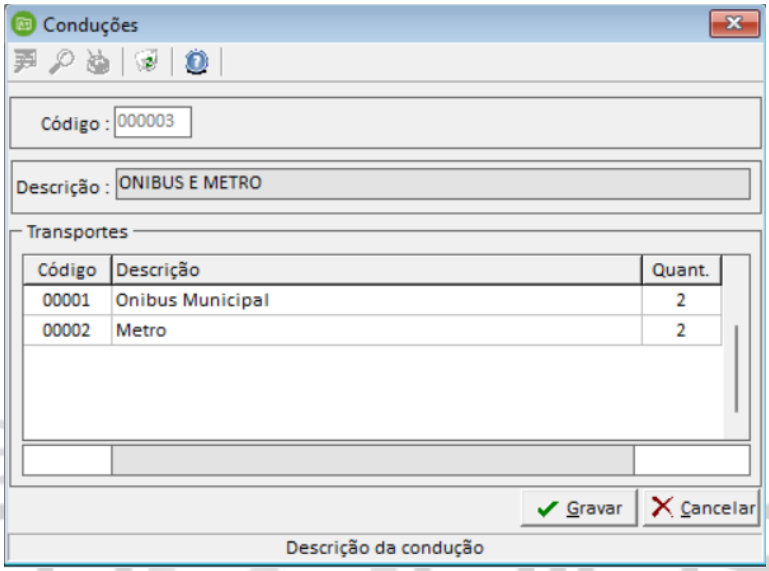




2.13 Arquivos > Tabelas > Conduções

Passo 2: Conduções

Preencha o campo código com um número e tecle [Enter] e a descrição informe uma descrição que seja simples de identificar quais meios de transporte estão inseridos, por exemplo: Ônibus Municipal + Metrô). Em seguida digite o código do transporte e digite quantidade da condução. (Ex: ida e volta 02) e grave.



2.14 Arquivos > Tabelas > Horários > Parâmetro de Horários

Passo 03: Horários

ABA GERAL:

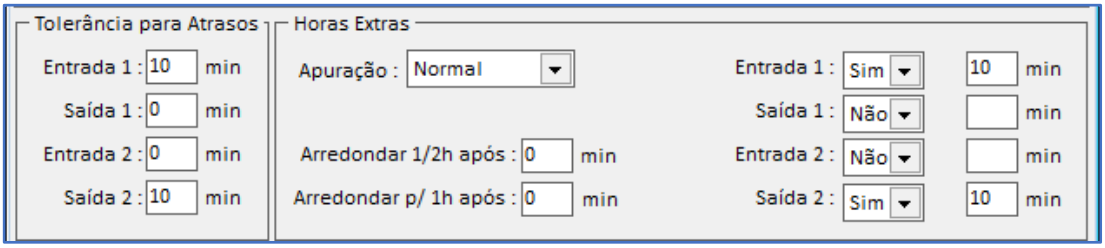
- Preencha o campo **código** com um número e tecle [Enter];
- Preencha a **descrição** (Ex: Segunda a Sexta-Feira 08:00 as 18:00);
- **Descr. Relatórios:** A descrição deste campo irá sair em relatórios. Exemplo: "Escala de Revezamento 12x36 conforme Acordo Coletivo de Trabalho". (Este campo não é obrigatório).
- **Intervalo:** Selecionar como é o intervalo desse horário, podendo ser:

  Fixo – Realizado sempre no mesmo horário.

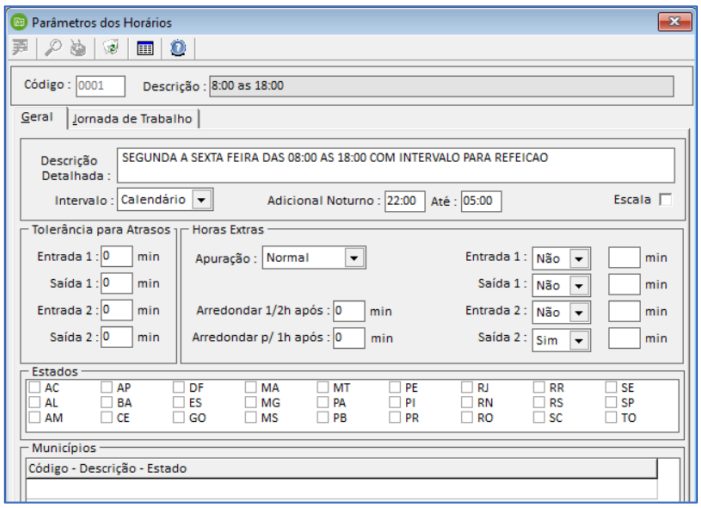
  Variável – Realizado cada dia ou período em um horário diferente.

  Calendário – Utilizado para integração do Ponto Eletrônico.

- **Escala:** Marcar está opção quando o horário cadastrado se tratar de regime de escala.
- **Tolerância para Atrasos:** Preencher a quantidade de minutos que não sofrerá o desconto de atrasos. Utilização para o Ponto Eletrônico.

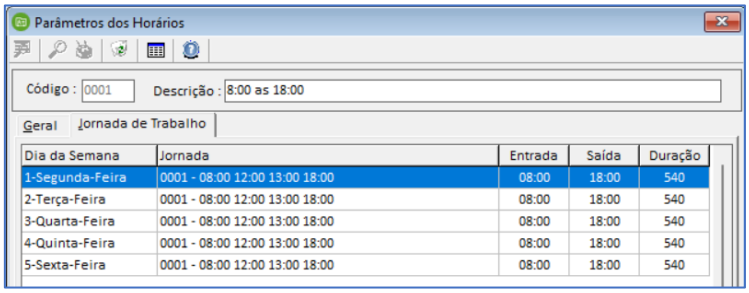


- **Horas Extras (Apuração):** Preencher a forma de apurar-se horas extras, podendo ser: Normal, Diária ou Mensal.
- **Horas Extras (Considerar):** Informar se irá considerar ou não horas extras na entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e saída. Se informar "Sim" digite a quantidade de minutos de tolerância ou informe "Não".
- **Horas Extras (Arredondar):** Informar após quantos minutos iremos arredondar para ½ Hora e quantos minutos iremos arredondar para 1 Hora.
- **Adicional Noturno:** Informar o horário do Adicional Noturno deste horário e tecle em [Gravar].
- **Estados e Municípios:** Poderão ser preenchidos para o controle de feriados estaduais e municipais vinculados ao código de horário.



ABA JORNADA DE TRABALHO:

A aba de jornada de trabalho pode ter seu preenchimento de forma manual selecionando o dia da semana e pressionando o "Enter" ou pode ser preenchido de forma automática utilizando a "Geração das Jornada".



O cadastro de jornadas é realizado no menu: ARQUIVOS > TABELAS > HORÁRIOS > JORNADAS DE TRABALHO. Para efetuar o cadastro manualmente insira um código disponível + uma descrição, em seguida informe o horário de entrada, saída e duração em minutos e selecione se o horário é flexível ou não. Ao pressionar o "insert" para adicionar os horários de intervalo.

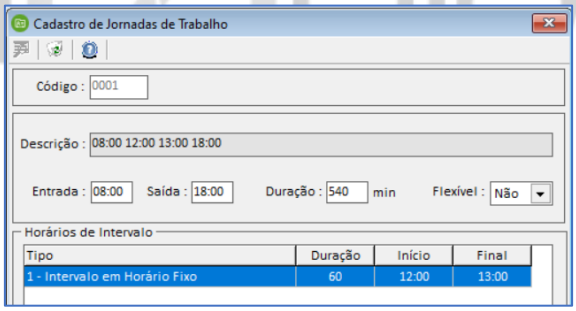
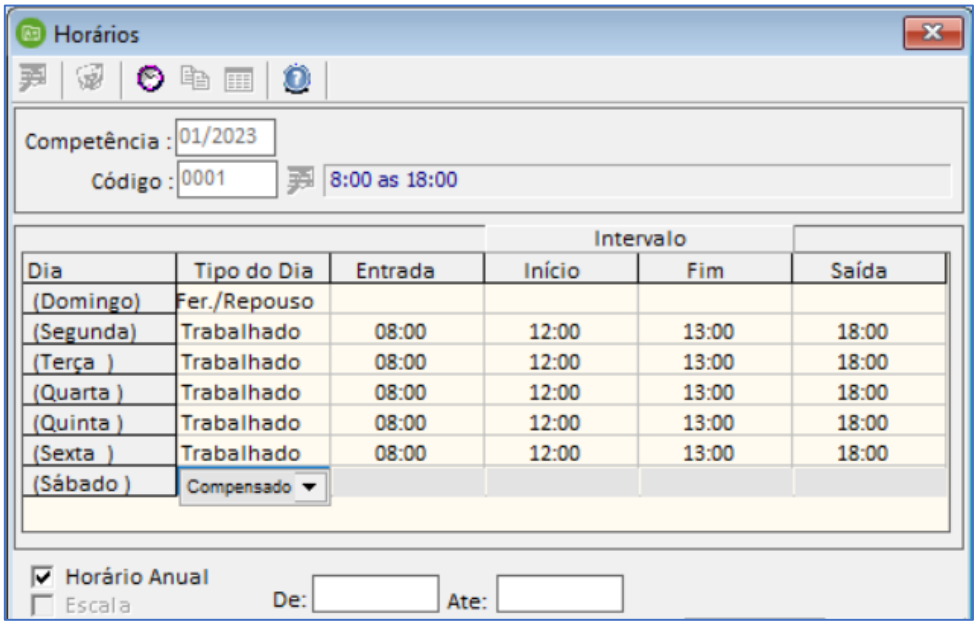


TABELA DE HORÁRIOS

A tabela de horário é o cadastro do calendário de trabalho, para o sistema identificar dias úteis e DSR. É necessário cadastrar um horário semanal. Preencha:

- **Competência:** Preencha competência e tecle [Enter].
- **Código:** Selecione o horário cadastrado.
- Este ícone iremos cadastrar uma semana para que o sistema preencha o mês inteiro da mesma maneira. Preencha os dias com os respectivos horários de entrada, intervalos e saída. Clique em Horário Anual para a geração do ano inteiro. Se for por

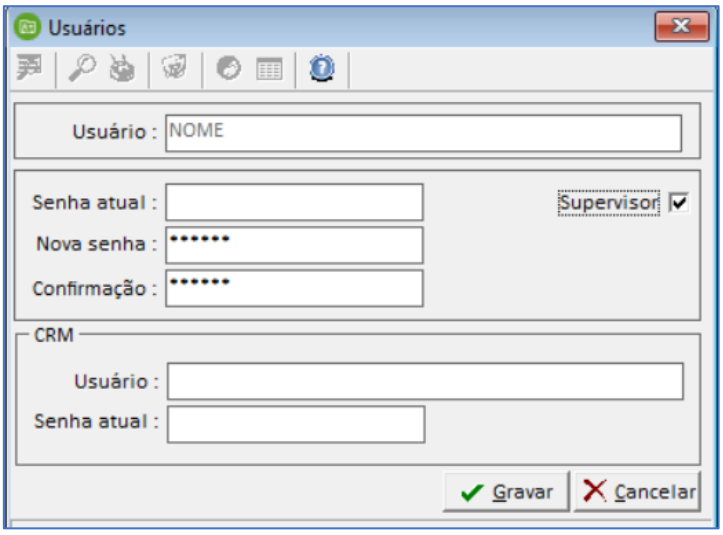
escala, desmarque a opção “horário anual” e marque “escala”, informe a data de início e final no formato (dd/mm/aaaa) e grave.



2.15 Arquivos > Usuários

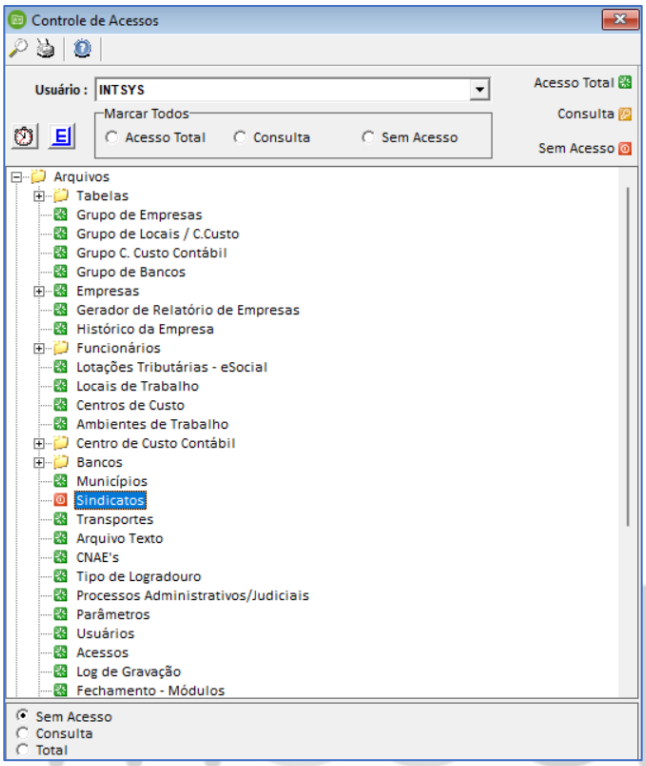
Este é o local que realizamos o cadastro de novos usuários no sistema. Para criar um usuário acesse o menu ARQUIVOS > USUÁRIOS digite um usuário novo informe a senha e tecle [Enter]. A senha pode ser alfanumérica e de no máximo 6 caracteres.

No campo CRM apenas informe o e-mail e senha se o sistema CRM estiver no contrato.

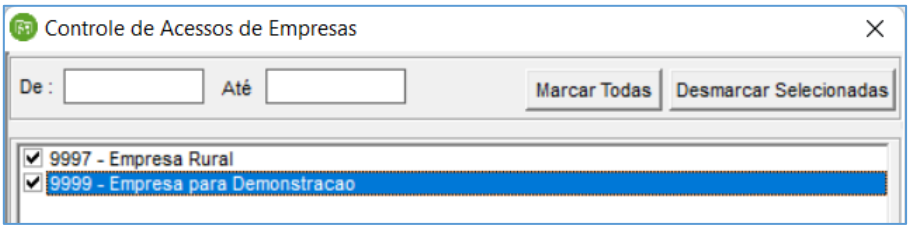


2.16 Arquivos > Acessos

Selecione o usuário e em seguida o módulo no sinal de (+) e configure qual será o tipo de acesso: Acesso Total, Consulta ou Sem Acesso.



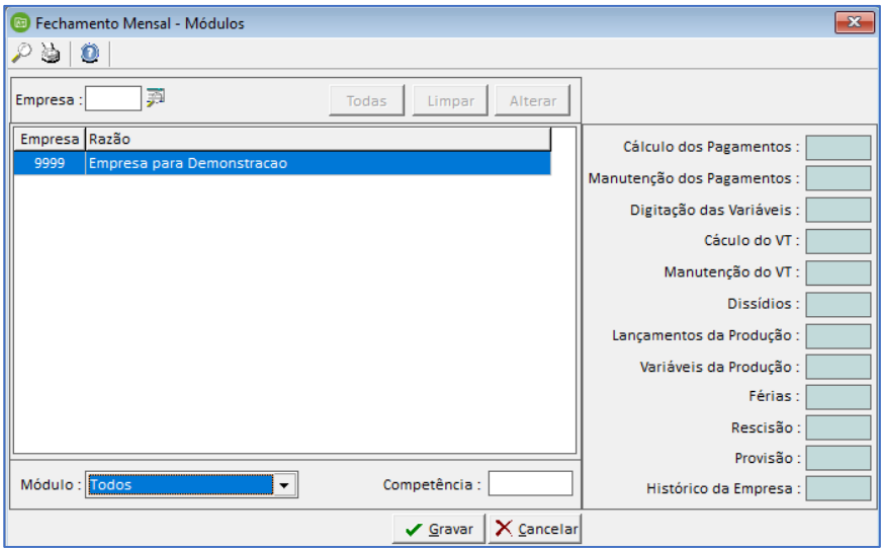
No ícone ao clicar nele o supervisor pode selecionar quais as empresas que cada usuário poderá ter acesso (permissão) dentro do sistema. Selecione as empresas e clique em gravar.



2.17 Arquivos > Fechamento - Módulos

Selecione a empresa e clique em “Alterar” no campo “Módulo” selecione qual menu será bloqueado, ou clique na opção “todos” e clique em gravar.

Para o envio do evento de fechamento do eSocial S-1299 deve-se utilizar o menu ARQUIVOS > FECHAMENTO GLOBAL.



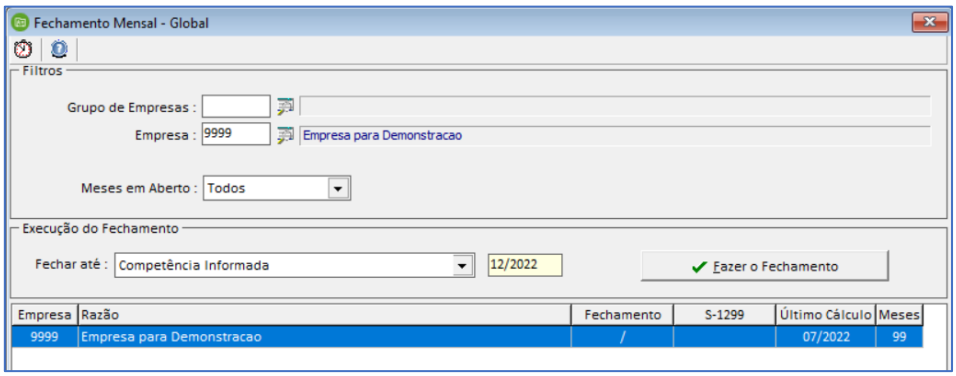
2.18 Arquivos > Fechamento – Global

Está é a tela para efetuar o fechamento do mês para fins de envio do eSocial evento S-1299.

Para efetuar o Fechamento Mensal, devemos inserir o código da empresa ou deixar zero para que o sistema faça todas as empresas de uma única vez, em seguida configurar os demais campos:

- Meses em aberto: Selecionar entre “todos” ou 1 a 6 meses ou mais.

- Execução do Fechamento (Fechar Até) : “Competência Anterior ao Último Cálculo”, “Competência do Último Cálculo” ou “Competência Informada”. Geralmente orientamos colocar [competência informada] e no campo “Fechamento” informar o mês e ano (MM/AAAA). O sistema bloqueará alterações do mês informado para trás. Para reabrir devemos inserir meses anteriores ao que desejamos realizar alterações.



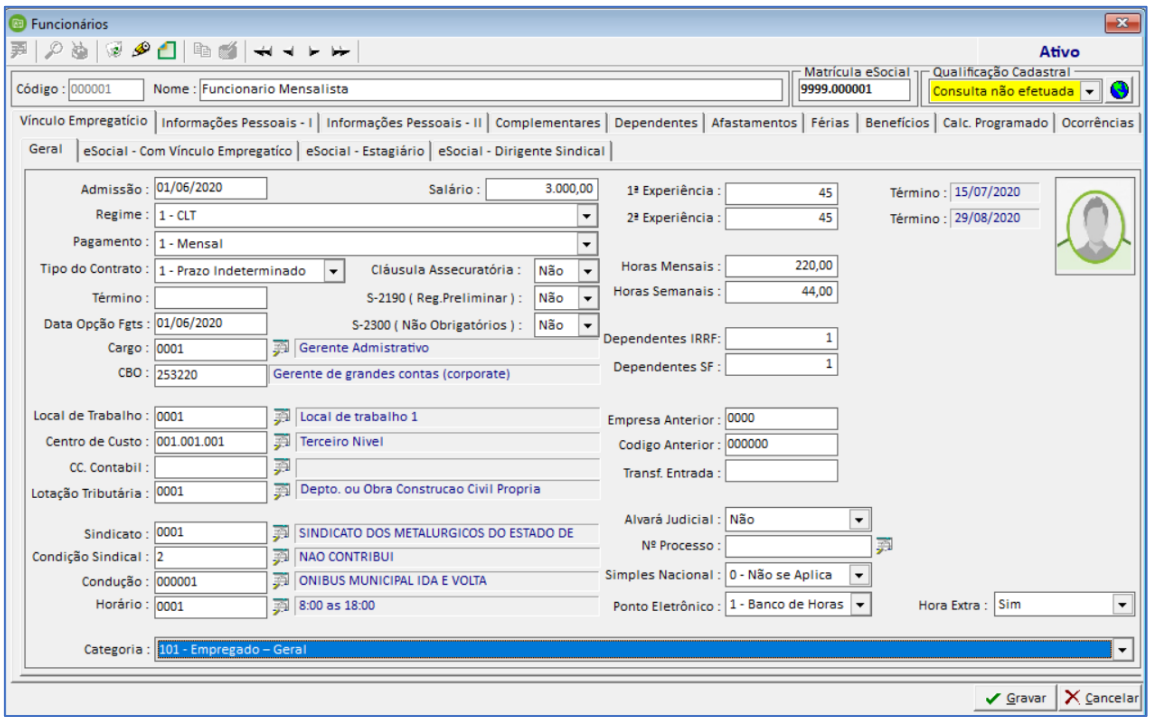
2.19 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Funcionários

Neste menu iremos efetuar os cadastros dos trabalhadores com e sem vínculo empregatício. No campo Regime empregatício devemos informar ao sistema dentre as opções:

1- CLT | 2 - Autônomos | 3 - Pró-labore | 4 - Estatutário |

5 - Estagiário | 6 - Doméstica | 7 - Professores | 8 - Temporário

Recomendamos o preenchimento completo de todos os campos, pois os relatórios e os demonstrativos para o governo como eSocial buscam as informações deste cadastro.



<u>Ícones da tela de funcionários</u>

- Está é a tela para realizar as consultas dos funcionários cadastrados.

- Está lupa tem a função de gerar relatório de cadastro dos funcionários.

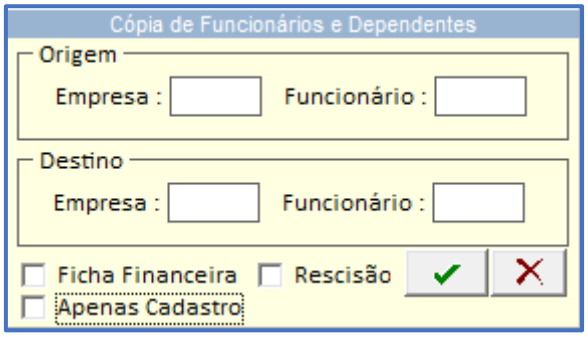
- Está impressora realiza a impressão do relatório do cadastro de funcionários.

- Está lixeira efetua a exclusão definitiva do cadastro completo dos funcionários.

- A funcionalidade de criar manualmente os eventos S-2205 e S-2206/S-2306 para o eSocial.

- Demonstra as movimentações de admissão, alterações cadastrais, contratuais e afastamentos para o eSocial.

- Este ícone realiza a cópia de funcionários. Marcando a opção "Ficha Financeira" sistema copiará além do cadastro, copiará os cálculos de todos os meses do código antigo para o código novo. Marcando a opção "Rescisão" o sistema copiará inclusive a manutenção da rescisão e marcando apenas cadastro, somente dados cadastrais serão copiados.



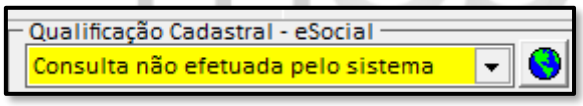
- Alteração dos campos do cadastro do funcionário, tais como: local de trabalho, centro de custo, situação para Rais, admissão para Rais, movimentação Caged, vínculo empregatício, data de transferência, data e motivo.

- Com auxílio destes botões o usuário pode selecionar respectivamente o primeiro funcionário, o anterior, o próximo e o último funcionário.

- Neste quadro podemos inserir a foto 3x4 dos empregados. Caso inseridas as mesmas podem ser levadas para o recibo de pagamento, ficha de registro de empregados.

- Este botão irá gravar todas os dados alterados no cadastro dos empregados.

- Este botão tem a função de cancelar as alterações realizadas dos cadastros dos empregados.



- Para realizar a qualificação cadastral para o eSocial do funcionário basta clicar no ícone do , que o sistema emitirá se houve inconsistência ou não.

Aba Vínculo Empregatício – Geral

Estes são os campos destinados a parte contratual entre a empregador e o empregado. A seguir iremos detalhar alguns campos específicos:

- **Admissão:** informar a data de início do empregado.
- **Salário:** informar o salário contratual do empregado de acordo com o tipo de pagamento.
- **Regime:** selecionar qual o regime empregatício do empregado.

1- CLT | 2 - Autônomos | 3 - Pró-labore | 4 - Estatutário | 5 - Estagiário | 6 - Doméstica |
7 - Professores | 8 - Temporário

- **Pagamento:** informar o tipo de pagamento do empregado dentro do sistema, dentre as opções abaixo:

1 – Mensal | 2 – Quinzenal | 3 – Semanal | 4 – Diário | 5 – Horário | 6 – Tarefa | 7 – Outros

- **Tipo do Contrato:** informar o tipo do contrato de trabalho, podendo ser:

0 - Não se Aplica | 1 - Prazo Indeterminado | 2 - Prazo Determinado

- **Término:** informar a data do término do contrato, somente quando o tipo do contrato for determinado.
- **Data de Opção do FGTS:** atualmente todos são optantes pelo FGTS, portanto, será a mesma data da admissão do funcionário.
- **Cargo:** informar o código do cargo do empregado. O CBO é vinculado ao cadastro do cargo (Arquivos/Funcionários/Cargos e Salários/Cargos).
- **CBO:** Será o código para caracterizar o cargo. O seu cadastro é realizado em (Arquivos/Funcionários/Cargos e Salários/CBO's).
- **Local de Trabalho:** informar o código do local de trabalho do empregado.
- **Centro de Custo:** informar o código do centro de custo do empregado.
- **CC Contábil:** informar o código do centro de custo para contabilização do empregado.
- **Sindicato:** informar o código do sindicato do empregado, cadastro será realizado em

(Arquivos/Sindicatos).

- **Condição Sindical:** informar o tipo de condição sindical do empregado, podendo ser:

1 – Contribui | 2 - Não Contribui | 3 - Contribuiu no ano

- **Condução:** informar o código da condução utilizada pelo empregado

(Arquivos/Tabelas/Conduções).

- **Horário:** informar o código do horário utilizado pelo empregado (Arquivo/Tabelas/Horários/Descrição).

- **1ª Experiência:** informar a quantidade de dias para o primeiro período do contrato de experiência.

- **2ª Experiência:** informar a quantidade de dias para o segundo período do contrato de experiência.

- **Horas Mensais:** informar a quantidade de horas trabalhadas por mês (carga horária mensal).

- **Horas Semanais:** informar a quantidade de horas trabalhadas por semana (média de horas).

- **Dependentes IRRF:** informe a quantidade de dependentes para imposto de renda, analisar o parâmetro: 2.2 - Dependentes IRRF e Salário Família.

- **Dependentes SF:** informe a quantidade de dependentes para o salário família, analisar o parâmetro: 2.2 - Dependentes IRRF e Salário Família.

- **Empresa Anterior:** informe o código da empresa que o empregado pertencia anterior a transferência.

- **Código Anterior:** informe o código do empregado na empresa anterior a transferência.

- **Transf. Entrada:** informe a partir de qual data o empregado pertence à nova empresa.

- **Alvará Judicial:** informar o número do processo do alvará judicial.

- **Simples Nacional:** caso a empresa esteja enquadrada no regime tributário do simples nacional, informar qual anexo o empregado pertence:

1 - Anexos I, II, III;

2 - Concomitante (simultâneos);

3 - Anexos IV e V;

- **Ponto Eletrônico:** informar qual opção o funcionário está regido sendo:

1 - Banco de Horas | 2 - Horas Extras | 3 - Funcional

- **Permissão para Hora Extra:** informar "sim" ou "com autorização.
- **Categoria:** informar qual a categoria do empregado, de acordo com o leiaute do eSocial, as mais utilizadas são:

101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT;

103 - Empregado - Aprendiz;

104 - Empregado - Doméstico;

105 - Empregado - Contrato a Termo firmado nos termos da Lei 9601/98;

111 – Empregado - Contrato de trabalho intermitente;

701 - Contribuinte individual - Autônomo em geral, exceto se enquadrado em uma das demais categorias de contribuinte individual;

711 - Contribuinte Individual - Transportador autônomo de passageiros;

712 - Contribuinte individual - Transportador autônomo de carga;

721 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, com FGTS;

722 - Contribuinte individual - Diretor não empregado, sem FGTS;

723 - Contribuinte individual - empresários, sócios e membro de conselho de administração ou fiscal;

Consulte aqui o **Manual de Orientação do eSocial**

Aba Vínculo Empregatício – E-Social

Estes são os campos destinados a parte específico ao e-Social. A seguir iremos detalhar alguns campos específicos:

Informações do Regime Trabalhista

- **Tipo de Admissão:**

1- Admissão;

2 - Transferência de empresa do mesmo grupo econômico;

3 - Admissão por Sucessão, Incorporação, Cisão, fusão ou Fusão;

4 - Trabalhador Cedido;

- **Indicativo de Admissão:** informar o indicativo de admissão, conforme as opções abaixo:

1- Normal;

2 - Decorrente de Ação Fiscal;

3 - Decorrente de Decisão Judicial;

- **Regime Trabalho:** informar o regime trabalhista, conforme as opções abaixo:

1 - CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e legislações trabalhistas específicas;

2 - RJU - Regime Jurídico Único;

3 - RJP – Regime Jurídico Próprio;

- **Regime Previdenciário:** informar o tipo de regime previdenciário, dentre as opções a seguir:

1 - RGPS - Regime Geral da Previdência Social;

2 - RPPS - Regime Próprio de Previdência Social;

3 - RPPE - Regime Próprio de Previdência Social no Exterior;

- **Regime da Jornada:** informar o regime da jornada de trabalho do empregado, dentre as opções abaixo:

1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT);

2 - Atividade Externa especificada no inciso I do Art. 62 da CLT;

3 - Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT;

- **Jornada Semanal:** informar o tipo da jornada sendo:

1 - Horário Fixo (jornada semanal de segunda a domingo com apenas um horário padrão por dia da semana e folga fixa);

2 - Outros (demais tipos de jornada, escalas, turno de revezamento, permutas, horários rotativos etc.);

- **Natureza da Atividade:** informar a natureza da atividade podendo ser: 1-trabalhador urbano ou 2-trabalhador rural.

- **Data Base:** informar o mês de data base da categoria profissional do trabalhador.

Informações do Trabalhador Estatutário

- **Admissão:** normal, decorrente de decisão judicial, tomou posse mas não entrou em exercício.
- **Provimento:** referente ao trabalhador estatutário:

  1 - Nomeação em cargo efetivo | 2 - Nomeação em cargo em comissão |

  3 - Incorporação (Militar) | 4 - Matrícula (Militar) | 5 - Reinclusão (Militar)
- **Data Nomeação:** Formato dd/mm/aaaa;
- **Data Posse:** Formato dd/mm/aaaa;
- **Início Exercício:** Formato dd/mm/aaaa;

Informações de Trabalhador Temporário

- **Motivo:** informar o motivo da contratação de trabalhador temporário, selecionando entre as opções:

1 - Necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular;

2 - Acréscimo extraordinário de serviços.

- **Funcionário Substituído:** informar o código do funcionário

Sucessão de Vínculo Trabalhista

- **CNPJ Anterior:** Informar o Cnpj da empresa anterior;
- **Matrícula Anterior:** Informar o código de matrícula do funcionário na empresa anterior;
- **Início Vínculo:** Informar a data de início na nova empresa, no formato (dd/mm/aaaa);

Aba Informações Pessoais - I

Nesta aba iremos informar todas os dados cadastrais do empregado nos quadros:

- Trabalhador;
- Nascimento;
- Documentos;
- Registro Civil;

Aba Informações Pessoais - II

Nesta aba iremos informar os demais dados que compõe o cadastro dos empregados. De acordo com os quadros:

- Endereço;
- Contato;
- Trabalhador Estrangeiro;
- Informações de Deficiência Física;
- Rais/Caged (deficiência);
- Características Físicas;
- Dados Bancários / Pagamento;

Aba Complementares

Nesta aba iremos preencher todos os dados para complementar o cadastro do empregado, informações nos quadros:

- Rais e Caged;
- Fgts e Sefip;
- Exames / Segurança;
- Outras Informações;

Aba Dependentes

Nesta aba iremos efetuar o cadastro dos pais e de todos dependentes do empregado. No caso de pai e mãe o campo "situação" deve ser analisado se será normal ou não dependente de irrf. No caso de filhos deve-se informar a data de nascimento para que o sistema efetue o controle de salário família e abatimento para imposto de renda.

Aba Afastamento

Nesta aba iremos efetuar o cadastro dos afastamentos dos empregados, data de início, retorno, códigos de motivos, período de estabilidade e observação.

Aba Férias

Nesta aba iremos efetuar a programação das férias dos empregados. Informando os dados de dias de gozo, dias de licença remunerada, se houver, opção pelo adiantamento do 13° salário 1ª parcela. Quantidade de faltas, dias de abono pecuniário, entre outros.

Aba Benefícios

Nesta aba iremos marcar quais os benefícios que cada empregado utiliza. Analisar o cadastro do benefício no menu: ARQUIVOS > TABELAS > BENEFÍCIOS.

Aba Cálculo Programado

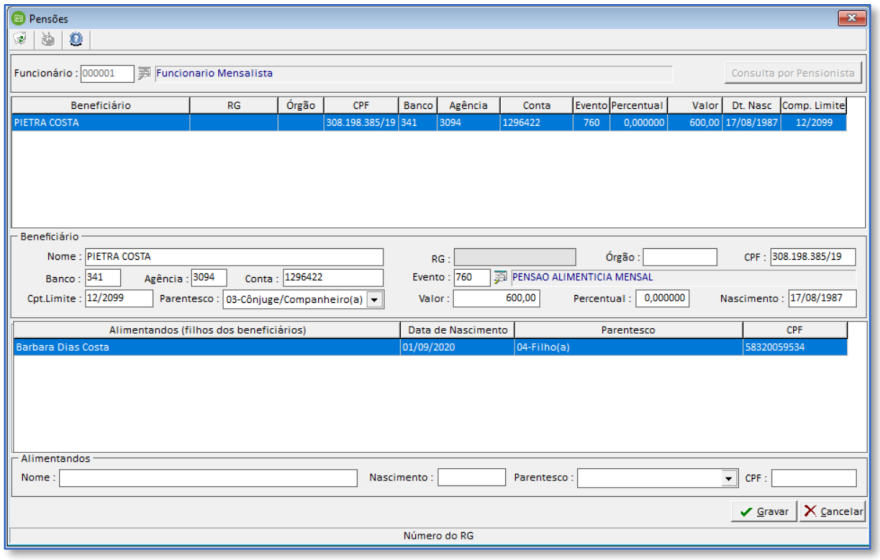
Nesta aba iremos cadastrar os eventos fixos que todo mês o empregado utiliza, como por exemplo, adicionais insalubridade e periculosidade, pensões, contribuições ao sindicato etc. Acesse o menu para acessar o cálculo programado geral: ARQUIVOS > TABELAS > CÁLCULOS PROGRAMADOS.

Aba Ocorrências

Nesta aba iremos informar os dados de possíveis ocorrências dos empregados. Como por exemplo: advertências, entrega de documentos etc. O cadastro dos tipos de ocorrências está no menu: ARQUIVOS > TABELAS > OCORRÊNCIAS.

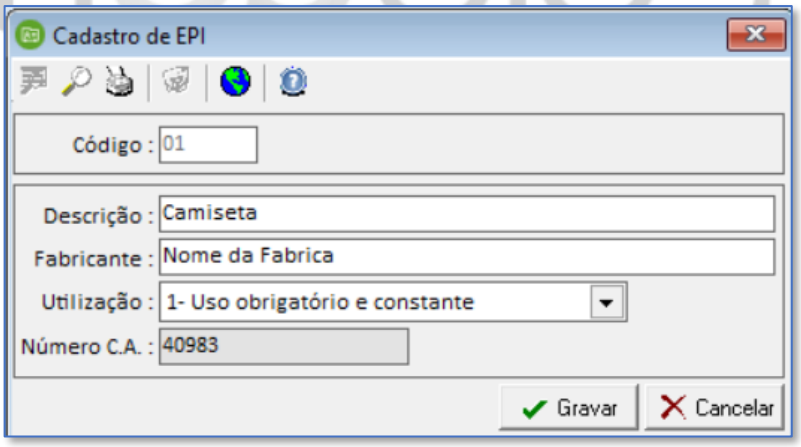
2.20 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Pensões

No menu Pensões cadastramos os beneficiários dos funcionários que pagam pensões alimentícias. É possível informar os dados bancários o evento para desconto em folha de pagamento e gerar um relatório com estes dados para o departamento financeiro efetuar o pagamento mensal. No campo competência Limite informe mês e ano para que o sistema não gere mais os cálculos.



2.21 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > EPI's

O menu EPI's apresenta os cadastros dos Equipamentos de Proteção Individual utilizado pelos funcionários. No sistema o usuário realize o cadastro dos equipamentos de proteção individual, tais como botas, luvas de raspa, protetores auriculares, capacetes, dentre outros. Informa um código disponível para utilização, coloque a descrição, fabricante, tipo de utilização e o número do C.A. (Certificado de Aprovação).



2.22 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Contratos Padrão

2.22.1 – Contrato de Experiência

Para emissão do Contrato de Experiência Padrão do sistema selecione o empregado e informa a data de emissão, número de vias e clique no ícone da lupa. Importante verificar se consta o código do horário com sua respectiva tabela de horários e horas mensais no cadastro dos funcionários.

Contrato de Experiência

Pelo presente instrumento particular que entre si celebram, de um lado a empresa Empresa para Demonstracao que localiza-se em SAO PAULO com seu endereço à Rua Rui Barbosa No. 57, , bairro Vila Gilda, inscrita no CNPJ/MF No. 42591651000143, neste ato denominada simplesmente EMPREGADORA, e de outro, o(a) Sr(a). Funcionario Mensalista portador da Carteira Profissional No. 0000001, Série 00001, inscrito no CPF sob o No.67396733065 e no PIS-PASEP sob o No. 37368188913 doravante denominado EMPREGADO, firmam contrato individual de trabalho, em caráter de experiência, conforme a letra "C", inciso 2o. do Artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as seguintes condições:

1o.) O Empregado trabalhará para a EMPREGADORA, exercendo a função de Gerente Administrativo, recebendo o salário equivalente a R$ 3.000,00 (Três Mil Reais), MENSAL, pela carga horária de 220 horas mensais.

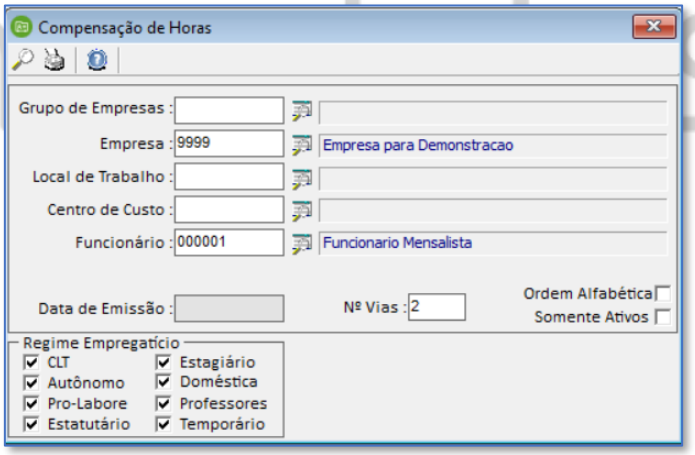
2o.) O horário a ser observado deverá ser:

Seg. 08:00h as 18:00h;
Ter. 08:00h as 18:00h;
Qua. 08:00h as 18:00h;
Qui. 08:00h as 18:00h;
Sex. 08:00h as 17:00h;
Sáb. Compensado;
Dom. Fer./Repouso,

sendo 12:00h as 13:00h h(s) de intervalo perfazendo o total de 44 horas semanais.

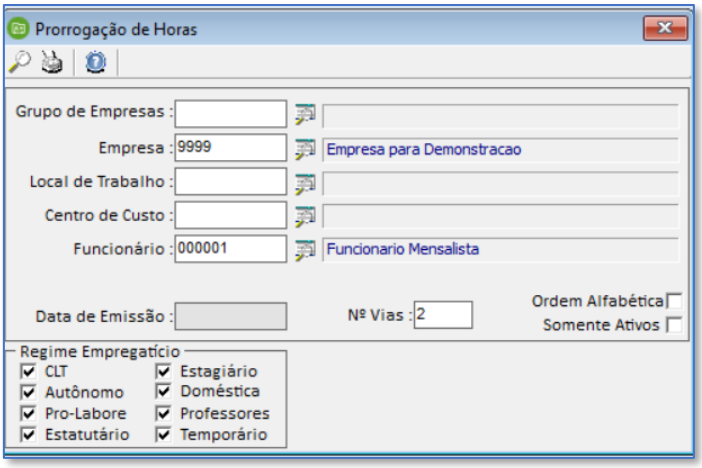
2.22.2 – Compensação de Horas

Neste contrato iremos informar a data de emissão, número de vias a serem impressas. Importante verificar se consta o código do horário com sua respectiva tabela de horários e horas mensais no cadastro do funcionário.

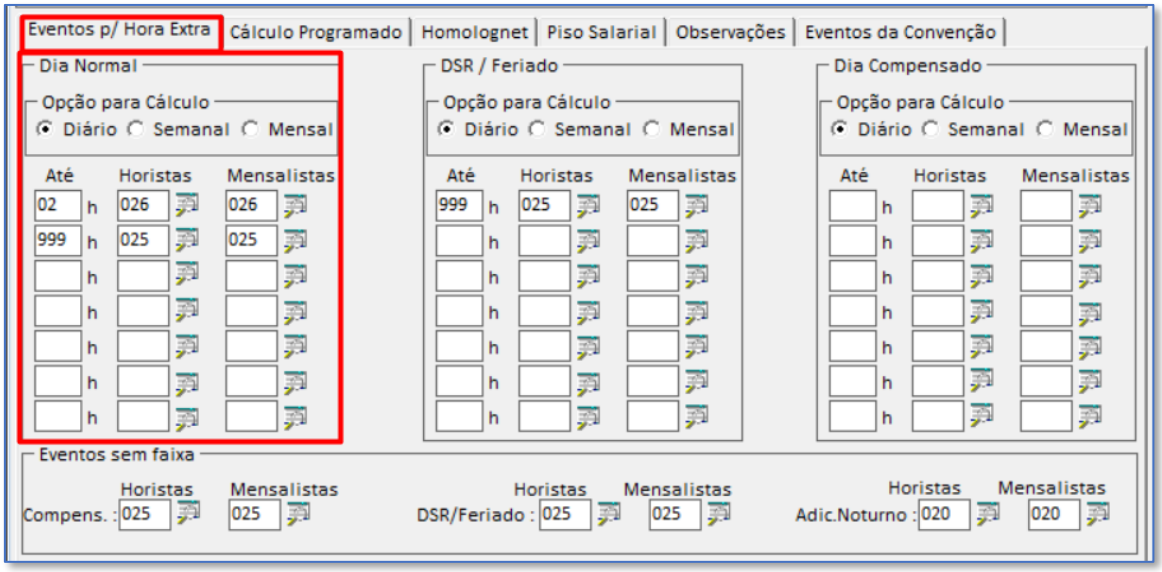


2.22.3 – Prorrogação de Horas

Neste contrato iremos informar a data de emissão, número de vias a serem impressas. Importante verificar se consta o salário contratual, o código do horário com sua respectiva Tabela de Horários e Horas Mensais no cadastro do funcionário.



Para o sistema controlar o correto **percentual** basta utilizar o parâmetro 3.1 Parâmetros do sindicato como "sim", e definir no cadastro do empregado o respectivo sindicato. No cadastro do sindicato no menu: "Arquivos > Sindicatos" deve informar as alíquotas de hora extra no dia normal.



2.22.4 – Solicitação de Vale Transporte

Para emitir a solicitação de vale transporte, deve-se informar o funcionário, a data de emissão e o número de vias a serem impressas. Temos uma opção do lado superior direito chamado "Preencher Tabela" que trará as conduções já preenchidas no contrato. Verificar se no cadastro do funcionário consta informação da condução. Temos o modelo 1 e modelo 2.

DECLARAÇÃO DE VALE TRANSPORTE
TERMO DE COMPROMISSO

9999 Empresa para Demonstracao — CNPJ: 42.591.651/0001-43
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP

DADOS DO FUNCIONÁRIO

Nome:	CPF:	CTPS:	Série:
Funcionario Mensalista	673.967.330-65	0000001	00001

Endereço:	Cidade:	CEP:	UF:
BOA SORTE, 80, , JARDIM DAS FLORES	SAO PAULO	04004-002	SP

Departamento / Obra:	Cargo:	Matrícula:	Centro de Custo	Data Transf.
Local de trabalho 1	Gerente Administrativo	000001	Terceiro Nivel	

OPÇÃO PELO SISTEMA DE VALE TRANSPORTE

O vale transporte é um direito do trabalhador, faça sua opção por recebê-lo ou não assinalando um dos quadros abaixo:

☐ SIM ☐ NÃO ☐ ALOJADO ☐ OUTRO

Utilizo o(s) seguinte(s) meio(s) de transporte de minha residência ao trabalho e vice-versa.

TIPO	Empresa Transportadora	Nome da Linha	Valor Unit.	N.C. p/ dia	Valor Total
		Onibus Municipal	R$ 4,40	02	R$ 8,80

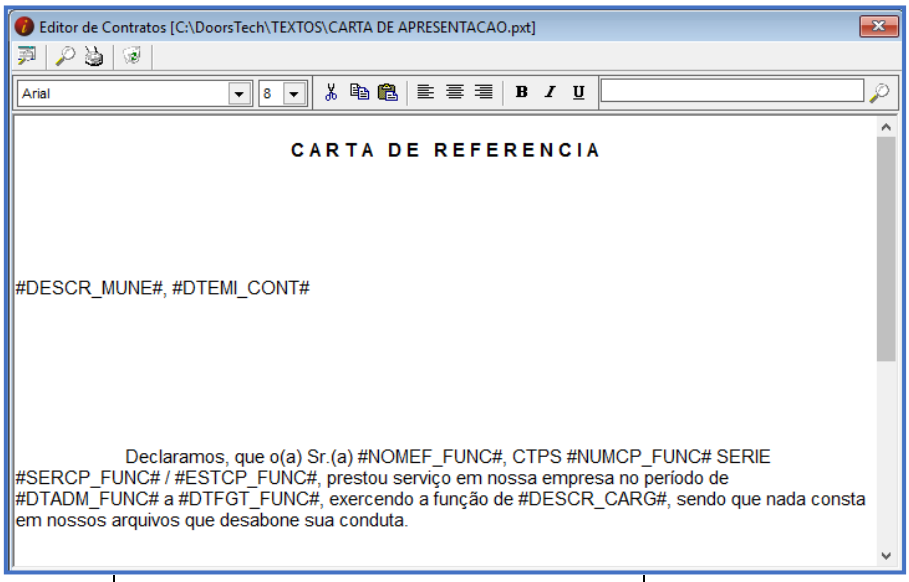
2.23 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Editor de Contratos

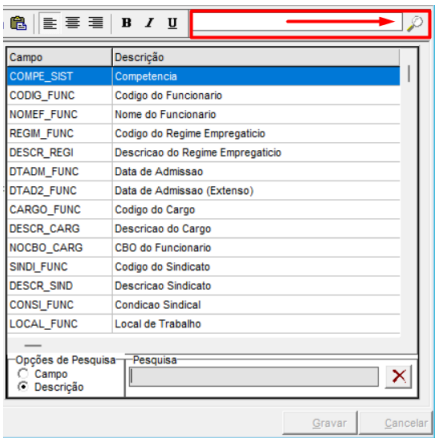
O menu de editor de contratos tem a função de criação de novos contratos que o usuário já tem um modelo salvo no computador ou deseja criar outro modelo.

Outra opção utilizada é copiar o modelo padrão do sistema e modificar da maneira desejada, para isso, clique no ícone de consulta, selecione o contrato padrão, após isso realizar as modificações e salvar para depois visualizar ou imprimir direto. O parâmetro: 6.10 "Caminho para Etiqueta/Contratos" define o local onde será salvo o arquivo.

Modelo 1

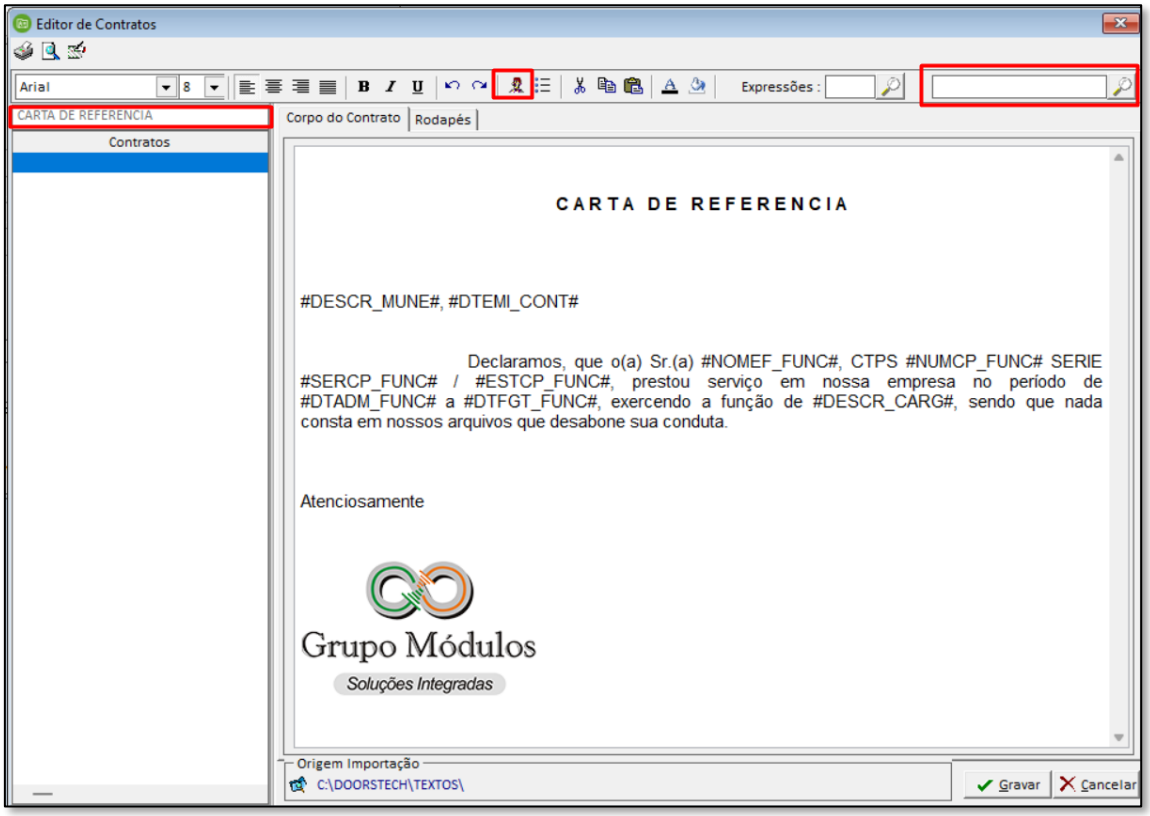
Exemplo Carta de Referência: Insira o texto desejado e selecione as fórmulas de nome do funcionário, data de admissão e desligamento, cargo, dados da CTPS, conforme as imagens abaixo:





Editor de Contrato Modelo 2

O editor de contratos modelo 02 tem mais recursos de editor de documentos, podemos inserir imagens, justificar o parágrafo. Os documentos ficam salvos no banco de dados onde todos os usuários têm acesso.



Locaizado no menu:

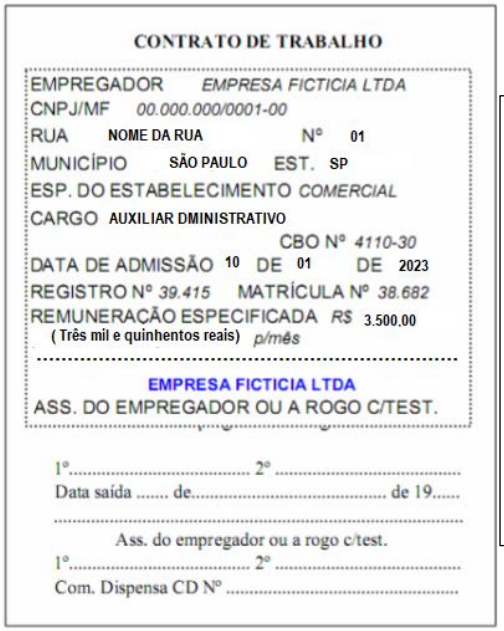
Arquivos > Funcionários > Cadastros > Editor de Contratos Modelo II.

2.24 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Gerador de Relatórios

Neste item o usuário poderá criar diferentes tipos de relatório dos dados cadastrais do funcionário. Tendo a opção de ordem de sequência das informações e exportação para uma planilha do Excel, facilitando edições desejadas. Inclusive gerar um relatório dos aniversariantes do mês.

2.25 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Gerador de Etiquetas

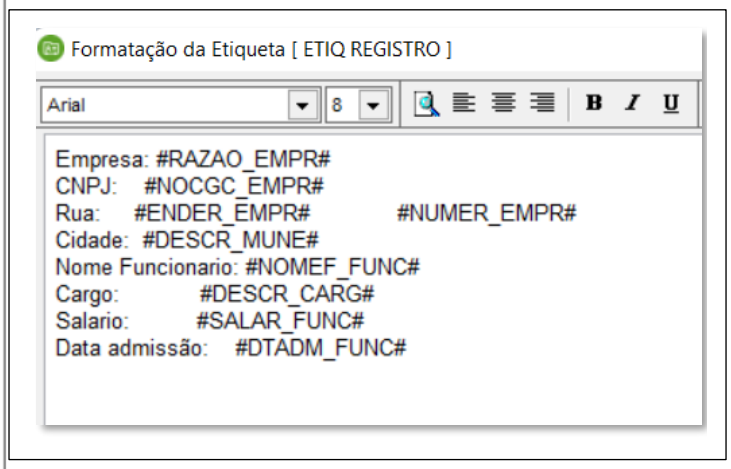
Neste item o usuário poderá criar diferentes tipos de etiquetas, como por exemplo, etiqueta para a C.T.P.S. ou para o cartão de ponto. Deverá ser definido as especificações da etiqueta para depois realizar as impressões.


CONTRATO DE TRABALHO

EMPREGADOR EMPRESA FICTICIA LTDA
CNPJ/MF 00.000.000/0001-00
RUA NOME DA RUA Nº 01
MUNICÍPIO SÃO PAULO EST. SP
ESP. DO ESTABELECIMENTO COMERCIAL
CARGO AUXILIAR DMINISTRATIVO
CBO Nº 4110-30
DATA DE ADMISSÃO 10 DE 01 DE 2023
REGISTRO Nº 39.415 MATRÍCULA Nº 38.682
REMUNERAÇÃO ESPECIFICADA R$ 3.500,00
(Três mil e quinhentos reais) p/mês

EMPRESA FICTICIA LTDA
ASS. DO EMPREGADOR OU A ROGO C/TEST.

1º..... 2º .....
Data saída ..... de..... de 19.....
.....
Ass. do empregador ou a rogo c/test.
1º..... 2º .....
Com. Dispensa CD Nº .....



2.26 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Controle de Experiência

Neste item o usuário poderá controlar os períodos de experiência dos contratos de trabalho. O sistema mostrará o código e nome do funcionário e a data de termina a primeira experiência e a data que termina a segunda experiência, evitando o pagamento de multas e outras verbas rescisórias.

Controle do Contrato de Experiência
Período do Vencimento: 01/2023 à 12/2023

9999 Empresa para Demonstracao **42.591.651/0001-43**
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP

Funcionário	Cargo	Admissão	1º Vencto.	2º Vencto
000006 Funcionario MODELO	Gerente Administrativo	10/01/2023	23/02/2023	09/04/2023
000007 Funcionario Exemplo	Gerente Administrativo	01/03/2023	14/04/2023	29/05/2023

2.27 – Arquivos > Funcionários > Cargos e Salários > Alteração Salarial

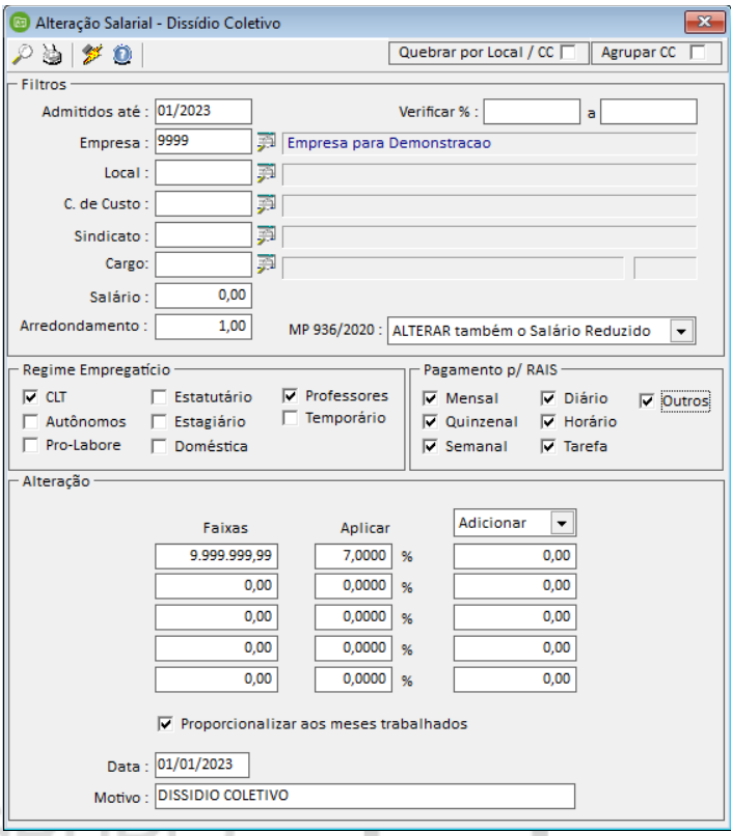
A alteração salarial dos funcionários pode ser realizada no próprio cadastro ou pode ser realizada na tela de alteração salarial. Recomendamos a alteração no próprio cadastro do funcionário, no caso de poucos funcionários, quando forem muitos funcionários recomendamos utilizar a tela de alteração salarial.

Alteração Salarial no cadastro do funcionário:

Para realizar a alteração de salário no cadastro do funcionário, deve-se informar o novo valor no campo "salário" e clicar no botão "GRAVAR", sistema abrirá a tela de modificações informando o salário antigo e o salário atual, informe a competência e a data de modificação com o seu respectivo motivo, exemplo: Dissídio Coletivo.

Alteração Salarial para vários funcionários:

Para realizar a alteração de salário de muitos funcionários de uma só vez, precisamos acessar: (Arquivos > Funcionários > Cargos e Salários > Alteração Salarial), primeiramente devemos deixar o sistema na competência que terá a alteração, exemplo, janeiro/2023, conforme ilustração abaixo:



Marcar o Botão "Proporcionalizar aos meses trabalhados" para que o sistema apure o % de acordo com a data de admissão.

Exemplo:

- ⇨ 12 avos de empresa - 7%
- ⇨ 10 avos de empresa - 5,83%
- ⇨ 05 avos de empresa - 2,92%
- ⇨ 01 avo de empresa - 0,58%

Filtros

Podemos alterar o salário por diversos filtros, como por exemplo, Empresa, Local de Trabalho, Centro de Custo, Sindicato, Cargo e Salário.

Regime Empregatício

Iremos selecionar quais os Regimes Empregatícios terão esta alteração.

Pagamentos para RAIS

Iremos selecionar quais os Tipos de Pagamentos terão esta alteração.

Alteração

Faixas – Informar a faixar salarial para a alteração, caso o sindicato determine o % por faixa salarial, exemplo:

-Funcionários que recebem até R$ 1.500,00 terão 7% de alteração;

-Funcionários que recebem até R$ 3.500,00 terão 5% de alteração;

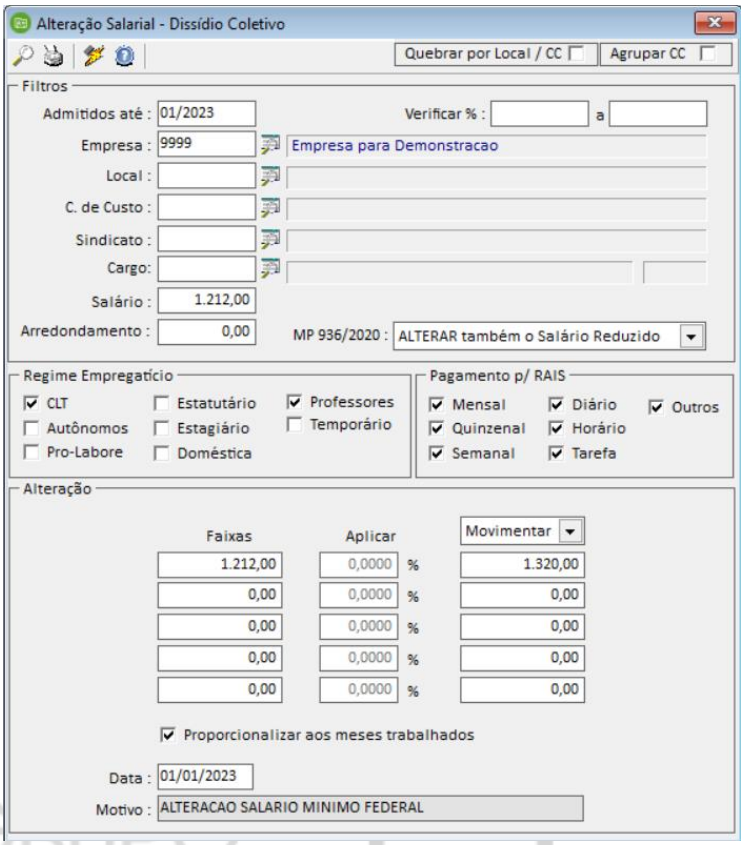
Caso o sindicato não determine um % por faixa salarial, isto é, o mesmo percentual para todos os salários basta informarmos 9.999.999,99 na primeira linha de faixas e colocar o % no campo "Aplicar" ou informar o valor que irá ser adicionado ao salário antigo.

IMPORTANTE

Clicar no ícone visualização de impressão, sistema irá gerar um relatório "prévio" de conferência dos valores atualizados. Após conferir o relatório, deve-se clicar no botão alterar os salários. Depois de clicar na alteração de salários **não** tem opção de desfazer o procedimento, por isso é aconselhável realizar um backup do sistema antes desse procedimento.

DICA

Para alterar o salário-mínimo no sistema basta preencher os campos conforme a imagem a seguir, em nosso canal do Youtube temos vídeo com o passo a passo.



Clicar no ícone visualização de impressão, sistema irá gerar um relatório "prévio" de conferência dos valores atualizados. Após conferir o relatório, deve-se clicar no botão alterar os salários.

2.28 – Arquivos > Tabelas > Eventos > Manutenção

Neste tópico veremos os eventos (rubricas) da folha. Clique em ara fazer a consulta em tela dos eventos;

- Se desejar emitir o relatório de eventos cadastrados no sistema, selecione a opção e clique em Visualizar .
- Caso necessite copiar um evento com os mesmos parâmetros de um já existente, selecione a opção , coloque o código do evento que deseja copiar no campo de origem, no campo destino indique um código de evento que esteja em branco e clique em

. Caso queira cadastrar algum evento que não esteja no Sistema, é recomendável entrar em contato com o suporte.

Os eventos no sistema são separados em:

-Proventos: Eventos que irão efetuar o pagamento para os funcionários, os códigos designados para proventos ficam entre os códigos 01 até o 499.

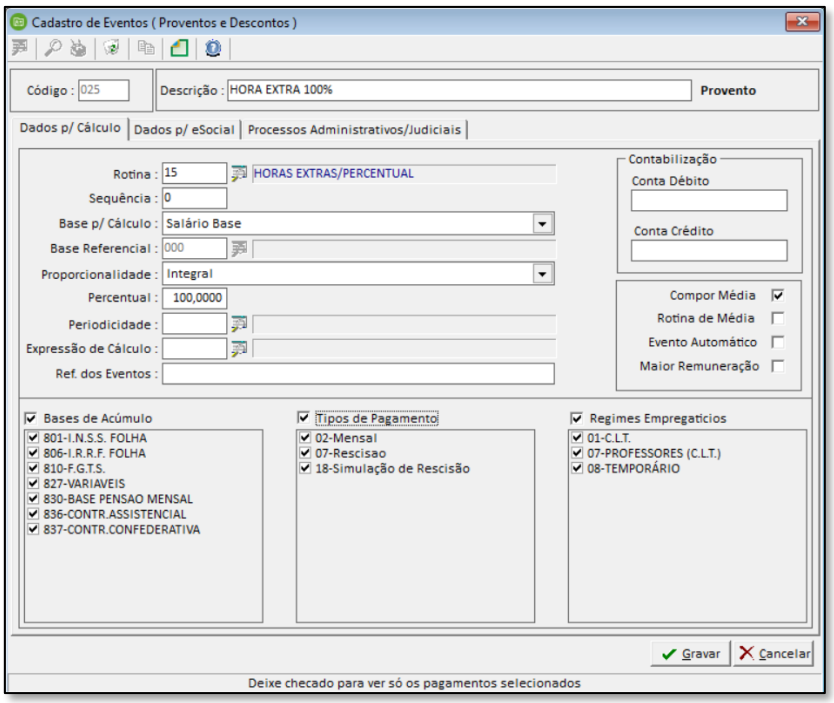
-Descontos: Eventos que irão efetuar o desconto para os funcionários, os códigos designados para descontos ficam entre os códigos 501 até o 799.

-Bases Referenciais: Bases referenciais são os códigos utilizados para fazer com que um evento faça base para o cálculo de um outro evento, podendo ser para desconto ou provento. Os códigos designados para as Bases Referenciais ficam entre os códigos 801 a 899.

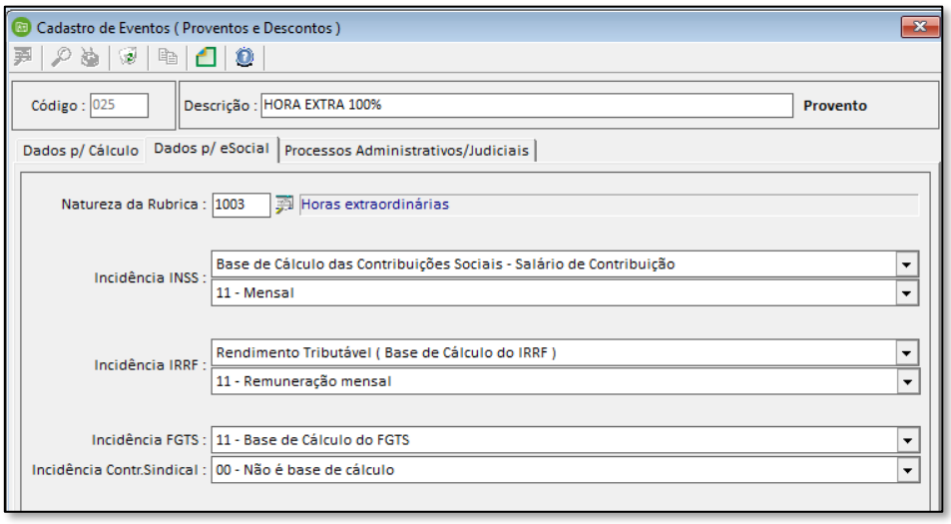
-Bases de Acúmulo: Também chamadas por "bases referenciais" são internas do sistema, não temos como modificá-las. Os códigos designados para as bases referenciais fixas ficam entre os códigos 901 a 999.

Observação: Recomendamos não utilizar os códigos 500 e 800 pois são os códigos que estão no limite da divisão de proventos/descontos/bases referenciais.

Cadastro de Eventos – Aba Dados para Cálculo



Cadastro de Eventos – Aba Dados para eSocial



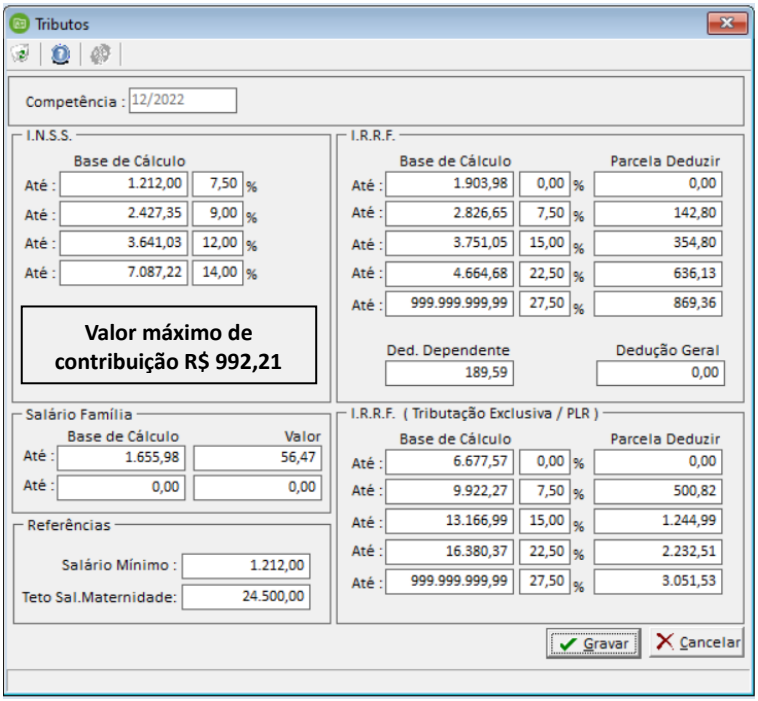
Esta aba levará dados para a vinculação ao e-Social, no evento S-1010. Deve-se informar todos os dados para que a exportação seja realizada de forma correta.

2.29 – Arquivos > Tabelas > Tributos

A Tabela de Tributos é a tabela oficial de contribuição do **INSS e IRRF**, contendo também as faixas de salário família e o valor do salário-mínimo nacional, para que o sistema efetue os cálculos mensais desde 1995.

- Digite o mês e ano que se deseja cadastrar ou consultar;
- Se houver uma tabela no mês anterior, o sistema perguntará se deseja copiá-la, clique em "SIM";
- Clique em [Gravar].

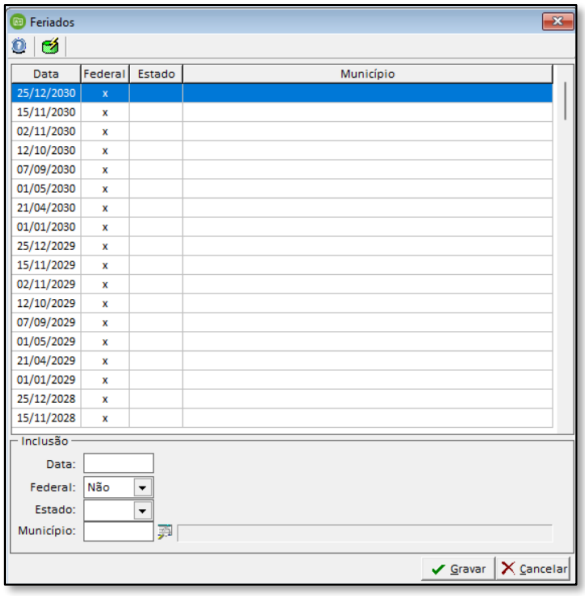
O sistema irá cadastrar a tabela automaticamente no mês em que for disponibilizada pelo fisco, por meio de uma **atualização específica**. Nas atualizações de cada mês **não** teremos o preenchimento da tabela de forma automática.



2.30 Arquivos > Tabelas > Tabela de Feriados

Para realizar o cadastro dos feriados no sistema, informe a data e o local/região que se enquadra o feriado, podendo ser federal, estadual ou de um determinado município. Após informar clique em gravar.

Importante preencher todos os feriados no sistema, para que ocorra o correto controle dos dias úteis e dias D.S.R. para o cálculo da folha de pagamento, vale transporte e refeição, dentre outros.



2.31 Arquivos > Tabelas > Periodicidade

A Periodicidade é utilizada no sistema para fazer parte de um cálculo. Nela controlamos condições específicas por um certo período/intervalo de tempo. Exemplo: anuênios, biênios, triênios, dentre outros. Informe um código disponível e uma descrição, como por exemplo: "Biênio". No campo "Meses" irá selecionar entre:

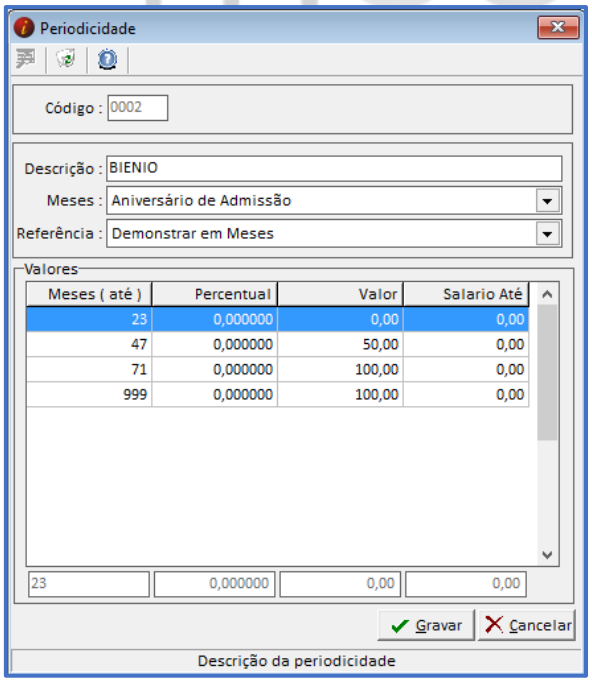
-Soma das Competências: Mês em que completa o período;

-Aniversário de Admissão: Dia exato que completa o período;

EXEMPLO BIÊNIO

Funcionário admitido dia 25/02/2020 ele terá 2 anos completos de empresa para receber o biênio no mês 02/2022 (Soma das Competências) no dia 25/02/2022 (Aniversário de Admissão), quando utilizamos aniversário da data o controle do sistema é realizado pela data de pagamento da folha.

- Referência: Demonstrar em Meses (12 meses, 24 meses) ou demonstrar em anos/meses (1 ano, 2 anos, 3 anos).
- Valores: informar a partir de quantos meses receberá o biênio, se receberá um percentual ou se será um valor fixo.



MESES

-Inserimos na linha 1 o total de 23 meses, o mesmo que 1 ano completo e 11 meses, com a condição de percentual e valor zerados, isto é, o funcionário que tiver até 23 meses não receberá o Biênio.

-Inserimos na linha 2 o total de 47 meses o mesmo que 3 anos completos e 11 meses, com o percentual zerado e valor de 50,00 que foi estipulado por uma convenção coletiva. Devemos informar um percentual **ou** um valor e não ambas as informações.

-Inserimos na linha 3 o total de 71 meses o mesmo que 5 anos completos e 11 meses, com o percentual zerado e valor de 100,00 que foi estipulado por uma convenção coletiva.

Como R$ 100,00 será o valor máximo a ser pago inserimos a competência "999" com o mesmo valor.

2.32 Arquivos > Tabelas > Benefícios

Primeiramente devemos efetuar o cadastro dos benefícios, estipulando valores e demais dados cadastrais. Acesse o menu: (Arquivos > Tabelas > Benefícios).

Os Tipos de Benefícios que temos como opção de cadastro no sistema são:

- Assistência Médica
- Vale Refeição
- Vale Alimentação (Cesta Básica)
- Convênio Farmácia
- Faculdade
- Combustível
- Seguro de Vida
- Café
- Outros

Importante:

Alguns tipos de benefícios são calculados por valor fixo, por dia, por vidas, dentre outros. É importante analisar o tipo de benefício na criação de um novo código.

Assistência Médica

Descrição: Informar o nome do convênio e plano, como por exemplo, Porto Seguro-Ouro.

Evento de Desconto em folha de pagamento: Qual será o evento que efetuará o desconto em folha de pagamento deste benefício.

Identificador: Seria o código do plano da assistência médica.

Forma de cálculo: Fixo ou por vidas.

Operadora da Assistência Médica: Razão Social, Cnpj, registro Agência Nacional de Saúde (ANS), eventos relacionados ao benefício.

(Valores) A Partir de: Sistema deseja que o usuário informe o mês e ano que iniciará o cálculo do benefício.

(Valores) Titular: Valor que representa a parte do titular para este benefício.

(Valores) Dependente: Valor que representa a parte do dependente para este benefício.

(Valores) Vlr Empresa: Valor que representa a parte da empresa para este benefício.

(Valores) % Empresa: Percentual que representa a parte da empresa para este benefício.

Deve-se ser informado o valor empresa ou percentual empresa.

Os campos (Exp) não devem ser preenchidos pois representam expressões para cálculos.

O tipo de benefício "Assistência Médica" pode ser usado para vida ou odonto.

Vale Refeição

Informar o nome do Benefício, exemplo, Vale Refeição.

- Evento de Desconto em folha de pagamento: Qual será o evento que efetuará o desconto em folha de pagamento deste benefício.

- Forma de cálculo: Fixo ou Por Dias. Normalmente é utilizado por dia e para isso o funcionário tem que ter informado no cadastro o código do horário com sua respectiva tabela de horários preenchida ou informe os dias úteis em: (Fechamento Mensal/Benefícios/Dias para VT-VR).

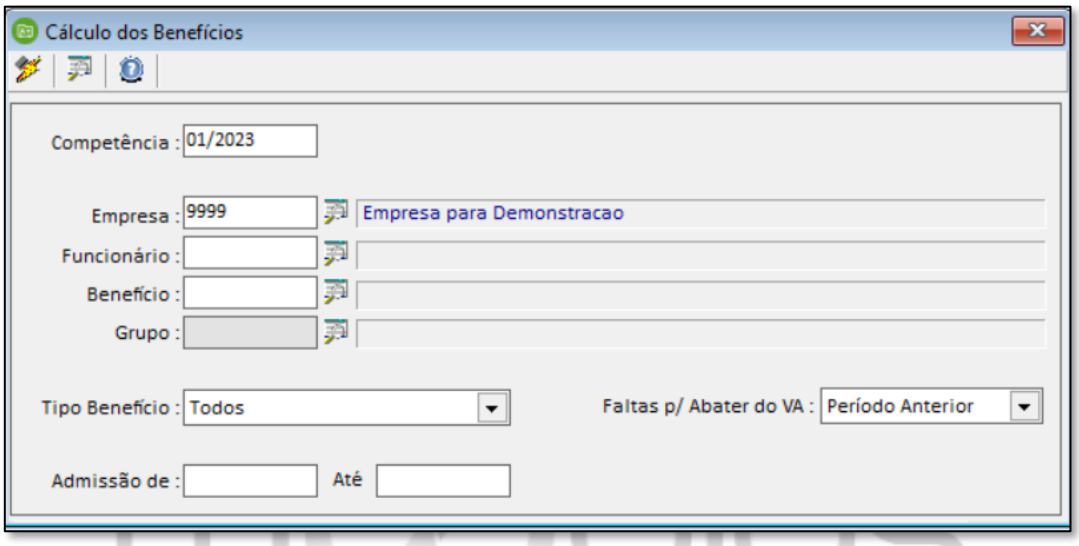
Observação: Os campos de valores são utilizados da mesma forma que foi exemplificada no benefício anterior.

O mesmo critério de cadastro e utilização será para os demais tipos de benefícios:

Vale Alimentação, Convênio Farmácia, Faculdade, Combustível, Seguro de Vida, Café e Outros.

2.32.1 Pagamentos > Benefícios > Cálculo

O cálculo de benefícios no sistema da folha de pagamento, serve para processar mês a mês os benefícios utilizados por cada empregado. Previamente o benefício está inserido no cadastro de cada empregado e o sistema busca os dados dessa tela para elaborar os cálculos. Deve ser realizado antes da geração e fechamento da folha de pagamento, pois possíveis proventos ou descontos relacionados aos benefícios, apenas aparecerão na folha após o cálculo de benefícios.

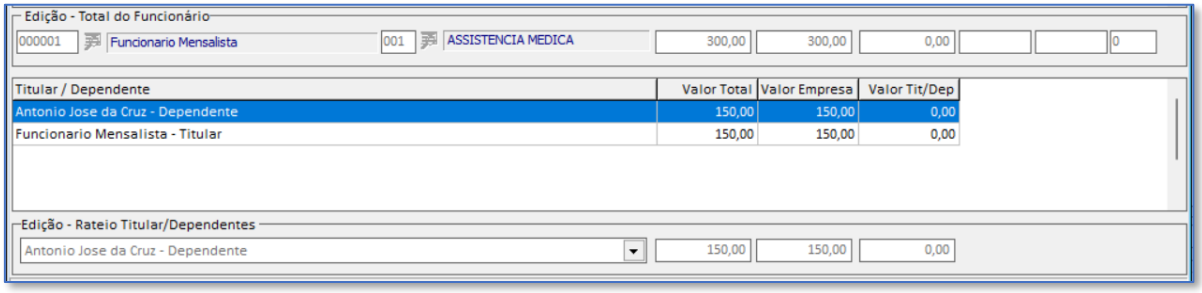


2.32.2 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Benefícios Geral

A manutenção de benefícios mostrará na tela e relatório o resultado dos cálculos de benefícios realizados no mês. Com detalhes de empregados, valores, tipo de benefício, dias, período de apuração. É possível gerar um relatório das informações contidas na tela como também gerar uma planilha em Excel.

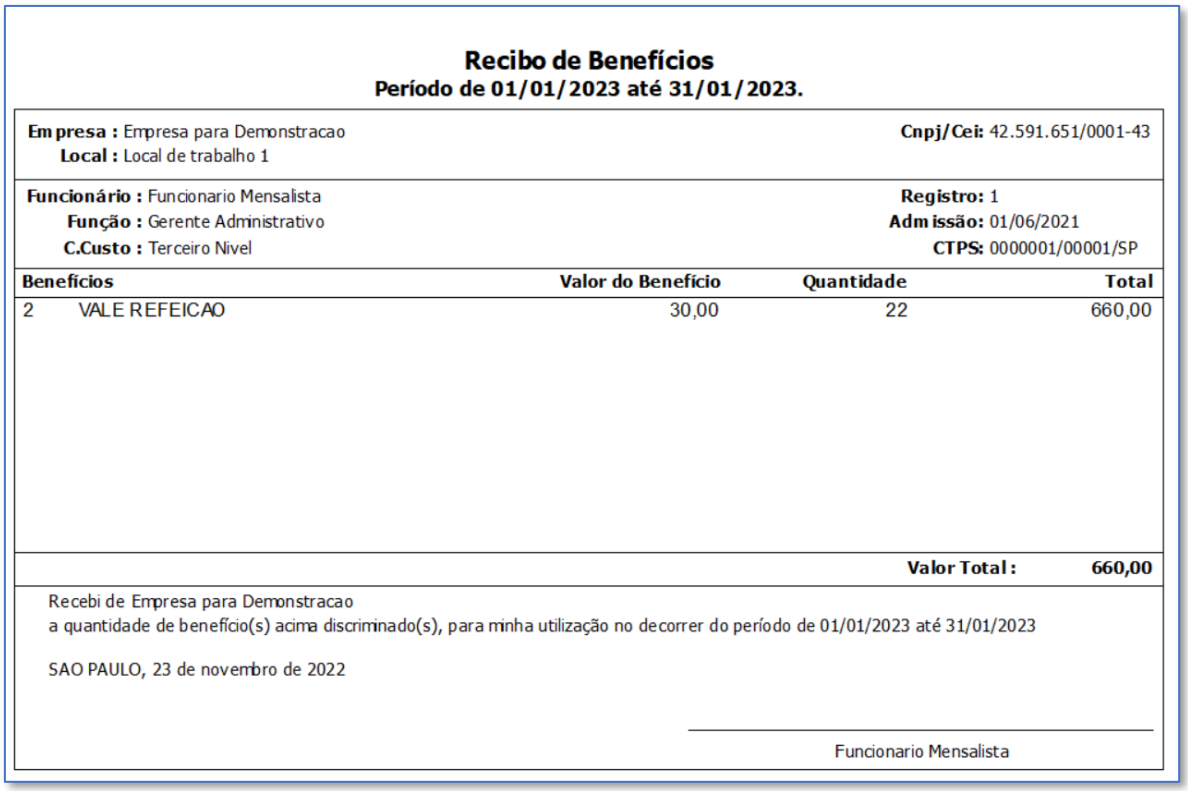
2.32.3 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Planos de Saúde

A manutenção de Planos de Saúde é específica para gerenciar os valores de titulares e seus dependentes a partir do cálculo de benefícios.



2.32.4 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Planos de Saúde

O recibo de benefícios discrimina o que foi gerado detalhando o benefício e o período de apuração. É um comprovante que o empregado recebeu o benefício, pode ser enviado no e-mail de cada funcionário ou enviar todos no e-mail da empresa.



Recibo de Benefícios
Período de 01/01/2023 até 31/01/2023.

Empresa : Empresa para Demonstracao
Local : Local de trabalho 1
Cnpj/Cei: 42.591.651/0001-43

Funcionário : Funcionario Mensalista
Função : Gerente Administrativo
C.Custo : Terceiro Nivel
Registro: 1
Admissão: 01/06/2021
CTPS: 0000001/00001/SP

Benefícios		Valor do Benefício	Quantidade	Total
2	VALE REFEICAO	30,00	22	660,00

Valor Total : **660,00**

Recebi de Empresa para Demonstracao
a quantidade de benefício(s) acima discriminado(s), para minha utilização no decorrer do período de 01/01/2023 até 31/01/2023

SAO PAULO, 23 de novembro de 2022

Funcionario Mensalista

2.32.5 Pagamentos > Benefícios > Relação de Benefícios

A relação de benefícios evidenciará o que consta cadastrado de benefício para cada empregado. Separando o valor total do benefício, valor da empresa e valor do empregado.

Relação de Benefícios dos Funcionários
01/2023 a 01/2023

9999 - Empresa para Demonstracao — CNPJ: 42.591.651/0001-43
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP, CEP: 09190-370

FUNCIONÁRIO : 000001 - Funcionario Mensalista

BENEFÍCIO : 002 - VALE REFEICAO

Compet.	Beneficiário	Parentesco	Total	Valor do Beneficiário	Valor da Empresa
01/2023	Funcionario Mensalista	Titular	660,00	0,00	660,00
			660,00	**0,00**	**660,00**
Total do Funcionário / Beneficiário			**660,00**	**0,00**	**660,00**

FUNCIONÁRIO : 000002 - Funcionario Horista

BENEFÍCIO : 002 - VALE REFEICAO

Compet.	Beneficiário	Parentesco	Total	Valor do Beneficiário	Valor da Empresa
01/2023	Funcionario Horista	Titular	660,00	0,00	660,00
			660,00	**0,00**	**660,00**
Total do Funcionário / Beneficiário			**660,00**	**0,00**	**660,00**

3 Vale Transporte

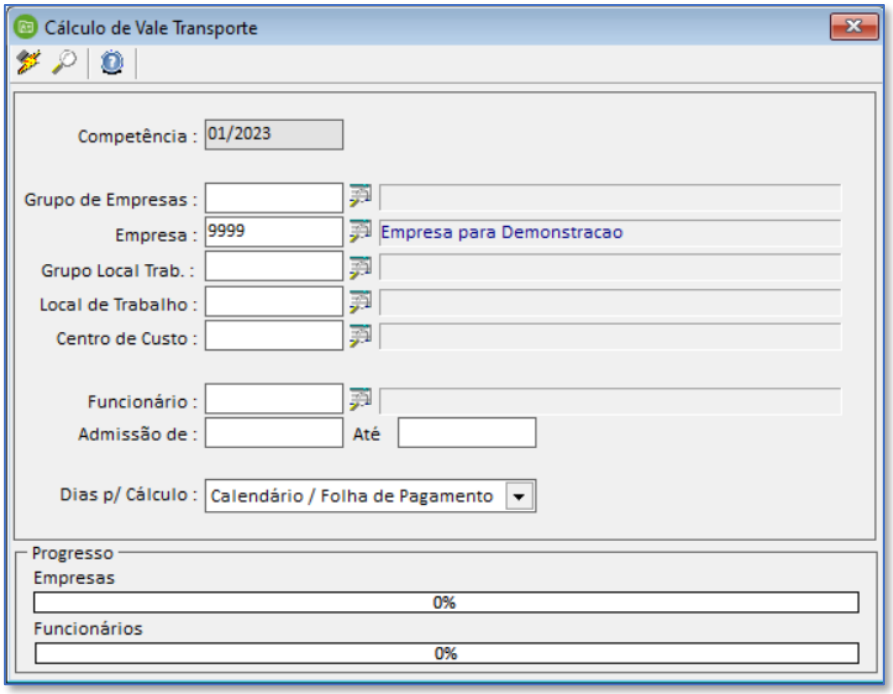
3.1 Vale Transporte > Cálculo

O sistema irá calcular vale transporte para os funcionários que no cadastro estejam preenchidos os campos de **"Condução"** e **"Horário"** informados previamente ou informe os dias úteis em:

- (Fechamento Mensal > Benefícios > Dias para VT-VR);

- (Vale Transporte > Período de Apuração);

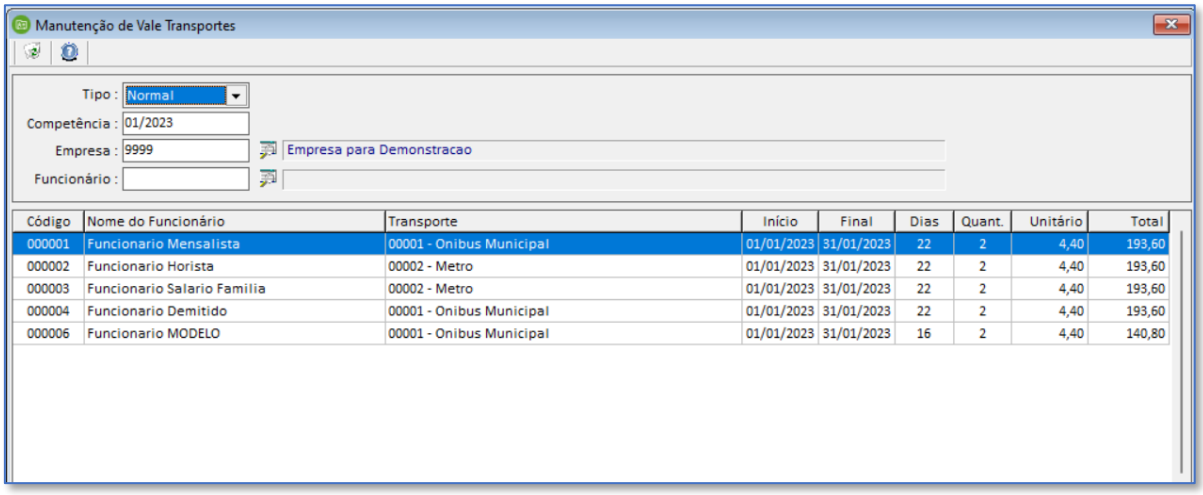
- Verifique se a competência e empresa estão corretas;
- Selecione um funcionário ou "0" para todos e clique no raio .



3.2 Vale Transporte > Manutenção

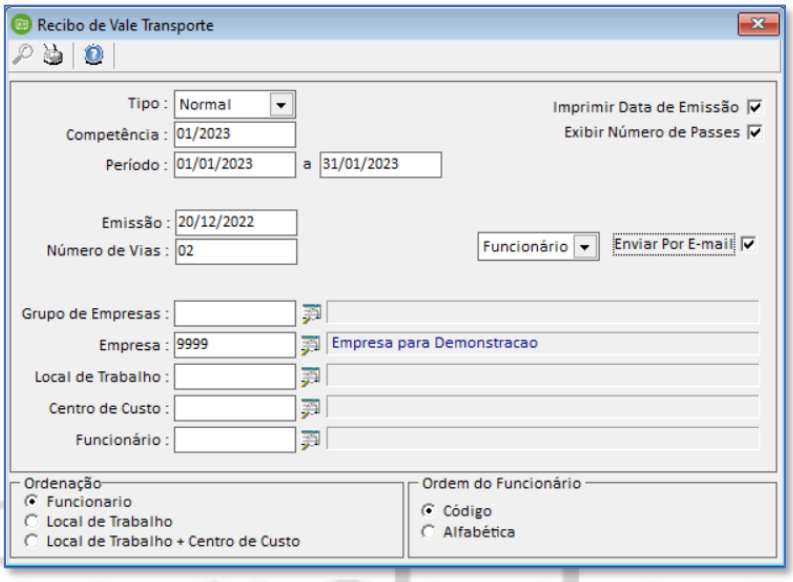
Nesta tela o usuário terá livre acesso para alterar o cálculo efetuado anteriormente.

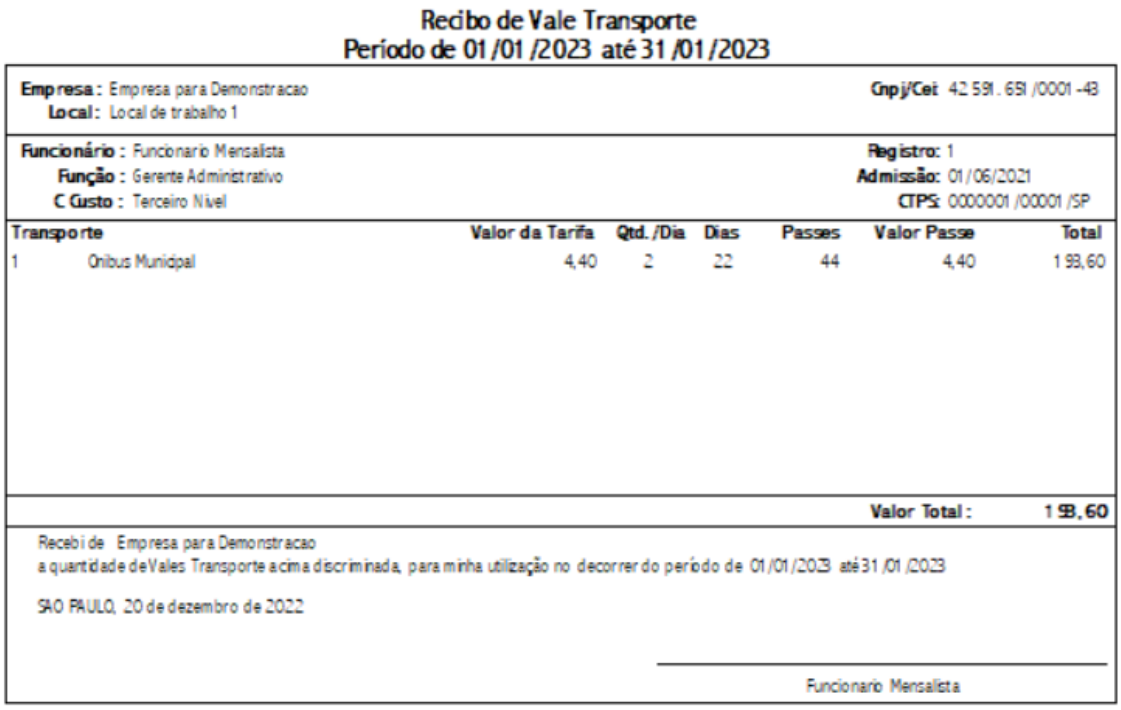
- Selecione Vale "Normal" ou "Complementar";
- Selecione empresa, competência e funcionário e consulte ou altere se necessário;
- Após realizar a alteração desejada, não calcule novamente, apenas emita o recibo.



3.3 Vale Transporte > Recibo do Funcionário

- Selecione vale “Normal” ou “Complementar”;
- Preencha os campos com os dados solicitados pelo sistema, inclusive o “Período”;
- Selecione um funcionário ou “0” para todos, e clique na lupa .





Recibo de Vale Transporte
Período de 01/01/2023 até 31/01/2023

Empresa: Empresa para Demonstracao — **Cnpj/Cei:** 42.591.651/0001-43
Local: Local de trabalho 1

Funcionário: Funcionario Mensalista — **Registro:** 1
Função: Gerente Administrativo — **Admissão:** 01/06/2021
C Custo: Terceiro Nivel — **CTPS:** 0000001/00001/SP

Transporte		Valor da Tarifa	Qtd./Dia	Dias	Passes	Valor Passe	Total
1	Onibus Municipal	4,40	2	22	44	4,40	193,60

Valor Total: 193,60

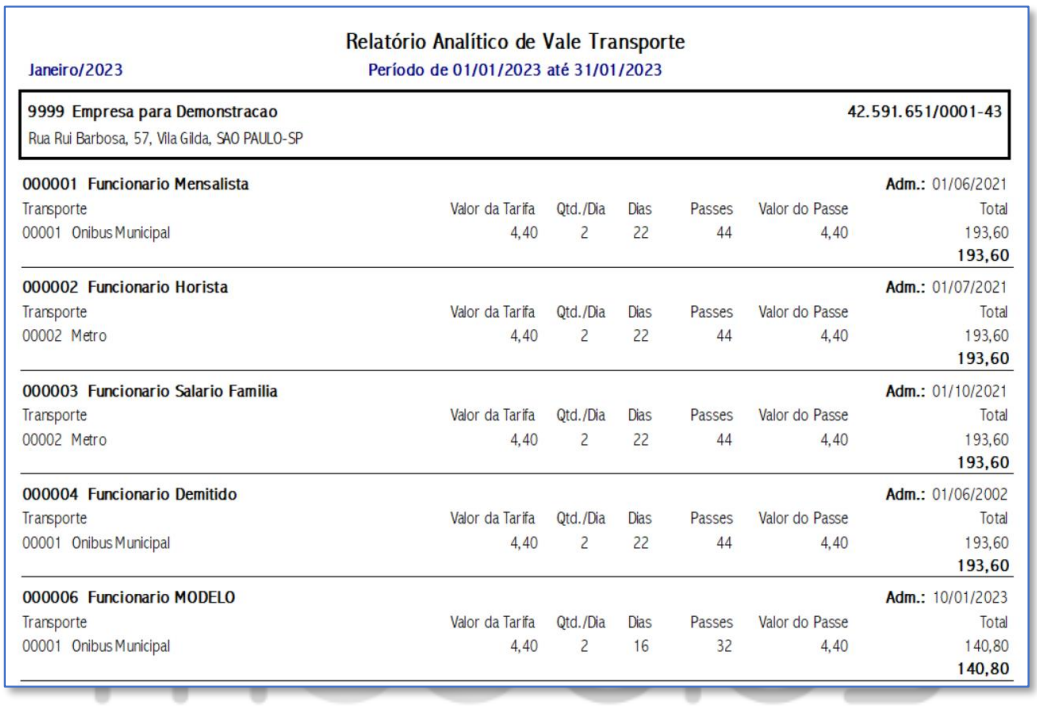
Recebi de Empresa para Demonstracao
a quantidade de Vales Transporte acima discriminada, para minha utilização no decorrer do período de 01/01/2023 até 31/01/2023

SAO PAULO, 20 de dezembro de 2022

Funcionario Mensalista

3.4 Vale Transporte > Relatório Analítico

Este relatório traz funcionário por funcionário e os valores dos vales transporte. Preencha os campos com os dados solicitados pelo sistema e clique na lupa para emitir o relatório.



Relatório Analítico de Vale Transporte

Janeiro/2023 — Período de 01/01/2023 até 31/01/2023

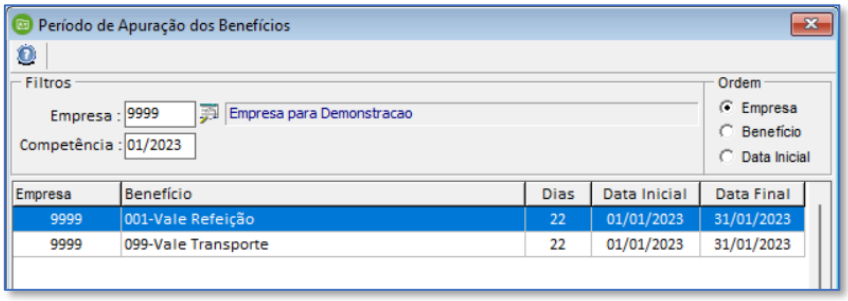
9999 Empresa para Demonstracao — 42.591.651/0001-43
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP

Funcionário	Transporte	Valor da Tarifa	Qtd./Dia	Dias	Passes	Valor do Passe	Total	Adm.
000001 Funcionario Mensalista	00001 Onibus Municipal	4,40	2	22	44	4,40	193,60	01/06/2021
							193,60	
000002 Funcionario Horista	00002 Metro	4,40	2	22	44	4,40	193,60	01/07/2021
							193,60	
000003 Funcionario Salario Familia	00002 Metro	4,40	2	22	44	4,40	193,60	01/10/2021
							193,60	
000004 Funcionario Demitido	00001 Onibus Municipal	4,40	2	22	44	4,40	193,60	01/06/2002
							193,60	
000006 Funcionario MODELO	00001 Onibus Municipal	4,40	2	16	32	4,40	140,80	10/01/2023
							140,80	

3.5 Vale Transporte > Período de Apuração

Informe ao sistema a quantidade de dias e o período de apuração para cada competência. O período de apuração é uma forma prática do sistema gerar para todos os empregados a mesma quantidade de dias e data de apuração.

No exemplo a seguir informamos que na competência de 01/2023 teremos 22 dias úteis referente ao período de 01/01/2023 a 31/01/2023. Ao processar o cálculo do Vale Transporte o sistema já considera essa informação.



Período de Apuração dos Benefícios

Filtros
Empresa : 9999 Empresa para Demonstracao
Competência : 01/2023

Ordem
Empresa
Benefício
Data Inicial

Empresa	Benefício	Dias	Data Inicial	Data Final
9999	001-Vale Refeição	22	01/01/2023	31/01/2023
9999	099-Vale Transporte	22	01/01/2023	31/01/2023

No campo “Benefício” o sistema permite escolher vários tipos de benefícios tais como: Vale Transporte, Assistência Médica, Vale Refeição, Vale Alimentação, dentre outros.

4 Pagamentos

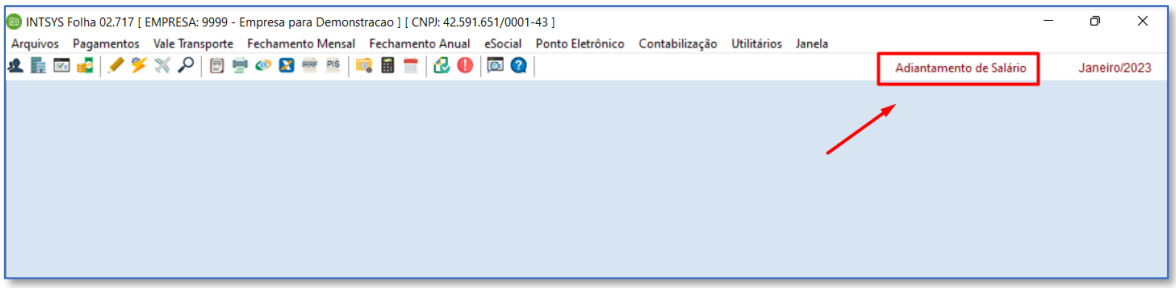
4.1 Pagamentos > Cálculos (Adiantamento de Salário)

Neste tópico veremos como calcular o adiantamento de salário, realizar a exclusão do cálculo, emissão da folha de adiantamento e emissão dos recibos de pagamento.

Todos os cálculos são efetuados em: (Pagamentos ➔ Cálculo)

Para calcular um adiantamento tecle “F12” para selecionar:

- Empresa, competência e tipo de pagamento (01 Adiantamento de Salário);



- Preencha o código do funcionário (ou deixe em branco para calcular todos de uma vez), informe a data de pagamento e clique no raio no alto da tela e em seguida para consultar clique na lupa ao lado;

O sistema vem como padrão 40% do salário base, caso queira um percentual diferente, será necessário criar um cálculo programado, informando o novo percentual ou valor.

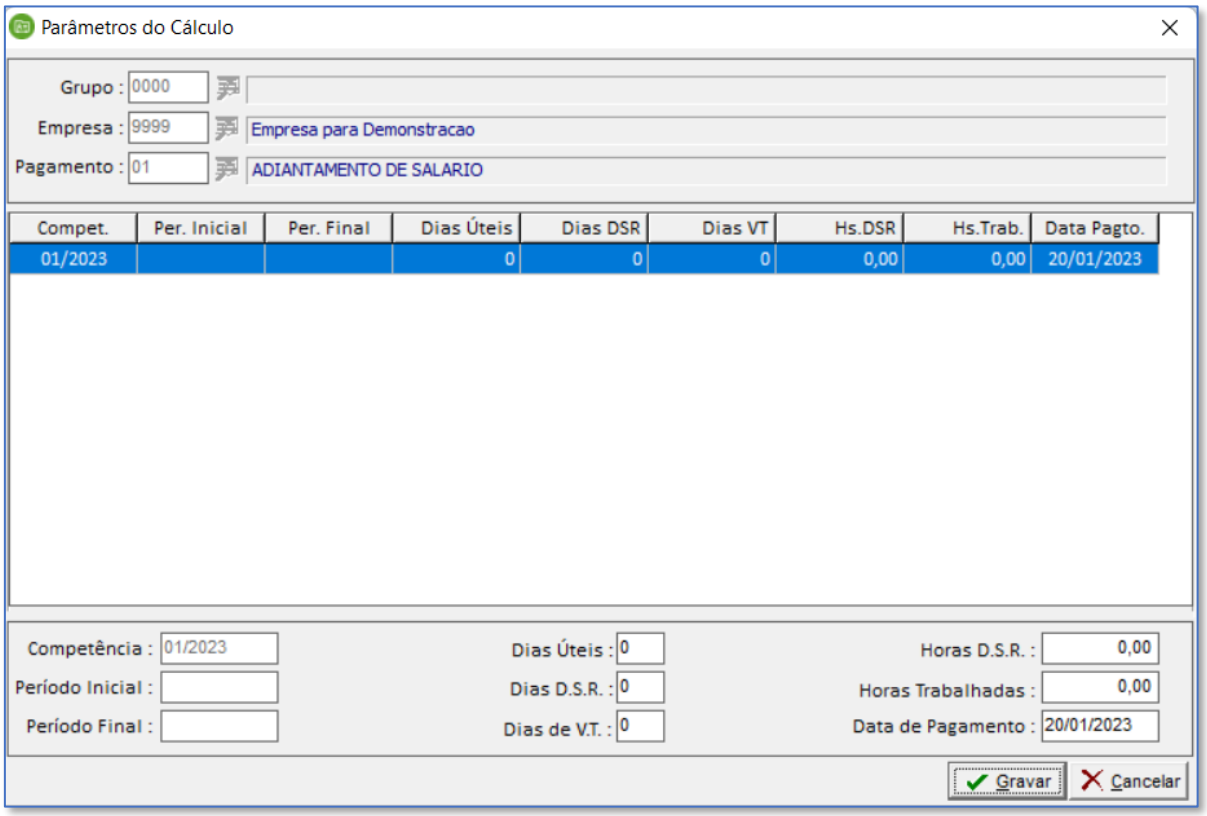
<u>Parâmetros de Cálculo</u>

A opção de parâmetros de cálculo no sistema tem a funcionalidade de auxiliar o cálculo.

A configuração será realizada por “Empresa” ou “Grupo de Empresas” e “Tipo de Pagamento”. Quando o usuário tiver a necessidade de informar manualmente e mensalmente dados como:

- Dias Úteis;
- Dias D.S.R;
- Dias de VT;
- Horas D.S.R.;
- Horas Trabalhadas;
- Data de Pagamento;

Após gravar os dados o sistema automaticamente, trará preenchido de acordo com o cadastrado.

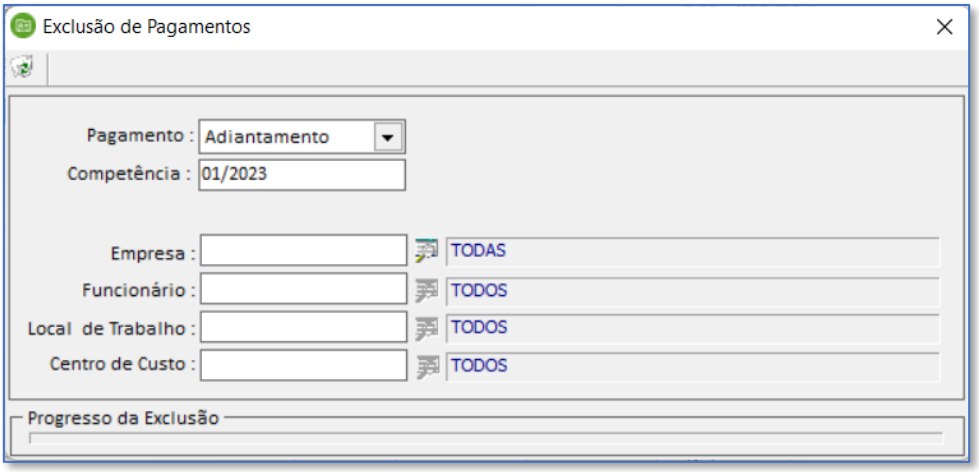


4.2 Pagamentos > Consulta e Manutenção

O menu de consulta e manutenção, traz os recibos de pagamentos na tela para consulta e compreensão dos valores. Além disso, podemos excluir um pagamento existente.

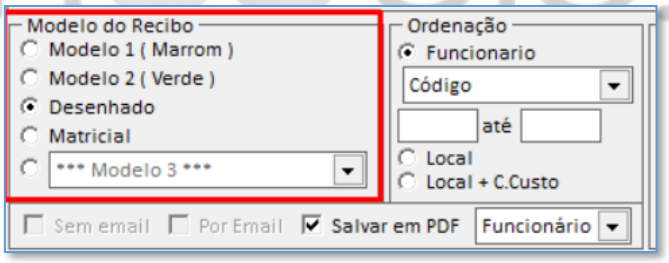
Para excluirmos um pagamento, entre na tela de consulta e clique na lixeira no alto, onde abrirá uma tela de exclusão de pagamentos:

Selecione o “Tipo de Pagamento 01 – Adiantamento de Salário”, a “Empresa” e o “Funcionário” (“0”para todos) e clique na outra lixeira e confirme a exclusão;

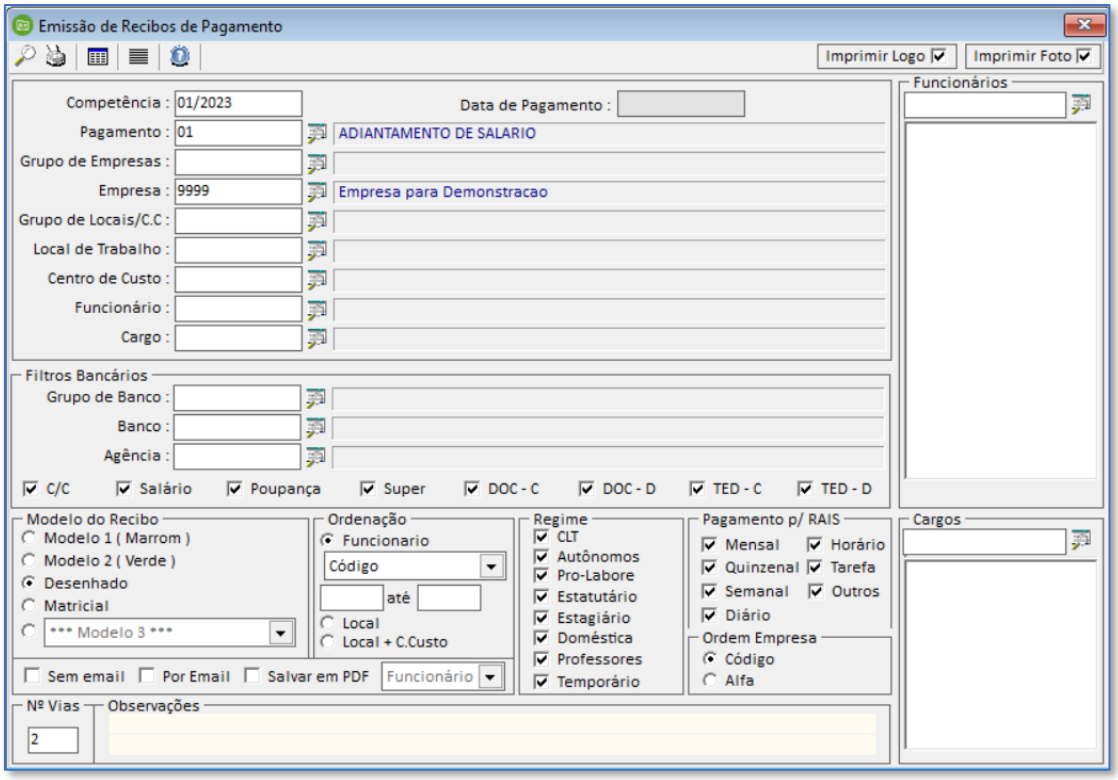


4.3 Pagamentos > Emissão de Recibos

Neste tópico veremos resumidamente como emitir os holerites (recibos de pagamentos). Preencha os dados solicitados pelo sistema e selecione o modelo do recibo, variando entre modelo verde, marrom, desenhado (impressora laser) e matricial.



No campo ordenação escolhe entre código ou ordem alfabética, informe o número de vias e clique em imprimir. Selecione o tipo de pagamento como 01 – Adiantamento de Salário.

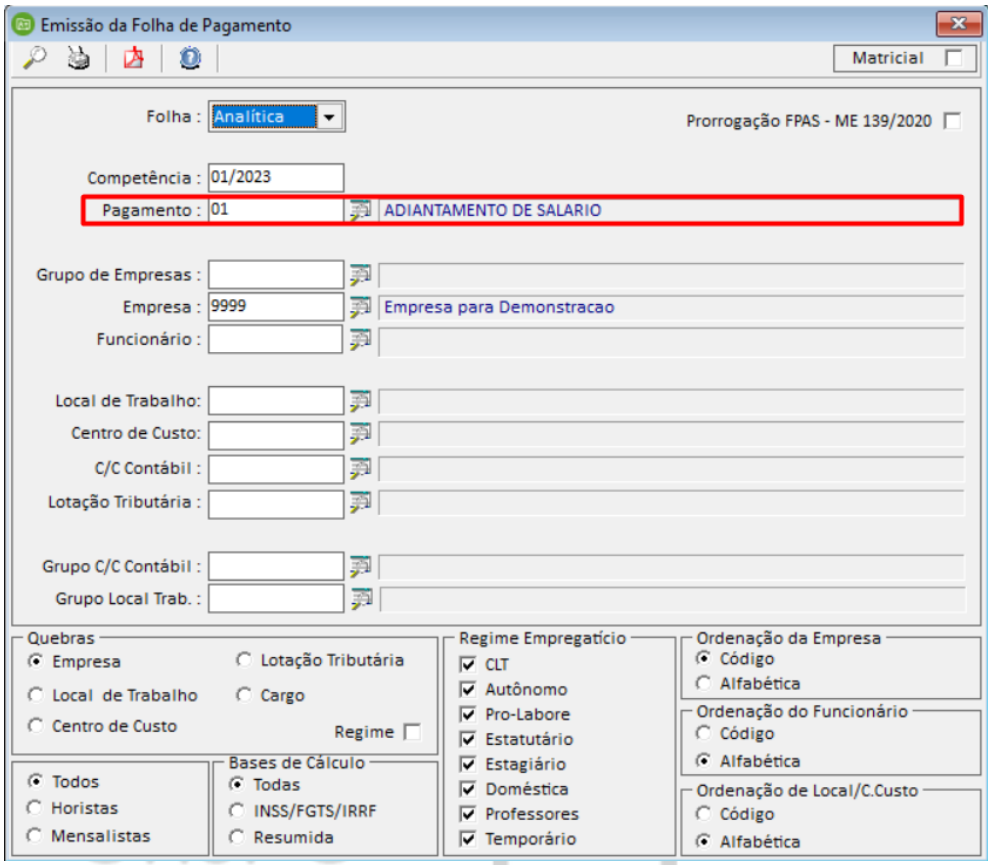


A opção “Por E-mail” necessita de configuração dos parâmetros: “6.2.8 Configuração do e-mail”.

4.4 Fechamento Mensal > Folha de Pagamento Analítica

Esta é a folha onde se traz todos os funcionários, departamentos. Informe o código da empresa, analise se tem a necessidade de marcar “matricial” e clica na lupa para emitir a Folha Sintética, pode-se alterar o Folha para “Sintética” na mesma tela ou ir ao módulo separado: “Fechamento Mensal > Folha de Pagamento Sintética”, esta folha traz somente o resumo da empresa e/ou departamentos.

Selecione o campo Tipo de Pagamento como 01 – Adiantamento de Salário e clique na lupa para emissão da folha.

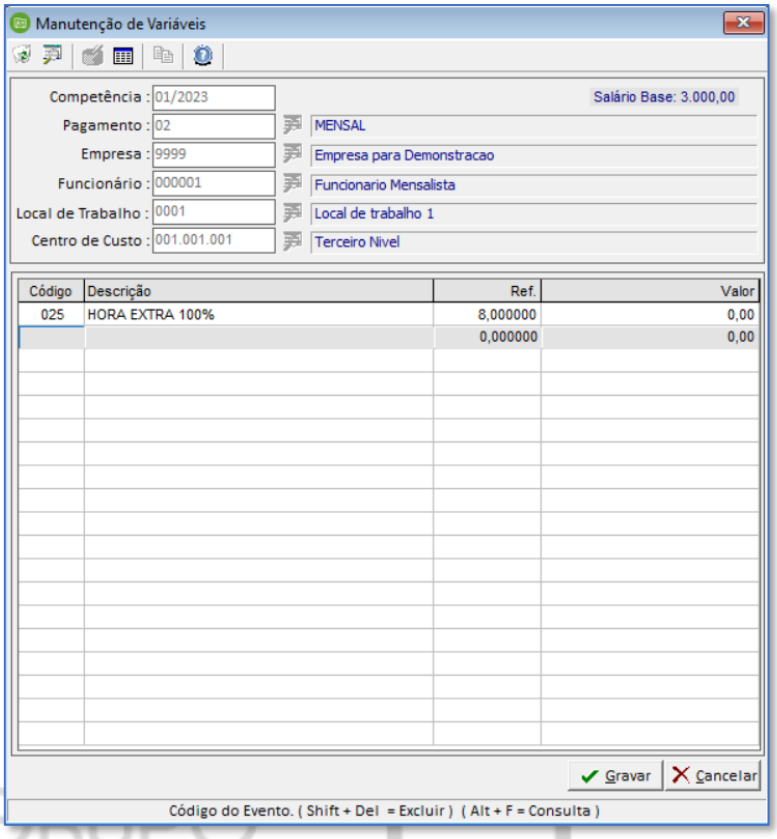


4.5 Folha Mensal > Pagamentos > Variáveis

Neste item iremos efetuar o lançamento das variáveis, cálculo de diferença de dissídios, controle de empréstimos, cálculo da folha mensal, exclusão de pagamento, emissão da folha de mensal, recibos de pagamento.

Consideramos "Variáveis", todas as verbas que não podemos prever durante o mês, (Exemplo: faltas, atrasos, horas extras). Esteja atento ao tipo de pagamento selecionado no topo da tela.

- Selecione competência, tipo de pagamento, empresa;
- Selecione um funcionário e tecle [Enter] e para inserir o evento aperte **[ALT+F]**, o evento a ser lançado;
- Digite **"Referência"** e/ou **"Valor"** e caso não tenha mais verbas, clique em [Gravar];

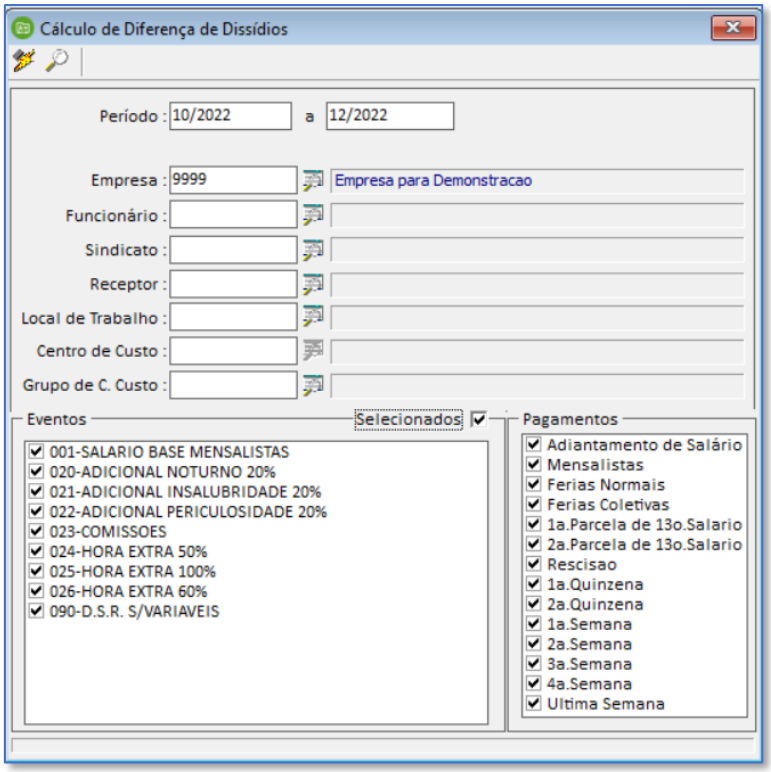


O usuário pode zerar eventos (verbas) nesta tela fazendo com que o mesmo não entre no cálculo nem saia na folha, no entanto os eventos de **INSS** e **IRRF "NUNCA"** podem ser lançados pois o sistema apura automaticamente. Para excluir uma verba lançada, vá até a linha correspondente e tecle: [**SHIFT + DEL**] e confirme a exclusão;

Para lançar as variáveis por local de trabalho é necessário habilitar o parâmetro (5.1 - Lançamento por Local/Centro de Custo) para "Sim".

4.6 Pagamentos > Cálculo de diferença de Dissídios

Nesta tela iremos efetuar o cálculo da diferença do dissídio quando o mesmo é concedido meses após a "data-base". Para efetuar este cálculo primeiramente deve-se efetuar a alteração de salário antigo dos funcionários para o novo salário. Depois de realizado a alteração salarial iremos calcular a diferença das folhas de pagamento que foram geradas com o salário antigo.



Período – Informa o mês inicial e final que iremos processar a diferença.

Empresa – Informar a empresa que iremos processar a diferença.

Funcionário – Informar o funcionário que iremos processar as diferenças ou deixe o campo vazio para que o sistema gere o cálculo para todos de uma única vez.

Sindicato – Informar o sindicato que iremos processar a diferença. Este campo não é obrigatório, se preferir pode deixar vazio.

Receptor – Informar o evento receptor na qual todo o valor de diferença seja demonstrado dentro dele. Deve ser um evento receptor para proventos (001 a 499) e um evento receptor para descontos (501 a 799).

EXEMPLO:

Desejamos que o sistema calcule a diferença de valores dos proventos: salário base e hora extra. Sistema apurou o valor de R$ 20,00 referente ao salário base e R$ 7,50 referente a hora extra, se utilizarmos um evento receptor sistema colocará neste evento o total de R$ 27,50. Na instalação do sistema temos o evento 51 (diferença de salários) que é um exemplo de evento receptor para proventos.

Local de Trabalho – Informar o local de trabalho que iremos processar a diferença. Este campo não é obrigatório, se preferir pode deixar vazio.

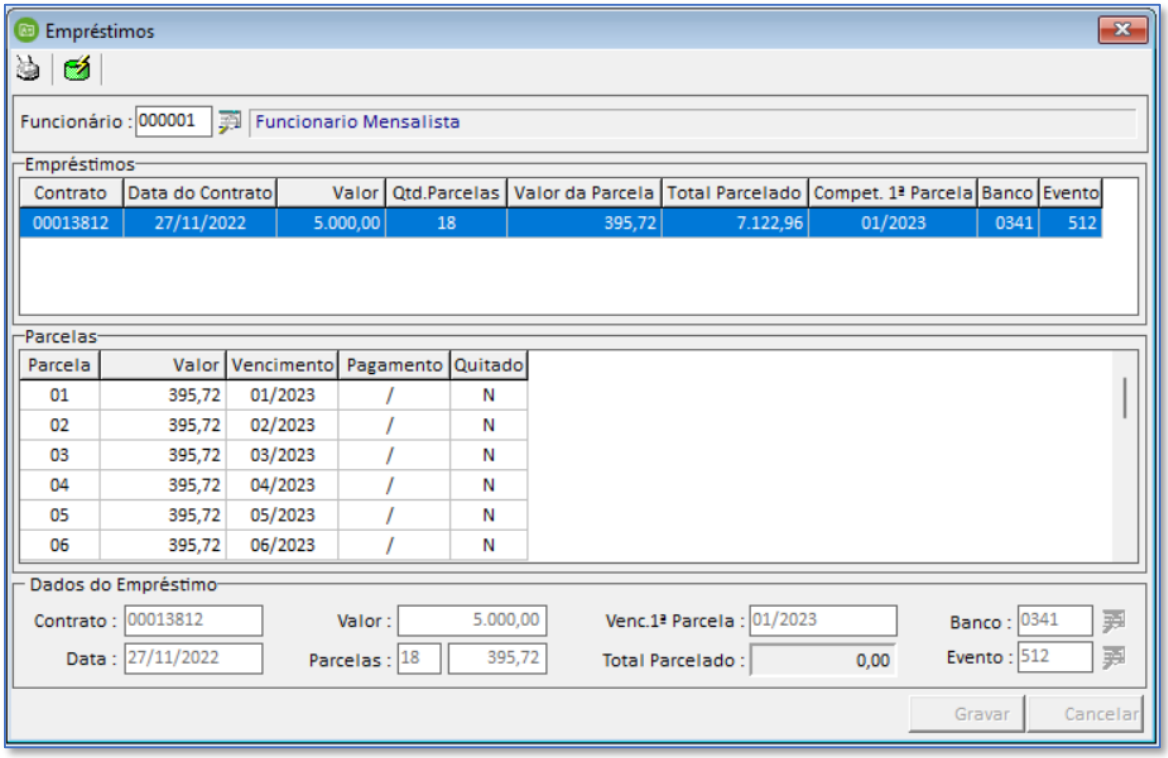
Centro de Custo – Informar o centro de custo que iremos processar a diferença. Este campo não é obrigatório, se preferir pode deixar vazio.

Grupo de C. Custo – Informar o grupo de centro de custo que iremos processar a diferença. Este campo não é obrigatório, se preferir pode deixar vazio.

Após informar os filtros, iremos selecionar os eventos e os tipos de pagamentos que iremos calcular as diferenças.

4.7 Pagamentos > Empréstimos

Neste item iremos cadastrar os empréstimos consignados que os funcionários contratam. Sistema efetuará o desconto em folha de pagamento automaticamente não tendo a necessidade de o usuário ter de controlar início, parcelas em aberto e final.



PASSOS:

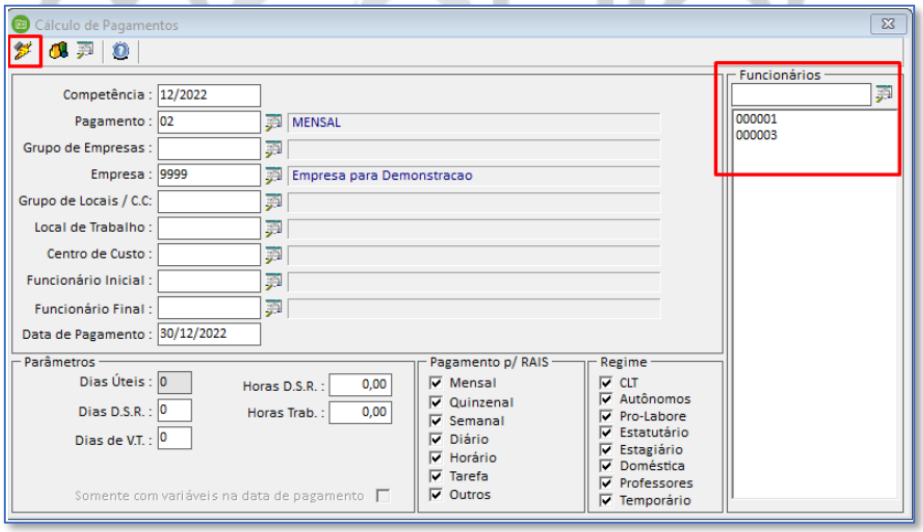
- Inserir o código do funcionário;
- Número do contrato;
- Data de contratação do empréstimo;
- Valor contratado;

- Número de parcelas e valor de cada parcela;
- Mês e ano do desconto da 1ª parcela;
- Banco em que foi efetuado o empréstimo (campo não obrigatório);
- Evento que terá o desconto na folha de pagamento.

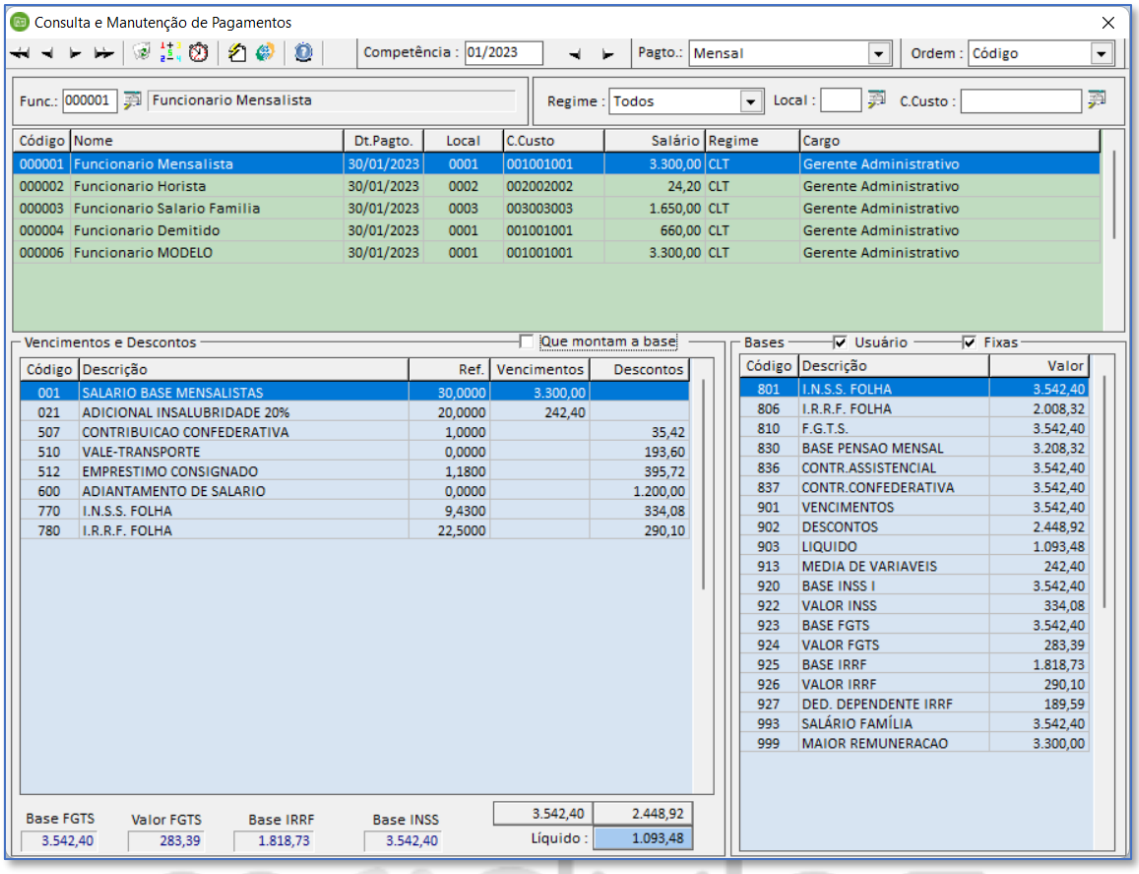
Este evento precisa ter a rotina de cálculo 72 (Desconto de Empréstimo Consignado). Para o desconto ocorrer de maneira automática, deve-se marcar "evento automático" no cadastro do evento, sistema irá descontar somente para quem tiver o cadastro do empréstimo.

4.8 Pagamentos > Cálculo

Para realizar o cálculo da folha mensal, é necessário selecionar a empresa e mês desejado e já ter lançado no sistema as variáveis (faltas, atrasos, horas extras, outros descontos). Também realize os cálculos de vale transporte, calcule os benefícios. Para efetu cálculo basta clicar no ícone do raio e para consultar os pagamentos clique na lupa . Caso opte por selecionar funcionários específicos, basta informá-los do lado direito da tela.



No alto da **Tela de Consulta**, pode-se mudar a competência clicando nas setas ao lado da palavra "Competência", facilitando assim a consulta dos pagamentos anteriores e posteriores dos funcionários.



No modelo de "Consulta 02 – Alta Resolução" ao clicar do lado direito sobre alguma base referencial (801 a 899) o sistema grifará quais os eventos estão incidindo no cálculo. Conforme o exemplo, para o I.R.R.F. Folha estão incidindo o Salário (Evento 001) – o I.N.S.S. (Evento 770).

Observação: Para alterar o modelo de consulta do recibo, acesse:

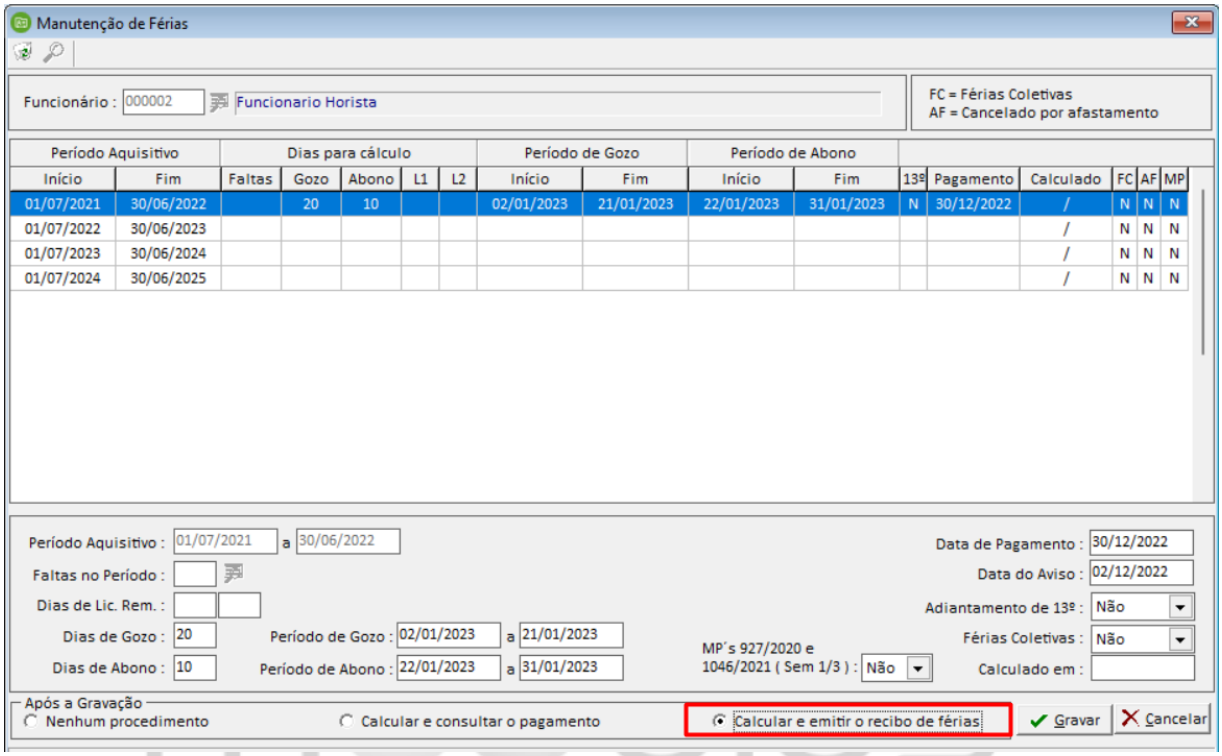
(Arquivos > Parâmetros > 6.2.6 - Consulta)

4.9 Férias | Pagamentos > Férias > Programação

Neste tópico veremos tudo o que for relacionado a férias, tais como, cálculos, recibos e relatórios.

Para gerar as férias normais no sistema, deve-se criar a programação de férias, informando a data de descanso e depois efetuar o cálculo.

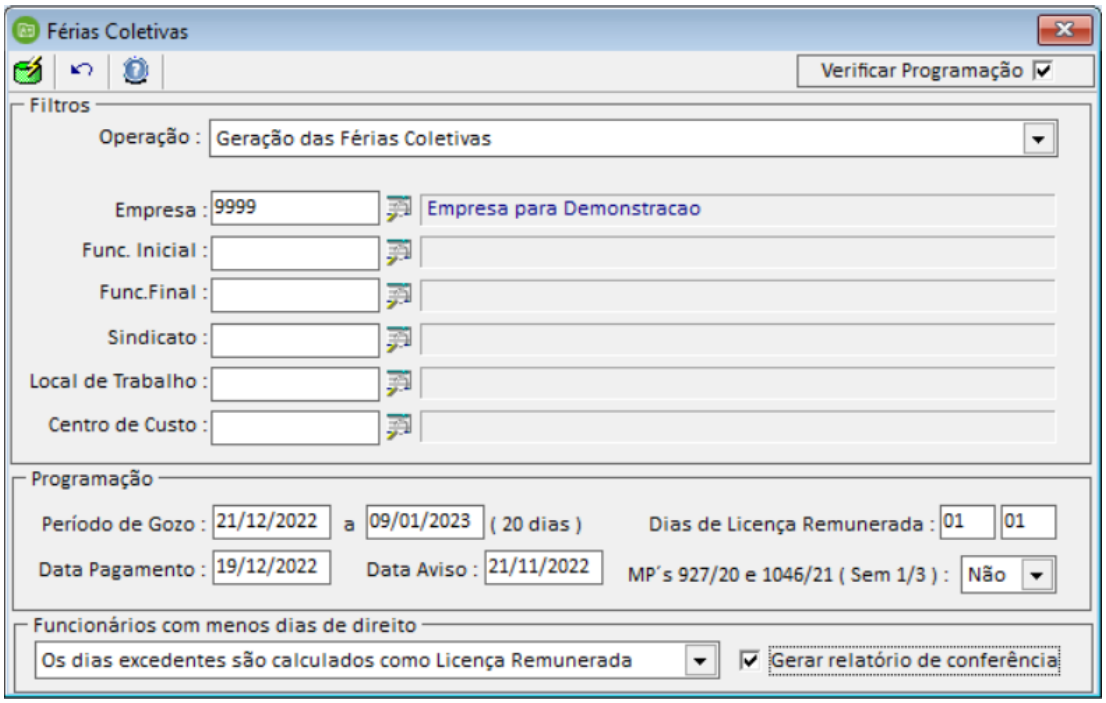
Acesse o menu: Pagamentos > Férias > Programação informe o código do funcionário e pressione a tecla “Enter”. Informe os dias de gozo e abono se houver. **<u>Não preencha o campo “Calculado Em”</u>** e selecione o campo “Calcular e emitir o recibo de férias” e clique em “Gravar”.



O ícone de consulta será um atalho para emissão do Aviso/Recibo de férias do funcionário selecionado na tela de programação de Férias.

Informar as programações anteriores que constam em carteira de trabalho preenchendo os dias de descanso e no campo “Calculado em” colocar o mês de início de descanso, exemplo 01/01/2023 a 31/01/2023, no campo “Calculado em” informar 01/2023.

Com isso o sistema não obriga constar o cálculo de fato no sistema, apenas irá compreender que o período está quitado.



Marque a opção "Verificar a Programação" para que o sistema controle o período de programação de férias dos funcionários.

Operação: Informar se irá efetuar a "Geração das Férias Coletivas" ou "Exclusão das Férias Coletivas";

Empresa: Informar o código da empresa para a realização das férias coletivas;

Funcionário Inicial: Informar o código do primeiro funcionário para a programação das férias coletivas;

Funcionário Final: Informar o código do último funcionário para a programação das férias coletivas;

Sindicato: Informar qual o sindicato para realização das férias coletivas, este campo não é obrigatório;

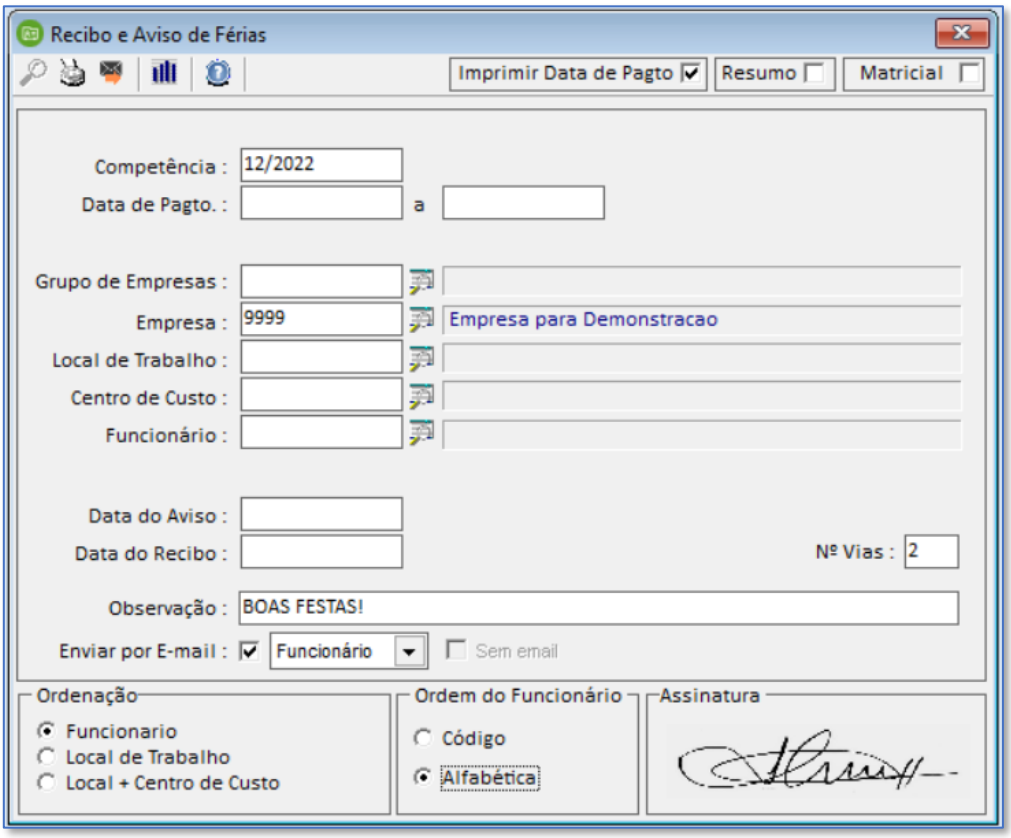
Local de Trabalho: Informar o local de trabalho para as férias coletivas, este campo não é obrigatório;

Centro de Custo: Informar o código do centro de custo para as férias coletivas, este campo não é obrigatório;

Após inserirmos os filtros iremos informar os dados para a programação como: período inicial e final de gozo (descanso), dias de licença remunerada no primeiro e segundo mês (caso tenha), data de pagamento, data de aviso.

Observação: Na utilização da licença remunerada deve-se ter o cadastro realizado do evento com rotina de cálculo 04 (licença remunerada).

Após efetuar a programação das férias coletivas, acesse o menu "Pagamentos > Cálculos" para efetuar o cálculo e acesse os recibos e avisos de férias no menu: "Pagamentos > Férias > Aviso e Recibo de Férias".

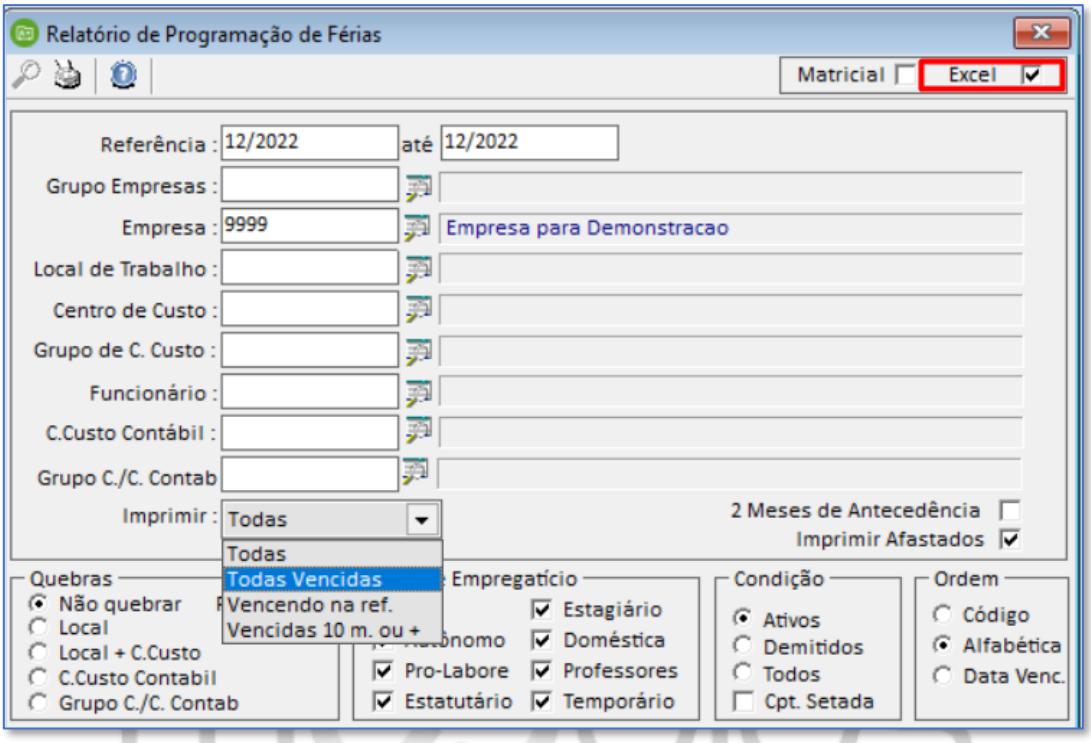


Nos ícones e respectivamente podemos enviar os dados ao cliente pelo sistema CrmWeb e emitir o relatório de média de variáveis.

No campo **"Assinatura"** dê um duplo clique com o botão esquerdo do mouse e selecione o logotipo da empresa, para que no recibo já traga essa informação.

4.11 Férias | Pagamentos > Férias > Relatório de Programação

Este relatório trará todos os períodos de férias dos funcionários vencidos e à vencer. O objetivo dele é fazer com que o usuário tenha o controle exato de todas as férias do sistema, evitando o pagamento de dobro das mesmas. Pode ser gerado na tela ou salvo em uma planilha de excel para ajustes personalizados.



CAMPOS

Imprimir – O usuário irá escolher entre gerar o relatório:

Todas: Sistema emitirá um relatório com todos os períodos aquisitivos das férias.

(Vencidas e a vencer).

Todas Vencidas: Sistema emitirá um relatório com todos os períodos aquisitivos vencidos.

Vencendo na Referência: Sistema emitirá um relatório somente dos períodos aquisitivos que irão vencer na competência solicitada.

Vencidas 10m ou mais: Sistema emitirá um relatório com todos os períodos aquisitivos já vencidos a 10 meses ou mais.

2 Meses de Antecedência – Sistema trará o campo "Pagar até" a data limite de dois meses antes do vencimento das férias.

Imprimir Afastados – Marcar ou não para que sejam informados os funcionários em afastamento.

Quebras – Se deseja emitir o relatório por locais de trabalho ou centro de custos (departamentos). Temos inclusive a opção de regimes empregatícios, centro de custo contábil e grupo de c/c contábil.

Regime Empregatício – Selecionar os regimes que irão constar no relatório apresentado.

Condição – Selecionar entre funcionários ativos, demitidos, todos e caso clique em competência setada, sistema compreenderá ativos e demitidos na competência setada.

Ordem – Por código do funcionário, por ordem alfabética ou por data de vencimento.

4.12 13° Salário > 1ª Parcela

Selecione o sistema como 1ª parcela do 13° salário e escolha a competência (janeiro a novembro). Em casos de antecipação da primeira parcela nas férias do funcionário, é necessário acessar a programação de férias (pagamentos > férias > programação) e ao iniciar a programação no campo "Adiantamento de 13°" informe "sim".

Acesse o menu: "Pagamentos > Cálculo" informe a data de pagamento e clique no ícone do raio amarelo. Em seguida consulte em "Pagamentos > Consulta e Manutenção".

O sistema irá gerar automaticamente 50% do salário do funcionário, e respeitando os avos de acordo com cada situação de afastamento, faltas etc.

Não teremos os descontos de INSS e IRRF. Apenas o recolhimento do FGTS que será em conjunto com o pagamento mensal da competência do cálculo.

4.13 13° Salário > 2ª Parcela

Selecione o sistema como 2ª parcela do 13° salário e escolha a competência (normalmente dezembro). Em casos de antecipação da parcela total em outro mês é necessário acessar o parâmetro 2.40 - Parcela Única de 13o Durante o Ano? (Anterior a Dezembro), informe que "sim" e após isso acesse a opção de:

"Pagamentos > Cálculo".

Selecione o pagamento “06” - 2ª Parcela de 13° Salário;

Selecione o funcionário ou (“0” para todos);

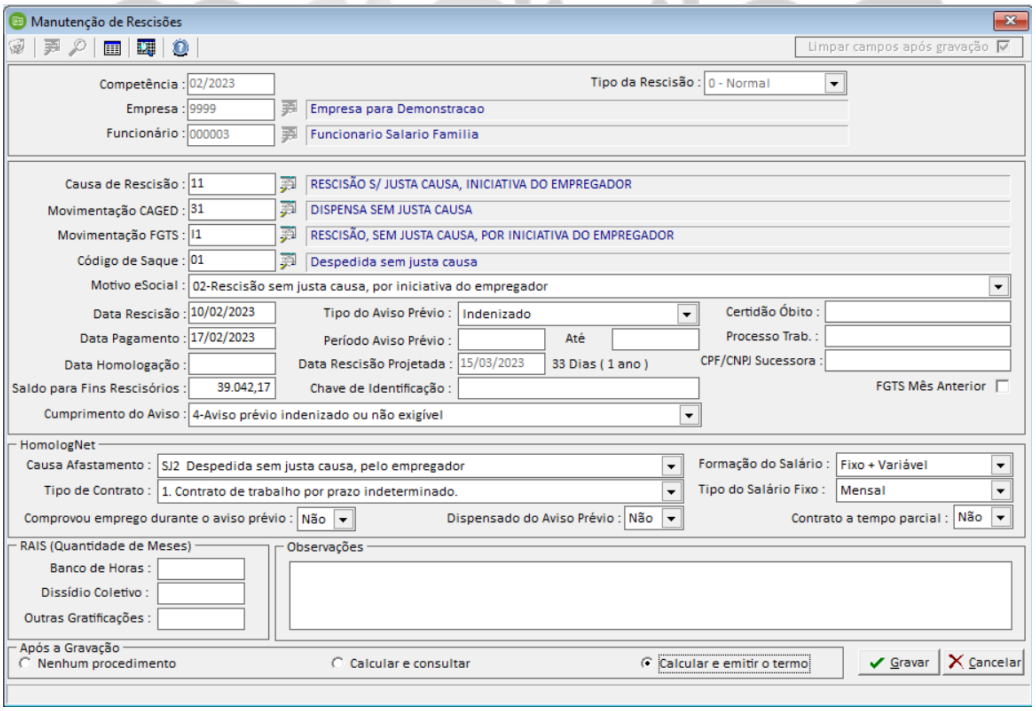
Selecione clique no raio para efetuar o cálculo. O sistema irá descontar o que foi calculado na 1ª parcela, bem como, ocorrerão os descontos dos encargos de INSS e IRRF. A guia de INSS gerada na DCTFWeb será específica para o 13° salário, sendo diferente da guia do mês de dezembro.

Para emitir a folha da pagamento, selecione o campo tipo de pagamento 06 – 2ª Parcela do 13ª Salário e clique na lupa para emissão da folha.

4.14 Rescisões | Pagamentos > Rescisões > Manutenção

Antes de mandar calcular uma rescisão temos que montar a manutenção, onde diremos os motivos da dispensa.

Tela de Manutenção de Rescisões



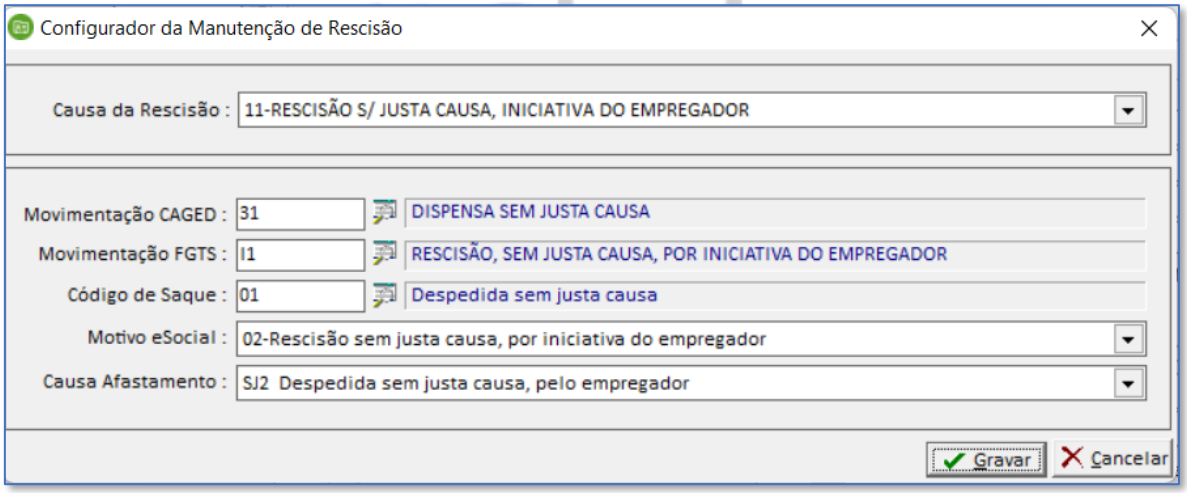
- Preencha competência, empresa e funcionário tecle [Enter].
- Selecione as causas clicando na lupa .

- Complete os campos das datas, o tipo do aviso prévio e o valor do depósito (saldos para fins rescisórios) para o cálculo da multa rescisória.

Observação: No rodapé da tela de manutenção de rescisão temos o campo: "Após a Gravação" o usuário escolhe o que o sistema deverá fazer após gravar a rescisão, podendo ser: "Nenhum Procedimento", "Calcular e Consultar a Rescisão", "Calcular e Emitir o Termo de Rescisão".

É possível encontrar no sistema de folha de pagamento a movimentação do FGTS com o código "I5 Rescisão do Contrato por motivo de acordo" e "código de saque 07 Rescisão do contrato de trabalho por acordo entre trabalhador e empregador, causa da rescisão e movimentação Fgts - 90 Desligamento por acordo entre empregado e empregador".

- Este ícone refere-se ao configurador do termo de rescisão. Ele vincula todos os códigos da rescisão de acordo com a causa da rescisão. Com isso facilita no preenchimento da manutenção e evita erros. Ao clicar nesse ícone o sistema abre a tela abaixo:



- Neste botão temos a função de realizar várias manutenções de rescisão que são iguais de uma única vez. Para isso desmarque este botão e realize a 1ª manutenção de rescisão, ao clicar no botão "gravar" os campos ficarão preenchidos, basta informar o 2° funcionário e dar continuidade no processo.

Temos no sistema três tipos de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT):

-(Pagamentos / Rescisões / Termo de Rescisão – Conferência)

-(Pagamentos / Rescisões / Termo de Rescisão e Formalização)

-(Pagamentos / Rescisões / Termo de Rescisão, Quitação e Homologação)

Termo de Rescisão - Conferência

Neste TRCT temos modelo interno do sistema não oficial, serve para conferência prévia. Nele o usuário poderá verificar todos os eventos, separados por códigos.

Termo de Rescisão e Formalização

Neste TRCT foi o primeiro modelo oficial do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) utilizado até o ano de 2010. Não pode ser mais utilizado.

Termo de Rescisão, Quitação e Homologação

Neste TRCT está presente o atual modelo de rescisão aceito pelo MTE. Para utlização deste termo o usuário deve antes efetuar os seguintes procedimentos:

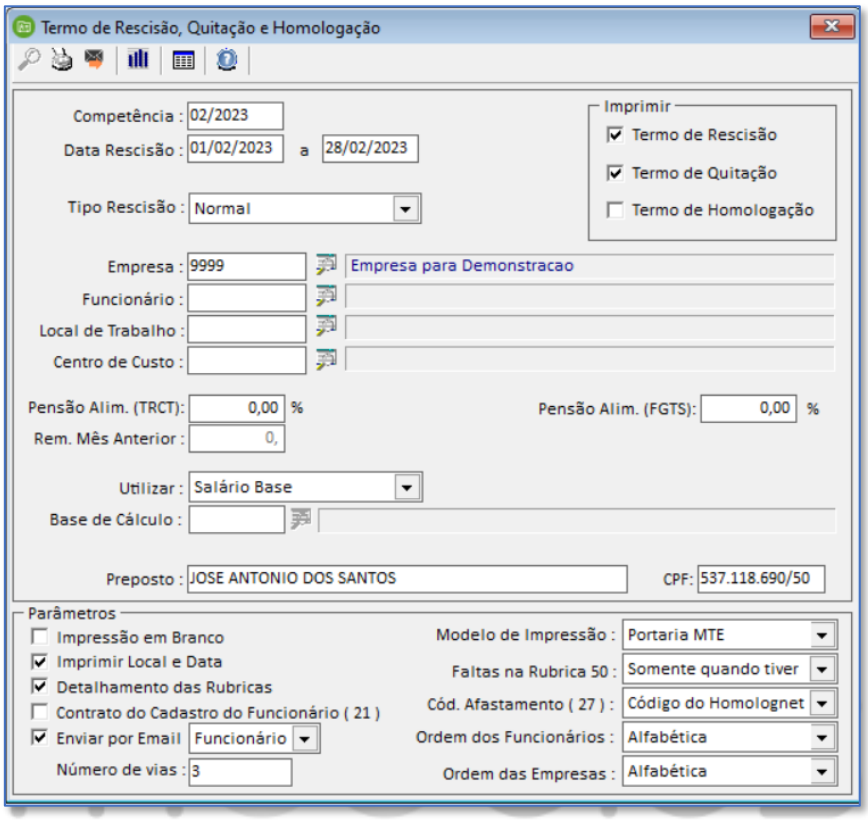
- Ter realizado a manutenção de rescisão do funcionário;
- Ter realizado o cálculo e conferência da Rescisão do funcionário;
- Revisar o cadastro do funcionário quanto a dados cadastrais e nome da mãe.
- Selecionar o campo imprimir entre: Termo de Rescisão, Termo de Quitação, Termo de Homologação. Selecionando os três cada um ficará em uma página.
- Nos parâmetros temos alguns campos importantes:

  -Modelo de Impressão: “Modelo IntSys” ou “Modelo MTE”.

  -Faltas na Rúbrica 50 (Saldo de Salário): nunca discriminar, sempre discriminar, somente quando tiver.

  -Cód. Afastamento 27: Selecionar entre movimentação FGTS, código de saque ou código do homolognet.

-Detalhamento das rúbricas: Ao marcar essa opção, o sistema demonstra na página seguinte ao termo de rescisão os eventos presentes em cada rubrica, facilitando a conferência e possível associação de eventos.



Clique no ícone da Lupa para emitir e visualizar o Termo de Rescisão, quitação e homologação.

Clique no ícone da impressora para imprimir sem visualização prévia.

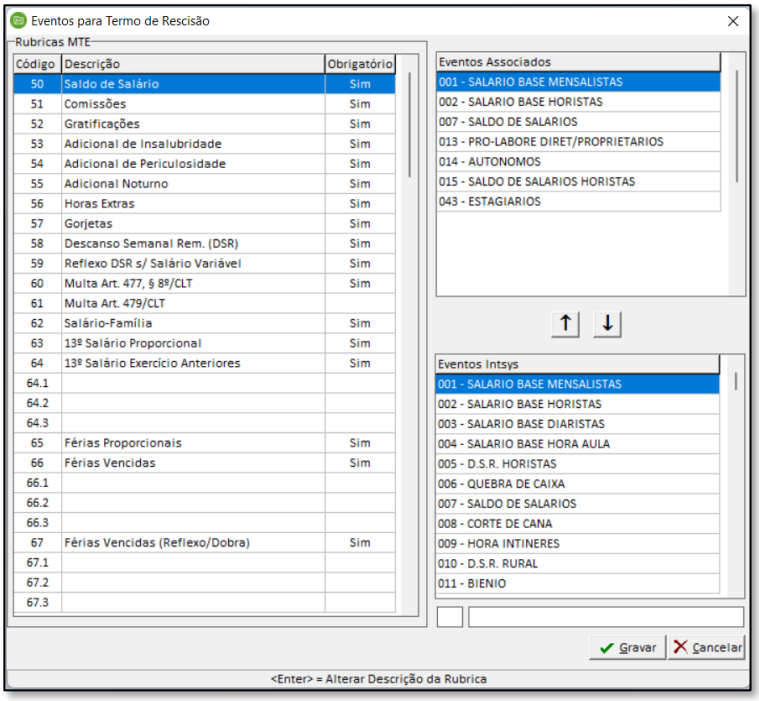
Clique no ícone do gráfico para impressão do relatório de Médias de Variáveis.

Tem a funcionalidade de realizar a associação dos eventos da rescisão com as rubricas do TRCT, conforme exemplo demonstrado a seguir:

CONFIGURAÇÃO DO TERMO DE RESCISÃO - RUBRICAS

Rubricas MTE

O usuário deve selecionar a rubrica e em seguida associar os eventos do sistema que estarão dentro da rubrica associada.



Eventos Associados

O usuário deve selecionar o evento Intsys (evento do sistema) e com o uso das setas adicioná-lo ou excluí-lo dos eventos associados.

4.16 Rescisões | Pagamentos > Rescisões > Emissão da GRFC (Conferência da GRRF)

Está opção era utilizada antigamente para gerar a GRFC para pagamento, mas desde 08/2007 a Caixa Econômica Federal obriga a utilização do sistema eletrônico da GRRF, com isso, o usuário deve utilizar este relatório para a conferência dos valores.

Para a emissão no sistema preencha os dados solicitados , inclusive nome e telefone de contato e clique em para imprimir e para prévia visualização clique em .

Alguns Campos da GRRF:

Informações de remuneração/saldo para fins rescisórios

25 - Mês anterior rescisão	26 - Mês de rescisão	27 - Aviso prévio indeniz.	28 - Saldo p/ fins rescis.	29 - Somatório (25 a 28)
0,00	350,00	1.430,00	142,40	1.922,40

Os valores lançados nos campos abaixo devem contemplar, além daqueles devidos ao trabalhador, a Contribuição Social de que trata a lei complementar de 110/2001, bem como todos os encargos legais por recolhimento em atraso, quando for o caso.

Valores a recolher

30 - Mês anterior rescisão	31 - Mês de rescisão	32 - Aviso prévio indeniz.	33 - Multa rescisória	34 - Total a recolher
0,00	28,00	114,40	71,20	**213,60**

Campo 25: Será o valor da remuneração do mês anterior a rescisão.

Campo 26: Será o total da remuneração do mês da rescisão, incluindo 13° Sal. se houver.

Campo 27: Será o valor total dos eventos indenizados, incluindo 13° salário indenizado.

Campo 28: Será o somatório do valor informado na manutenção de rescisão no campo "Saldo para fins Rescisórios" acrescido dos valores dos campos 31 e 32.

5 Desoneração na Folha de Pagamento

5.1 Desoneração | Configurações

A Lei 12.546/2011 criou a desoneração da folha de pagamento. Para efetuar o controle da desoneração no sistema deve-se efetuar os seguintes procedimentos:

Analisar qual a atividade da empresa no menu "Arquivos > Empresas > Aba Folha" temos do lado inferior esquerdo os campos de "desoneração", na qual o usuário deve informar ao sistema qual a atividade desonerada, o código de receita do Darf Previdenciário e para a atividade de T.I. (Tecnologia da Informação) deve-se informar inclusive a forma de cálculo podendo ser integral ou proporcional.

- Informar o % percentual que a empresa recolherá sobre o faturamento – dentro de (Arquivos/Histórico da Empresa) campo % FPAS S/ Faturamento.

- O Controle do cálculo da desoneração pode ser exclusivamente realizado no sistema de folha de pagamento de forma manual, ou pode-se buscar dados automáticos do sistema fiscal. Para o controle ser manual, devemos acessar:

  - (Arquivos > Histórico da Empresa > Faturamento Total) – Informar o total de faturamento da empresa no mês (Faturamento com Desoneração + Faturamento sem Desoneração).

  - (Arquivos > Histórico da Empresa > Faturamento Darf Prev.) – Informar o total de Faturamento com Desoneração da empresa no mês.

- Após isso, devemos gerar o cálculo da folha de pagamento e transmitir o eSocial, no portal da DCTFWeb será emitiro o DARF de INSS com os valores previdenciários da desoneração.

- - Para o controle de forma automática, isto é, pelo faturamento constante no sistema da Escrita Fiscal, deve-se efetuar as configurações no sistema Escrita Fiscal, conforme seu respectivo manual.

OBSERVAÇÃO: Empresas de atividade de construção civil deve-se cadastrar as obras de construção civil. No sistema o cadastro das obras é localizado em: (Arquivos > Locais de trabalho) iremos preencher os dados solicitados pelo sistema, principalmente os campos: "Período da Obra" que precisa ser a partir de 04/2013, atividade da desoneração e % FPAS sobre o faturamento.

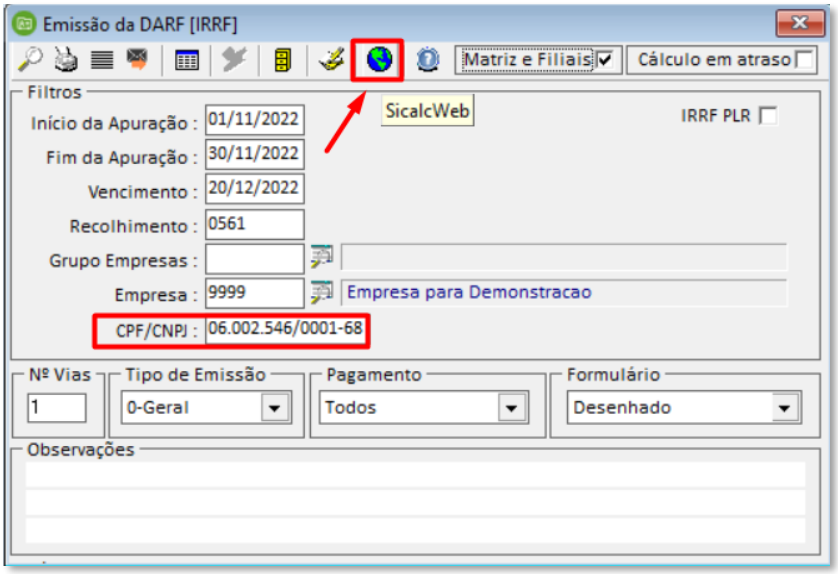
6. Guias

Neste tópico veremos como emitir guias, tais como, GPS, DARF´s. Todas as **GUIAS** são calculadas automaticamente após os cálculos das folhas, rescisões, férias etc.

Orientamos analisar quais emissões de guias pelo sistema estão válidas, uma vez que com a DCTFWeb não pode mais ser emitida a GPS.

6.1 Fechamento Mensal > Guias de Recolhimento > DARF IRRF e DARF PIS

No sistema Folha de Pagamento é possível fazer as visualizações das guias de recolhimento contendo códigos de barras padrão SICALCWeb. A partir de 05/2023 estará dentro da DCTFWeb o imposto do IRRF.



7. Exportações

7.1 Fechamento Mensal > Exportação > SEFIP

A SEFIP atualmente é o sistema responsável pela emissão da guia do FGTS. Em breve terá em modo produção o FGTS Digital.

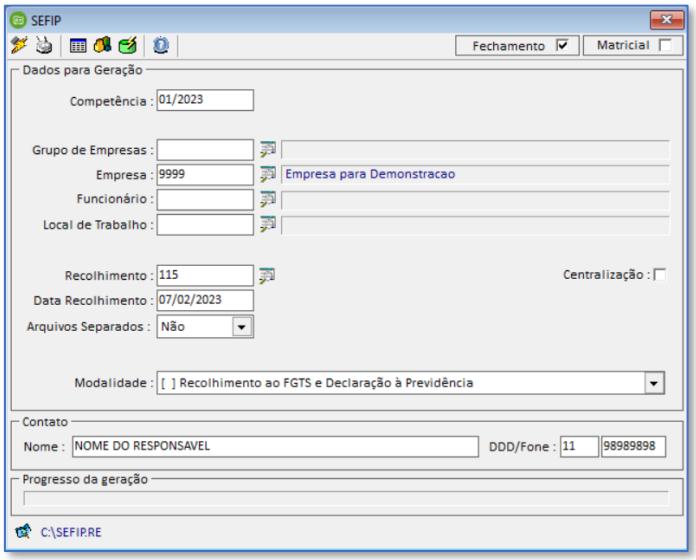
Para gerar o arquivo da SEFIP no sistema acesse o menu: Fechamento Mensal > Exportação > SEFIP. Preencha os dados solicitados pelo sistema (competência, empresa, código de recolhimento, modalidade), em seguida preencha o nome e telefone do contato e clique em parâmetros no alto da tela para determinar a empresa responsável, clique no raio no alto da tela para a geração.

Após a geração, acessar o programa SEFIP e importar os dados.

A geração do arquivo texto da Sefip vem direcionado automaticamente para ser feito no (C:) caso haja a necessidade de mudar este caminho, clique no ícone do rodapé da tela.

Para a geração por local de trabalho, determine o código 150 ou 155 no campo "Recolhimento" e indique no campo local o tomador ou "0" para todos. E para geração do FGTS em atraso digite no campo **"Data de Recolhimento"** a data a qual será efetivado o pagamento e faça a geração normalmente.

Lembre-se que as tabelas do sistema SEFIP devem estar sempre atualizadas, para conferir as tabelas, abra o SEFIP e clique em "Ajuda – Sobre".



Temos o parâmetro no menu: Arquivos > Parâmetros > 2.27 - Truncar o Valor do INSS, que tem a função de deixar os valores do sistema de folha iguais ao sistema do SEFIP, para isso selecione como "Sim".

7.2 Fechamento Mensal > Exportação > GRRF

A GRRF é a guia emitida pela Caixa Econômica Federal para o recolhimento do FGTS no mês de rescisão contratual. Para realizar a exportação do arquivo, acesse o menu: "Fechamento Mensal > Exportação > GRRF" e informe os dados solicitados pelo sistema, tais como:

Data da rescisão inicial e final, empresa, funcionário(s), data de recolhimento da GRRF e o código de saque. Também informe os dados do responsável pela geração no campo contato e gere o arquivo. Em seguida abra o sistema GRRF Eletrônica e importe arquivo. Realize a conferência dos valores para a GRRF no menu "Pagamentos > Rescisões > Emissão GRFC".

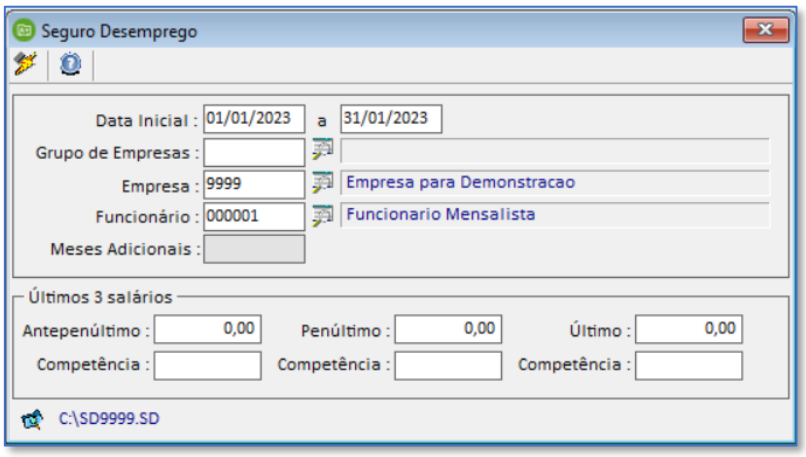
7.3 Fechamento Mensal > Exportação > Seguro Desemprego

Neste item iremos exportar o seguro-desemprego do trabalhador para o site do MTE, com isso, não precisaremos utilizar os formulários de papelaria. Para realizar a geração deste arquivo, precisamos:

-Ter a manutenção e cálculo da rescisão no sistema;

-Dados cadastrais do funcionário, precisam estar atualizados e conter o nome da mãe.

-Gere o arquivo no ícone do raio e em seguida importe no site do MTE (maisemprego.mte.gov.br) clicando na opção "empresa" e em seguida "enviar requerimento de Seguro-Desemprego. No campo "acesso direto" tem a opção de validar o leiaute, selecionando o arquivo gerado pelo sistema da Folha de Pagamento.

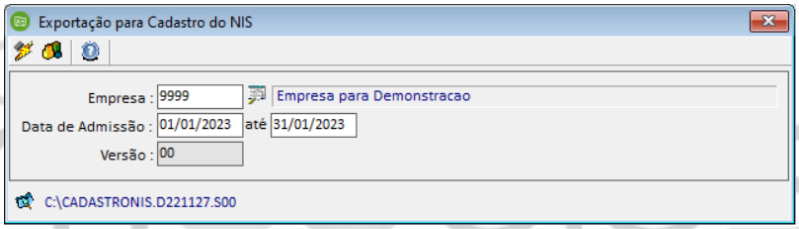


7.4 Arquivos > Funcionários > Exportação para Cadastro do NIS - Caixa

Neste item utilizaremos para realizar a solicitação do NIS para os funcionários que ainda não tem o registro. Será utilizado até a implantação do FGTS Digital, que terá o CPF como documento único para FGTS/INSS. Para realizar a geração orientamos revisar o cadastro do funcionário, campos como: nome da mãe, dados de documentação, dados cadastrais de endereço etc.

Iremos gerar o arquivo informando o período de data de admissão inicial e final. No campo versão informaremos ao sistema qual é a sequência do arquivo gerado, exemplo, geramos um arquivo do período de 01/01/2023 a 31/01/2023 no dia 10 de fevereiro com versão [00]. Caso no dia 20 de fevereiro precisamos informar um novo arquivo com outros dados do mesmo dia colocaremos a versão [01].

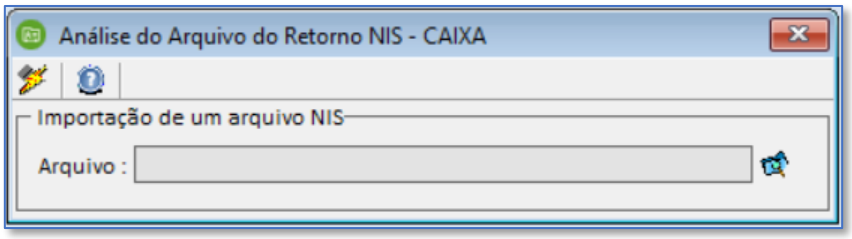
Escolha a empresa responsável no 2° ícone do lado esquerdo superior e após isso faça a geração no ícone do raio amarelo.



Em seguida importar no Conectividade Social, em “Nova Mensagem”, “Cadastro NIS”. Após a CEF receber o arquivo, criará o NIS e devolverá o arquivo contendo o novo número.

7.5 Arquivos > Funcionários > Análise do Arquivo de Retorno NIS

Neste item iremos efetuar a análise do arquivo de retorno do Nis. Selecione o arquivo com a utilização do ícone e para validar clique em para que o sistema abra um relatório informando as inconsistências ou o novo número de Nis criado pela CEF.



8 Relatórios

8.1 Relatórios > Analítico IRRF

Este relatório emitirá os valores de IRRF por funcionários (caso tenham). No campo início e fim da apuração é tudo que foi pago ao empregado neste intervalo.

- Preencha os dados solicitados pelo sistema;
- Selecione tipo de emissão, quebras por departamento (se houver), ordem de emissão;
- Clique em para imprimir e para prévia visualização clique em .

O conteúdo deste relatório trará tudo que foi descontado de IRRF no período de apuração.

Clique em **"Matriz e Filiais"** caso queira unificar os IR's de ambas em um único

<u>Exemplo 1</u>

-A folha de pagamento do mês de dezembro foi paga em 30/dezembro. Os valores de IRRF desta folha serão do período de apuração: (01/dez/xx) a (31/dez/xx).

<u>Exemplo 2</u>

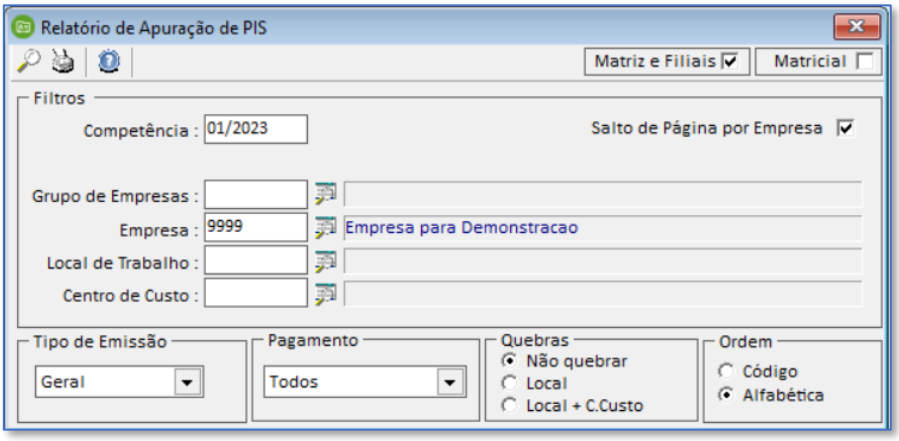
-A folha de pagamento do mês de dezembro foi paga no dia 07/janeiro. Os valores de IRRF desta folha serão do período de apuração: (01/jan/xx) a (30/jan/xx).

8.2 Relatórios > Analítico PIS

Este relatório emitirá os valores de pis por funcionários (caso tenham).

- Preencha os dados solicitados pelo sistema;
- Selecione tipo de emissão, quebras por departamento, ordem de emissão;
- Clique em para imprimir.
- Para prévia visualização clique em .

O conteúdo deste relatório trará o valor de 1% sobre a base de Inss dos empregados, empresas com filantropia ou condomínios devem contribuir com este tributo.

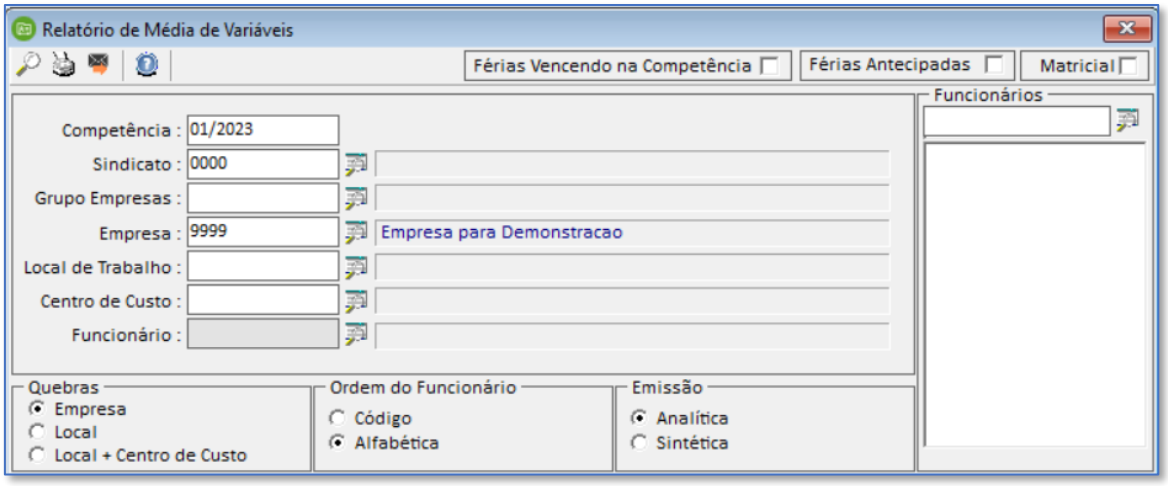


Observação: No cadastro da empresa aba folha, temos de informar se a empresa tem Pis s/ Salários "sim" e no parâmetro: (6.1.14 - Resumo do Recolhimento do PIS) devemos informar "sim", para a correta demonstração no sistema.

8.3 Relatórios > Média de Variáveis

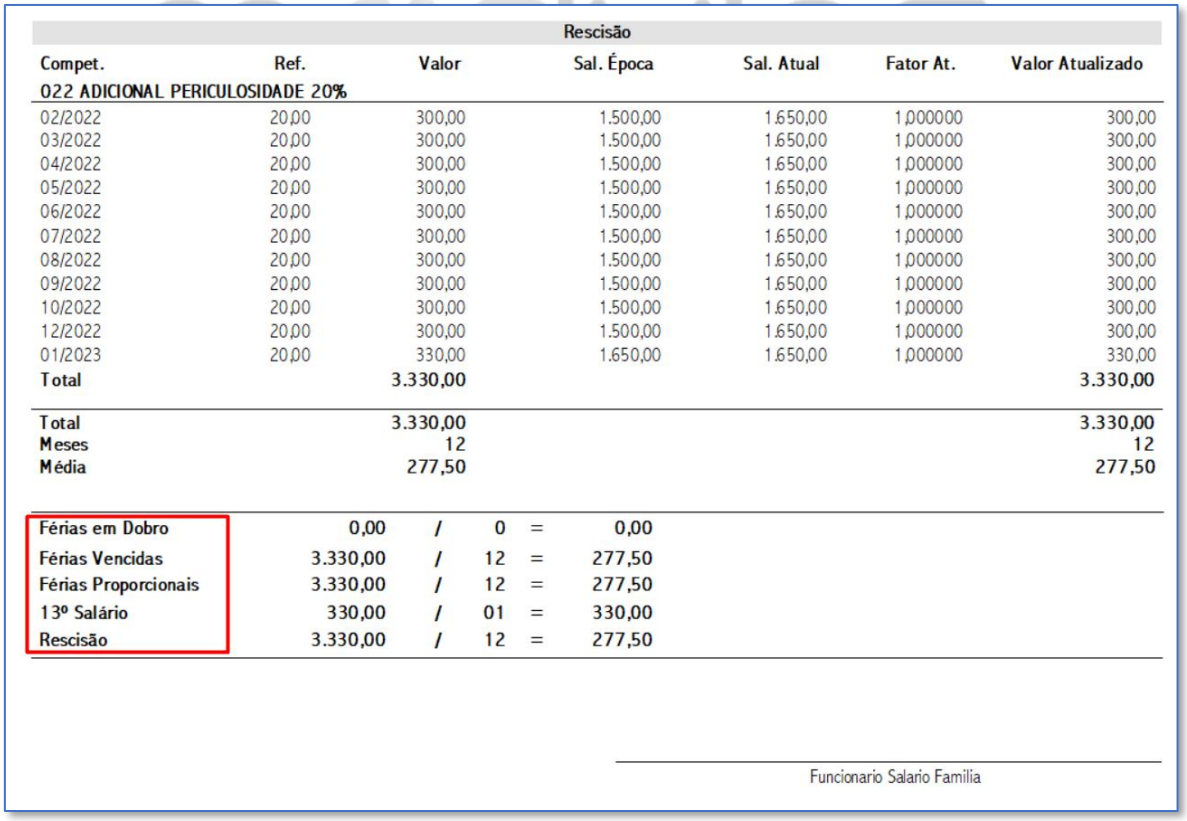
Neste relatório o sistema mostrará todos os eventos que compõe para média nos cálculos de férias vencidas, proporcionais e dobro, 13° salário e rescisões, de acordo com o que já foi parametrizado no sistema. Menu: Arquivos > Parâmetros > 3.1 - Parâmetros do Sindicato.

O usuário deve utilizar este relatório para conferir as médias apuradas dentro do sistema e em seguida imprimir junto ao cálculo realizado e entregar ao funcionário, pois temos um campo para assinatura.



8.4 Relatórios > Média de Variáveis Analítico

Demonstra os eventos separados por código + descrição facilitando compreender as informações. Na tela de abertura temos o campo de "Considerar Competência" para que o sistema mostre os valores até a competência que está selecionada no programa. Também temos o campo de "Pagamento" com as opções de 13° Salário, Férias e Rescisão/Geral. Menu: Arquivos > Parâmetros > 3.1 - Parâmetros do Sindicato.



Rescisão

Compet.	Ref.	Valor	Sal. Época	Sal. Atual	Fator At.	Valor Atualizado
022 ADICIONAL PERICULOSIDADE 20%						
02/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
03/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
04/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
05/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
06/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
07/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
08/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
09/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
10/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
12/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
01/2023	20,00	330,00	1.650,00	1.650,00	1,000000	330,00
Total		3.330,00				3.330,00
Total		3.330,00				3.330,00
Meses		12				12
Média		277,50				277,50

Férias em Dobro	0,00	/	0	=	0,00
Férias Vencidas	3.330,00	/	12	=	277,50
Férias Proporcionais	3.330,00	/	12	=	277,50
13º Salário	330,00	/	01	=	330,00
Rescisão	3.330,00	/	12	=	277,50

Funcionario Salario Familia

9 Fechamentos Anuais

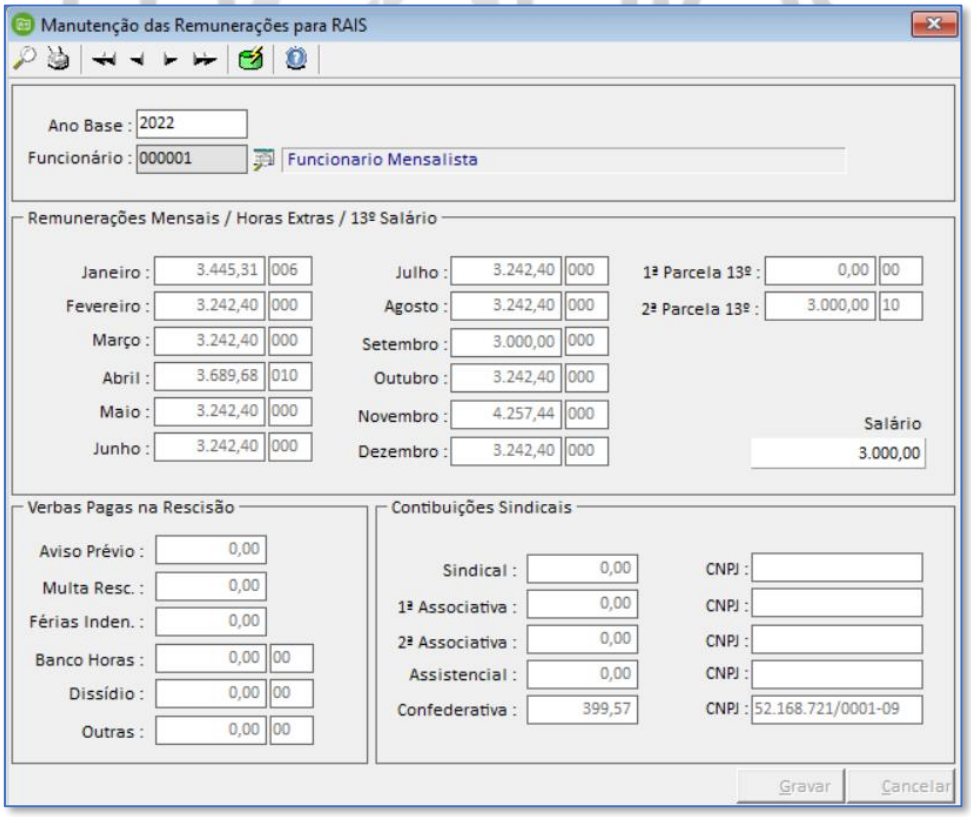
9.1 Fechamento Anual > RAIS

A partir do ano calendário 2021 apenas as empresas do Grupo 4, ainda devem enviar a Rais. As demais empresas os dados são obtidos por meio da entrega mensal do eSocial.

A Relação Anual de Informações Anual (RAIS) tem por objetivo: o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho, a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

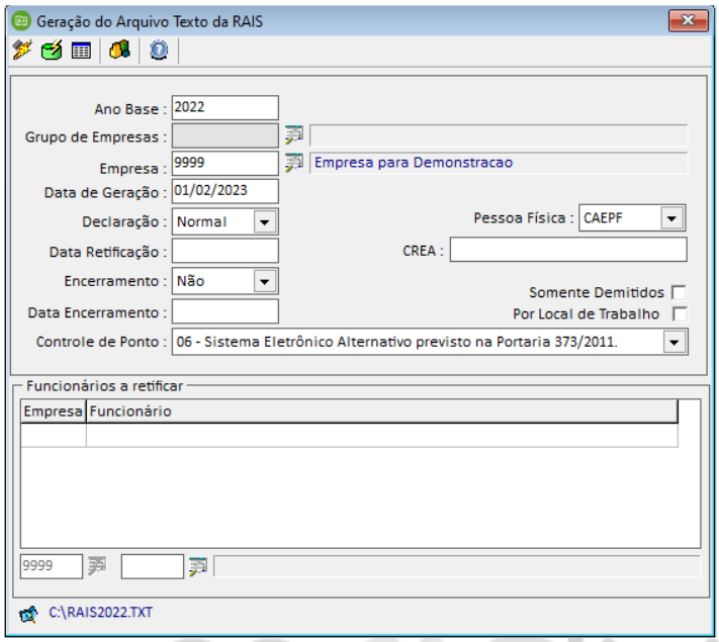
9.1.1 RAIS | Manutenção dos Valores

Para a conferência, alteração e geração dos arquivos no sistema devemos acessar o menu: "Fechamento Anual > Manutenção dos Valores - [RAIS]" nesta tela o sistema mostrará o ano base e funcionário por funcionário os valores mensais e quantidade de horas extras realizadas em cada mês, como também os valores das verbas rescisórias, dissídios e contribuições sindicais valores e CNPJ.



9.1.2 RAIS | Geração da RAIS

Após realizar as conferências e alterações desejadas o usuário irá realizar a geração do arquivo da RAIS, clicando no "raio amarelo" acessando o seguinte menu: "Fechamento Anual > Geração da RAIS", tratando-se do ano base atual:

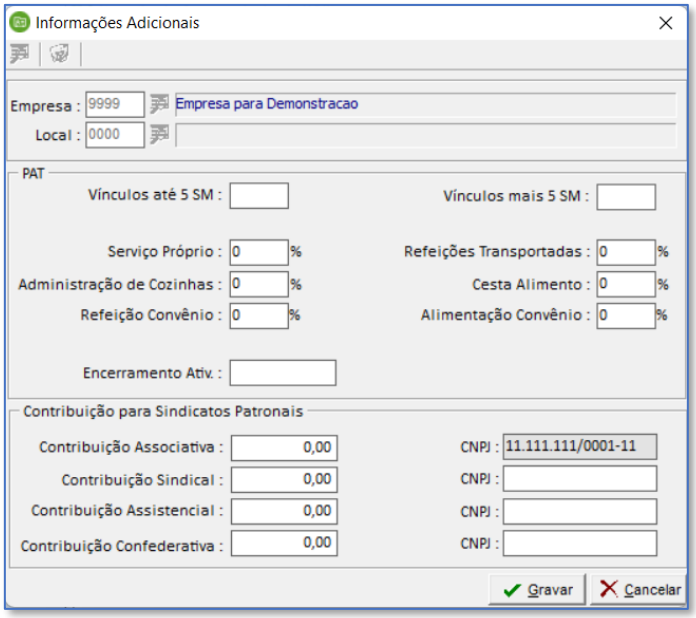


Dica:

Se optou por preencher os valores manualmente na tela de Manutenção dos valores, ou se realizou alguma alteração, não pode clicar no tambor verde para atualizar os valores, pois essa atualização o sistema irá buscar os valores dos cálculos realizados em cada mês no sistema, alterando os valores informados pelo usuário.

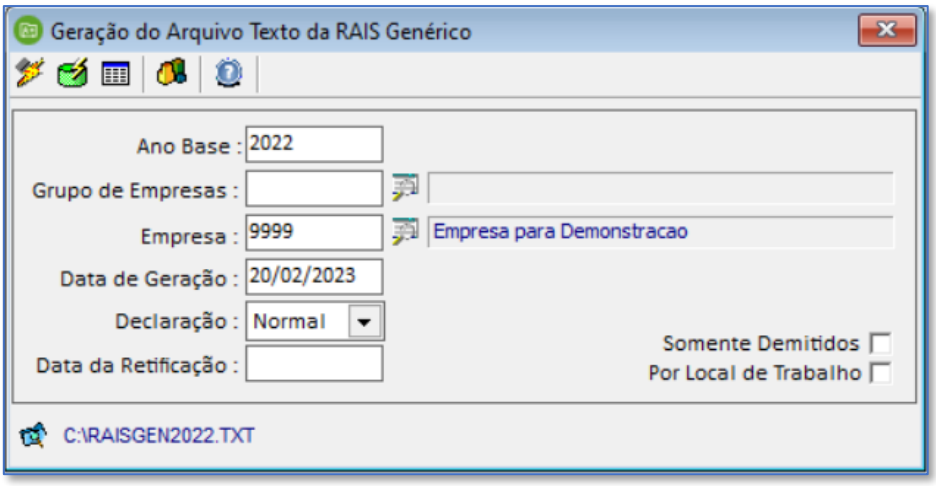
Após fazer a geração do arquivo deve importar no programa da RAIS.

Deverá preencher os dados solicitados pelo sistema. Para inserir informações adicionais o usuário precisa clicar no ícone que fica do lado esquerdo superior.



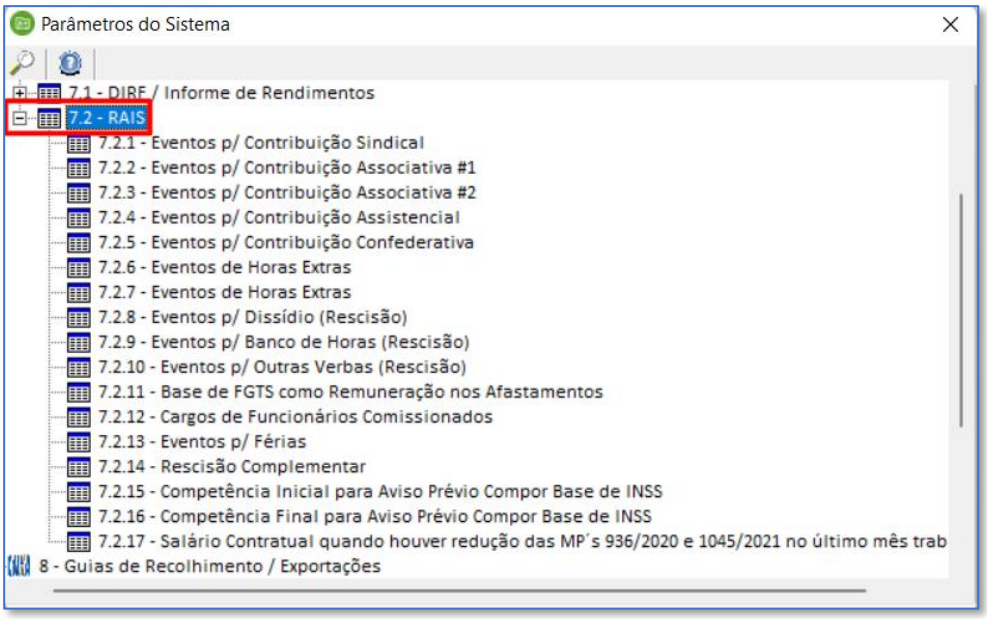
9.1.3 RAIS | RAIS Genérica

Este item é utilizado para gerar e informa à RAIS anos bases anteriores ao atual, iniciando em 1976. Deve preencher os dados solicitados pelo sistema e realizar a geração. A importação deve ser feita no sistema chamado RAIS Genérico.



9.1.4 RAIS | Arquivos > Parâmetros > RAIS

Os parâmetros do sistema são configurações para que o sistema efetue o controle e apure os cálculos da maneira que o usuário solicita. Abaixo iremos descrever sobre os parâmetros da Rais.



- **7.2.1 Eventos p/ Contribuição Sindical :** Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o desconto da contribuição sindical;

- **7.2.2 Eventos p/ Contribuição Associativa # 1:** Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o desconto da contribuição associativa;

- **7.2.3 Eventos p/ Contribuição Associativa # 2 :** Continuação do parâmetro anterior;

- **7.2.4 Eventos p/ Contribuição Assistencial :** Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o desconto da contribuição assistencial;

- **7.2.5 Eventos p/ Contribuição Confederativa :** Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o desconto da contribuição confederativa;

- **7.2.6 e 7.2.7 Eventos p/ Horas Extras :** Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o pagamento de horas extras, destinamos dois parâmetros para as informações;

- **7.2.8 Eventos p/ Dissídio (Rescisão) :** Refere-se ao campo dentro da DIRF "Reajuste Coletivo". O usuário deve informar os eventos correspondentes à variação salarial negociado na data-base da categoria, incluindo acordos, convenção ou dissídio coletivo, tendo sido pago somente na rescisão de contrato. Para o sistema levar a "Quantidade de Meses" para RAIS/DIRF, o evento deve estar configurado com a rotina "13" (meses);

- **7.2.9 Eventos para Banco de Horas (Rescisão) :** Refere-se ao campo dentro da DIRF "Banco de Horas". O usuário deve informar os eventos correspondentes ao saldo das horas extras que não foram pagas durante o contrato de trabalho. Para o sistema levar a "Quantidade de Meses" para RAIS/DIRF, o evento deve estar configurado com a rotina "13" (meses);

- **7.2.10 Eventos para Outras Verbas (Rescisão) :** Refere-se ao campo dentro da DIRF "Gratificações". O usuário deve informar os eventos correspondentes aos valores decorrentes 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. Para o sistema levar a "Quantidade de Meses" para RAIS/DIRF, o evento deve estar configurado com a rotina "13" (meses);

- **7.2.11 Base de FGTS como Remuneração nos Afastamentos :** Marcando a opção "SIM", o programa irá utilizar a base do FGTS como remuneração mensal para a RAIS.

- **7.2.12 Cargos de Funcionários Comissionados :** Informa os códigos de todos os cargos de funcionários cujo salário é pago por comissão ou por diversas tarefas com remuneração diferentes, deve-se informar a média mensal dos salários pagos no ano-base;

- **7.2.13 Eventos p/ Férias :** Informar os eventos utilizados para o pagamento de férias que não estiverem com as rotinas 50 a 66, pois com essas rotinas, sistema já reconhece sendo referente as férias.

- **7.2.14 – Rescisão Complementar :** Selecionar dentre as opções "Todas" ou "Com rescisões no ano calendário".

- **7.2.15 – Competência Inicial para Aviso Prévio Compor Base de INSS? :** Devemos informar o mês e ano (MM/AAAA) inicial.

- **7.2.16 – Competência Final para Aviso Prévio Compor Base de INSS?: :** Devemos informar o mês e ano (MM/AAAA) final.

- **7.2.17 – Salário Contratual quando houver redução das MP's 936/2020 e 1.045/2021no último mês trabalhado :** Devemos selecionar entre salário da ficha financeira e o salário contratual.

9.2 Fechamento Anual > DIRF

9.2.1 DIRF | Fechamento Anual > Manutenção dos Valores

Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte é a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

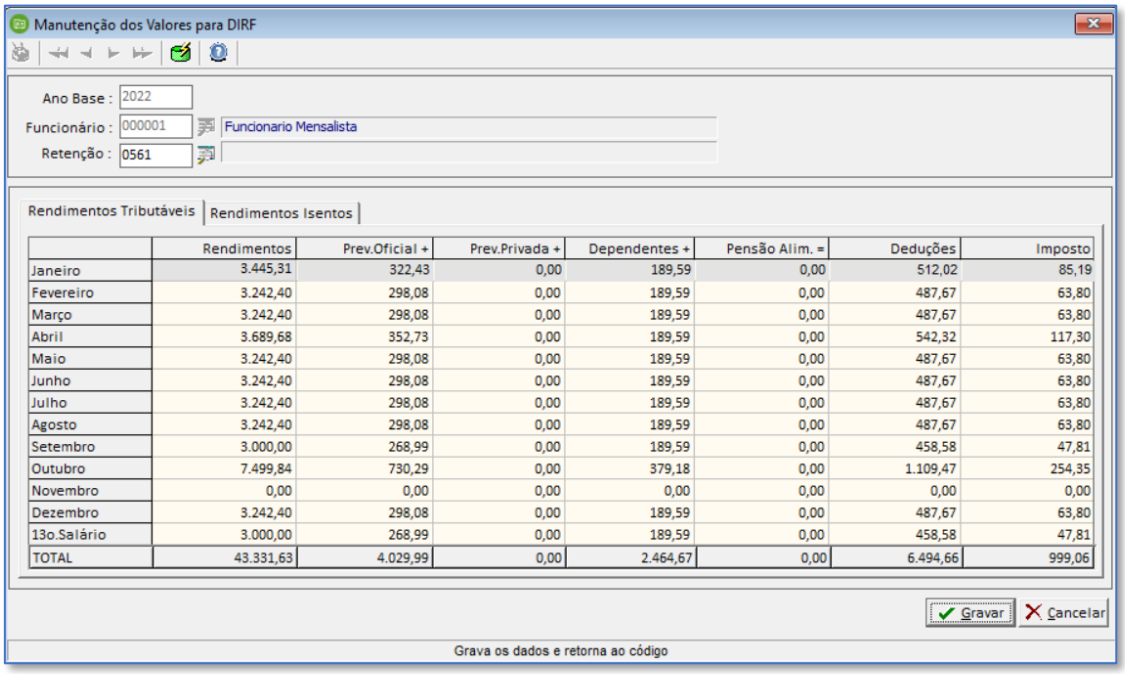
- Os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no país, inclusive os isentos e não tributáveis nas condições em que a legislação específica;

- O valor do imposto sobre a renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;

- O pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, inclusive nos casos de isenção ou alíquota zero;

- Os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.

A conferência, padronização e geração no sistema deve ser realizada seguindo algumas configurações:



	Rendimentos	Prev.Oficial +	Prev.Privada +	Dependentes +	Pensão Alim. =	Deduções	Imposto
Janeiro	3.445,31	322,43	0,00	189,59	0,00	512,02	85,19
Fevereiro	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Março	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Abril	3.689,68	352,73	0,00	189,59	0,00	542,32	117,30
Maio	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Junho	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Julho	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Agosto	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Setembro	3.000,00	268,99	0,00	189,59	0,00	458,58	47,81
Outubro	7.499,84	730,29	0,00	379,18	0,00	1.109,47	254,35
Novembro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezembro	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
13o.Salário	3.000,00	268,99	0,00	189,59	0,00	458,58	47,81
TOTAL	43.331,63	4.029,99	0,00	2.464,67	0,00	6.494,66	999,06

Para a conferência, alteração dos valores no sistema devemos acessar o menu "Fechamento Anual > Manutenção dos Valores – DIRF" devemos inserir o ano base, código do funcionário e o código de receita do Darf, exemplo: 0561, 0588. Nesta tela o sistema mostrará duas abas os rendimentos tributáveis e os rendimentos isentos com os respectivos valores mensais por **data de pagamento**.

Se a empresa realiza o pagamento das folhas mensais no 5° dia útil do mês seguinte o usuário deve ficar atento na conferência, conforme o exemplo abaixo:

- Folha de pagamento referente ao Mês (12/2021) com pagamento realizado no dia “07/01/2022” na tela da DIRF esses valores serão evidenciados em JANEIRO-2022.

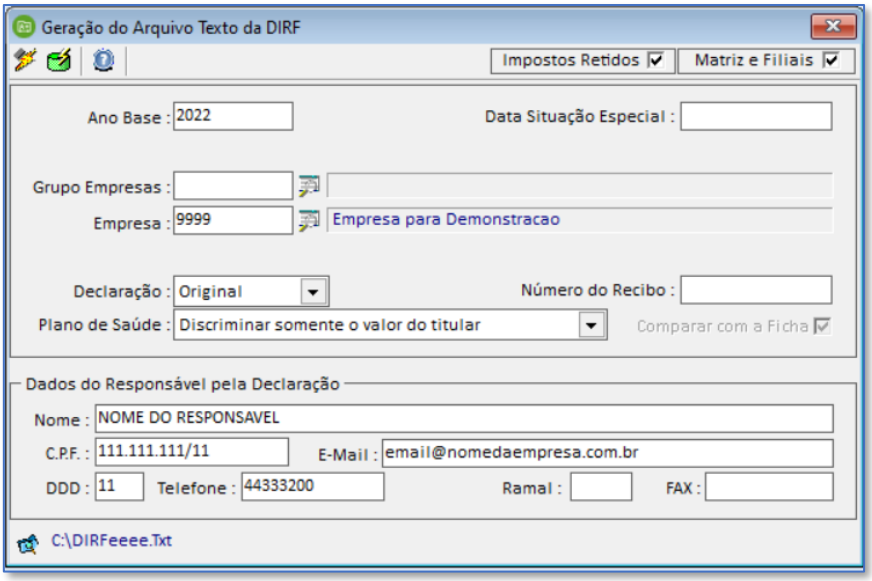
- Folha de pagamento referente ao Mês (12/2021) com pagamento realizado no dia “30/12/2021” na tela da DIRF esses valores serão evidenciados em DEZEMBRO-2021 somente. O mesmo critério para férias, deve-se sempre observar quando realmente de fato foi o pagamento realizado.

9.2.2 DIRF | Fechamento Anual > Impostos Fiscal

Tratam-se dos impostos retidos nas notas fiscais de serviços tomados pela empresa, como por exemplo: o IRRF retido código 1708. Para importar os valores do sistema fiscal para o sistema da folha de pagamento, deve-se clicar no ícone do tambor verde “atualização dos valores”. Para melhor compreensão dos valores e códigos de receitas importados orientamos efetuar a visualização das notas fiscais no sistema da escrita fiscal.

9.2.3 DIRF | Fechamento Anual > Geração da DIRF

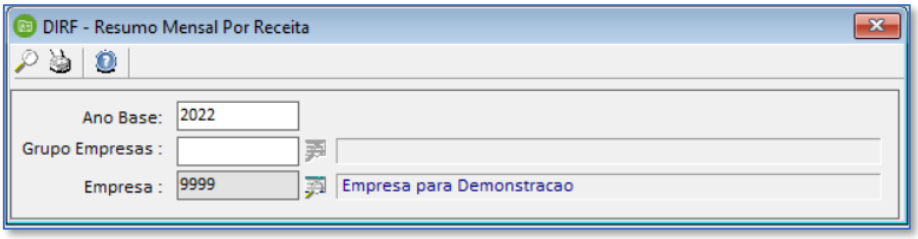
Informe o ano base para a geração, analise se deve marcar “Impostos Retidos” (dados do sistema Escrita Fiscal) e/ou “Matriz e Filiais” (ao marcar o sistema unificará os dados em um único arquivo), informe os dados solicitados pelo sistema inclusive os dados do responsável pela declaração, após isso realize a geração do arquivo no ícone do “raio amarelo”.



Atenção ao campo: “Plano de Saúde” nele serão levados os dados dos planos de assistência à saúde.

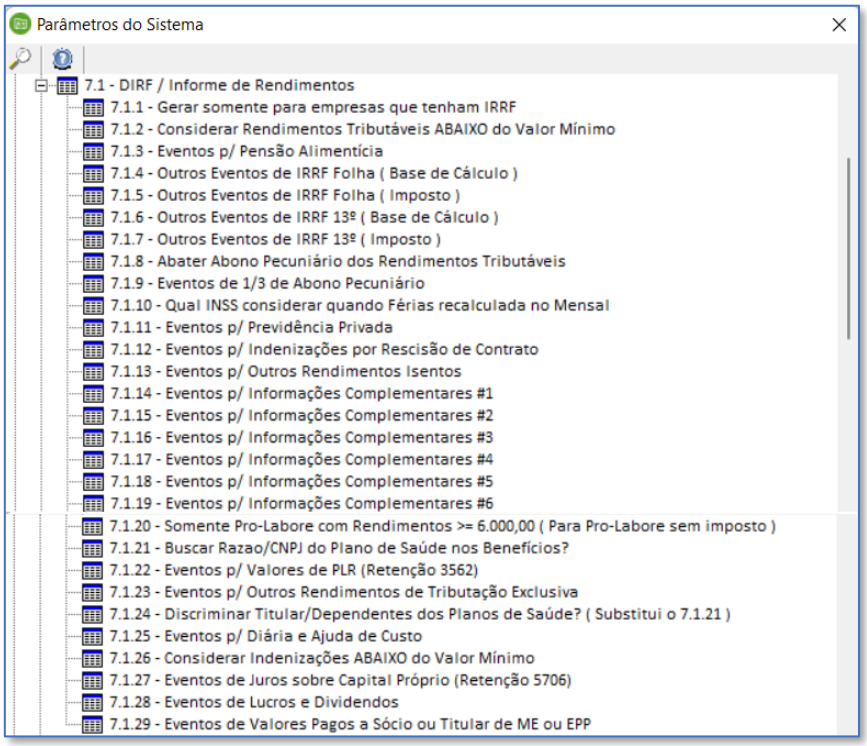
9.2.4 DIRF | Fechamento Anual > Resumo Mensal por Receita

Neste relatório o sistema irá trazer de maneira sintética os valores totais da empresa referente a rendimentos tributáveis, imposto retido, previdência oficial, previdência privada/Fapi, dependentes, pensão alimentícia, aposentadoria, separados pelos meses do ano base e código de receita.



9.2.5 DIRF | Arquivos > Parâmetros > Fechamento Anual > DIRF

Os parâmetros do sistema são configurações para que o sistema efetue o controle e apure os cálculos da maneira que o usuário solicita. Abaixo iremos descrever sobre os parâmetros da DIRF e Informe de Rendimentos:



⇨ **7.1.1 Gerar somente para empresas que tenham IRRF :** Marcando "SIM" o programa irá gerar a DIRF somente das empresas que tiveram retenção do IRRF no exercício; marcando "NÃO" o programa irá gerar para todas as empresas.

⇨ **7.1.2 Considerar Rendimentos ABAIXO do valor mínimo :** Marcando "SIM" o sistema levará ao arquivo TODOS os funcionários, não controlando o valor anual mínimo de rendimentos e marcando a opção "NÃO" o sistema inclui no arquivo apenas os funcionários com rendimentos superiores ao estabelecido pela legislação, realizando o controle dos rendimentos para geração.

⇨ **7.1.3 Eventos para Pensão Alimentícia :** Informar todos os eventos utilizados para o desconto de pensão alimentícia;

⇨ **7.1.4 Outros Eventos de IRRF Folha (Base de Cálculo) :** Esse parâmetro é específico para empresas que realizem importação de dados de outros sistemas durante o exercício da DIRF. (Eventos de proventos e descontos que não foram devidamente configurados para a base de cálculo de IRRF). Dúvidas contate o suporte técnico.

⇨ **7.1.5 Outros Eventos de IRRF Folha (Imposto) :** Informar os eventos criados para desconto do IRRF que não estiverem configurados com as rotinas de cálculos 85 ou 86, pois eventos com estas rotinas sistema já está configurado automaticamente;

⇨ **7.1.6 Outros Eventos de IRRF 13° (Base de Cálculo) :** Esse parâmetro é específico para empresas que realizem importação de dados de outros sistemas durante o exercício da DIRF. (Eventos de proventos e descontos que não foram devidamente configurados para a base de cálculo de IRRF 13°). Dúvidas contate o suporte técnico.

⇨ **7.1.7 Outros Eventos de IRRF 13° (Imposto) :** Informar os eventos criados para desconto do IRRF 13° que não estiverem configurados com a rotina de cálculo 87, pois eventos com esta rotina o sistema já está configurado automaticamente;

⇨ **7.1.8 Abater Abono Pecuniário dos Rendimentos Tributáveis :** Informar "Sim" ou "Não" para o sistema controlar para onde levar os eventos referentes ao abono pecuniário;

⇨ **7.1.9 Eventos de 1/3 de Abono Pecuniário :** Informar os eventos utilizados para pagamento de 1/3 sobre o abono pecuniário;

⇨ **7.1.10 Qual INSS considerar quando Férias recalculadas no Mensal :** Esse parâmetro disponibiliza três ações do sistema, sendo elas:

- INSS das FÉRIAS : Este valor é subtraído do valor recalculado no mensal. Utilizado para os casos em que no cálculo do pagamento 02 mensal é usado apenas o evento de inss folha com o somatório total do inss do mês.

- INSS do Mensal : Sistema despreza o inss calculado nas férias e considera somente o INSS Folha.

- INSS do Mensal + INSS das Férias : Sistema buscará o valor somado do inss mensal e inss férias, deve ser utilizado quando no cálculo do pagamento 02 mensal são utilizados separadamente os eventos de inss férias e folha.

⇨ **7.1.11 Eventos p/ Previdência Privada :** Informa todos os eventos utilizados para descontos de previdência privada.

⇨ **7.1.12 Eventos p/ Indenização por Rescisão do Contrato de Trabalho :** Informar todos os eventos utilizados para pagamento de verbas indenizadas na rescisão do contrato de trabalho.

⇨ **7.1.13 Eventos p/ Outros Rendimentos Isentos :** Informar todos os eventos utilizados para pagamento de verbas isentas do imposto de renda.

⇨ **7.1.14 ao 7.1.19 Eventos p/ Informações Complementares :** Informar eventos para informações complementares como: Assistência médicas, odontológicas, etc. Temos 6 parâmetros destinados essa informação.

⇨ **7.1.20 Pro-Labore com Rendimentos >= 6.000,00 :** O sistema precisa saber se o usuário deseja gerar para DIRF somente os pro-labores com valores iguais ou superiores a R$ 6.000,00 (marcar parâmetro como "Sim") ou irá gerar todos independentes dos valores (para isso deve selecionar como "Não").

⇨ **7.1.21 Buscar Razão/CNPJ do Plano de Saúde nos Benefícios?** : Informar "Sim" ou "Não" para sistema ter a informação correta no momento da geração do arquivo.

⇨ **7.1.22 Eventos p/ Valores de PLR (Retenção 3562) :** Os eventos próprios para a participação de lucros e resultados – PLR devem ser levados à DIRF com o código de receita 3562 ao invés do 0561. Para isso o usuário deve informar neste parâmetro quais são os códigos desses eventos.

⇨ **7.1.23 Eventos p/ Outros Rendimentos de Tributação Exclusiva :** Informar os eventos que se destinam a outros rendimentos de tributação exclusiva.

⇨ **7.1.24 Discriminar Titular/Dependentes dos Planos de Saúde? (Substitui o 7.1.21):** Informar "Sim" ou "Não" para o sistema realizar a correta geração do arquivo.

⇨ **7.1.25 Eventos p/ Diária e Ajuda de Custo:** Informar nesta opção o código dos eventos referente a Diária e Ajuda de Custo, na qual os mesmos serão transportados o seu valor total no ano nos quadros específicos na manutenção da Dirf aba rendimentos isentos e na manutenção dos valores do informe de rendimentos.

⇨ **7.1.26 Considerar Indenizações ABAIXO do Valor Mínimo**: informar entre as opções Sim, Não ou Sim quando discriminar rendimentos tributáveis.

⇨ **7.1.27 Eventos de Juros sobre Capital Próprio (Retenção 5706)**: informar os códigos dos eventos do sistema que são próprios para essa retenção.

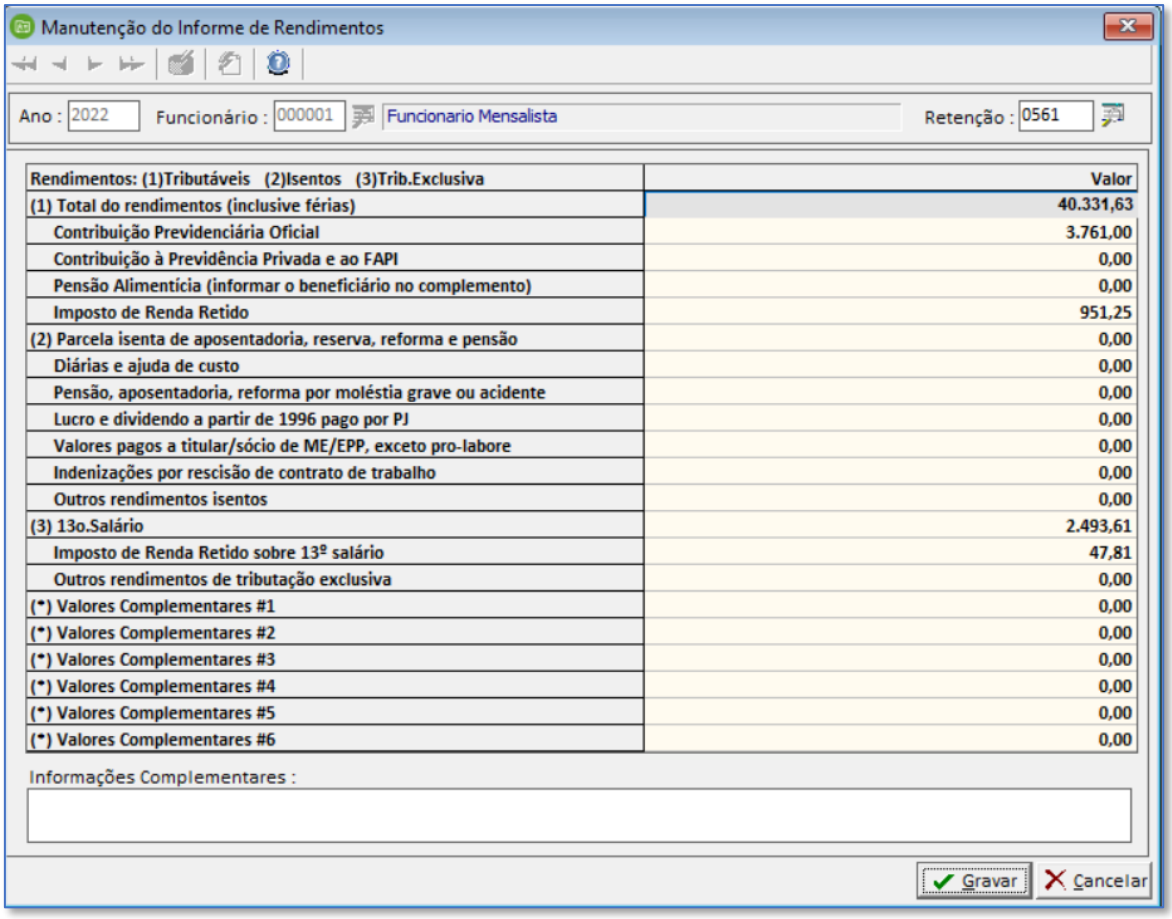
⇨ **7.1.28 Eventos de Lucros e Dividendos**: informar os códigos dos eventos do sistema que são próprios para Lucros e Dividendos.

⇨ **7.1.29 Eventos de Valores Pagos a Sócio ou Titular de ME ou EPP**: informar os códigos dos eventos do sistema que são próprios valores pagos a sócio ou titular de ME ou EPP.

9.3 Fechamento Anual > Informe de Rendimento

9.3.1 Informe de Rendimento | Fechamento Anual > Manutenção dos Valores

Nesta tela usuário irá conferir os valores apurados pelo sistema. Podendo realizar alterações manuais, ou importar os dados digitados manualmente na tela de manutenção de valores da DIRF.



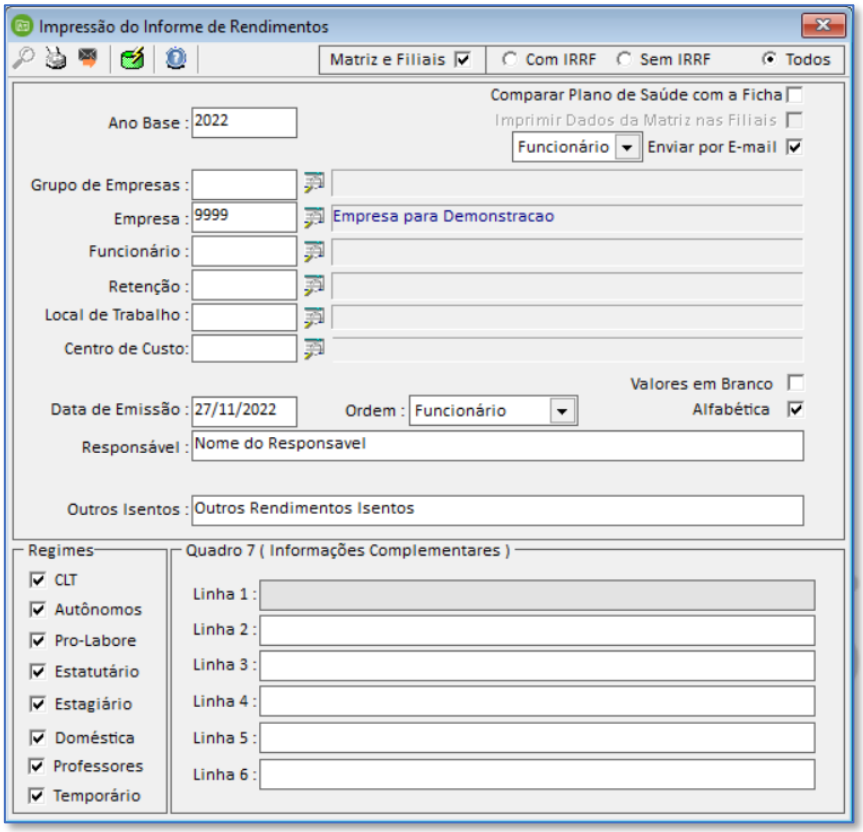
Rendimentos: (1)Tributáveis (2)Isentos (3)Trib.Exclusiva	Valor
(1) Total do rendimentos (inclusive férias)	40.331,63
Contribuição Previdenciária Oficial	3.761,00
Contribuição à Previdência Privada e ao FAPI	0,00
Pensão Alimentícia (informar o beneficiário no complemento)	0,00
Imposto de Renda Retido	951,25
(2) Parcela isenta de aposentadoria, reserva, reforma e pensão	0,00
Diárias e ajuda de custo	0,00
Pensão, aposentadoria, reforma por moléstia grave ou acidente	0,00
Lucro e dividendo a partir de 1996 pago por PJ	0,00
Valores pagos a titular/sócio de ME/EPP, exceto pro-labore	0,00
Indenizações por rescisão de contrato de trabalho	0,00
Outros rendimentos isentos	0,00
(3) 13o.Salário	2.493,61
Imposto de Renda Retido sobre 13º salário	47,81
Outros rendimentos de tributação exclusiva	0,00
(*) Valores Complementares #1	0,00
(*) Valores Complementares #2	0,00
(*) Valores Complementares #3	0,00
(*) Valores Complementares #4	0,00
(*) Valores Complementares #5	0,00
(*) Valores Complementares #6	0,00

<u>Observação:</u>

Os campos de *"Valores Complementares #1 ao #6"* são configurados por meio dos parâmetros de sistema: *7.1.14 ao 7.1.19 - Eventos para informações complementares"*. Ao inserir os eventos nos parâmetros o sistema irá trazer os valores nos campos indicados. A descrição de cada informação complementar é inserida manualmente na tela de emissão do informe de rendimentos.

9.3.2 Informe de Rendimento | Fechamento Anual > Emissão do Informe

Nesta tela usuário irá emitir o informe de rendimentos para impressão. Devemos preencher todos os dados solicitados pelo sistema, tais como dados do responsável, informações complementares (se houverem), data de emissão e ordem de emissão. Após isso deve clicar na lupa para visualização.

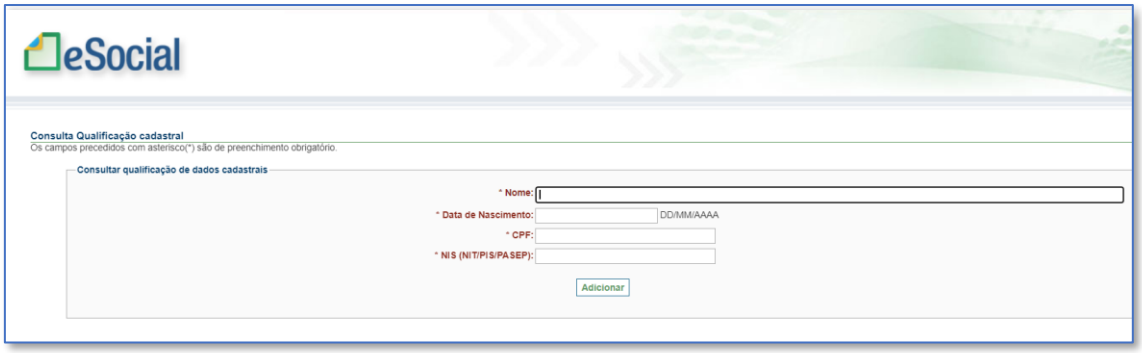


10 ESOCIAL

10.1 eSocial > Qualificação Cadastral

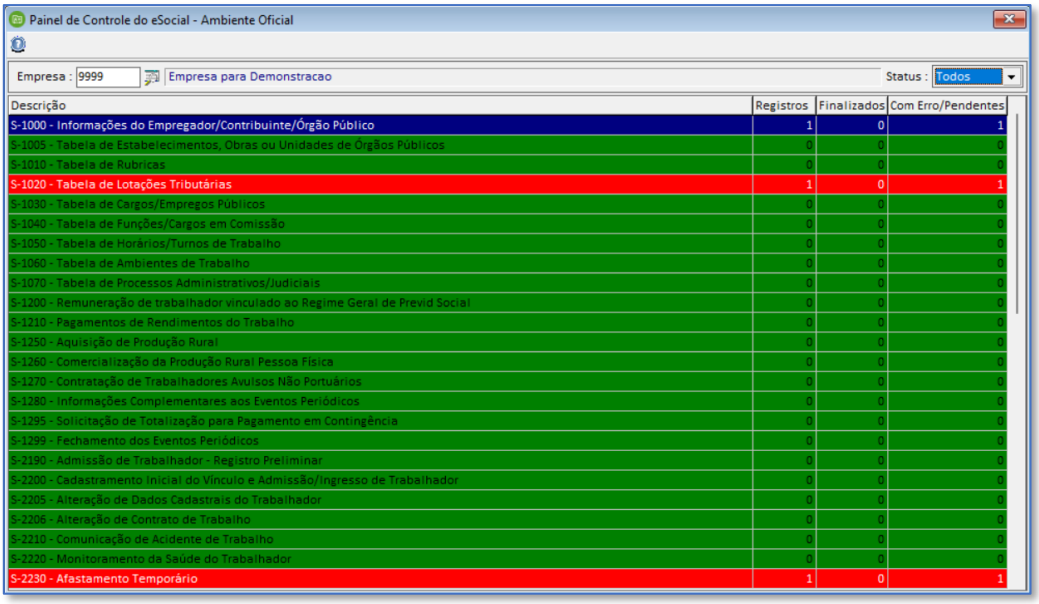
Nessa qualificação o banco de dados do E-Social irá analisar se consta alguma divergência cadastral entre as entidades Caixa Econômica Federal, Previdência Social e os dados inseridos no sistema da Folha.

O site do E-Social irá gerar um arquivo de retorno mostrando o que está divergente e o local para a sua devida regularização.



10.2 eSocial > Painel de Controle

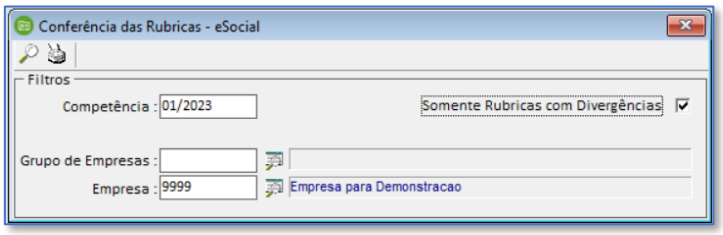
O Painel de Controle demonstra ao usuário todos os eventos do eSocial e o status que eles estão, como por exemplo, finalizados, na cor verde ou pendentes de envio na cor vermelha.



Descrição	Registros	Finalizados	Com Erro/Pendentes
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	1	0	1
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	0	0	0
S-1010 - Tabela de Rubricas	0	0	0
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	1	0	1
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	0	0	0
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	0	0	0
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	0	0	0
S-1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho	0	0	0
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	0	0	0
S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd Social	0	0	0
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	0	0	0
S-1250 - Aquisição de Produção Rural	0	0	0
S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física	0	0	0
S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	0	0	0
S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos	0	0	0
S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência	0	0	0
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos	0	0	0
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar	0	0	0
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	0	0	0
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	0	0	0
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	0	0	0
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	0
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador	0	0	0
S-2230 - Afastamento Temporário	1	0	1

10.3 eSocial > Conferência das Rubricas

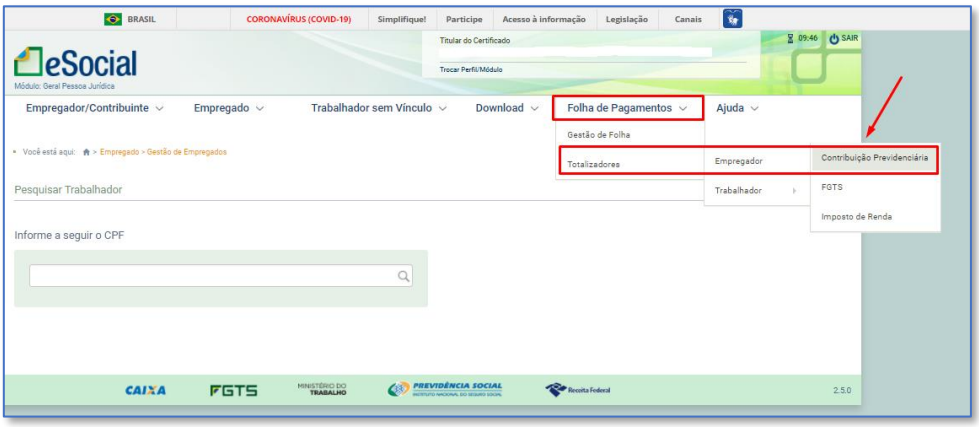
O relatório de conferência das rubricas, possui um recurso chamado “Somente Rubricas com Divergências”, com o objetivo do sistema evidenciar apenas os eventos da tabela S-1010 que estão com parametrização diferente comparando o sistema Folha e o Portal eSocial. Sendo necessário exportar novamente alteração do evento S-1010 para corrigir.



10.4 eSocial > Conferência do Fechamento Mensal

A conferência do fechamento mensal, é um relatório que demonstra o valor final do DARF da Contribuição Previdenciária pelo eSocial.

Para realizar a conferência acesse o portal do eSocial na opção: Folha de Pagamento > Totalizadores > Empregador > Contribuição Previdenciária e informe a competência.



Localizaremos os quadros de "Resumo da Folha de Pagamento" que traz o total da Base de Cálculo Contribuição Previdenciária e o valor da contribuição com valores descontados e calculados e o quadro "Informações consolidadas das contribuições sociais" detalhando valores dos empregados / avulsos e contribuintes individuais.

Resumo da Folha de Pagamento

Bases de Cálculo		Valor
11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária		43.527,49
Contribuições do Segurado	**Valor Descontado**	**Valor Calculado**
Valor total da contribuição	3.924,33	3.924,33

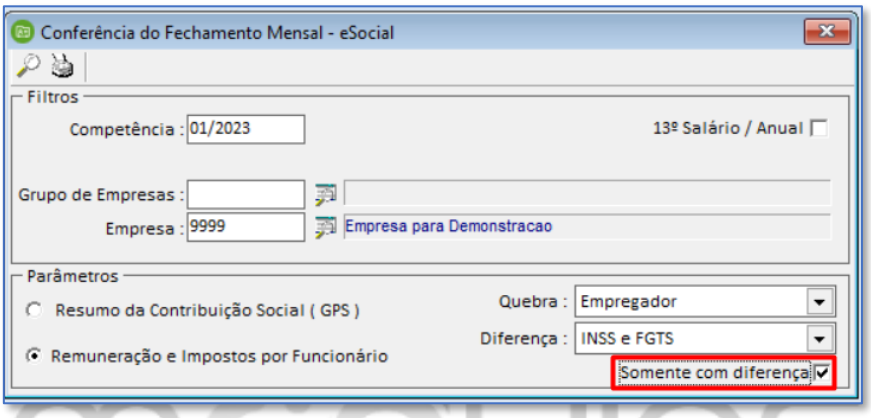
Informações consolidadas das contribuições sociais

Codigo Receita	Valor	Valor Suspenso
1082-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSOS	3.216,64	-
1099-01 - CP SEGURADOS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - 11%	707,69	-

Após realizar a conferência das informações, em casos de diferença observe se a diferença está em segurados, terceiros, patronal etc.

No sistema de FOLHA DE PAGAMENTO temos o relatório de CONFERÊNCIA DO FECHAMENTO MENSAL – eSocial, que carrega os dados que constam no sistema do eSocial. Marque em parâmetros entre as opções:

-Resumo da Contribuição Social (GPS): Ao abrir o relatório o sistema trará todas as Bases de cálculos, Valores de Segurados, Parte Patronal, Terceiros, RAT e deduções de Salário Família e Maternidade para apurar o total da Contribuição Previdenciária.

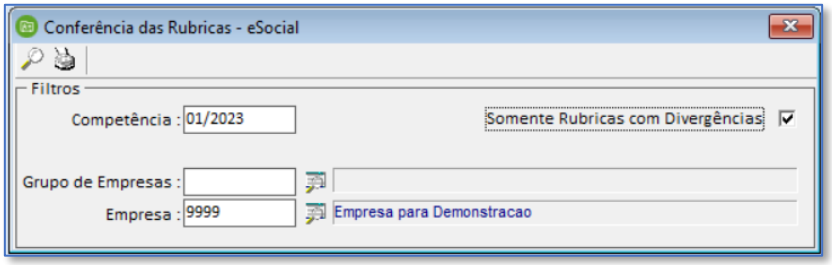


- Remuneração e Impostos por Funcionário: Nessa opção do relatório o sistema trará nas colunas Cálculo eSocial e Valor descontado no sistema, estes valores devem ser iguais e quando estiverem diferentes é necessário analisar e corrigir. Marcando a opção "SOMENTE COM DIFERENÇA" o sistema emitirá o relatório somente quando houver valores diferentes entre esta colunas.

Bases de Cálculo dos Funcionários - eSocial
01/2023

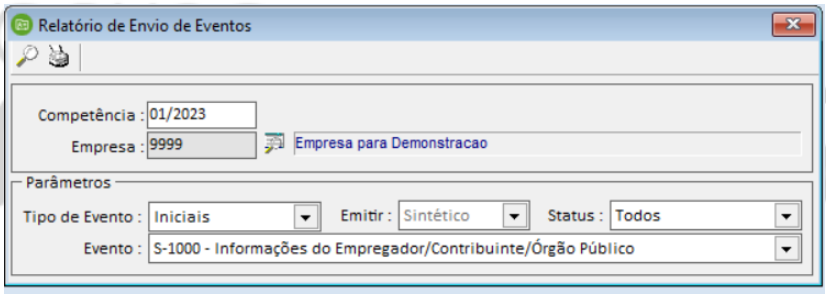
Funcionário	Base Inss	Cálculo eSocial	Descontado	Base Fgts	Valor Fgts
0001.000008 - FUNCIONARIO A	4.376,14	481,37	481,37	0,00	0,00
0001.000127 - FUNCIONARIO B	8.715,03	751,97	751,97	8.715,03	697,20
0001.000129 - FUNCIONARIO C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.000133 - FUNCIONARIO D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.000139 - FUNCIONARIO E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.000148 - FUNCIONARIO F	7.322,30	751,97	751,97	7.322,30	585,78
0001.000208 - FUNCIONARIO G	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.000209 - FUNCIONARIO H	8.633,89	751,97	751,97	8.633,89	690,71
0001.000236 - FUNCIONARIO I	4.580,77	492,58	492,58	4.580,77	366,46
0001.000238 - FUNCIONARIO J	7.322,30	751,97	751,97	7.322,30	585,78
0001.000241 - FUNCIONARIO K	4.783,17	520,92	520,92	202,40	382,65
0001.000242 - FUNCIONARIO L	5.937,95	682,59	682,59	5.937,95	475,03
0001.000245 - FUNCIONARIO M	4.580,77	492,58	492,58	4.580,77	366,46
0001.000306 - FUNCIONARIO N	4.580,77	492,58	492,58	4.580,77	366,46
0001.000309 - FUNCIONARIO O	2.179,87	179,68	179,68	2.179,87	174,38
0001.000313 - FUNCIONARIO P	4.589,86	493,85	493,85	4.589,86	367,18
0001.000322 - FUNCIONARIO Q	5.440,09	612,89	612,89	5.440,09	435,20
0001.000327 - FUNCIONARIO R	1.888,48	153,46	153,46	1.888,48	151,07
TOTAIS	74.931,39	7.610,38	7.610,38	65.974,48	5.644,36

Quando a diferença for em segurados normalmente será nos proventos e descontos que constam com uma configuração no sistema e outra no portal eSocial, para isso acesse "ESOCIAL > CONFERÊNCIA DAS RUBRICAS" e marque a opção de rubricas com divergência. Envie a alteração da tabela S-1010 das rubricas mencionadas e depois exclua e reenvie os eventos Periódicos S-1200 / S-1210 e S-1299.



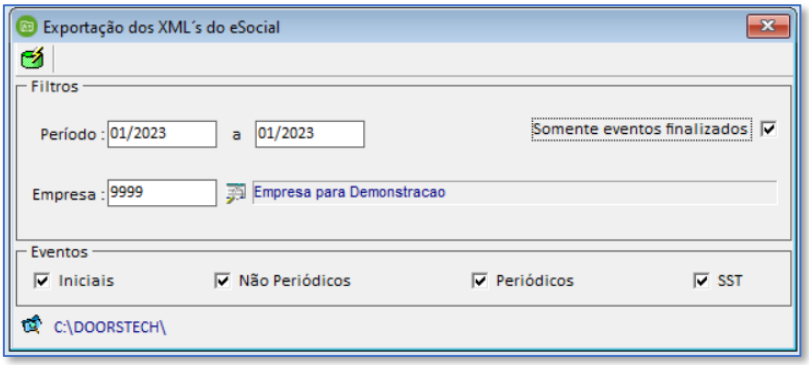
10.5 eSocial > Relatório de envio de Eventos

O sistema demonstra os eventos enviados ao eSocial com número de protocolo e recibo de envio. Selecione o tipo de evento, status e emissão analítica ou sintética.



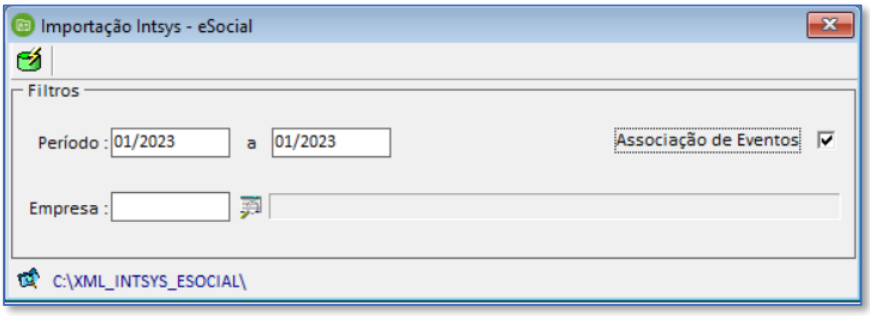
10.6 eSocial > Exportação dos XML's

Gere os arquivos xml's criados no sistema Folha de Pagamento e exportador ao eSocial.



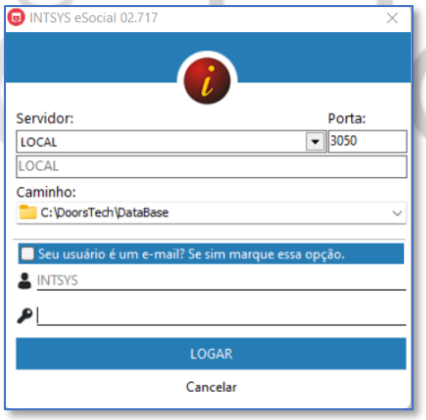
10.7 eSocial > Importação dos XML's S-1200 e S-1210

Importe os arquivos dos eventos periódicos S-1200 e S-1210 no sistema. O número de CPF e matrícula deve ser o mesmo que consta no sistema e arquivo xml.



10.8 eSocial > INTsys eSocial

O Intsys E-Social é um sistema próprio para os dados específicos do E-Social. Ao clicar nessa opção, abrirá o ícone de acesso ao sistema, localizado na pasta "C:\Doorstech" programa "Px E-Social.exe", o usuário e senha são os mesmos do sistema da Folha de Pagamento.

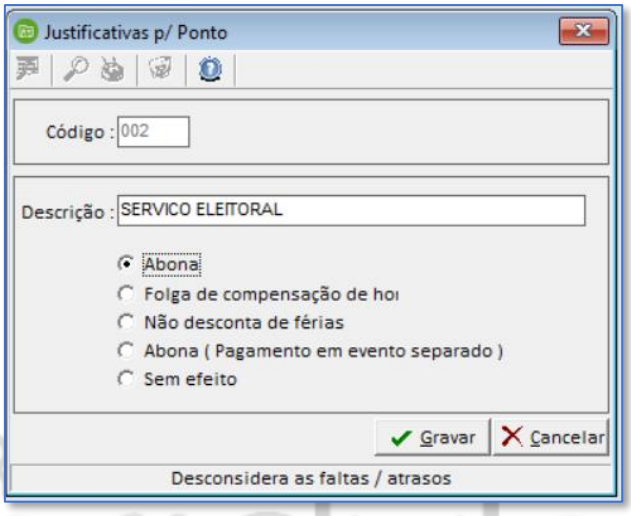


11 Ponto Eletrônico

O sistema de folha de pagamento tem a opção do controle do ponto eletrônico dos funcionários, podendo emitir cartão de ponto, relatórios de banco de horas e importar dados de outros sistemas. Ajuste primeiramente os parâmetros destinados ao ponto eletrônico no sistema, acesse: (Arquivos > Parâmetro > 10 - Ponto Eletrônico). Será necessário a configuração dentro do cadastro de "Sindicatos" na aba eventos para hora extra para um dia normal, dia de D.S.R. e dia Compensado. Localização no sistema: "Arquivos > Sindicatos".

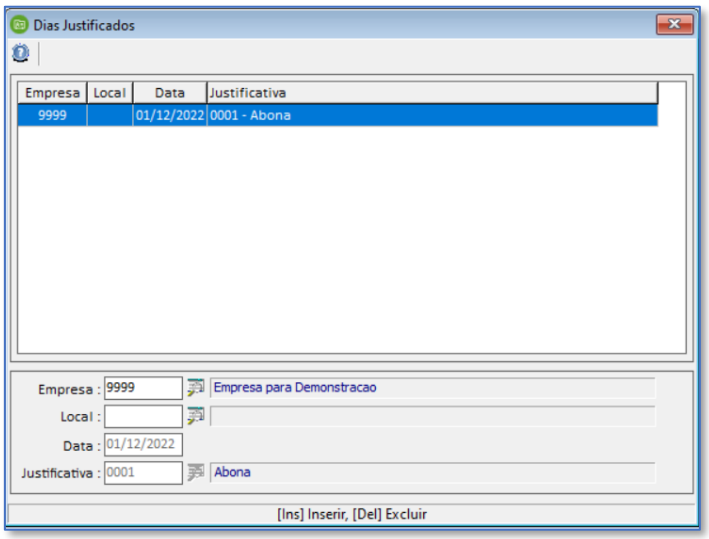
11.1 Ponto Eletrônico > Justificativas

Neste item iremos realizar o cadastro das justificativas que serão utilizadas na manutenção do ponto eletrônico dos funcionários. Para realizar um novo cadastro informe um código disponível para utilização no sistema e uma descrição, em seguida marque qual será o efeito desta justificativa no ponto eletrônico.



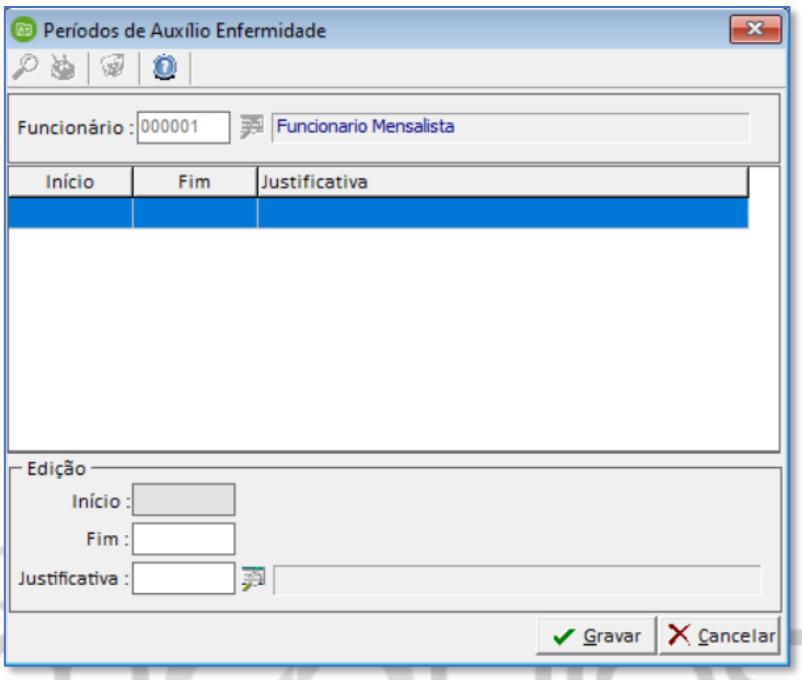
11.2 Ponto Eletrônico > Dias Justificados

Neste item o usuário irá inserir os dias que são justificados pela empresa. Exemplo a empresa não terá funcionamento em um determinado dia e todos os funcionários terão folga autorizada, para não ter a necessidade de informar o abono nesse dia funcionário a funcionário, por esta opção o usuário abona por empresa geral.



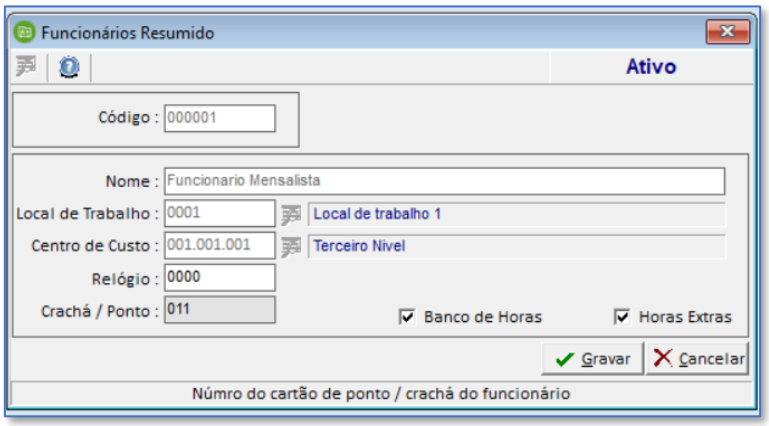
11.3 Ponto Eletrônico > Períodos de Auxílio Enfermidade

Neste item o usuário informa o período que o funcionário esteve em atestado médico, quando ele se tratar de dias sequenciais. Informe o funcionário e em seguida pressione "Insert" digite o período inicial e final e grave.



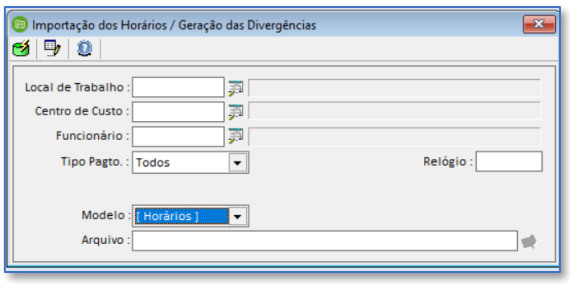
11.4 Ponto Eletrônico > Funcionários Resumido

Neste item podemos realizar a consulta dos dados cadastrais envolvidos no ponto eletrônico dos funcionários. Temos a opção de alterar dados de número do relógio, crachá e entre as opções de "Banco de Horas" ou "Hora Extra".



11.5 Ponto Eletrônico > Importação dos Horários

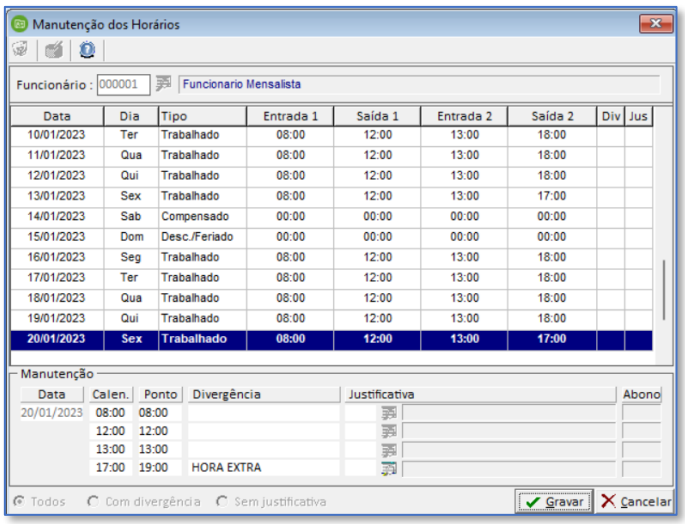
No sistema de Folha de Pagamento temos a opção de importar os dados de ponto eletrônico localizados em outros sistemas. Para isso o usuário realiza a criação de um layout baseado no arquivo em formato txt gerado pelo outro software.



- Neste ícone o usuário realiza a criação do layout, informando as posições de início e final dos campos ou se utilizar delimitadores, informa apenas a posição de cada informação no arquivo. Após criar o modelo de layout no campo "modelo" da tela de importação selecione criado. Quando selecionamos o modelo "Horários" e realizamos a importação o sistema copia os dados de entradas, intervalo e saída da tabela de horários.

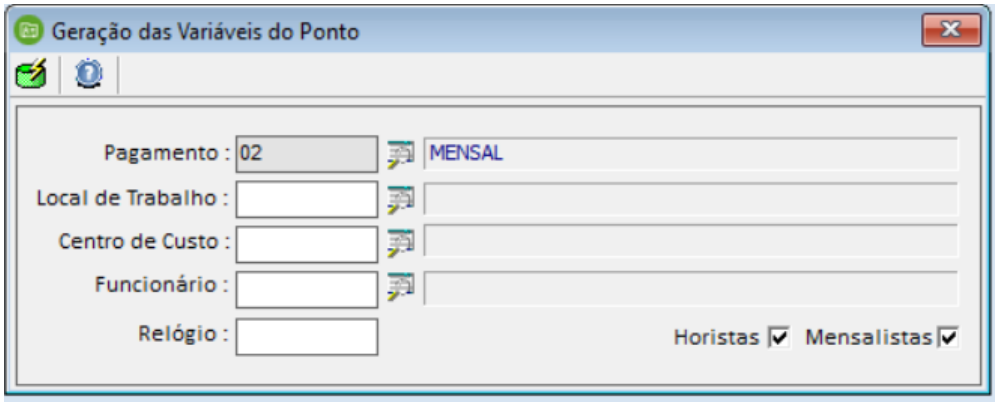
11.6 Ponto Eletrônico > Manutenção dos Horários

Neste item o usuário realiza a manutenção das marcações do ponto eletrônico. Informe o funcionário e realiza as alterações dos dados, pressionando os botões "Insert" (para inserir dados), "Enter" (para alterar os dados), "delete" (para remover os dados).



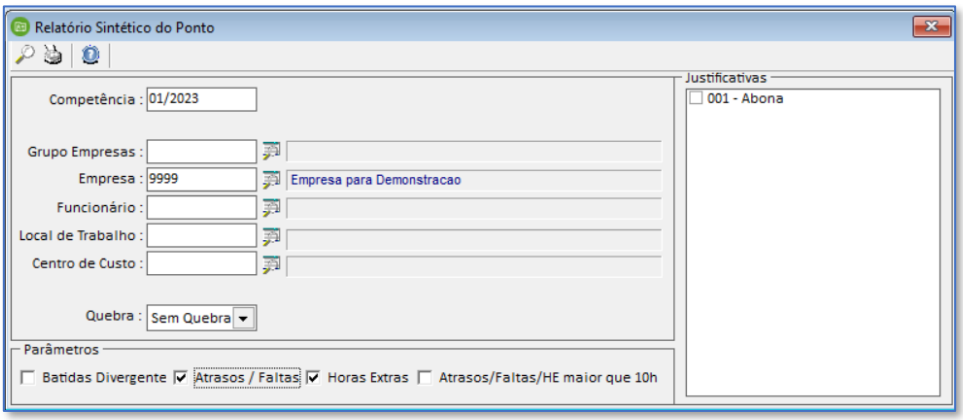
11.7 Ponto Eletrônico > Geração das Variáveis

Neste item o usuário irá gerar as variáveis como faltas, atrasos, horas extras, horas trabalhadas, DSR, adicional noturno, dentre outras, para o fechamento da folha de pagamento mensal. Para isso o usuário deve configurar os dados e eventos no cadastro do sindicato do funcionário (Arquivos > Sindicatos) e na aba "Eventos p/ Hora Extra" informar os dados. Após a configuração iremos gerar as variáveis para a folha de pagamento e para conferir o que foi gerado acesse: (Ponto Eletrônico > Manutenção de Variáveis).



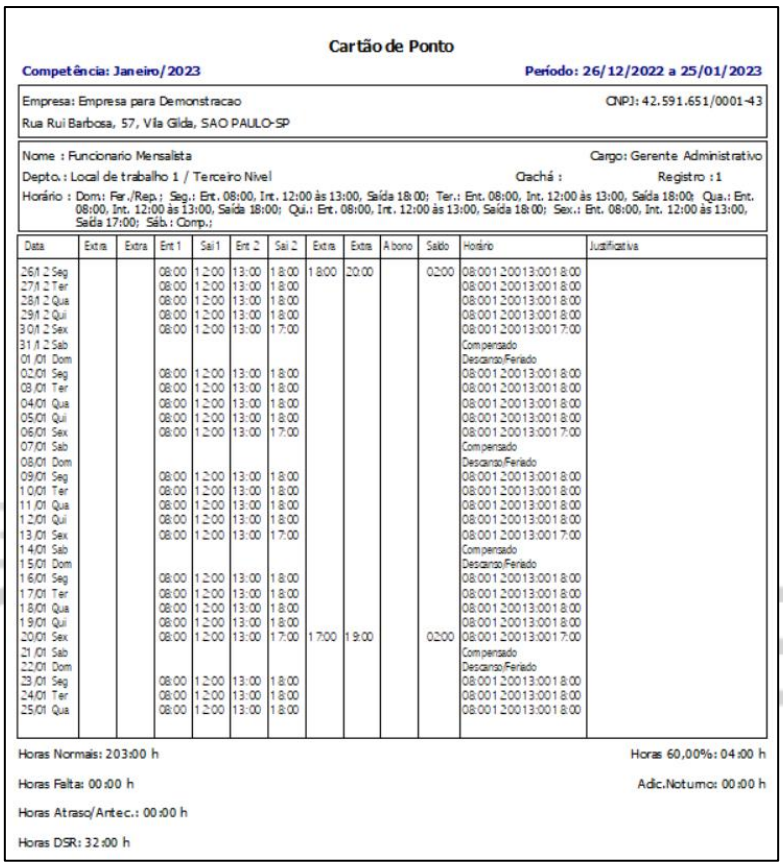
11.8 Ponto Eletrônico > Relatório Sintético

Neste item o usuário pode gerar o relatório sintético para conferir todos os dados relacionados ao ponto eletrônico apurado no período. No campo parâmetro selecione dentre as opções que o sistema possibilita.



11.9 Ponto Eletrônico > Cartão de Ponto

Neste item o usuário pode gerar o cartão de ponto dos funcionários, com todas as informações do ponto eletrônico apurado no período ou pode inclusive marcar a opção “em branco” para gerar o relatório com dados cadastrais, porém sem marcações do ponto eletrônico.



Cartão de Ponto

Competência: Janeiro/2023 **Período: 26/12/2022 a 25/01/2023**

Empresa: Empresa para Demonstracao CNPJ: 42.591.651/0001-43
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP

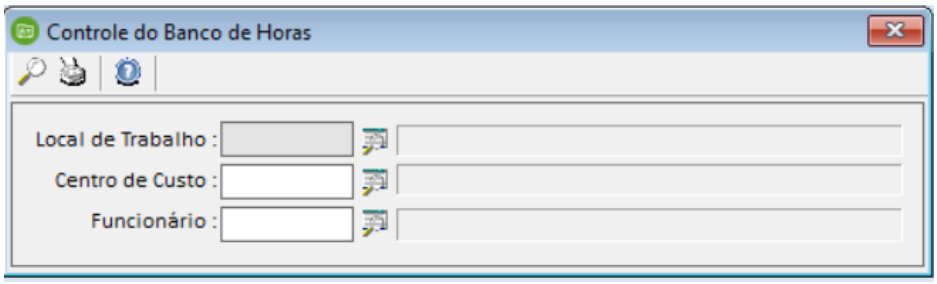
Nome : Funcionario Mensalista Cargo: Gerente Administrativo
Depto.: Local de trabalho 1 / Terceiro Nivel Crachá : Registro : 1
Horário : Dom: Fer./Rep.; Seg.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 18:00; Ter.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 18:00; Qua.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 18:00; Qui.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 18:00; Sex.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 17:00; Sáb.: Comp.;

Data	Extra	Extra	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Extra	Extra	Abono	Saldo	Horário	Justificativa
26/12 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00	18:00	20:00		02:00	08:00 12:00 13:00 18:00	
27/12 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
28/12 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
29/12 Qui			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
30/12 Sex			08:00	12:00	13:00	17:00					08:00 12:00 13:00 17:00	
31/12 Sab											Compensado	
01/01 Dom											Descanso/Feriado	
02/01 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
03/01 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
04/01 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
05/01 Qui			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
06/01 Sex			08:00	12:00	13:00	17:00					08:00 12:00 13:00 17:00	
07/01 Sab											Compensado	
08/01 Dom											Descanso/Feriado	
09/01 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
10/01 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
11/01 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
12/01 Qui			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
13/01 Sex			08:00	12:00	13:00	17:00					08:00 12:00 13:00 17:00	
14/01 Sab											Compensado	
15/01 Dom											Descanso/Feriado	
16/01 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
17/01 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
18/01 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
19/01 Qui			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
20/01 Sex			08:00	12:00	13:00	17:00	17:00	19:00		02:00	08:00 12:00 13:00 17:00	
21/01 Sab											Compensado	
22/01 Dom											Descanso/Feriado	
23/01 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
24/01 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	
25/01 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00 12:00 13:00 18:00	

Horas Normais: 203:00 h Horas 60,00%: 04:00 h
Horas Falta: 00:00 h Adic.Noturno: 00:00 h
Horas Atraso/Antec.: 00:00 h
Horas DSR: 32:00 h

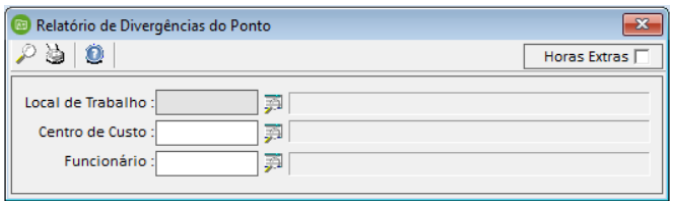
11.10 Ponto Eletrônico > Banco de Horas

Neste relatório o usuário analisa e confere os dados relacionados ao banco de horas dos funcionários. Realiza o controle de horas positivas e horas negativas. Para sua utilização orientamos o acordo coletivo com o sindicato de classe.



11.11 Ponto Eletrônico > Divergências

Neste relatório o sistema vai evidenciar os funcionários que tiveram algum tipo de divergência no ponto eletrônico, isto é, marcações fora do horário de trabalho ou ausência de marcações.

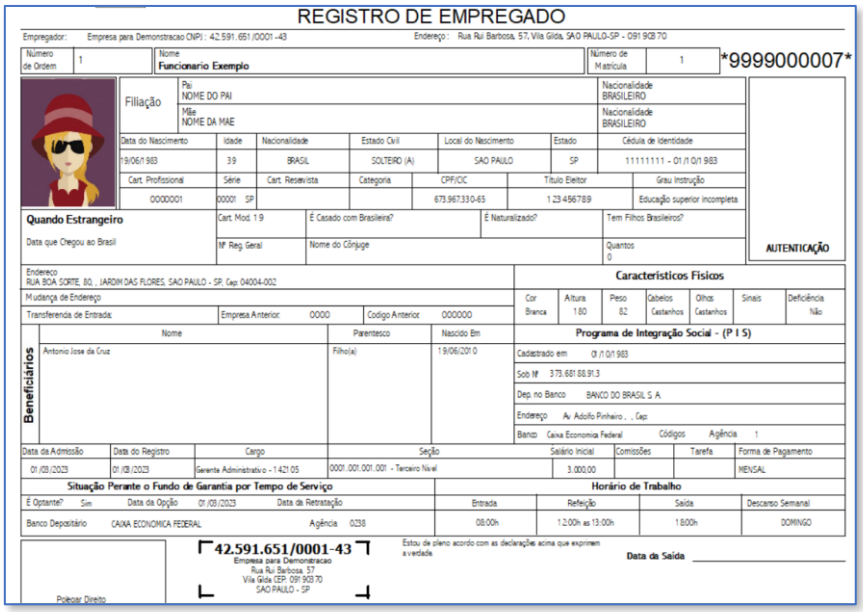


12 Relatórios Auxiliares

Este tópico resume-se em alguns relatórios auxiliares, tais como: fichas de registros, dependentes, salário família, exames médicos.

12.1 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Registro

Selecione o funcionário e clique em Frente Verso, em seguida clique na lupa para visualizar. Temos <u>três</u> modelos de fichas de registros no sistema e um específico para cooperativas. Na frente da ficha constam os dados cadastrais do funcionário, no verso as alterações ocorridas durante o período de atividade do funcionário na empresa, que são preenchidas automaticamente pelo sistema, tais como, alterações salariais, afastamentos, períodos de férias.



12.2 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Dependentes (IRRF e Salário Família)

- Indique IRRF Sal.Família ;
- Selecione funcionário;
- Clique em para imprimir.
- Para prévia visualização clique em .

Selecionando a opção IRRF o sistema irá emitir a "Declaração de Encargos de Família para Fins do Imposto de Renda" e selecionando a opção Sal. Família o sistema irá emitir o "Termo de Responsabilidade do Salário Família".

12.3 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Salário Família

- Selecione funcionário;
- Clique em para imprimir.
- Para prévia visualização clique em .

12.4 Pagamentos > Relatório de Líquidos

Este relatório lhe dará o líquido a pagar em folha, por funcionário, departamento.

- Preencha os dados solicitados pelo sistema;
- Clique em para imprimir.
- Para prévia visualização clique em .

Para emitir este relatório por departamento clique em quebras: Local

Relatório de Líquidos
Mensal - Janeiro/2023

9999 Empresa para Demonstracao 42.591.651/0001-43
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP

Funcionário	Cargo	Banco / Agência / C.C.	Tipo	CPF	Valor Liquido
000002 Funcionario Horista	Gerente Administrativo	341 - BANCO ITAU S. A. / 0309-4 / 3365-9	C	947.992.070/08	2.338,75
000001 Funcionario Mensalista	Gerente Administrativo	341 - BANCO ITAU S. A. / 0309-4 / 11111-1	C	673.967.330/65	1.093,48
000006 Funcionario MODELO	Gerente Administrativo	341 - BANCO ITAU S. A. / 0309-4 / 11111-1	C	673.967.330/65	521,79
000003 Funcionario Salario Familia	Gerente Administrativo	341 - BANCO ITAU S. A. / 0309-4 / 36978-5	C	445.121.310/00	1.120,98
TOTAL DA EMPRESA					5.075,00
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS					0004

12.5 Fechamento Mensal > Gerador de Relatório

Este relatório trará todos os eventos do sistema (Ex: hora extra, adicionais, entre outros) para que você escolha.

> Na tela com os filtros, você terá as opções de imprimir somente com valores e quebrar por Local.

- Digite um nome e tecle [Enter]
- Digite um título para seu relatório e tecle [Enter]
- Selecione o/os evento/s que deseja em seu relatório;
- Selecione referência, referência + valor ou ambos;
- Além dos campos "código" e "nome " que já vem automático, selecione mais algum ao lado (se houver necessidade);
- Clique em [Gravar]
- Clique na Lupa para abrir uma tela com filtros, selecione os itens como queira e clique em Visualizar;
- Agora basta imprimir;

12.6 Fechamento Mensal > Quadro de Horários

Como o próprio nome diz, este é o quadro de horário dos funcionários da empresa.

> Para prévia visualização clique em:

- Digite a competência;
- Selecione a empresa e/ou local (departamento)
- Selecione o tipo de funcionários (maiores/menores/todos)
- Quebras (departamento ou não)
- Ordem: Código ou alfabética
- Clique em para imprimir;

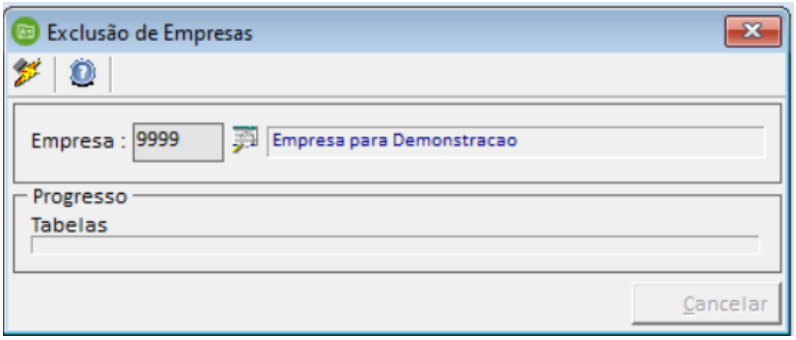
> Somente será emitido o quadro de horário para os funcionários que no seu cadastro, o campo "**Horário**" estiver preencho com um calendário previamente cadastrado.

12.7 Arquivos > Grupo de Empresas

O sistema permite **CALCULAR** tudo e emitir todos os **RELATÓRIOS, GUIAS, EXPORTAÇÕES**, por **"Grupo de Empresas"**, ou seja, monta-se um grupo (Por Exemplo: Pró-labore), podendo então calcular e emitir tudo pelo mesmo. Após entrar em (Arquivos > Grupo de Empresas). No campo **código**, digite um novo código para este grupo e tecle [Enter]. No campo **descrição**, preenche com o nome do grupo, selecione as empresas que farão parte do mesmo e clique em gravar.

12.8 Utilitários > Exclusão de Empresas

Neste tópico veremos como excluir empresas do sistema. Selecione a empresas a ser excluída. Clique no Raio localizado no alto da tela e confirme a EXCLUSÃO;

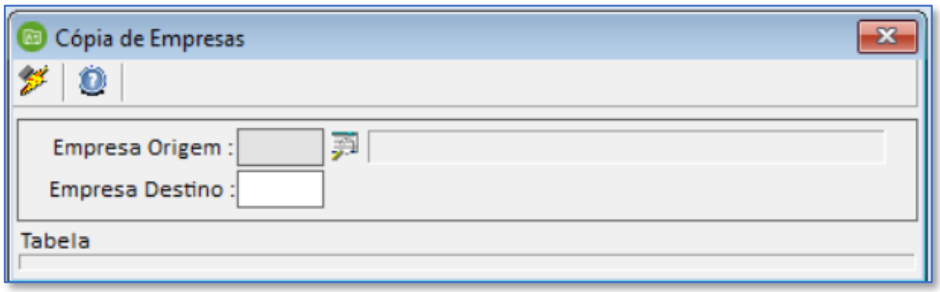


Esta Exclusão é **DEFINITIVA e IRREVERSÍVEL**, e excluirá a empresa dos sistemas de Folha, Escrita Fiscal e Contábil automaticamente, mesmo estando excluindo somente no programa de folha.

12.9 Utilitários > Cópia de Empresas

Neste tópico veremos como copiar empresas do sistema.

- Selecione a empresa a ser copiada e insira no campo "Empresa Origem" e logo após no campo "Empresa de Destino" insira um código vazio (disponível) no sistema;
- Clique no Raio localizado no alto da tela;
- Sistema emitirá uma mensagem "Cópia Efetuada com Sucesso";

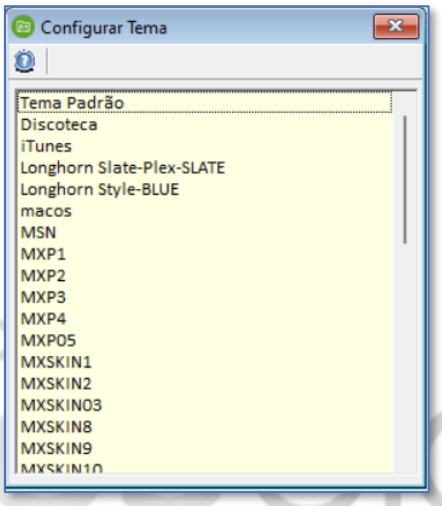


13 Temas

13.1 Utilitários > Temas

Este é uma opção para mudar a interface do sistema, com temas para escolha. Para alterar o tema selecione com o mouse e dê um duplo clique. As alterações realizadas são feitas para todos os sistemas: Contabilidade, Escrita Fiscal e Folha de Pagamento, antes de realizar a alteração analise com a pessoa responsável pelo sistema evitando qualquer problema futuro.

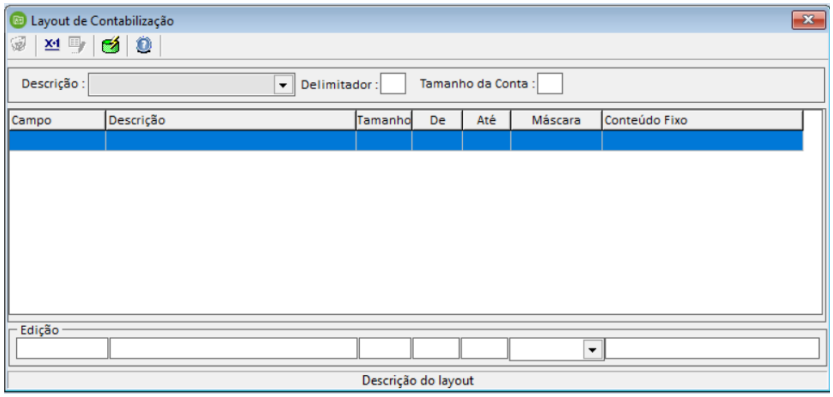
Alguns relatórios e telas podem sofrer alterações na resolução (tamanho).



14 Contabilização

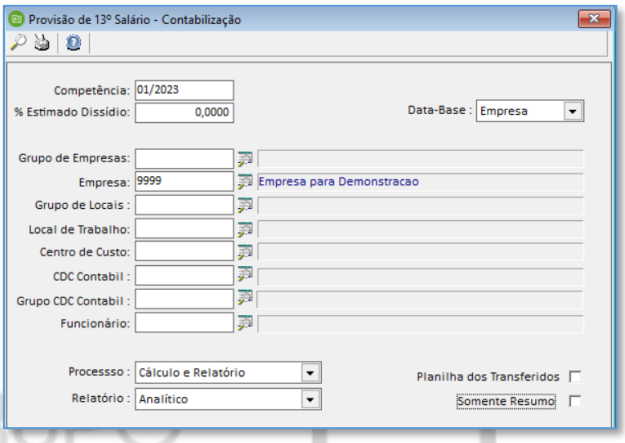
14.1 Contabilização > Gerador de Layout

Neste item o usuário realiza a criação do layout para exportar os lançamentos contábeis para outro sistema. Podendo definir as contas de débitos, créditos, históricos e complementos.



14.2 Contabilização > Provisão de 13° Salário

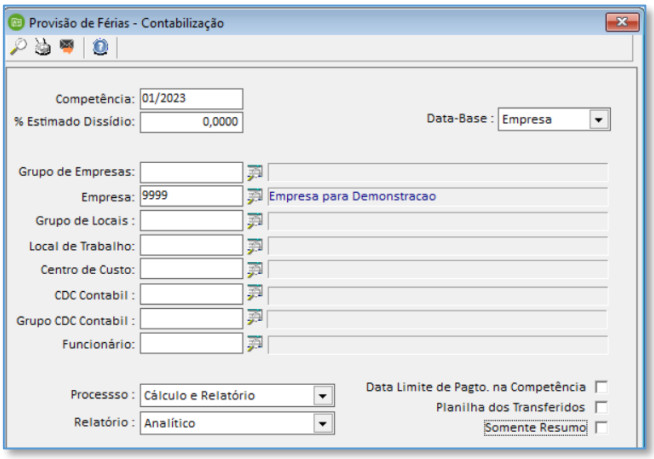
O sistema gera as provisões mensais do 13° Salário. Evidenciando os avos, com saldo anterior, variáveis, adiantamentos realizados, encargos (INSS, FGTS), valores de baixas e ajustes. O relatório pode ser elaborado de forma sintética ou analítica e os dados são integrados automaticamente com o sistema da contabilidade, para isso deve gerar no campo "Processo" como cálculo e relatório. Analisar as alíquotas inseridas no histórico da empresa e % informado no cadastro da empresa, na aba folha campo % 13° salário.



14.3 Contabilização > Provisão de Férias

Neste item o sistema gera as provisões mensais das férias. Evidenciando os avos, com saldo anterior, variáveis, encargos (INSS, FGTS), valores de baixas e ajustes.

O relatório pode ser elaborado de forma sintética ou analítica e os dados são integrados automaticamente com o sistema da contabilidade, para isso deve gerar no campo "Processo" como cálculo e relatório. Analisar as alíquotas inseridas no histórico da empresa e % informado no cadastro da empresa, na aba folha campo % férias.



14.4 Contabilização > Provisão de Festividades

Neste Item o sistema gera as provisões para festividades, o usuário informa o valor de 1 avo no campo "Valor para Provisão", sistema acumulará o valor de acordo com número de avos de cada funcionário. O relatório pode ser elaborado de forma sintética ou analítica.

15 Backup

O Backup é uma cópia de segurança dos dados. Trata-se de um procedimento essencial, importante e indispensável em nosso cotidiano. Caso o sistema seja em nuvem não é necessário realizar esse procedimento!

O cliente (contratante) é detentor das informações e possui a responsabilidade da guarda e manutenção.

Com a Lei N° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) a proteção dos dados pessoais tanto online quanto offline deve ser mais rigorosa.

O volume das informações inseridas no sistema, evolui rapidamente e por esta razão esse assunto deve ser refletido e ter um plano de ação em todas as organizações.

Pense e reflita sobre uma questão: "Caso o seu computador servidor tivesse um problema nesse exato momento, você estaria preparado para resolvê-lo? Tem um backup atualizado e mantido em local seguro? O que faria a respeito?"

Como empresa de software nos deparamos com casos diários de clientes que mantinham seus backups salvos nos próprios computadores e quando apresentavam pane ou se contaminavam por vírus, perdiam todo volume de informações.

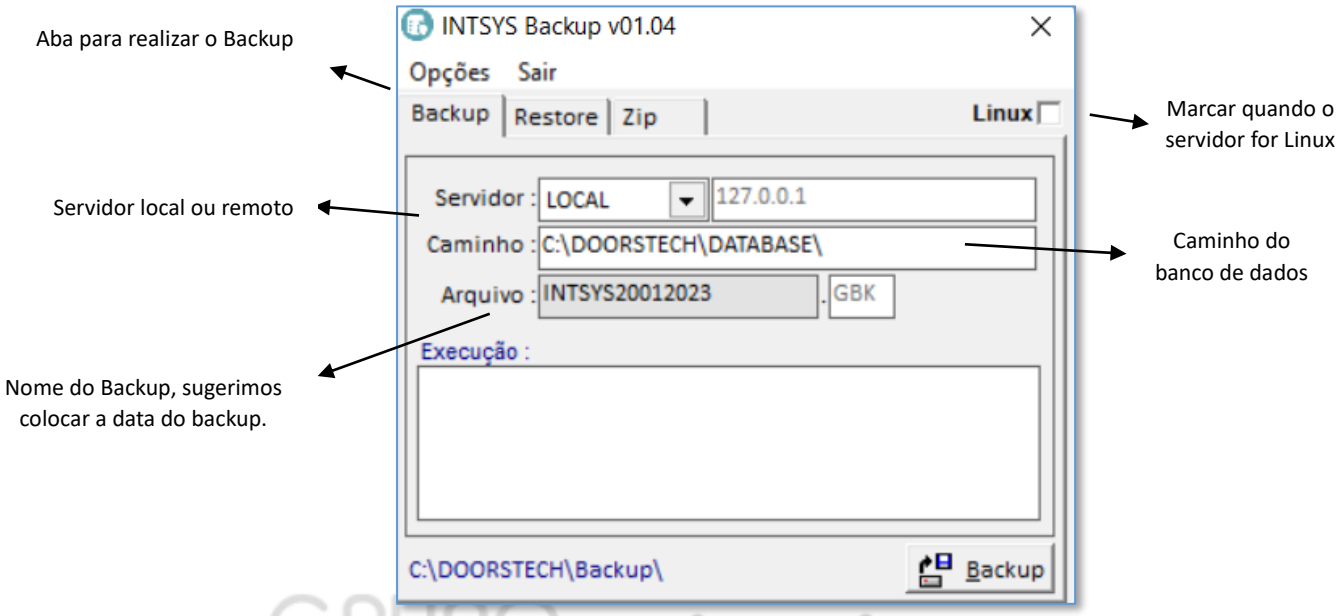
Por razões como estas, salientamos a importância de:

1. Fazer backups diários do sistema;
2. Armazená-los e mantê-los em mais de um local seguro (HD Externo, Plataformas na nuvem, tais como: Dropbox, Google Drive, One Drive, etc sob gestão do cliente);
3. Nunca faça o backup do sistema, somente, no próprio computador;
4. Em caso de necessidade de realizar a restauração do backup, faça somente com a ajuda do nosso Suporte Técnico.

Vejamos nas opções a seguir, como gerar, compactar e restaurar (somente quando necessário) o Backup do Sistema.

15.1 Geração do Backup

Localize o ícone Px Backup em seu computador, geralmente encontrado na área de trabalho ou na unidade C:\Doorstech\Backup.



Digite em "Nome", um título para o seu arquivo de backup, como por exemplo: (20-01-2023) em seguida clique em

.

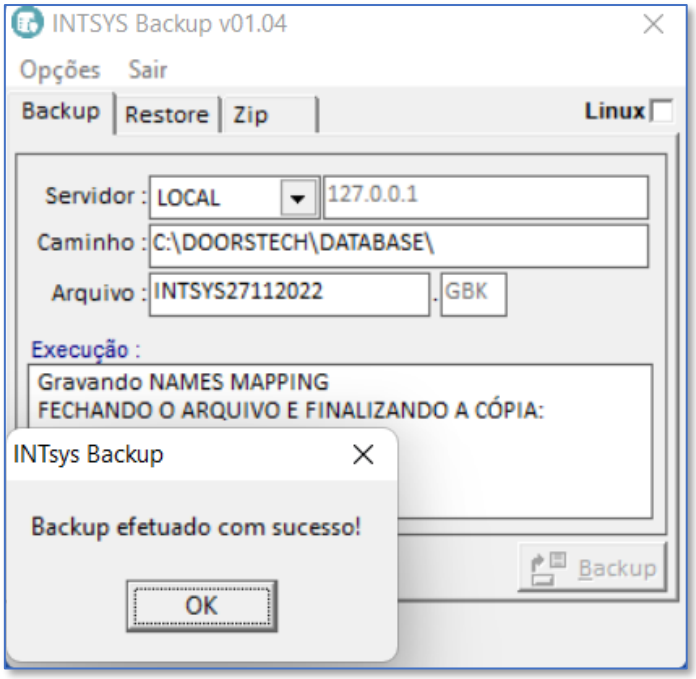
O Sistema abrirá uma Janela onde você determinará o local da cópia de segurança e clique em salvar e o sistema efetuará o backup;

Antes de realizar o Backup, recomendamos que feche os sistemas módulos de todas as máquinas para que todas as informações sejam coletadas integralmente.

15.2 Compactar um Backup

É importante compactar o backup para garantir a integridade do arquivo original. Para isso, clique na aba "ZIP" selecione a opção "Compactar" e dê um duplo clique no arquivo de backup. Para iniciar clique em "Executar" informe o mesmo nome e finalize.

Após salvo, realize cópias em mais de um local seguro (HD Externo, Plataformas na nuvem, tais como: Dropbox, Google Drive, One Drive, etc sob gestão do cliente);



15.3 Restaurar um Backup

Sobre a restauração de backup é importante saber que:

- Ao restaurar um backup o sistema voltará ao estado do dia em que foi feito o backup. Dados inseridos no sistema após esse backup não constarão;

- Consulte o suporte técnico, quando houver necessidade de restaurar backup;

Para realizar a restauração do backup, abra o ícone do Px Backup em seu computador, geralmente encontrado na área de trabalho ou na unidade C:\Doorstech\Backup.

Clique na aba “Restore”, selecione o arquivo e dê um duplo click para iniciar a restauração. Após concluir, acesse o sistema e confira os dados.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

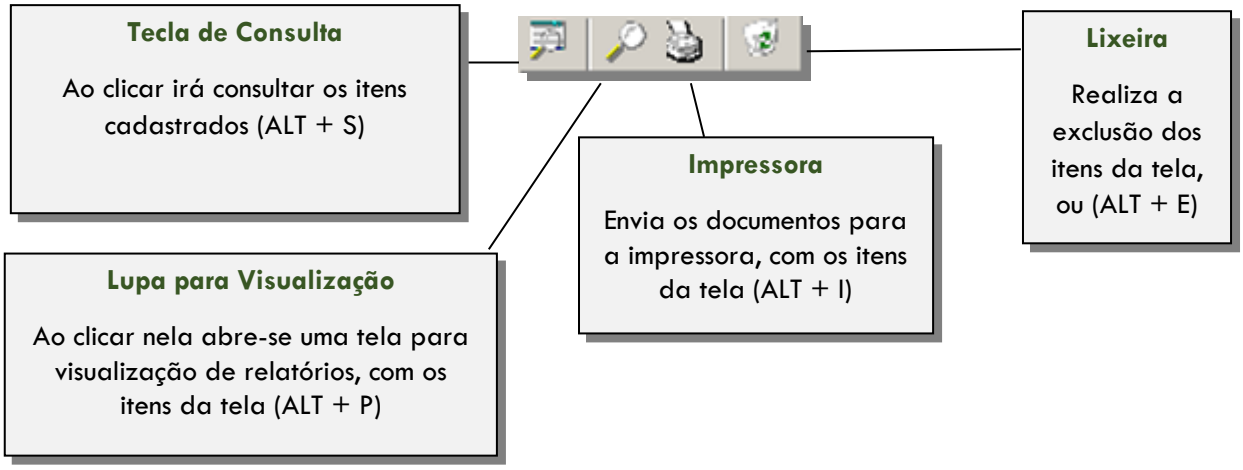
- O sistema demonstra a descrição de cada campo no rodapé das telas e ao passar o cursor do mouse sobre campos ou botões.
- Não há necessidade de se fechar uma tela para se abrir outra, apenas quando uma tela obrigar o fechamento pois a informação inserida nela, realiza processos em outras.

Por exemplo: Ao cadastrar uma empresa, percebe-se que seu município ainda não está cadastrado, pode-se abrir a tela de cadastro de municípios, sem fechar a de cadastro de empresas, para depois dar continuidade ao cadastro normalmente. Já é necessário fechar a tela de "Pagamentos > Consulta e Manutenção" para utilizar outra tela.

- Tenha por hábito, mudar de campo com a **tecla [Enter]**, e não a **tecla [Tab]**.
- O Sistema traz uma barra padrão de atalhos (passe o mouse por cima dos ícones para saber sua função):

ITENS QUE VOCÊ ENCONTRARÁ NO TOPO DE TODAS AS TELAS

Os itens abaixo aparecerão em todas as telas do sistema, sendo que assim todas as consultas, impressões de relatórios e exclusões serão feitas nas próprias telas:



BOTÕES DA VISUALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS

Detalhamento dos Botões da Visualização de Relatórios

Botão 1: Visualiza página inteira;

Botão 2: Amplia a visualização;

Botão 3: Diminui a visualização;

Botão 4: Vai para a primeira página;

Botão 5: Vai para a página anterior;

Botão 6: Vai para a próxima página;

Botão 7: Vai para a última página;

Botão 8: Seleciona a página

Botão 9: Copia a página;

Botão 10: Configurações de impressão e número de página a ser impressa, quantidade de vias.

Botão 11: Imprime o relatório

Botão 12: Abre relatório gerados na extensão QRP (Quick Report)

Botão 13: Salva o relatório em diferentes formatos como RTF (Word), XLS (Excel), PDF (Adobe Reader)

Botão 14: Envia dados ao CRM Web (Publicação de Documentos)

Botão 15: Cancela/Interrompe a geração do relatório.

Botão 16: Fecha o relatório.

As informações listadas seguem a ordem da esquerda para a direita respectivamente.

ANOTAÇÕES GERAIS