Gestão de Pessoal

Linha Protheus

Versão 12.1.2310

TOTVS

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

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

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

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

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Sumário

1. Objetivo 8
2. Introdução 8
3. Manutenção de tabelas 10
3.1. Tabela de INSS 10
3.2. Tabela de IR 11
3.3. Salário Família 12
3.4. Salário Mínimo 13
3.5. Mensagens 13
3.6. Encargos Empresa 14
3.7. Outras Entidades 15
3.8. Tipos de Rescisão 16
4. Cadastros Iniciais 21
4.1. Centro de custo 21
4.2. Departamentos 21
4.3. Cargos 22
4.4. Funções 23
4.5. Sindicatos 25
4.6. Convenção Coletiva de Trabalho 27
4.7. Lançamentos Padrões 29
4.8. Agente de Integração de Estágio 30
4.9. Verbas 31
4.10. Horários de Trabalho 43
4.10.1 Turno de trabalho 44
4.10.2 Tabela de Horários 45
4.10.3 Regras de Apontamento 45
4.11. Direcionador de cálculos 46
4.11.1 Processos 47
4.11.2 Roteiro de Cálculo 47
4.11.3 Feriados 48
4.11.4 Períodos 50
4.11.5 Facilitador de cadastro de períodos 51
5. Admissão 53
5.1. Funcionários 53
5.1.1 Dados Estagiários 54
5.1.2 Informações Complementares Menor Aprendiz 55
5.1.3 Informações Agentes públicos 56
5.2. Inclusão usuário portal 56

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

5.3. Dependentes 58
5.4. Relatórios Admissionais 61
5.4.1 Imprime modelos (contrato, prorrogação, termo de VT e acordo de compensação de horas) 61
5.4.2 Ficha de Registro de Empregados 64
5.4.3 Termo Responsabilidade Salário Família 67
5.4.4 Encargos Família para fins de IR 69
5.4.5 Ficha de salário família 70
6. Beneficiários 71
7. Contribuinte Individual (Autônomos) 72
8. Consultas Genéricas 74
9. Transferências 79
10. Lançamentos 82
10.1. Lançamento por funcionário 82
10.2. Lançamentos por Verba 83
10.3. Valores Futuros 84
10.4. Conta Corrente Valores Futuros 85
10.5. Lançamentos Fixos 86
10.6. Consulta acumulados 87
10.7. Lançamentos RRA 89
10.8. Ausências (afastamentos) 89
11. Férias 92
11.1. Cálculo de férias 93
11.1.1 Férias Individuais 93
11.1.2 Férias Programadas 99
11.1.3 Férias Coletivas 114
11.2. Cancelamento de férias 117
11.3. Relatórios 119
11.3.1 Programação de férias 119
11.3.2 Férias vencidas no mês 119
11.3.3 Recibo e aviso de férias 120
11.3.4 Demonstrativo de médias 120
11.3.5 Férias calculadas 121
11.3.6 Relatório de líquidos 123
11.4. Geração de líquidos bancários 124
11.5. Integração do título com o financeiro 125
11.6. Integração com a folha 127
12. Importação de valores 128
13. Geração de verbas 132
14. Geração de valores extras 133
15. Benefícios 138

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

15.1. Cadastro de Plano de saúde/odontológico 138
15.1.1 Fornecedor de Plano de Assistência Médica 138
15.1.2 Fornecedor de Plano de Assistência Odontológica 138
15.1.3 Tipos de Planos 139
15.1.4 Como vincular o plano de saúde/ odontológico ao funcionário 140
15.1.5 Coparticipação e reembolso 143
15.1.6 Cálculo Plano saúde/ odontológico 145
15.1.7 Relatório de cálculo 146
15.1.8 Relatório Conferência de cálculo de plano de saúde 148
15.1.9 Cancelamento cálculo plano de saúde 151
15.1.10 Integração com a folha de pagamento 151
15.1.11 Histórico de alterações 152
15.2. VT, VR e VA 153
15.2.1 Fornecedores de benefícios 153
15.2.2 Tipos de benefícios 154
15.2.3 Cadastro vale-alimentação 154
15.2.4 Cadastro vale-transporte 155
15.2.5 Vínculo do VT, VR e VA ao funcionário 157
15.2.6 Cálculo VT, VR, VA 158
15.2.7 Impressão do Mapa 170
15.2.8 Recibo de vale-transporte 172
15.2.9 Cancelamento de cálculo 173
15.2.10 Planilha de pedidos 173
15.2.11 Integração folha pagamento 174
15.2.12 Relatório benefícios p/ funcionário 175
16. Outros Cálculos/ Auxílios 176
16.1. Insalubridade/periculosidade 176
16.2. Ticket Incorporado 177
16.3. Ticket indenizatório saldo a pagar 178
16.4. Gratificação de função e gratificação de função incorporada 179
16.5. Benefícios – integração Fluig 179
16.6. Cadastros de benefícios 179
16.7. Grades de aprovação 180
16.8. Solicitação dos benefícios 180
16.9. Desconto Mensalidade Sindical 195
16.10. Associação dos Engenheiros, associação dos técnicos, convênio empregados ressocializados 196
16.11. Mensalidade Associativa 197
17. Período de estabilidade 197
18. Rescisão 199
18.1. Cálculo 199

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

18.1.1 Saldo do FGTS para fins rescisórios 200
18.1.2 Rescisão Individual 200
18.1.3 Rescisão coletiva/ múltiplas rescisões 203
18.2. Cancelamento das rescisões 205
18.3. Relatórios 206
18.3.1 Termo de rescisão contrato de trabalho (TRCT) 206
18.3.2 Demonstrativo de médias 207
18.3.3 Folha de rescisões 208
18.3.4 Relatório de líquidos 210
18.4. Geração de líquidos bancários e integração com o financeiro 210
18.5. Seguro desemprego web 210
18.6. GRRF e FGTS Digital 212
18.7. Rescisão Complementar 213
18.8. Reintegração 214
19. PLR 216
20. Cálculos múltiplos 219
21. 13° Salário 221
21.1. Cálculo da primeira parcela 221
21.1.1 Cancelamento de cálculo 1ª parcela 222
21.1.2 Relatórios 222
21.1.2.1 Demonstrativo de médias 222
21.1.2.2 Contracheque, recibo de pagamento ou holerite 222
21.1.2.3 Relatório da folha 223
21.1.2.4 Relatório de líquidos 223
21.2. 2ª Parcela 223
21.2.1 Cálculo 223
21.2.2 Cancelamento cálculo 2ª Parcela 224
21.2.3 Diferença 13º Salário 224
21.2.4 Relatórios 225
21.2.4.1 Nominais INSS 225
22. Folha de pagamento 225
22.1. Requisitos para o cálculo da folha (roteiro FOL) 226
22.1.1 Integrações e Fechamento 226
22.2. Cálculo da folha 227
22.3. Cancelamento da folha 227
22.4. Contracheque, recibo de pagamento ou holerite 227
22.5. Exibição dos recibos de pagamento no MeuRH 229
22.6. Relatório da folha 232
22.7. Resumo da competência 233
22.8. Relatório de líquidos 234
23. Integração com o financeiro 235

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

23.1. Definição 235
23.2. Geração 237
23.3. Manutenção 237
23.4. Integração financeiro 238
24. Geração de líquidos bancários 239
25. Encargos e Obrigações sociais 239
25.1. Contribuições sindicais 239
25.2. Obrigações sociais 240
25.3. Nominal INSS 242
25.4. DIRF mensal / DARF 243
26. Contabilização 245
26.1. Provisões 245
26.2. Contabilização 250
26.2.1 Contabilização da baixa de transferência (para provisão de férias) 251
27. Fechamento Mensal 253
28. Arquivos PBConsig 254
28.1. TXT Valores Descontados 254
28.2. TXT Margem 254
29. Atualização, manutenção e limpeza do saldo de FGTS 256
30. Reajustes 258
30.1. Histórico de salários 258
30.2. Salarial 259
30.3. Dissídio Retroativo 262
31. DIRF 274
31.1. Histórico de contratos 275
31.2. Gerar arquivo 276
31.3. Manutenção 277
31.4. Conferência 277
31.5. Informe de Rendimentos 279
31.6. Informe de rendimentos MeuRH 281
31.7. Arquivo magnético 283
32. Anexo 285
32.1. Rendimentos Recebidos Acumuladamente – RRA 285

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

1. Objetivo

Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática com abordagem de opções oferecidas pelo sistema como: Cadastros, Manutenção de tabelas, Funcionários, Benefícios, Adiantamento, Folha, Férias, Rescisão, 13º Salário, Encargos e eSocial.

Ao término do treinamento, o treinando deverá ser capaz de:

- Conhecer e empregar adequadamente os conceitos e funcionalidades da Linha de Produto Microsiga Protheus Gestão de Pessoal.
- Dominar e articular com propriedade a linguagem da solução da Linha de Produto Microsiga Protheus, fazendo paralelo desta com as praticadas no mercado.
- Implantar e operar o sistema no ambiente de Gestão de Pessoal nos principais processos existentes neste ambiente.
- Vislumbrar soluções para as necessidades emergentes em uma empresa na gestão de folha de pagamento, por meio da utilização da ferramenta da Linha de Produto Microsiga Protheus Gestão de Pessoal.

2. Introdução

A folha de pagamento depende de inúmeros dados fundamentais para o correto processamento. As fontes desses dados podem ser classificadas em fontes internas e externas de informações.

Decisões pertinentes à Previdência Social, ao Ministério do Trabalho, ao Ministério da Fazenda e outras áreas do setor público, inclusive em suas esferas regionais, precisam estar atualizadas nas organizações. Essa abordagem que engloba as fontes externas deve incluir também instituições não-governamentais como sindicatos, instituições de ensino (programas de estágio, por exemplo), entre outras.

É imprescindível a alimentação dos setores competentes com informações cadastrais, controle de ponto, dados para tributação do Imposto de Renda, descontos de vale-refeição, vale-transporte, pagamento de salário-família, auxílios previdenciários, período de férias e demais variáveis pertinentes à vida do colaborador na organização.

Dados importantes para o processamento da folha

Obter os dados é importantíssimo, mas além de obtê-los, há de se ter convicção de que são precisos. Observemos alguns dados importantes para o processamento da folha:

- Salário normal;
- Quantidade de horas extras;
- Existência de horas noturnas;
- Faltas e atrasos;
- Quantidade de dependentes;
- Vale-refeição devido;
- Vale-transporte devido;
- Plano de saúde – quota do funcionário e subsídio da Empresa;
- Afastamentos pelo INSS e suas respectivas origens (doença, acidentes de trabalho etc.);
- Tabelas atualizadas de Imposto de Renda, INSS, salário-família, adicionais etc.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Benefícios da informatização

Os itens anteriormente descritos são apenas alguns dos inúmeros dados que precisam estar constantemente atualizados e disponíveis. Uma simples falha na precisão dos dados pode gerar uma enorme dor de cabeça para o administrador. Imagine um recolhimento do INSS, do Imposto de Renda ou um depósito do FGTS errado: a correção do erro vai atrapalhar a rotina do departamento e, muitas vezes, gerar mais despesas.

Todos os registros da relação trabalhista devem ser apurados e devidamente armazenados, de preferência em meios eletrônicos, pois sua utilidade vai muito além da alimentação da folha de pagamento.

Uma base de dados confiável, alimentada sistematicamente, alinhada a softwares modernos e que permitam seu fácil manuseio, é alimento vital para a gestão de pessoas. A informatização dos processos pode trazer inúmeros benefícios, tais como:

- Emissões digitais de pagamentos de encargos;
- Níveis de utilização e custos pertinentes a benefícios (plano médico, refeições, transporte etc.);
- Controle de férias;
- Relatórios diversos etc.

Dessa forma, para entendermos o conceito e o funcionamento do módulo Gestão de Pessoal, faremos exercícios práticos no sistema, referente a cada cadastro ou processo.

Por meio de relatórios específicos ou, ainda, pela simples análise de elementos da base de dados, utilizaremos registros e controles para análise quantitativa e qualitativa dos recursos humanos.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3. Manutenção de tabelas

3.1. Tabela de INSS

Tal entidade será utilizada em todos os processos de cálculos para busca de informações da tabela de INSS a fim de gerar o desconto do funcionário. Por meio desta tabela é possível informar as Faixas de Recolhimento do INSS, conforme legislação vigente.

INSS a partir de 01/01/2025

Salário de contribuição	Alíquota
Até R$ 1.518,00	7.5%
R$ 1.518,01 até R$ 2.793,88	9%
R$ 2.793,89 até R$ 4.190,83	12%
R$ 4.190,84 até R$ 8.157,41	14%

Filial	Sequencia	Ano/Mês Ini.	Ano/Mês Fin.	Sl Contr Ate	% Desc. INSS	%Ded.Base IR	Calc. Novo?
	001	202401	202412	1412.00	7.500	7.500	S
	002	202401	202412	2666.68	9.000	9.000	S
	003	202401	202412	4000.03	12.000	12.000	S
	004	202401	202412	7786.02	14.000	14.000	S
	005	202501	202512	1518.00	7.500	7.500	S
	006	202501	202512	2793.88	9.000	9.000	S
	007	202501	202512	4190.83	12.000	12.000	S
		202501	202512	8157.41	14.000	14.000	S

Observação: Mantendo-se a coluna Filial <vazia>, as informações serão válidas para todas as filiais.

Localização no menu: Atualizações/ Definições Cálculo/ Manutenção tabelas/ Tabela de INSS (S001)

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabelas / Tabelas de INSS (S001)**
Clique no botão **Incluir ou Outras ações / alterar.**
Cadastre a tabela de INSS vigente.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3.2. Tabela de IR

Tal entidade será utilizada nos processos de cálculos para busca de informações da tabela de IR a fim de gerar o desconto do funcionário.

Observação: Tabela de IRRF para Participação de Lucros e Resultado e RRA deverão ser cadastradas nas tabelas S044 e S034, respectivamente.
Até que a tabela seja atualizada, é necessário ir alterando o mês/ano fin. Desta tabela, para a competência atual do cálculo.

A partir de fevereiro de 2024.

Base de cálculo	Alíquota	Dedução
Até R$ 2.259,20	-	-
De R$ 2.259,21 até R$ 2.826,65	7,5%	R$ 169,44
De R$ 2.826,66 até R$ 3.751,05	15,0%	R$ 381,44
De R$ 3.751,06 até R$ 4.664,68	22,5%	R$ 662,77
Acima de R$ 4.664,68	27,5%	R$ 896,00

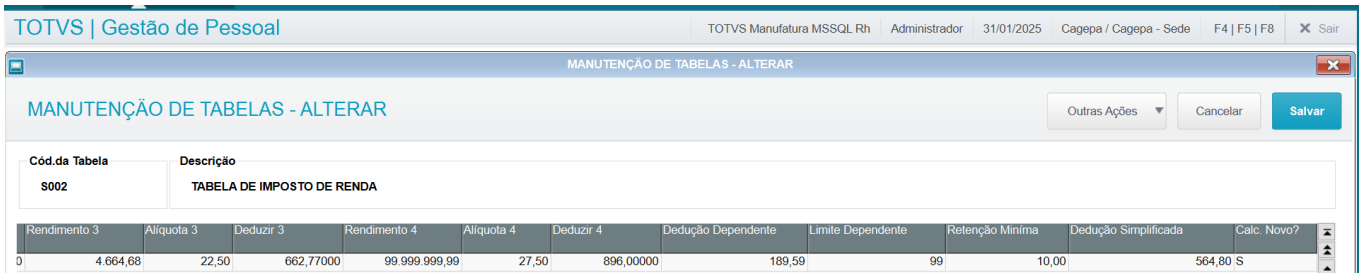
Rendimentos previdenciários isentos para maiores de 65 anos: R$ 1.903,98

Dedução mensal por dependente: R$ 189,59

Limite mensal de desconto simplificado: R$ 564,80

Filial	Sequencia	Ano/Mês Ini.	Ano/Mês Fin.	Isenção	Rendimento 1	Alíquota 1	Deduzir 1	Rendimento 2	Alíquota 2	Deduzir 2	Rendimento 3	Alíquota 3
	001	202402	202412	2.259,20	2.826,65	7,50	169,44000	3.751,05	15,00	381,44000	4.664,68	22

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Localização no menu: **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabelas / Tabela de IR (S002)**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições Cálculo/ Manutenção tabela / Tabelas de IR (S002)**
Clique no botão **Incluir ou Outras ações / alterar.**
Cadastre a tabela de IRRF vigente.

3.3. Salário Família

Permite cadastrar os valores para pagamento de salário família, para filhos menores de 14 anos ou com incapacidade, a partir dos limites e cotas informados.

VIGÊNCIA	REMUNERAÇÃO	SALÁRIO FAMÍLIA
A partir de 01/01/2025 Portaria Interministerial MPS/MF 6/2025	**Até R$ 1.906,04**	**R$ 65,00**

Localização no menu: **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção Tabela/ Salário Família (S003)**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Salário Família (S003)**
Clique no botão **Incluir ou Outras ações / alterar.**
Cadastre a tabela de Salário Família vigente.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

3.4. Salário Mínimo

Tal entidade será utilizada nos processos de cálculos para busca de informações da tabela de Salário Mínimo, para cálculos de Pensão, Contribuições do Sindicato, valores fixos, insalubridade, entre outros que utilizem o salário mínimo como indexador.

Presidente Lula assina Decreto aumentando o salário mínimo para R$ 1.518,00

Reajuste foi de 7,5% em relação ao piso anterior de R$ 1.412,00

Localização no menu: **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Salário Mínimo (S004)**

Exercícios

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Salário Mínimo (S004)**
Clique no botão **Incluir ou Outras ações / alterar.**
Cadastre o salário mínimo vigente.

3.5. Mensagens

Tal entidade será utilizada na impressão do recibo de pagamento, quando solicitada uma mensagem. Poderão ser incluídas até 3 mensagens no recibo. Por padrão a mensagem "Feliz Aniversário! " será impressa para os aniversariantes do mês, em seu recibo de pagamento. Esta mensagem não inibe as outras selecionadas.

Localização no menu: **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Mensagens (S036)**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercícios

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Mensagens (S036)**
Clique no botão **Incluir ou Outras ações / alterar.**
Visualize, inclua ou altere as mensagens, de acordo com a sua necessidade.

3.6. Encargos Empresa

Tal entidade será utilizada nos processos de cálculos para busca de informações de encargos da empresa a fim de apurar os valores de contribuições patronais. Nesta tabela, devem ser informados os percentuais aplicados sobre as remunerações pagas aos funcionários, para definição dos encargos devidos pela empresa, podendo diferencia-los por tipos de contrato e filial.

Principais campos:

- **Tipo Contrato:** 1 (indeterminado) ou 2 (determinado)**;**
- **% Acidente Trabalho:** informar o RAT ajustado, assim entendido como o RAT x FAP;
- **% RAT:** informar o RAT, de acordo com o CNAE preponderante;
- **Recolhe sobre Faturamento:** N (Não) ou S (Sim) ou M (Mista) ou C (Concomitante);
- **Optante pelo Simples:** 1 (optante) ou 2 (não optante);
- **Indicativo de Contribuição Substituída:** Apenas as empresas optantes pelo Simples Nacional com a contribuição previdenciária substituída e não substituída concomitantemente (Código 03 na Tabela 8 - Classificação Tributária) devem informar no campo indicador de contribuição substituída {indSimples} se a remuneração de cada um dos seus empregados está substituída, parcialmente, totalmente ou se não há substituição da contribuição patronal, sendo: 1 (Contribuição Substituída Integralmente) ou 2 (Contribuição não substituída) ou 3 (Contribuição não substituída concomitante com contribuição substituída).
- **Alíquota Folha Desonerada**: Neste campo será incluído o percentual de recolhimento sobre a folha desonerada. A lei versa que deve iniciar com 5% em 2025 e aumentar 5% a cada ano até chegar em 20% em 2028. Imaginando que podem ocorrer mudança, em vez de manter o percentual fixo internamente, definimos que ele deverá ser informado.
- **Alíquota s/ Faturamento**: Neste campo será incluído o percentual de recolhimento sobre o faturamento. A lei diz que deve iniciar em 80% em 2025 e diminuir todo ano até zerar em 2028, quando a reoneração será completa, e o recolhimento todo baseado na folha de pagamento.
- **Cálculo % Empresa 13º**: Aqui deve ser indicado se haverá recolhimento sobre 13º (S) ou não (N). A lei diz que não haverá recolhimento sobre 13º até 2028, porém prevendo a possibilidade de mudanças, a informação deverá ser incluída manualmente. Por padrão a rotina de desoneração irá calcular o recolhimento sobre 13º, logo, para que não calcule deverá ser informado "N" no cadastro.

Observação: Mantendo-se a coluna Filial <vazia>, as informações serão válidas para todas as filiais. Caso o campo Mês/ Ano também esteja em branco, o registro é considerado vigente.

Filial	Mes / Ano	Sequencia	Tipo Contrato	% Empresa	% Acid.Trab.	%Rat	% FGTS	Recolhe S/ Fatur.	Opt Simples	Cod. Pagto GPS	Vlr.Min. GPS	Cod.Emp. FGTS	% Prov.13º
01SEDE0001		001	1	20,0000	3,3264	3,0000	8,0000	N	2	2100	10,00	115	0,0000
01SEDE0001		002	2	20,0000	3,3264	3,0000	8,0000	N	2	2100	10,00	115	0,0000

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Localização no menu: Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Encargos Empresa (S037)

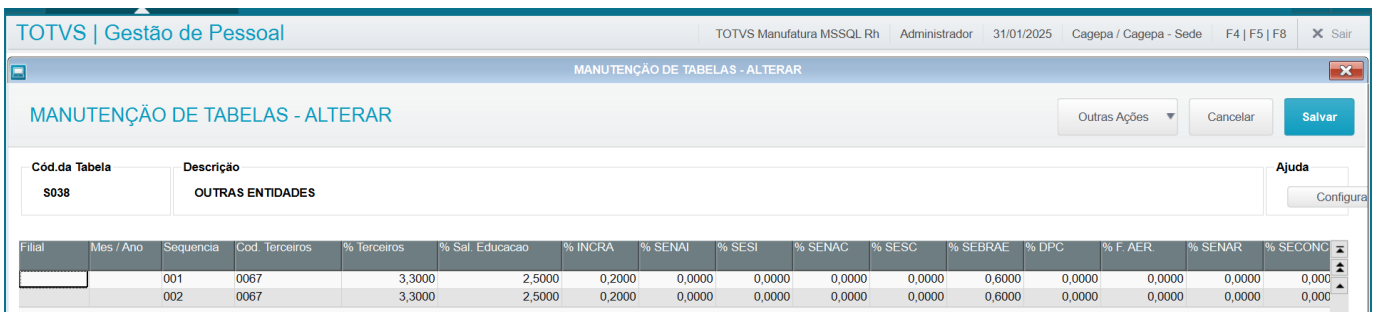
Exercícios

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Encargos Empresa (S037)**
Clique no botão **Visualizar.**
Visualize os percentuais de encargos da empresa.

3.7. Outras Entidades

Tal entidade será utilizada nos processos de cálculos para busca de informações de encargos da empresa a fim de apurar os valores de contribuições de terceiros. Nesta tabela, devem ser informados os percentuais aplicados sobre as remunerações pagas aos funcionários, para definição dos encargos devidos pela empresa, podendo diferencia-los por filial e tipo de contrato.

Informe o código de terceiros e o percentual, se não houver convênio específico ou o código de convênio e os percentuais para cada entidade do convênio.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Saiba mais!

A DCTF detalha os valores de terceiros, por entidade. Assim, para uma correta comparação, quando utilizar a rotina painel DCTF, sugere-se que os encargos de terceiros – tabela S038 – seja preenchida descriminando os percentuais.
Exemplo: FPAS 507, atividade de indústria:

Salário-Educação – 2,5%
Incra - 0,2%
Senai – 1,0%
Sesi – 1,5%
Sebrae – 0,6%

Localização no menu: Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Outras Entidades (S038)

Exercícios

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Outras Entidades (S038)**
Clique no botão **Visualizar.**
Visualize os percentuais de terceiros.

3.8. Tipos de Rescisão

Configure para os diversos tipos de rescisões existentes, definindo as ocorrências de Tipos de Pagamento, Código de Afastamento do FGTS e Código de Autorização de Movimentação da Conta do FGTS.

A partir da correta configuração dos parâmetros de rescisão, pode-se executar a rotina de Rescisão.

Importante que sejam feitas as associações para **FGTS e Motivo do eSocial**.

Principais campos:

Filial: Caso possua configurações de rescisões diferentes por filial, deve preencher este campo. Se a configuração for a mesma para todas o campo pode ficar em branco.

Tipo de Rescisão: Número definido pelo usuário. Na versão 12, ele vem 15 motivos padrões que devem ser configurados de acordo com a legislação.

Descrição: Descrição do tipo de rescisão cadastrada, configurada também pelo usuário.

Indenização: Define se calcula indenização configurada na Tabela S040.

Aviso Prévio: Definido qual o tipo de aviso prévio: se irá descontar, indenizar ou trabalhar.

13º Rescisão: Define se o 13º salário deve ser pago. (Em alguns tipos de rescisão o funcionário pode perder o direito, consulte legislação vigente).

Férias Prop.: Define se as férias proporcionais devem ser pagas. (Em alguns tipos de rescisão o funcionário pode perder o direito, consulte legislação vigente).

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

FGTS Mês Ant.: Define se o FGTS da folha do mês anterior será recolhido em rescisão. (Opção utilizada com SIM, quando a demissão é antes do dia 07 e o FGTS do mês anterior não foi recolhido na SEFIP).

FGTS Mês Resc.: Este campo define se o FGTS será recolhido na GRRF ou na SEFIP. (Depende do tipo de desligamento). S - GRRF e N - SEFIP

FGTS Multa 40%: Define se o sistema deve efetuar o calculo da multa do FGTS referente ao desligamento por parte do empregador sem justa causa.

DSR Média Fer/13º/Av. Prévio: Estes campos definem se deve ser calculado o DSR sobre as médias pagas em rescisão.

% FGTS: Define o percentual de multa FGTS que deve ser paga ao funcionário na rescisão.

Cod. Res. RAIS: É o código utilizado para identificar o tipo de desligamento a ser levado para RAIS.

Cod. Afast. FGTS: É o código de movimentação que identifica o tipo de desligamento a titulo de recolhimento de FGTS, ele funciona em conjunto com o Código AM.

Código AM: Este campo identifica o código de saque do FGTS.

Pg. Mul. Contr. Exp.: Define se o pagamento da multa por quebra de contrato deve ser efetuado. (Geralmente quando este campo está com SIM o campo Desc. Mul. Contr. Exp deve estar com NÃO).

Inden. Dissídio: Define se será paga a multa por demissão no mês anterior a data base do dissídio.

Saldo de salário: Define se será pago saldo de salário na rescisão.
OBS.: Se a coluna Aviso Prévio estiver com T e a coluna Saldo de Salário com N, os dias de saldo de salário serão calculados no ID 0112

Cod. Homolognet: Código informado para geração do arquivo XML do homolognet e para apresentação do tipo de desligamento nos campos 22 e 27 do TRCT.

Mot. Esocial: Define o motivo de desligamento a ser informado no Esocial.

Projeta aviso?: Define se o aviso prévio deve ou não ser projetado.

Pgt.Mul.Det: Informe a verba de desconto ou pagamento da multa por quebra de contrato determinado (estas verbas de desconto e de pagamento não precisam de Identificador de cálculo), o sistema considera a data final do contrato através do campo Dt Term Cont (RA_DTFIMCT). O valor da multa será metade do que o funcionário receberia se continuasse trabalhando até o término do contrato.

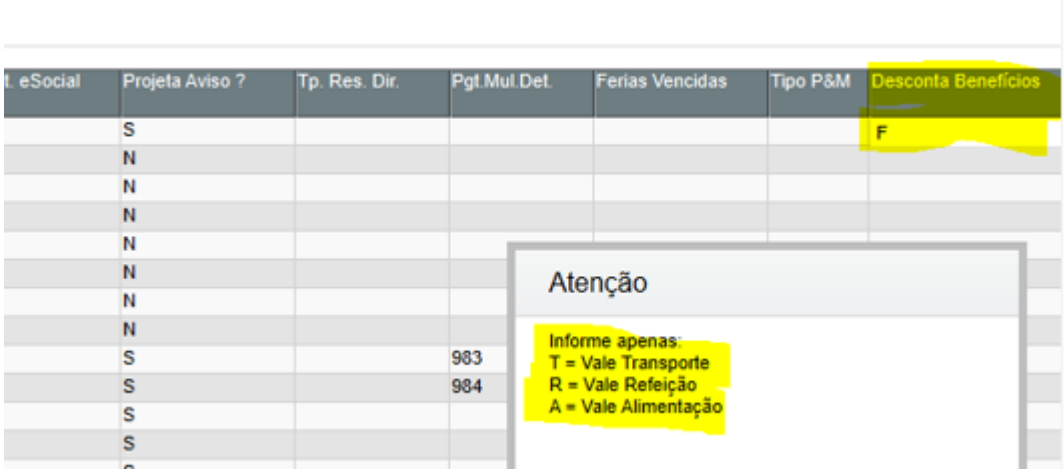
IMPORTANTE: A multa deverá ser calculada para funcionários com o tipo de contrato Determinado (RA_TPCONTR = 2) e que possuam data final do contrato preenchida (RA_DTFIMCT).

Férias Vencidas: Define se será calculada férias vencidas na rescisão.

Tipo P&M/Feedz: Define o tipo de desligamento que será enviado a Feedz na integração de funcionários.

Desconta Benefícios: Define se desconta os benefícios antecipados na rescisão: Este campo deverá ficar vazio para que não ocorra o desconto automático, ou preenchido de acordo com o beneficio que deverá ser descontado, sendo T para Vale Transporte, R para Vale Refeição e A para Vale Alimentação.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Para que o desconto ocorra, ainda deve ser cadastrada uma verba para cada um dos novos identificadores de cálculo criados, são eles:

- 1896 - Desconto Vale Transporte Rescisão
- 1897 - Desconto Vale Refeição Rescisão
- 1898 - Desconto Vale Alimentação Rescisão

Também foi criado o mnemônico P_DESCBEN, que será utilizado para definir se o desconto deve ser integral, ou seja, de toda parte do benefícios paga pela empresa, ou proporcional.

P_DESCBEN Vazio: O conteúdo padrão do parâmetro é vazio, dessa forma o desconto será sempre proporcionalizado. Para que isso ocorra, o sistema, durante o cálculo da rescisão, irá recalcular os benefícios até a data de demissão e o desconto será gerado subtraindo o valor pago pela empresa no primeiro cálculo do valor que a empresa deveria pagar no cálculo novo.

Exemplo:
Vale Transporte foi calculado no começo do mês, para 30 dias, com um valor total de 380,00, que foi rateado da seguinte forma:

Parte Funcionário: 266,00
Parte Empresa: 114,00

Ao calcular a rescisão no dia 20, um novo cálculo do VT será efetuado até esta data, com um valor total de 253,34, que foi rateado da seguinte forma:

Parte Funcionário: 177,34
Parte Empresa: 76,00

Dessa forma será gerado um desconto na rescisão de R$38,00 (114,00 - 76,00).

P_DESCBEN preenchido: O mnemônico P_DESCBEN deverá ser preenchido, se necessário, com o tipo de benefício cujo desconto deverá ser integral, da seguinte forma:

VT para Vale Transporte
VR para Vale Refeição
VA para Vale Alimentação

Exemplo de preenchimento:

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O benefício que for informado no mnemônico não será recalculado, todo valor pago pela empresa será descontado do funcionário, exemplo:

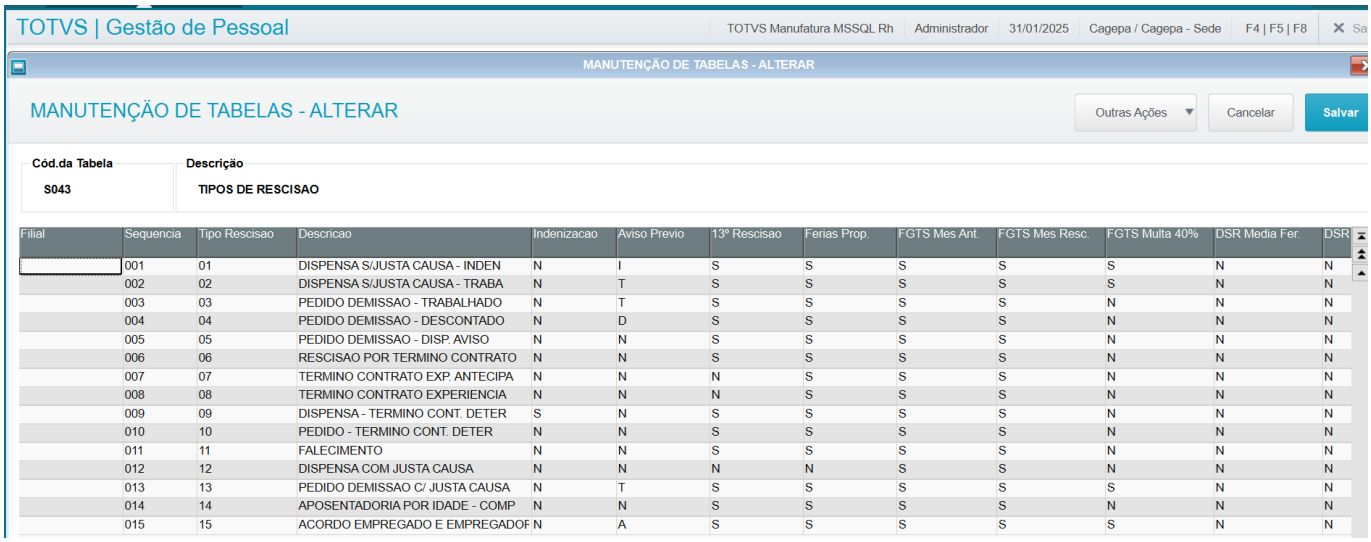
Vale Alimentação foi calculado no começo do mês, para 30 dias, com um valor total de 500,00, que foi rateado da seguinte forma:

Parte Funcionário: 200,00
Parte Empresa: 300,00

Desta forma na rescisão será gerado um desconto de R$300,00, equivalente a todo o valor pago pela empresa no mês.

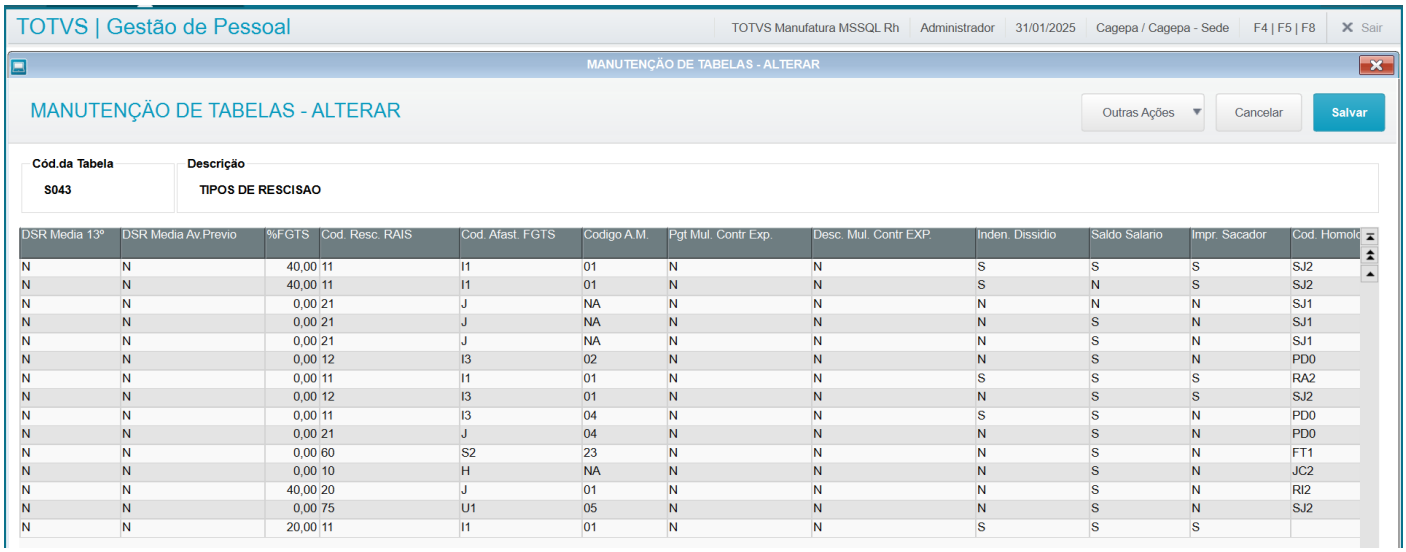
Ao optar pelo desconto proporcional, os benefícios que são calculados por dias fixos, ou que possuam o campo "Dias Prop. Informados" preenchido, não irão gerar desconto, uma vez que o recálculo retornará o mesmo valor do primeiro cálculo.

Da mesma forma, benefícios que não tiveram parte empresa, não irão gerar desconto, uma vez que todo o valor foi pago pelo funcionário.

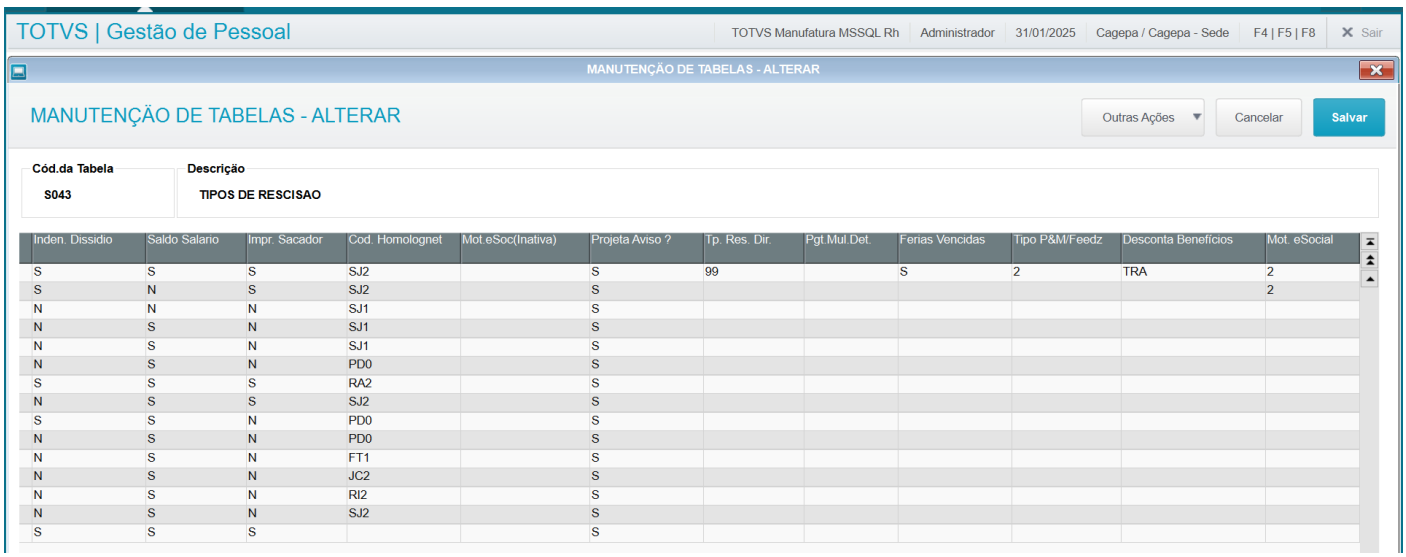


Filial	Sequencia	Tipo Rescisao	Descricao	Indenizacao	Aviso Previo	13º Rescisao	Ferias Prop.	FGTS Mes Ant.	FGTS Mes Resc.	FGTS Multa 40%	DSR Media Fer.	DSR
	001	01	DISPENSA S/JUSTA CAUSA - INDEN	N	I	S	S	S	S	S	N	N
	002	02	DISPENSA S/JUSTA CAUSA - TRABA	N	T	S	S	S	S	S	N	N
	003	03	PEDIDO DEMISSAO - TRABALHADO	N	T	S	S	S	S	N	N	N
	004	04	PEDIDO DEMISSAO - DESCONTADO	N	D	S	S	S	S	N	N	N
	005	05	PEDIDO DEMISSAO - DISP. AVISO	N	N	S	S	S	S	N	N	N
	006	06	RESCISAO POR TERMINO CONTRATO	N	N	S	S	S	S	N	N	N
	007	07	TERMINO CONTRATO EXP. ANTECIPA	N	N	N	S	S	S	N	N	N
	008	08	TERMINO CONTRATO EXPERIENCIA	N	N	N	S	S	S	N	N	N
	009	09	DISPENSA - TERMINO CONT. DETER	S	N	S	S	S	S	N	N	N
	010	10	PEDIDO - TERMINO CONT. DETER	N	N	S	S	S	S	N	N	N
	011	11	FALECIMENTO	N	N	S	S	S	S	N	N	N
	012	12	DISPENSA COM JUSTA CAUSA	N	N	N	N	S	S	N	N	N
	013	13	PEDIDO DEMISSAO C/ JUSTA CAUSA	N	T	S	S	S	S	S	N	N
	014	14	APOSENTADORIA POR IDADE - COMP	N	N	S	S	S	S	N	N	N
	015	15	ACORDO EMPREGADO E EMPREGADOF	N	A	S	S	S	S	S	N	N

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



DSR Media 13º	DSR Media Av.Previo	%FGTS	Cod. Resc. RAIS	Cod. Afast. FGTS	Codigo A.M.	Pgt Mul. Contr Exp.	Desc. Mul. Contr EXP.	Inden. Dissidio	Saldo Salario	Impr. Sacador	Cod. Homolo
N	N	40,00	11	I1	01	N	N	S	S	S	SJ2
N	N	40,00	11	I1	01	N	N	S	N	S	SJ2
N	N	0,00	21	J	NA	N	N	N	N	N	SJ1
N	N	0,00	21	J	NA	N	N	N	S	N	SJ1
N	N	0,00	21	J	NA	N	N	N	S	N	SJ1
N	N	0,00	12	I3	02	N	N	N	S	N	PD0
N	N	0,00	11	I1	01	N	N	S	S	S	RA2
N	N	0,00	12	I3	01	N	N	N	S	S	SJ2
N	N	0,00	11	I3	04	N	N	S	S	N	PD0
N	N	0,00	21	J	04	N	N	N	S	N	PD0
N	N	0,00	60	S2	23	N	N	N	S	N	FT1
N	N	0,00	10	H	NA	N	N	N	S	N	JC2
N	N	40,00	20	J	01	N	N	N	S	N	RI2
N	N	0,00	75	U1	05	N	N	N	S	N	SJ2
N	N	20,00	11	I1	01	N	N	S	S	S	



Inden. Dissidio	Saldo Salario	Impr. Sacador	Cod. Homolognet	Mot.eSoc(Inativa)	Projeta Aviso ?	Tp. Res. Dir.	Pgt.Mul.Det.	Ferias Vencidas	Tipo P&M/Feedz	Desconta Benefícios	Mot. eSocial
S	S	S	SJ2		S	99		S	2	TRA	2
S	N	S	SJ2		S						2
N	N	N	SJ1		S						
N	S	N	SJ1		S						
N	S	N	SJ1		S						
N	S	N	PD0		S						
S	S	S	RA2		S						
N	S	S	SJ2		S						
S	S	N	PD0		S						
N	S	N	PD0		S						
N	S	N	FT1		S						
N	S	N	JC2		S						
N	S	N	RI2		S						
N	S	N	SJ2		S						
S	S	S			S						

Localização no menu: **Atualizações/ Definições Cálculo/ Manutenção tabela / Tipos de Rescisão (S043)**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção tabela / Tipos de Rescisão (S043)**
Clique no botão **Alterar.**
Crie o tipo de rescisão 17 acordo trabalhado. A sua configuração será igual a rescisão 15, porém o campo Aviso Prévio será B. Utilize a cópia, para facilitar o seu registro.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4. Cadastros Iniciais

4.1. Centro de custo

Os centros de custos podem ser definidos como setores ou departamentos de uma empresa sendo estes delimitados segundo o aspecto de localização de custos. Assim, os centros de custos são conhecidos como entidades contábeis utilizadas para apuração dos custos (receitas e despesas) gerados nos diferentes setores da empresa.

No Gestão de Pessoal o cadastro de Centro de Custos deverá ser utilizado para indicar a estrutura de sua empresa, Grupo\Departamento\Setor\Divisão.

As totalizações nos relatórios, caso solicitadas, serão realizadas observando este critério.

Além disso, há o conceito de **Tomador de Serviço**, que se trata de uma classificação legal exigida para geração da SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, de forma a informar à Previdência dados da empresa prestadora de serviços com cessão de mão de obra e empresa do trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), em relação aos empregados cedidos, ou de obra de construção civil - empreitada parcial, total ou obra própria.

Exemplo: Suponha uma empresa de segurança, a **Guarda Todos S/A**, sob CNPJ **12.456.789/0001-99**, que mantém sob regime CLT o funcionário **Almir Gomes**, no cargo de segurança.

A **Guarda Todos S/A** paga o salário do funcionário Almir, pois é a empregadora, e sua atividade é fornecer serviços de segurança, alocando seus funcionários fisicamente para trabalharem em seus clientes.
Agora, suponha uma **Clínica Veterinária Pedigree Ltda**., sob CNPJ **23.111.984/0001-83**, que como cliente solicitou os serviços de segurança da Guarda Todos S/A.

Desta forma, a **Guarda Todos** mantém na **Clínica Veterinária Pedigree** o seu funcionário **Almir Gomes**, agora segurança da clínica. Para a **Guarda Todos**, a **Clínica Pedigree** é a **tomadora do serviço de segurança.**

Assim, deve ser criado um centro de custos para a **Clínica Veterinária Pedigree Ltda.**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Centro de Custos**
Inclua o centro de custo:

C Custo	Classe	Desc. Moeda 1	Tipo conta	Tipo lotação
010104	Analítico	Implantação	Administrativo	01

4.2. Departamentos

Neste cadastro devem ser relacionados os departamentos da empresa que são utilizados na montagem da estrutura dos cargos, onde é definido o departamento que pertence a cada cargo. Também será utilizado na definição dos responsáveis para aprovações de solicitações feitas pelo Portal/App Meu RH.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Departamentos**
Inclua o departamento:

Departamento	Descrição
0000000000006	Treinamento

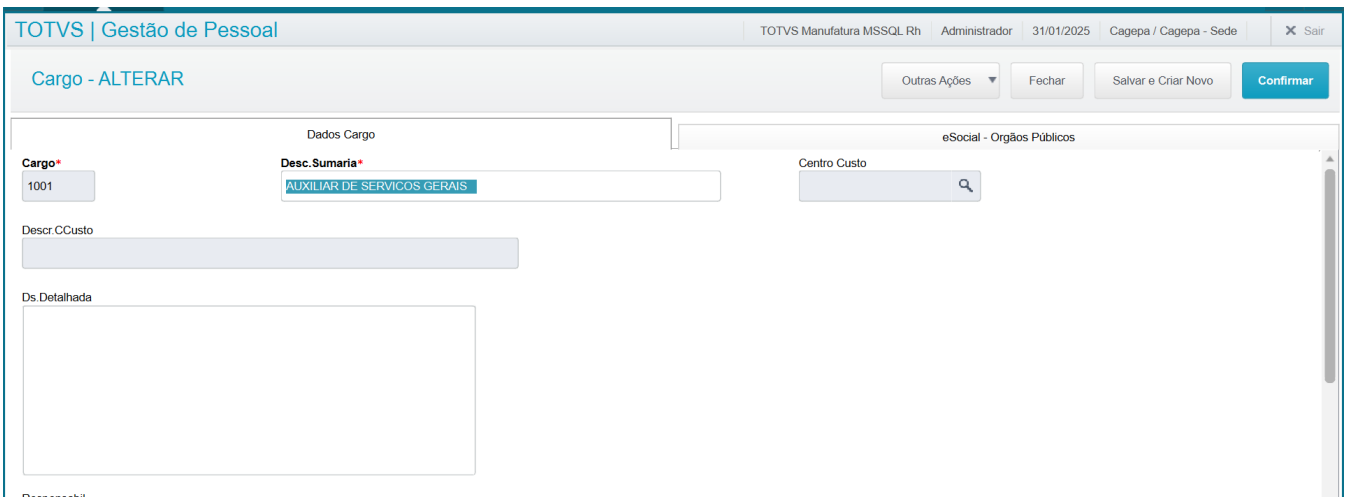
Obs: Empresa, filial e matrícula do responsável devem ser preenchidos com o aprovador das solicitações do MeuRH.

4.3. Cargos

O cadastro de cargos classifica a atividade do funcionário, sendo que para cada função definida para determinado funcionário, pode-se associar vários cargos.

Neste cadastro é possível detalhar o cargo e sua responsabilidade, além de habilidades e relacionamentos internos. O campo **Ds. Detalhada** traz a descrição detalhada da atividade desenvolvida por este cargo. Este campo será impresso na descrição das atividades do PPP.

Na guia eSocial – Órgãos Públicos, informar o CBO relacionado ao cargo.



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Cargos

Exercício

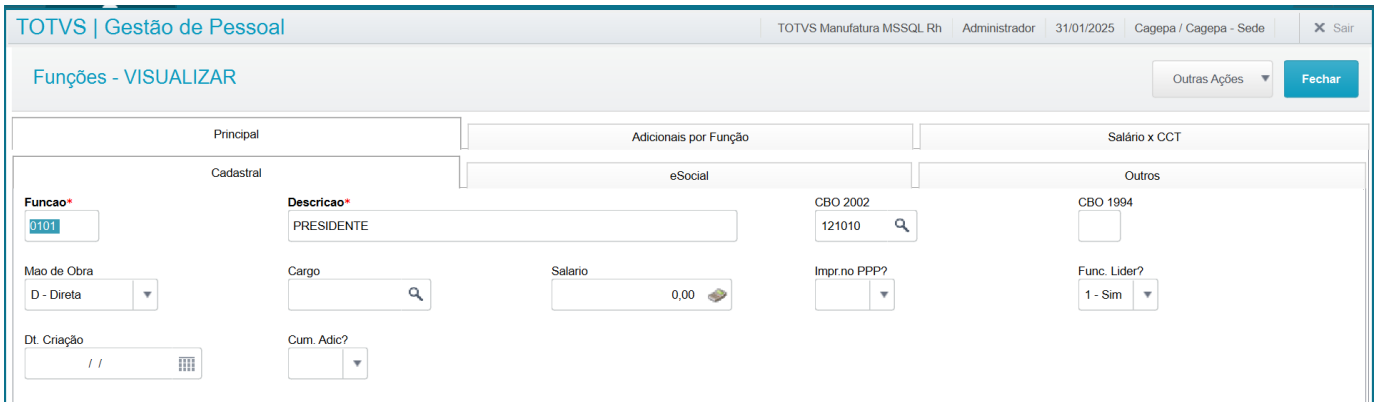
Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Cargos**
Inclua o cargo

Cargo	Descr. Sumária	Descrição detalhada	CBO
00038	Analista de Serviços	Implantar e customizar Sistemas de ERP	413110

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.4. Funções

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



Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Funções

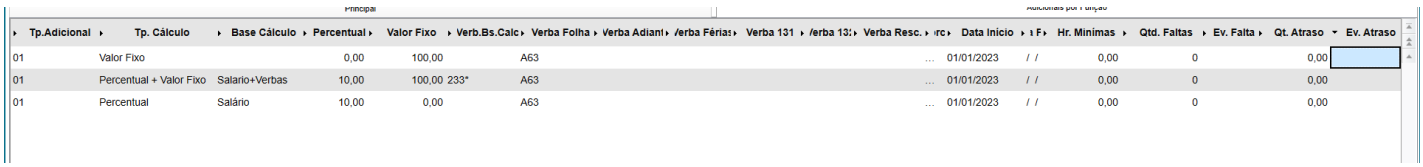
CÁLCULO DE ADICIONAIS POR FUNÇÃO

Visando atender as necessidades de nossos clientes, foi disponibilizada a possibilidade de efetuar o cálculo de adicionais por função.

A configuração dos adicionais deverá ser feita no cadastro de funções, em uma nova aba, onde poderão ser definidos adicionais por percentual e/ou valor fixo, calculados com base no salário do funcionário, salário mais verbas, piso do sindicato, salário mínimo e salário mínimo estadual.

Também foi criada uma nova tabela na SX5 (UX - Adicionais por função), onde poderão ser cadastrados vários tipos de adicionais diferentes.

Na imagem a seguir pode ser visto a aparência do novo cadastro:



Tp.Adicional	Tp. Cálculo	Base Cálculo	Percentual	Valor Fixo	Verb.Bs.Calc	Verba Folha	Verba Adiant	Verba Férias	Verba 131	Verba 131	Verba Resc.	Data Inicio	Hr. Minimas	Qtd. Faltas	Ev. Falta	Qt. Atraso	Ev. Atraso
01	Valor Fixo		0,00	100,00		A63						01/01/2023	0,00	0		0,00	
01	Percentual + Valor Fixo	Salario+Verbas	10,00	100,00	233*	A63						01/01/2023	0,00	0		0,00	
01	Percentual	Salário	10,00	0,00		A63						01/01/2023	0,00	0		0,00	

Importante

Não pode ser cadastrado mais de um adicional do mesmo tipo de adicional, tipo de cálculo e base de cálculo. Na hipótese de ter mais de um adicional com as mesmas configurações para uma função, deverá ser criado um novo tipo de adicional na tabela SX5 (UX).

Também não será permitido o cadastro da mesma verba de pagamento em mais de uma linha para o mesmo roteiro, sendo necessário definir uma verba para cada adicional.

Para que o cálculo seja efetuado foi incluído uma nova fórmula S_CADIFUNC, que foi adicionada nos roteiros de cálculo específicos.

A fórmula foi incluída antes do cálculo dos adicionais de periculosidade/insalubridade e ATS por verbas. Caso efetue estes cálculos por salário mais verbas e tenha a intenção que eles componham a base do adicional por

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

função, a fórmula deverá ser reposicionada no roteiro para ser executada após as fórmulas dos adicionais por verbas.

Importante

No cálculo dos adicionais no roteiro de adiantamento (ADI) e primeira parcela (131), a base será calculada de acordo com o percentual de adiantamento/primeira parcela. Caso seja informada um valor fixo, deve-se levar em consideração que esse valor também será usado de acordo com o percentual do cálculo, ou seja, se for informado um valor fixo de R$1.000,00, e o adiantamento for calculado sobre 40% do salário, o adicional pago será R$400,00.

Para o roteiro de férias é possível dividir as verbas em mês e mês seguinte, para isso basta criar duas verbas, uma para pagamento das férias do mês, e outra para pagamento das férias do mês seguinte. Na segunda verba deve ser informado o código da primeira no campo RV_CODMSEG. A verba que deve ser informada no cadastro do adicional é a verba do mês.

Caso não seja criada a verba de mês seguinte, o adicional será pago integralmente na verba definida no cadastro.

Criação de controles extras para filtrar o pagamento do adicional, por meio dos seguintes campos:

- **RUJ_HRMIN** - Define a quantidade mínima de horas diárias para que o adicional seja calculado. No cálculo o valor será comparado com o campo do cadastro de funcionário RA_HRSDIA, caso seja menor, o adicional não é calculado.
- **RUJ_QTFALT** - Define a quantidade máxima de faltas (dias) que o funcionário pode ter no período para que o adicional seja calculado. Ele será utilizado apenas se o campo RUJ_EVEFAL for preenchido.
- **RUJ_EVEFAL** - Define os eventos de falta que serão considerados para validação.
- **RUJ_QTATRA** - Define a quantidade máxima de atrasos (horas) que o funcionário pode ter no período para que o adicional seja calculado. Ele será utilizado apenas se o campo RUJ_EVEATR for preenchido.
- **RUJ_EVEATR** - Define os eventos de atrasos que serão considerados para validação.

Importante
Caso algum evento seja informado nos campos RUJ_EVEFAL ou RUJ_EVEATR, e o campo relativo a quantidade de faltas/atrasos fique zerado, o sistema não irá pagar o adicional se houver qualquer quantidade de falta/atraso.

As faltas e atrasos são buscados no Ponto Eletrônico, de acordo com a competência de pagamento do adicional, tanto das tabelas SPC (Movimento) quanto SPH (Histórico).

SALÁRIO X CCT

Visando atender as necessidades de nossos clientes, foi disponibilizada a possibilidade de definir um piso salarial para função de acordo com a convenção coletiva de trabalho.

Foi criado um novo campo "RI4_SALARI", que poderá ser alterado na rotina já existente do Cadastro de Convenção Coletiva de Trabalho, para definir o piso salarial da função de acordo com a CCT. Enquanto no cadastro de convenção coletiva de trabalho será possível visualizar todas as funções associadas aquela CCT, no cadastro de de função também foi criado uma nova aba, onde será possível ver todas as CCT's associadas aquela função. A manutenção do salário x CCT poderá ser feito em qualquer uma das duas rotinas.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Rotinas que irão utilizar os dados do novo campo:

- **Cadastro de Funcionários (GPEA010)** - O campo RI4_SALARI será gatilhado após preenchimento da função ou sindicato do funcionário, desde que o parâmetro MV_ALTSAL esteja ativo, seguindo as mesmas condições já existentes para o gatilho do campo RJ_SALARIO.

- **Reajuste Salarial (GPER200)** - Ao optar pelo reajuste do salário da função, o sistema levará em consideração a existência de CCT com salário associada a função do funcionário, caso ela exista o novo campo será alterado.

- **Aumento Programado (CSAA080)** - Na tela de programação de aumento, ao informar a função, se ela estiver associada a uma CCT com salário especificado, será carregado o salário da CCT, e não o da função.

Importante

Caso o funcionário não possua CCT associada, ou o salário esteja zerado no campo RI4_SALARI, o sistema continuará efetuando todos os tratamento através do campo RJ SALARIO.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Funções**
Inclua a função:

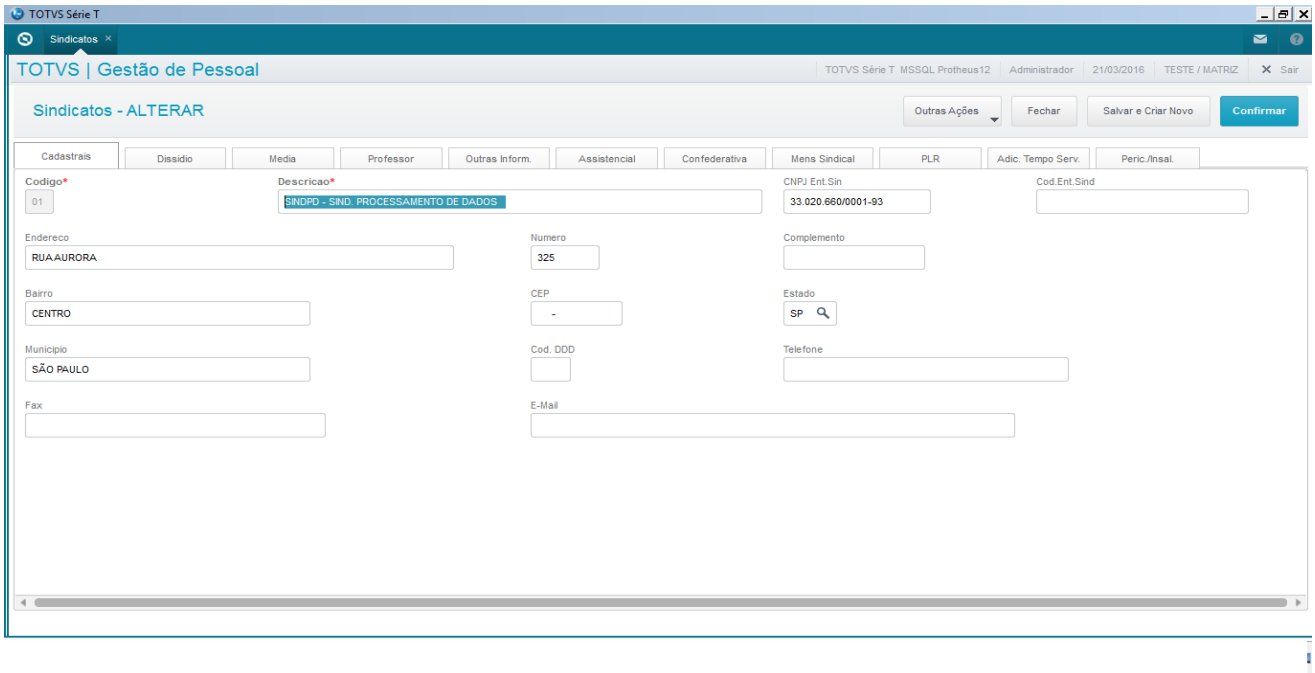
Função	Descrição	CBO 2002	Mão de Obra	Cargo
00038	Analista de serviços	4131-10	Direta	00038

4.5. Sindicatos

Cada categoria profissional tem pelo menos um sindicato e, cada um deles elabora em conjunto com os empregadores uma "Convenção/Acordo Coletivo (a) de Trabalho", a qual determina formas de cálculos a serem pagos aos funcionários que estão vinculados ao sindicato em questão e, também, a outras questões trabalhistas e até mesmo sociais. Com o uso do cadastro de sindicatos podemos configurar alguns cálculos.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Sindicatos

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Pasta Cadastrais: Contém informações cadastrais da entidade sindical, como nome, endereço, CNPJ, código da entidade, etc. O campo CNPJ do sindicato será de preenchimento obrigatório conforme o parâmetro MV_EFDAVIS.

Pasta Dissídio: Relaciona as datas do reajuste coletivo e piso da categoria. A informação do mês relativo a data base, no arquivo S-2200, será lida do campo mês dissídio.

Pasta Média: Relaciona o número de meses para cálculo de médias, sendo permitidos até 4 períodos para cálculo.

Pasta Professor: Informações para a categoria de professores.

Pasta Outras Informações: Informações do valor de garantia para pagamento de comissão do funcionário desta categoria, ou seja, quando informado, será o menor valor que o funcionário comissionado receberá no mês. Se a comissão do mês for menor do que a garantia, será gerada um valor de garantia de comissão, resultado da diferença entre a garantia e a comissão do mês. Para que a garantia de comissão seja gerada é necessário o cadastro da verba com ID: 0347.

Os campos **FPAS** e **Código de Terceiros do Sindicato** devem ser preenchidos somente para os casos em que a empresa tenha Trabalhador Avulso contratado por intermédio do sindicato. Estas informações são solicitadas pelo eSocial.

Informe também qual (is) contribuições serão descontadas dos trabalhadores, quando estes estiverem afastados.

Pasta Assistencial, Confederativa e Mensalidade Sindical: Estas pastas contém a regra para descontos das contribuições feitas ao sindicato. Poderão ser valores fixos ou percentuais sobre salário (base, mínimo, etc.), informando ainda os meses para desconto, com exceção da mensalidade sindical, que será descontada todos os meses.

Para que os descontos de Cont. Assistencial, Cont. Confederativa e Mensalidade Sindical sejam gerados é necessário o cadastro das verbas com os ID 0069, 0175 e 0720. No cadastro do funcionário também deve estar assinalado que ele autorizou o desconto.

Pasta PLR: Informar o critério de cálculo para a PLR, se em valor fixo, ou percentual sobre alguma base de cálculo (salário, remuneração, etc.), se haverá piso e teto para pagamento. Informe a referência (ano/mês) a ser utilizada para captura do salário utilizado para o cálculo, ano de referência para cálculo e se serão pagas em duas parcelas e qual o percentual da primeira parcela.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Pasta Adicional por tempo de serviço: Informar o critério para cálculo dos ATS, se serão cumulativos e se haverá teto em percentual ou em valor, para o benefício.

Pasta Insalubridade/ Periculosidade: Informar a base de cálculo e percentuais utilizados para o cálculo.

Pasta Dados Rescisão: Dias de aviso de acordo com o sindicato, caso tenha regra diferenciada para o cálculo e se haverá projeção dos dias de aviso trabalhado (3 dias, para cada ano). Além disso, informar quais as verbas deverão ser consideradas para a rescisão complementar.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Sindicatos**

Pressione o botão **incluir** e Inclua o sindicato SINDTRE, CNPJ: 33.020.660/0001-93, cód. Sindical: 000.005.454.55252-3, data base setembro. Contr. Assistencial será nos meses de novembro e dezembro e será 1% sobre o salário base. O valor da mensalidade sindical será de R$ 50,00. Insalubridade calculada com base no salário mínimo, em 10, 20 e 40% e a periculosidade com base no salário contratual, sendo 30%. Para este sindicato não haverá ATS.

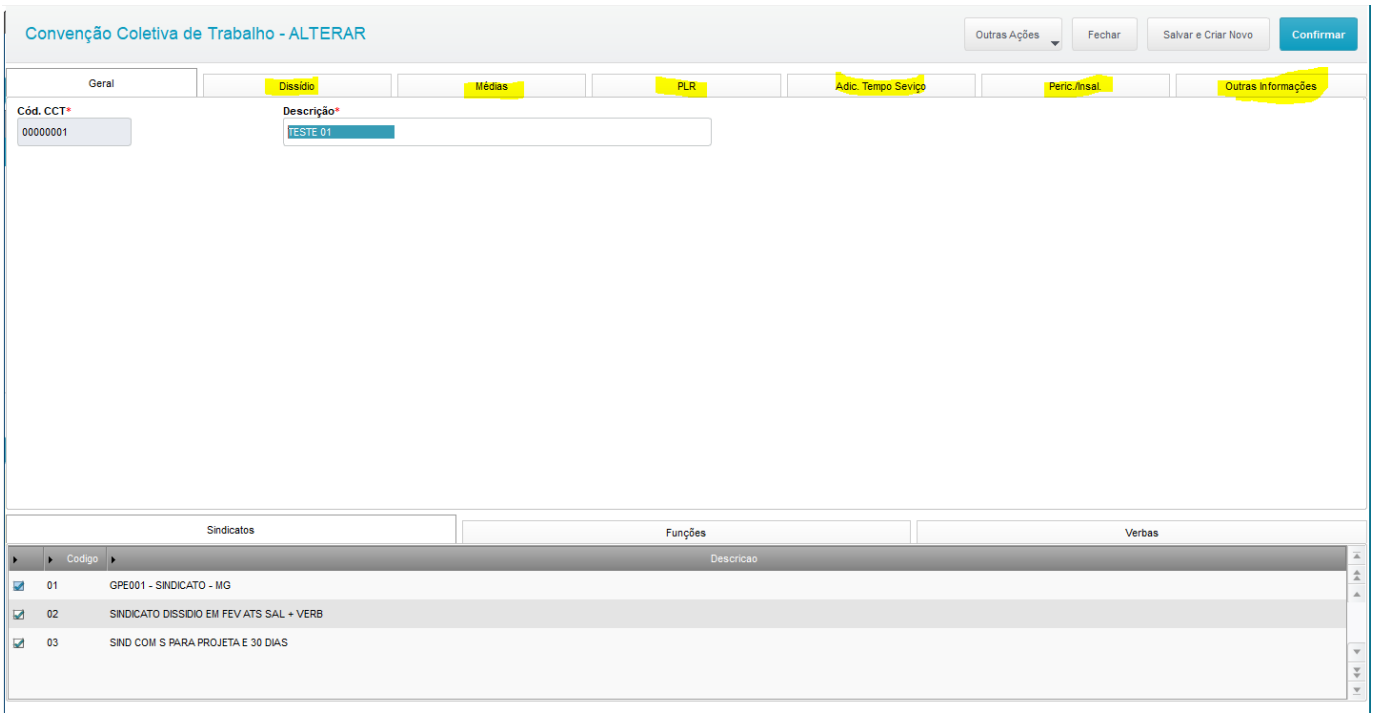
4.6. Convenção Coletiva de Trabalho

O cadastro de Convenção Coletiva de Trabalho foi desenvolvido para associar sindicatos que possuam a mesma convenção.

Neste cadastro será possível definir as principais regras de cálculo referentes a convenção coletiva. Todos os campos existe na CCT existem no cadastro de sindicato, mas nem todos os campos do cadastro de sindicato, por tratarem-se de informações específicas de cada sindicato, existe no cadastro de CCT.

O cadastro dos dados de cálculo são efetuados na parte superior do cadastro, enquanto na parte inferior é possível visualizar os sindicatos, funções e verbas associados a CCT.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Para associar um sindicato a uma convenção, basta executar a opção "Associar sindicato", em "Ações relacionadas", ou utilizar o atalho F6. Uma nova janela será exibida com todos os sindicatos existentes para seleção e associação. Ao confirmar a nova janela, os dados dos sindicatos selecionados são carregados na getdados da aba "Sindicatos". Ao confirmar o cadastro os dados definidos na convenção serão replicados para os sindicatos associados.

Importante

Todos os dados do cadastro de sindicatos serão sobrepostos pelos dados da convenção, mesmo os que não possuírem conteúdo. Exemplo: Sindicato possui 30% de periculosidade e na CCT o campo de periculosidade não foi preenchido. Ao associar o sindicato e confirmar o cadastro os sindicatos associados ficarão com o percentual de periculosidade vazio, como na CCT.

Para desassociar um sindicato basta desmarcar o checkbox da getdados da aba "Sindicatos". Ao confirmar o cadastro, o sindicato será desassociado da CCT, mas nenhum outro campo será alterado ou retornado ao valor original antes da associação com a CCT.

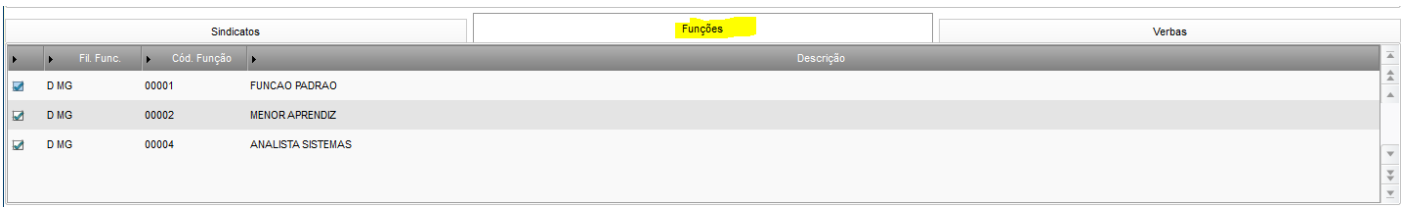
Importante

Um sindicato não pode estar associado a duas CCT's, caso um sindicato associado a CCT 00000001 seja associado a CCT 000000002, ele perde o relacionamento com a CCT antiga, e os dados são redefinidos conforme a nova CCT.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Não será possível a exclusão da CCT caso exista algum sindicato associado. Neste caso, primeiramente o sindicato deve ser desassociado, para em seguida excluir a CCT.

Para associar funções à CCT basta selecionar a opção "Associar Funções" em "Ações Relacionadas" ou utilizar o atalho F7. Uma nova janela com as funções disponíveis será aberta para seleção das funções. Ao confirmar a nova janela, as funções associadas são carregadas para a GetDados presente na aba "Funções". Ao confirmar o cadastro as funções são gravadas na tabela RI4 (Funções x CCT).



Funções podem ser associadas com mais de uma CCT, que por sua vez podem estar associadas com vários sindicatos. Ativando o parâmetro MV_CCTFUNC, ao cadastrar um funcionário será validado se o sindicato e função definidos no cadastro estão relacionados com uma mesma CCT, caso não estejam, um alerta é enviado e o cadastro não é efetuado.

Para associar verbas à CCT basta selecionar a opção "Associar verbas" em "Ações Relacionadas" ou utilizar o atalho F8. Uma nova janela com as verbas será aberta no mesmo molde das anteriores onde poderão ser selecionadas as verbas para associação. Ao confirmar a tela as verbas marcadas serão carregadas na GetDados presente na aba "Verbas" e após confirmação do cadastro elas serão gravadas na tabela REB (Verbas x CCT).

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Convenção coletiva de trabalho

4.7. Lançamentos Padrões

Esse cadastro é o elo entre os diversos módulos Protheus e o módulo Contabilidade Gerencial. Toda a integração contábil é feita a partir dos dados e regras cadastrados.

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

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

Os lançamentos do módulo Gestão de Pessoal devem ter códigos entre **A01** e **Z99**.

O arquivo SRZ (Resumo da Folha) contém os valores das verbas por centro de custo e devem ser informadas no lançamento padrão.

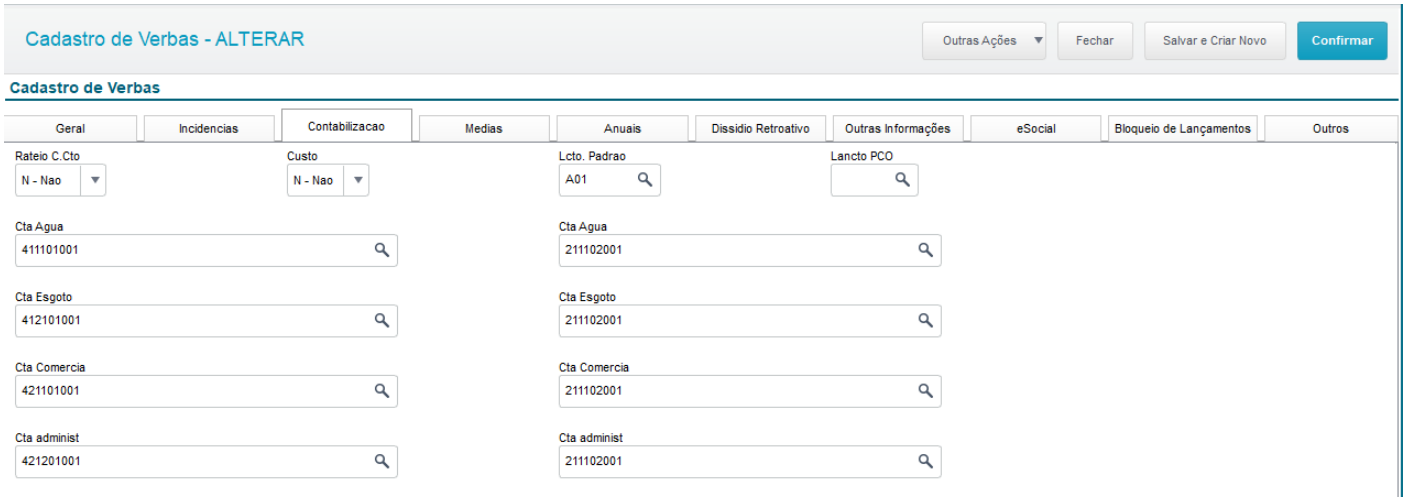
Exemplo:
SRZ -> RZ_VAL - Valor indica o valor da verba.
SRZ -> RZ_CC - Indica o Centro de Custo da Verba.
SRZ -> RZ_Tipo - "_" para Folha e 13 para 13º salário.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Lançamento Padrão

Além disso, para que a contabilização possa ocorrer, será necessário informar o código do lançamento padrão no cadastro de verbas e as contas contábeis.

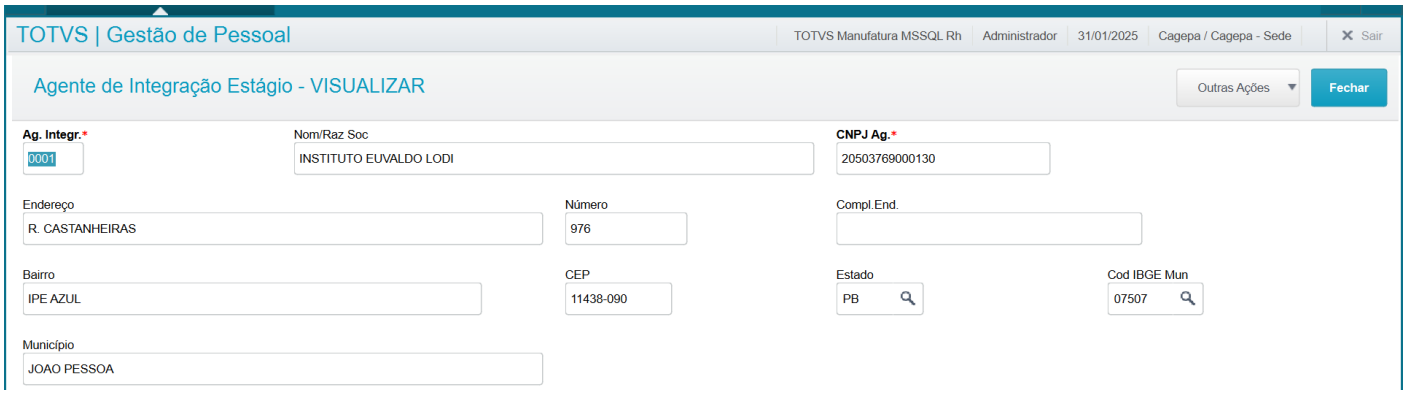
Exemplo na verba salário:



4.8. Agente de Integração de Estágio

Por meio desta rotina, o usuário deverá informar os dados do Agente de Integração, que intermediou a contratação do estagiário. Por exemplo: CIEE.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros/ Agente Integração de Estágio



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros/ Agente Integração de Estágio**
Inclua o agente:

Ag. Integr	Nome	CNPJ	Endereço
0001	Instituto Euvaldo Lodi	20.503.769/0001-30	R. Castanheiras, 976. B. Ipê Azul, CEP: 11.438-090, João Pessoa (07507), PB

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.9. Verbas

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

As verbas são utilizadas para demonstrar os pagamentos e descontos mensalmente nos diversos relatórios do sistema, bem como para atender às obrigações trabalhistas.

Basicamente, as verbas estão divididas em:

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

As verbas em sua maioria, serão calculadas automaticamente pelo sistema, que as identificará através do campo **Id Cálculo**, sendo eles, efetivamente, que definem o que é a verba, ou seja, se é um pagamento, se um desconto etc.

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

Importante

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

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

Localização no menu: Atualizações/ Definições cálculo/ Verbas

PASTA GERAL

Código da Verba: Este código é o usuário que determina, pois é o que será apresentado na folha quando calculado, e também na impressão de relatórios.

Descrição: Também o usuário que determina. Normalmente quando se tem o ID de Cálculo, colocamos a descrição do próprio ID. Ex: ID 0031 – Salário Mensalista, então na descrição fica como Salário mensalista.

Desc. Det.: Caso no campo descrição seja insuficiente, este campo poderá ser utilizado. Entretanto a descrição detalhada não sairá em relatórios e no movimento. Nestes casos o sistema assume o conteúdo do campo descrição.

Tipo do Código: Este campo serve para definir se a verba é um Provento, um Desconto ou uma Base.

Imprime Verba: Para as verbas do tipo "Base", informe se elas serão impressas no relatório de folha.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Percentual: Este campo é utilizado quando tem que somar um percentual a mais na verba, normalmente utilizado quando se trata de Hora Extra. Exemplo: uma verba de Hora Extra 50%, neste campo percentual ficaria com 150.000, que seriam os 100% do valor da hora, mais 50% por ser extra.

Cód. Correspondente: Este campo serve para que quando preenchido com um evento, toda vez que o evento principal for gerado na folha, este código correspondente será lançado também.

Id. Para Cálculo: Este campo é preenchido com o ID de cálculo da verba a ser cadastrada, para cálculo automático ou direcionamento em relatórios. Exemplo: Salário Mensalista tem o id 0031, então neste campo de Id tem que ser preenchido 0031.

Tipo da verba: Neste campo, normalmente é sempre Valor, mas varia de verba por verba, que podem ser em Horas, Dias ou Valor. Exemplo: Salário Mensalista é uma verba em dias. Hora Extra é uma verba em hora. Comissão é uma verba em valor.

Pgto Obrig: Este campo, em Branco ou com Não é a mesma coisa. Só informe "S" para que a seja somada ao Líquido quando houver insuficiência de saldo. Ex.: Salário Família, PIS, Vale Transporte (quando em espécie).

Qtde Lçto: Neste campo é informado o número de vezes que esta verba poderá ser apresentada na folha. Exemplo: 1 (Uma vez), 2 (Duas vezes), até 9 (Pode ser lançada quantas vezes for necessário).

Lçto Diário: Este campo serve para que o sistema permita que a verba seja lançada diariamente. Ou seja, a mesma verba pode ser lançada inúmeras vezes para um mesmo funcionário dia a dia, normalmente, nos casos de tarefas.

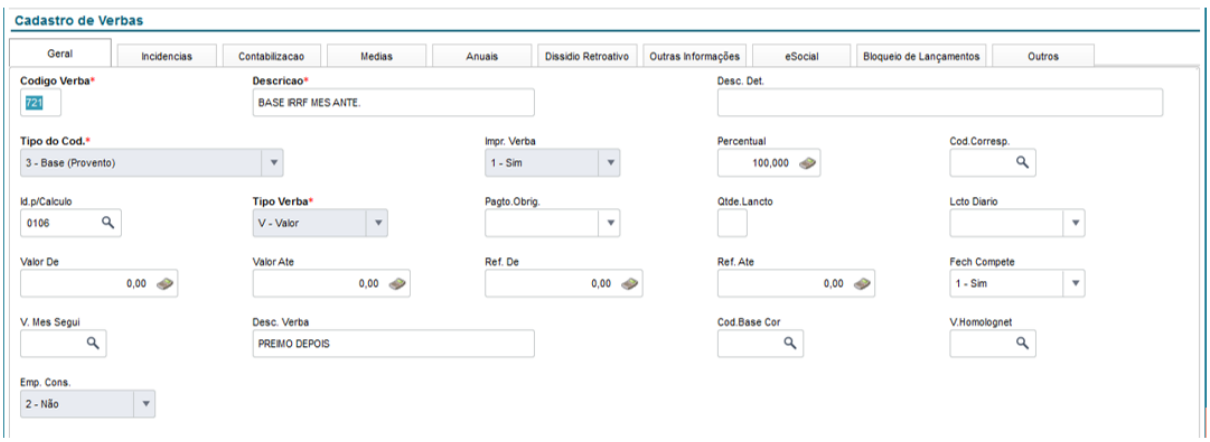
Valor de/ Valor até: valores mínimos e máximos que poderão ser digitados para a verba.

Referência de/ Referência até: quantidade mínima e máxima de dias/horas que poderão ser digitados para a verba.

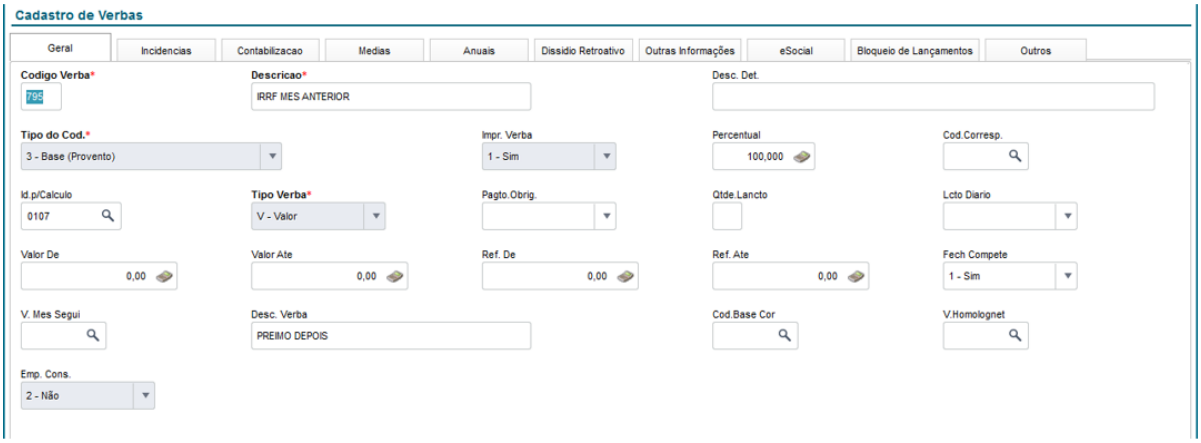
Fech Compete: Define se no fechamento do período, o sistema deverá realizar o fechamento da verba por período ou por competência. Esse campo somente será válido para as verbas de IDs 0106 (Rend. Bruto Ir. Anter.) e 0107 (Desc. Ir. Anterior).

Como funciona para os cálculos?

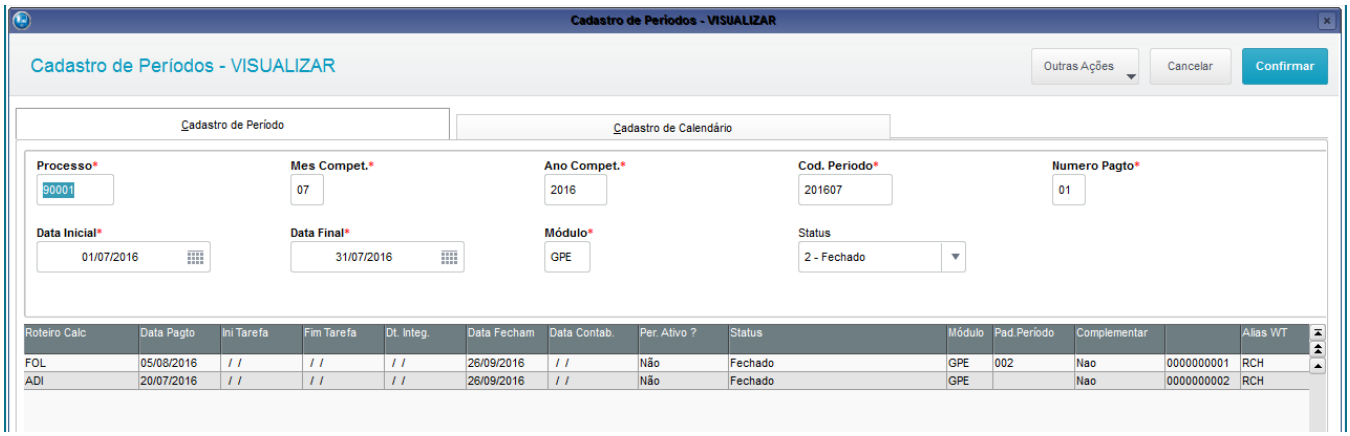
As verbas com os IDs 0106 e 0107 com o campo RV_FECCOMP = 1 = Sim



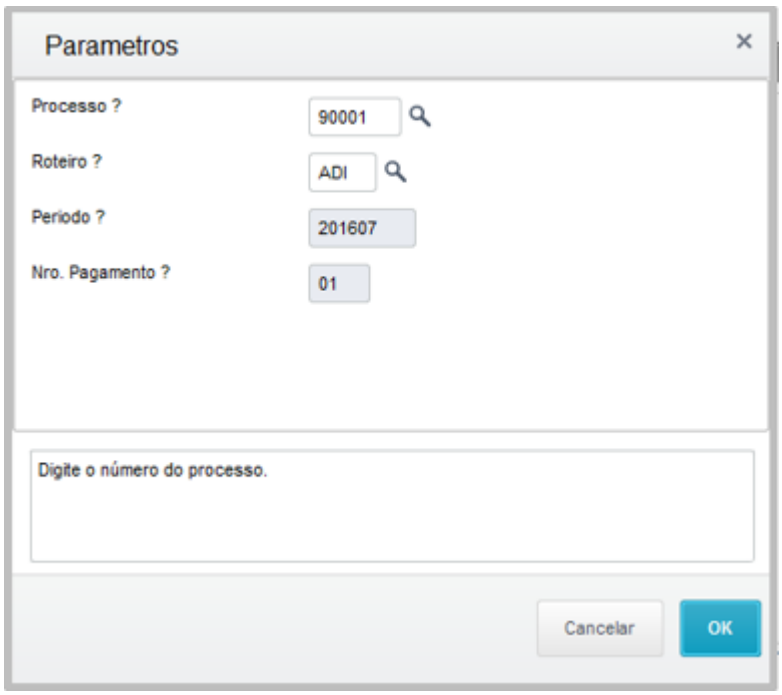
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Para este caso, o cadastro de períodos deve estar da seguinte forma Adiantamento pago em um mês e Folha em outro:



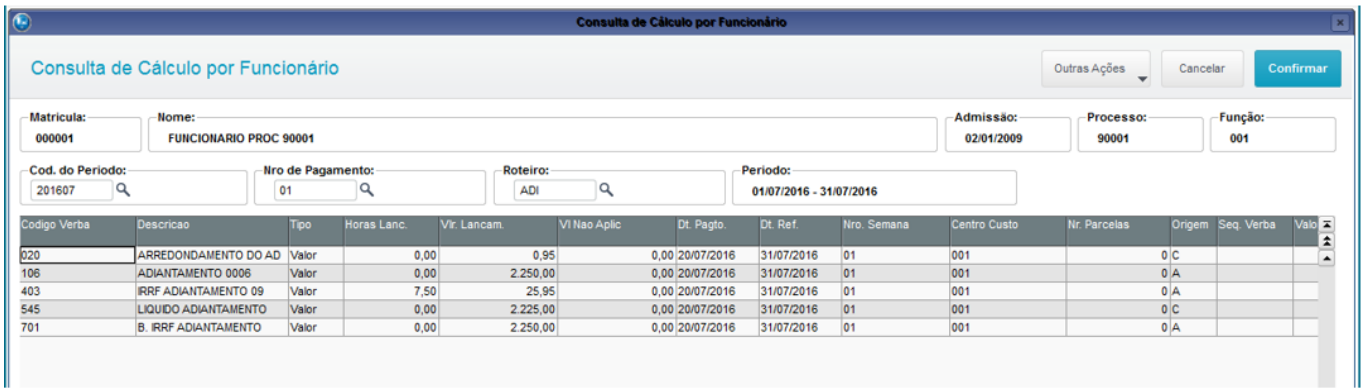
Calculamos o adiantamento:



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

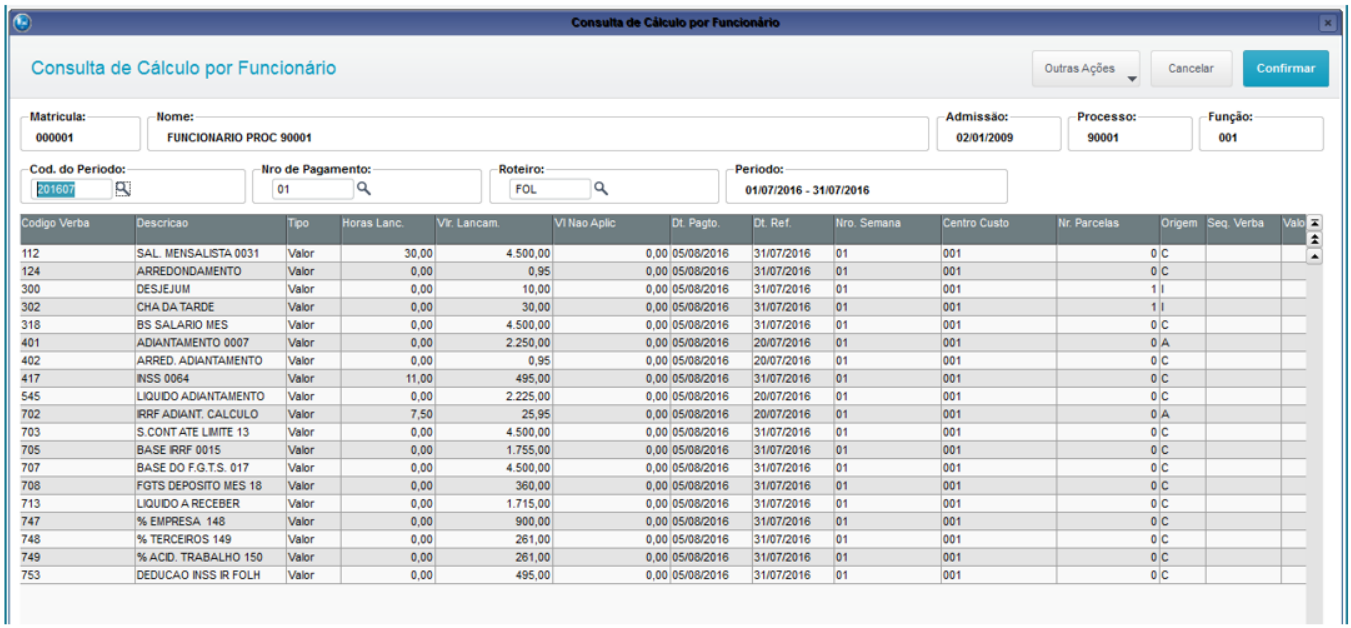
Ids de adiantamento gerado:

020 - ID 1329 - Arredondamento do Adiantamento (Provento)
106 - ID 0006 - Pagto do Adiantamento (Provento)
403 - ID 0009 - I.R. DO ADIANTAMENTO (Desconto)
545 - ID 0546 - Liquido de Adiantamento (Base (Provento))
701 - ID 0010 - Base I.R. Adto (Base (Provento))



Codigo Verba	Descricao	Tipo	Horas Lanc.	Vlr. Lancam.	Vl Nao Aplic	Dt. Pagto.	Dt. Ref.	Nro. Semana	Centro Custo	Nr. Parcelas	Origem	Seq. Verba	Valo
020	ARREDONDAMENTO DO AD	Valor	0,00	0,95	0,00	20/07/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
106	ADIANTAMENTO 0006	Valor	0,00	2.250,00	0,00	20/07/2016	31/07/2016	01	001	0	A		
403	IRRF ADIANTAMENTO 09	Valor	7,50	25,95	0,00	20/07/2016	31/07/2016	01	001	0	A		
545	LIQUIDO ADIANTAMENTO	Valor	0,00	2.225,00	0,00	20/07/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
701	B. IRRF ADIANTAMENTO	Valor	0,00	2.250,00	0,00	20/07/2016	31/07/2016	01	001	0	A		

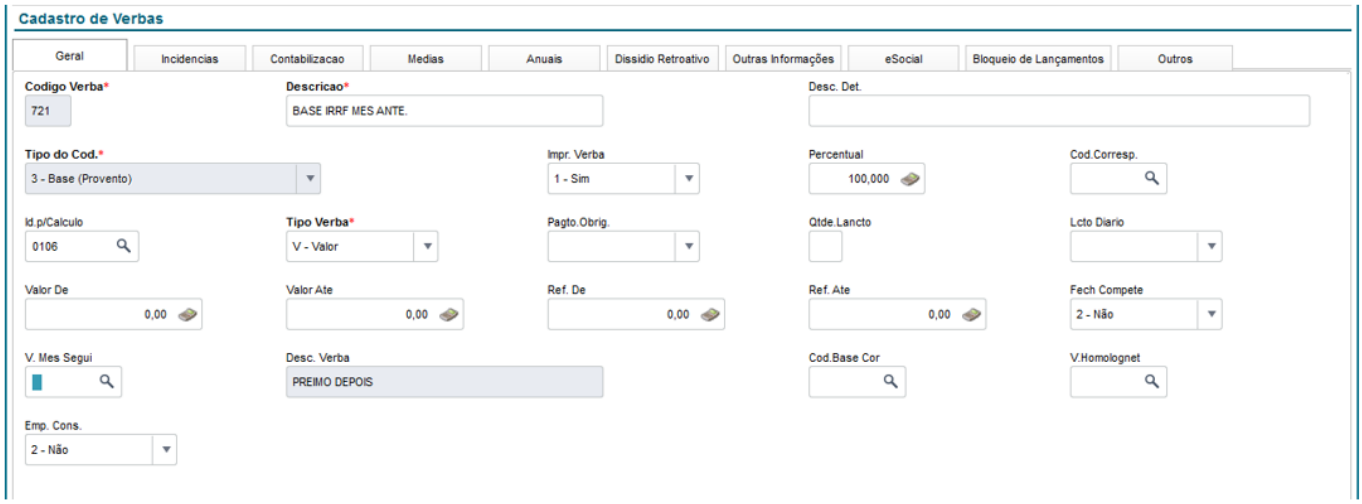
Calculamos a folha

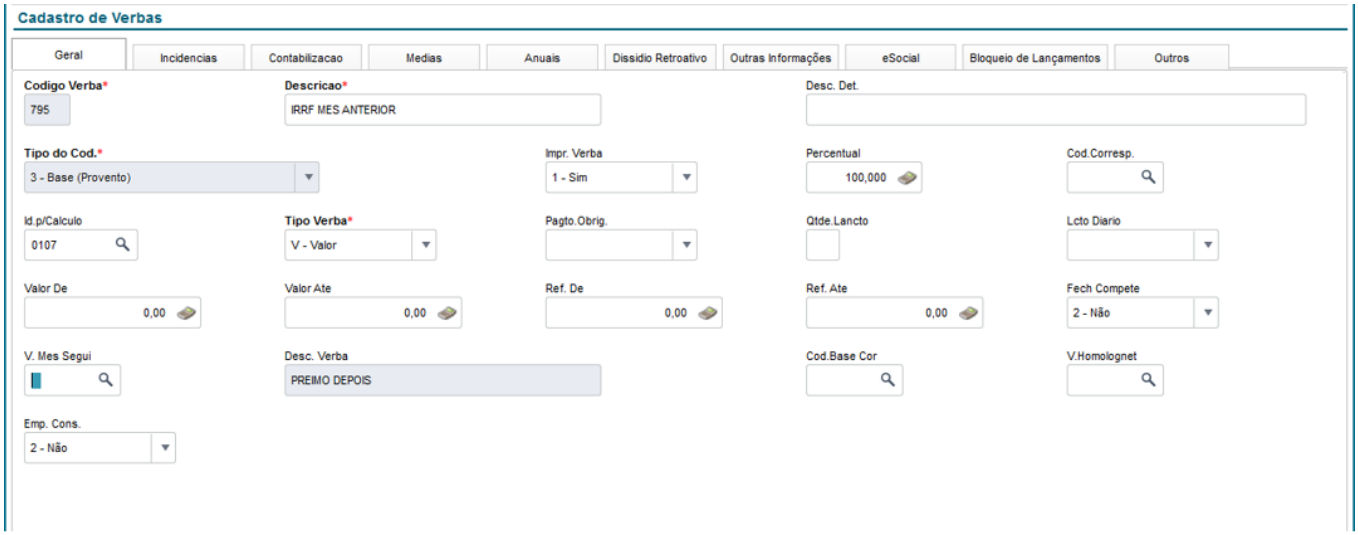


Codigo Verba	Descricao	Tipo	Horas Lanc.	Vlr. Lancam.	Vl Nao Aplic	Dt. Pagto.	Dt. Ref.	Nro. Semana	Centro Custo	Nr. Parcelas	Origem	Seq. Verba	Valo
112	SAL. MENSALISTA 0031	Valor	30,00	4.500,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
124	ARREDONDAMENTO	Valor	0,00	0,95	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
300	DESJEJUM	Valor	0,00	10,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	1	I		
302	CHA DA TARDE	Valor	0,00	30,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	1	I		
318	BS SALARIO MES	Valor	0,00	4.500,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
401	ADIANTAMENTO 0007	Valor	0,00	2.250,00	0,00	05/08/2016	20/07/2016	01	001	0	A		
402	ARRED. ADIANTAMENTO	Valor	0,00	0,95	0,00	05/08/2016	20/07/2016	01	001	0	C		
417	INSS 0064	Valor	11,00	495,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
545	LIQUIDO ADIANTAMENTO	Valor	0,00	2.225,00	0,00	05/08/2016	20/07/2016	01	001	0	C		
702	IRRF ADIANT. CALCULO	Valor	7,50	25,95	0,00	05/08/2016	20/07/2016	01	001	0	A		
703	S.CONT ATE LIMITE 13	Valor	0,00	4.500,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
705	BASE IRRF 0015	Valor	0,00	1.755,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
707	BASE DO F.G.T.S. 017	Valor	0,00	4.500,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
708	FGTS DEPOSITO MES 18	Valor	0,00	360,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
713	LIQUIDO A RECEBER	Valor	0,00	1.715,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
747	% EMPRESA 148	Valor	0,00	900,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
748	% TERCEIROS 149	Valor	0,00	261,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
749	% ACID. TRABALHO 150	Valor	0,00	261,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		
753	DEDUCAO INSS IR FOLH	Valor	0,00	495,00	0,00	05/08/2016	31/07/2016	01	001	0	C		

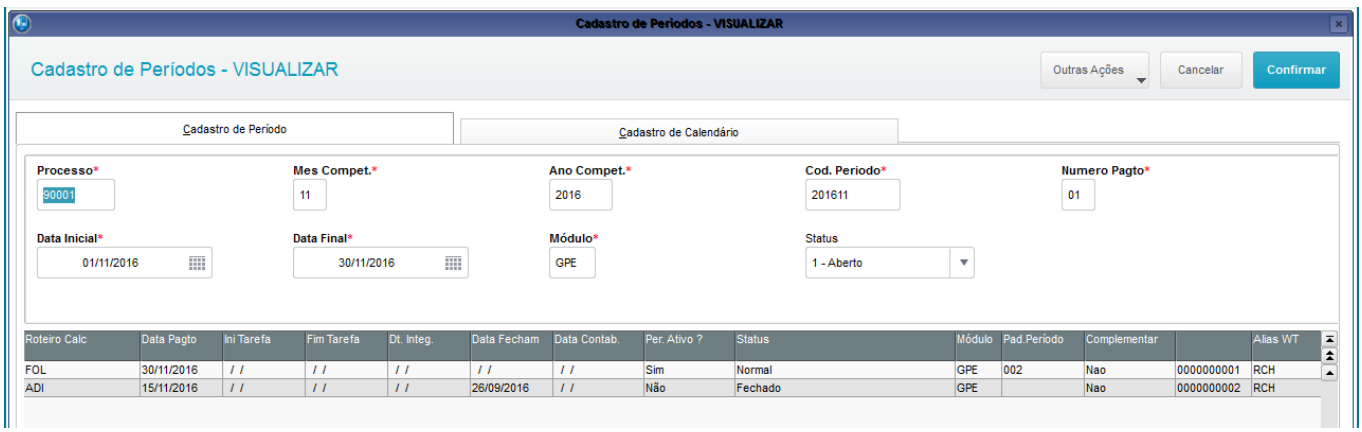
As verbas com os IDs 0106 e 0107 com o campo RV_FECCOMP = 2 = Não

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





O período deve estar cadastrado da seguinte forma Adiantamento e Folha sendo pagos no mesmo mês:



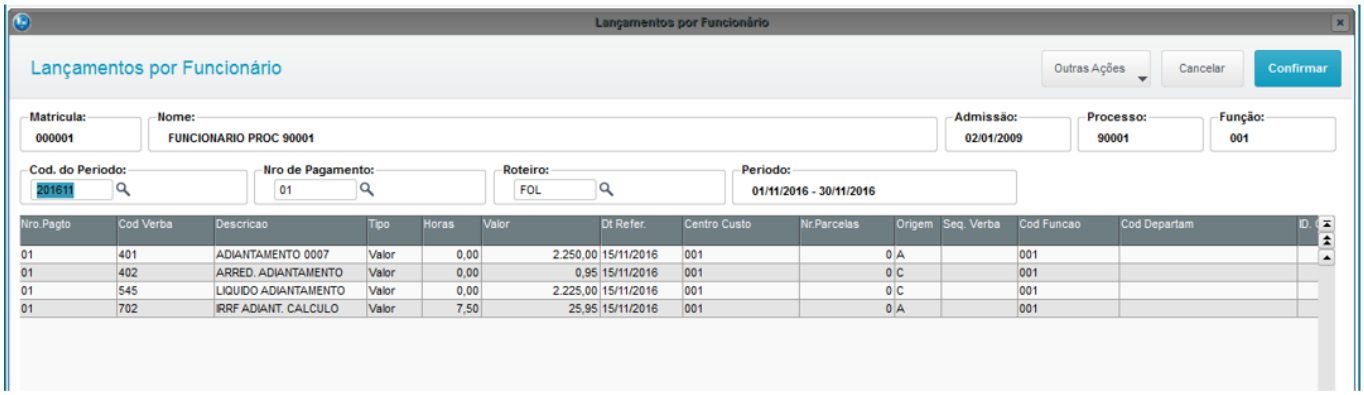
Calculo do Adiantamento

Ids de adiantamento gerado:

401 - ID 0007 Desconto de Adiantamento (Desconto)
402 - ID 0008 Arredondamento do Adto (Desconto)

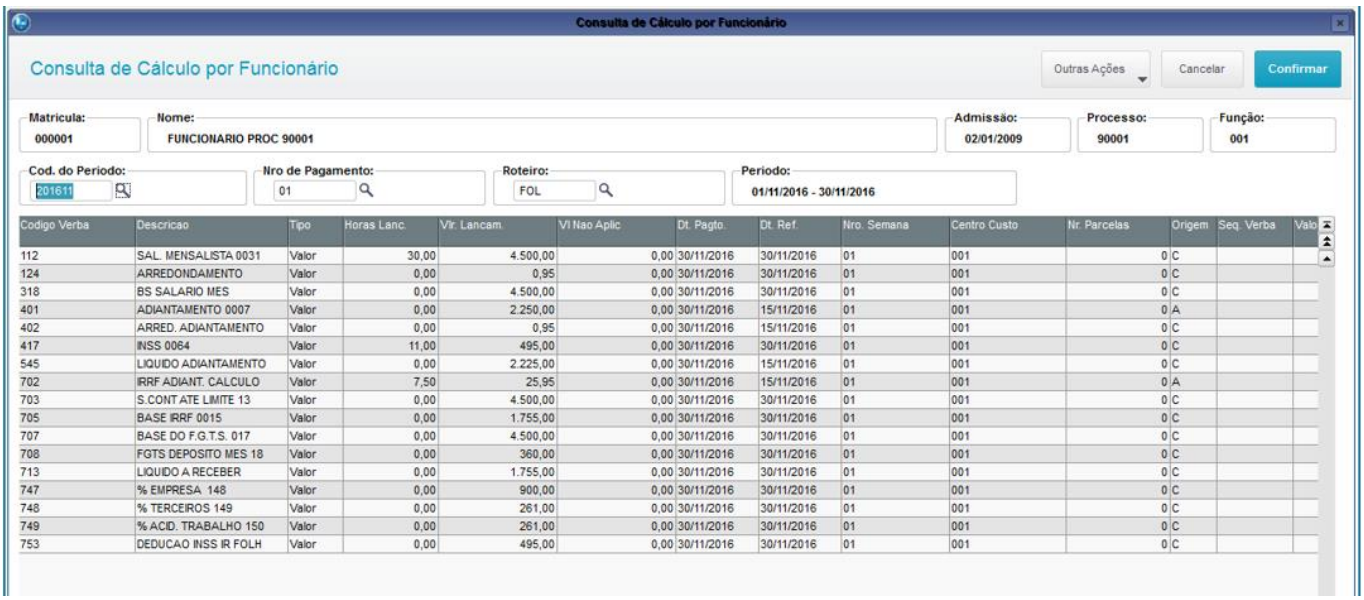
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

545 - ID 0546 Liquido de Adiantamento (Base (Provento))
702 - ID 0012 I.R. DO ADIANTAMENTO Cod. Base Demo Folha (Base (Provento))



Nro.Pagto	Cod Verba	Descricao	Tipo	Horas	Valor	Dt Refer.	Centro Custo	Nr.Parcelas	Origem	Seq. Verba	Cod Funcao	Cod Departam	ID.
01	401	ADIANTAMENTO 0007	Valor	0,00	2.250,00	15/11/2016	001	0	A		001		
01	402	ARRED. ADIANTAMENTO	Valor	0,00	0,95	15/11/2016	001	0	C		001		
01	545	LIQUIDO ADIANTAMENTO	Valor	0,00	2.225,00	15/11/2016	001	0	C		001		
01	702	IRRF ADIANT. CALCULO	Valor	7,50	25,95	15/11/2016	001	0	A		001		

Cálculo da folha:



Codigo Verba	Descricao	Tipo	Horas Lanc.	Vlr. Lancam.	Vl Nao Aplic	Dt. Pagto.	Dt. Ref.	Nro. Semana	Centro Custo	Nr. Parcelas	Origem	Seq. Verba	Valo
112	SAL. MENSALISTA 0031	Valor	30,00	4.500,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
124	ARREDONDAMENTO	Valor	0,00	0,95	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
318	BS SALARIO MES	Valor	0,00	4.500,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
401	ADIANTAMENTO 0007	Valor	0,00	2.250,00	0,00	30/11/2016	15/11/2016	01	001	0	A		
402	ARRED. ADIANTAMENTO	Valor	0,00	0,95	0,00	30/11/2016	15/11/2016	01	001	0	C		
417	INSS 0064	Valor	11,00	495,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
545	LIQUIDO ADIANTAMENTO	Valor	0,00	2.225,00	0,00	30/11/2016	15/11/2016	01	001	0	C		
702	IRRF ADIANT. CALCULO	Valor	7,50	25,95	0,00	30/11/2016	15/11/2016	01	001	0	A		
703	S.CONT ATE LIMITE 13	Valor	0,00	4.500,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
705	BASE IRRF 0015	Valor	0,00	1.755,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
707	BASE DO F.G.T.S. 017	Valor	0,00	4.500,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
708	FGTS DEPOSITO MES 18	Valor	0,00	360,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
713	LIQUIDO A RECEBER	Valor	0,00	1.755,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
747	% EMPRESA 148	Valor	0,00	900,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
748	% TERCEIROS 149	Valor	0,00	261,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
749	% ACID. TRABALHO 150	Valor	0,00	261,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		
753	DEDUCAO INSS IR FOLH	Valor	0,00	495,00	0,00	30/11/2016	30/11/2016	01	001	0	C		

Verba Mês Seguinte: Código da Verba para o próximo período, por exemplo, verbas utilizadas no cálculo férias que se iniciam em um mês e terminam em outro.

Verba			Verba no campo V. Mês Segui (RV_CODMSEG)		
Id p/ Cálculo	**Descrição**	**Tipo**	**Id p/ Cálculo**	**Descrição**	**Tipo**
0043	Arredondamento Folha	Provento	0044	Arredondamento Folha Desconto	Desconto
0045	Insuficiência de Saldo	Provento	0046	Insuficiência de Saldo Desconto	Desconto
0015	Base I.R.	Base (Provento)	0106	Base I.R. Mês anterior	Base (Provento)
0066	IRRF	Desconto	0107	IRRF Mês Anterior	Base (Provento)
0073	Pagto Ferias mês seguinte	Provento	0072	Ferias	Provento
0089	Dif. Ferias Mês Seguinte	Provento	0088	Dif. Férias	Provento

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

0091	Dif. 1/3 Fer. Mês Seguinte	Provento	0090	Dif. 1/3 Fer.	Provento
0078	Adicional 1/3 mês seguinte	Provento	0077	Adicional 1/3	Provento
0093	Dif. D.S.R. Ferias mês seguinte	Provento	0092	Dif. D.S.R. Férias	Provento
0076	Medias Fer Val mês seguinte	Provento	0075	Medias Fer Val	Provento
0081	DSR s/ Medias mês seguinte	Provento	0080	DSR s/ Medias	Provento
0083	Medias sobre horas mês seguinte	Provento	0082	Medias sobre horas	Provento
0097	Dif. Medias H.E. mês seguinte	Provento	0096	Dif. Medias H.E.	Provento
0085	Outros Adicionais	Provento	0084	Outros Adicionais	Provento
0099	Dif. Outros Adicionais mês seguinte	Provento	0098	Dif. Outros Adicionais	Provento
0160	Convenção Coletiva Mês Seguinte	Provento	0159	Convenção Coletiva	Provento
0162	Dif. Convenção Coletiva Mês seguinte	Provento	0161	Dif. Convenção Coletiva	Provento
0344	Media de Férias do Comissionado no Mês Seguinte	Provento	0343	Media de Férias do Comissionado	Provento
0346	Media de Férias do Tarefeiro no Mês Seguinte	Provento	0345	Media de Férias do Tarefeiro	Provento
0637	Media de Férias do Professor no Mês Seguinte	Provento	0636	Media de Férias do Professor	Provento
0205	Abono Mês Seguinte	Provento	0074	Abono	Provento
0206	1/3 Abono Mês Seguinte	Provento	0079	1/3 Abono	Provento
0207	Dif. Abono Mês Seg.	Provento	0094	Dif. Abono	Provento
0208	Dif. 1/3 Abono Mês Seg.	Provento	0095	Dif. 1/3 Abono	Provento
0232	INSS Ferias Mês Seg.	Desconto	0065	INSS Férias	Desconto
1409	Periculosidade Sobre Media Abono Mês Seguinte	Provento	1407	Periculosidade Sobre Media Abono Mês Seguinte	Provento
1410	Insalubridade Sobre Media Abono Mês Seguinte	Provento	1408	Insalubridade Sobre Media Abono	Provento
1305	Insalubridade Férias Mês Seguinte	Provento	1304	Insalubridade Férias	Provento
1331	DSR sobre Médias Abono Mês Seguinte	Provento	1330	DSR sobre Medias Abono	Provento

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

0633	Média Horas sobre Abono Mês seguinte	Provento	0622	Média Horas sobre Abono	Provento
0634	Média Valor sobre Abono Mês seguinte	Provento	0623	Média Valor sobre Abono	Provento
1307	Insal Fer s/ verbas M/S	Provento	1306	Insal Fer s/ Verb	Provento
1321	Insal Ab. Fer M/S	Provento	1320	Insal Ab. Fer	Provento
1323	Insal Ab. Fer s/ Verb M/S	Provento	1322	Insal Ab. Fer s/ Verb	Provento
1301	Peric. Fer M/S	Provento	1300	Peric. Fer	Provento
1303	Peric. Fer s/ Verb M/S	Provento	1302	Peric. Fer s/ Verb	Provento
1317	Peric. Ab. Fer M/S	Provento	1316	Peric. Ab. Fer	Provento
1319	Peric. Ab. Fer s/ Verb M/S	Provento	1318	Peric. Ab. Fer s/ Verb	Provento
1309	Adic Confi. Fer M/S	Provento	1308	Adic Confi. Fer	Provento
1325	Adic. Confi. Ab. M/S	Provento	1324	Adic. Confi. Ab.	Provento
1311	Adic Trans Fer M/S	Provento	1310	Adic Trans Fer	Provento
1327	Adic. Trans. Ab. s/ Verb M/S	Provento	1326	Adic. Trans. Ab. s/ Verb	Provento
1297	ATS Fer. M/S	Provento	1296	ATS Fer.	Provento
1299	ATS Fer. s/ Verb M/S	Provento	1298	ATS Fer. s/ Verb	Provento
1313	ATS Ab. M/S	Provento	1312	ATS Ab.	Provento
1315	ATS Ab. s/ Verb M/S	Provento	1314	ATS Ab. s/ Verb	Provento
1418	Dif Media Horas sobre Abono Mês seg.	Provento	1416	Dif Media Horas sobre Abono	Provento
1419	Dif Media valor sobre Abono Mês seg.	Provento	1417	Dif Media Valor sobre Abono	Provento
0839	Diferença de Média de Valor Mês Seguinte	Provento	0838	Diferença de Média de Valor no Mês	Provento
0841	Diferença 1/3 sobre Média de Valor Mês Seguinte	Provento	0840	Diferença 1/3 sobre Média de Valor no Mês	Provento

Cód. Base Cor: Neste campo, quando necessário é informada uma verba de base que será gerada na folha. Sempre que a Verba Principal for calculada, somente se ela incorporar o salário, e também se funcionário estiver em férias o mês todo.

Empréstimo Consignado: Selecione: 1=SIM para indicar que a verba se refere a empréstimo consignado. 2=Não para indicar que a verba não se refere a empréstimo consignado.
Observação: Não será permitido alterar o conteúdo deste campo de "Sim" para "Não" quando já existirem lançamentos pagos dessa verba que foram informados na SRK.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

V.Homolognet: Neste campo, quando necessário, é informado o código para utilização na homologação via internet (Homolognet). Tem que se atentar ao manual de especificações do Homolognet do MTE.

Per Em F.Pub: Percentual margem consignável para funcionários públicos

Ref. Pg. Qua: Indica se a verba é referente a pagamento de quarentena.

PASTA INCIDÊNCIAS

INSS: Indica se a verba entrará para Base de Cálculo do INSS.

IR: Indica se a verba entrará para Base de Cálculo do IRRF.

INSS Férias: Indica se a verba entrará para a Base de Cálculo do INSS férias (recibo).

FGTS: Indica se a verba entrará para Base de Cálculo do FGTS.

Incorp. Sal: Este campo indica se uma verba vai ser Somada ao Salário.

Ref. A 13º: Este campo indica se a verba que está sendo criada, é para ser paga quando calculado o 13º Salário. Exemplo: 13º Primeira Parcela, tem que ficar com SIM neste campo.

Ref. A Férias: Este campo indica se a verba que está sendo criada, é para ser paga quando calculadas as Férias. Exemplo: 1/3 de Férias, tem que ficar com SIM neste campo.

Ref. Adianta: Este campo indica se a verba que está sendo criada, é para ser paga quando calculado o Adiantamento. Exemplo: Adiantamento de Salário, tem que ficar com SIM neste campo.

Periculosidade: Indica se a verba a ser criada, entrará para a base de cálculo da Periculosidade.

Insalubridade: Indica se a verba a ser criada, entrará para a base de cálculo da Insalubridade.

Pensão Alimentícia: Este campo indica se esta verba será liberada para ser somada/diminuída à base de cálculo da pensão Alimentícia. Se SIM, ficará liberado para seleção no Cadastro de Beneficiários, campo Verb. Bs. Cálculo.

DSR. H.Extra: Indica se a verba entra para base cálculo do DSR sobre hora extra e adicionais.

Hora Extra: Indica se a verba se Refere a H. Extra.

Adi. Tempo. Serv.: Se a verba entrará para a Base de Cálculo do Adicional.

C. Sindical: Indica se a verba entrará para a Base de Cálculo da Contribuição Sindical.

Sal. Família: Mesma ideia da anterior. Indica se a verba deverá ser somada ao salário para que o sistema monte a base de cálculo para o Salário Família.

Seguro de Vida: Mesma ideia da anterior.

Ded. G. INSS: Indica se o valor da verba em si será abatido da Guia de INSS.

Cód. Tarefa: Neste campo deve ser digitado o código de uma tarefa cadastrada em manutenção de tabelas (tabela S070). Ao lançar esta verba nos lançamentos/tarefas, por exemplo, o sistema calculará a verba lançada de acordo com o código da tarefa informada neste campo.

PIS: Indica se o valor desta verba que está sendo cadastrada, se for lançada no mensal entrará para montagem da base cálculo do PIS sobre a folha.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

DSR Professor: Este campo é utilizado APENAS para categoria de "Professor". Determina se a verba será utilizada para compor a base para que seja calculado o DSR para professores.

Hs. Atividade: Mesma ideia da anterior, para montagem da base de Horas Atividade.

Ag. Custo PMS: Este campo indica se a verba será considerada ou não como custo do funcionário no cálculo do custo realizado dos apontamentos de projetos. Somente utilizado quando há integração do PMS.

Verba DSR: Se informado neste campo o código de alguma verba, quando a verba principal for lançada na folha, esta outra verba, que foi informada será lançada também, efetuando o cálculo do DSR, de acordo com os dias úteis e não úteis, do cadastro de períodos.

RRA: Informe se a verba deverá ser utilizada no cálculo de RRA.

Base cálculo: Informar se o cálculo dessa verba será baseado no salário base (de cadastro) ou no salário incorporado. Caso não seja informado, o cálculo será baseado no salário de cadastro.
Exemplo: A verba de insalubridade foi cadastrada como incorporando o salário.
A verba de hora extra está com o campo base de cálculo para salário incorporado= sim. Neste caso, a hora extra terá como base para cálculo, o salário+insalubridade.

HE. Comissão: Informe se a hora extra é referente a comissão. Este campo só estará disponível para edição, se o campo Hora Extra estiver informado com "Sim".

Ref. PLR?: Esta verba se refere a cálculo de PLR.

Vb. Desc. Fer: Informe se a verba será utilizada para desconto de férias pagas quando houver rescisão durante o período de gozo de férias. Este campo será obrigatório para verbas de férias do tipo provento quando houver cálculo de rescisão durante o gozo de férias. Este campo só estará disponível para edição, se o campo Ref. a Férias estiver informado com "Sim".

PASTA CONTABILIZAÇÃO

Rateio C. Custo: Usado para quando o funcionário tem que ter o salário rateado em mais de um centro de custo.

Custo: Utilizado para quando há integração do SIGAPMS

Lçto Padrão: Campo utilizado para preenchimento com o Lçto correspondente, para que o sistema possa gerar a verba no Módulo de Contabilidade. Informe o código do lançamento padrão que será acionado no momento da contabilização desta verba. O sistema considera o intervalo de A01 a Z99.

Lcto PCO: Este campo é utilizado somente quando há integração com o PCO, porém todas as ocorrências são cadastradas no PCO e não na folha.

Demais campos foram customizados para informar as contas contábeis, para a contabilização.

PASTA MEDIAS

Media 13°: Informe: "S" Média do período ou Parâm. Sindicato (O sistema procura primeiro no Cad. de Sindicato, e se lá não estiver nada cadastrado, puxa do período automaticamente) - "No." No. De Meses para Média (exemplo, se quero que puxe dos últimos 6 meses, então preencho com 06) e "N " Não entra para Média.

Media Férias: Informe: "S " Média do Período ou Parâmetro do Sindicato (O sistema procura primeiro no Cad. De Sindicato, e se lá não estiver nada cadastrado, puxa do período) - "SP" Média do Período; "No." No. De Meses Para Média (exemplo, se quero que puxe dos últimos 6 meses, então preencho com 06) e "N " Não entra para Média.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Med. Aviso prévio: Informe: "S" Média do período ou Parâm. Sindicato (O sistema procura primeiro no Cad. De Sindicato, e se lá não estiver nada cadastrado, puxa do período automaticamente) - "No." No. De Meses para Média (exemplo, se quero que puxe dos últimos 6 meses, então preencho com 06) e "N " Não entra para Média.

C.Agrup.Med: Informe neste campo o código da verba onde serão agrupados os valores para cálculo da média. Se não for preenchido a própria verba será considerada para média.

Convenção. Coletiva: Indica se a verba vai entrar na base de cálculo da convenção coletiva. (Busca informação da tabela S040 – Convenção coletiva), para ver em qual faixa se encaixa o valor, e aplica o percentual em cima desta verba, e lança na verba de ID 0159 ou 0160.

Média Reajustável: Informe:- "S" se a verba sofrerá reajuste através da tabela Indicador Econômico, S039. -"N" para não sofrer reajuste. Deverá definir os percentuais de reajuste no parâmetro S039.

PASTA ANUAIS

RAIS: Informar o código para que a verba seja levada para a RAIS

DIRF: Informar o código para que a verba seja levada para a DIRF

PASTA DISSÍDIO RETROATIVO

Recal. Lan. Vl: Neste campo deverá ser informado se esta verba deverá ser recalculada, na rotina de dissídio retroativo, quando lançada em valor.

Dissídio Ret: Este campo define se a verba será utilizada para cálculo de Dissídio retroativo.

Verba para Dissídio: neste campo, se o campo ANTERIOR, estiver com SIM, obrigatoriamente, deverá ser informada a verba para Demonstração de pagamento da diferença no cálculo do Dissídio.

PASTA OUTRAS INFORMAÇÕES

Expressão Filtro: possibilita o vínculo ou acúmulo de outras verbas à verba primária que possuem cadastro ou alteração. Devem ser informadas verbas que comporão a base de cálculo. Essa verba será utilizada na rotina de Valores Fixos para o Tipo Acumulador.

Cód. Expr: Informe o tipo de saldo a ser considerado, criando um filtro.

Grupo de Verba: A fim de permitir uma quantidade maior de verbas que incorporem o salário do funcionário na geração do CAGED, foi criado o campo Grupo Verba para seleção entre 10 opções de Grupos de Verbas, de 1 a 0, onde apenas uma ou até todas as opções podem ser selecionadas. Esse recurso permite relacionar ao grupo de verbas, tantas verbas quanto desejar para determinado tipo de pagamento, que comporá o salário do funcionário na geração do CAGED.

V. Dif. Fer: Informar o código da verba onde devem ser gravadas as diferenças de férias calculadas na folha de pagamento. Deve ser informado para todas as verbas de férias que as diferenças devam ser apuradas.

Verba Abono: Quando a verba for referente a férias e não possuir identificador de cálculo, indique a verba de abono correspondente que será utilizada para dividir o valor lançado na rotina de "Lançamentos Fixos" em ferias/férias mês seguinte e abono/abono mês seguinte. Caso o campo não seja informado, o lançamento fixo não sofrerá divisão.

V. Base MP: Informe o código da verba de base onde será efetuado a gravação devido a postergação do pagamento prevista na MP 1046/2021.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

PASTA ESOCIAL

Natureza: Informe a natureza da rubrica, para a verba, de acordo com a tabela S047, que corresponde a tabela 3 do eSocial

Cd. Inc. IRRF: Código de incidência tributária da rubrica para o IRRF conforme o eSocial.

Cd. Inc. FGTS: Indica o código de incidência tributária da rubrica para o FGTS utilizado no eSocial.

Cd. Inc. Sind.: Indica o código de incidência tributária da rubrica para a Contribuição Sindical Laboral utilizado no eSocial.

Cd. Inc. CP: Indica o código de incidência tributária da rubrica para a Previdência Social utilizado no eSocial.

Cd. Inc. RPPS: Código de incidência da verba para as contribuições do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS/Regime militar.

V.eSoc. CPart= Código da verba a ser utilizada para geração de contrapartida em casos de pagamento de Pensão nas Férias. Este campo deve ser preenchido apenas para as verbas de desconto de pensão alimentícia em férias. A verba que será informada neste campo deve ser do tipo Base Provento.

Cd. Inc. PIS: Indica o código de incidência tributária da rubrica para PIS/PASEP, apenas se a empresa recolhe PIS ou PASESP. Caso contrário, a verba não será considerada.

PASTA BLOQUEIO DE LANÇAMENTOS

Os campos na aba Bloqueio de Lançamento definem em quais rotinas será bloqueado o lançamento da verba. Informando não, significa que a verba estará bloqueada para aquele lançamento.
Ex: Não para Funcionários. Neste caso, não será permitida a utilização desta verba, na rotina de lançamentos por funcionários e nem lançamentos por verbas.

PASTA OUTROS

Ref. Ab. Fer: Refere-se a Abono de Férias

Marg. Cons.: Caso esteja habilitado(sim), a verba será considerada no cálculo da margem consignável do Empréstimo Consignado.

Natureza: Informe a natureza da verba, se ela se refere a um pagamento em atraso ou não. Campo utilizado para geração do XML do sistema AUDESP, exclusivo para órgãos públicos.

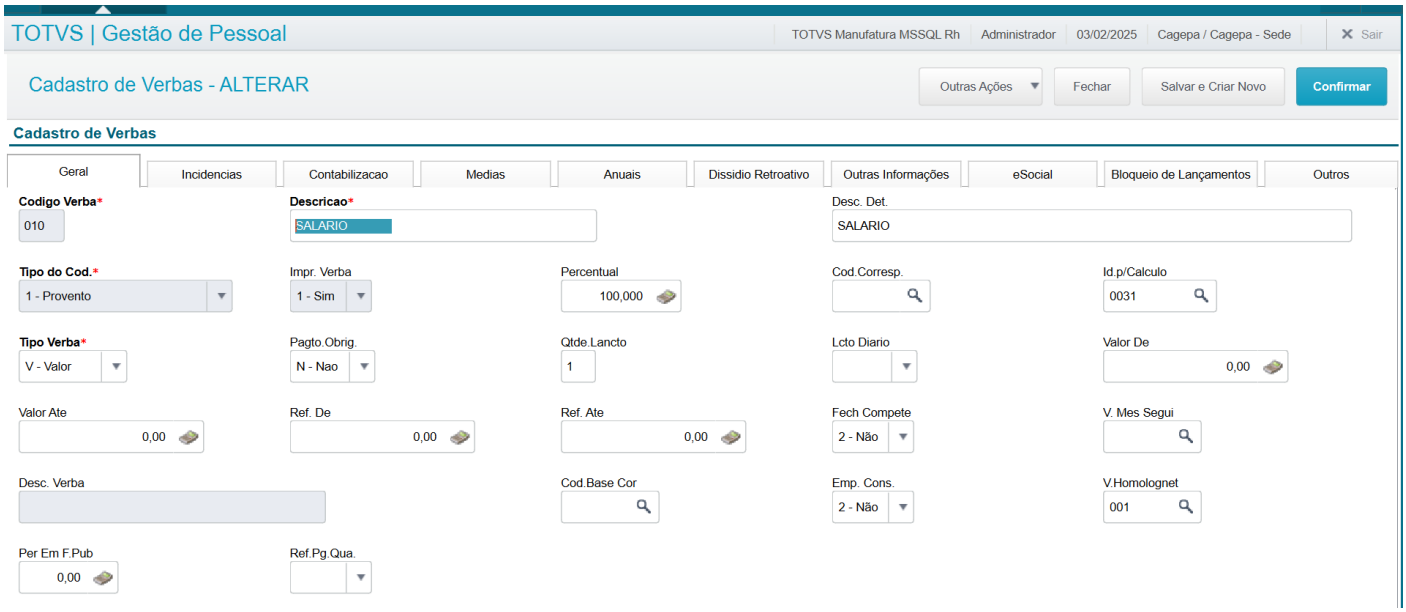
Cod Remuner: Informe ou selecione o Código do tipo de verba remuneratória conforme a tabela S124 - Verba Remuneratória. O conteúdo deste campo será utilizado para geração do XML do sistema AUDESP, exclusivo para órgãos públicos.

Tipo Contrib: Informe se a verba faz base para cálculo de EPS/Essalud para aposentados.

Teto Const.: Determina se forma Base para Remuneração Total SICOSS.

Aglut. Média: Informe se a verba será aglutinada para a impressão do TRCT. Caso não aglutine o sistema irá imprimir várias sequências, caso existam vários códigos para o mesmo código do Homolognet.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições cálculo/ Verbas**
Pressione o botão incluir e cadastre as seguintes verbas:

Código	Descrição	Tipo Cód	Tipo Verba	Incidências	Médias	Anuais	eSocial
341	Remuneração Variável	Provento	Valor	INSS, IR, FGTS, Pensão e Sal. Família	13º, Férias e Av. Prévio	RAIS – A DIRF -A	Rubrica: 1207 Inc IR, FGTS, CP=11 Inc Cont. Sind=00
342	DSR Rem Variável	Provento	Valor	INSS, IR, FGTS, Pensão e Sal. Família	13º, Férias e Av. Prévio	RAIS – A DIRF -A	Rubrica: 1002 Inc IR, FGTS, CP=11 Inc Cont. Sind=00
500	Desc Supermercados	Desconto	Valor				Rubrica: 9258 Inc IR=9, FGTS, Inc Cont. Sind e CP=00

Veririque os bloqueios de lançamentos. Faça a associação de modo que sempre que a Remuneração Variável for lançada, o DSR também seja calculado e lançado.

4.10. Horários de Trabalho

Para a gestão de horários de trabalho para o eSocial, a empresa deverá ter o cadastro de turnos de trabalho, tabela de horário e regra de apontamento, mesmo para as empresas que não utilizam o Ponto Eletrônico, módulo 16, da Linha Microsiga Protheus.

Apesar do cadastro de Regra de Apontamento possuir vários campos, para o eSocial, só importará a informação da flexibilidade de horário e intervalos.

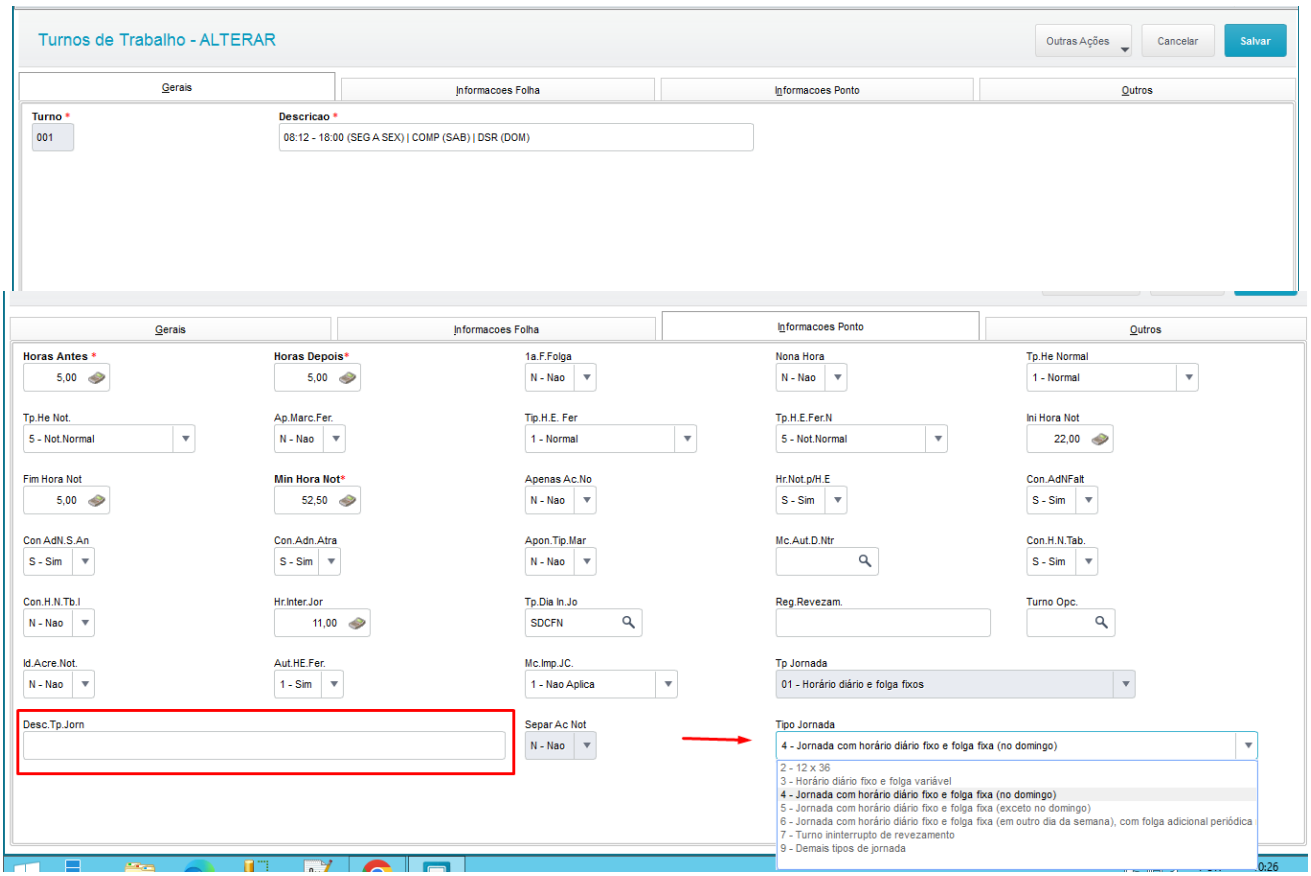
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

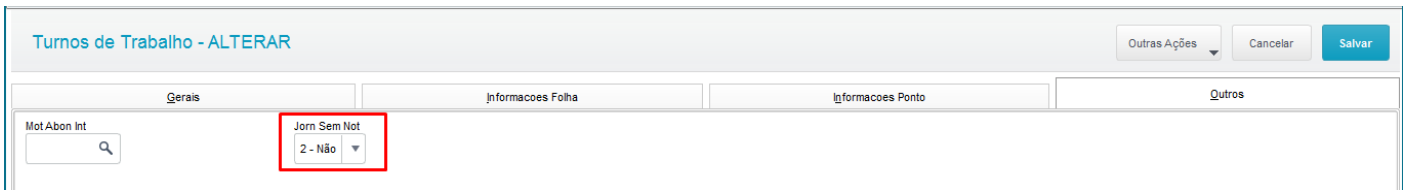
4.10.1 Turno de trabalho

Neste cadastro, é definida a descrição dos Turnos de Trabalho existentes na empresa, com a finalidade de Emissão das Etiquetas, para Cartão de Pontos e para emissão da Ficha de Registro. Além disso, pela pasta **Informações Folha,** será possível tratar as exceções para fins de cálculo de horas trabalhadas e de descanso.

A pasta **Informações Ponto** impactará, quando a empresa tiver o Ponto Eletrônico do Microsiga Protheus integrado com a Folha de Pagamento.

Atenção para os campos **Tipo e Descrição de Jornada para o eSocial**, na Pasta **"Informações do Ponto"** e na pasta "**Outros**", para o campo **Jornada semanal noturna**





Localização no menu: Atualizações/ Ponto Eletrônico/ Turnos de Trabalho

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Ponto Eletrônico/ Turnos de Trabalho**
Cadastre o seguinte turno de trabalho

Turno	Descrição	Tp Jornada
018	SEG A SEX 08:00 AS 17:00 SAB COMP DOM DSR	4 – Horário diário fixo e folga fixa (domingo)

Não há jornada noturna

4.10.2 Tabela de Horários

Na Tabela de horário padrão, que sempre será vinculada a um Turno de Trabalho, informamos como serão classificados os dias do funcionário, quais os limites que compõem a jornada de trabalho e horário propriamente dito.

Dia Semana	Tipo Dia	Limite Infer	1a Entrada	1a Saida	2a Entrada	2a Saida	3a Entrada	3a Saida	4a Entrada	4a Saida	Limite Super	Cod.Refeicao	Tp.He Normal	Tp.He Not.
SEGUNDA	Trabalhado	5,00	9,00	12,00	13,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
TERCA	Trabalhado	5,00	9,00	12,00	13,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
QUARTA	Trabalhado	5,00	9,00	12,00	13,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
QUINTA	Trabalhado	5,00	9,00	12,00	13,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
SEXTA	Trabalhado	5,00	9,00	12,00	13,00	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Normal	Noturna Normal
SABADO	Compensado	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		Compensado	Noturna Compens
DOMINGO	D.S.R	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00		D.S.R	Noturna D.S.R

Localização no menu: Atualizações/ Ponto Eletrônico/ Tabela de Horários

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Ponto Eletrônico/ Tabela de Horários**
Posicione sobre o turno de trabalho 018 SEG A SEX 08:00 AS 17:00 SAB COMP DOM DSR e clique em incluir.

Dia Semana	Tipo Dia	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	1ª.S.Interv	Interv.SREP
Segunda	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	17:00	Sim	1º Intervalo

Clique em Outras Ações/ Replicar. Replique todos os campos até domingo.
Altere o tipo do dia de sábado para compensado e domingo para DSR.

4.10.3 Regras de Apontamento

É o local em que definimos as regras de apuração dos valores dos apontamentos, tipo de horário (móvel ou fixo) e tolerâncias. A regra de apontamento pode ser vinculada a um ou mais funcionários, na admissão, ou por meio da rotina de troca de turno.

Localização no menu: Atualizações/ Ponto Eletrônico/ Regras

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.11. Direcionador de cálculos

A chave para qualquer cálculo e lançamento, na versão 12, é: **Processo** + **Período** + **Número de Pagamento** + **Roteiro**.

O **processo** serve como agrupador de funcionários no momento dos cálculos. Os funcionários são agrupados de acordo com o tipo de cálculo que possuem, por exemplo, celetistas mensalistas são agrupados em processo diferente dos celetistas semanalistas.

Os **períodos** são o espaço de tempo que o cálculo deve abranger para o processamento. Seu código é constituído por ano e mês.

[Por exemplo, para realizar o cálculo de funcionários mensalistas no mês de janeiro/2015 é necessário cadastrar um período iniciado em 01/01/2015 a 31/01/2015. O código do período será 201501]

O **número de pagamento** viabiliza a divisão do período em diversos intervalos de pagamento. Utilizado, por exemplo, para pagamento de semanalistas (4 pagamentos em um mesmo mês).

O **roteiro** indica qual cálculo será realizado.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.11.1 Processos

O **processo**, para o módulo SIGAGPE, define em que cálculo se enquadra o funcionário. Ele serve como agrupador no momento da realização dos cálculos.

O sistema traz, por padrão, quatro processos já cadastrados. Porém, se desejar, é possível cadastrar qualquer processo. Basta informar o código e a descrição do processo. Os processos criados pelo usuário são identificados pela cor verde.

Cadastro de Processos

+ Incluir | Alterar | Visualizar | Outras Ações

Cod Processo	Descricao
00001	CELETISTA/ESTAGIARIO MENSAL
00002	CELETISTA/ESTAGIARIO SEMANAL
00003	CONTRIBUINTE INDIVIDUAL MENSAL
00004	CONTRIBUINTE INDIVIDUAL SEMANAL
00005	COMISSIONISTAS SEMANALISTAS

Localização no menu: Atualizações/ Definições Cálculos/ Processos

4.11.2 Roteiro de Cálculo

Cada roteiro de cálculo constitui um conjunto de sequências de procedimentos a serem seguidos durante o processamento do cálculo em questão.

Para cada sequência dentro desse conjunto corresponde à uma fórmula previamente criada no cadastro de Fórmulas.

O Sistema disponibiliza roteiros padrões preparados para atender aos cálculos da legislação vigente.

Cadastro de Roteiros de Calculo

+ Incluir | Alterar | Visualizar | Outras Ações

Roteiro	Desc.Rot.	Origem	Arq. Mestre
131	1A. PARCELA DO 13O. SALARIO	Sistema	Funcionários
132	2A. PARCELA DO 13O. SALARIO	Sistema	Funcionários
ADI	ADIANTAMENTO	Sistema	Funcionários
AUT	AUTONOMOS E PROLABORES	Sistema	Funcionários
BEN	OUTROS BENEFICIOS	Sistema	Funcionários
FER	FERIAS	Sistema	Funcionários
FOL	FOLHA	Sistema	Funcionários
INC	SALARIO INCORPORADO	Sistema	Funcionários

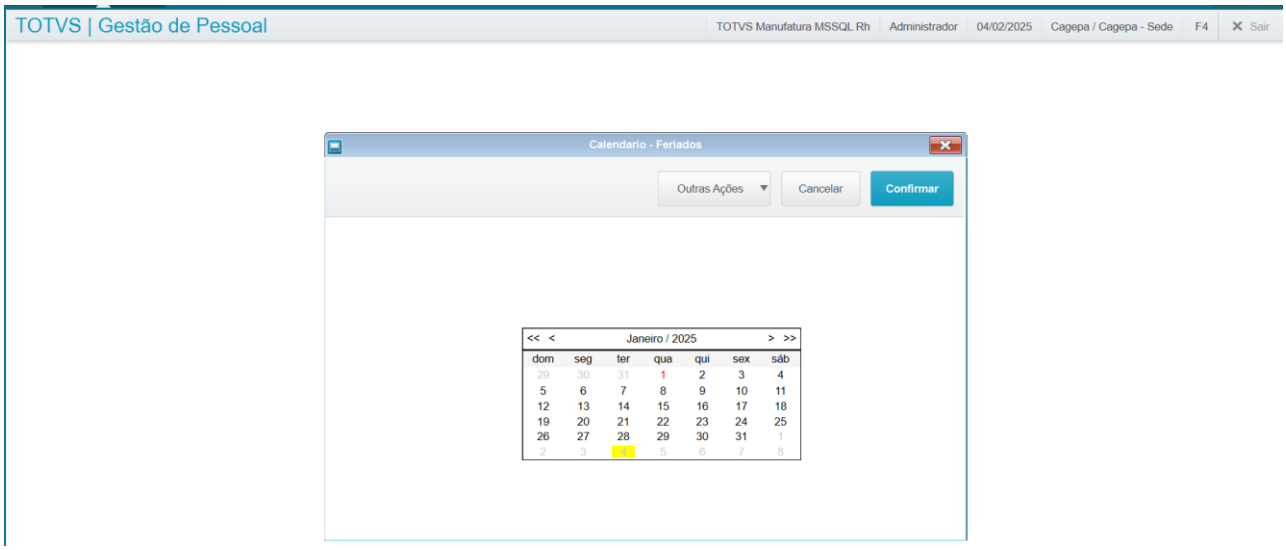
Localização no menu: Atualizações/ Definições Cálculos/ Roteiros de Cálculo

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4.11.3 Feriados

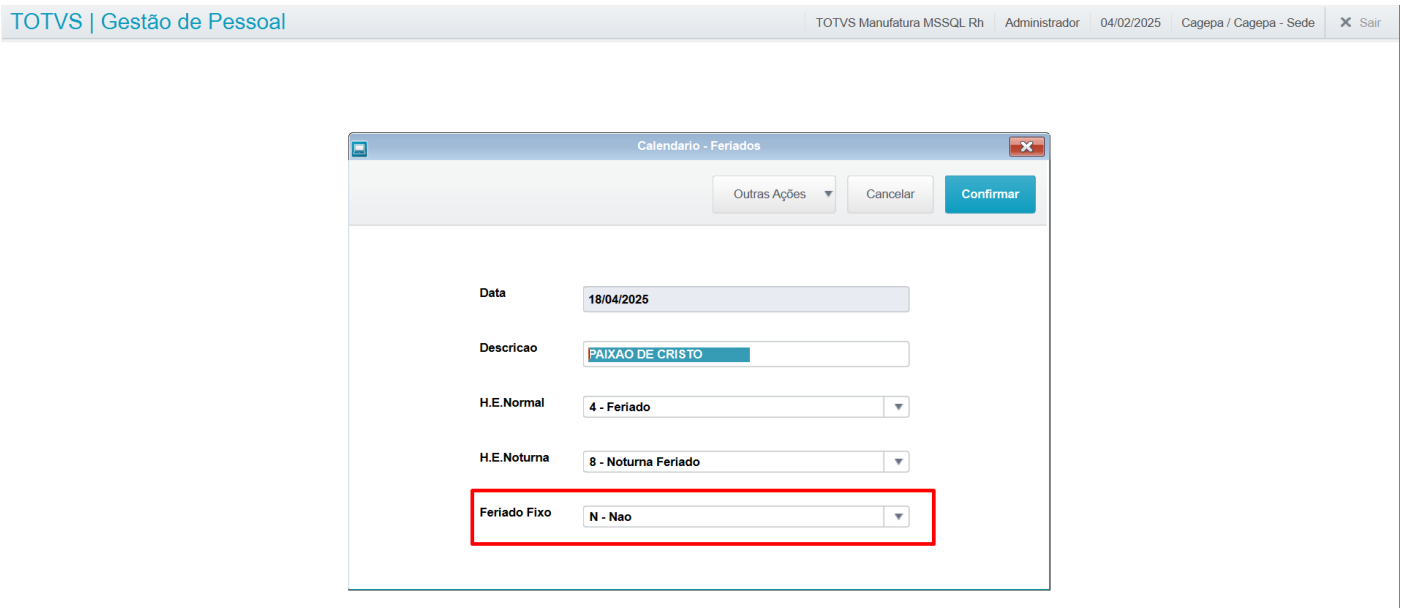
Este cadastro é utilizado para indicar todos os feriados (nacionais, estaduais e municipais) do ano. Estes dias estarão indicados como **Feriado** no Relatório de Espelho de Ponto (módulo 16 – Ponto Eletrônico) e, também, no calendário de períodos.
Este cadastro é compartilhado com o módulo Ponto Eletrônico. Qualquer um dos módulos poderá realiza-lo.

Localização no menu: Atualizações/ Ponto Eletrônico/ Feriados



Os dias que foram cadastrados como feriados ficarão em destaque. No exemplo acima, o dia 01/01/2025 é um feriado.

Para cadastra um dia como feriado, basta dar um duplo clique no dia e informar os dados. O campo feriado fixo serve para determinar que este dia será um feriado, independentemente do ano do cadastro.



O feriado Paixão de Cristo não é um feriado fixo, pois em 2025, este feriado cai(u) no dia 18/04. Em 2026, este feriado cairá em outro dia.

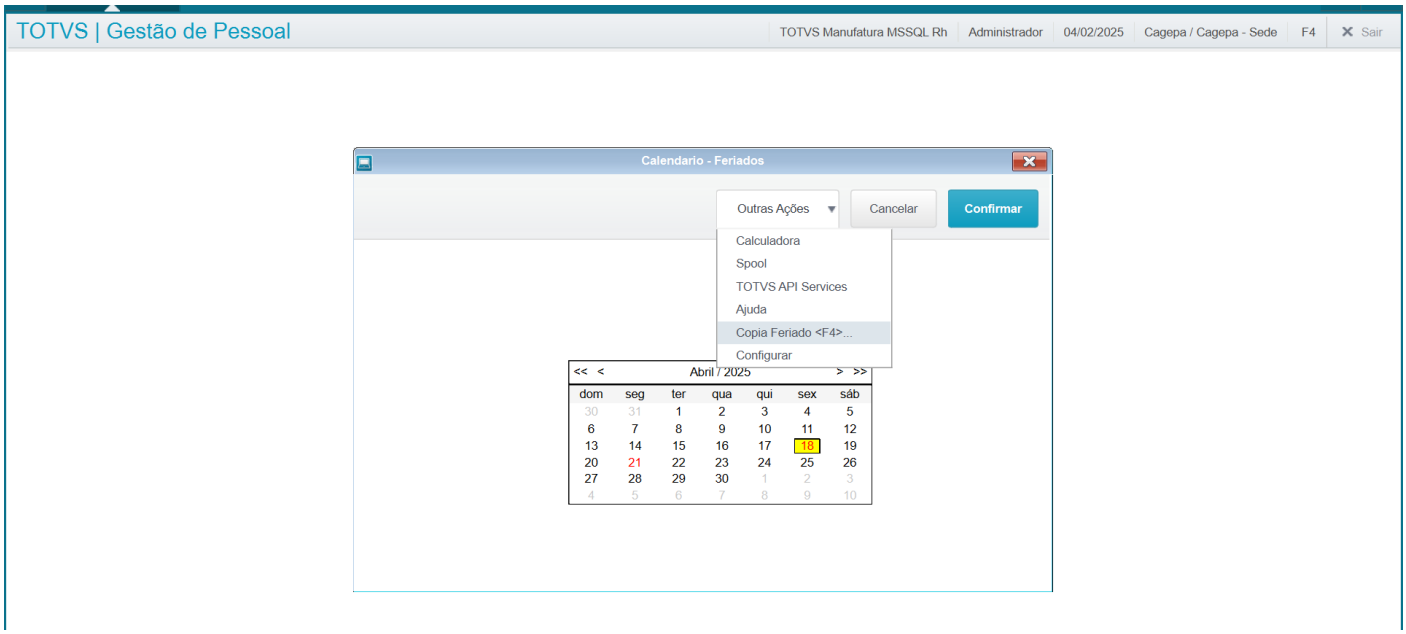
O sistema permite que sejam cadastrados feriados por filial. Além disso, é possível definir feriados às determinadas filiais, e conforme a necessidade copiá-los a outras filiais.

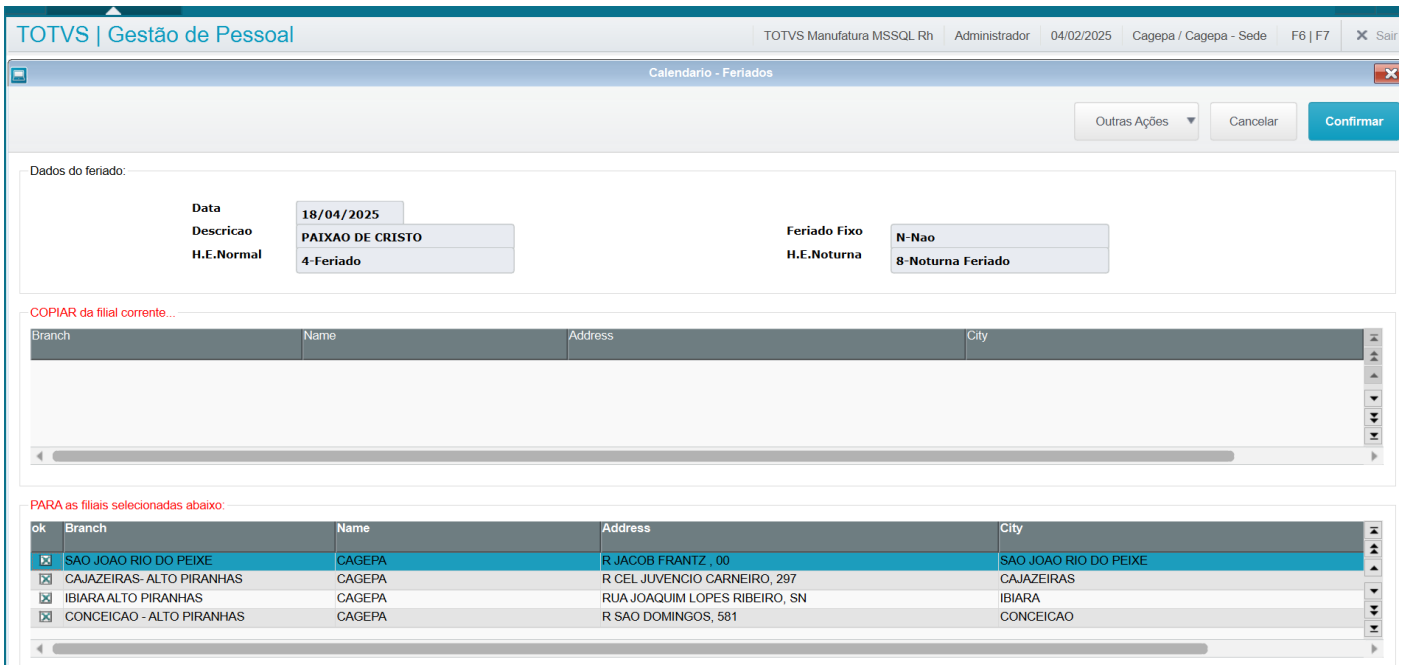
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Na barra de ferramentas está disponível a opção de **Cópia Feriado**, que permite a cópia das informações de um feriado pertencente a uma filial para outras filiais.

Quando um feriado estiver selecionado, ao ser acionado o botão **Copia feriado** aparecerá a nova janela que apresentará as informações referentes ao feriado, dados da filial corrente e uma relação das demais filiais, de forma que possam ser selecionadas e **copiadas**, ou seja, a informação do feriado selecionado na filial corrente será copiada para a filial selecionada. Esta seleção pode ser realizada com um duplo clique do mouse sobre a filial desejada ou combinando com o acionamento dos botões: **Marca todos** e **Inverte seleção**, disponíveis nesta janela.

A confirmação da rotina **Feriado** faz com que todas as informações do feriado sejam replicadas para as filiais selecionadas, de forma que, não havendo um feriado para a data ou dia e mês do feriado (feriado do tipo fixo), um novo lançamento para a filial selecionada será gerado. Caso contrário, as informações do feriado da filial destino serão substituídas integralmente pelas informações do feriado corrente.





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Ponto Eletrônico/ Feriados**
Vamos cadastrar os feriados móveis do ano de 2025, para a filial CAGEPA SEDE.

04/03/2025 – Carnaval
18/04/2025 – Paixão de Cristo
19/06/2025 – Corpus Christis

Após o cadastros destes feriados, vamos copiá-los para as demais filiais.

4.11.4 Períodos

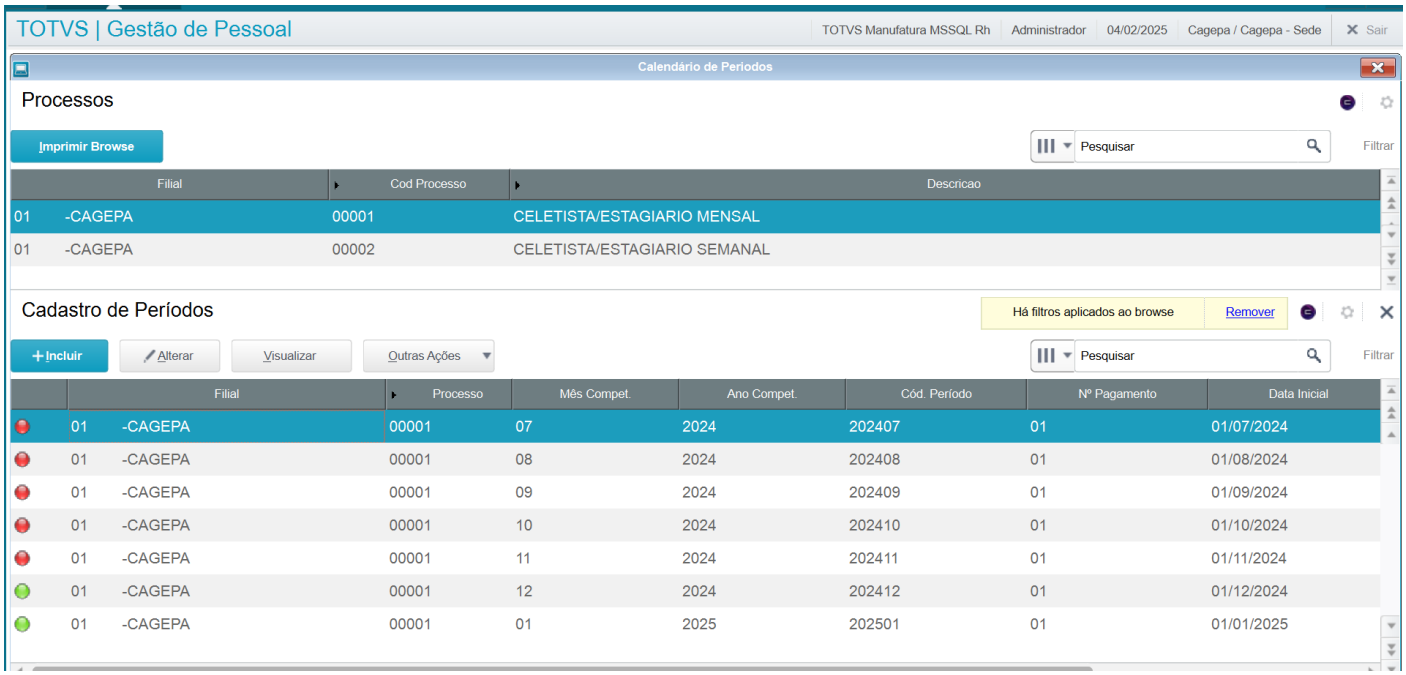
Na versão 12 do módulo SIGAGPE, o direcionador central de todos os cálculos são os períodos.

Seu preenchimento é crucial para correta execução das funcionalidades do módulo.

Através dele são associados os principais cadastros, realizados os lançamentos, executados os cálculos e impressos os relatórios e escriturações.

Tela de cadastro de períodos está dividida em duas partes:

- **Processo**
- **Períodos do processo**



Para incluir um Período, deve-se posicionar sobre o processo a qual o período será incluído. Clique em Incluir. Informe mês e ano de competência. O sistema gerará o código do período no formato AAAAMM. Informe número do pagamento e data inicial e final. Na gride de baixo, informe os Roteiros que serão/poderão ser calculados no período e a data de pagamento de cada um destes roteiros.
Localização no menu: Atualizações/ Definições Cálculos/ Períodos

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições cálculos/ Períodos.**
Localize o período 12/2024 e informe os roteiros de cálculo para o período:
Processo 00001 → Vincule os roteiros FOL, RES, FER, VAL, PLA, VTR e 132.
Não se esqueça de informar que todos os roteiros estão ativos.

4.11.5 Facilitador de cadastro de períodos

Para facilitar e agilizar o processo de cadastro de períodos, foi criada a rotina de Geração de Períodos Padrão. Nesta rotina é possível cadastrar diversos períodos para um roteiro específico de uma única vez.

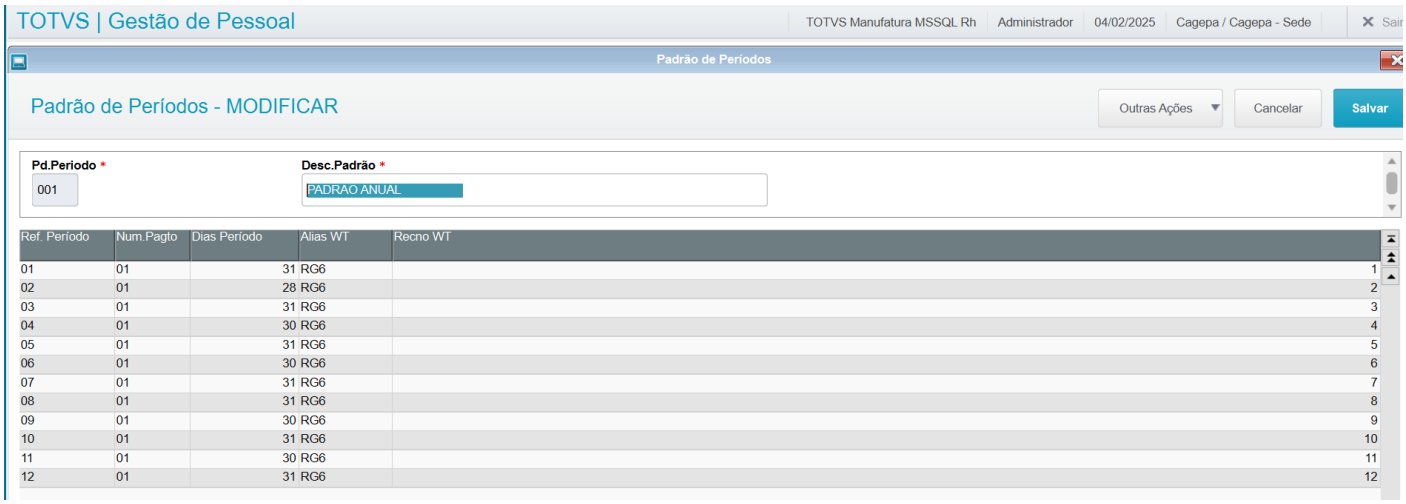
Para o cadastro automático deve-se:

- Criar o leiaute de período padrão
- Atribuir o leiaute aos roteiros desejados
- Gerar os períodos

CADASTRO DO LEIAUTE DE PERÍODO PADRÃO
Localização no menu: Atualizações/ Definições Cálculos/ Padrão Períodos

Campos:

- Código e Descrição do leiaute
- Ref. Período (mês)
- Número de pagamento
- Dias do mês



Ref. Período	Num.Pagto	Dias Período	Alias WT	Recno WT
01	01	31	RG6	1
02	01	28	RG6	2
03	01	31	RG6	3
04	01	30	RG6	4
05	01	31	RG6	5
06	01	30	RG6	6
07	01	31	RG6	7
08	01	31	RG6	8
09	01	30	RG6	9
10	01	31	RG6	10
11	01	30	RG6	11
12	01	31	RG6	12

ATRIBUIÇÃO DO LEIAUTE AOS ROTEIROS DESEJADOS
Localização no menu: Atualizações/ Definições Cálculos/ Roteiros de Cálculos

Campos:

- Processo
- Código do leiaute
- Dias de tolerância (dia de pagamento)

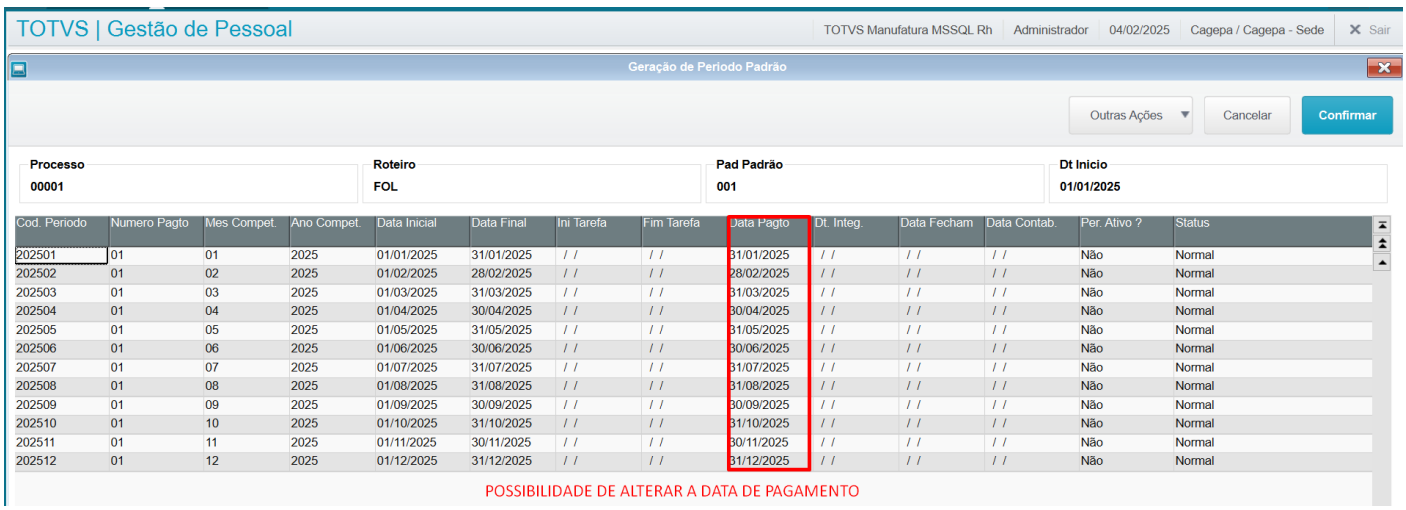
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Data de início do período.

Geração de Períodos
Localização no menu: Atualizações/ Definições Cálculos/ Geração Período Padrão

Campos:

- Processo
- Roteiro
- Código do leiaute
- Data de início do período
- Todas Filiais?



Cod. Periodo	Numero Pagto	Mes Compet.	Ano Compet.	Data Inicial	Data Final	Ini Tarefa	Fim Tarefa	Data Pagto	Dt. Integ.	Data Fecham	Data Contab.	Per. Ativo ?	Status
202501	01	01	2025	01/01/2025	31/01/2025	/ /	/ /	31/01/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202502	01	02	2025	01/02/2025	28/02/2025	/ /	/ /	28/02/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202503	01	03	2025	01/03/2025	31/03/2025	/ /	/ /	31/03/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202504	01	04	2025	01/04/2025	30/04/2025	/ /	/ /	30/04/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202505	01	05	2025	01/05/2025	31/05/2025	/ /	/ /	31/05/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202506	01	06	2025	01/06/2025	30/06/2025	/ /	/ /	30/06/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202507	01	07	2025	01/07/2025	31/07/2025	/ /	/ /	31/07/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202508	01	08	2025	01/08/2025	31/08/2025	/ /	/ /	31/08/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202509	01	09	2025	01/09/2025	30/09/2025	/ /	/ /	30/09/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202510	01	10	2025	01/10/2025	31/10/2025	/ /	/ /	31/10/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202511	01	11	2025	01/11/2025	30/11/2025	/ /	/ /	30/11/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal
202512	01	12	2025	01/12/2025	31/12/2025	/ /	/ /	31/12/2025	/ /	/ /	/ /	Não	Normal

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

1. Cadastrar o padrão período 001 – Padrão anual, de modo que existam os 12 meses do ano, sendo apenas 01 pagamento por mês.
2. Acessar o roteiro de cálculo AUT e vincular o padrão período 001, para o processo 00003, iniciado em 01/01/2025. Faça o mesmo para o roteiro FER, RES e FOL processo 00001 em 01/01/2025
3. Faça a geração do período padrão para o processo 00003, roteiro AUT e verifique o período gerado. Repita o procedimento para o processo 00001, roteiro FER, RES e FOL (Para todas as filiais)

5. Admissão

É o departamento pessoal que cuida das rotinas e dos documentos que tratam da relação da empresa com seus colaboradores.

Algumas corporações possuem verdadeiras **divisões de recursos humanos**, agregando setores especializados altamente capacitados e constantemente atualizados e informatizados.

Da mesma forma, cresce o número de escritórios de contabilidade e prestadores de serviços terceirizados, atuando em empresas menos estruturadas.

De qualquer forma, as atividades do departamento pessoal, terceirizadas ou não, têm total relevância na gestão de negócios. Dos vários procedimentos do setor, destaca-se o início da relação entre a empresa e o novo funcionário: a admissão.

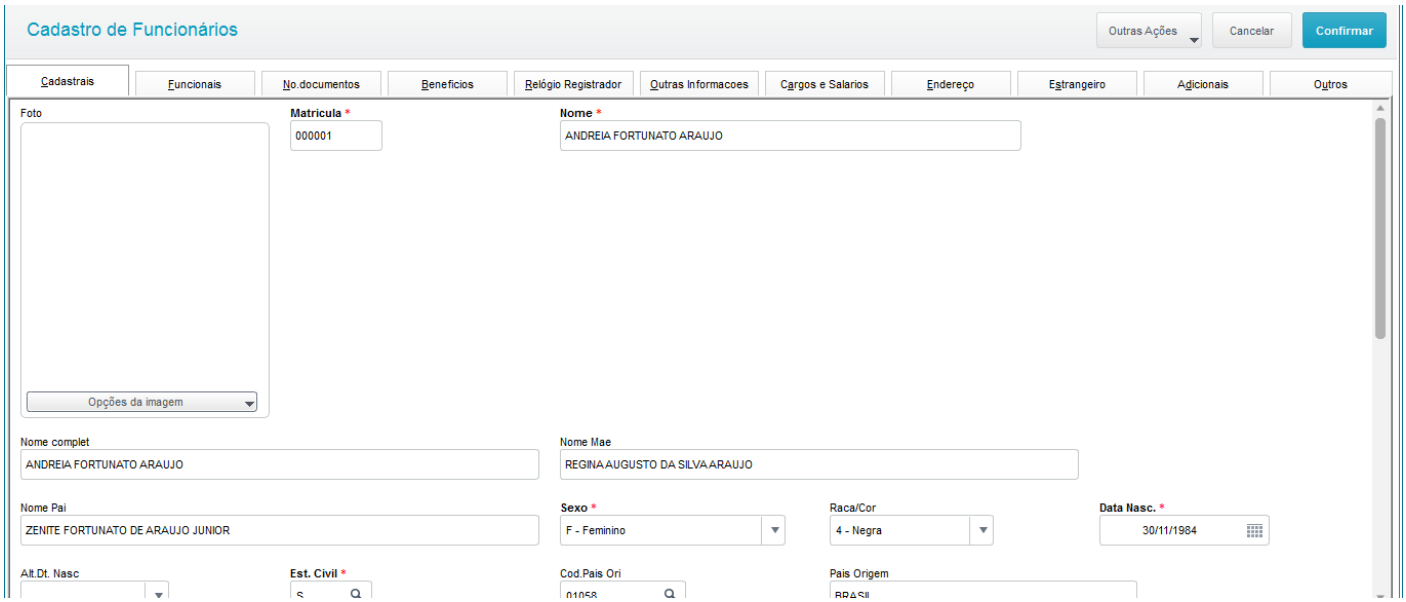
Para que a admissão possa ser realizada com sucesso, é necessário que os cadastros anteriores tenham sido realizados e que os eventos do eSocial dos quais a admissão é dependente tenham sido transmitidos com sucesso ao governo.

5.1. Funcionários

O cadastro do Funcionário é o principal cadastro no ambiente Gestão de Pessoal, sendo ele o foco principal para a operacionalização da Folha de Pagamento na Linha de Produto Microsiga Protheus.

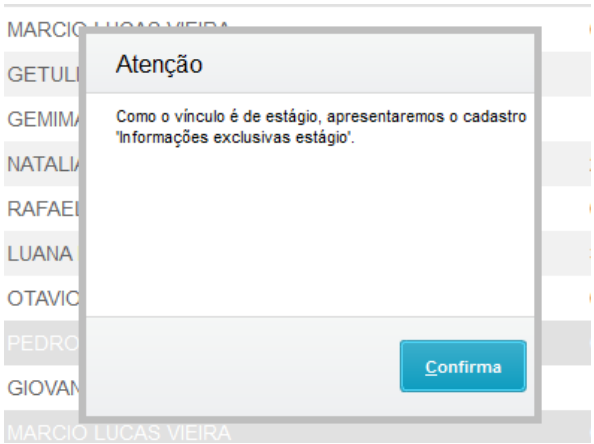
Localização no menu: Atualizações/ Funcionários/ Funcionários ou Gestão funcionários

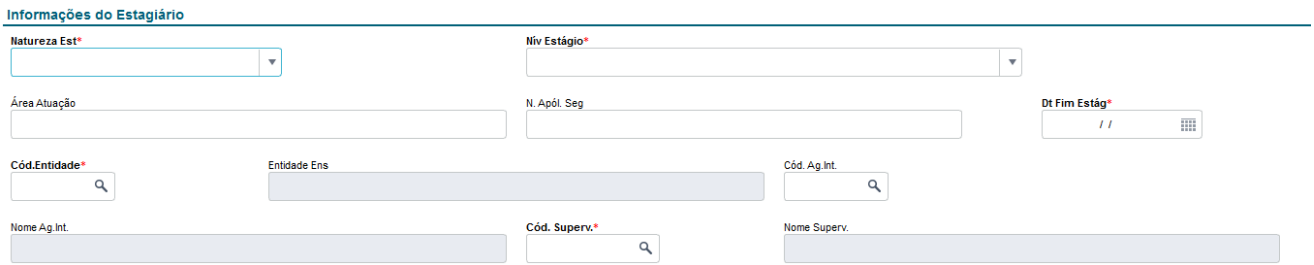
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



5.1.1 Dados Estagiários

Ao final da inclusão de um novo funcionário com o campo Categoria Funcionário com conteúdo igual a "E "ou "G"e Categoria eSocial 901, será apresentada uma mensagem informando que será disponibilizada uma tela para cadastro de informações do estágio.





Os dados solicitados neste cadastro são:

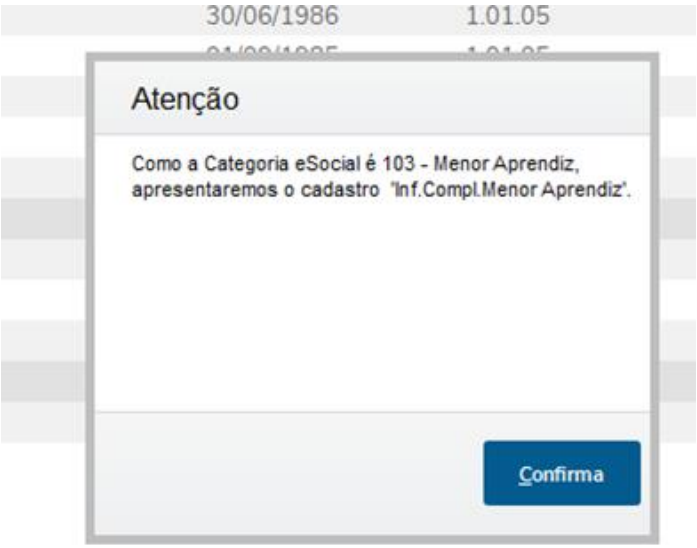
- **Natureza do estágio**: Indicar se o estágio é obrigatório ou não obrigatório.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- **Nível do Estágio**: Informar se trata de estágio de curso fundamental, médio, formação profissional (técnico), superior, especial ou mãe-social.
- **Área de Atuação**: Campo de preenchimento livre, para informar em qual área de atuação o estágio está classificado.
- **Número da Apólice de Seguro**: Informar o número da apólice de seguro do estagiário.
- **Data do fim de estágio**: Informar a data prevista para o fim do estágio.
- **Código da Entidade**: Informe a Instituição de Ensino. Permite a inclusão da Instituição de Ensino, via consulta padrão.
- **Agente de Integração**: O cadastro de agentes de Integração do estagiário não é obrigatório, mas será permitida inclusão de dados, caso desejado, durante o cadastro de Informações Exclusivas do Estágio, via consulta padrão.
- **Cód. Supervisor**: Informar o coordenador do estágio. É permitido que um novo coordenador do estágio, seja incluído durante o cadastro de Informações Exclusivas do Estágio, via consulta padrão.

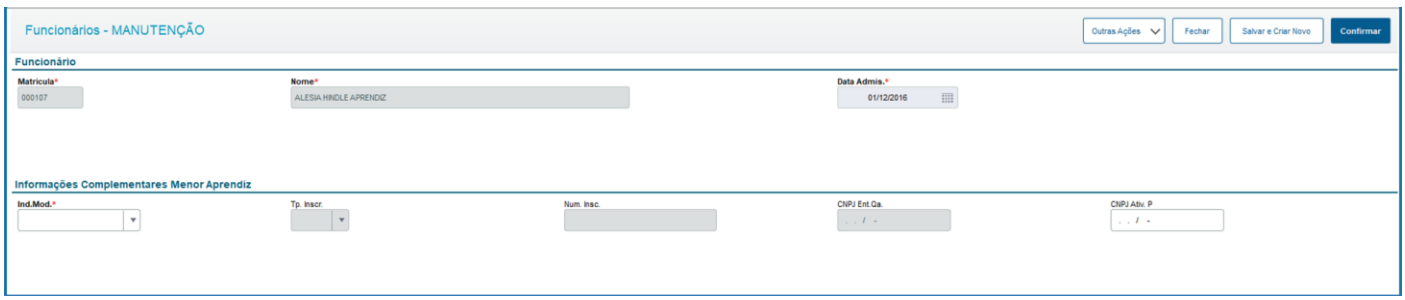
5.1.2 Informações Complementares Menor Aprendiz

Após confirmar a admissão do aprendiz, será demonstrada a tela a seguir:



Ao confirmar a tela acima, o sistema mostrará a rotina de Informações Complementares do Menor Aprendiz, para que possa ser informado o Indicativo de Modalidade de Contratação, Tipo de Inscrição, Número de Inscrição, CNPJ Entidade Qualificadora e CNPJ Atividades Praticas.

Caso não seja preenchido no momento da admissão, é possível acessar a rotina através do caminho **Atualizações/ Funcionários/ Informações Complementares menor aprendiz.**



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

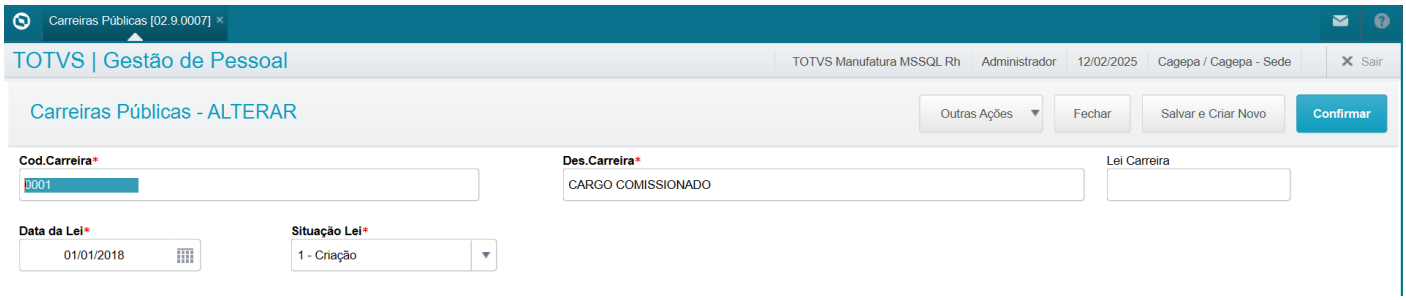
Com essa alteração, não serão mais utilizados os campos Tipo de Inscrição (RA_TIPCTA) e Número de Inscrição (RA_PLAPRE) presentes no cadastro de Funcionários, estes serão inclusive alterados como 'Não usados' após atualização de dicionário e passam a ser utilizados os campos Tipo de Inscrição (RU2_TPINSC) e Número de Inscrição (RU2_NUMINS), obrigatórios quando o Tipo de Contratação é igual a 2-Contratação Indireta.

O conteúdo destes campos deverão ser carregados para tabela RU2 - Informações Complementares do Menor Aprendiz e acessados pelo novo cadastro.

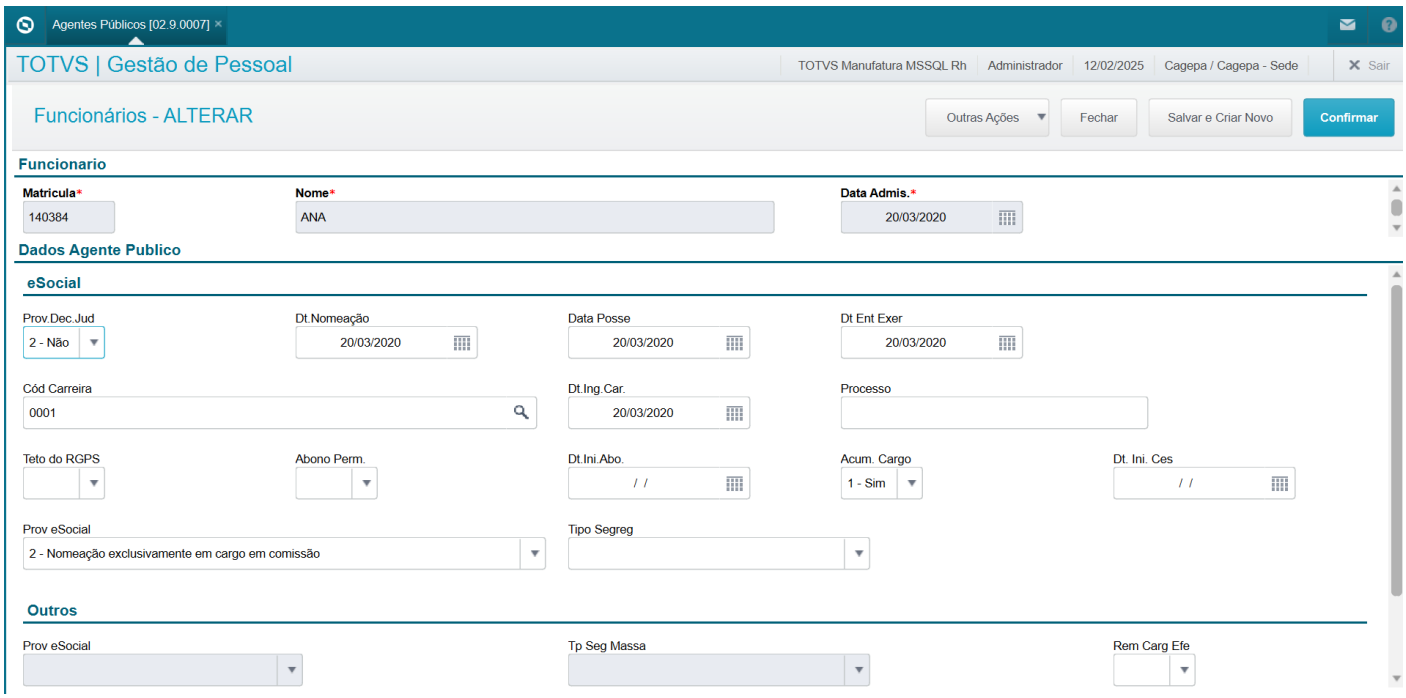
5.1.3 Informações Agentes públicos

Dependendo da categoria eSocial do trabalhador cadastrado, será necessário informar os dados dos agentes públicos. Neste cadastro, também serão solicitadas as informações das carreiras públicas.

Localização no menu: Atualizações/ Funcionários/ Carreiras Públicas



Localização no menu: Atualizações/ Funcionários/ Agentes Públicos

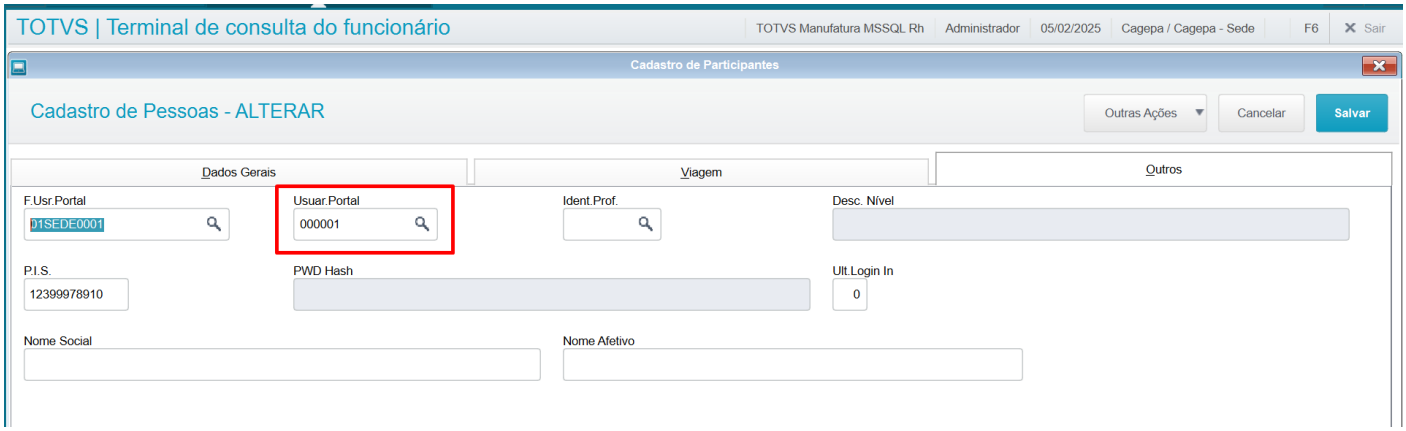


5.2. Inclusão usuário portal

Após a admissão do funcionário, devemos vincular um usuário para acesso ao portal. A vinculação é feita no módulo/ambiente 18 – Terminal de Consulta do Funcionário.

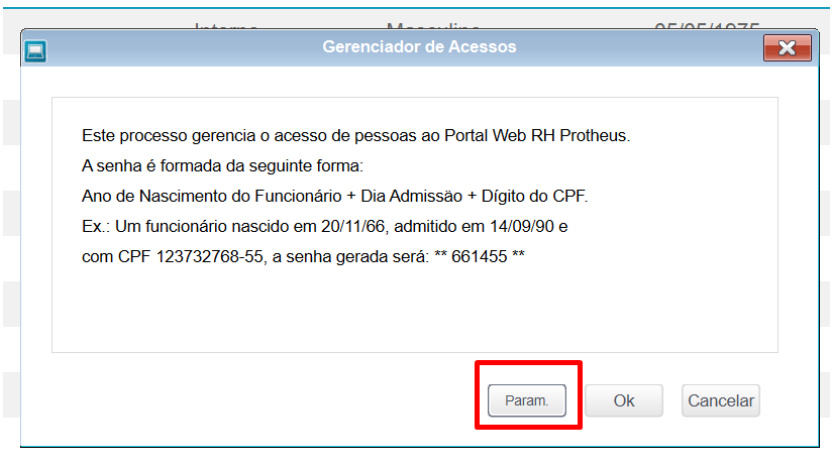
Acesse **Atualizações/ Configurações/ Usuários/ Cadastro de Participantes.**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



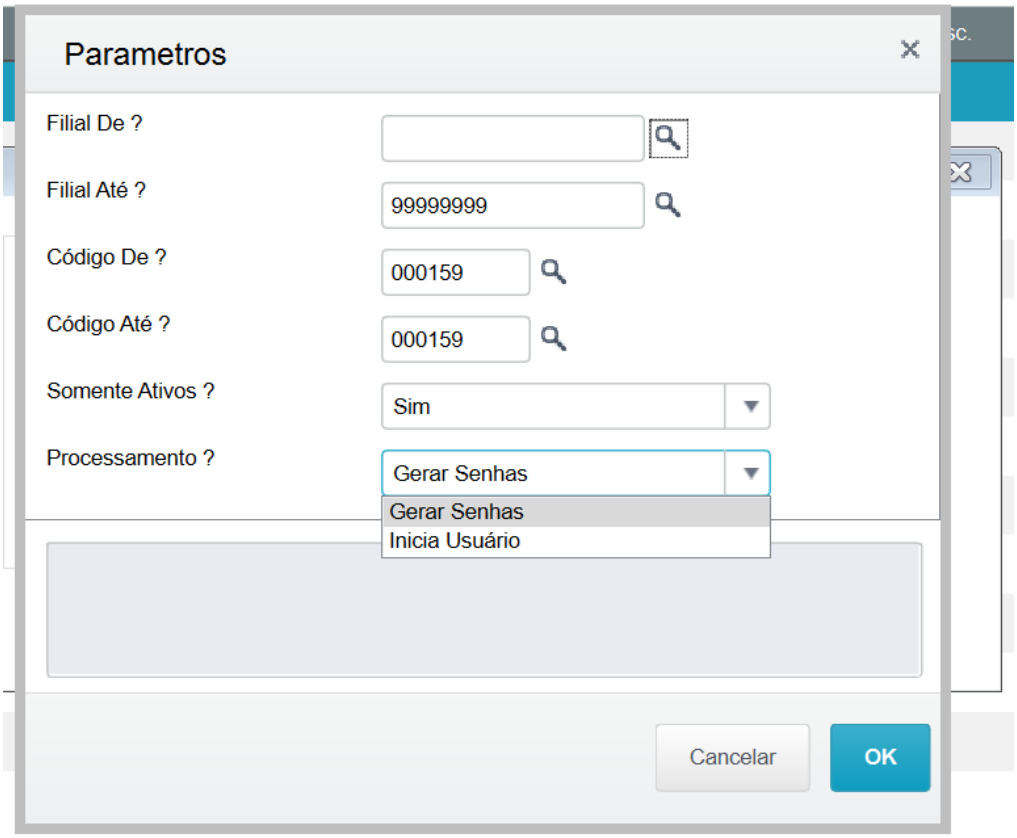
Informe o usuário do Portal

Após, acesse **Atualizações/ Configurações/ Usuários/ Manutenção. Clique em Outras Ações/ Gerenciar usuários**



Será necessário gerenciar usuários e gerar senha

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



5.3. Dependentes

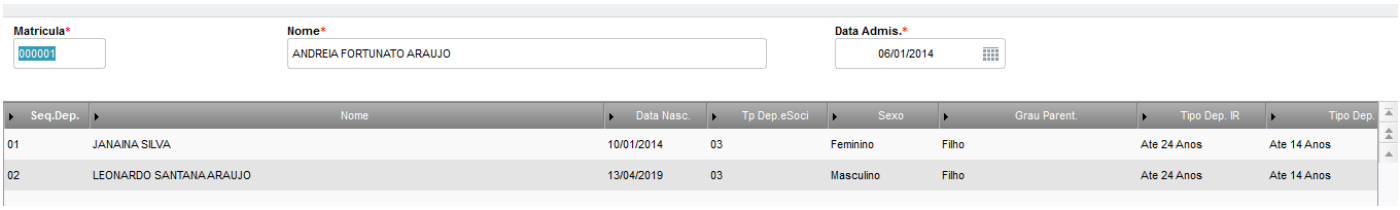
Esta rotina cadastra os dependentes do funcionário. Para o sistema, dependentes são as pessoas que possuem um **grau de parentesco com o funcionário**, como por exemplo: cônjuge, filhos, etc.

Os dados dos dependentes são importantes porque influenciam diretamente no cálculo da Folha de Pagamento, pois para efetuar o cálculo do Imposto de Renda e do Salário Família, o sistema verifica o conteúdo dos campos Dep. I.R. e Dep. Sal. Fam. do Cadastro de Funcionários.

A inexistência do cadastro de Dependentes não impede o cálculo do Imposto de Renda ou do Salário Família, uma vez que a quantidade de dependentes pode ser informada diretamente no Cadastro de Funcionários. Entretanto o Cadastro de Funcionários não controla documentos legais. Além disso, a inclusão do dependente é importante para associação aos planos de saúde/odontológico e informações ao eSocial.

Informar conforme tabela eSocial o tipo de dependente e se ele é incapacitado para o trabalho.

Se o registro inserido for um dependente para fins de IR e a relação de dependência para o eSocial for "agregado/ outros", informar a descrição de dependência.



Localização no menu: Atualizações/ Funcionários/ Dependentes

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Funcionários ou Gestão de Funcionários (SIGAGPE)**

1. Clique em incluir e informe os dados abaixo, para a filial sede:

Matrícula:	Automático	**Cód. funcao**	00038– Analista Serviços
Nome:	NATALIA EMILLY PEREIRA	**Salário e Sal. Base Dis:**	5000,00
Mãe:	EMILY LUIZA	**Con. Sindical**	N- Func. Não paga
Pai:	RAIMUNDO PEREIRA	**Tp. Cont. Trab**	1- Indeterminado
Sexo:	F – Feminino	**Dt Term. Cont**	
Raça/Cor:	Preta	**CTTParcial e Clau. Assec.**	2 - Não
Data Nasc.:	21/01/1993	**Departamento**	0000000000006
Est. Civil:	Casada	**C. Sindicato**	03
Cód.País Orig:	01058 - Brasil	**Tipo Pgto:**	M - Mensal
Nacionalidade:	10 – Brasileira	**Vinc. Emp. RAIS**	10
C Nacion RFB:	01058 – Brasil	**Cat. eSocial**	101
Naturalid UF:	SP – São Paulo	**Comp. Sábado**	2 - Não
Cod Mun Nasci.:	50308 – São Paulo	**CPF:**	909.650.708-83
Cd. Inst. RAIS:	55 – Superior Completo	**PIS:**	12399978910
Email Principal:	nataliaemillypereira@empresa.com.br	**Cart. Prof/Série/UF e data emissão**	Não preencher
Centro Custo:	010104 – Implantação	**Turno/Regra/Seq.Ini .Tu Tp Reg.J.Trab**	018/01/01 1 – Submetido a horário
Data Admissão:	02/12/2024	**Endereço Residencial**	TV. EMILIO COTARELO, 118 Casa Bairro Perdizes
Tipo Admissão:	9B– Outros/Reemprego	**Estado e Cod Município**	PB/ 07507 – João Pessoa
Tp. Previden:	1 - RGPS	**CEP:**	05007-010
Cod. Processo:	00001	**DDD e Telefone**	83 36469594
Hrs. Mensais:	200	**DDD e Celular**	83 985098870
Cat. Func:	M - Mensalista	**Adicionais**	Periculosidade/Anuênio

A funcionária possui os seguintes dependentes:
Cônjuge: Sérgio Pedro Meirelles, nascido em 29/06/1988, Dependente para IR e Assistência Médica, CPF: 051.930.598-13
Filho: Luan Pereira Meirelles, nascido em 09/12/2020, Dependente para IR até 21 anos não é dependente para SF, Assistência Médica, CPF: 435.148.758-55

2. No módulo 18, faça a associação do participante/pessoa recém-contratada com o usuário do portal.
3. Inicie o usuário do portal e gere senha.

⇨ Inclua esta funcionária como a responsável pelo departamento 0000000000006

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

4. Clique em incluir e informe os dados abaixo, para a filial sede:

Matrícula:	Automático	**Cód. funcao**	1213 – Sem Função
Nome:	ALANA NOVAES	**Salário e Sal. Base Dis:**	1800,00
Mãe:	CAROLINA NOVAES	**Con. Sindical**	N- Func. Não paga
Pai:	OTAVIO NOVAES	**Tp. Cont. Trab**	Determinado
Sexo:	F – Feminino	**Dt Term. Cont**	31/12/2025
Raça/Cor:	Branca	**CTTParcial e Clau. Assec.**	2 – Não
Data Nasc.:	02/02/2005	**Departamento**	0000000000006
Est. Civil:	Solteira	**C. Sindicato**	
Cód.País Orig:	01058 - Brasil	**Tipo Pgto:**	M - Mensal
Nacionalidade:	10 – Brasileira	**Vinc. Emp. RAIS**	10
C Nacion RFB:	01058 – Brasil	**Cat. eSocial**	901
Naturalid UF:	PB – Paraíba	**Comp. Sábado**	2 - Não
Cod Mun Nasci.:	07507 – João Pessoa	**CPF:**	687.891.754-92
Cd. Inst. RAIS:	50 – Superior Incompleto	**PIS:**	
Email Principal:	alana.novaes@empresa.com.br	**Cart. Prof/Série/UF e data emissão**	Não preencher
Centro Custo:	010104 – Implantação	**Turno/Regra/Seq.Ini.Tu** **Tp Reg.J.Trab**	018/01/01 1 – Submetido a horário
Data Admissão:	02/12/2024	**Endereço Residencial**	R. Valêncio Lins de Mendonça, 410 – Oitizeiro
Tipo Admissão:	9B– Outros/Reemprego	**Estado e Cod Município**	PB/ 07507 – João Pessoa
Tp. Previden:	1 - RGPS	**CEP:**	58088-110
Cod. Processo:	00001	**DDD e Telefone**	83 2810-0112
Hrs. Mensais:	180	**DDD e Celular**	83 97030-6366
Cat. Func:	E - Estagiário Mensalista	**Adicionais**	Recebe Nenhum

5. Informe os dados do estagiário, com o agente de integração cadastrado anteriormente e informe uma instituição de ensino. Informe a funcionária Natalia Emilly como a supervisora do estágio.
6. No módulo 18, faça a associação do participante/pessoa recém-contratada com o usuário do portal.
7. Inicie o usuário do portal e gere senha.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

8. Clique em incluir e informe os dados abaixo, para a filial sede:

Matrícula:	Automático	**Cód. funcao**	1213– Sem Função
Nome:	GUSTAVO ALVES	**Salário e Sal. Base Dis:**	800,00
Mãe:	SABRINA ALVES	**Con. Sindical**	N- Func. Não paga
Pai:	IAGO ALVES	**Tp. Cont. Trab**	Determinado
Sexo:	M - Masculino	**Dt Term. Cont**	31/12/2025
Raça/Cor:	Parda	**CTTParcial e Clau. Assec.**	2 - Não
Data Nasc.:	01/07/2009	**Departamento**	0000000000006
Est. Civil:	Solteiro	**C. Sindicato**	03
Cód.País Orig:	01058 - Brasil	**Tipo Pgto:**	M - Mensal
Nacionalidade:	10 – Brasileira	**Vinc. Emp. RAIS**	55 – Aprendiz
C Nacion RFB:	01058 – Brasil	**Cat. eSocial**	103
Naturalid UF:	PB – Paraíba	**Comp. Sábado**	2 – Não
Cod Mun Nasci.:	07507 – João Pessoa	**CPF:**	514.269.474-02
Cd. Inst. RAIS:	40 – Ensino Médio Incompleto	**PIS:**	13579246800
Email Principal:	gustavo.alves@empresa.com.br	**Cart. Prof/Série/UF e data emissão**	Não preencher
Centro Custo:	010104 – Implantação	**Turno/Regra/Seq.Ini .Tu Tp Reg.J.Trab**	018/01/01 1 – Submetido a horário
Data Admissão:	02/12/2024	**Endereço Residencial**	R. Dr. Lourival de Gouveia Moura, 264 – Pedro Gondim
Tipo Admissão:	3A – Menor aprendiz/ Primeiro Emprego FGTS: 2%	**Estado e Cod Município**	PB/ 07507 – João Pessoa
Tp. Previden:	1 - RGPS	**CEP:**	58031-135
Cod. Processo:	00001	**DDD e Telefone**	83 3710-0131
Hrs. Mensais:	120	**DDD e Celular**	83 99230-6736
Cat. Func:	M - Mensalista	**Adicionais**	Recebe Nenhum

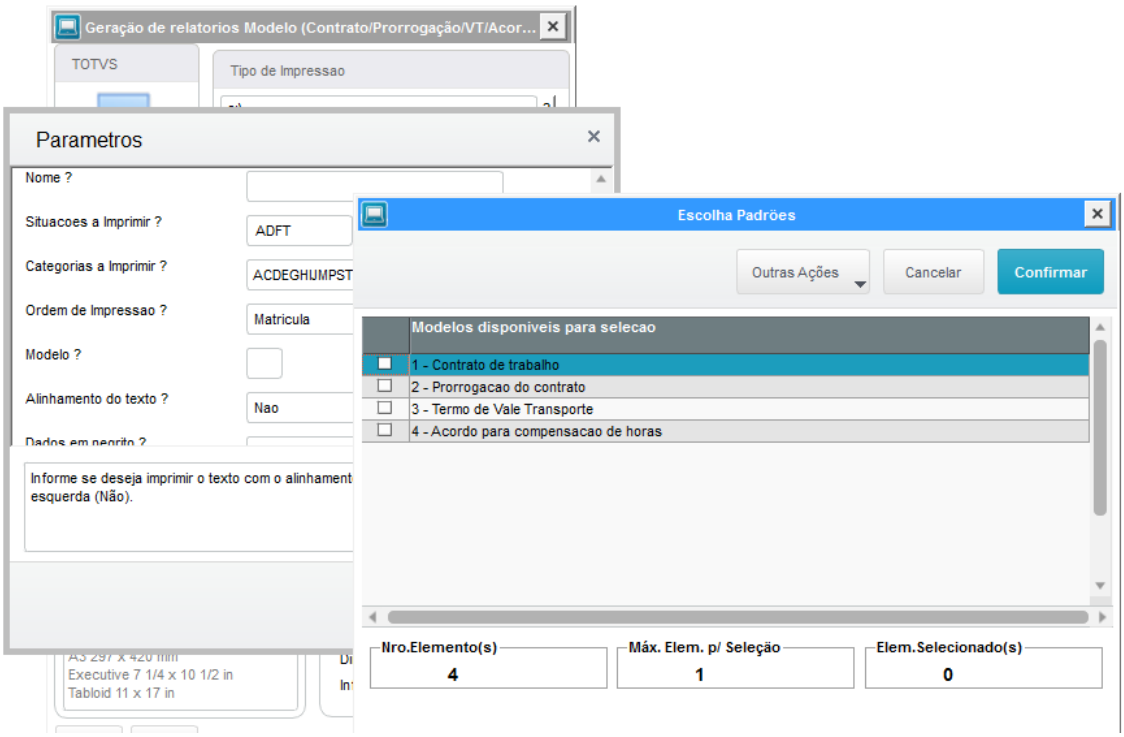
9. A modalidade de contratação deste aprendiz é direta. CNPJ da entidade qualificadora: 09.123.654/0001-87
10. No módulo 18, faça a associação do participante/pessoa recém-contratada com o usuário do portal.
11. Inicie o usuário do portal e gere senha.

5.4. Relatórios Admissionais

5.4.1 Imprime modelos (contrato, prorrogação, termo de VT e acordo de compensação de horas)

Esta rotina imprime os modelos de relatórios admissionais, de acordo com os parâmetros informados. Não será possível imprimir os 4 modelos ao mesmo tempo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



CONTRATO DE TRABALHO A TÍTULO DE EXPERIÊNCIA

Entre a firma **COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA** com sede em **JOAO PESSOA** à rua **AV. FELICIANO CIRNE, 220,** doravante designada simplesmente EMPREGADORA e **NATALIA EMILLY PEREIRA,** portador da Carteira de Trabalho n.° Série, a seguir chamado apenas EMPREGADO, é celebrado o presente CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, que terá vigência a Partir da data de início da prestação de serviços, de acordo com as condições a seguir especificadas :

1 - Fica o EMPREGADO admitido no quadro de funcionários da EMPREGADORA para exercer as funções de **ANALISTA DE SERVICOS** mediante a remuneração de R$ **5000** (**CINCO MIL REAIS**), **P/Mes.** A circunstancia, porem, de ser a função especificada não importa na intransferibilidade do EMPREGADO para outro serviço, no qual demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com a sua condição pessoal.

2 - O horário de trabalho será anotado na sua ficha de registro e a eventual redução de jornada, por determinação da EMPREGADORA, não inovará este ajuste, permanecendo sempre íntegra a obrigação do EMPREGADO de cumprir o horário que lhe for determinado, observando o limite legal.

3 - Obriga-se também o empregado a prestar serviços em horas extraordinárias, sempre que lhe for determinado pela EMPREGADORA, na forma prevista em Lei. Na hipótese desta faculdade pela EMPREGADORA, o EMPREGADO receberá as horas extraordinárias com o acréscimo legal, salvo a ocorrência de compensação, com a conseqüente redução de jornada de trabalho em outro dia.

4 - Aceita o EMPREGADO, expressamente, a condição de prestar serviços em qualquer dos turnos de trabalho, isto é, tanto durante o dia como a noite, desde que sem simultaneidade, observadas as prescrições legais reguladoras do assunto, quanto à remuneração.

5 - Fica ajustado nos termos do que se dispõe o parágrafo 1° do artigo 469, da Consolidação das Leis de Trabalho, que o EMPREGADO acatará à ordem emanada da EMPREGADORA para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital ou Vila do Território Nacional, quer essa transferencia seja transitória, quer seja definitiva.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Termo de Prorrogação de Contrato

Por mútuo acordo entre as partes, fica o presente Contrato de Experiência que deverias vencer nesta data prorrogado até **00 de de 0000.**

JOAO PESSOA, 01 de Dezembro de 2024

_____

Empresa: **COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA**

_____

Empregado: **NATALIA EMILLY PEREIRA**

_____

Testemunha: **FULANO DE TAL**

VALE TRANSPORTE
DECRETO N.° 95.247 DE 17/11/87
REG. A LEI N.° 7.418 DE 16/12/85
ALT. LEI N.° 7.619 DE 30/09/87

Eu, abaixo assinado, declaro sob as penas de Lei, meu endereço, bairro, cidade, estado, quantidade de ônibus, trem, metro, integração (ônibus + Metro) e/ou integração (ônibus + trem), que utilizo no deslocamento da minha residência para o trabalho e vice-versa.

Endereço:..... **TV. EMILIO COTARELO**
Compl. End.: ..... **CASA**
Bairro:..... **PERDIZES**
Município:..... **JOAO PESSOA**
Estado:..... **PARAIBA**

Condução Utilizada

Tipo	Quant.	Valor	Tipo	Quant.	Valor
Ônibus	_____	_____	Trem	_____	_____
Metro	_____	_____	Integração	_____	_____

Nome da(s) Companhia(s) de Ônibus:

1) _____

2) _____

3) _____

Obs.: Estou ciente de que, se o empregador constatar qualquer irregularidade ou falta grave na minha declaração acima ou uso indevido do vale transporte, poderei ser dispensado de conformidade com o artigo 482 da C.L.T. e artigo 7 parágrafo 3 do decreto n.° 95.247 de 17/11/87.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Acordo para Compensação de Horas de Trabalho

Pelo presente acordo para compensação de horas, firmado entre a Empresa estabelecida em **JOAO PESSOA** à **AV. FELICIANO CIRNE, 220** com o ramo de Prestação de Serviço e seu empregado abaixo assinado portador da Carteira Profissional N.°
, Serie', , fica convencionado, com base no que faculta o artigo acima, que o horário normal de trabalho será o seguinte:

De Segunda a Sexta Feira das **SEG A SEX 08:00 AS 17:00 SAB COMP DOM DSR** com 1 hora de Refeição e descanso. Perfazendo o total de **40** horas semanais.

E pôr estarem de pleno acordo, as partes Contratantes assinam o presente acordo em duas vias, o qual vigorará até ____/____/_____

_____

Empregado: **NATALIA EMILLY PEREIRA**

_____

Empresa: **COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA**

Localização no menu: **Atualizações/ Integrações/ Imprime modelos**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Integrações/ Imprime modelos**
Faça a impressão do contrato de trabalho, conforme critério desejado. Utilize o help para preenchimento dos campos.

5.4.2 Ficha de Registro de Empregados

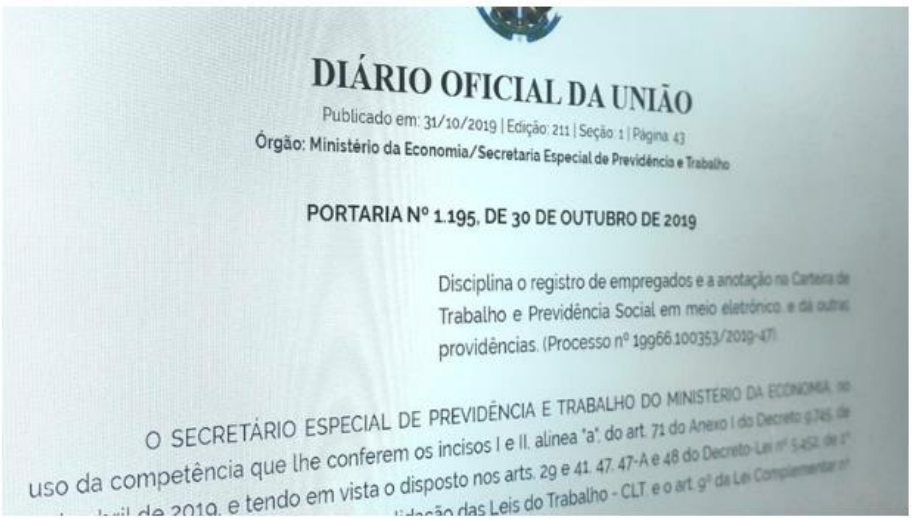
A Ficha de Registro é um documento obrigatório para todas as empresas exigida pelo Ministério do Trabalho e onde devem estar relatadas as qualificações civis ou profissionais de cada trabalhador, dados relativos a sua admissão, duração do trabalho, férias e as demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador. Com o eSocial, esta informação poderá ser eletrônica.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

eSocial passa a substituir Livro de Registro de Empregados

Livro de Registro de Empregados e Carteira de Trabalho se juntam à RAIS, CAGED e outras obrigações que passaram a ser cumpridas pelo eSocial. Veja a lista de todas as obrigações já substituídas.

Publicado em 31/10/2019 19h24 | Atualizado em 25/06/2020 18h31 Compartilhe:



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 31/10/2019 | Edição: 211 | Seção: 1 | Página: 43

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho

PORTARIA Nº 1.195, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

Disciplina o registro de empregados e a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social em meio eletrônico, e dá outras providências. (Processo nº 19966.100353/2019-47).

O SECRETÁRIO ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe conferem os incisos I e II, alínea "a", do art. 71 do Anexo I do Decreto [illegible], de [illegible] de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 29 e 41, 47, 47-A e 48 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º [illegible] das Leis do Trabalho - CLT, e o art. 9º da Lei Complementar nº [illegible]

Mais uma obrigação foi substituída pelo eSocial. A Portaria nº 1195, de 30 de outubro de 2019, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, publicada hoje (31), passou a disciplinar o registro eletrônico de empregados e a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) por meio do eSocial. Com isso, o Livro de Registro passa a compor o rol de obrigações já substituídas pelo eSocial.

Até o momento, já foram substituídas as seguintes obrigações, para todos ou parte dos empregadores obrigados ao eSocial:

> Obrigações substituídas para todos os empregadores já obrigados ao eSocial

1. CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (a partir de janeiro/2020);
2. LRE - Livro de Registro de Empregados (para os que optarem pelo registro eletrônico);
3. CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

OPÇÃO PELO REGISTRO ELETRÔNICO DE EMPREGADOS

Apenas os empregadores que optarem pelo registro eletrônico de empregados estarão aptos à substituição do livro de registro de empregados. A opção pelo registro eletrônico é feita por meio do campo [indOptRegEletron] do evento S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público. Os empregadores que ainda não optaram pelo registro eletrônico poderão fazê-lo enviando novo evento S-1000.

Os que não optarem pelo registro eletrônico continuarão a fazer o registro em meio físico. Nesse caso, terão o prazo de um ano para adequarem os seus documentos (livros ou fichas) ao conteúdo previsto na Portaria.

Os dados de registro devem ser informados ao eSocial até a véspera do dia de início da prestação de serviços pelo trabalhador. Por exemplo, empregado que começará a trabalhar no dia 5 deverá ter a informação de registro prestada no sistema até o dia 4.

Através de definições é possível separar os campos do Cadastro de Funcionários em agrupamentos, permitindo organizar a impressão da Ficha de forma mais adequada à sua visualização. Estes agrupamentos devem ser cadastrados de acordo com a necessidade de cada empresa, a fim de determinar a ordem, quais campos serão impressos e em que agrupamento.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

As definições efetuadas são válidas apenas para a Ficha de Registros e para a sua impressão, ou seja, qualquer alteração, como por exemplo na ordem dos campos, não influenciará em outros cadastros ou relatórios.

Na impressão e visualização da Ficha de Registro são disponibilizados os dados do trabalhador, bem como as alterações salariais, afastamentos, contribuições sindicais, dependentes, férias e alterações cadastrais realizadas no Cadastro de Funcionários, de acordo com os parâmetros definidos para impressão.

É possível fazer a impressão Ficha de Registro em modo gráfico e com a foto do trabalhador.

Na Ficha de Registro estão disponíveis as opções:

- **Definições** - procedimento de seleção dos campos a serem apresentados na ficha de registro.

Os dados são apresentados em duas áreas distintas:

Seleção de Campos para Ficha: Apresenta todos os campos disponíveis para seleção e apresentação na Ficha de Registro.

Agrupamento: Apresenta os campos selecionados para apresentação da Ficha de Registro, reunidos por agrupamentos.
Para movimentar os dados da área **Seleção de Campos para Ficha** para a área **Agrupamento**, utilize as opções:
Marca Todos [F4]: Seleciona todos os campos apresentados.
Desmarca Todos [F5]: Desmarca todos os campos já selecionados.
Inverte Seleção [F6]: Inverte a seleção apresentada, ou seja, os campos selecionados são desmarcados e os desmarcados são selecionados.

Após selecionar os campos desejados, clique em , para que os campos selecionados sejam incluídos na área **Agrupamento**.
Clique em **Agrupamento para Impressão** para definir o agrupamento dos campos selecionados para impressão.

Por meio de outras ações será possível:

- Ordenar a apresentação dos campos previamente selecionados na Ficha de Registro de funcionários.
- Agrupar os dados para o registro do funcionário, permitindo que os dados selecionados sejam reunidos e apresentados por um agrupamento.

- **Ficha:** Apresenta na tela todos os dados referentes ao funcionário cadastrados, conforme os processos e cálculos realizados.

- **Imprimir:** Emite a Ficha de Registro do funcionário, conforme configuração dos parâmetros.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

SIGA /GpeR460/v.12
Hora...: 13:41:50

FICHA DE ANOTACOES E ATUALIZACOES DA C.T.P.S.

Folha..: 1
Dt.Ref.: 05/02/2025
Emissão: 05/02/2025

COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA | Filial : CAGEPA - SEDE
AV. FELICIANO CIRNE, 220 - JAGUARIBE
JOAO PESSOA - PB | Cep.: 58015-570
CNPJ:09.123.654/0001-87 | C.N.A.E.:3600601 | Cod.Munic.:2507507

No Ficha	Matricula	Nome
	140661	NATALIA EMILLY PEREIRA

Dados Cadastrais

Nome complet	NATALIA EMILLY PEREIRA
Nome Mae	EMILLY LUIZA
Nome Pai	RAIMUNDO PEREIRA
Sexo	Feminino
Nome Social	
Jor.Variavel	2
Raca/Cor	Preta
Data Nasc.	21/01/1993
Alt.Dt. Nasc	
Est. Civil	Casado(a)
Cod.Pais Ori	01058
Pais Origem	BRASIL
Nacionalid.	BRASILEIRO
C Nacion RFB	01058
N Nacion RFB	BRASIL
Bra.Nasc.Ext	
Naturalid UF	SP
Cod Mun Nasc	50308
Municp.Nasc.	SAO PAULO
Apelido	
Cd.Inst.RAIS	55
Desc.Gr.Inst	SUPERIOR COMPLETO
Email Princ	nataliaemillypereira@empresa.com.br

Localização no menu: **Consultas/ Cadastros/ Ficha de Registro**
Visualize a **Ficha** ou clique em **definições** para configurar os dados de apresentação.
Em **Outras Ações/ Impressão**, escolha a ordem de impressão e clique em **Parâmetros**.

Exercício

Acesse o menu **Consultas/ Cadastros/ Ficha de Registro**
Clique em: **impressão ficha / anotações** e faça a impressão da ficha do colaborador admitido anteriormente. Utilize o help para preenchimento dos campos.

5.4.3 Termo Responsabilidade Salário Família

Este relatório emite o Termo de Responsabilidade para concessão de salário família.

Localização no menu: **Relatórios/ Admissão/Demissão/ Responsabilidade**
Escolha a ordem de impressão e clique em **Parâmetros**.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

TERMO DE RESPONSABILIDADE
(Concessao de Salario-Familia - Portaria No. MPAS-3.040/82)

Empresa: COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA | Matricula: 09123654000187

Nome do Segurado: 140661 - NATALIA EMILLY PEREIRA

CTPS ou doc. Identidade: | Filial / C.C.: 01 / 010104

	Nome do Filho	Data do Nascimento
		/ /
		/ /
BENEFICIARIOS		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrencia dos seguintes fatos ou ocorrencias que determinem a perda do direito ao salario familia :

- OBITO DE FILHO ;
- CESSACAO DE INVALIDEZ DE FILHO INVALIDO ;
- SENTENCA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM (casos de desquite ou separacao, abandono de filho ou perda do patrio poder).

Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento ora assumido, alem de obrigar a devolucao das importancias recebidas indevidamente, sujeitar-me-a as penalidades previstas no art. 171 do Codigo Penal e a rescisao do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482

Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ Admissão/Demissão/ Responsabilidade**
Faça a impressão do Relatório de Responsabilidade do Salário Família, conforme critério desejado. Utilize o help para preenchimento dos campos.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

5.4.4 Encargos Família para fins de IR

Este relatório permite a impressão da declaração de Encargos de família para fins de Imposto de Renda.

DECLARACAO DE ENCARGOS DE FAMILIA PARA FINS DE
IMPOSTO DE RENDA

Empresa: COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA

Endereco: AV. FELICIANO CIRNE, 220

Cidade: JOAO PESSOA | UF: PB | CEP: 58015-570

C.G.C.: 09.123.654/0001-87 | Inscricao Estadual: 160572029

DEPENDENTES CONSIDERADOS COMO ENCARGOS DE FAMILIA

No	NOME COMPLETO DOS DEPENDENTES	REL. DEPEND.	DATA NASC.
01	SERGIO PEDRO MEIRELLES	Conjuge	29/06/1988
02	LUAN PEREIRA MEIRELLES	Filho(a)	09/12/2020
03			/ /
04			/ /
05			/ /
06			/ /
07			/ /
08			/ /
09			/ /
10			/ /

Ciente da proibicao da deducao de um mesmo dependente por ambos os conjuges, declaro sob pena da lei, que as informacoes aqui prestadas sao verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, nao cabendo a V. Sa.(s) (fonte pagadora) qualquer responsabilidade perante a fiscalizacao.

_____, ____de_____de _____

_____ _____

(CONJUGE, NO CASO DE DEPENDENTES COMUNS) (DECLARANTE)

Nome do Declarante: NATALIA EMILLY PEREIRA

Matricula: 140661 | Filial: 01SEDE0001 | C.C.: 010104

Localização no menu: **Relatórios/ Admissão/Demissão/ Encargos Família**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Escolha a ordem de impressão e clique em **Parâmetros**.

> ***Exercício***
>
> Acesse o menu **Relatórios/ Admissão/Demissão/ Encargos Família**
> Faça a impressão do Relatório Encargos Família para fins de IR, conforme critério desejado. Utilize o help para preenchimento dos campos.

5.4.5 Ficha de salário família

Emite a ficha para os dependentes do salário família no Cadastro de Dependentes.

```
                                                     FICHA DE SALARIO - FAMILIA

 Empresa: COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA
 Endereco: AV. FELICIANO CIRNE, 220                                        Bairro: JAGUARIBE                                 CEP: 58015-570  Cidade: JOAO PESSOA
 Empregado: NATALIA EMILLY PEREIRA                                         CTPS:          Serie:                             Dt.Admissao: 01/12/2024
 Endereco: TV. EMILIO COTARELO            CAS                              Bairro: PERDIZES                                  CEP: 05007-010  Cidade: JOAO PESSOA
+------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
|                                     FILHOS MENORES DE IDADE   - (Dados extraidos das certidoes)
+------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
|No. |           NOME DO FILHO               | DT.NASC. |          LOCAL DO           | CARTORIO | N.REG. |  No.  |  No.  |            MATRICULA             | DT.    |
|Ord.|                                       |          |         NASCIMENTO          |          |        | LIVRO | FOLHA |                                  | ENTR.  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
| 01 |LUAN PEREIRA MEIRELLES                 |09/12/2020|                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|    |                                       |          |                             |          |        |       |       |                                  |        |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
|----|---------------------------------------|----------|-----------------------------|----------|--------|-------|-------|----------------------------------|--------|
|    |                                       |   /  /   |                             |          |        |       |       |                                  |  /  /  |
+------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
+------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
| VALOR DE UM SALARIO-FAMILIA                                  | VALOR TOTAL DOS SALARIOS-FAMILIA A PAGAR                       |VALOR TOTAL DOS SALARIOS-FAMILI
|                                                              |                                                                |
| Em          _____ de ________________ de _____ R$ __________ | A partir de _____ de ________________ de _____ R$ __________ | A partir de _____ de ________
| Alterado em _____ de ________________ de _____ R$ __________ | A partir de _____ de ________________ de _____ R$ __________ | A partir de _____ de ________
| Alterado em _____ de ________________ de _____ R$ __________ | A partir de _____ de ________________ de _____ R$ __________ | A partir de _____ de ________
| Alterado em _____ de ________________ de _____ R$ __________ | A partir de _____ de ________________ de _____ R$ __________ | A partir de _____ de ________
| Alterado em       de                  de       R$            | A partir de       de                  de       R$            | A partir de       de
```

Localização no menu: **Relatórios/ Admissão/Demissão/ Ficha Sal. Família**
Escolha a ordem de impressão e clique em **Parâmetros**.

> ***Atenção***
>
> Apresenta-se no formulário, o quadro **Comprovação da Entrega anual dos Atestados de Vacinas – Filhos de até 5 anos (Art. 67 da Lei 8231/91)**, preenchido manualmente pelo usuário com o nome do Filho e Data de Entrega dos referidos atestados.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

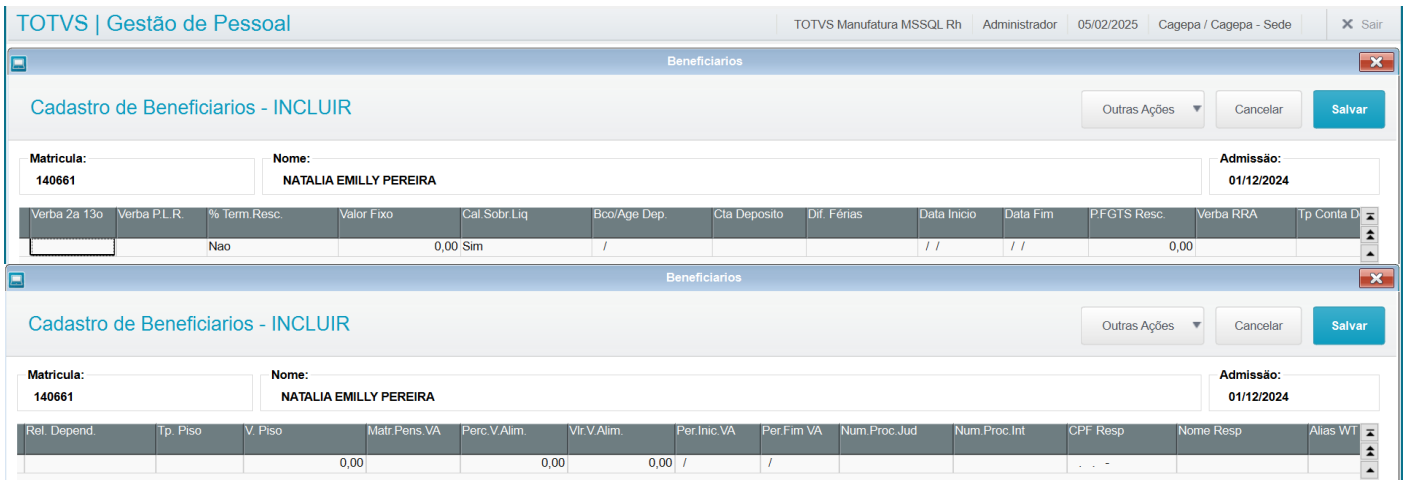
Acesse o menu Relatórios/ Admissão/Demissão/ Ficha Sal. Família
Faça a impressão do Relatório Ficha Sal. Família, conforme critério desejado. Utilize o help para preenchimento dos campos.

6. Beneficiários

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

Pode-se cadastrar vários beneficiários para cada funcionário, estabelecendo, se necessário, diferentes critérios de pagamento para cada um deles.

O sistema permite também que o beneficiário seja pago através de cheque, líquido folha ou líquido disquete (CNAB).



Localização no menu: **Atualizações/ Funcionários/ Beneficiários**

Principais Campos:

- **Nome:** Nome beneficiário.
- **Data Nasc**. Data de nascimento do beneficiário
- **CPF**: CPF do beneficiário
- **Nr.Sal.Min**.: quantidade de salários mínimos para o cálculo da pensão, caso a base da pensão seja pelo salário mínimo.
- **Perc.Benef:** percentual para o cálculo da pensão.
- **Verb.Bs.Calc:** seleção de verbas para compor a base de cálculo (Serão listadas as verbas cujo cadastro esteja com o campo de Incidência de Pensão igual a Sim)
- Utilizar verbas do tipo desconto que não possuam nenhum ID de cálculo vinculado.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- **Verbas de desconto:** Informar as verbas de desconto para adiantamento, folha, férias, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, PLR, RRA e diferença de férias.
- **Dados bancários para depósito da pensão**
- **Data inicial e final de desconto**
- **% Termo Rescisão:** deve-se informar o percentual a ser retido pela CEF do FGTS do funcionário para fins de pensão alimentícia**.**
- **Valor Fixo:** Caso a pensão seja um valor fixo, informar o valor a ser descontado.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Beneficiários**

- Selecione a funcionária Natália Emilly Pereira inclua um beneficiário, de acordo com as informações seguintes:
  Gerusa Pereira Santos, filha, CPF: 839.730.780-09, nascida em 31/12/2023. O valor do benefício será 15% sobre o líquido, com início de desconto no 01º dia da competência da folha. Verbas: Folha (400), Férias (401), 2ª parc. 13 sal (402), PLR (403), % deverá ser impresso no Termo de Rescisão, Bco/Ag Dep: 033/2120, Cta corrente p/depósito: 010239182.
  O responsável financeiro é o Senhor Marcus Vinícius Santos, de CPF: 584.576.360-65

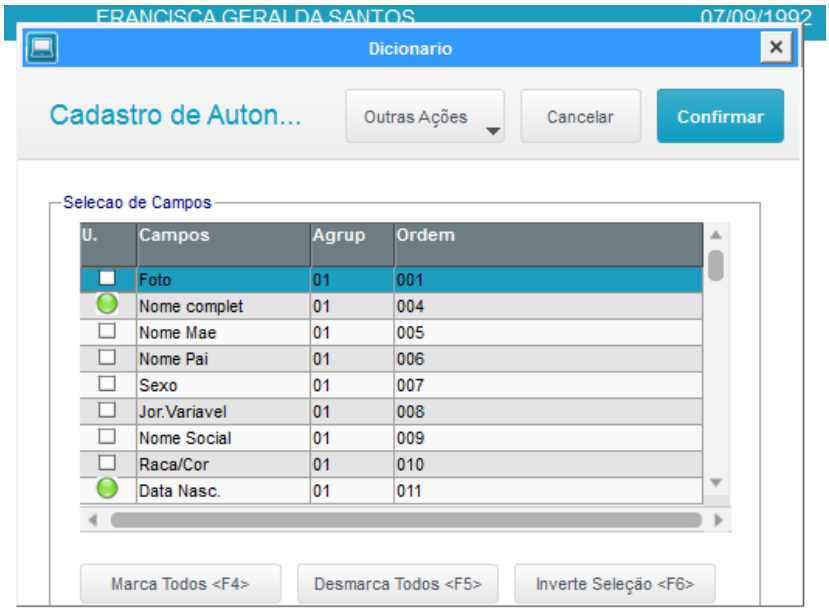
7. Contribuinte Individual (Autônomos)

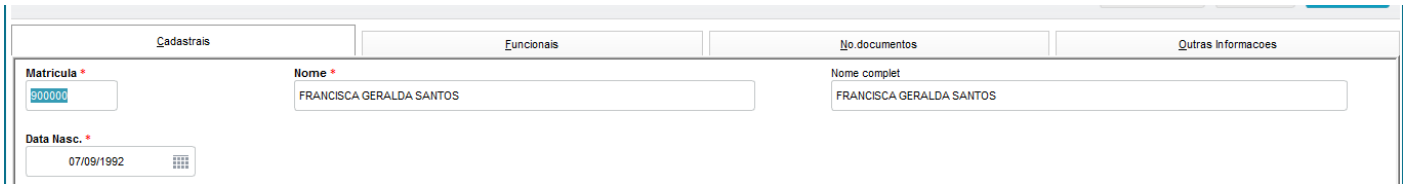
Esta rotina cadastra os dados dos colaboradores autônomos.

Por conter os mesmos campos que o Cadastro de Funcionários, a opção **Selec. Campos** permite que sejam selecionados os campos necessários, a fim de tornar o Cadastro de Autônomos mais ágil, contendo apenas as informações pertinentes à sua categoria.

Localização no menu: **Atualizações/ Funcionários/ Contr. Individual**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





A opção **Selec. Campos** permite selecionar os campos a serem utilizados no Cadastro de Autônomo, uma vez que não é necessário controlar os mesmos dados dos funcionários para os autônomos.

O sistema apresenta uma tela contendo todos os campos disponíveis no Cadastro de Funcionários, classificados com um círculo verde, como legenda.

Selecione os campos para o cadastro de autônomos, observando as opções disponíveis, que auxiliam na seleção dos campos:

- **Marca todos [F4]** - marca todos os campos, de forma a classificá-los com a legenda verde.
- **Desmarca todos [F5]** - desmarca todos os campos, de forma a classificá-los com a caixa vazia.
- **Inverte seleção [F6]** - inverte a seleção dos campos, ou seja, os desmarcados são marcados e vice-versa.

Para desmarcar o campo, posicione o cursor sobre ele dê duplo clique, até que a classificação fique vazia.
Confira os campos selecionados e confirme.

Importante

Para algumas categorias de trabalhadores sem vínculo, o seu envio no evento S-2300 é facultativo. O parâmetro **MV_NTSV** contém as categorias que não terão o evento S-2300, quando registradas na SRA. Por padrão, este parâmetro possui as seguintes categorias "**701/711/712/741**".

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

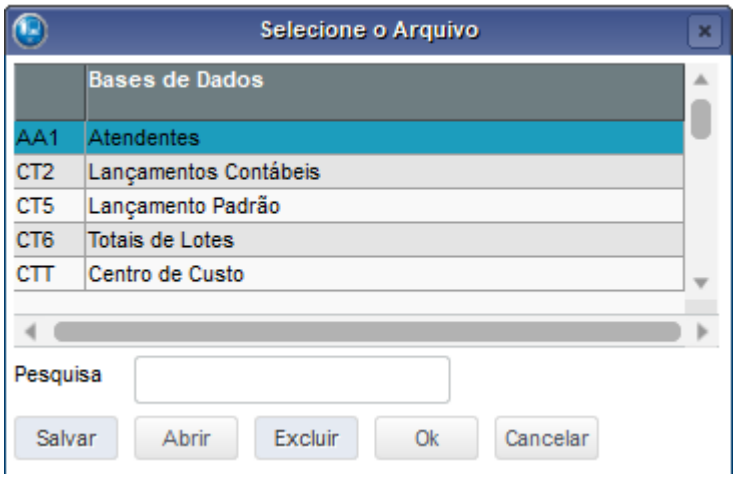
Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Contr. individual**
Clique em **Outras ações** / **Selec. Campos** e escolha os campos necessários ao cadastro de autônomos.
Clique no botão **Incluir** e cadastre um autônomo para a filial sede:
Matrícula Automática – Pedro Paulo Autônomo, nascido em 06/03/1982. Centro Custo: 010104, Admissão: 02/12/2024. Processo: 00003, Cat. Func: A, Cod. Função: 00038, Tipo Pagamento: M, Cat. eSocial: 701, cat. SEFIP: 13 CPF: 892.956.858-06 e PIS: 13279978911, Cod. Retenção: 0588

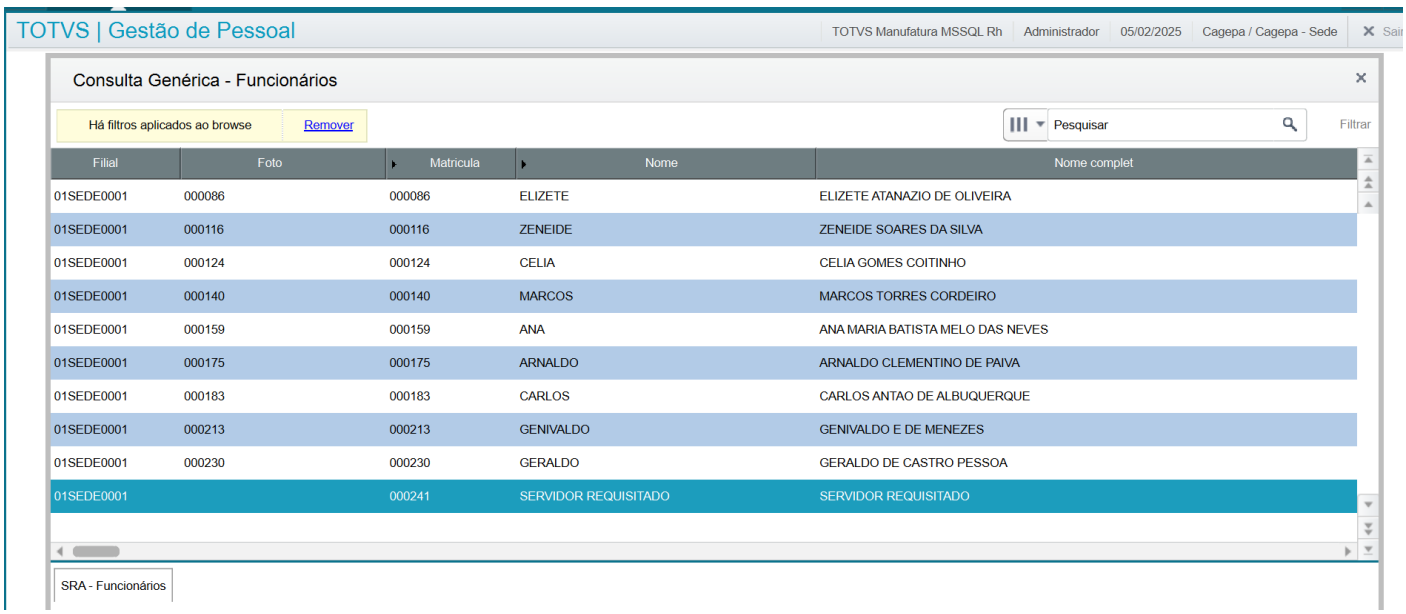
8. Consultas Genéricas

Esta consulta permite a visualização de arquivos (tabelas) disponíveis do módulo logado e outros integrados na rotina.

Localização no menu: **Consultas/ Cadastros/ Genéricos**
Em pesquisar Informe a tabela SRA (Funcionários) e clique em OK.

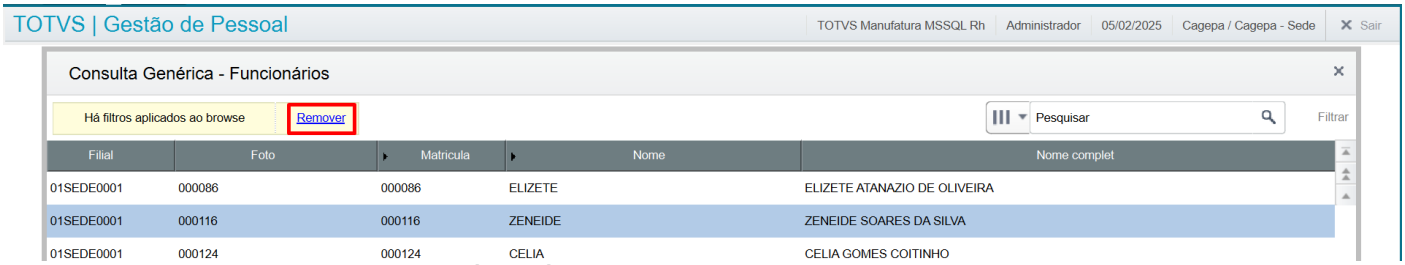


Serão listados todos os registros da tabela em questão, referente a filial logada.

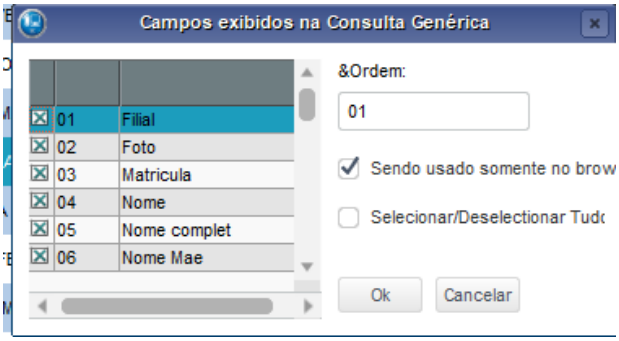


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

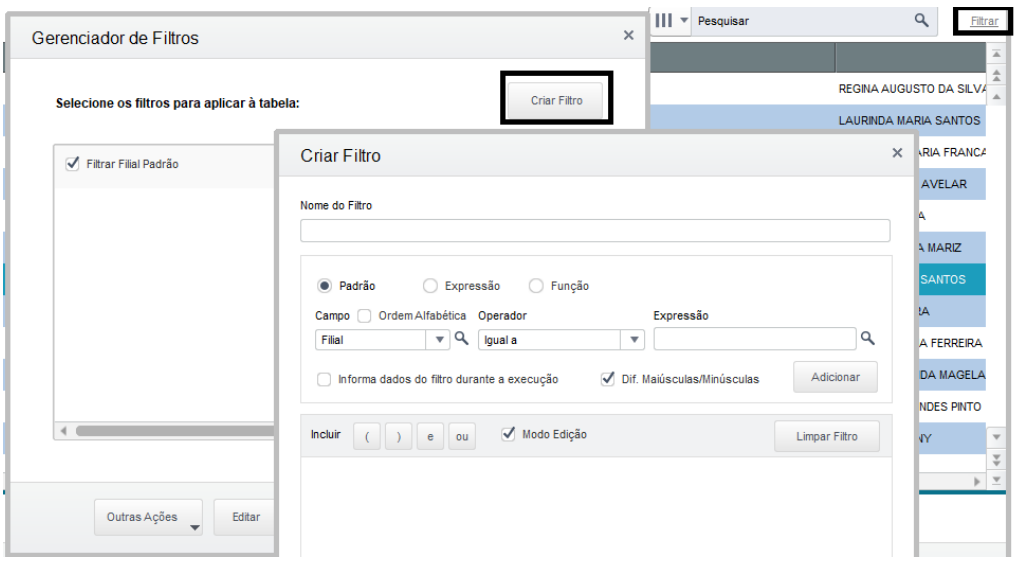
Caso queira verificar os registros de todas as filiais, clique em remover filtro.



Clicando-se no botão "**Dicionário**", será possível personalizar os campos que desejar visualizar.

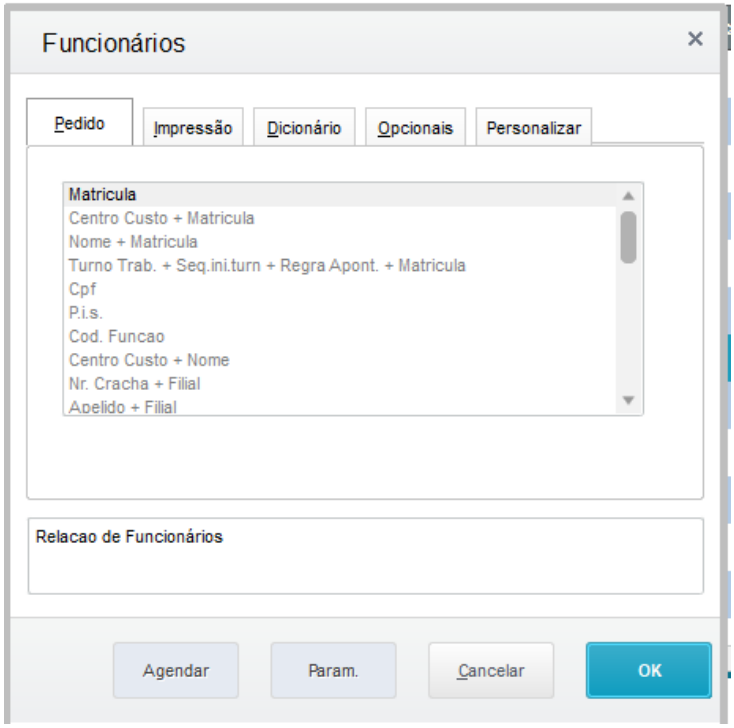


Ao clicar em "**Filtrar**", logo após "**Criar Filtro**", é possível montar uma expressão para refinar sua consulta.



Ao clicar em "**Impressão**", os dados poderão ser visualizados em forma de relatório.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



coloque aqui o seu logo

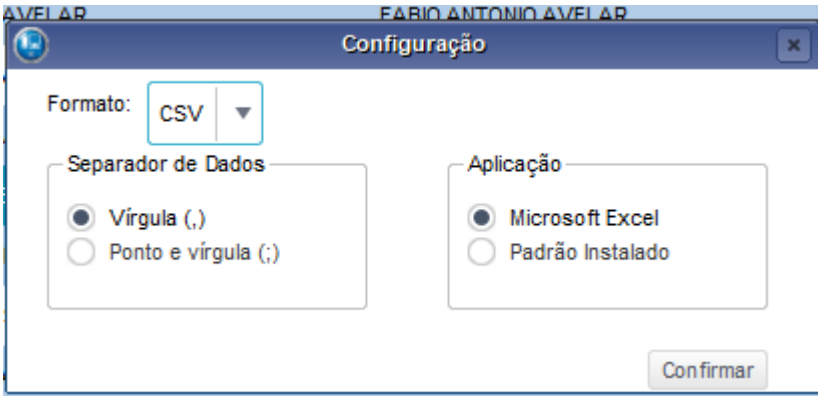
SIGA /EDAPP/v.12 — Relacao de Funcionários — Folha...:

Hora...: 16:19:46 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE — DT.Ref.: 05/02/2 — Emissão: 05/02/2

Matricula	Nome	Data Admis.	Salário	CPF
000001	JOSE	01/07/2024	5.000,00	166.429.018-43
000002	ALEX MORAES COORD RH FLUIG	01/06/2023	1.200,00	261.946.078-66
000003	TRANSFERIDO DA SILVA	01/05/2024	3.000,00	888.839.780-99
000004	DEMITIDO DA SILVA	06/06/2023	2.000,00	233.245.250-80
000005	FERIAS DA SILVA	06/06/2023	1.200,00	202.004.970-81
000006	AFASTADO DA SILVA	05/06/2021	2.500,00	060.624.034-90
000007	ZE DO PONTO	01/08/2024	5.000,00	116.358.060-03
000008	JOAO DA MEDICINA	01/08/2024	7.000,00	467.732.664-91
000009	MARIA SILVA	01/08/2024	5.000,00	659.748.084-87
000010	CARGOS E SALARIOS DA SILVA	25/10/2022	2.172,28	408.681.640-70
000011	TREINAMENTO DA SILVA	01/08/2024	2.000,00	016.219.850-75
000013	FUNCIONARIO TESTE ADMISSAO	02/08/2024	2.200,00	776.643.800-30
000014	FUNCIONARIO TESTE FORNECEDOR	01/08/2024	2.200,00	319.286.790-64
000016	APOSENTADO POR INVALIDEZ	01/05/2023	3.000,00	134.620.820-43
000020	MARIQUINHA BOTELHO DE MENEZES	25/10/2024	0,00	091.692.254-51
000021	JOSE DAS PENSOES ALIMENTICIAS	03/06/1985	55.985,67	279.090.774-91
000022	LUCIO CAT 101 TPPREV RGPS	01/01/1990	8.000,00	550.738.837-72
000023	PRESIDENTE GESTOR	01/01/2024	1.000,00	119.539.077-76
000024	GERENTE GESTOR OPERACIONAL	01/01/2024	55.985,67	665.216.200-88
000025	LUIZ DOS BENEFICIOS	01/01/2024	0,00	301.272.270-08
000026	FUNCIONARIO CEDIDO	01/01/2024	15.000,00	558.701.800-82
000086	ELIZETE	01/09/1980	0,00	048.458.384-00
000116	ZENEIDE	17/03/1971	0,00	058.992.224-68
000124	CELIA	01/01/1970	0,00	137.055.804-00
000140	MARCOS	05/01/1971	0,00	025.086.054-68
000159	ANA	01/07/1972	0,00	086.750.074-34
000175	ARNALDO	01/07/1969	0,00	039.975.104-15
000183	CARLOS	01/07/1972	0,00	072.435.964-87
000213	GENIVALDO	01/09/1980	0,00	059.696.974-00
000230	GERALDO	01/07/1971	0,00	059.005.304-34
000241	SERVIDOR REQUISITADO	01/01/2024	16.000,00	440.164.640-13

Também é possível exportar o arquivo. Basta clicar em "**Exp. CSV**".

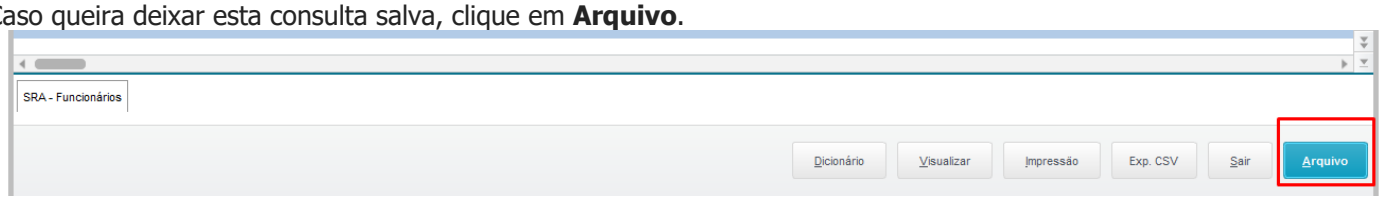
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



	A	B	C	D	E
1	SRA				
2					
3	Matricula	Nome	Data Admis.	Salário	CPF
4	1	JOSE	01/07/2024	5000	166.429.018-43
5	2	ALEX MORAES COORD RH FLUIG	01/06/2023	1200	261.946.078-66
6	3	TRANSFERIDO DA SILVA	01/05/2024	3000	888.839.780-99
7	4	DEMITIDO DA SILVA	06/06/2023	2000	233.245.250-80
8	5	FERIAS DA SILVA	06/06/2023	1200	202.004.970-81
9	6	AFASTADO DA SILVA	05/06/2021	2500	060.624.034-90
10	7	ZE DO PONTO	01/08/2024	5000	116.358.060-03
11	8	JOAO DA MEDICINA	01/08/2024	7000	467.732.664-91
12	9	MARIA SILVA	01/08/2024	5000	659.748.084-87
13	10	CARGOS E SALARIOS DA SILVA	25/10/2022	2172,28	408.681.640-70
14	11	TREINAMENTO DA SILVA	01/08/2024	2000	016.219.850-75
15	13	FUNCIONARIO TESTE ADMISSAO	02/08/2024	2200	776.643.800-30
16	14	FUNCIONARIO TESTE FORNECEDOR	01/08/2024	2200	319.286.790-64
17	16	APOSENTADO POR INVALIDEZ	01/05/2023	3000	134.620.820-43
18	20	MARIQUINHA BOTELHO DE MENEZE	25/10/2024	0	091.692.254-51
19	21	JOSE DAS PENSOES ALIMENTICIAS	03/06/1985	55985,67	279.090.774-91
20	22	LUCIO CAT 101 TPPREV RGPS	01/01/1990	8000	550.738.837-72
21	23	PRESIDENTE GESTOR	01/01/2024	1000	119.539.077-76
22	24	GERENTE GESTOR OPERACIONAL	01/01/2024	55985,67	665.216.200-88
23	25	LUIZ DOS BENEFICIOS	01/01/2024	0	301.272.270-08
24	26	FUNCIONARIO CEDIDO	01/01/2024	15000	558.701.800-82

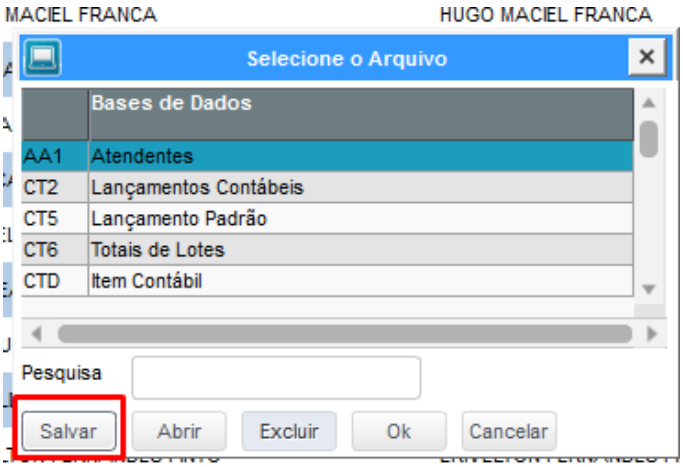
sc010220

Caso queira deixar esta consulta salva, clique em **Arquivo**.

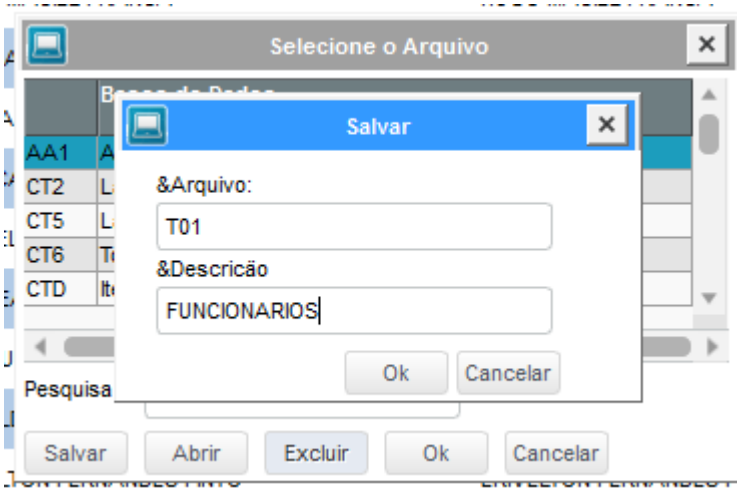


Logo depois, clique em Salvar.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

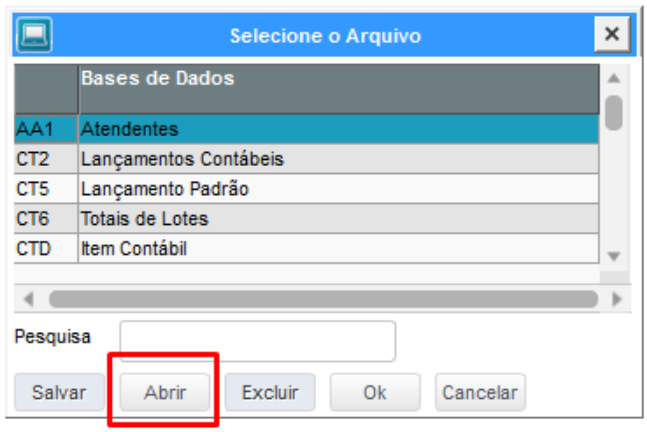


Informe um nome para o arquivo e uma descrição. Clique em OK

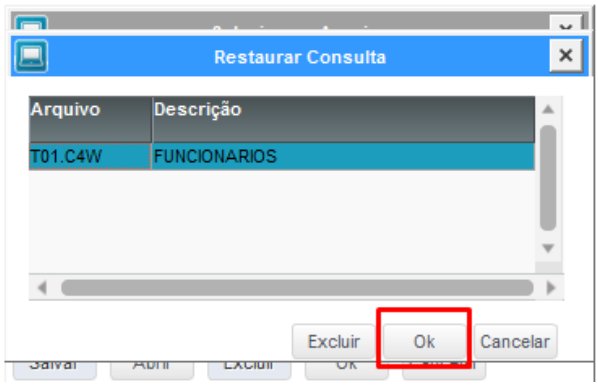


Na próxima vez em que precisar utilizar esta consulta, clique em abrir.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Selecione o arquivo salvo anteriormente e clique em ok

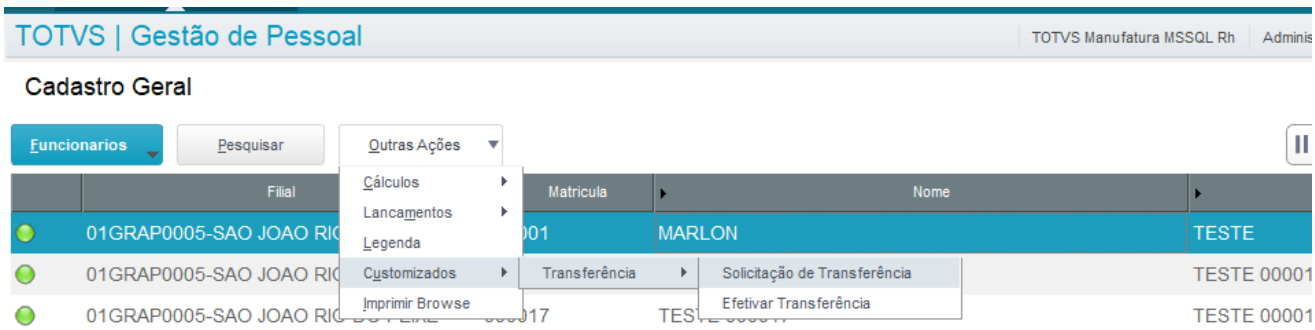


9. Transferências

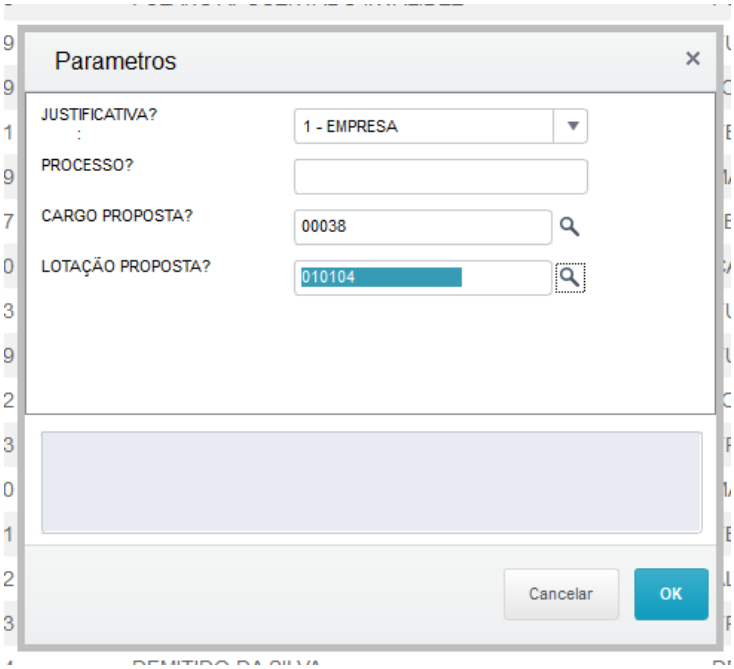
O sistema possui uma rotina padrão de transferência, mas foi criada uma rotina customizada para atender a demanda da CAGEPA.

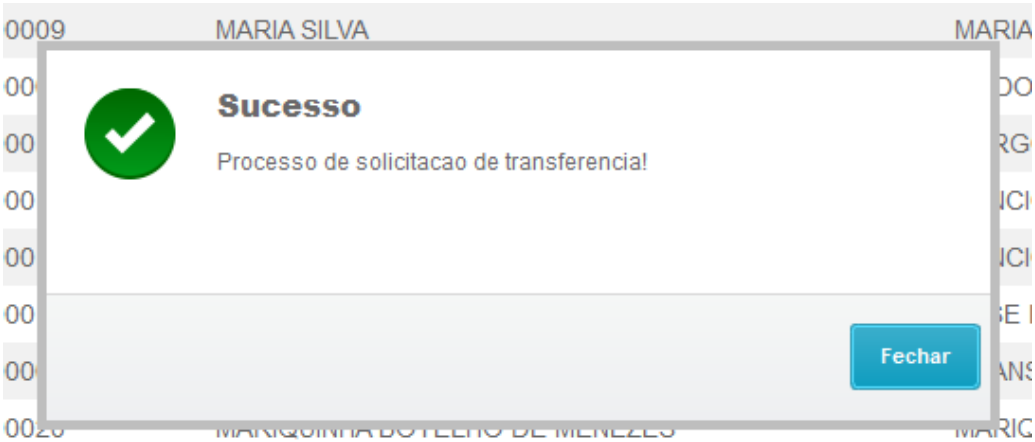
Localização no menu: Atualizações/ Funcionários/ Gestão de Funcionários

Posicione sobre o funcionário que deseja transferir e clique em Outras Ações/Customizados/ Transferência/ Solicitação de Transferência

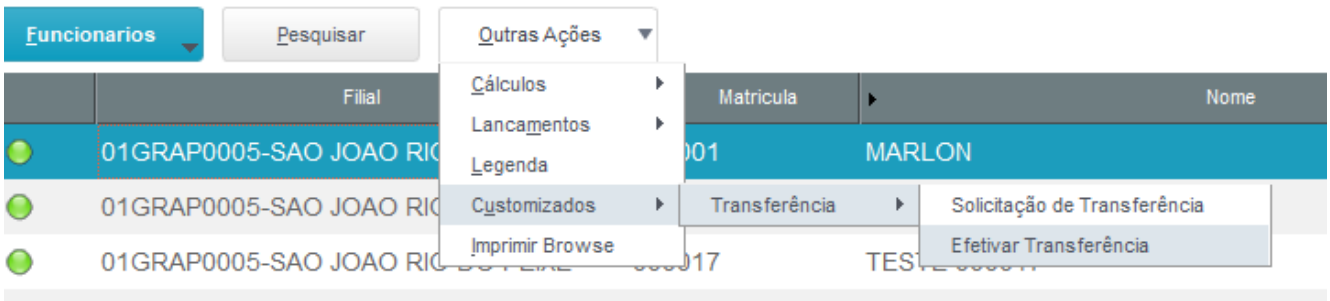


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

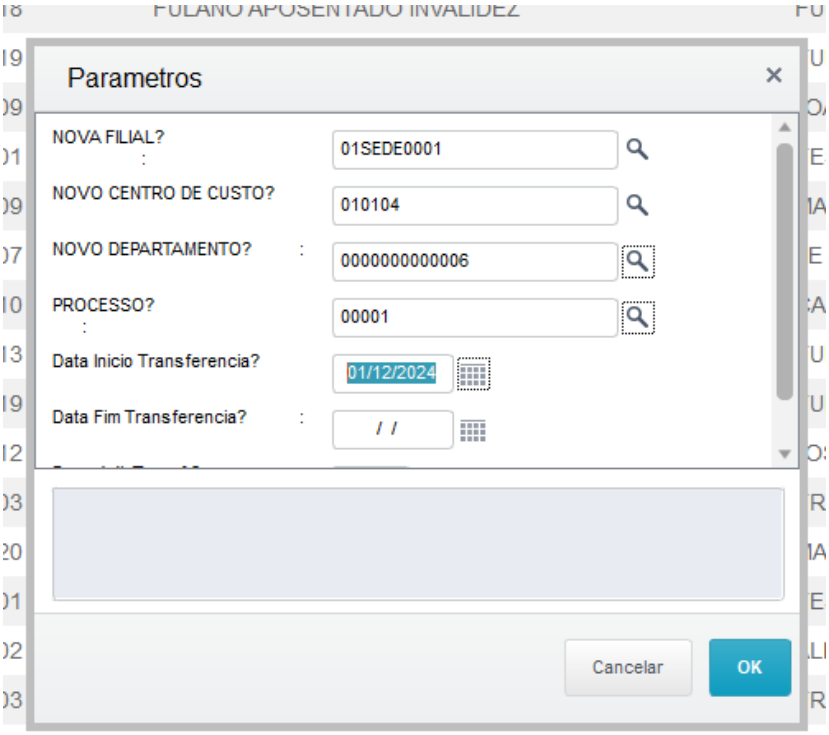


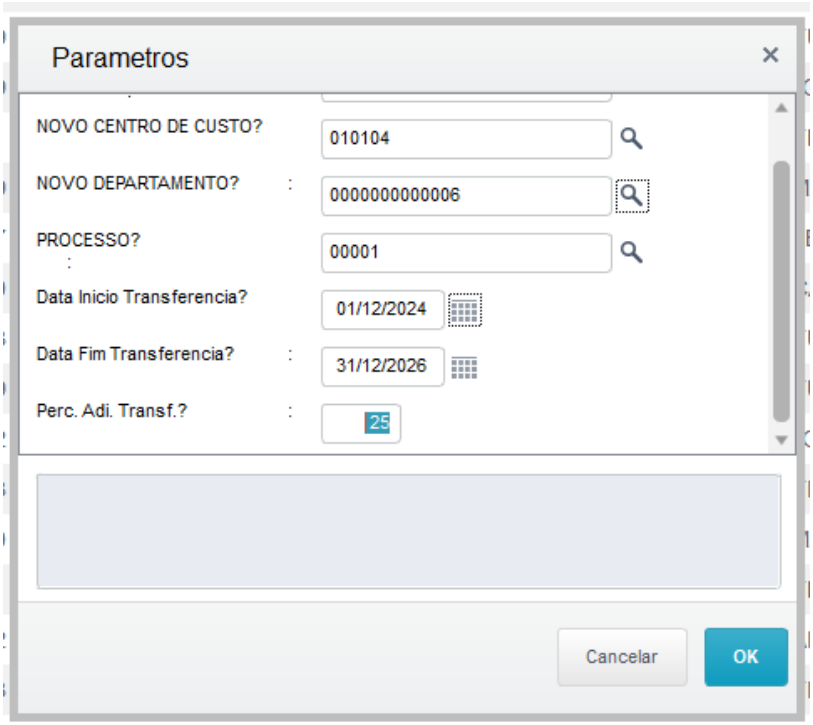


Posicione sobre o funcionário que deseja transferir e clique em Outras Ações/Customizados/ Transferência/ Efetivar Transferência



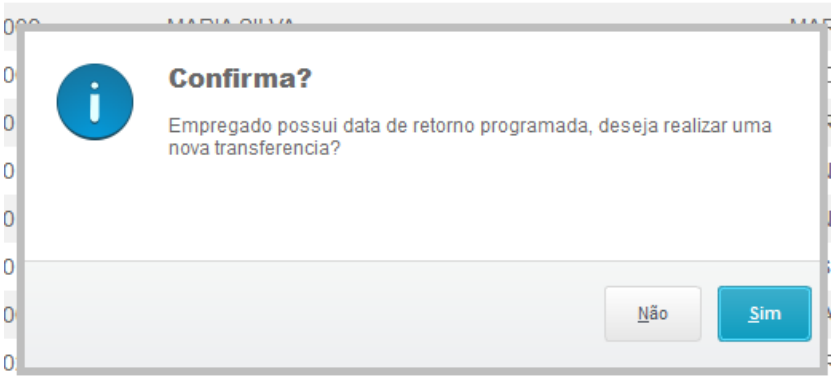
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

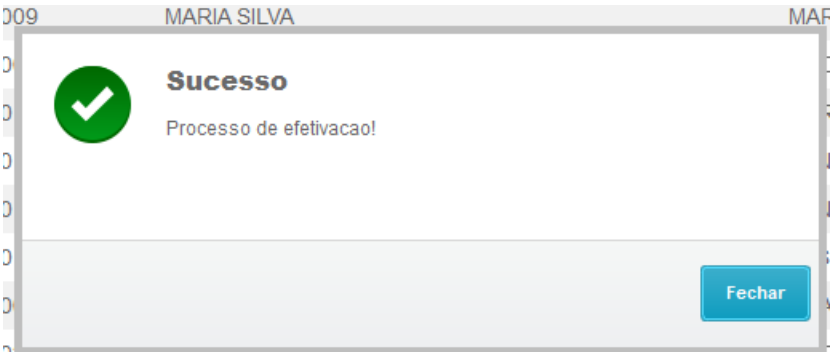




Caso o funcionário possua data de retorno de transferência já realizada anteriormente, será emitida a mensagem

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Exercício

Mude a **data base do sistema** para o dia **01/12/2024**.
Acesse o menu Atualizações/ Funcionários/ Gestão de funcionários
Posicione sobre o funcionário 000001 – Marlon e clique em **Outras Ações/ Customizados/ Transferência/ Solicitação de Transferência.**
Informe os dados da transferência (transferência pela empresa, para o cargo 00038 e lotação 010104).

Vamos efetivar a transferência para a SEDE, no centro de custo 010104, departamento 0000000000006, processo 00001, data de transferência 01/12/2024, término da transferência 31/12/2026, adicional de 25% de transferência.

10.Lançamentos

Os valores eventuais ou fixos que farão parte da folha de pagamento poderão ser lançados para os trabalhadores.

10.1. Lançamento por funcionário

Esta opção permite a manutenção dos valores e/ou horas variáveis do funcionário dentro do mês em aberto para cálculo. Estes valores constituem tudo que ocorre dentro do mês, e que afetará diretamente o Cálculo da Folha de Pagamento.

Exemplo:
Faltas/Atrasos, Horas Extras, Farmácia etc.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Os diversos tipos de pagamento e descontos que ocorrem normalmente na folha dos funcionários, poderão ser previamente definidos no cadastro de funcionários (periculosidade, insalubridade, benefícios etc.).

Restando tão somente as exceções (horas extras, falta/atrasos etc. - lançamentos que ocorrem com menos frequência), que deverão ser lançados mensalmente no movimento mensal.

Ao final de cada mês, com o fechamento mensal, estes valores serão transportados para o arquivo de Acumulado Anual e, em seguida, será efetuada uma limpeza no arquivo de lançamentos mensais para que sejam lançados os valores do novo mês de cálculo.

Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ por funcionário

1. Selecione o funcionário e clique em Incluir ou Alterar.
2. Informe a verba, referência ou valor.
3. No campo Nr. Parcelas, informe por quantas vezes esta verba será lançada. Exemplo: 5, 7, 12. Caso a verba seja fixa, utilize os "lançamentos fixos" .
4. Informe se a verba é relacionada a um empréstimo consignado.

➔ Em outras Ações/ Excluir em lote, será possível a exclusão de verbas de forma coletiva.

Exercício

Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ por funcionário

- Selecione a funcionária Natalia Emilly e clique em **Incluir** ou **Alterar**.
  - Informe a verba 299, no valor de 140,00, número de parcelas 12.
- Selecione o contrib. Individual Pedro Paulo e clique em **Incluir** ou **Alterar**.
  - Selecione a verba 083, no valor de 9850,00, número de parcelas 1.

10.2. Lançamentos por Verba

Esta rotina permite lançar valores e/ou horas variáveis por verba do funcionário dentro do mês em aberto para cálculo.

Estes valores constituem todas as ocorrências dentro do mês e que não estão previstas pelo cálculo automático, que afetam diretamente o Cálculo da Folha de Pagamento, como por exemplo: Faltas/Atrasos, Horas Extras, Farmácia etc.

No fechamento mensal estes valores são transportados para o arquivo de Acumulado Anual. Em seguida, o sistema efetua uma limpeza no arquivo mensal, para que sejam lançados os valores do novo mês de cálculo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ Por Verba

➔ Em outras Ações/ Excluir em lote, será possível a exclusão de verbas de forma coletiva.

Exercício

Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ Por Verba
Selecione a verba 299 e clique em Alterar. Lançaremos por 6 meses para os seguintes funcionários da filial sede:
000310 – 180,00 Marlon – 90,00 Gustavao Alves – 20,00

10.3. Valores Futuros

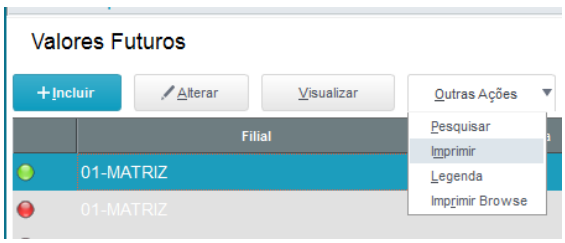
Esta rotina permite o cadastramento de valores a serem pagos/descontados no futuro, isto é, valores que deverão ser descontados ou adicionados no movimento do mês de acordo com a data do vencimento.

Dentre as várias situações em que esta rotina pode ser utilizada, destacamos o exemplo de um funcionário que adquiriu um empréstimo da empresa. O desconto deste empréstimo poderá ser efetuado, definindo nos lançamentos futuros o valor total do empréstimo, o número de parcelas e o valor de cada parcela.

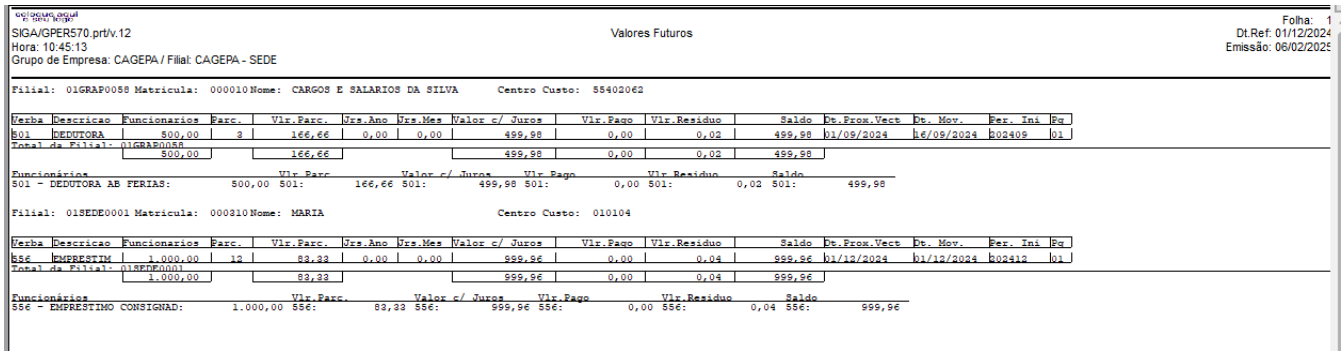
Desta forma, o sistema desconta a cada mês, o valor da parcela, deduzindo-o do valor total do empréstimo. Com isso, limita-se a um único lançamento e o restante é calculado pelo sistema automaticamente.

O sistema mantém um histórico de lançamentos, armazenando todos os lançamentos efetuados, mesmo após o vencimento.

Os campos origem e horas lançadas serão preenchidos quando o lançamento vier do Ponto Eletrônico.
Obs: Em **Imprimir**, será possível imprimir as verbas que serão lançadas para um funcionário, podendo escolher entre todas as verbas ou específicas.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



SIGA/GPER570.prt/v.12 Valores Futuros Folha: 1
Hora: 10:45:13 Dt.Ref: 01/12/2024
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE Emissão: 06/02/2025

Filial: 01GRAP0058 Matricula: 000010 Nome: CARGOS E SALARIOS DA SILVA Centro Custo: 55402062

Verba	Descricao	Funcionarios	Parc.	Vlr.Parc.	Jrs.Ano	Jrs.Mes	Valor c/ Juros	Vlr.Pago	Vlr.Residuo	Saldo	Dt.Prox.Vect	Dt. Mov.	Per. Ini	Pg
501	DEDUTORA	500,00	3	166,66	0,00	0,00	499,98	0,00	0,02	499,98	01/09/2024	16/09/2024	202409	01
Total da Filial: 01GRAP0058		500,00		166,66			499,98	0,00	0,02	499,98				

Funcionários Vlr.Parc. Valor c/ Juros Vlr.Pago Vlr.Residuo Saldo
501 - DEDUTORA AB FERIAS: 500,00 501: 166,66 501: 499,98 501: 0,00 501: 0,02 501: 499,98

Filial: 01SEDE0001 Matricula: 000310 Nome: MARIA Centro Custo: 010104

Verba	Descricao	Funcionarios	Parc.	Vlr.Parc.	Jrs.Ano	Jrs.Mes	Valor c/ Juros	Vlr.Pago	Vlr.Residuo	Saldo	Dt.Prox.Vect	Dt. Mov.	Per. Ini	Pg
556	EMPRESTIM	1.000,00	12	83,33	0,00	0,00	999,96	0,00	0,04	999,96	01/12/2024	01/12/2024	202412	01
Total da Filial: 01SEDE0001		1.000,00		83,33			999,96	0,00	0,04	999,96				

Funcionários Vlr.Parc. Valor c/ Juros Vlr.Pago Vlr.Residuo Saldo
556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD: 1.000,00 556: 83,33 556: 999,96 556: 0,00 556: 0,04 556: 999,96

Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ Valores Futuros

Exercício

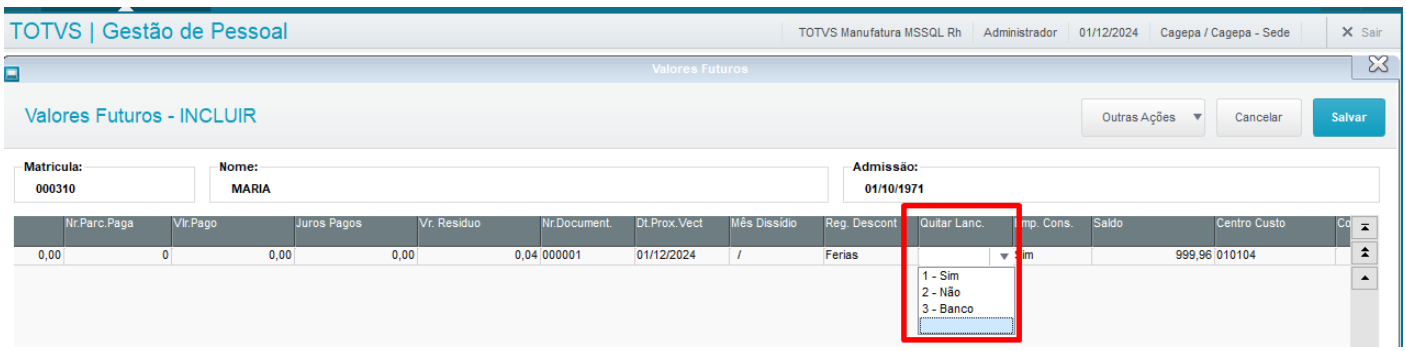
Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ Valores Futuros

Selecione o funcionário 000310 e clique em Incluir ou Alterar.
Informe a verba 556, valor principal: 1000,00 e número de parcelas 12. Não haverá juros.
Informe a data do próximo vencimento (1º dia da competência atual) e o número de documento para controle.
Informe o tipo de registro de desconto: folha ou em branco (somente folha), férias (folha e férias). Neste caso iremos informar férias.

QUITAR LANÇAMENTO:

Neste campo estão disponíveis as seguintes opções:

1. Sim: para que o lançamento seja quitado na próxima data de vencimento, ao efetuar o cálculo da Folha de pagamento.
2. Não ou em branco: os lançamentos serão efetuados até o término das parcelas.
3. Banco: será considerado que o saldo a pagar foi quitado diretamente na instituição financeira (ou por outro meio), sem geração de lançamentos na folha de pagamento.



10.4. Conta Corrente Valores Futuros

Esta rotina controla todas as movimentações realizadas em valores futuros, tais como baixa de parcelas, solicitações, suspensões, cancelamentos ou exclusões de pagamentos.

Valores futuros são os valores a serem pagos/descontados no futuro, isto é, valores que deverão ser descontados ou adicionados no movimento do mês, de acordo com a data do vencimento.

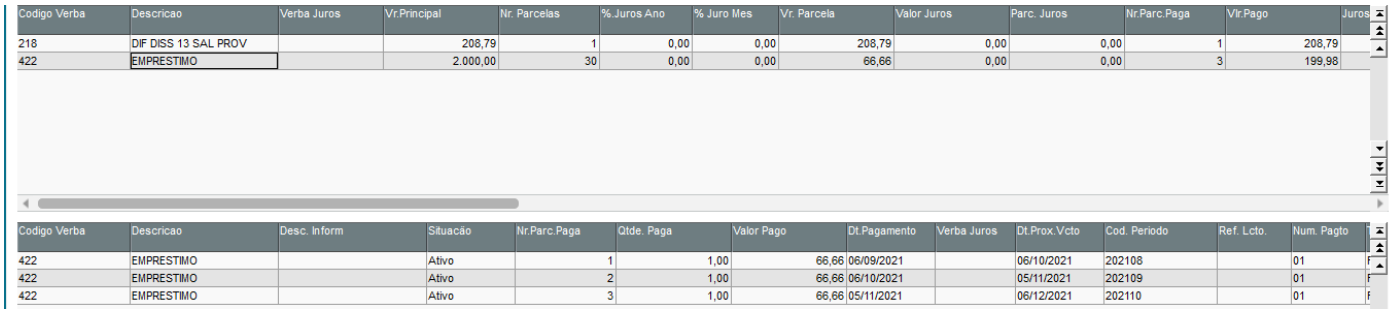
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

A situação do lançamento, que pode ser Ativo, Suspenso, Solicitado ou Pago, determina se os lançamentos de valores futuros serão considerados no Cálculo da Folha de Pagamento ou no Fechamento do Período.

Para cada lançamento de valor futuro de pagamento ou estorno incluído, o sistema atualiza as informações de número de parcelas pagas, valor total pago e saldo.

A situação do lançamento é atualizada de acordo com os movimentos gerados pelo sistema ou incluídos manualmente (movimento lançado para quitação do valor restante).

Pré requisitos
Para efetuar o controle das movimentações de valores futuros, é necessário que o funcionário tenha ao menos um lançamento futuro cadastrado na rotina Valores futuros.



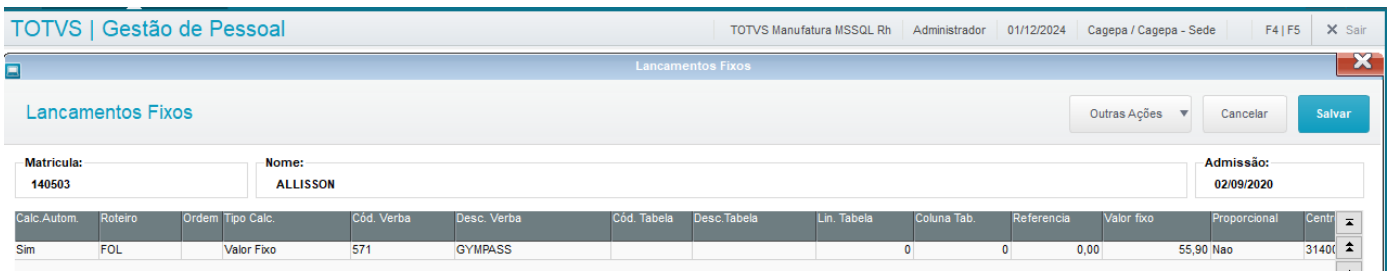
Codigo Verba	Descricao	Verba Juros	Vr.Principal	Nr. Parcelas	%.Juros Ano	% Juro Mes	Vr. Parcela	Valor Juros	Parc. Juros	Nr.Parc.Paga	Vlr.Pago	Juros
218	DIF DISS 13 SAL PROV		208,79	1	0,00	0,00	208,79	0,00	0,00	1	208,79	
422	EMPRESTIMO		2.000,00	30	0,00	0,00	66,66	0,00	0,00	3	199,98	

Codigo Verba	Descricao	Desc. Inform	Situacão	Nr.Parc.Paga	Qtde. Paga	Valor Pago	Dt.Pagamento	Verba Juros	Dt.Prox.Vcto	Cod. Periodo	Ref. Lcto.	Num. Pagto
422	EMPRESTIMO		Ativo	1	1,00	66,66	06/09/2021		06/10/2021	202108		01
422	EMPRESTIMO		Ativo	2	1,00	66,66	06/10/2021		05/11/2021	202109		01
422	EMPRESTIMO		Ativo	3	1,00	66,66	05/11/2021		06/12/2021	202110		01

Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ Conta Corrente Valores Futuros

10.5. Lançamentos Fixos

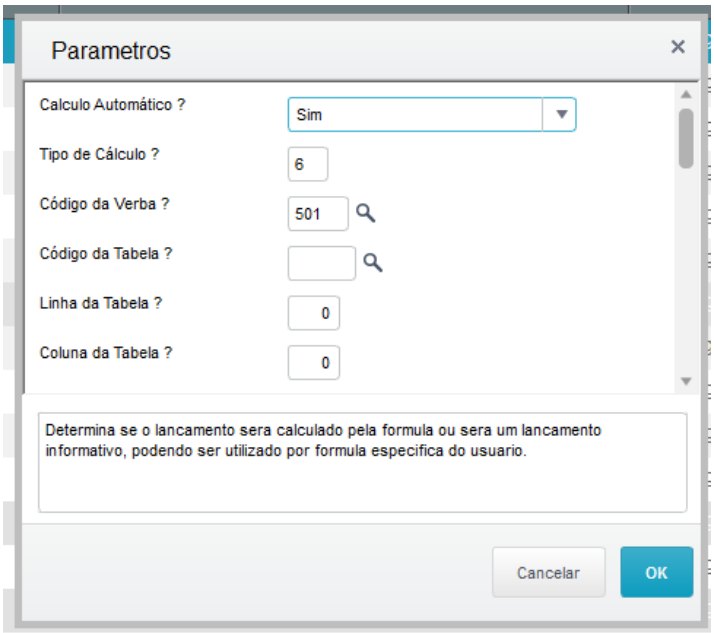
Por esta rotina é possível realizar a manutenção de lançamentos fixos por funcionários. É possível lançar valores fixos indexados a salário mínimo, salário base, tabela, acumulador, em horas, dias ou valor, permitindo a proporcionalidade pelos dias trabalhados

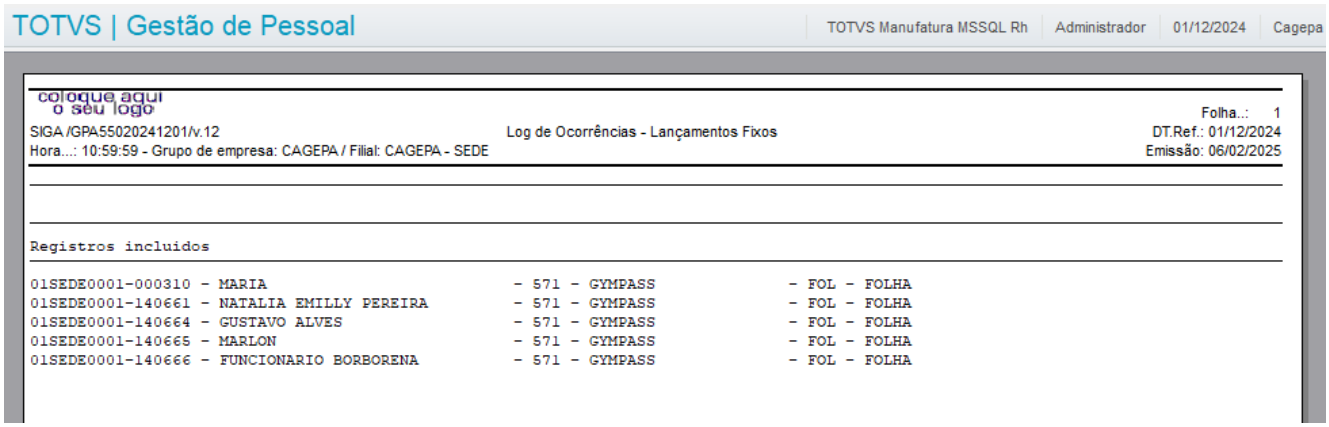


Calc.Autom.	Roteiro	Ordem	Tipo Calc.	Cód. Verba	Desc. Verba	Cód. Tabela	Desc.Tabela	Lin. Tabela	Coluna Tab.	Referencia	Valor fixo	Proporcional	Centr
Sim	FOL		Valor Fixo	571	GYMPASS			0	0	0,00	55,90	Nao	3140(

Além de incluir lançamentos individuais por funcionário, há a possibilidade de gerar o mesmo lançamento para vários funcionários ao mesmo tempo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Localização no menu: Atualizações/ Lançamentos/ Lançamentos Fixos

Exercício

Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ Lançamentos fixos

1. Selecione o funcionário **matrícula** 140503 da SEDE e clique em **Incluir ou Alterar**.

Calculo automático: **Sim**; roteiro: **FOL**, Tipo de cálculo **valor fixo**, Código da verba 690, valor fixo 55,90 data início **31/12/2024**.

2. Clique em gerar lançamentos e gere o lançamento para verba 690, roteiro FOL, valor fixo 74,90, Referência 1%, data início 31/12/2024 para os funcionários de mensalistas da sede e centro de custo 010104.

10.6. Consulta acumulados

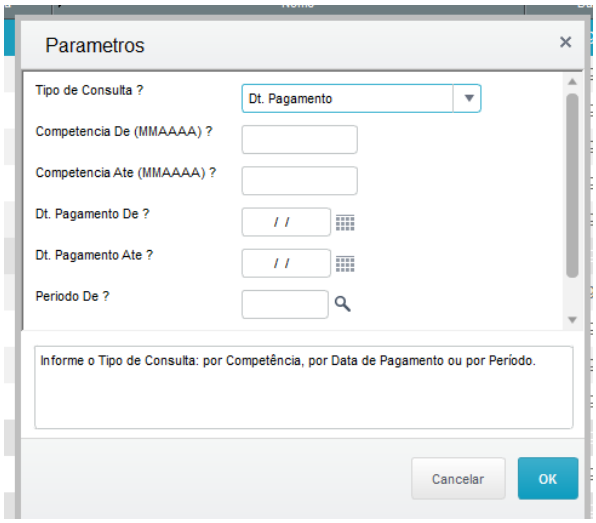
Esta rotina permite a manutenção no arquivo de Acumulados Anuais, onde estão armazenadas todas as verbas referentes a cada funcionário.

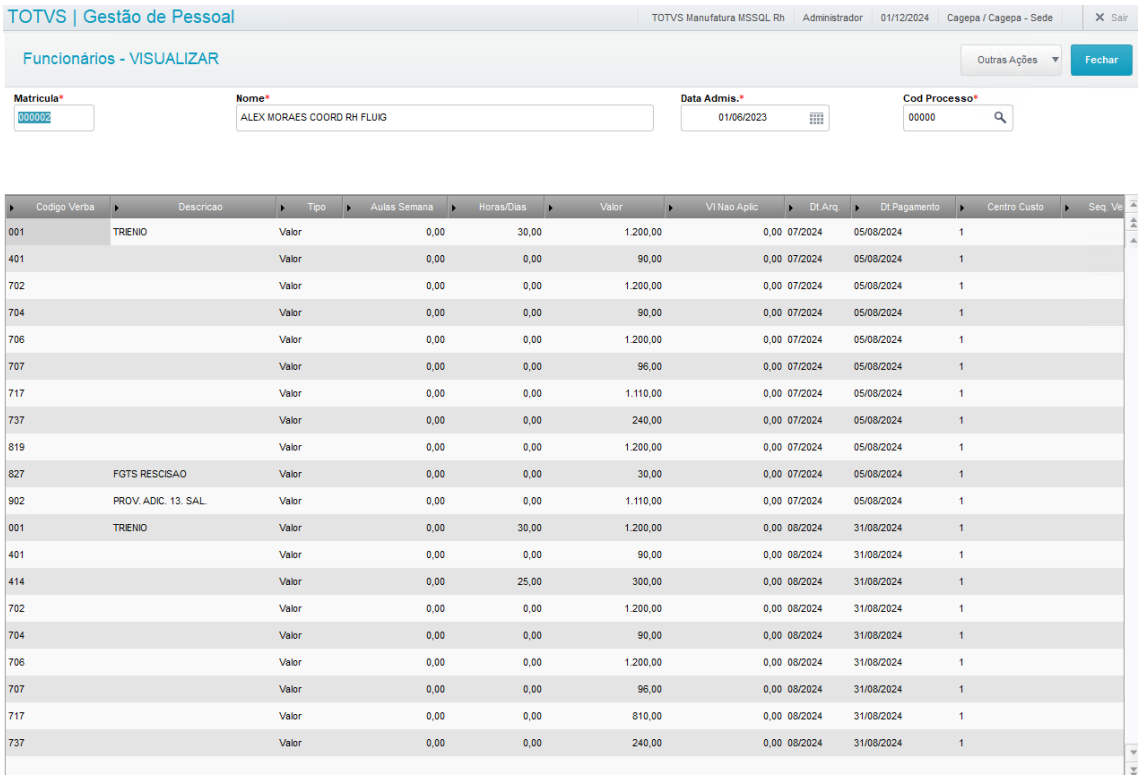
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este arquivo armazena todas as informações pertinentes aos cálculos ocorridos durante o ano, sempre que a rotina Fechamento Mensal é executada. Dessa forma, os dados são armazenados na tabela SRD - Acumulados anuais, onde também, mês a mês, são gravados os dados mensais de cálculos da folha.

Por isso é de grande importância na folha de pagamento, pois constitui o histórico de valores do funcionário, ou seja, tudo o que ocorreu com o funcionário e diz respeito a valores pagos ou descontados, ficará armazenado neste arquivo.

As informações aqui contidas serão utilizadas entre outras rotinas, na geração da DIRF, Informes de Rendimento e nos cálculos que utilizam média para efetuar pagamentos ao funcionário, como Férias, Rescisão e 13º salário.





Codigo Verba	Descricao	Tipo	Aulas Semana	Horas/Dias	Valor	Vl Nao Aplic	Dt.Arq.	Dt.Pagamento	Centro Custo	Seq. Ve
001	TRIENIO	Valor	0,00	30,00	1.200,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
401		Valor	0,00	0,00	90,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
702		Valor	0,00	0,00	1.200,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
704		Valor	0,00	0,00	90,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
706		Valor	0,00	0,00	1.200,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
707		Valor	0,00	0,00	96,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
717		Valor	0,00	0,00	1.110,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
737		Valor	0,00	0,00	240,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
819		Valor	0,00	0,00	1.200,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
827	FGTS RESCISAO	Valor	0,00	0,00	30,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
902	PROV. ADIC. 13. SAL.	Valor	0,00	0,00	1.110,00	0,00	07/2024	05/08/2024	1	
001	TRIENIO	Valor	0,00	30,00	1.200,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	
401		Valor	0,00	0,00	90,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	
414		Valor	0,00	25,00	300,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	
702		Valor	0,00	0,00	1.200,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	
704		Valor	0,00	0,00	90,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	
706		Valor	0,00	0,00	1.200,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	
707		Valor	0,00	0,00	96,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	
717		Valor	0,00	0,00	810,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	
737		Valor	0,00	0,00	240,00	0,00	08/2024	31/08/2024	1	

Obs: Em **outras ações/ Imprimir**, será possível imprimir as verbas dos acumulados para um funcionário, podendo escolher entre todas as verbas ou específicas.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

coloque aqui o seu logo
SIGA /GPER510/v.12 VAL. ACUM. POR COMPET. Matricula Folha..: 3
Hora...: 11:06:05 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE DT.Ref.: 01/12/2024
Emissão: 06/02/2025

FIL.	MATR.	NOME	DATA REF.	T 1	T 2	COD	DESCRICAO	HORAS	VALOR	DT.PAGTO
01SEDE0001	000001	-JOSE	07/2024	V	C	001	TRIENIO	30,00	5.000,00	05/08/24
			08/2024	V	C	001	TRIENIO	30,00	5.000,00	31/08/24
			07/2024	V	C	132	INSA FER MES SEG S/	0,00	0,30	05/08/24
			08/2024	V	C	132	INSA FER MES SEG S/	0,00	0,60	31/08/24
			07/2024	V	C	401	** Nao Cadastrado *	0,00	518,81	05/08/24
			08/2024	V	C	401	** Nao Cadastrado *	0,00	518,81	31/08/24
			07/2024	V	C	409	** Nao Cadastrado *	22,50	345,49	05/08/24
			08/2024	V	C	409	** Nao Cadastrado *	22,50	345,49	31/08/24
			08/2024	V	F	433	** Nao Cadastrado *	0,00	0,30	31/07/24
			07/2024	V	C	702	** Nao Cadastrado *	0,00	5.000,00	05/08/24
			08/2024	V	C	702	** Nao Cadastrado *	0,00	5.000,00	31/08/24
			07/2024	V	C	704	** Nao Cadastrado *	0,00	518,81	05/08/24
			08/2024	V	C	704	** Nao Cadastrado *	0,00	518,81	31/08/24
			07/2024	V	C	706	** Nao Cadastrado *	0,00	5.000,00	05/08/24
			08/2024	V	C	706	** Nao Cadastrado *	0,00	5.000,00	31/08/24
			07/2024	V	C	707	** Nao Cadastrado *	0,00	400,00	05/08/24
			08/2024	V	C	707	** Nao Cadastrado *	0,00	400,00	31/08/24
			07/2024	V	C	717	** Nao Cadastrado *	0,00	4.481,19	05/08/24
			08/2024	V	C	717	** Nao Cadastrado *	0,00	4.481,19	31/08/24
			07/2024	V	C	737	** Nao Cadastrado *	0,00	1.000,00	05/08/24
			08/2024	V	C	737	** Nao Cadastrado *	0,00	1.000,00	31/08/24
			07/2024	V	C	819	** Nao Cadastrado *	0,00	5.000,00	05/08/24
			08/2024	V	C	819	** Nao Cadastrado *	0,00	5.000,00	31/08/24
			07/2024	V	C	827	FGTS RESCISAO	0,00	125,00	05/08/24
			08/2024	V	C	827	FGTS RESCISAO	0,00	125,00	31/08/24
			07/2024	V	C	902	PROV. ADIC. 13. SAL	0,00	4.136,00	05/08/24
			08/2024	V	C	902	PROV. ADIC. 13. SAL	0,00	4.136,00	31/08/24

Exercício

Localização no Menu: Consulta/ Cadastros/ Acumulados
Selecione o funcionário 000002 da SEDE e clique em visualizar.
Informe a competência inicial 07/2024 até 12/2024.

10.7. Lançamentos RRA

Acompanhe no Anexo de Rendimentos Recebidos Acumuladamente o tratamento específico da rotina.

10.8. Ausências (afastamentos)

Rotina para tratar todo tipo de ausência do funcionário: afastamentos, férias, recesso de estágio, etc.
A rotina depende do cadastro prévio de Tipos de Ausências. Neste são informados o critério de cálculo, provisão de férias, 13º Salário, PLR e informações para RAIS, SEFIP e eSocial. O sistema já apresenta os principais tipos de ausências cadastradas.

No cadastro de tipos de ausências, o usuário deverá correlacionar o tipo de ausência aos motivos de afastamento temporário (S048), de acordo com a tabela do eSocial.

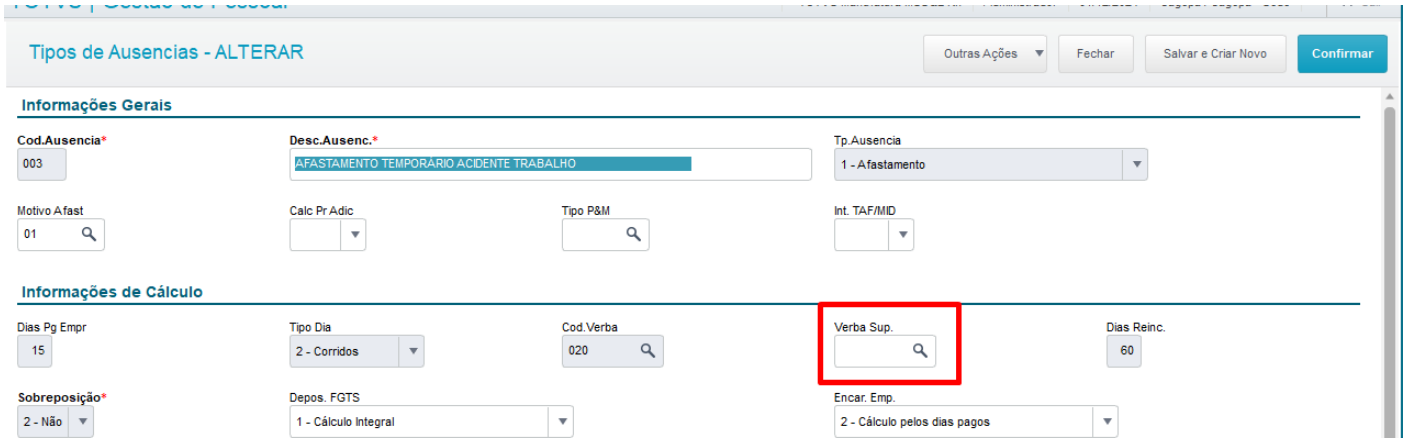
Localização no menu: Atualizações/ Definição de Cálculos/ Tipos de Ausências

Além disso, foi efetuada a adaptação do sistema conforme o Parecer SEI Nº 16120/2020/ME nos cálculos de folha e rescisão para que haja dedução na contribuição previdenciária patronal, contribuição de terceiros e SAT/RAT, além

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

do desconto do INSS do segurado, referente aos 15 primeiros dias de afastamentos iniciados a partir de 01/10/2020 que resultem na concessão do benefício de auxílio-doença.

Para isso, será necessário alterar os tipos de ausências padrões e informar uma verba no novo campo Verba Sup. (RCM_PDSUP), que deverá ser baseada na verba padrão de pagamento do auxílio, mas sem incidência de INSS para folha (campo RV_INSS) e incidência para o eSocial 00 (campo RV_INCCP). Dessa forma, quando o afastamento tiver duração igual ou inferior a 15 dias, o sistema efetuará o pagamento do valor na verba informada em Cod.Verba (campo RCM_PD), mas caso seja superior a 15 dias ou o afastamento não possua data de retorno, o sistema efetuará o pagamento na verba informada em Verba Sup. (RCM_PDSUP). Como a verba informada em Verba Sup. (RCM_PDSUP) não possui incidência para INSS para folha, o valor dessa verba não entrará para a base de INSS e automaticamente não será considerada no desconto de INSS do segurado, nem na contribuição previdenciária patronal, contribuição de terceiros e SAT/RAT.



Para estes casos, existe também o mnemônico **P_DEDAFAS.** Ele define quais verbas de afastamento serão validadas no cadastro de ausência e serão exibidos alertas caso a duração seja superior a 15 dias e o tipo de ausência não possua verba informada no campo Verba Sup. (RCM_PDSUP).

As opções do mnemônico são:

1ª OPÇÃO: Para que automaticamente todas as verbas de afastamento com incidência para INSS (RV_INSS) e incidência para eSocial 11 (RV_INCCP) sejam validadas no cadastro de ausência, deve permanecer com conteúdo "1" (opção padrão do produto);

Importante: O tratamento de validação automática das verbas - opção "1" do mnemônico P_DEDAFAS - é válido apenas para verbas que compõem a base de INSS de folha (RV_INSS = 'S') e incidência de eSocial (RV_INCCP) = '11'.

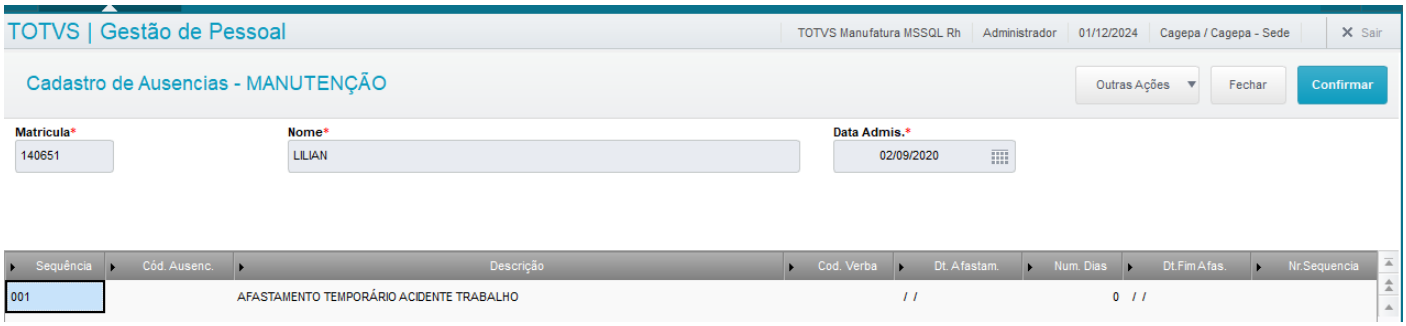
2ª OPÇÃO: Informar o código de cada verba que deseja-se validar individualmente , ex.: "001002003" (no caso, apenas serão validadas as verbas 001, 002 e 003);

3ª OPÇÃO: Em branco para que não seja realizado validação no cadastro de ausências.

O mnemônico **P_ENCEMPAF** deixa de ter funcionalidade, uma vez que a verba do afastamento não possui incidência de INSS para folha, então automaticamente deixará de ser considerada na composição da base do INSS e, consequentemente, não será considerada no desconto do INSS do segurado, nem na contribuição previdenciária patronal, contribuição de terceiros e SAT/RAT.

Afastamentos incluídos sem data de retorno serão considerados como um afastamento que ultrapassa 15 dias, mesmo que no período apenas haja o pagamento em folha de um dia.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



O registro da ausência (afastamento) deverá ser feito, posicionando sobre o funcionário e clicando em Manutenção.

Na rotina de lançamento de ausências, foram criados os campos para controle no eSocial.

Localização no menu: Atualizações/ Lançamentos/ Ausências

Principais Campos:

- **Cód. Ausência**: Informe o motivo do afastamento.
- **Data Afastamento**: Informe o início do afastamento.
- **Número dias**: Informe o número de dias do afastamento.
- **Número sequência**: se este afastamento for continuação de outro, informe o número da sequência a qual ele é continuado.

Exercício

Localização no Menu: Atualizações/ Lançamentos/ Ausências
Todos da filial sede

140384 – 004 (doença) do dia 03/12/2024 a 08/12/2024
004 (doença) do dia 15 a 20 do mesmo mês. Este afastamento é continuado do anterior

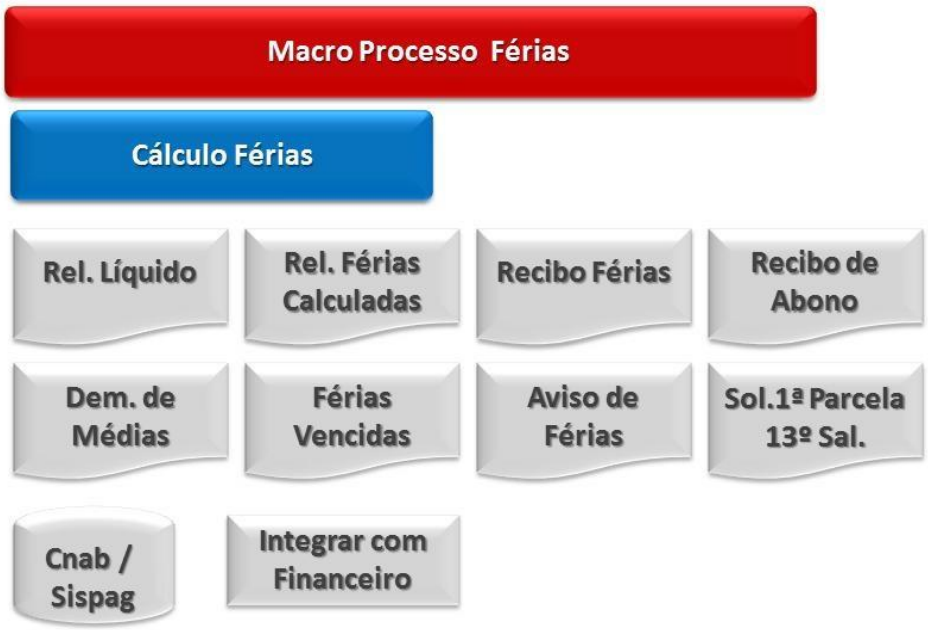
140490 – 004 (doença) do dia 09/12/2024, sem retorno

140651 – 006 (licença maternidade) do dia 20/12/2024 (120 dias)

009393 – 017 (Aposentadoria por invalidez) do dia 27/12/2024.
⇨ O período de recesso do estagiário deve ser informado diretamente no cadastro de ausências e não pelo cálculo de férias.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

11.Férias



A Constituição Federal/1988 assegura, dentre outros direitos sociais dos trabalhadores urbanos e rurais, **o gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal**.

O estudo desse direito, cuja finalidade básica é a recuperação das forças gastas pelo trabalhador no decurso de cada ano de serviços prestados ao mesmo empregador, está compreendido na Consolidação das Leis do Trabalho CLT, arts. 129 a 153.

Portanto, todo empregado tem direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, o qual, observadas outras condições, é concedido por ato do empregador, que fixa a época que melhor atenda aos seus interesses, não podendo, contudo, ultrapassar o limite dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito pelo empregado, sob pena de pagamento em dobro da respectiva remuneração e sujeição à multa administrativa.

Se o empregador não conceder as férias com término de gozo antes de vencer o 2º período aquisitivo, resta-lhe a obrigação do **pagamento em dobro dos dias que ultrapassar o término do período concessivo**, o qual é denominado **Férias em Dobro**.

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, computando este período inclusive como tempo de serviço, na seguinte proporção:

Nº de dias corridos de férias	Nº de faltas injustificadas ao serviço no curso do período aquisitivo
30	Até 5 dias
24	De 6 a 14 dias
18	De 15 a 23 dias
12	De 24 a 32 dias

- **Período Aquisitivo**: período de tempo trabalhado pelo empregado que dará direito a férias.
- **Período Concessivo**: período de tempo em que a empresa deverá conceder férias ao empregado após este ter adquirido tal direito. Se forem concedidas férias após o término deste período, será devido ao funcionário uma indenização a título de férias em dobro.
- **Período Gozo**: período de tempo em que o empregado estará descansando a título de férias.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Abono Pecuniário
É permitido ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

A lei não permite a conversão de todo o período em pecúnia, ou seja, vender as férias. Apenas autoriza que 1/3 do direito a que o empregado fazer jus seja convertido em dinheiro.

O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. Caso solicitado após esse prazo ficará a critério do empregador sua concessão.

Solicitação da Primeira Parcela do 13º Salário
O artigo 2º, § 2º da Lei nº 4.749/65, que dispõe sobre o pagamento da gratificação natalina prevista na Lei nº 4.090/62, prevê que o empregado faz jus ao adiantamento da 1ª parcela do 13º salário por ocasião de suas férias, sempre que solicitar no mês de janeiro do correspondente ano.

O empregado tem até o dia 31 de janeiro para requerer que lhe seja pago, juntamente com a remuneração de férias, a 1ª parcela do 13º salário.

O valor referente à 1ª parcela do 13º salário correspondente a 50% do salário do mês anterior ao gozo de férias.

Prazo para pagamento das verbas referente às férias
O empregado receberá durante as férias a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão.

O pagamento é efetuado até dois dias antes do início do respectivo período, competindo ao empregado dar quitação do pagamento com indicação do início e do termo das férias.

11.1. Cálculo de férias

O sistema permite que o cálculo de férias seja realizado de três formas:

1. Férias Individuais;
2. Férias Programadas;
3. Férias Coletivas.

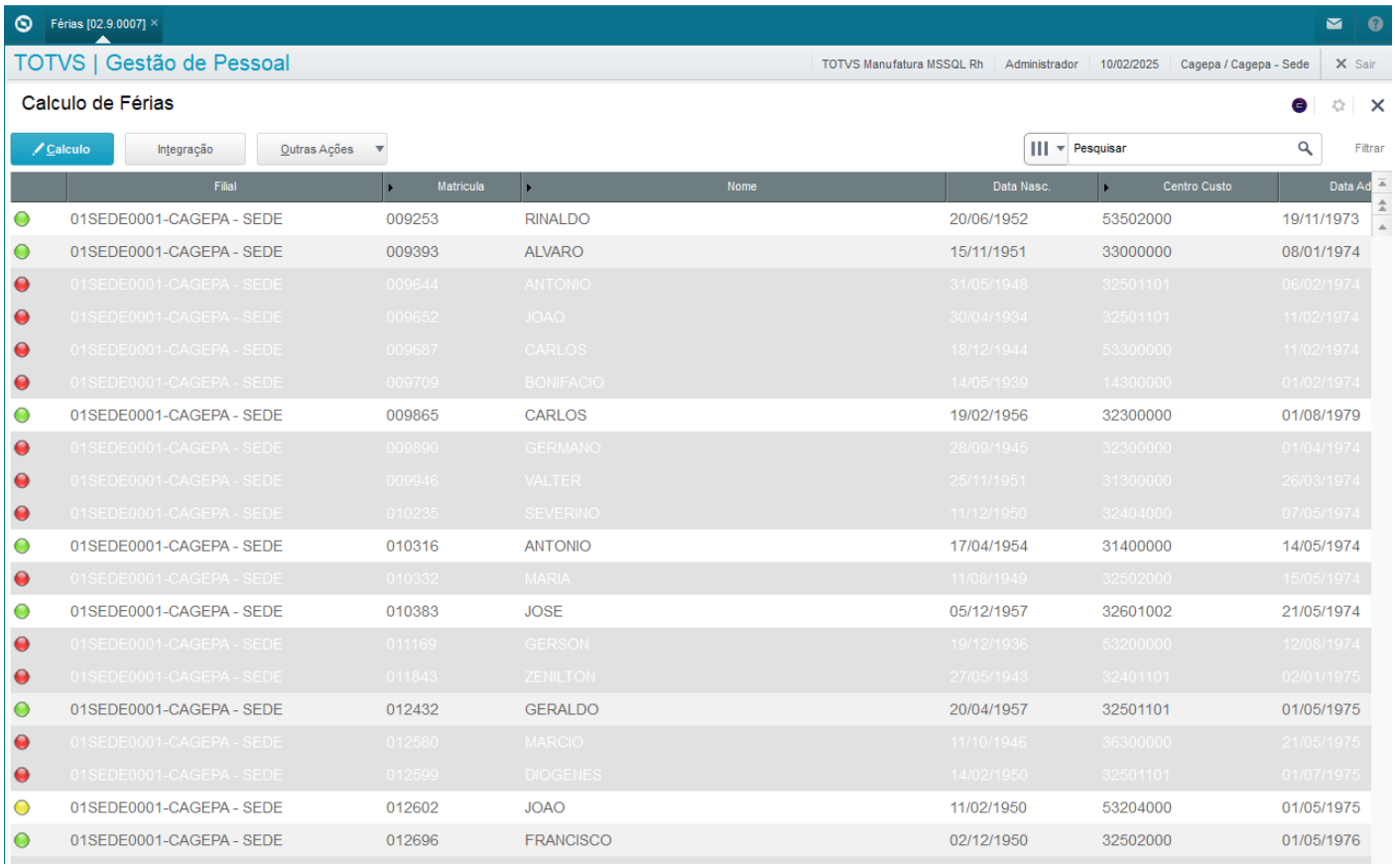
Como pré-requisito para o cálculo de férias, o cadastro de controle de dias de direito deve estar devidamente preenchido. Salienta-se que este cadastro deverá ser montado apenas na fase de implantação, pois o próprio ambiente o atualizará posteriormente, sendo alimentado automaticamente pelo sistema no ato de inclusão do funcionário na Linha de Produto Microsiga Protheus.

Entretanto, não há a necessidade de se informar as datas da programação das férias. Estas são serão necessárias para o cálculo de férias programadas e impressão do aviso de férias, sem antes ter efetuado o cálculo.

11.1.1 Férias Individuais

Para realizar o cálculo das férias individuais, não há a necessidade das datas de gozo estarem previamente cadastradas. Basta selecionar o funcionário que deseja conceder as férias e informar os dados desta concessão. Entretanto, caso queira gerar o relatório de aviso de férias, sem efetuar o cálculo, deverá preencher as datas de gozo das férias do empregado, na rotina de dias de direito.

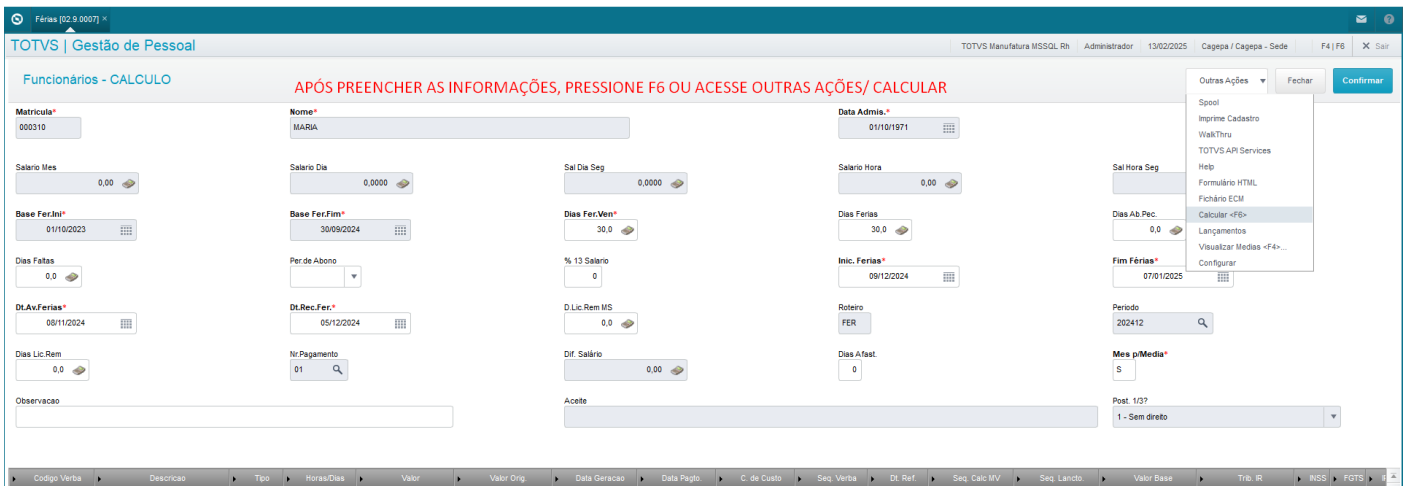
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Filial	Matricula	Nome	Data Nasc.	Centro Custo	Data Ad
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009253	RINALDO	20/06/1952	53502000	19/11/1973
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009393	ALVARO	15/11/1951	33000000	08/01/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009644	ANTONIO	31/05/1948	32501101	06/02/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009652	JOAO	30/04/1934	32501101	11/02/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009687	CARLOS	18/12/1944	53300000	11/02/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009709	BONIFACIO	14/05/1939	14300000	01/02/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009865	CARLOS	19/02/1956	32300000	01/08/1979
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009890	GERMANO	28/09/1945	32300000	01/04/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	009946	VALTER	25/11/1951	31300000	26/03/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	010235	SEVERINO	11/12/1950	32404000	07/05/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	010316	ANTONIO	17/04/1954	31400000	14/05/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	010332	MARIA	11/08/1949	32502000	15/05/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	010383	JOSE	05/12/1957	32601002	21/05/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	011169	GERSON	19/12/1936	53200000	12/08/1974
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	011843	ZENILTON	27/05/1943	32401101	02/01/1975
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	012432	GERALDO	20/04/1957	32501101	01/05/1975
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	012580	MARCIO	11/10/1946	36300000	21/05/1975
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	012599	DIOGENES	14/02/1950	32501101	01/07/1975
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	012602	JOAO	11/02/1950	53204000	01/05/1975
01SEDE0001-CAGEPA - SEDE	012696	FRANCISCO	02/12/1950	32502000	01/05/1976

Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ Férias
Selecione o funcionário que desejar conceder as férias e clique em **Cálculo**.

Será apresentada a tela de configuração do cálculo com o nome e a matrícula do funcionário selecionado anteriormente, preenchidos. Além desses dados, a tela possui outros campos preenchidos a partir do cadastro do funcionário, de forma a informar apenas os campos referentes a férias que será calculada, como por exemplo, data e quantidade de dias do período de gozo, conversão de 1/3 dos dias de direito em abono pecuniário e solicitação da 1ª Parcela do 13º Salário.
Os relatórios de recibo e aviso de férias poderão ser impressos ao se clicar no botão **Impressão**, disponível na tela de cálculo. Outros relatórios poderão ser impressos pelo Menu **Relatórios/ Férias**. Estes serão abordados a frente.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Funcionários - CALCULO

Outras Ações | Fechar | Confirmar

Matricula* 000310	Nome* MARIA		Data Admis.* 01/10/1971	
Salario Mes 10.189,10	Salario Dia 339,6367	Sal Dia Seg 339,6367	Salario Hora 50,95	Sal Hora Seg 50,95
Base Fer.Ini* 01/10/2023	Base Fer.Fim* 30/09/2024	Dias Fer.Ven* 30,0	Dias Ferias 30,0	Dias Ab.Pec. 0,0
Dias Faltas 0,0	Per.de Abono	% 13 Salario 0	Inic. Ferias* 09/12/2024	Fim Férias* 07/01/2025
Dt.Av.Ferias* 08/11/2024	Dt.Rec.Fer.* 05/12/2024	D.Lic.Rem MS 0,0	Roteiro FER	Periodo 202412
Dias Lic.Rem 0,0	Nr.Pagamento 01	Dif. Salário 0,00	Dias Afast. 0	Mes p/Media* S
Observacao		Aceite		Post. 1/3? 1 - Sem direito

Codigo Verba	Descricao	Tipo	Horas/Dias	Valor	Valor Orig.	Data Geracao	Data Pagto.	C. de Custo	Seq. Verba	Item	Classe Valor	Dt. Ref.	Seq. Calc MV	Seq. Lancto.
026	FERIAS NO MES	Valor	23,00	7.811,64	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104				/ /		2
027	FERIAS PROP MS	Valor	7,00	2.377,46	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104	1			/ /		3
031	1/3 CONST FERIAS	Valor	0,00	2.603,88	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104				/ /		6
032	1/3 CONST FER - MS	Valor	0,00	792,49	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104	1			/ /		7
517	INSS S/FERIAS	Valor	0,00	908,85	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104				/ /		8
519	IRRF S/FERIAS	Valor	27,50	2.590,07	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104				/ /		12
525	LIQUIDO DE FERIAS	Valor	0,00	10.003,22	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104				/ /		14
556	EMPRESTIMO CONSIGNAD	Valor	0,00	83,33	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104				/ /		1
803	SAL.CONT.ATE.LIMITE	Valor	0,00	7.786,02	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104				/ /		10
804	SAL.CONT.AC.LIMITE	Valor	0,00	5.799,45	0,00	09/12/2024	05/12/2024	010104				/ /		11

Férias [02.9.0007]

TOTVS | Gestão de Pessoal — TOTVS Manufatura MSSQL Rh | Administrador | 13/02/2025 | Cagepa / Cagepa - Sede | F4 | F6 | Sair

Funcionários - CALCULO

CASO HAJA MÉDIAS, CONSULTE EM OUTRAS AÇÕES/VISUALIZAR MEDIAS

Outras Ações | Fechar | Confirmar

- Spool
- Imprime Cadastro
- WalkThru
- TOTVS API Services
- Help
- Formulário HTML
- Fichário ECM
- Calcular <F6>
- Lançamentos
- Visualizar Medias <F4>...
- Configurar

coloque aqui o seu logo

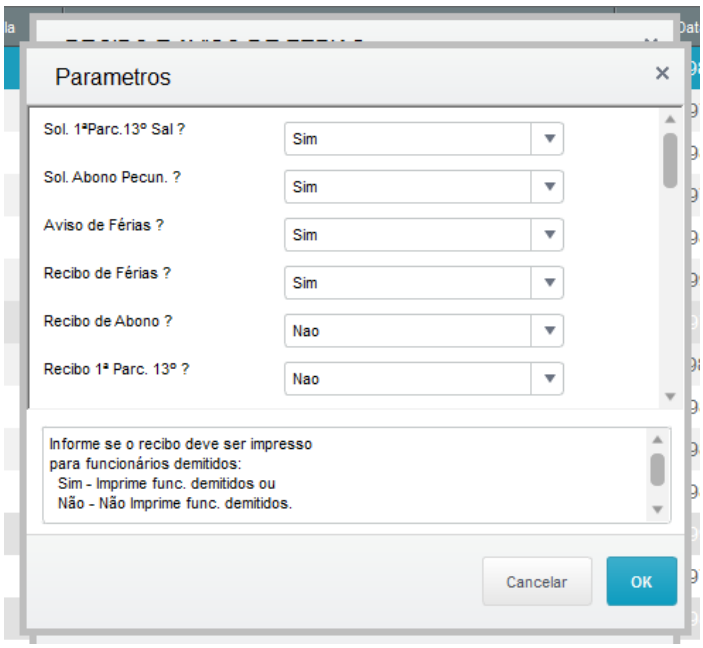
SIGA /DEM_MED/v.12 — *** DEMONSTRATIVO DE MEDIA DE HORAS EXTRAS E ADICIONAIS PARA Ferias a Vencer *** — Folha..: 2

Hora...: 16:08:24 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE — DT.Ref.: 13/02/2025 — Emissão: 13/02/2025

DATA BASE: 09/12/2024

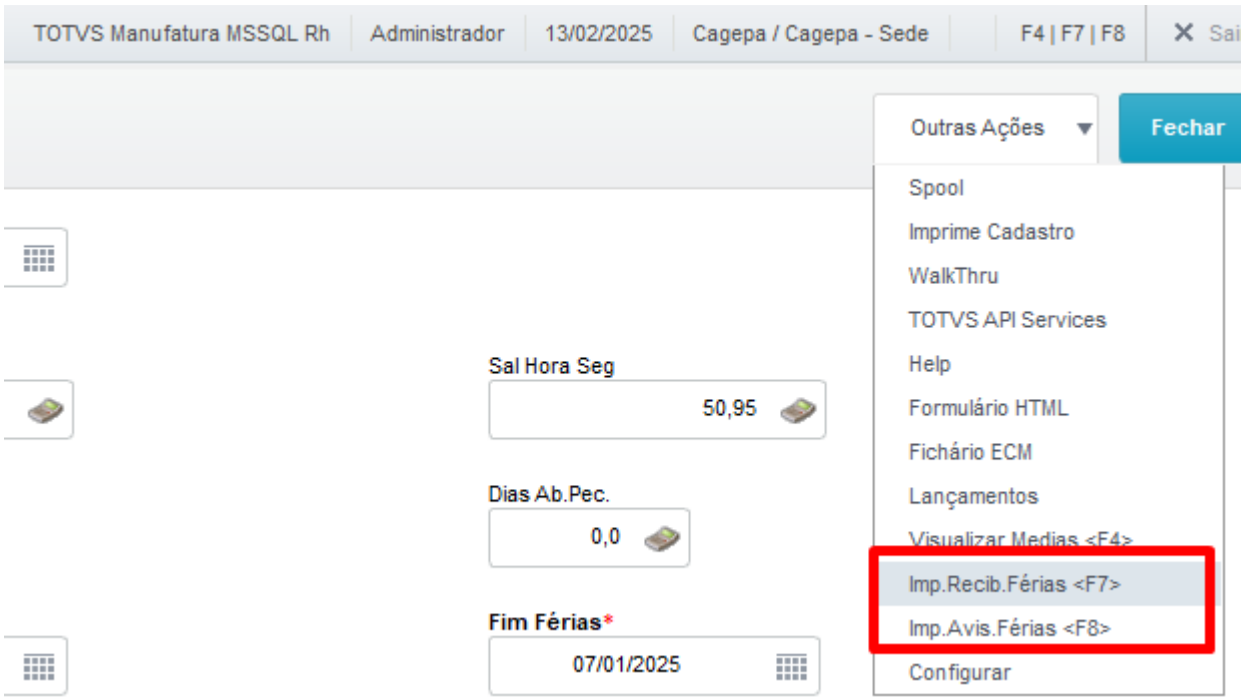
```
| Filial:  01SEDE0001 - CAGEPA - SEDE                                                                |
| Funcionario....: MARIA                    Cart.Trab.:0090172 - 00250  Registro: 000310  Admissao:01/10/1971 |
| Centro de Custo: 010104              - IMPLANTACAO              Funcao....: 008   - ** Nao Cadastrado **  |
| Base Fer:01/10/2023        Salario Base...:        10.189,10     Salario Incorp..:     10.189,10        |
| Sal Dia.....:          339,64     Sal Hora.....:        42,45                                          |
| Peric.......:            0,00     Insal........:         0,00     Conf............:          0,00       |
| Trans.......:            0,00     ATS..........:         0,00                                          |
|
|            *** 299 - PREMIO OPER NOTA 10  ***                  ||            *** TOTAIS - Ferias a Vencer ***
| REF.    DATA PGT     HORAS      VALOR ORIG.        VALOR ATUAL || REF.    DATA PGT     HORAS      VALOR ORIG.        VALOR ATUAL |
|   /24     /  /        0,00          180,00            180,00 || * TOT OUTROS          0,00          180,00            180,00 |
| ** TOTAL              0,00          180,00            180,00 || * MED OUTROS          0,00           90,00             90,00 |
| ** MEDIA     (02)     0,00           90,00             90,00 || * OUTROS PGTO         0,00           15,00             15,00 |
| ** MEDIA PGTO(12)     0,00           15,00             15,00 || * TOT H.EXT           0,00            0,00              0,00 |
|                                                              || * MED H.EXT           0,00            0,00              0,00 |
|                                                              || * H.EXT PGTO          0,00            0,00              0,00 |
|                                                              || ** TOTAL              0,00          180,00            180,00 |
|                                                              || ** MEDIA              0,00           90,00             90,00 |
|                                                              || ** MEDIA PGTO         0,00           15,00             15,00 |
```

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



OU

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
*-------------------------------------------------------------------------------*
|                              RECIBO DE FERIAS                                 |
|                              ================                                 |
|                                                                               |
|                                                                               |
| Nome do Empregado........: MARIA                                              |
| Carteira Trabalho........: 0090172 - 00250 Registro: 01SEDE0001 000310        |
| Periodo Aquisitivo.......: 01 De Outubro De 2023 A 30 De Setembro De 2024     |
| Periodo Gozo das Ferias..: 09 De Dezembro De 2024 A 07 De Janeiro De 2025     |
| Qtde. Dias Lic. Remun....: 0                                                  |
*-------------------------------------------------------------------------------*
|                   DADOS PARA CALCULO DE PAGAMENTO FERIAS                      |
*-------------------------------------------------------------------------------*
| Salario Mes..............:  10.189,10     Salario Hora.........:      50,95   |
| Valor Dia Mes............:     339,64     Valor Dia Mes Seg....:     339,64   |
| Dias Ferias Mes..........:      23,00     Dias Ferias Mes Seg..:       7,00   |
| Dias Abono Mes...........:                Dias Abono Mes Seg...:              |
*-------------------------------------------------------------------------------*
|          P R O V E N T O S          |          D E S C O N T O S              |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| Cód Verba            Q/H       Valor | Cód Verba            Q/H       Valor   |
| 026 FERIAS NO MES   23,00   7.811,64 | 517 INSS S/FERIAS    0,00     908,85   |
| 027 FERIAS PROP MS   7,00   2.377,46 | 519 IRRF S/FERIAS   27,50   2.590,07   |
| 031 1/3 CONST FERIA  0,00   2.603,88 | 556 EMPRESTIMO CONS  0,00      83,33   |
| 032 1/3 CONST FER -  0,00     792,49 |                                        |
|                                      |                                        |
| Total Proventos......:     13.585,47 | Total Descontos......:      3.582,25   |
*-------------------------------------------------------------------------------*
| Liquido a receber....:     10.003,22                                          |
*-------------------------------------------------------------------------------*
|  Recebi da: COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA                            |
|  Estabelecida a AV. FELICIANO CIRNE, 220,                 -  Cep: 58015570    |
|  Cidade: JOAO PESSOA                 -     UF: PB                             |
|  em JOAO PESSOA         , 05  de  Dezembro   de  2024 a importancia de        |
|  R$      10.003,22 ( DEZ MIL E TRES REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS          )|
|  que me paga adiantadamente por motivo das minhas ferias regulamentares ,     |
|  ora  concedidas  que  vou  gozar de  acordo com a  descricao acima, tudo     |
|  conforme o aviso que recebi em tempo, ao qual dei meu ciente.                |
|  Para clareza e documento, firmo o presente recibo, dando a firma plena e     |
|  geral quitacao.                                                              |
|                                                                               |
|  JOAO PESSOA, 05 de Dezembro de 2024                                          |
|                                                                               |
|                         Assinatura do Empregado:_____________________         |
|                                                                               |
*-------------------------------------------------------------------------------*
```

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
*-----------------------------------------------------------------------------*
|                              AVISO DE FERIAS                                |
|                             ==================                              |
|                                                                             |
|                                   JOAO PESSOA, 08 de Novembro de 2024       |
|                                                                             |
|       A(O) SR(A)                                                            |
|                                                                             |
|       MARIA                                                                 |
|       CTPS = 0090172 - 00250        C.CUSTO: IMPLANTACAO                    |
|                                     DEPTO: TREINAMENTO                      |
|                                                                             |
|               Nos  termos da legislacao  vigente,  suas  ferias   serao     |
|       concedidas conforme o demonstrativo abaixo:                           |
|                                                                             |
|    Periodo Aquisitivo:        Periodo de Gozo:      Retorno ao Trabalho:    |
|  01/10/2023 A 30/09/2024  09/12/2024 A 07/01/2025        08/01/2025         |
|                                                                             |
|               A remuneracao correspondente as ferias e, se for o  caso,     |
|       ao abono pecuniario e ao adiantamento da  gratificacao  de  natal,    |
|       encontra-se no  caixa  e  podera ser recebida  no  dia 05/12/2024.    |
|                                                                             |
|                                                                             |
|                                                                             |
|  ___________________________________________ ________________________________ |
|  COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA       MARIA                         |
|                                                                             |
*-----------------------------------------------------------------------------*
```

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea/ Cálculos/ Férias**

- Selecione o funcionário 000310 da filial SEDE e calcule as férias para 09/12/2024, serão 30 dias de férias. Caso haja médias, verifique o relatório de médias
- Selecione o funcionário 006629, também da SEDE e calcule as férias para 16/12/2024. Serão 20 dias, com abono pecuniário. Caso haja médias, verifique o relatório de médias
- Clique no botão impressão e imprima o recibo e aviso de férias.

11.1.2 Férias Programadas

Para realizar o cálculo das férias programadas para os funcionários, é necessário o cadastro prévio das datas de gozo de férias dos funcionários. A rotina calculará de maneira global, as férias dos funcionários que tiverem datas de gozo cadastradas, dentro dos períodos informados pelos parâmetros da rotina.

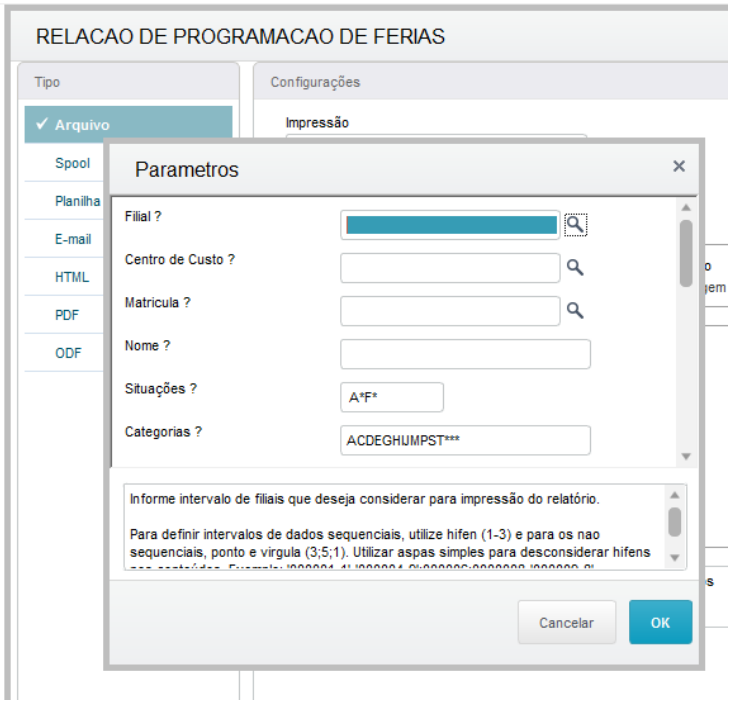
Para facilitar a programação de férias, está disponível o relatório de **Programação de Férias.**

RELATÓRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

Este relatório emite uma relação das posições de férias dos funcionários para que a programação possa ser realizada. Ele também poderá ser impresso, após a programação de férias para conferência.

Localização no menu: **Relatórios/ Férias/ Programação Férias**
Clique em Parâmetros e preencha de acordo com a necessidade.
OBS: Relatório de Programação de Recesso é para os estagiários.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



colocque aqui o seu logo

SIGA/GPER400.prt/v.12 — RELACAO DE PROGRAMACAO DE FERIAS (C.CUSTO) — Folha: 1

Hora: 09:00:00 — Dt.Ref: 14/02/2025

Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE — Emissão: 14/02/2025

Filial	Centro Cu	Matricula	Nome	Data Admis.	Data Base Ferias	Periodo Aquisitivo		Dt.Limite Ideal	Dt.Limite Maxima	Ferias Vencida	D.Abat. Falta	Ferias Proporc	Faltas Proporc	TOTAL Ferias
Centro de Custo														
010104		IMPLANTACAO												
01SEDE0	010104	000310	MARIA	01/10/1971	01/10/2023	01/10/2023	30/09/2024	30/10/2024	16/08/2025	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0
1a - P R O G R A M A C A O D E F E R I A S ___/___/___ A ___/___/___ D.FER. |___| 13o S |___| D.AB. |___| Assinatura do Funcionario _____														
01SEDE0	010104	000310	MARIA	01/10/1971	01/10/2024	01/10/2024	30/09/2025	30/10/2025	16/08/2026	0,0	0,0	7,5	0,0	7,5
1a - P R O G R A M A C A O D E F E R I A S ___/___/___ A ___/___/___ D.FER. |___| 13o S |___| D.AB. |___| Assinatura do Funcionario _____														
01SEDE0	010104	140661	NATALIA EMILLY PEREIR	02/12/2024	02/12/2024	02/12/2024	01/12/2025	31/12/2025	17/10/2026	0,0	0,0	2,5	0,0	2,5
1a - P R O G R A M A C A O D E F E R I A S ___/___/___ A ___/___/___ D.FER. |___| 13o S |___| D.AB. |___| Assinatura do Funcionario _____														
01SEDE0	010104	140663	GUSTAVO ALVES	02/12/2024	02/12/2024	02/12/2024	01/12/2025	31/12/2025	17/10/2026	0,0	0,0	2,5	0,0	2,5
1a - P R O G R A M A C A O D E F E R I A S ___/___/___ A ___/___/___ D.FER. |___| 13o S |___| D.AB. |___| Assinatura do Funcionario _____														
TOTAL CCTO: 010104 - IMPLANTACAO										30,0	0,0	12,5	0,0	42,5
Centro de Custo														
14101000		SUBG. DE PLANEJ. E CONTROLE OPERACIONAL												
01SEDE0	14101000	000006	AFASTADO DA SILVA	05/06/2021	05/06/2021	05/06/2021	04/06/2022	04/07/2022	20/04/2023	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0
1a - P R O G R A M A C A O D E F E R I A S ___/___/___ A ___/___/___ D.FER. |___| 13o S |___| D.AB. |___| Assinatura do Funcionario _____														
01SEDE0	14101000	000006	AFASTADO DA SILVA	05/06/2021	05/06/2022	05/06/2022	04/06/2023	04/07/2023	20/04/2024	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0
1a - P R O G R A M A C A O D E F E R I A S ___/___/___ A ___/___/___ D.FER. |___| 13o S |___| D.AB. |___| Assinatura do Funcionario _____														
01SEDE0	14101000	000006	AFASTADO DA SILVA	05/06/2021	05/06/2023	05/06/2023	04/06/2024	04/07/2024	20/04/2025	30,0	0,0	0,0	0,0	30,0

COMO PROGRAMAR FÉRIAS PELO TIME DE RH

De posse das datas de programação de férias dos funcionários, registre estas informações.

Sugestão: utilize o relatório para solicitar aos gestores ou funcionários a data da programação das férias.

Localização no menu: **Atualizações/ Funcionário/ Controle de Dias de Direito**

Selecione o funcionário que desejar registrar a sua programação de férias e clique em **Manutenção.**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Principais campos:

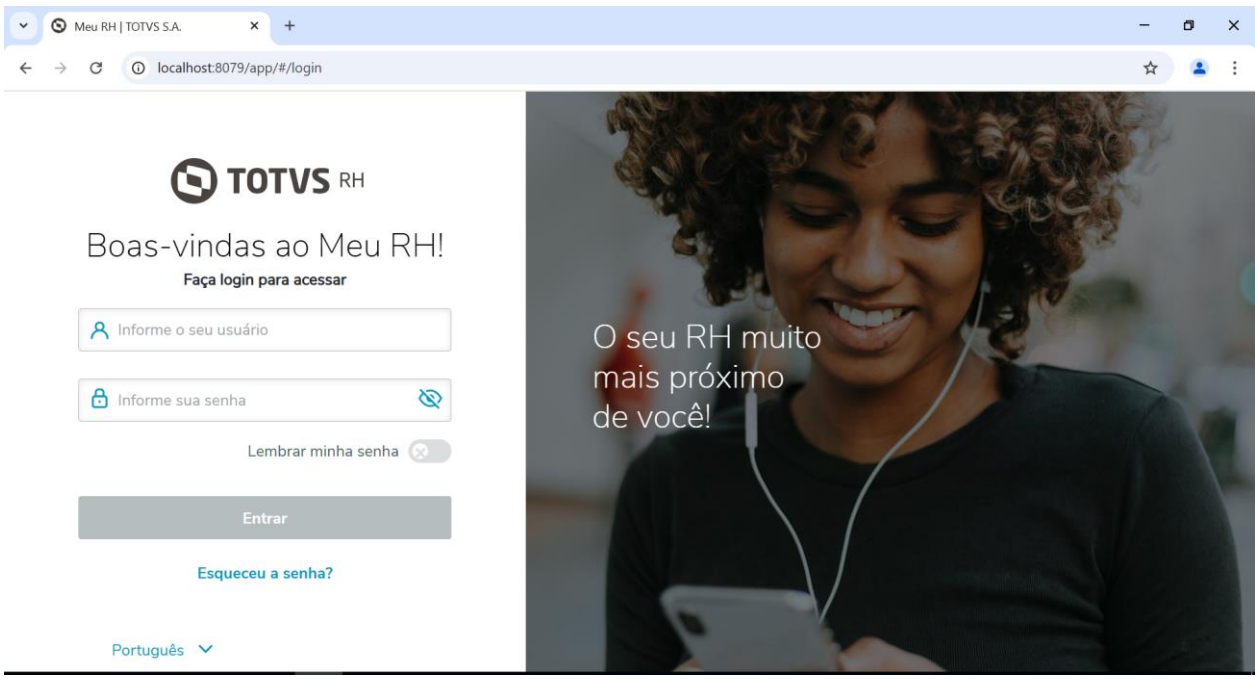
- **Perc. 13Sal:** Percentual para antecipação 1ª parcela 13º.
- **Tem Ab. Pec:** Indicador de Abono Pecuniário.
- **Ini.1ª/ 2ª e 3ª Prog:** Data para a 1ª/ 2ª e 3ª Prog. Férias.
- **D.1ª/ 2ª e 3ª Fer:** Dias de férias para a 1ª/ 2ª e 3ª Prog. Férias.
- **D.Ab. 1ª/ 2ª e 3ª Fer:** Dias de Abono Pecuniário para a 1ªProg.Férias.

Vale salientar que será possível definir até três períodos de gozo para cada período aquisitivo, e que o sistema controlará automaticamente a atualização da data-base de férias sempre que os dias de férias do período for concedido integralmente ao funcionário.

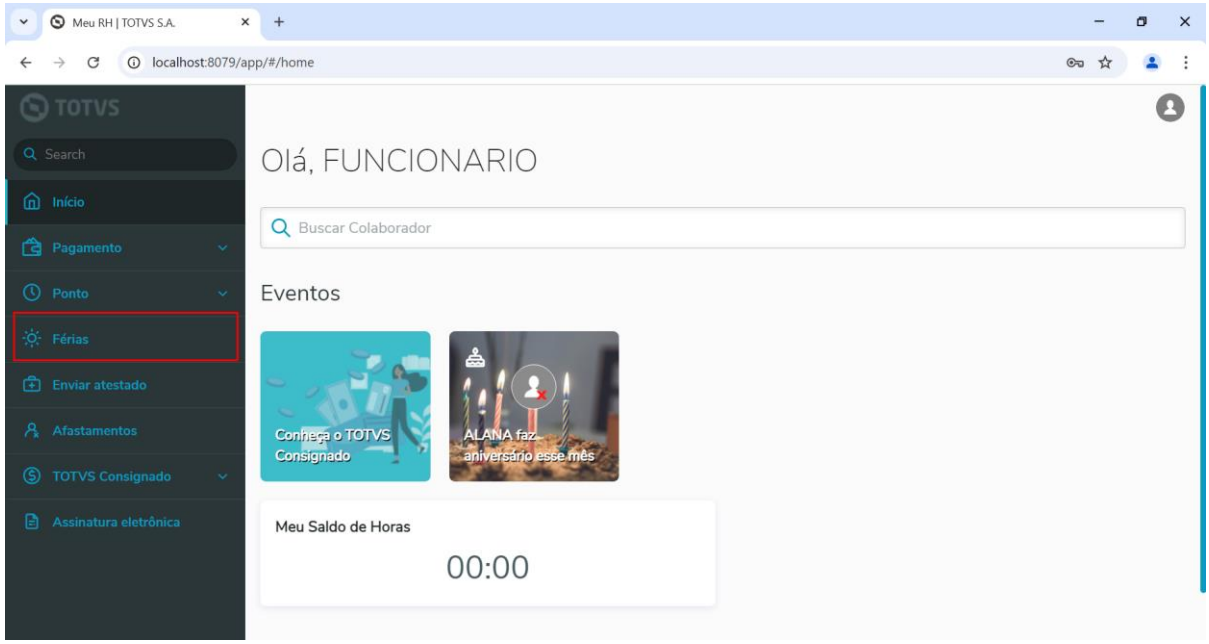
Dias Pagos	Perc. 13 Sal	1aPar.13 Sal	Fer.Coletiva	Tem Ab. Pec.	Per.de Abono	Situação	Ini. 1a Prog	D.1a Ferias	D.Ab.1a.Fer.	Ini. 2a Prog	D.2a Ferias	D.Ab.2a Fer.	Ini. 3
30,0	0,00	0,00				Pago	/ /	0,0	0,0	/ /	0,0	0,0	/ /
30,0	0,00	0,00				Pago	21/08/2017	30,0	0,0	/ /	0,0	0,0	/ /
30,0	0,00	0,00				Pago	/ /	0,0	0,0	/ /	0,0	0,0	/ /
30,0	0,00	0,00				Pago	01/07/2020	30,0	0,0	/ /	0,0	0,0	/ /
0,0	0,00	0,00				Ativo	20/12/2021	30,0	0,0	/ /	0,0	0,0	/ /
0,0	0,00	0,00				Ativo	/ /	0,0	0,0	/ /	0,0	0,0	/ /
0,0	0,00	0,00				Ativo	/ /	0,0	0,0	/ /	0,0	0,0	/ /
0,0	0,00	0,00				Ativo	/ /	0,0	0,0	/ /	0,0	0,0	/ /

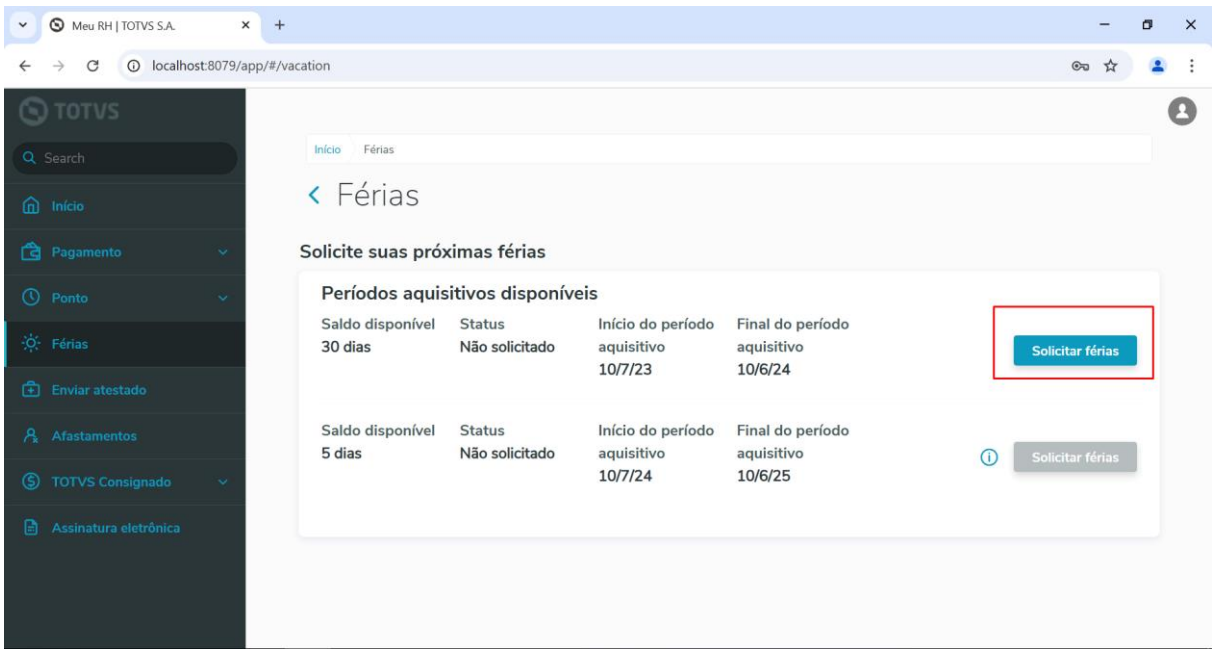
COMO PROGRAMAR FÉRIAS PELO APP MEU RH (COLABORADOR)

Colaborador loga no APP.



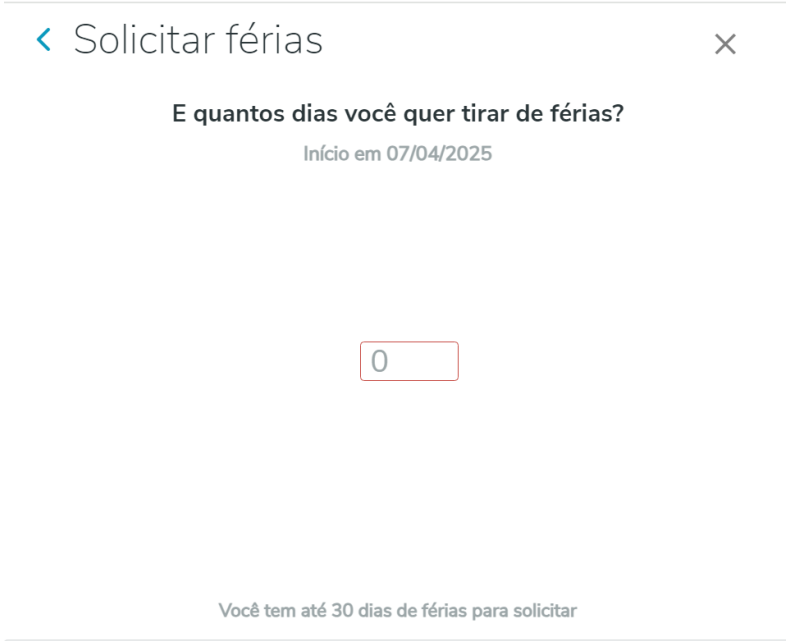
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





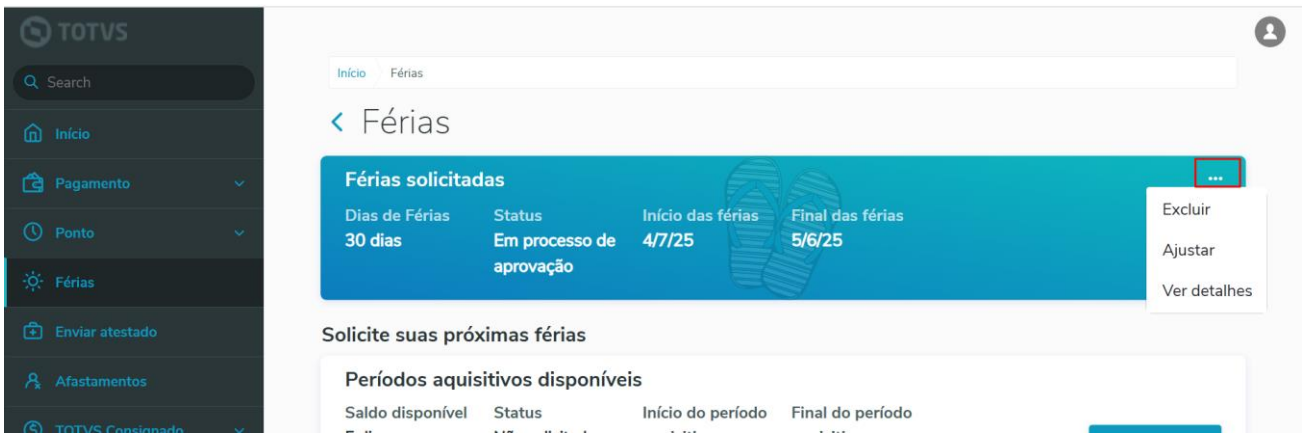
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



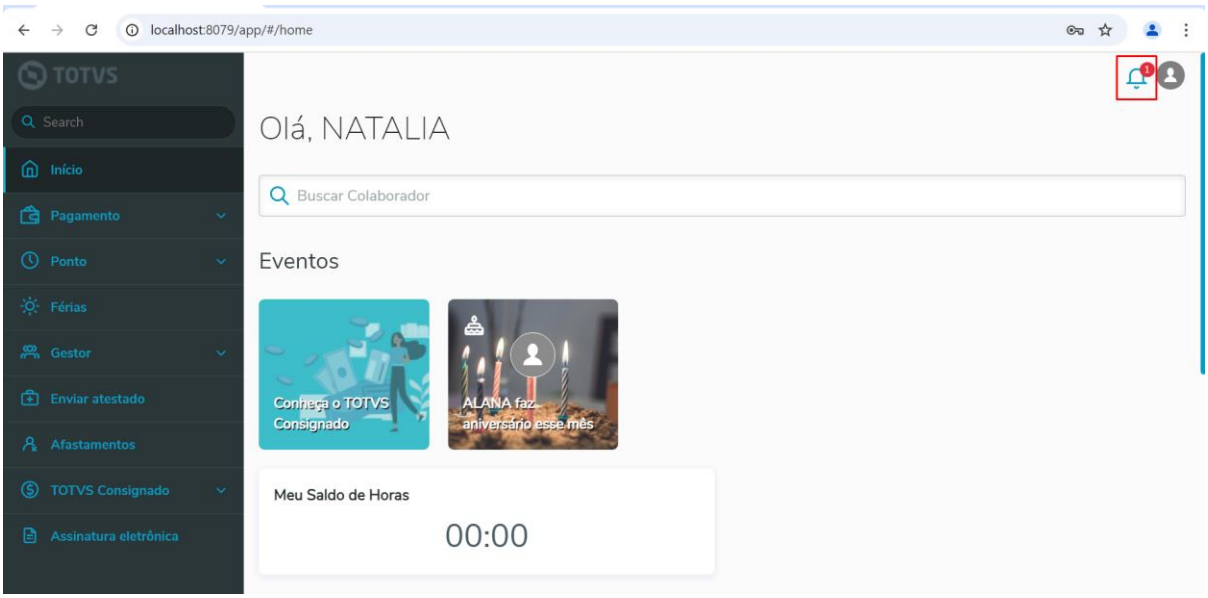
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

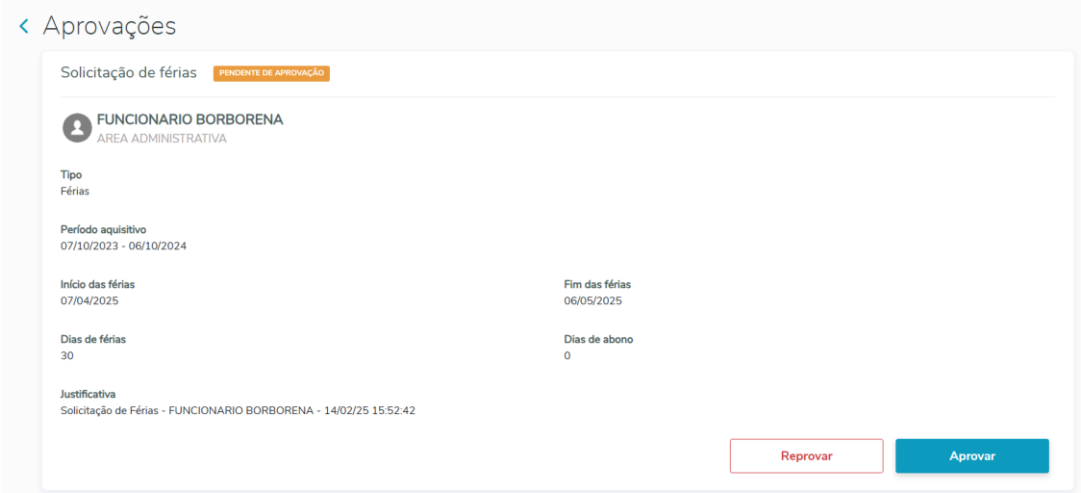


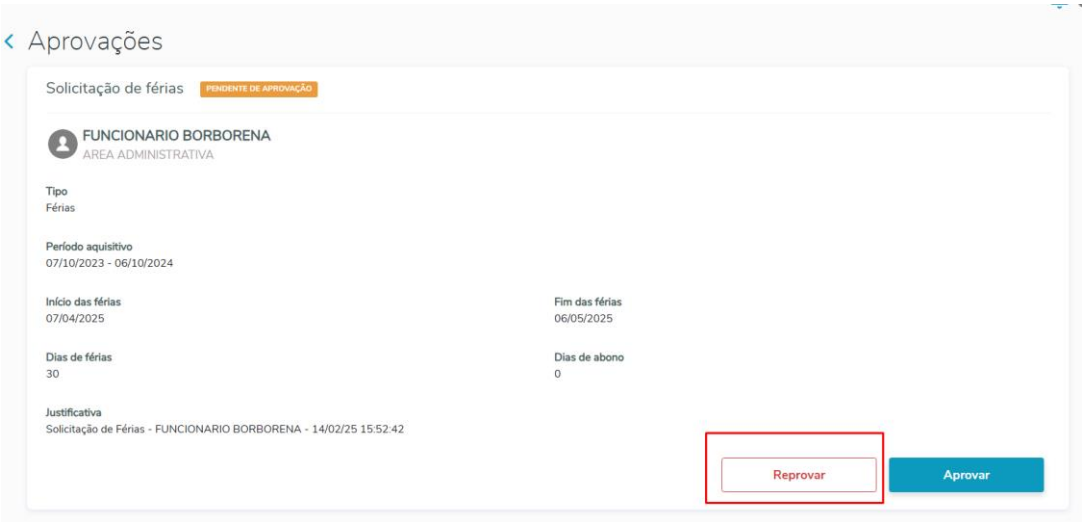
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

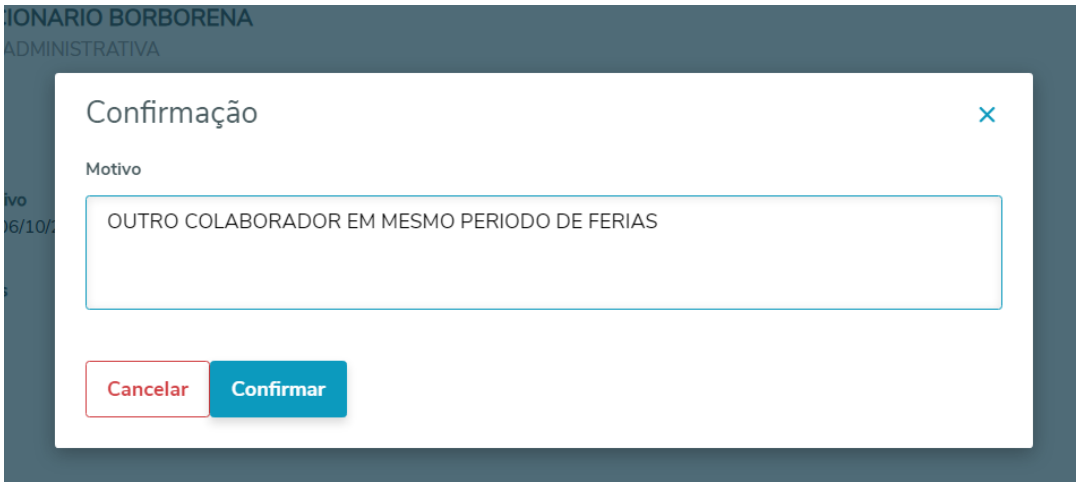
GESTOR IMEDIATO APROVA/REPROVA A SOLICITAÇÃO



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

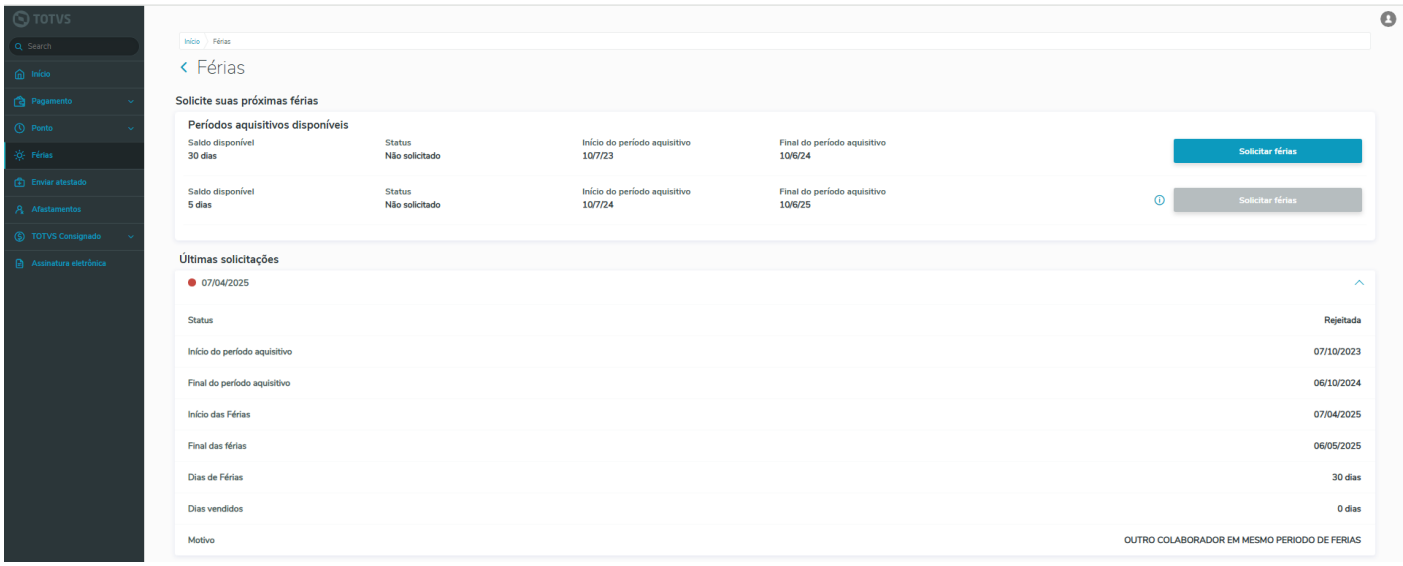




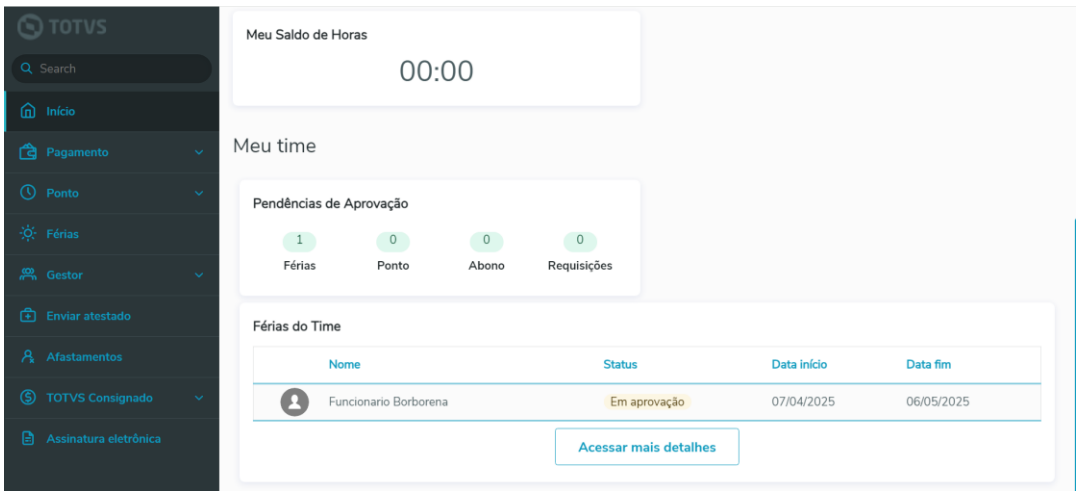


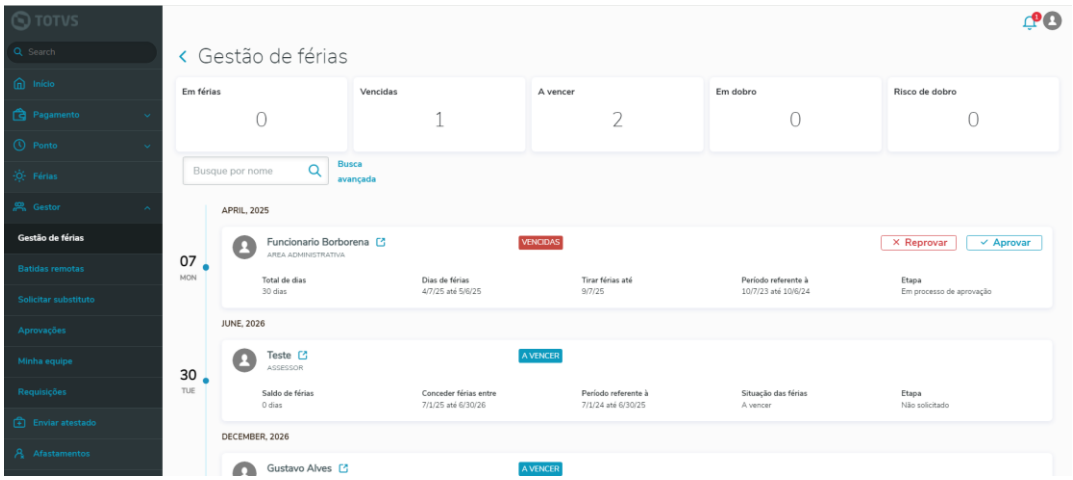
<u>Caso as férias sejam reprovados, o colaborador solicitante visualiza o motivo da reprovação</u>

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



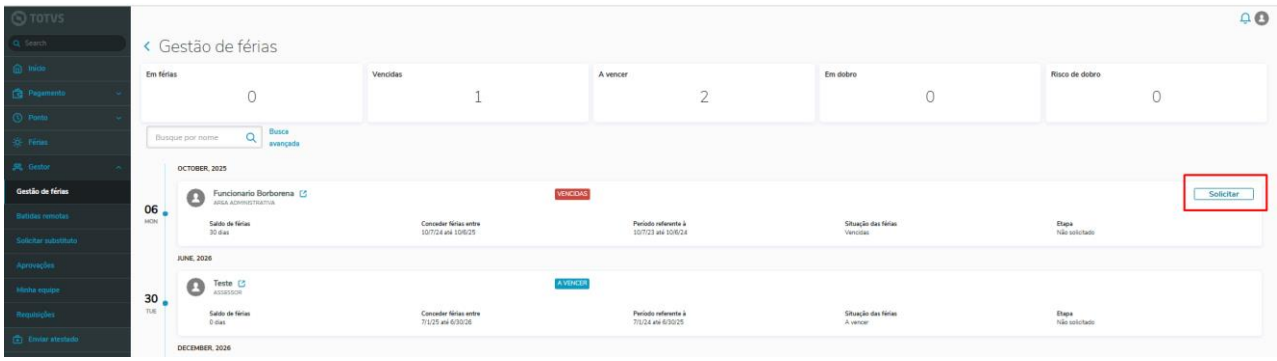
Outra forma de gestão de férias, por parte do gestor

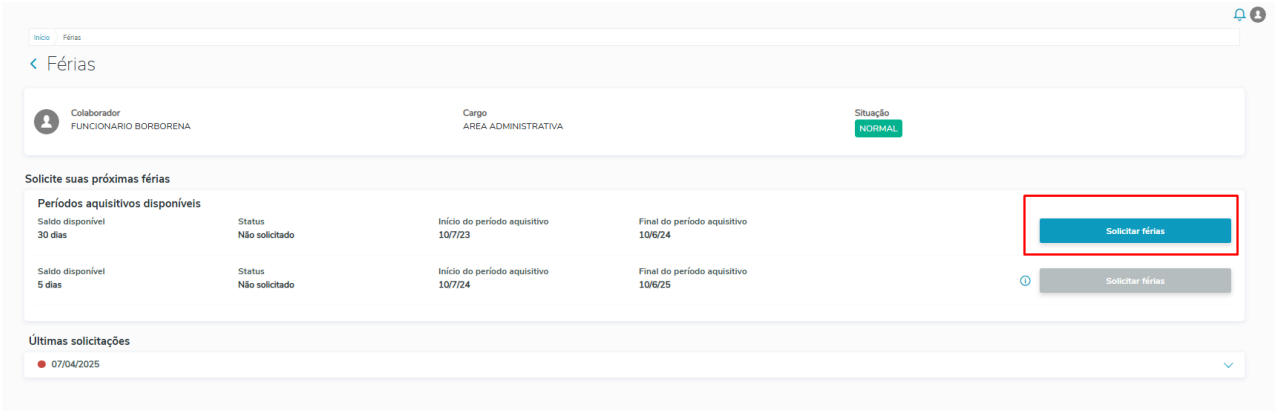




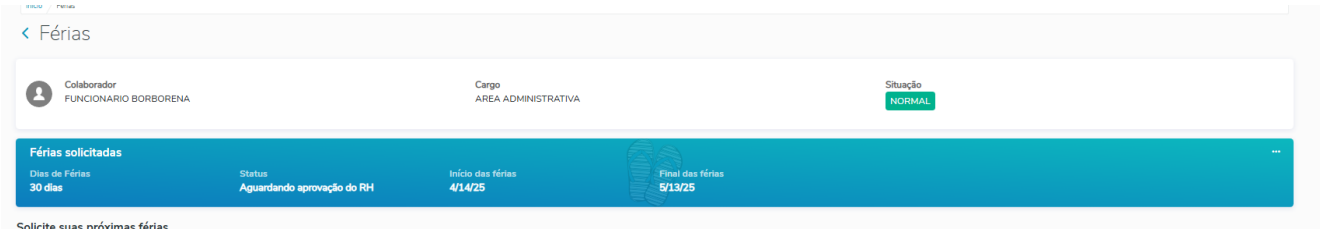
O Gestor também poderá solicitar férias para o colaborador do seu time.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



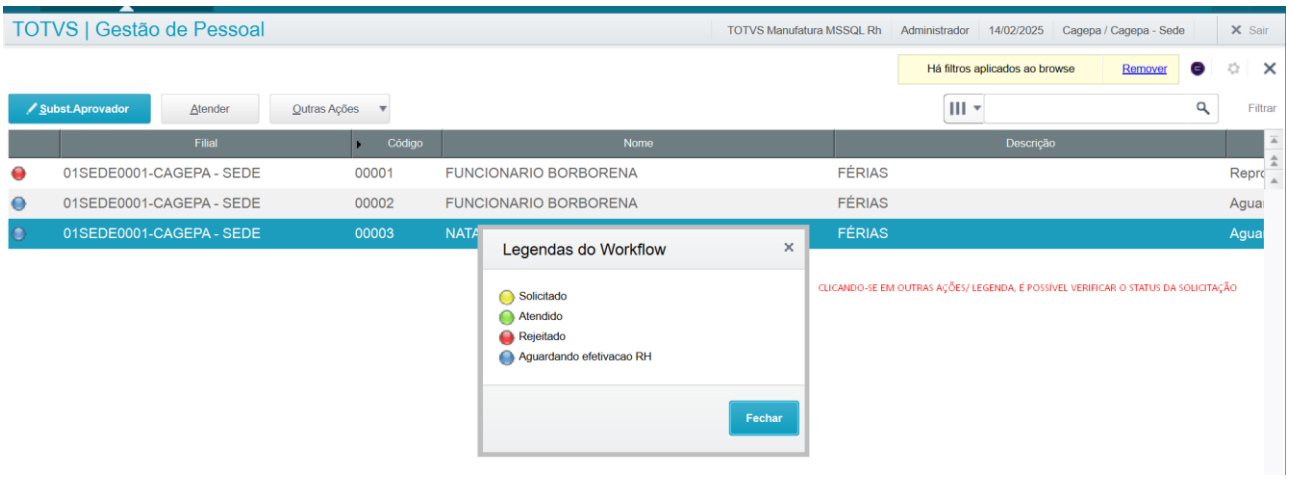


Quando as férias são aprovadas pelo Gestor ou solicitadas por ele, o status da solicitação fica como aguardando aprovação do RH



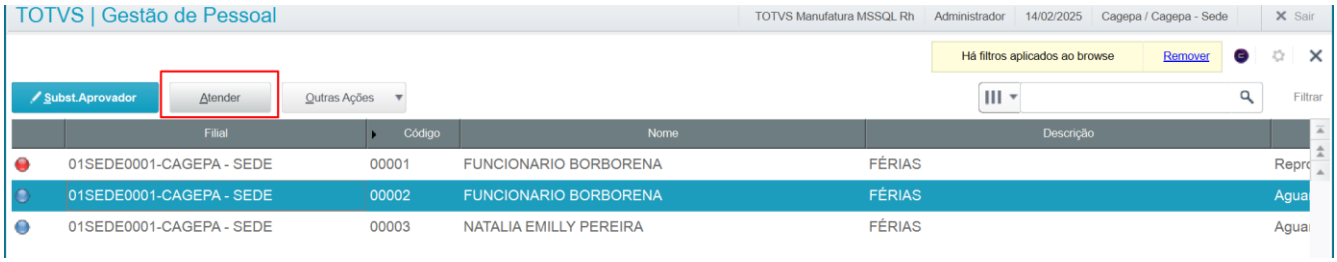
O RH deve atender as solicitações. Este procedimento é feito pelo caminho:

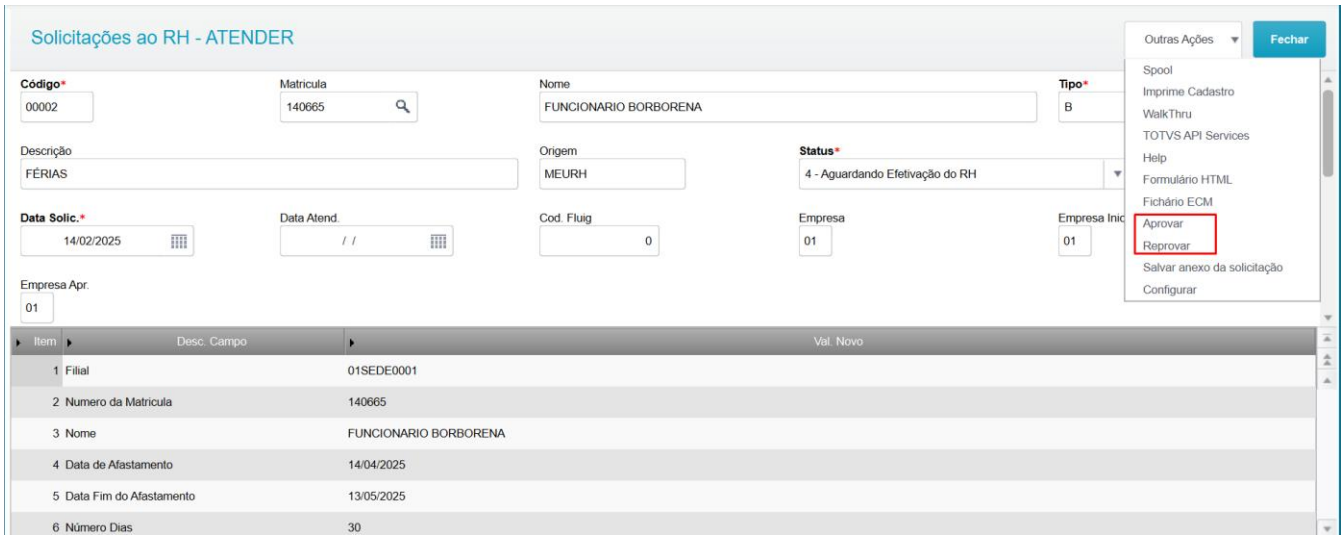
Localização no menu: **Miscelânea/ Portal Protheus/ Efetivar solicitação**

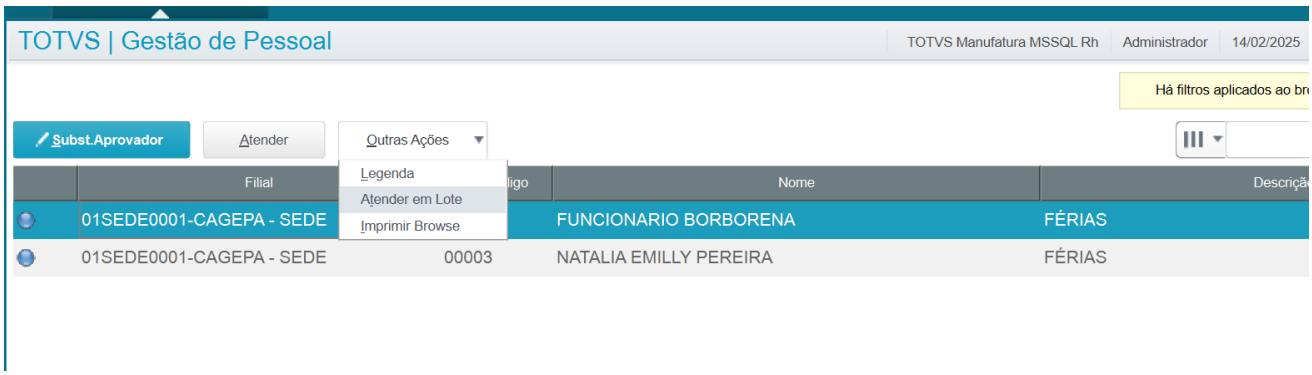


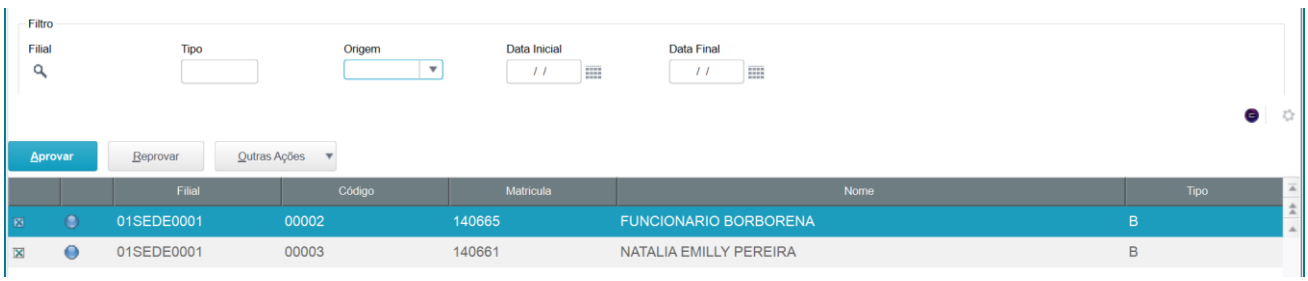
É possível atender a cada solicitação individualmente ou de forma coletiva

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

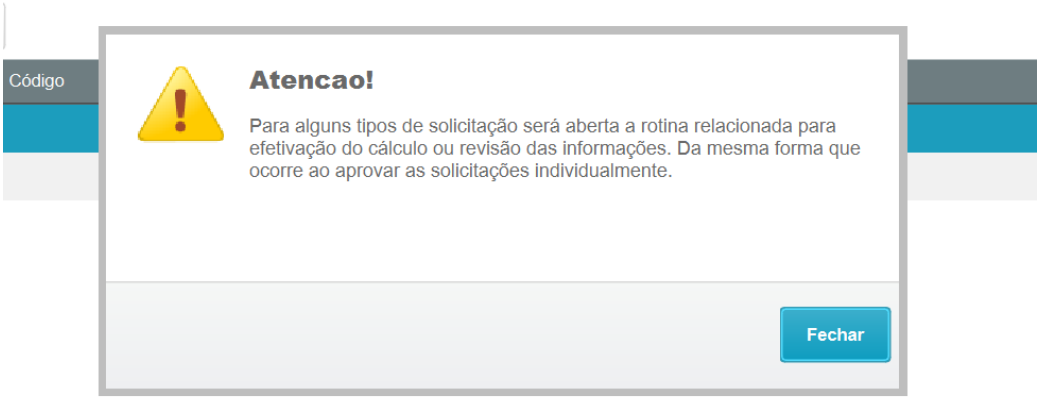


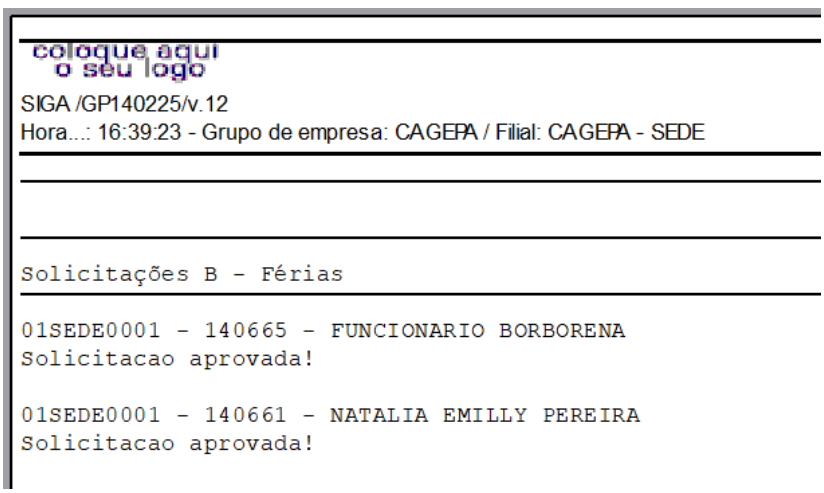






Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





coloque aqui
o seu logo

SIGA /GP140225/v.12
Hora...: 16:39:23 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Solicitações B - Férias

01SEDE0001 - 140665 - FUNCIONARIO BORBORENA
Solicitacao aprovada!

01SEDE0001 - 140661 - NATALIA EMILLY PEREIRA
Solicitacao aprovada!

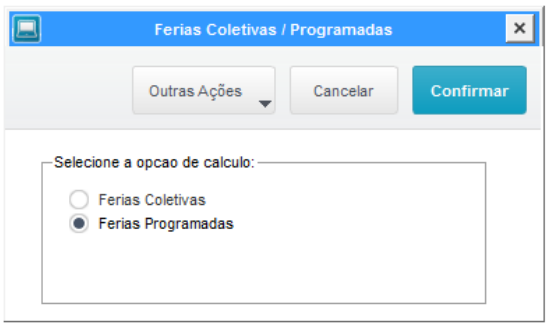
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

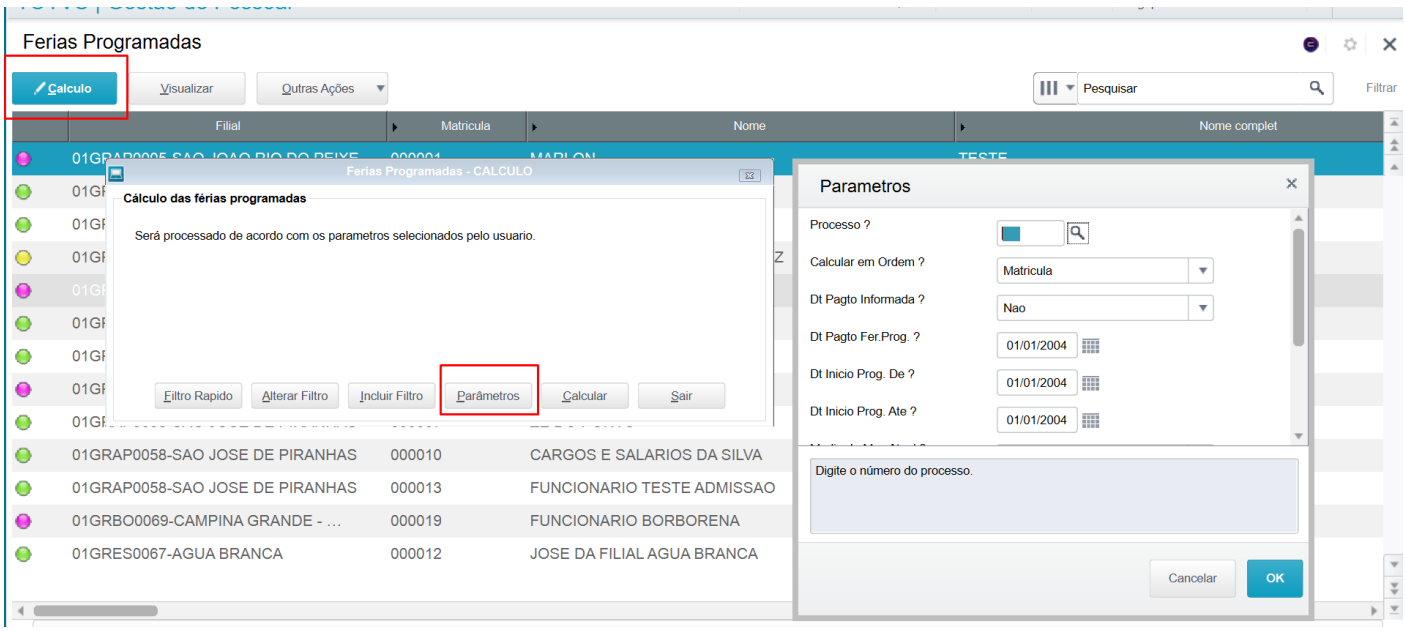
As solicitações aprovadas pelo RH abastecem a tabela de controle de dias de direito.

Após o registro da programação das férias (feita pelo RH ou aplicativo MeuRH), é necessário realizar o cálculo.

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Fér. Colet./ Progr.**

1. Selecione a opção de cálculo: Férias Coletivas ou Férias Programadas. Neste caso, Férias Programadas;
2. Confirme.
3. Na tela de funcionários, clique em Cálculo.
4. Clique em Perguntas e faça a seleção de acordo com a necessidade.
5. Confira os dados e confirme.





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
coloque aqui
o seu logo
SIGA /GP140225/v.12                                   LOG DE OCORRENCIAS - Gestão de Pessoal - Versao 12
Hora...: 16:50:09 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: SAO JOAO RIO DO PEIXE

PARAMETROS SELECIONADOS PELO USUARIO

Processo ?                    00001
Calcular em Ordem ?           Matricula
Dt Pagto Informada ?          Nao
Dt Pagto Fer.Prog. ?          /  /
Dt Inicio Prog. De ?          01/01/2025
Dt Inicio Prog. Ate ?         31/01/2025
Media do Mes Atual ?          Nao
Calcular p/ periodo ?         Ambos
Listar Funcionarios no Log ?  Calculados
Posterga pagamento 1/3 ?      Nao

- LOG DE OCORRENCIAS DO CALCULO FERIAS -

- Funcionario : 007188-ARIOSTO          Férias não integrada ao TAF, será integrada a partir do JOB de envio de afastamentos na data de início das férias
- Funcionario : 007188-ARIOSTO          calculado com sucesso.
```

Exercício

Acesse o menu: **Relatórios/ Férias/ Programação Férias**

- Clique em Parâmetros e emita o relatório de programação de férias considerando o ano corrente.

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Controle de Dias de direito**

- Selecione o funcionário 007188 da SEDE e marque as suas férias para 06/01/2025, sendo 30 dias, com solicitação da 1ª parcela do 13º Salário (50%).
- Pelo App MeuRH, marque as férias do funcionário Marlon (crie o participante e os procedimentos para acesso ao portal) para 14/04/2025, sendo 30 dias. (usuário: 16642901843, senha inicial:800143)
- Aprove as férias do funcionário, com a gestora Natália. Além disso, marque também as férias da Natália, para o dia 09/03/2026, sendo 15 dias. (usuário: 90965070883, senha inicial:930283)
- Pelo Protheus, atenda as solicitações.

Acesse o menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Fér. Colet./ Progr.**

- Informe férias programadas e faça o cálculo das férias programadas para o mês de janeiro de 2025.

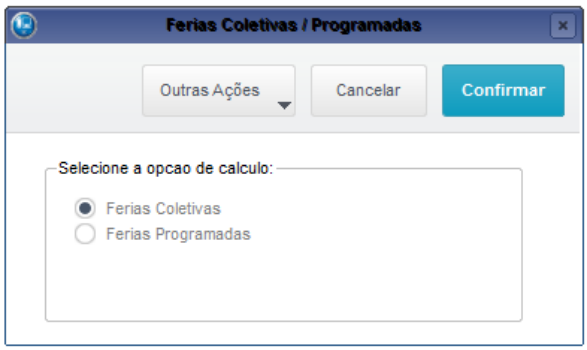
11.1.3 Férias Coletivas

São férias coletivas as concedidas, de forma simultânea, a todos os empregados de uma empresa, ou apenas aos empregados de determinados estabelecimentos ou setores de uma empresa, independentemente de terem sido completados ou não os respectivos períodos aquisitivos.

As empresas, para concederem férias coletivas deverão observar as determinações da legislação trabalhista.

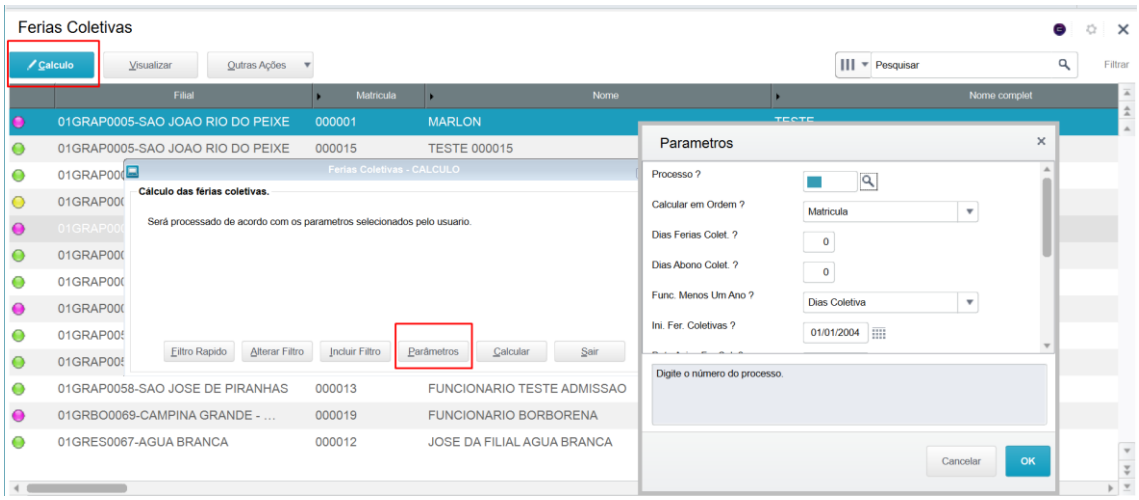
Para a concessão de férias coletivas no sistema, não é necessário o cadastro prévio das datas de início das férias em Programação de Férias.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

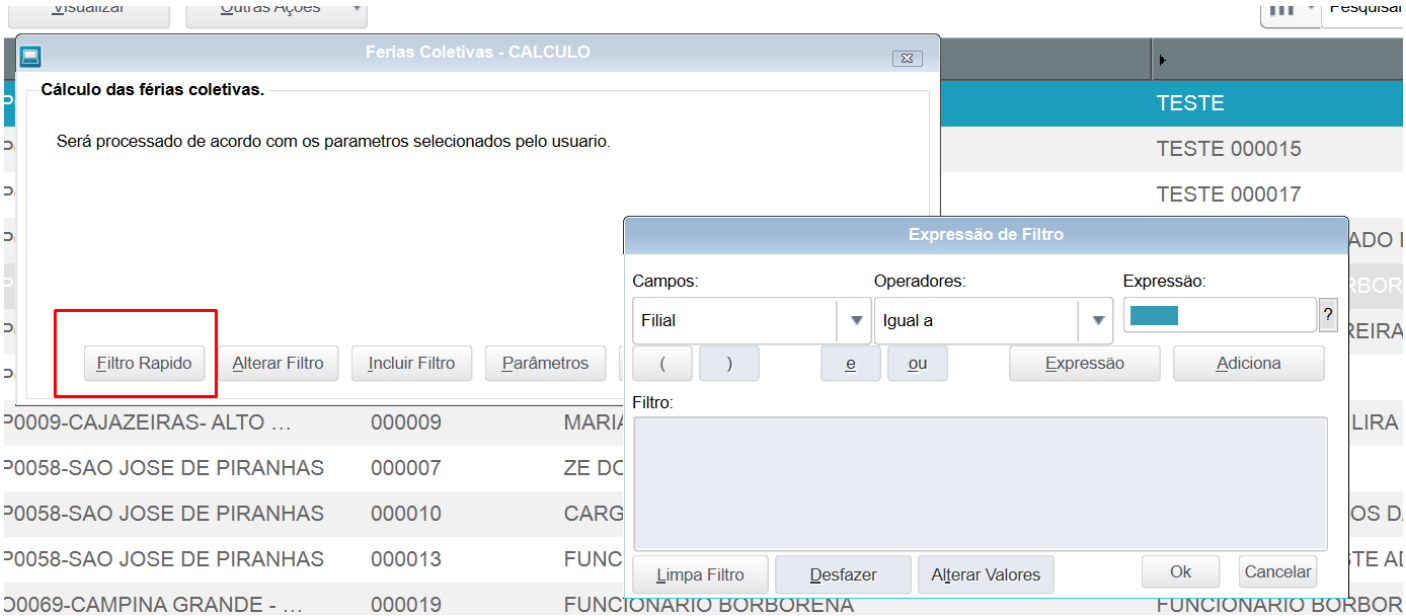


Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Fér. Colet./ Progr.**

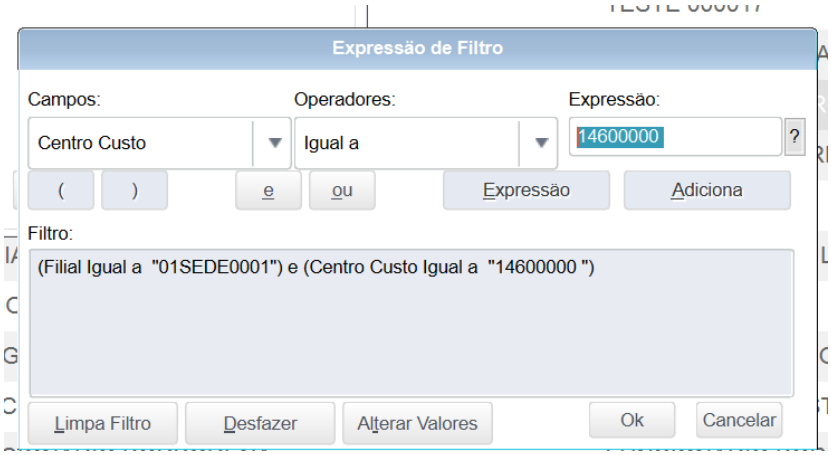
1. Selecione a opção de cálculo: Férias Coletivas ou Férias Programadas. Neste caso, Férias Coletivas;
2. Confirme.
3. Na tela de funcionários, clique em Cálculo.
4. Clique em Perguntas e faça a seleção de acordo com a necessidade.
5. Confira os dados e confirme.

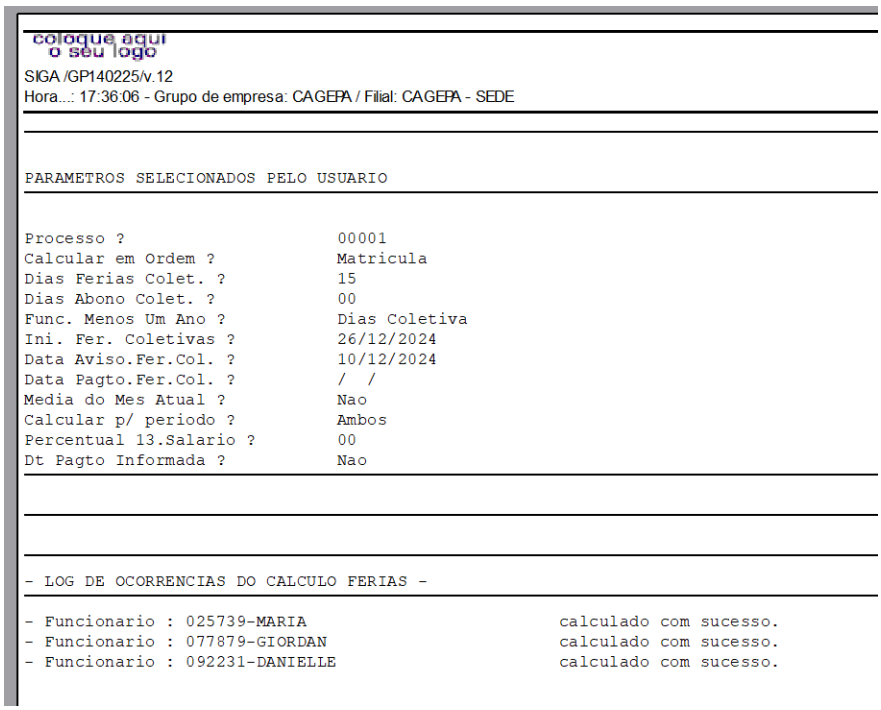


Caso necessário, faça um filtro, para realizar a seleção desejada.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





```
coloque aqui
o seu logo
SIGA /GP140225/v.12
Hora...: 17:36:06 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

PARAMETROS SELECIONADOS PELO USUARIO

Processo ?                    00001
Calcular em Ordem ?           Matricula
Dias Ferias Colet. ?          15
Dias Abono Colet. ?           00
Func. Menos Um Ano ?          Dias Coletiva
Ini. Fer. Coletivas ?         26/12/2024
Data Aviso.Fer.Col. ?         10/12/2024
Data Pagto.Fer.Col. ?         /  /
Media do Mes Atual ?          Nao
Calcular p/ periodo ?         Ambos
Percentual 13.Salario ?       00
Dt Pagto Informada ?          Nao

- LOG DE OCORRENCIAS DO CALCULO FERIAS -

- Funcionario : 025739-MARIA                    calculado com sucesso.
- Funcionario : 077879-GIORDAN                  calculado com sucesso.
- Funcionario : 092231-DANIELLE                 calculado com sucesso.
```

Os relatórios disponíveis poderão ser impressos ao se clicar em **Outras Ações/ Impressão**, disponível na tela de cálculo.

Exercícios

Para os funcionários mensalistas da sede e centro de custo 14600000, conceder férias coletivas de 15 dias, a partir do dia 26/12/2024. Imprima os relatórios de aviso e recibo

Saiba mais

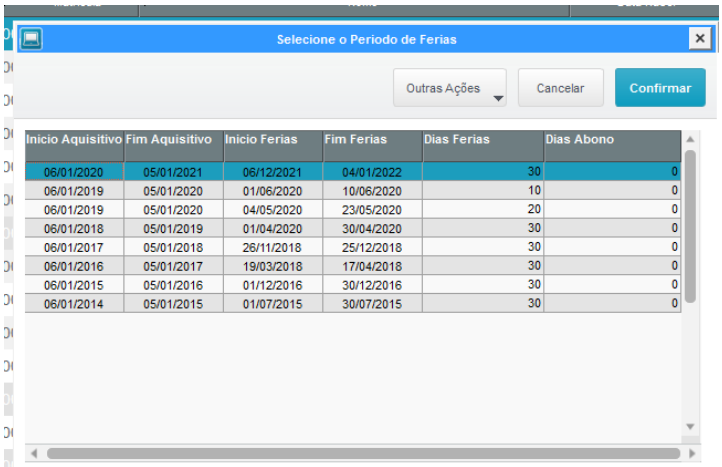
O cálculo de férias abastece a tabela de ausências (afastamento) do funcionário.

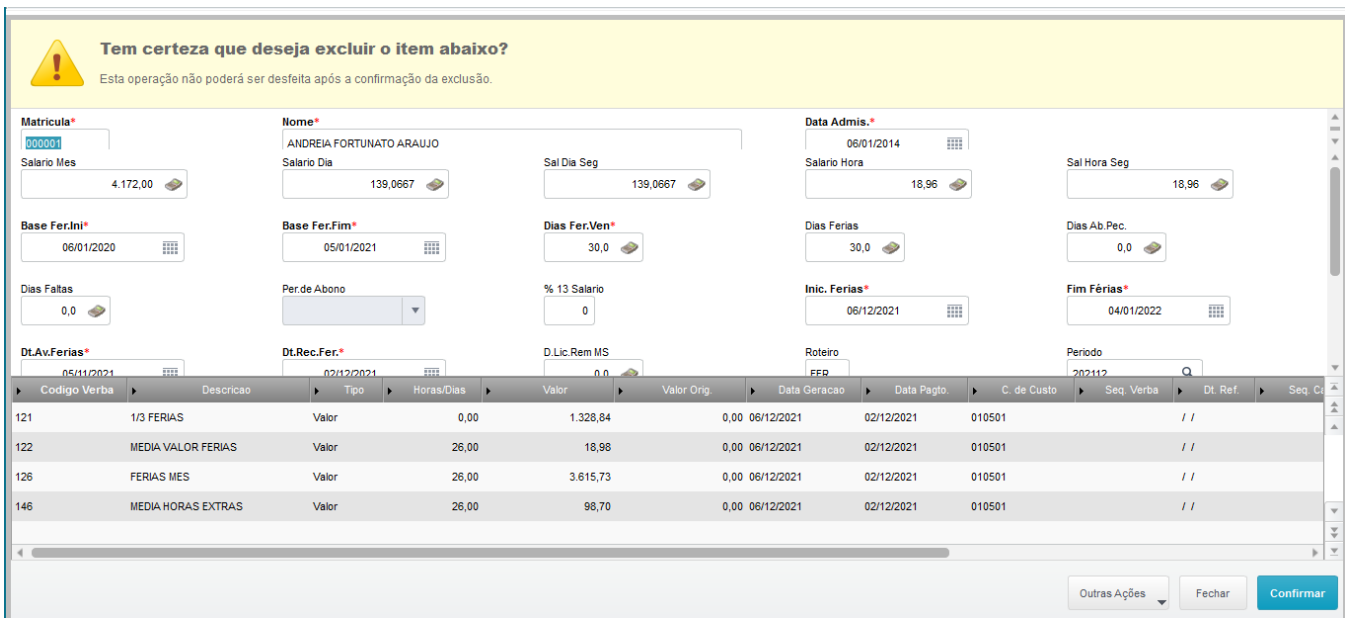
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

11.2. Cancelamento de férias

O processo de cancelamento de férias, envolve a exclusão do cálculo e "limpeza" do histórico de afastamentos. Para a exclusão de férias, sugere-se excluir o registro por onde ela foi calculada. Sendo assim, se as férias forem programadas a exclusão deverá ser feita por esta rotina.

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Férias**
Selecione o funcionário que deseja cancelar o cálculo de férias, clique no botão **outras ações / excluir e confirme.**

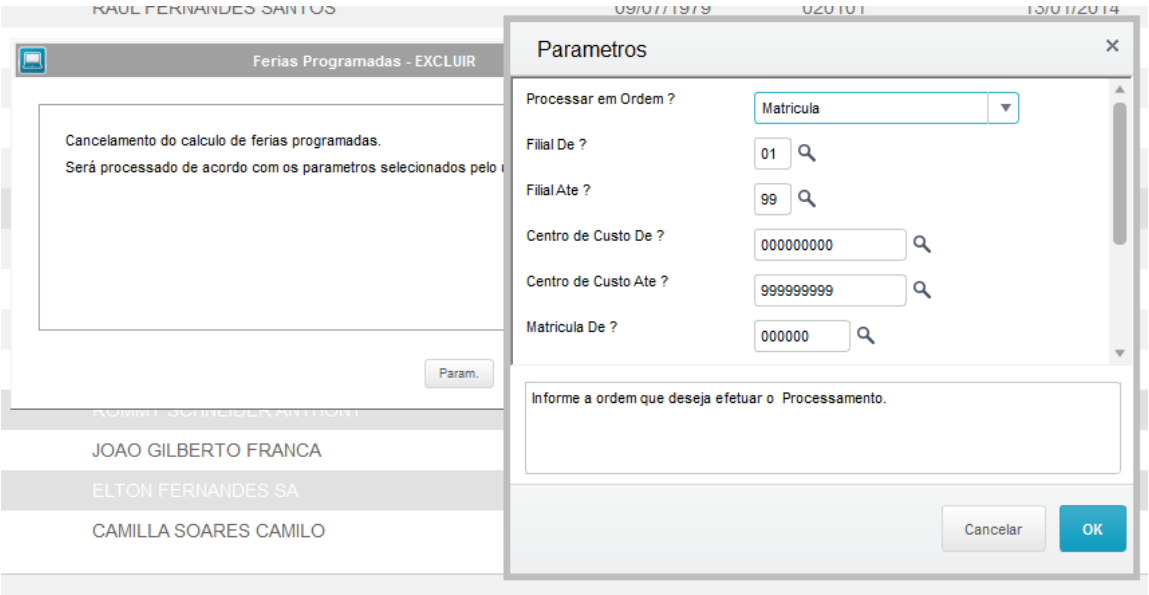




Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Fér. Colet./ Progr.**

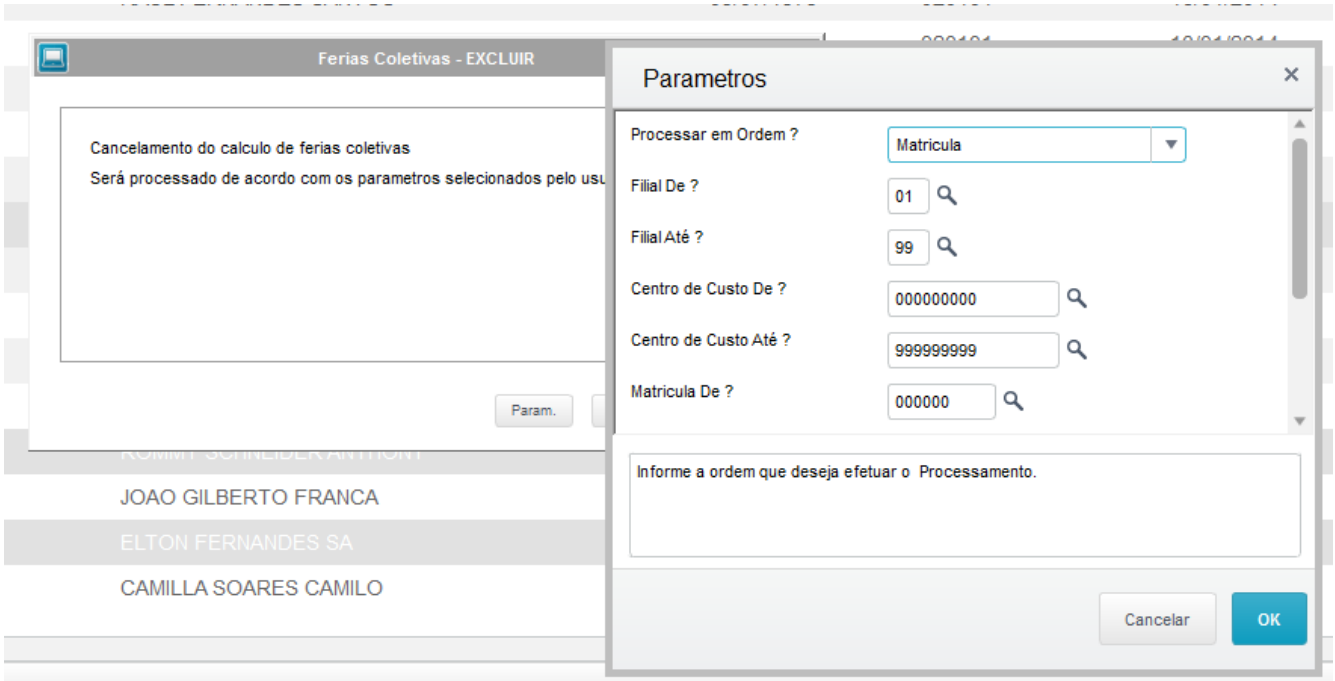
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Selecione Férias Programadas, clique no botão **outras ações / excluir e confirme, responda às perguntas e confirme.**



Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Fér. Colet./ Progr.**
Selecione Férias Coletivas, clique no botão **outras ações / excluir e confirme, responda às perguntas e confirme.**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



11.3. Relatórios

De forma nativa, possuímos os seguintes relatórios:

11.3.1 Programação de férias

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

Localização no menu: **Relatórios/ Férias/ Programação Férias**

11.3.2 Férias vencidas no mês

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

Localização no menu: **Relatórios/ Férias/ Férias Vencidas no Mês**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

coloque aqui o seu logo

SIGA/GPER390.prt/v.12 RELAÇÃO DE FÉRIAS VENCIDAS NO MES DATA REFERENCIA: 28/02/2025
Hora: 17:56:40
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Filial	Centro Custo	Matricula	Nome	Ini. V.Pend.	Dias V.Pend.	Dias Faltas	Valor Deduzido
01SEDE0001	34000000	007188	ARIOSTO	05/02/2023	30,0	0,0	0,0
					30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1978	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1979	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1980	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1981	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1982	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1983	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1984	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1985	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1986	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1987	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1988	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1989	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1990	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1991	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1992	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1993	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1994	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1995	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1996	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1997	30,0	0,0	0,0
01SEDE0001	36500003	019119	ELIAS	14/02/1998	30,0	0,0	0,0

11.3.3 Recibo e aviso de férias

Esta rotina possibilita a impressão do relatório de Recibo e Aviso de Férias, com as suas devidas particularidades, se solicitadas, como a solicitação de 1ª parcela do 13º salário, solicitação de abono pecuniário, se os recibos de abono pecuniário e 13º salário serão impressos de forma independente entre outros.

Estes relatórios estão disponíveis nas rotinas de cálculo das férias.

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Férias.**
Na tela de cadastro do cálculo, clique em **Outras Ações/Impressão,** preencha os parâmetros de acordo com o desejado.

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Fér. Colet./ Progr.**
Na tela de cadastro do cálculo, clique em **outras ações / Impressão,** preencha os parâmetros de acordo com o desejado.

11.3.4 Demonstrativo de médias

O Relatório de demonstrativo de médias busca a informação Acumulados Anuais. O sistema irá buscar os valores referentes à remuneração variável do funcionário que irão compor o cálculo das médias. Tal arquivo será alimentado automaticamente pelo sistema na medida em que ocorrerem os fechamentos mensais da folha; porém para os casos de migração de base é possível alimentar tais informações manualmente de forma a refletir um correto pagamento das médias.

Na Linha de Produto Microsiga Protheus temos como regra e ordem de prioridade das médias a seguinte verificação: Parâmetro no configurador - MV_MEDDIRE, deve considerar média sobre meses de direito/trabalhado.
MV_MEDDIRE = S Esquece o cadastro de sindicato e configuração de verbas! O sistema irá pagar integral os meses trabalhados pelo funcionário.
MV_MEDDIRE = N Utiliza definição de sindicato e verbas! O sistema paga conforme definido nestes cadastros ou então por 12 meses conforme CLT.

Obs.: Após calculada a média de acordo com os meses definidos no sindicato ou na verba, este valor será proporcionalizado de acordo com os meses trabalhados.

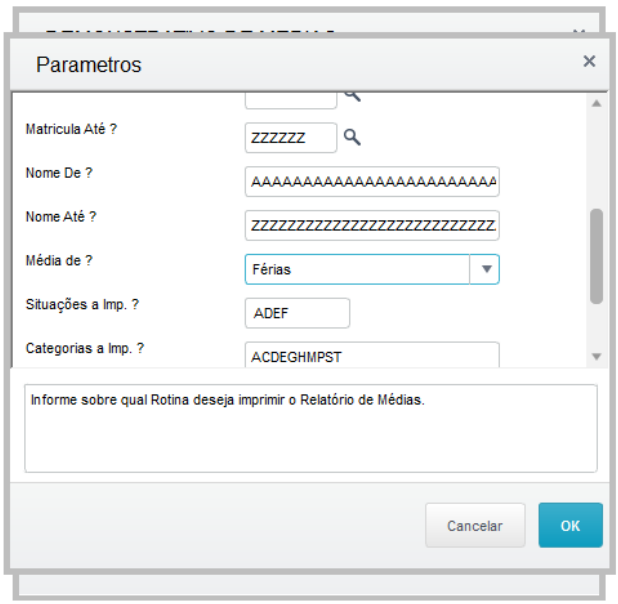
- Cadastro de verbas / Sindicato, se a verba estiver preenchida com **S** e o parâmetro sindicado estiver preenchido com número de meses, será considerado o número de meses do cadastro do sindicato.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Cadastro de verbas sem o parâmetro sindicato - Verba preenchida com **S** para média e cadastro de sindicato não estiver preenchido períodos para média, será efetuado o cálculo sobre período aquisitivo conforme determina legislação.
- Cadastro de verba preenchido com número de meses para média, se a verba estiver com **NN** no campo média, serão considerados os últimos NN meses para a média.
- Cadastro de Verbas com SP irá fazer a média sobre o período aquisitivo, ou seja, dividir por 12, Padrão CLT (neste caso **NÃO** verifica o cadastro de SINDICATO).

Localização no menu: Relatórios/ Lançamentos/ Demonstr. de Médias

Lembramos que o demonstrativo de médias também está disponível no próprio cálculo de férias, ao clicar em Outras Ações.

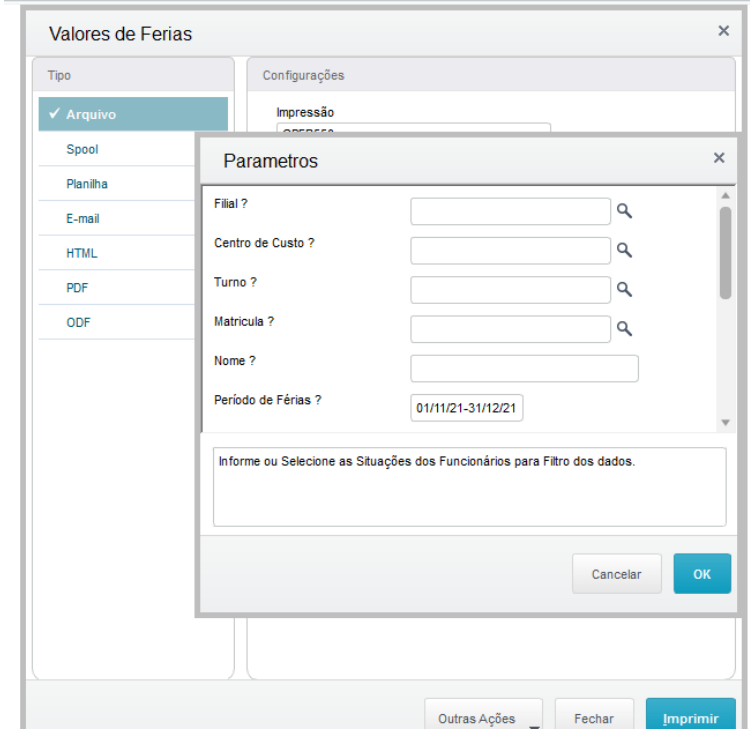


11.3.5 Férias calculadas

Este relatório emite uma relação do tipo de Folha de Pagamentos, com todas as Férias Calculadas em um determinado período.

Localização no menu: Relatórios/ Férias/ Férias Calculadas

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



coloque aqui o seu logo

SIGA/GPER550.prt/v.12 Valores de Ferias (Analitico - Ordem: Matricula)
Hora: 18:00:10
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Filial: 01SEDE0001 DESCRICAO: CAGEPA

Filial: 01SEDE0001 Centro Custo: 010104 Turno Trab.: 001 Matricula: 000310 Nome: MARIA Dep. I.R.: 0

Base Fer.Ini: 01/10/2023 Base Fer.Fim: 30/09/2024 Inic. Ferias: 09/12/2024 Fim Ferias: 07/01/2025 Dt.Rec.Fer.: 05/12/2024 % 13 Salario: 0
Dias Ferias: 30,0 Dias Ab.Pec.: 0,0 Salario Mes: 10.189,10 Salario Dia: 339,6367 Salario Hora: 50,95
Tipo Calculo: NORMAL

Cod.	Descricao	Ref.	Proventos	Descontos	Bases	Liquido
026	FERIAS NO	23,00	7.811,64	0,00	0,00	
027	FERIAS PR	7,00	2.377,46	0,00	0,00	
031	1/3 CONST	0,00	2.603,88	0,00	0,00	
032	1/3 CONST	0,00	792,49	0,00	0,00	
517	INSS S/FE	0,00	0,00	908,85	0,00	
519	IRRF S/FE	27,50	0,00	2.590,07	0,00	
556	EMPRESTIM	0,00	0,00	83,33	0,00	
803	SAL.CONT.	0,00	0,00	0,00	7.786,02	
804	SAL.CONT.	0,00	0,00	0,00	5.799,45	
806	BASE IRRF	0,00	0,00	0,00	12.676,62	
846	DED INSS	0,00	0,00	0,00	908,85	
AAA	INF DED B	0,00	0,00	0,00	13.585,47	
AAB	INF DED B	0,00	0,00	0,00	13.585,47	
Total Funcionario: 000310 - MARIA						
			13.585,47	3.582,25		10.003,22

Filial: 01SEDE0001 Centro Custo: 32501101 Turno Trab.: 001 Matricula: 006629 Nome: JOSE Dep. I.R.: 0

Base Fer.Ini: 01/06/2023 Base Fer.Fim: 31/05/2024 Inic. Ferias: 16/12/2024 Fim Ferias: 04/01/2025 Dt.Rec.Fer.: 12/12/2024 % 13 Salario: 0
Dias Ferias: 20,0 Dias Ab.Pec.: 10,0 Salario Mes: 10.189,10 Salario Dia: 339,6367 Salario Hora: 50,95
Tipo Calculo: NORMAL

Cod.	Descricao	Ref.	Proventos	Descontos	Bases	Liquido

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

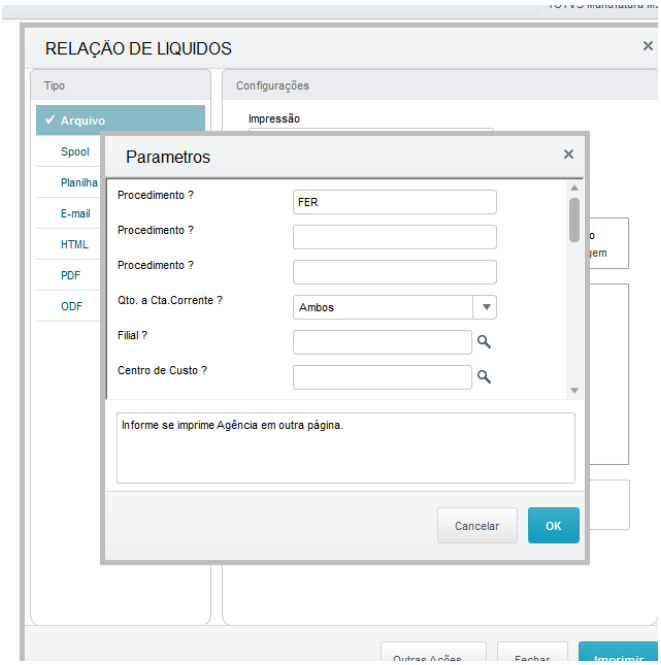
```
AAA  INF DED B    0,00            0,00            0,00        2.316,34
AAB  INF DED B    0,00            0,00            0,00        2.316,34
Total Funcionario:   092231 - DANIELLE
                            2.316,34        187,29                      2.129,05
Filial: 01SEDE0001

Cod.                        Ref.                            Proventos                           Descontos                           Bases
005 - 1ª PARCELA 13º SAL:   1 005 - 1ª PARCELA 13º SAL:     6,00 005 - 1ª PARCELA 13º SAL:     15.701,41 005 - 1ª PARCELA 13º SAL:        0,00 005 - 1ª PARCELA 13º SAL:          0,00
026 - FERIAS NO MES:        6 026 - FERIAS NO MES:         83,00 026 - FERIAS NO MES:         46.787,82 026 - FERIAS NO MES:          0,00 026 - FERIAS NO MES:               0,00
027 - FERIAS PROP MS:       6 027 - FERIAS PROP MS:        42,00 027 - FERIAS PROP MS:         17.412,39 027 - FERIAS PROP MS:         0,00 027 - FERIAS PROP MS:              0,00
031 - 1/3 CONST FERIAS:     6 031 - 1/3 CONST FERIAS:       0,00 031 - 1/3 CONST FERIAS:       15.595,95 031 - 1/3 CONST FERIAS:         0,00 031 - 1/3 CONST FERIAS:            0,00
032 - 1/3 CONST FER - MS:   6 032 - 1/3 CONST FER - MS:     0,00 032 - 1/3 CONST FER - MS:       5.804,13 032 - 1/3 CONST FER - MS:      0,00 032 - 1/3 CONST FER - MS:          0,00
078 - ABONO MES SEGUINTE:   1 078 - ABONO MES SEGUINTE:    10,00 078 - ABONO MES SEGUINTE:       3.396,37 078 - ABONO MES SEGUINTE:      0,00 078 - ABONO MES SEGUINTE:          0,00
079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:  1 079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:     0,00 079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:     1.132,12 079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:      0,00 079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:         0,00
517 - INSS S/FERIAS:        6 517 - INSS S/FERIAS:          0,00 517 - INSS S/FERIAS:               0,00 517 - INSS S/FERIAS:       4.300,84 517 - INSS S/FERIAS:           0,00
519 - IRRF S/FERIAS:        5 519 - IRRF S/FERIAS:        132,50 519 - IRRF S/FERIAS:               0,00 519 - IRRF S/FERIAS:      17.193,24 519 - IRRF S/FERIAS:           0,00
556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD: 1 556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD:   0,00 556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD:       0,00 556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD:      83,33 556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD:         0,00
803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:  6 803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:    0,00 803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:       0,00 803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:       0,00 803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:    38.235,89
804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:   4 804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:     0,00 804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:       0,00 804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:       0,00 804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:    47.364,40
806 - BASE IRRF FERIAS:     6 806 - BASE IRRF FERIAS:       0,00 806 - BASE IRRF FERIAS:         0,00 806 - BASE IRRF FERIAS:         0,00 806 - BASE IRRF FERIAS:      81.922,12
816 - DED DEP FERIAS:       1 816 - DED DEP FERIAS:         2,00 816 - DED DEP FERIAS:           0,00 816 - DED DEP FERIAS:           0,00 816 - DED DEP FERIAS:           379,18
846 - DED INSS IR FERIAS:   6 846 - DED INSS IR FERIAS:     0,00 846 - DED INSS IR FERIAS:       0,00 846 - DED INSS IR FERIAS:       0,00 846 - DED INSS IR FERIAS:      4.300,84
A02 - DED FGTS 13SAL FERIA: 1 A02 - DED FGTS 13SAL FERIA:   0,00 A02 - DED FGTS 13SAL FERIA:     0,00 A02 - DED FGTS 13SAL FERIA:     0,00 A02 - DED FGTS 13SAL FERIA:   15.701,41
AAA - INF DED BC INSS FERI: 6 AAA - INF DED BC INSS FERI:   0,00 AAA - INF DED BC INSS FERI:     0,00 AAA - INF DED BC INSS FERI:     0,00 AAA - INF DED BC INSS FERI:   85.600,29
AAB - INF DED BC FGTS FER:  6 AAB - INF DED BC FGTS FER:    0,00 AAB - INF DED BC FGTS FER:      0,00 AAB - INF DED BC FGTS FER:      0,00 AAB - INF DED BC FGTS FER:   85.600,29

                            105.830,19      21.577,41                   84.252,78
Total Geral

Cod.                        Ref.                            Proventos                           Descontos                           Bases
005 - 1ª PARCELA 13º SAL:   1 005 - 1ª PARCELA 13º SAL:     6,00 005 - 1ª PARCELA 13º SAL:     15.701,41 005 - 1ª PARCELA 13º SAL:        0,00 005 - 1ª PARCELA 13º SAL:          0,00
026 - FERIAS NO MES:        6 026 - FERIAS NO MES:         83,00 026 - FERIAS NO MES:         46.787,82 026 - FERIAS NO MES:          0,00 026 - FERIAS NO MES:               0,00
027 - FERIAS PROP MS:       6 027 - FERIAS PROP MS:        42,00 027 - FERIAS PROP MS:         17.412,39 027 - FERIAS PROP MS:         0,00 027 - FERIAS PROP MS:              0,00
031 - 1/3 CONST FERIAS:     6 031 - 1/3 CONST FERIAS:       0,00 031 - 1/3 CONST FERIAS:       15.595,95 031 - 1/3 CONST FERIAS:         0,00 031 - 1/3 CONST FERIAS:            0,00
032 - 1/3 CONST FER - MS:   6 032 - 1/3 CONST FER - MS:     0,00 032 - 1/3 CONST FER - MS:       5.804,13 032 - 1/3 CONST FER - MS:      0,00 032 - 1/3 CONST FER - MS:          0,00
078 - ABONO MES SEGUINTE:   1 078 - ABONO MES SEGUINTE:    10,00 078 - ABONO MES SEGUINTE:       3.396,37 078 - ABONO MES SEGUINTE:      0,00 078 - ABONO MES SEGUINTE:          0,00
079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:  1 079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:     0,00 079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:     1.132,12 079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:      0,00 079 - 1/3 ABONO MES. SEG.:         0,00
517 - INSS S/FERIAS:        6 517 - INSS S/FERIAS:          0,00 517 - INSS S/FERIAS:               0,00 517 - INSS S/FERIAS:       4.300,84 517 - INSS S/FERIAS:           0,00
519 - IRRF S/FERIAS:        5 519 - IRRF S/FERIAS:        132,50 519 - IRRF S/FERIAS:               0,00 519 - IRRF S/FERIAS:      17.193,24 519 - IRRF S/FERIAS:           0,00
556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD: 1 556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD:   0,00 556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD:       0,00 556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD:      83,33 556 - EMPRESTIMO CONSIGNAD:         0,00
803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:  6 803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:    0,00 803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:       0,00 803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:       0,00 803 - SAL.CONT.ATE.LIMITE:    38.235,89
804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:   4 804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:     0,00 804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:       0,00 804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:       0,00 804 - SAL.CONT.AC.LIMITE:    47.364,40
806 - BASE IRRF FERIAS:     6 806 - BASE IRRF FERIAS:       0,00 806 - BASE IRRF FERIAS:         0,00 806 - BASE IRRF FERIAS:         0,00 806 - BASE IRRF FERIAS:      81.922,12
816 - DED DEP FERIAS:       1 816 - DED DEP FERIAS:         2,00 816 - DED DEP FERIAS:           0,00 816 - DED DEP FERIAS:           0,00 816 - DED DEP FERIAS:           379,18
846 - DED INSS IR FERIAS:   6 846 - DED INSS IR FERIAS:     0,00 846 - DED INSS IR FERIAS:       0,00 846 - DED INSS IR FERIAS:       0,00 846 - DED INSS IR FERIAS:      4.300,84
```

11.3.6 Relatório de líquidos

Este relatório emite uma relação contendo o valor líquido a receber e o número da conta bancária de cada funcionário a ser enviada ao banco ou caixa da empresa.

Por esta opção poderão ser emitidas as relações de líquidos dos processos de Adiantamento, da Folha, das Férias, da 1ª e da 2ª parcela do 13º salário, dos funcionários com conta bancária ou não, dados de pensão (beneficiários) podendo ainda enviar mais de uma opção juntas.

Localização no menu: **Relatórios/ Periódicos/ Líquidos**



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

coloque aqui o seu logo

SIGA/GPER020.prt/v.12 RELAÇÃO DE LIQUIDOS
Hora: 18:10:09
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

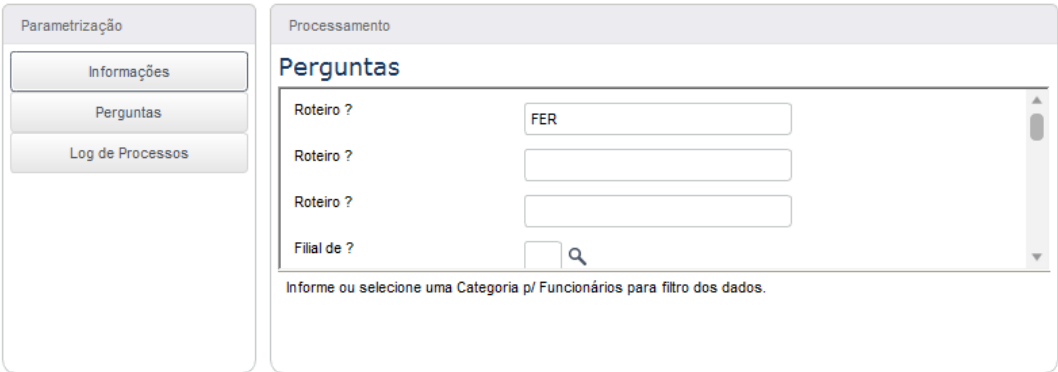
Filial	Bco.Ag.D.Sal	Centro Custo	Matricula	Nome	CPF	Cta.Dep.Sal.	Valor	FUNCBENEF
				------- F U N C I O N A R I O / B E N E F I C I A R I O -------				
01SEDE0001	003/61	14600000	092231	DANIELLE	046.355.264-45	9993458630	2.129,05	-Func.
01SEDE0001	072/93	34000000	007188	ARIOSTO	058.139.134-91	9989169859	46.263,55	-Func.
01SEDE0001	073/58	14600000	077879	GIORDAN	023.032.914-45	9884264010	10.757,42	-Func.
01SEDE0001	073/74	32501101	006629	JOSE	059.213.174-20	9989135946	11.331,90	-Func.
01SEDE0001	101/03	010104	000310	MARIA	086.727.094-20	9987569493	10.003,22	-Func.
01SEDE0001	101/03	14600000	025739	MARIA	251.257.704-00	9987563908	3.767,64	-Func.
TOTAL FILIAL 01SEDE0001						6	84.252,78	
TOTAL UNIDADE DE NEGOCIOS SEDE						6	84.252,78	
TOTAL EMPRESA 01						6	84.252,78	
Total Geral / 6							84.252,78	

Exercício

Imprima os relatórios de férias, para os períodos de 01/12/2024 a 31/01/2025.

11.4. Geração de líquidos bancários

Será possível a geração do arquivo de líquido bancário (CNAB ou SISPAG), para os valores de férias.
Localização no menu: Miscelânea/ Líquido/ Geração Arquivo de líquido



coloque aqui o seu logo

SIGA /GPM08020250214/v.12 Log de Geracao de Liquidos em Arquivo. Folha...: 1
Hora...: 18:15:51 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE DT.Ref.: 14/02/2025
Emissão: 14/02/2025

Filial	Bco./Ag.	Conta	Matricula	Funcionario	Líquido em Arquivo
01SEDE0001	00361	9993458630	092231	DANIELLE MILANEZ PEREIRA	2.129,05
01SEDE0001	07293	9989169859	007188	ARIOSTO FERRAZ DA NOBREGA	46.263,55
01SEDE0001	07358	9884264010	077879	GIORDAN RODRIGUES LIMA	10.757,42
01SEDE0001	07374	9989135946	006629	JOSE BENICIO FILHO	11.331,90
01SEDE0001	10103	9987569493	000310	MARIA DAS NEVES SILVA MACIEL	10.003,22
01SEDE0001	10103	9987563908	025739	MARIA DO PERPETUO SOCORRO LIMA MAIA	3.767,64

Total de Registros Gerados: 6 Valor Total: 84.252,78

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
03300000         2091236540001870033318100830170753103181 0000130049941 COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DABANCO SANTANDER                        114022025181547
03300011C3001031 2091236540001870033318100830170753103181 0000130049941 COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA                                        AV. FELICIANO C
0330001300001A00000003300061 0009993458630 DANIELLE                                    01122024BRL00000000000000000000000212905                    011
0330001300002B   100004635526445ODILIA T SEBADELLI          00000APT0 202       CRISTO REDENTORJOO PESSOA          58071735PB011220240000000212905
0330001300003A00000003300093 0009989169859 ARIOSTO                                     01122024BRL00000000000000000000004626355                    011
0330001300004B   100005813913491EPITACIO PESSOA              00000               MRAMAR        JOAO PESSOA          58032000PB011220240000000004626355
0330001300005A00000003300058 0009884264010 GIORDAN                                     01122024BRL00000000000000000000001075742                    011
0330001300006B   100002303291445LAURIMAR RAFAEL DOS SANTOS   00000AP 502         BESSA         JOAO PESSOA          58035240PB011220240000000001075742
0330001300007A00000003300074 0009989135946 JOSE                                        01122024BRL00000000000000000000001133190                    011
0330001300008B   100005921317420MAL FLORIANO PEIXOTO         00000CASA           SANTO ANTONIO  CAMPINA GRANDE      58402000PB011220240000000001133190
0330001300009A00000003300003 0009987569493 MARIA                                       01122024BRL00000000000000000000001000322                    011
0330001300010B   100008672709420DAVID LUNA ED VILA LOBOS     00000               JARDIM LUNA    JOO PESSOA          03309000PB011220240000000001000322
0330001300011A00000003300003 0009987563908 MARIA                                       01122024BRL00000000000000000000000376764                    011
0330001300012B   100025125770400R MARIETA STEIMBACH SILVA    00000APTO 1202  BL BMIRAMAR        JOAO PESSOA          58043320PB011220240000000000376764
03300015         000014000000000008425278000000000000000000
03399999         000001000016
```

Exercício

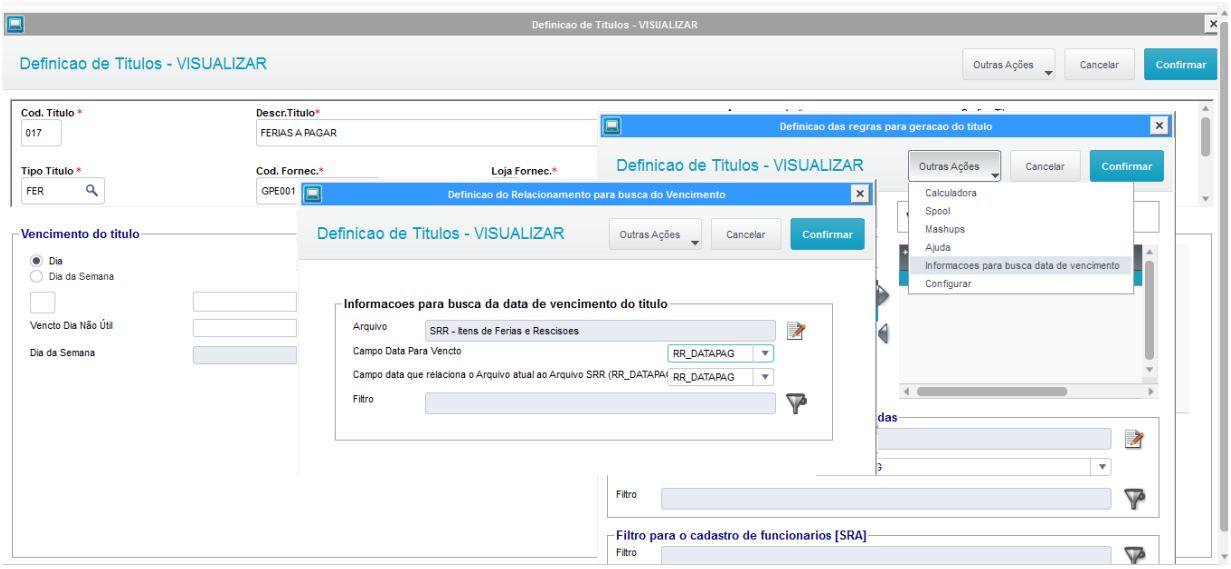
Menu: **Miscelânea/ Líquido/ Geração Arquivo de líquido. Perguntas, processo** 000001 **procedimento** FER, informe as datas. No C:\cnab temos o arquivo CNAB já configurado de nome Santandr.2RE

11.5. Integração do título com o financeiro

É possível fazer a geração do título, para posterior integração com o financeiro, desde que o título já tenha sido definido (todos os procedimentos feito em Miscelânea/ Títulos).

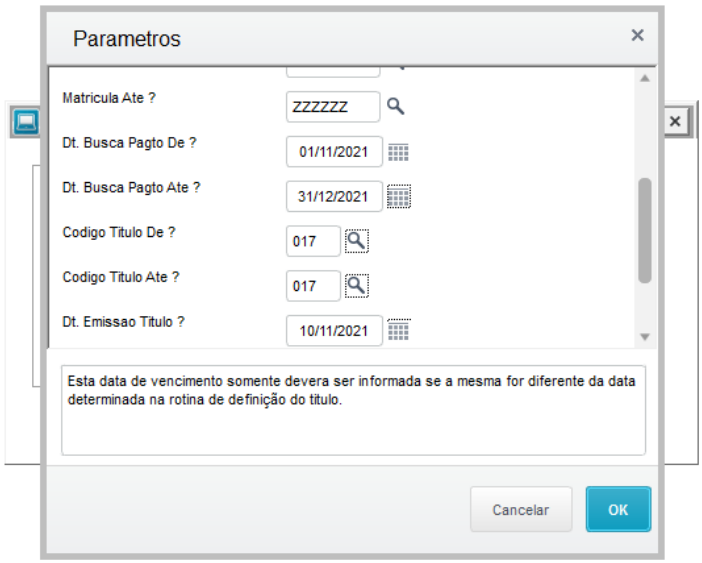
Acompanhe o capítulo de integração com o financeiro

1. Definir o título

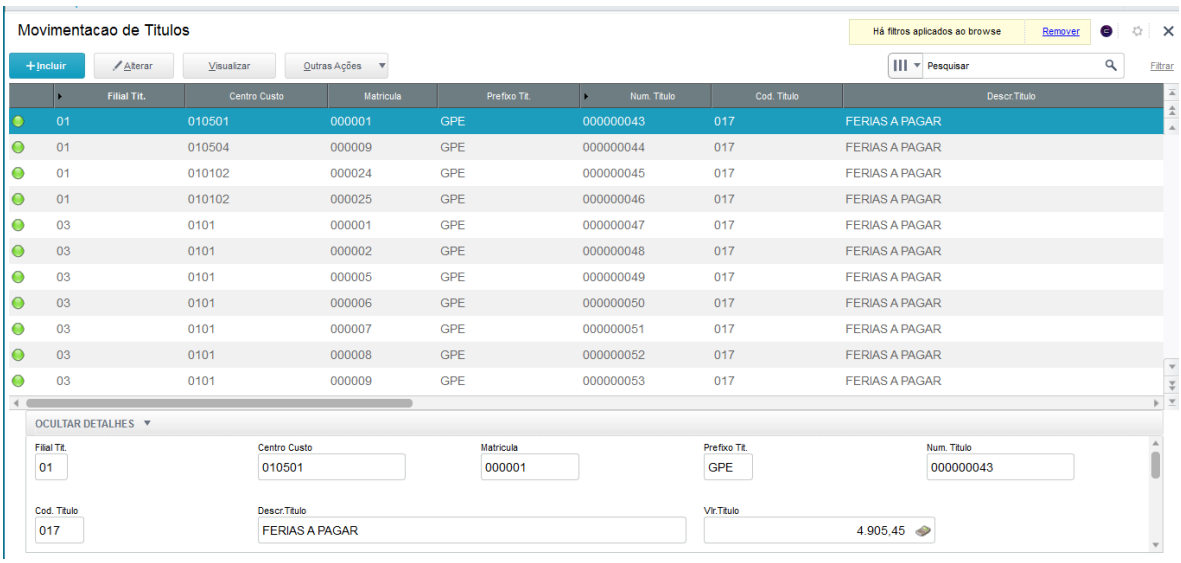


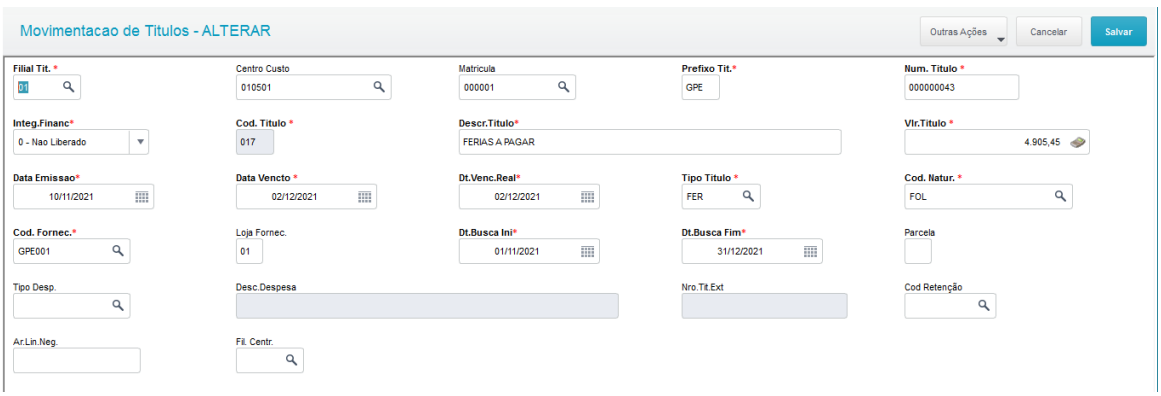
2. Gerar o título

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



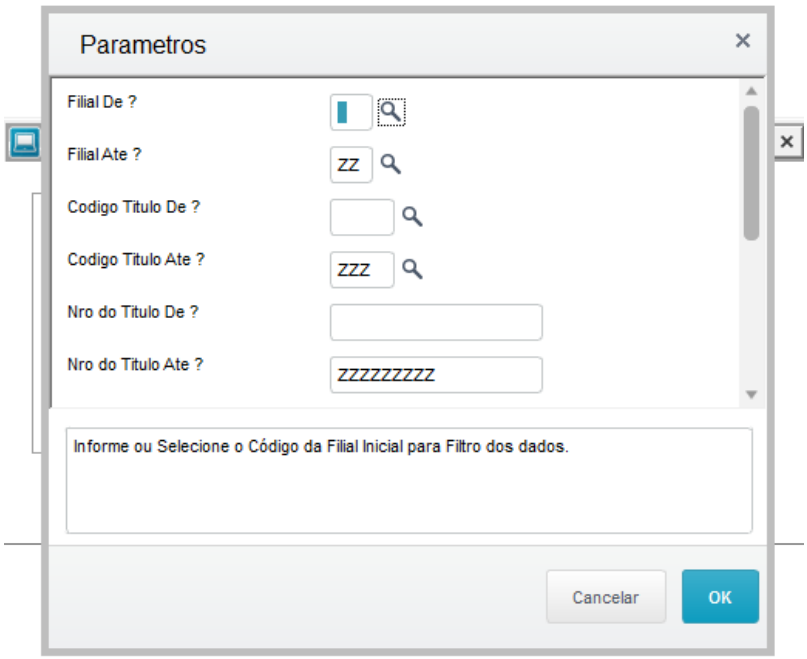
3. Dar manutenção/ Conferência

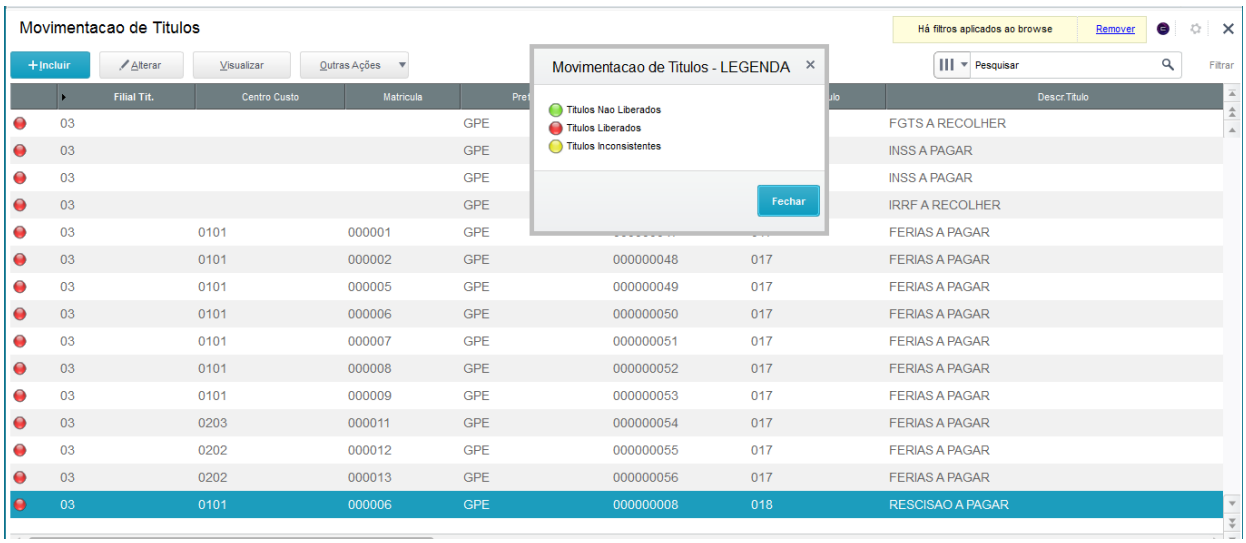




4. Integração

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





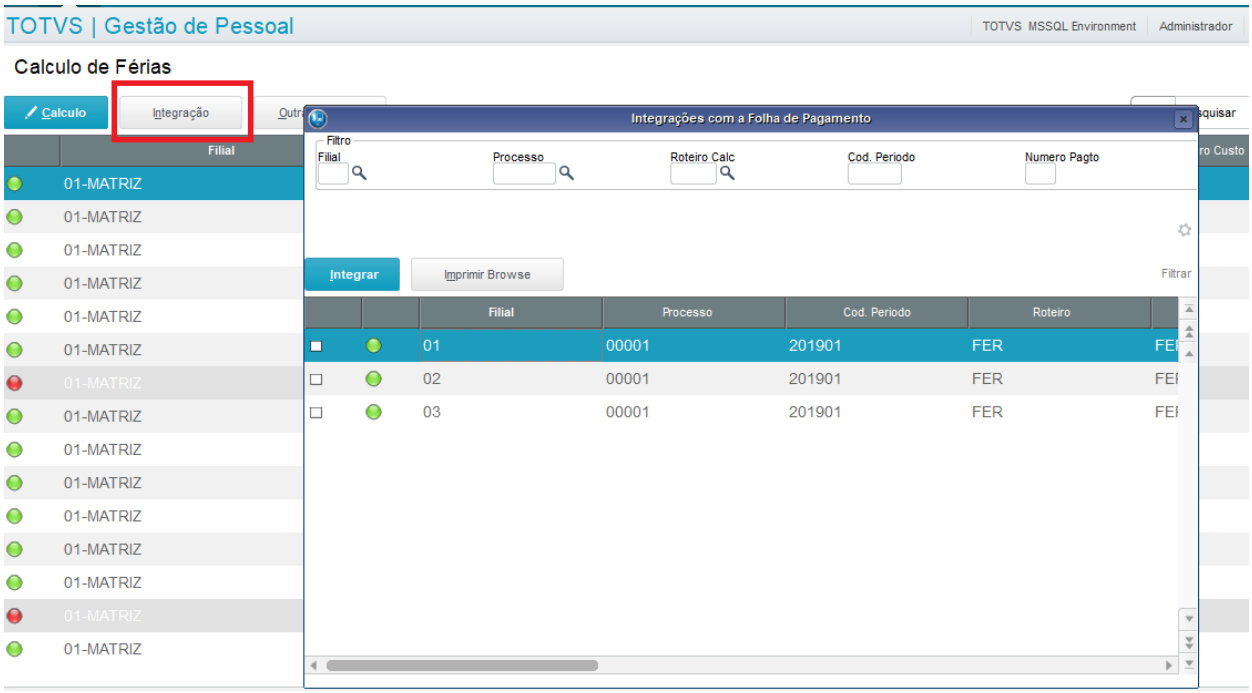
11.6. Integração com a folha

A opção Integração efetua a integração dos cálculos de férias com a Folha de Pagamento.

Para efetuar a integração, selecione para qual período da Folha de Pagamento que deseja integrar as férias. Após a seleção, serão apresentados os períodos de férias que ainda não foram integrados.

Selecione o (s) período (s) que deseja integrar e clique em Integrar.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Férias ou Férias coletivas/globais e clique no botão Integração**

Exercício

Localização no Menu: Miscelânea/Cálculos/ Férias/ Integração

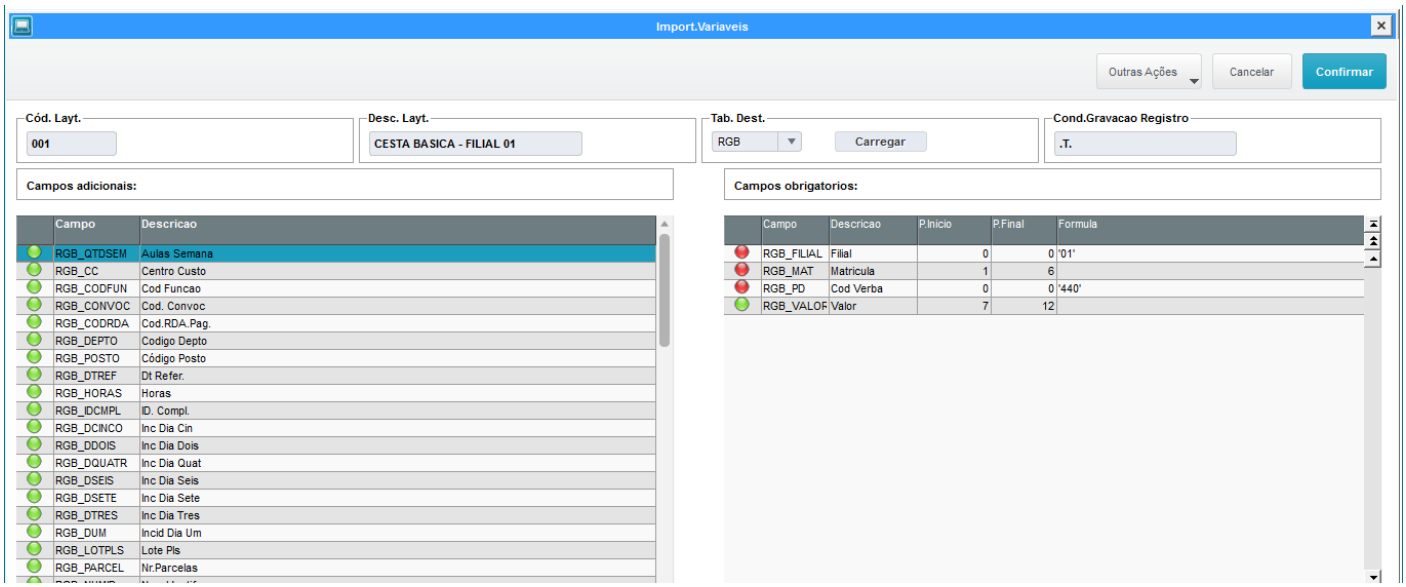
Efetue a integração do roteiro FER.

12.Importação de valores

O objetivo desta rotina é importar valores oriundos de arquivo txt para as seguintes tabelas: RGB (lançamentos), RHO (coparticipação e reembolso) e SRK (movimento de valores futuros).

Obs. O responsável pela área técnica do Protheus na sua empresa deverá configurar o layout do arquivo txt por meio do menu: **atualizações/definições de cálculo/ e layout de importação**.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



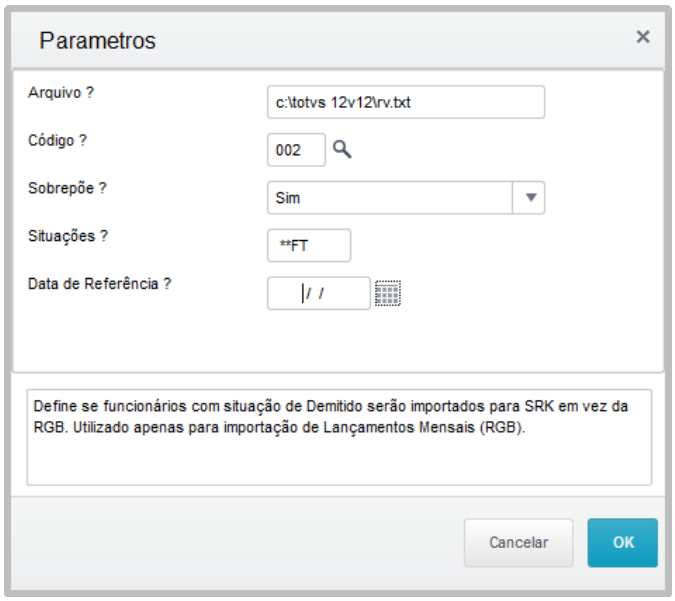
Exercício

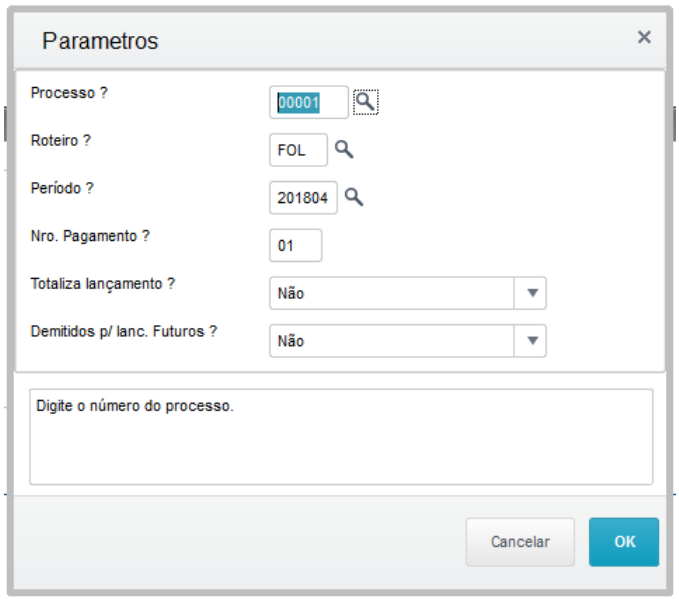
Localização no Menu: Atualizações/ Definições de cálculo/ Layout de importação
Clique em Incluir
Cód. Layout: 003 Descrição: Supermercados Tabela. RGB Cond. Gravação: .T.
Clique em Carregar
Além dos campos obrigatórios informe o campo valor. O layout ficará da seguinte forma:

Campo	Descrição	P. Início	P. Final	Fórmula
RGB_Filial	Filial	1	10	
RGB_Mat	Matrícula	12	17	
RGB_PD	Cod Verba	0	0	'500'
RGB_Valor	Valor	19	24	

Localização no menu: Miscelânea/ Importação/ Importação de variáveis

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

coloque aqui o seu logo

SIGA /GP030325/v.12 LOG DE OCORRENCIAS - Gestão de Pessoal - Ve

Hora...: 10:04:01 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

PARAMETROS SELECIONADOS PELO USUARIO

Arquivo ?	c:\totvsl2_rh\supermercados.txt
Codigo ?	003
Sobrepoe ?	Sim
Situacoes ?	A*F*
Data de Referencia ?	31/12/2024

Inconsistências

Linha	Título	Mensagem
000002	Processo diferente do Informado - 00001	01SEDE0001000002006.00
000006	Processo diferente do Informado - 00001	01SEDE0001000009025.00

Funcionarios Importados -> SUPERMERCADOS (RGB)

Linha	Filial	Matricula	Cod Verba	Valor
000001	000143	01SEDE0001 000001	500-DESC SUPERMERCAD	25,00
000002	000143	01SEDE0001 000005	500-DESC SUPERMERCAD	6,00
000003	000143	01SEDE0001 000006	500-DESC SUPERMERCAD	12,50
000004	000143	01SEDE0001 000008	500-DESC SUPERMERCAD	35,00
000005	000143	01SEDE0001 000010	500-DESC SUPERMERCAD	10,86
000006	000143	01SEDE0001 000011	500-DESC SUPERMERCAD	10,00
000007	000143	01SEDE0001 000014	500-DESC SUPERMERCAD	11,00
000008	000143	01SEDE0001 000021	500-DESC SUPERMERCAD	279,93
000009	000143	01SEDE0001 000022	500-DESC SUPERMERCAD	40,00
000010	000143	01SEDE0001 000023	500-DESC SUPERMERCAD	5,00
000011	000143	01SEDE0001 000024	500-DESC SUPERMERCAD	279,93
000012	000143	01SEDE0001 000026	500-DESC SUPERMERCAD	75,00
000013	000143	01SEDE0001 000241	500-DESC SUPERMERCAD	80,00
000014	000143	01SEDE0001 000801	500-DESC SUPERMERCAD	50,00
000015	000143	01SEDE0001 000803	500-DESC SUPERMERCAD	70,00
000016	000143	01SEDE0001 000804	500-DESC SUPERMERCAD	70,00
000017	000143	01SEDE0001 000805	500-DESC SUPERMERCAD	70,00
000018	000143	01SEDE0001 000806	500-DESC SUPERMERCAD	70,00
000019	000143	01SEDE0001 000807	500-DESC SUPERMERCAD	70,00
000020	000143	01SEDE0001 000810	500-DESC SUPERMERCAD	60,00
000021	000143	01SEDE0001 007188	500-DESC SUPERMERCAD	157,01
000022	000143	01SEDE0001 007560	500-DESC SUPERMERCAD	73,74
000023	000143	01SEDE0001 009253	500-DESC SUPERMERCAD	50,95
000024	000143	01SEDE0001 009865	500-DESC SUPERMERCAD	73,74
000025	000143	01SEDE0001 010316	500-DESC SUPERMERCAD	73,74
000026	000143	01SEDE0001 010383	500-DESC SUPERMERCAD	33,03
000027	000143	01SEDE0001 012432	500-DESC SUPERMERCAD	50,95
000028	000143	01SEDE0001 012696	500-DESC SUPERMERCAD	73,74

Exercício

Localização no menu: Miscelânea/ Importação/ Importação de variáveis

Clique na opção param. e importe o arquivo SUPERMERCADOS que se encontra na pasta C:\CNAB, para o processo 000001, no roteiro FOL, da competência atual.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

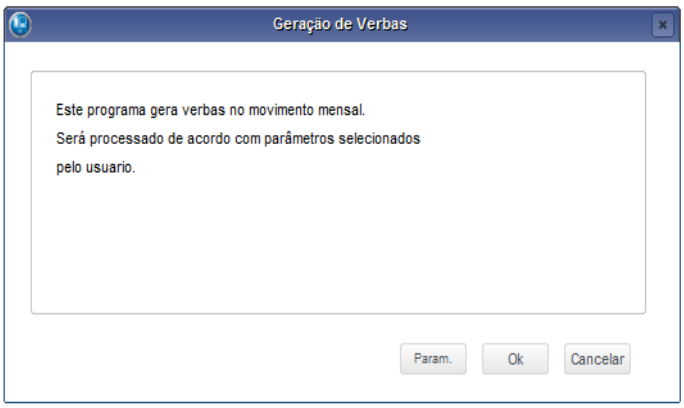
13.Geração de verbas

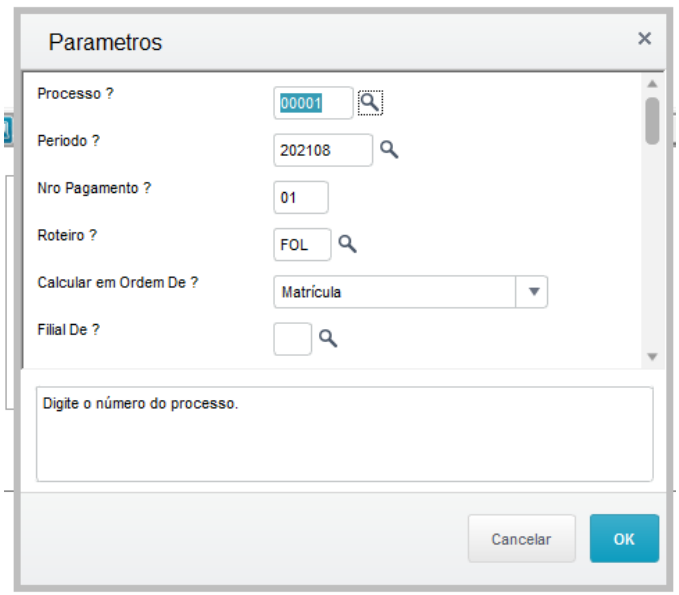
Esta rotina efetua a geração automática de valores no Arquivo de Movimentos Mensais e Valores Futuros.

São geradas quaisquer verbas, cujos lançamentos possam ser realizados em horas, dias, valor, percentual do salário ou percentual sobre outra verba e, ainda, aplica sobre turnos de trabalho do funcionário, conforme parametrização.

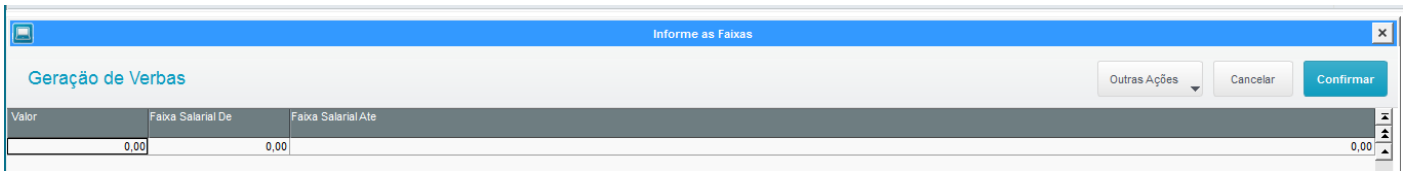
Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Geração de Verbas**

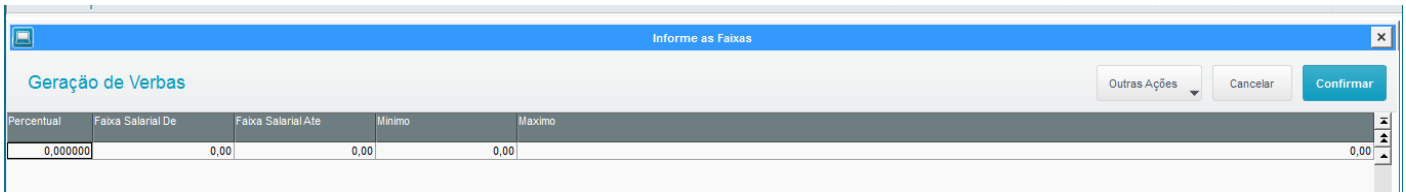
1. Clique em **Parâmetros** e informe os dados para a geração de verbas.
2. Informe a verba que deseja gerar
3. Caso queira, informe o nº de Parcelas
4. Escolha a forma de cálculo: hora, valor, percentual, dias.
5. Caso tenha respondido percentual, informe sobre qual valor o percentual será aplicado: salário ou verbas
6. Se respondido salário, informe o tipo de salário: base ou composto
7. Se respondido verba, informe as verbas
8. Informe se deseja que a verba seja gerada em valores mensais, futuros ou extras
9. Caso tenha respondido valores futuros, informe a data de vencimento.
10. Confirme.
11. Na próxima tela, informe os dados para o cálculo.





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Exercício

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Geração de Verbas**

Lançar para os funcionários mensalistas de todas as filiais a verba Remuneração variável 341, cadastrada anteriormente, sendo 2% do salário base dos funcionários que tem salário até R$ 3.000,00 e 1%, para quem receber salário superior a R$ 3.000,00.

14.Geração de valores extras

O roteiro de cálculo Valores Extras (VEX) permite o cálculo e pagamento de verbas extraordinárias lançadas para o funcionário, possibilitando ainda a geração do arquivo bancário através da rotina CNAB, integração com o financeiro, emissão de relatório de líquido e recibo de pagamento.

Para utilizar o roteiro, faz-se necessário algumas configurações a seguir:

Cadastro de Verbas:

Cadastrar uma verba utilizando o identificador de cálculo disponibilizado 1411-Liquido Valores Extras.

Essa verba deve ser cadastrada como uma verba do tipo base provento, configurando o campo Tipo do Cód. (RV_TIPOCOD) com 3-Base (Provento).

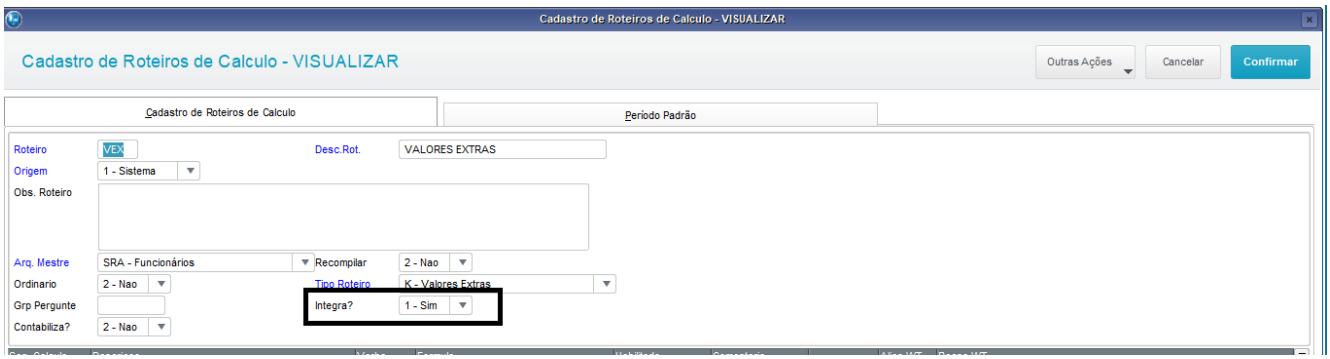
O valor dessa verba será gerado após a execução do roteiro de Cálculo Valores Extras (VEX) e será utilizada pelas rotinas de geração do CNAB/SISPAG e Relação de líquidos.

Esse identificador de cálculo é obrigatório para geração do CNAB.

Integração Valores Extras (VEX) x Folha de Pagamento (FOL)

A integração dos cálculos com a Folha de Pagamento na Versão 12 é parametrizável através do cadastro de roteiros. Como padrão o campo Integra (RY_INTEGRA) retorna a configuração 1-Sim, ou seja, obrigatório a integração com o roteiro da Folha de Pagamento (FOL). Caso o cliente possua alguma particularidade e a verba paga pelo roteiro Valores Extras (VEX) não necessite de demonstração em Folha de Pagamento, deverá alterar este campo para 2-Não.

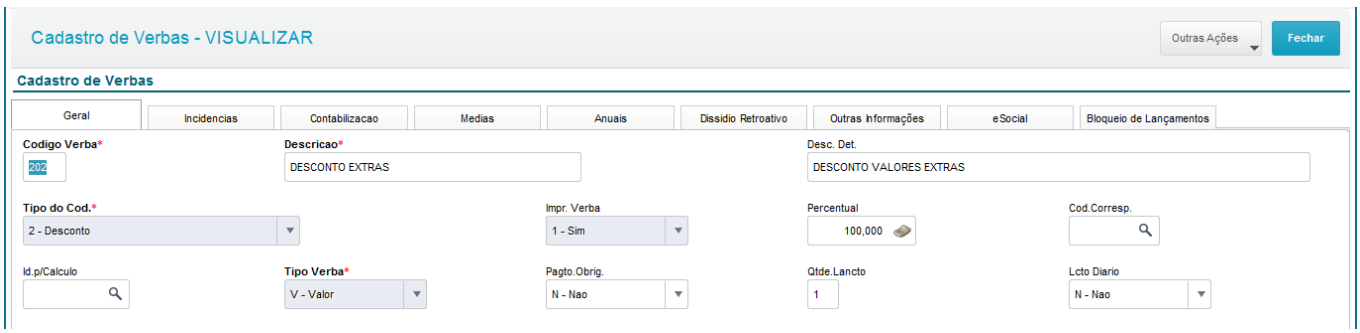
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

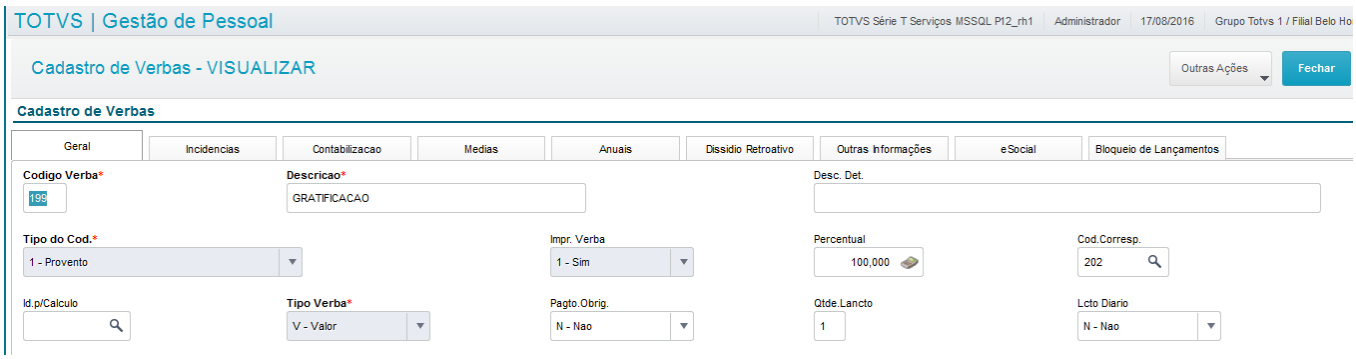


Com a configuração ativa para integração do roteiro de Valores Extras (VEX) com a Folha de pagamento, as verbas geradas neste cálculo deverão ser cadastradas com código de verba correspondente para que o seu valor entre e saia no roteiro da folha de pagamento sem impacto no liquido.

Exemplo:

Verba	Código Correspondente
119 – Gratificação	202 – Desc. Valores Extras
200 – Gratificação Horas	202 – Desc. Valores Extras

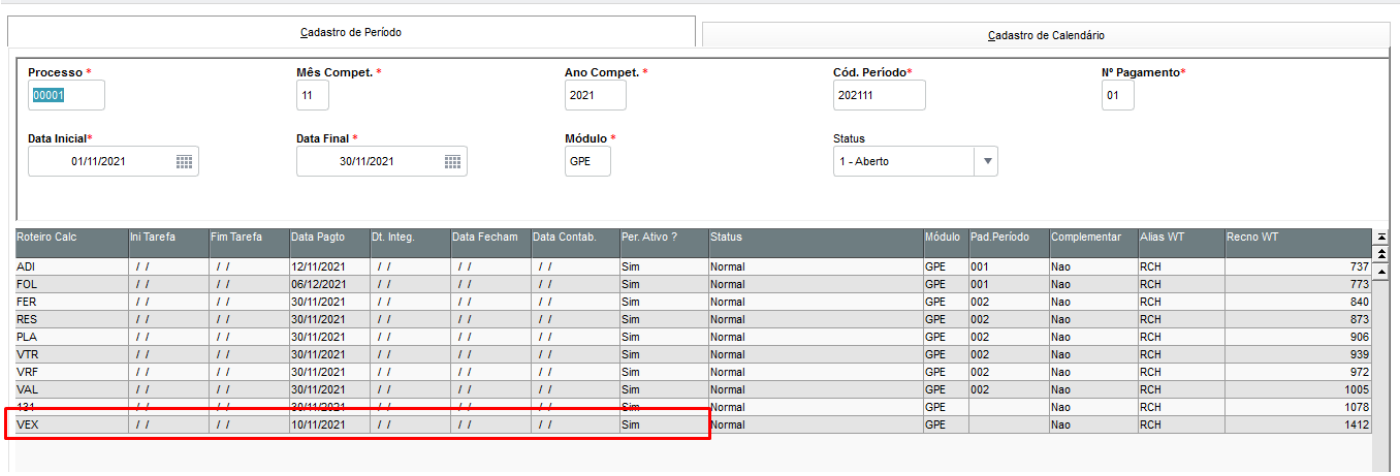




Cálculo VEX:
119 – Gratificação – R$ 100,00 (Provento)
200 – Gratificação Horas – R$ 169,09 (Provento)
325 – Líquido Val Extras – R$ 269,09 (Base)

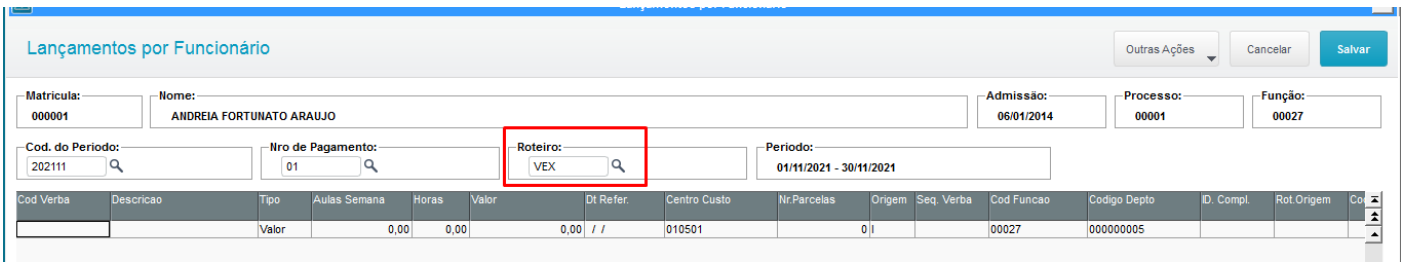
Cálculo FOL
119 – Gratificação – R$ 100,00 (Provento)
200 – Gratificação Horas – R$ 169,09 (Provento)
202 – Desc. Valores Extras – R$ 269,09 (Desconto)

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



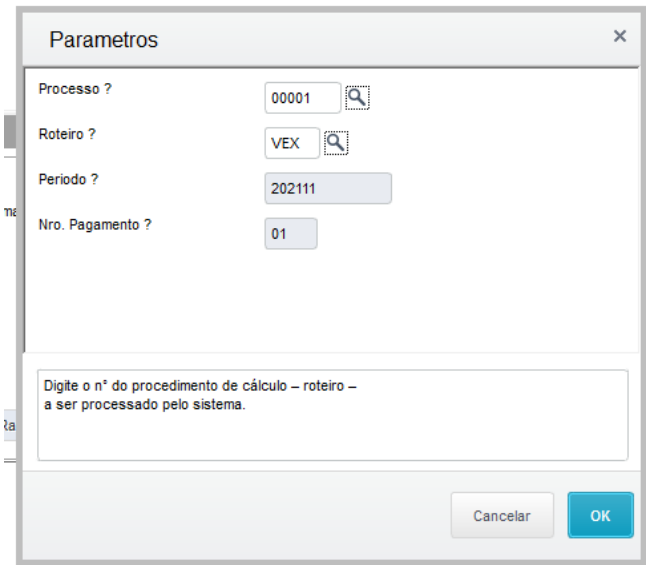
Roteiro Calc	Ini Tarefa	Fim Tarefa	Data Pagto	Dt. Integ.	Data Fecham	Data Contab.	Per. Ativo ?	Status	Módulo	Pad.Período	Complementar	Alias WT	Recno WT
ADI	/ /	/ /	12/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	001	Nao	RCH	737
FOL	/ /	/ /	06/12/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	001	Nao	RCH	773
FER	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	840
RES	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	873
PLA	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	906
VTR	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	939
VRF	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	972
VAL	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	1005
131	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE		Nao	RCH	1078
VEX	/ /	/ /	10/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE		Nao	RCH	1412

Localização no menu: **Atualizações/ Lançamentos/ Por funcionário**
Obs: o lançamento também poderá ser por verba, fixo, geração de valores, importado. O importante é que o roteiro a ser informado seja o VEX



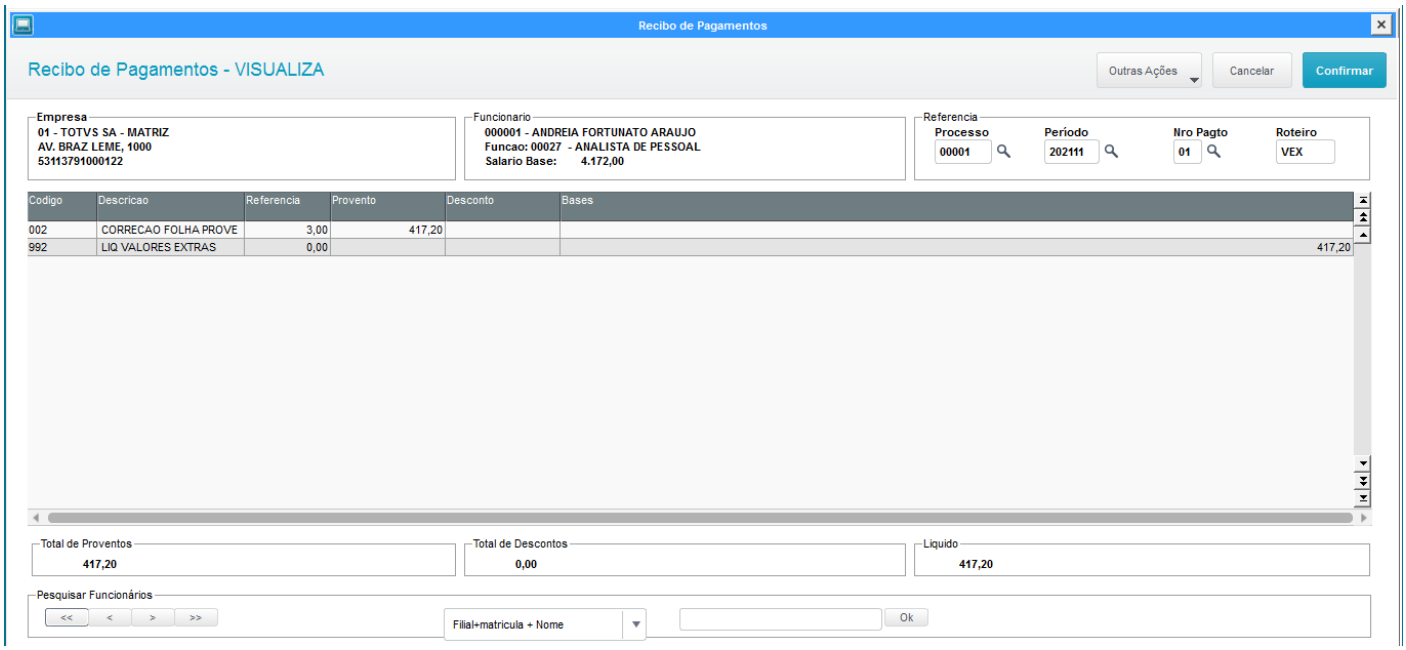
Cod Verba	Descricao	Tipo	Aulas Semana	Horas	Valor	Dt Refer.	Centro Custo	Nr.Parcelas	Origem	Seq. Verba	Cod Funcao	Codigo Depto	ID. Compl.	Rot.Origem
		Valor	0,00	0,00	0,00	/ /	010501	0	I		00027	000000005		

Não se esqueça de efetuar o cálculo dos valores extras (Miscelânea/ Cálculos/ Por roteiro

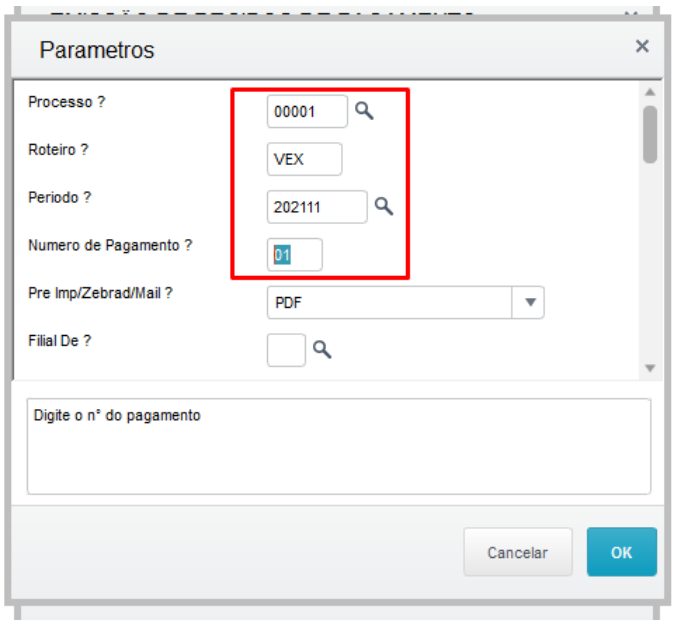


Em **Consultas/ Cadastros/ Recibo Pagamento** será possível verificar o recibo de pagamento para o VEX

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Em **Relatórios/ Recibos/Cheques/ Recibo de Pagamento**, será possível imprimir o recibo de pagamento.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
*==========================================================================================================*
|                                          RECIBO DE PAGAMENTO                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empresa   : TOTVS SA - MATRIZ                                                  CNPJ : 53113791000122     |
| C Custo   : 010501    - VALORIZACAO DO CAPITAL HU                              Novembro/2021             |
| Matrícula : 000001                                                             Ordem : 0001              |
| Nome      : ANDREIA FORTUNATO ARAUJO                                                                     |
| Nome Soc. :                                                                                              |
| Função    : 00027  - ANALISTA DE PESSOAL    Depto.: 000000005 - CAPITAL HUMANO   Local : 01               |
| Salário   : 4.172,00                                                           CBO : 413105              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R E M U N E R A Ç Õ E S                  D E S C O N T O S                      B A S E S                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 002 CORRECAO FOLHA PROV   3.00    417,20 |                                      | 992 LIQ VALORES EXTRAS    0.00    417,20 |
|                                          |                                      |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    PARTICIPE DA SIPAT                    | TOTAL BRUTO                 417,20   | TOTAL DESCONTOS                  0,00    |
|                                          |--------------------------------------------------------------|
|                                          | CRÉDITO:0333477 -** Nao Cadastrado **  | LÍQUIDO A RECEBER              417,20    |
|    F E L I Z   A N I V E R S Á R I O  ! !|                                      |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | CONTA:010896189                      |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recebi o valor acima em ___/___/___ _____________________________________                                |
*==========================================================================================================*
```

Em **Relatórios/ Periódicos/ Líquido**, será possível imprimir o relatório de líquido.

Em **Miscelânea/Líquido/ Geração Arquivo de Líquidos**, será possível gerar o arquivo bancário de líquido.

Por fim, é possível efetuar a integração com o título a pagar com o ambiente financeiro. Para isso, é necessário ter o título definido, gera-lo e integrar com o financeiro, após a conferência. (Acompanhe o capítulo referente à Integração com o financeiro)

Exercício

- Inclua o roteiro VEX no período atual do processo 00001 da SEDE, com data de pagamento no dia 10/12/2024, período ativo=Sim.
- Cadastre a verba 380 – Outros pagamentos, do tipo provento, valor com incidência em IR, FGTS, INSS, Pensão e Salário Família. Rubrica eSocial 1099. Nesta verba, informe o código correspondente 562.
- Faça o lançamento da verba 380 para os funcionários 007560, 009253 e 009865 da sede, no roteiro VEX, sendo 385,00, 481,00 e 477,33 respectivamente.
- Faça o cálculo do roteiro VEX.
- Imprima o relatório do recibo, faça a geração do arquivo CNAB e gere a integração com o financeiro. Se necessário, faça a definição do título.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

15.Benefícios

15.1. Cadastro de Plano de saúde/odontológico

15.1.1 Fornecedor de Plano de Assistência Médica

Por esta rotina devem ser cadastrados os fornecedores de Assistência Médica.

Localização no menu: **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições Cálculo/ Manutenção Tabelas**
Selecione a tabela **S016** (Fornecedor de assistência médica). Vamos visualizar o cadastro

15.1.2 Fornecedor de Plano de Assistência Odontológica

Por esta rotina devem ser cadastrados os fornecedores de Assistência Odontológica.

Localização no menu: **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições Cálculo/ Manutenção Tabelas**
Selecione a tabela **S017** (Fornecedor de assistência odontológica). Clique Incluir e cadastre um fornecedor de assistência odontológica.
001 – Dental Plus – CNPJ: 90.614.850/0001-72 – Registro ANS: 111675

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

15.1.3 Tipos de Planos

Pelo padrão do sistema, estão disponíveis alguns tipos de planos. A empresa não precisará cadastrar todos os planos abaixo relacionados. O cadastro dependerá da regra de negócios da empresa.

- **Assistência Médica (S008) / Assistência Odontológica (S013)**
  Neste caso, o cálculo é feito de acordo com a faixa salarial do funcionário e o desconto do valor do plano.
  Exemplo: O valor do plano é de R$ 200,00 por participante. O desconto para o funcionário será de 20% (sobre os R$ 200,00), se o seu salário for inferior a R$ 1200,00. Se o salário for superior a R$ 1200,00, o desconto será de 35% sobre o plano.

- **Assistência Médica Faixa Etária (S009) / Assistência Odontológica Faixa Etária (S014)**
  Neste caso, o cálculo é feito de acordo com a faixa de idade do funcionário, dependentes e agregados e o desconto do valor do plano.
  Exemplo: O valor do plano para quem tem até 18 anos é R$ 150,00. Deste valor, será descontado 20% do plano. O valor do plano para acima de 18 anos é R$ 200,00. Deste valor, será descontado também 20%.

- **Assistência Médica Valor Fixo (S028) / Assistência Odontológica Valor Fixo (S030)**
  Neste caso, o cálculo é fixo por plano, sem condição alguma.
  Exemplo: O valor do plano é R$ 200,00 e será descontado do funcionário R$ 35,00.

Filial	Mes / Ano	Sequencia	Codigo	Descricao	Vl. Titular	Vl. Depend.	Vl. Agreg.	Valor desc. Titular	Valor desc. Dependente	Valor Desc. Agregados	Codigo Fornecedor
		001	01	PLANO UNICO	145,00	145,00	0,00	1,00	50,00	0,00	002

- **Assistência Médica % Salário (S029) / Assistência Odontológica % Salário (S031)**
  Neste caso, o desconto é um percentual sobre o salário do funcionário, sendo possível limitar um teto de desconto.
  Exemplo: O valor do plano é R$ 200,00 e será descontado do funcionário 15% de seu salário, limitado a R$ 100,00.

Filial	Mes / Ano	Sequencia	Codigo	Ddescricao	Vl. Plano Titular	Vl. Plano Depend.	Vl.Plano Agreg.	% S/ Salario - Titular	Teto Desc. Titular	% S/ Salario - Dependent	Teto Desc. Dependente	% S/ Salario - Agregado	Teto Desc. Agregado	Codigo Fornecedor
		001			0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	

- **Assistência Médica Faixa Salarial/Etária (S059) / Assistência Odontológica Faixa Salarial/Etária (S060)**
  Neste caso, o desconto é calculado com base na faixa de idade do funcionário, considerando também a faixa salarial.
  Exemplo: O desconto para o funcionário será de 20% sobre o valor do plano, se o seu salário for inferior a R$ 1200,00. Se o salário for superior a R$ 1200,00, o desconto será de 35%. O valor do plano é determinado por faixa etária, sendo que quem tem até 18 anos é R$ 150,00, e R$ 200,00 para quem possuir mais de 18 anos.

Filial	Mes / Ano	Sequencia	CODIGO	DESCRICAO	SAL.BASE ATE	IDADE ATE	VL. TITULAR	VL. DEPEND.	VL. AGREG.	% DESC. TIT.	% DESC. DEP.	% DESC. AGR.	CODIGO DO FORNECEDOR
		001			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	

- **Assistência Médica Faixa Salarial/Tempo Casa (S140) / Assistência Odontológica Faixa Salarial/Tempo Casa (S141)**
  Neste caso, o desconto é calculado com base na faixa salarial, considerando também o tempo de casa.
  Exemplo: O desconto para o funcionário será de 20% sobre o valor do plano, se o seu salário for inferior a R$ 1200,00 e seu tempo de casa menor que 2 anos. Já se possuir tempo de casa superior a 2 anos, com o mesmo salário, o desconto será de 35%.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Filial	Mes / Ano	Sequencia	CODIGO	DESCRICAO	SAL.BASE ATE	TEMPO ATE	VL. TITULAR	VL. DEPEND.	VL. AGREG.	% DESC. TIT.	% DESC. DEP.	% DESC. AGR.	CODIGO DO FORNECEDOR
		001			0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	0,000	

Localização no menu: Atualizações/ Definições Cálculo/ Manutenção Tabelas

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas**
Cadastre um plano de assistência médica e um de assistência odontológica.

Assistência Médica faixa salarial/etaria (S059)
Vamos visualizar o plano cadastrado.

Assistência Odontológica faixa salarial/etaria (S060)
Vamos incluir um plano para o fornecedor 001.
Neste plano 01, Essencial, o desconto do titular será de 10% do valor do plano, 20% para o dependente e 100% do agregado, se o salário do funcionário for inferior a 7.000,00. Salários maiores que 7.000,00, o desconto do titular será 15%, 30% para os dependentes e 100% para os agregados.

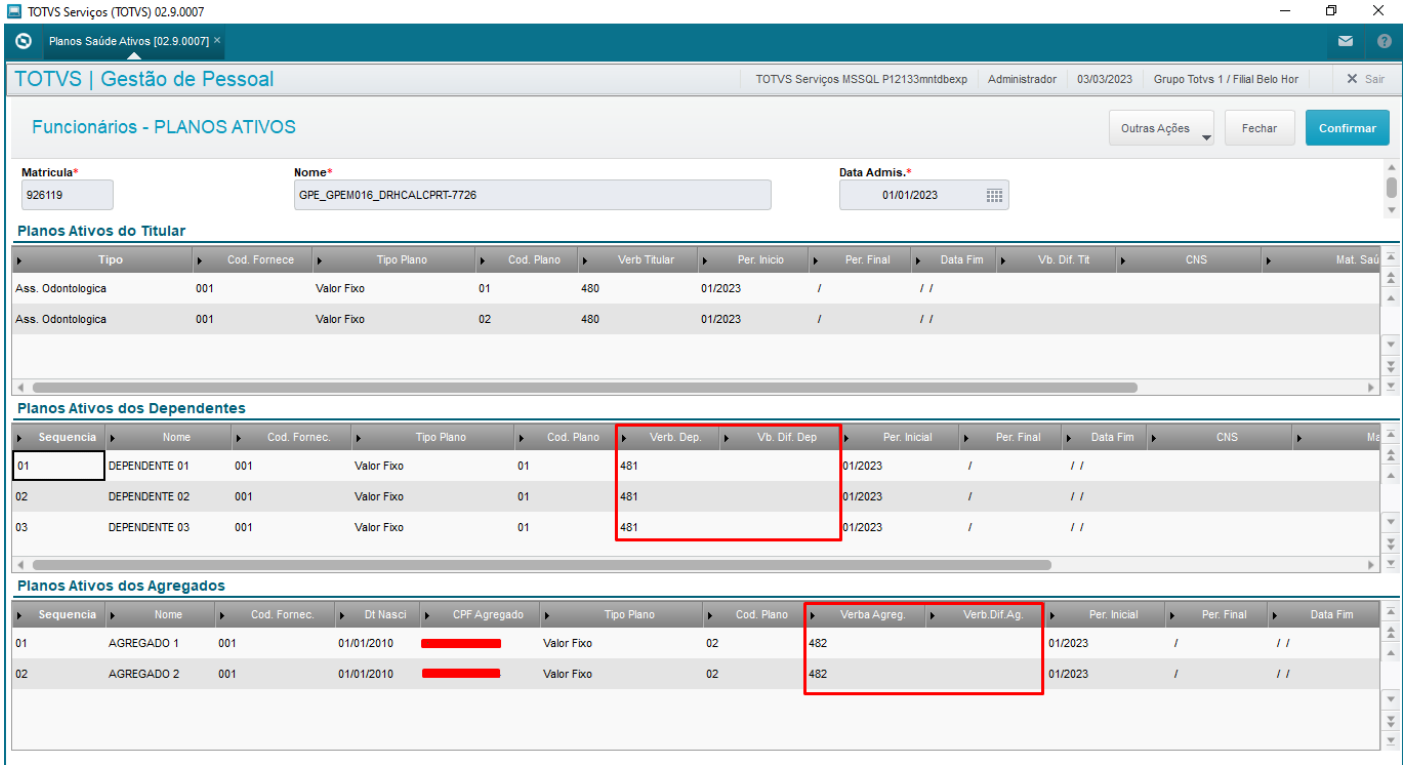
Valor referência por faixa salarial
Idade até 30 anos, valor para titular, dependentes e agregados será de 100,00
Idade até 50 anos, valor para titular, dependentes e agregados será de 135,00
Idade até 999 anos, valor para titular, dependentes e agregados será de 180,00

15.1.4 Como vincular o plano de saúde/ odontológico ao funcionário

Localização no menu: Atualizações/ Benefícios/ Planos de Saúde/ Plano Saúde Ativos

Neste menu foram acrescentados os campos para informar o número do Cartão Nacional de Saúde e a Matrícula do titular/dependente do plano de saúde e odontológico.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Menu: Atualizações/ Benefícios/ Planos de Saúde/ Plano Saúde Ativos
Selecione o funcionário Natalia Emilly Pereira da Sede e clique em planos ativos.

Em planos ativos do titular, preencha os seguintes campos:

Tipo	Fornece	Tipo Plano	Cod. Plano	Verba Titular	Per. Início
Médica	001	5-Salarial/Etária	01	567	12/2024
Odonto	001	3 – Valor Fixo	04	581	12/2024

Em planos ativos dos dependentes, preencha os seguintes campos para assistência médica:

Sequencia	Nome	Tipo Plano	Cod. Plano	Verba Dep.	Per Início
01	Sérgio Pedro Meirelles	5-Salarial/Etária	01	568	12/2024
02	Luan Pereira Meirelles	5-Salarial/Etária	01	568	12/2024

Em planos ativos dos dependentes, preencha os seguintes campos para assistência odontológica:

Sequencia	Nome	Tipo Plano	Cod. Plano	Verba Dep.	Per Início
01	Sérgio Pedro Meirelles	5-Salarial/Etária	01	582	12/2024
02	Luan Pereira Meirelles	5-Salarial/Etária	01	582	12/2024

Selecione o funcionário Gustavao Alves da Sede e clique em planos ativos.

Em planos ativos do titular, preencha os seguintes campos:

Tipo	Fornece	Tipo Plano	Cod. Plano	Verba Titular	Per. Início
Médica	001	5-Salarial/Etária	01	567	12/2024
Odonto	001	3 – Valor Fixo	04	581	12/2024

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

15.1.5 Coparticipação e reembolso

Coparticipação:

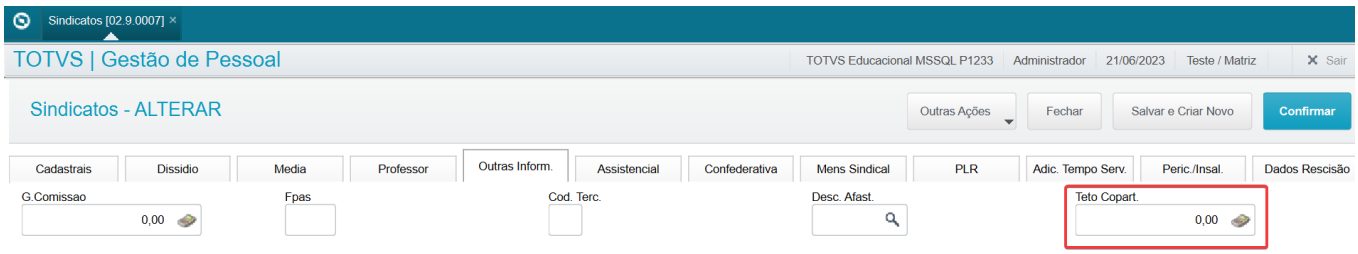
As coparticipações são valores adicionais pagos pelos beneficiários às empresas operadoras de assistência médica/ odontológica, quando participam do custeio de utilizações do plano de acordo com política da empresa e contrato vigente com operadora, cujos descontos ocorrem em folha de pagamento mensalmente, e a empresa fará o repasse a operadora.

Algumas operadoras fornecem o arquivo para importação no sistema dos lançamentos destes eventos de coparticipação, porém, não será contemplado no produto pelo fato de cada operadora utilizar um *layout* diferente de arquivo.

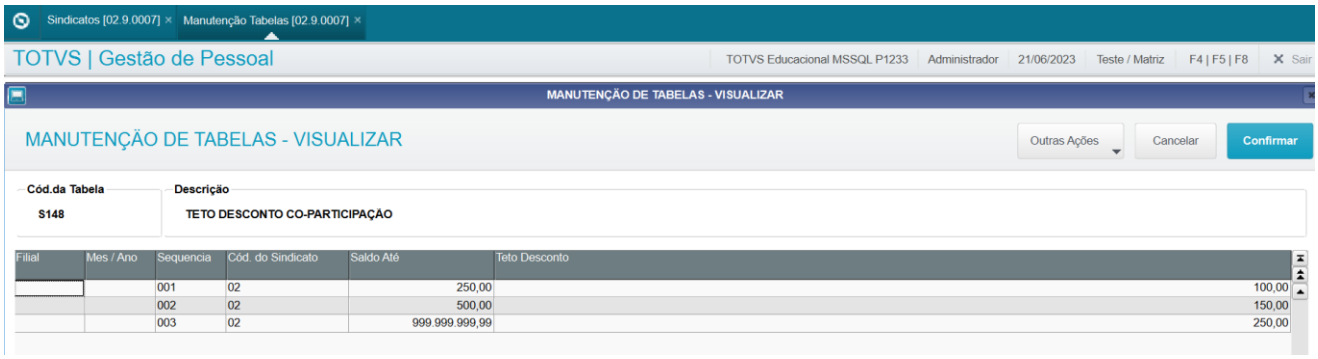
É possível configurar no sistema um teto para desconto de coparticipação e armazenar o saldo restante a ser descontado no próximo período.

Para informar o limite a ser descontado existem duas opções:

1- Cadastro de Sindicato
No cadastro de Sindicato, aba Outras Inform. informe o limite do desconto da coparticipação por mês.



2-Tabela S148
Na S148 é possível definir um teto para o desconto da coparticipação por mês, definida por faixas, de acordo com o saldo restante da coparticipação.



Observação: Não é possível validar as duas opções para um mesmo sindicato, o sistema primeiro irá verificar se existe configuração válida de teto de desconto no cadastro de sindicato do funcionário, e apenas se não houver configuração válida, irá validar se existe a configuração na tabela S148.

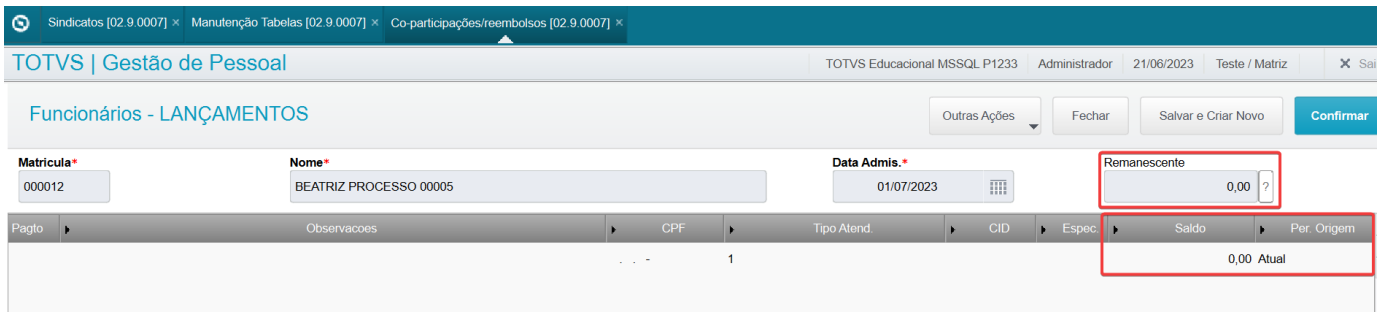
Na rotina de Coparticipação (GPEA003) o sistema armazena o saldo restante a ser descontado e o período de origem do lançamento.

Saldo - Saldo restante a ser descontado referente ao lançamento.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Per. Origem - Indica se o lançamento foi originado no período atual ou anterior

Remanescente - Saldo total restante



Reembolso:

Os reembolsos são os valores pagos aos funcionários, quando qualquer um dos beneficiários utilizar prestador que não seja credenciado na operadora de planos vigente da empresa. Normalmente os beneficiários (titular/dependentes/agregados) ao utilizarem estes prestadores costumeiramente realizam o pagamento diretamente aos prestadores e posteriormente solicitam o reembolso à operadora através da empresa em que trabalham, no qual por vezes são reembolsados diretamente pela operadora.

Porém, esta rotina possibilita que os pagamentos também sejam efetuados na folha de pagamento e o controle é efetuado de acordo com esse cadastro.

O lançamento deve ser feito para o usuário do plano de saúde que utilizou os serviços, ou seja, para o Titular, Dependente ou Agregado.

Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Planos de Saúde/ Coparticipação/ Reembolso
Selecione o funcionário e clique em **Lançamentos**
Neste lançamento serão informados os seguintes campos:

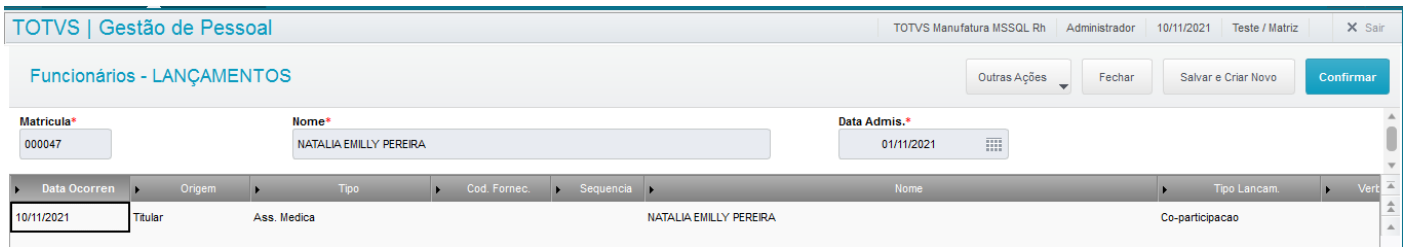
- **Data Ocorrenc:** Data do lançamento ou da consulta. Campo apenas informativo;
- **Origem:** Informe se a coparticipação ou reembolso se refere a 1-Titular; 2-Dependente ou 3-Agregado;
- **Tipo:** Informe se o lançamento se refere a 1-Assistência Médica ou 2-Assistência Odontológica;
- **Cod. Fornec:** Informe a operadora/Fornecedor do plano de saúde. Deve ser o mesmo informado no cadastro de planos ativos do titular, dependente ou agregado;
- **Sequência:** Informe a sequência do dependente ou do agregado. Campo será ativado apenas quando a origem se referir a um dependente ou agregado;
- **Nome:** Nome do Dependente ou Agregado. Este campo é preenchido automaticamente após informar a sequência. Campo apenas visual;
- **Tipo do Lançam:** Informe se o lançamento se refere a 1-Co-participação ou 2-Reembolso;
- **Verba Calcul:** Informe a verba de desconto/provento que será enviada para folha de pagamento;
- **Vlr Funcion:** Valor que será descontando ou pago ao funcionário;
- **Vlr Empresa:** Valor correspondente à empresa;
- **Compet. Pagto:** Informe o ano e o mês de competência para desconto/pagto em folha de pagamento.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

– Poderão ser preenchidos os campos observações, o tipo de atendimento e CID, além da especialidade do procedimento.

Ao gravar o lançamento, o sistema verifica se o fornecedor lançado está de acordo com o informado no plano ativo, não permitindo gravar, caso este seja diferente.

Na integração com a folha de pagamento, o valor lançado no campo **Vlr Empresa** será somado à Verba vinculado aos Identificadores de **Cálculos Parte Empresa**. Caso a empresa não realize nenhum tipo de pagamento, seja de reembolso ou de coparticipação, este campo deve ser gravado sempre com o valor zero.



Exercício

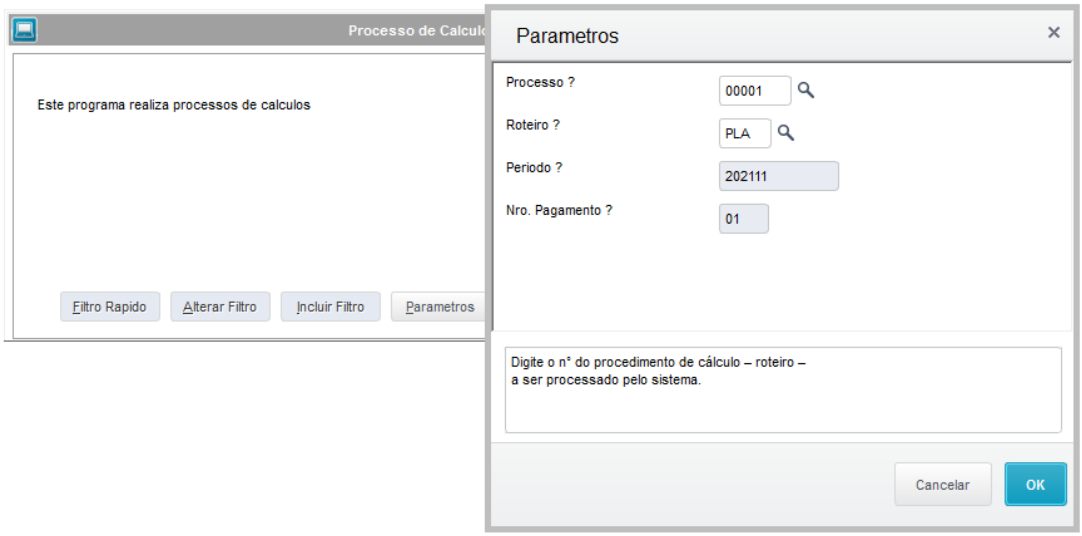
Acesse o menu Atualizações/ Benefícios/ Planos de Saúde/ Co-participação/ Reembolsos.
Selecione a funcionária Natália Emilly, clique em lançamentos e lance uma coparticipação (verba 553) para o titular, cujo fornecedor é o 001. A coparticipação será de 55,00 para o funcionário, descontada em dez/2024

15.1.6 Cálculo Plano saúde/ odontológico

O cálculo dos benefícios de Planos de Saúde e Odontológico passa a ser calculado separadamente e de forma independente do cálculo da folha de pagamento.

O cálculo será efetuado por Titular, Dependente e Agregado e a cada conveniado será gerado um registro na tabela de resultados.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



O cálculo verifica o período inicial e final da vigência do plano de cada beneficiário, caso o mês/ano de referência de cálculo esteja fora da data de referência selecionada para o cálculo, estes não serão considerados para o cálculo.

A rotina não considera registros que estiverem no Histórico de Alterações do Plano de Saúde, ou seja, serão consideradas somente informações dos Planos Ativos.

Exercício

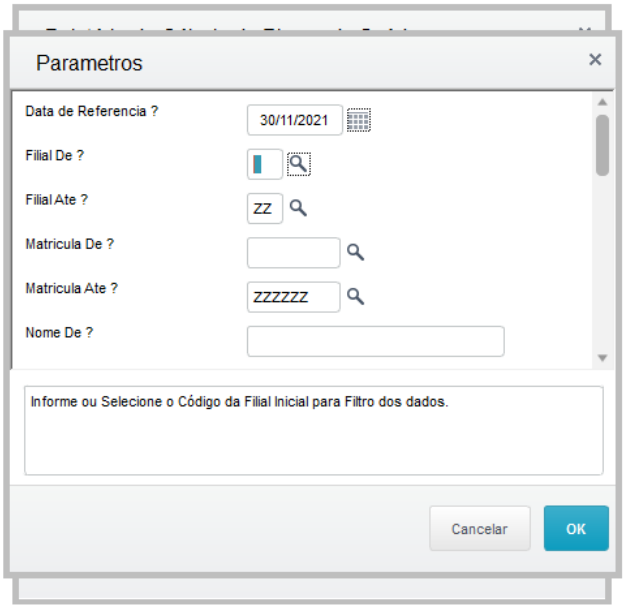
Menu: Atualizações/ Benefícios/ Planos de Saúde/ Cálculos Planos de Saúde
Clique em Parâmetros.

Informe os seguintes Parâmetros:
Selecione o **processo** 000001 e o **roteiro** PLA.

15.1.7 Relatório de cálculo

Após o cálculo dos benefícios é possível emitir o relatório de cálculo para conferência dos valores calculados, e também informados na coparticipação/ reembolso.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



colocue aqui c seu logo

SIGA /GPER008/v.12
Hora...: 11:22:51 - Grupo de empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Relatório do Cálculo de Planos de Saúde Competência: 12 /2024

Folha..: 1
DT.Ref.: 03/03/2025
Emissão: 03/03/2025

Tipo	Matr/Seq Nome	Lancamento	Tp Fornec	Fornecedor	Tp Plano	Cod Plano	Vlr. Func	Vlr. Empresa	Total
Filial: 01SEDE0001 - CAGEPA - SEDE									
C.Custo: 010104 - IMPLANTACAO									
1-Titular	140667-NATALIA EMILLY PEREIRA	1-Planos	1-Ass. Médica	001-UNIMED JOAO PESSOA	5-Salarial/Etária	01-UNIMED APT NACIONAL	66.80	267.18	333.98
		1-Planos	2-Ass. Odontol.	001-DENTAL PLUS	5-Salarial/Etária	01-ESSENCIAL	13.50	121.50	135.00
		2-Co-participação	1-Ass. Médica	001-UNIMED JOAO PESSOA			55.00	0.00	55.00
2-Dependente	01-SERGIO PEDRO MEIRELLES	1-Planos	1-Ass. Médica	001-UNIMED JOAO PESSOA	5-Salarial/Etária	01-UNIMED APT NACIONAL	78.80	315.20	394.00
		1-Planos	2-Ass. Odontol.	001-DENTAL PLUS	5-Salarial/Etária	01-ESSENCIAL	27.00	108.00	135.00
	02-LUAN PEREIRA MEIRELLES	1-Planos	1-Ass. Médica	001-UNIMED JOAO PESSOA	5-Salarial/Etária	01-UNIMED APT NACIONAL	40.68	162.74	203.42
		1-Planos	2-Ass. Odontol.	001-DENTAL PLUS	5-Salarial/Etária	01-ESSENCIAL	20.00	80.00	100.00
Saldo remanescente de coparticipação: R$ 0,00									
1-Titular	140669-GUSTAVO ALVES	1-Planos	1-Ass. Médica	001-UNIMED JOAO PESSOA	5-Salarial/Etária	01-UNIMED APT NACIONAL	40.68	162.74	203.42
		1-Planos	2-Ass. Odontol.	001-DENTAL PLUS	5-Salarial/Etária	01-ESSENCIAL	10.00	90.00	100.00
T O T A L C E N T R O D E C U S T O S							352,46	1.307,36	1.659,82
Filial: 01SEDE0001 - CAGEPA - SEDE									
T O T A L D A F I L I A L							352,46	1.307,36	1.659,82

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Localização no menu Atualizações/Benefícios/Rel. de Cálculo.

Informe os seguintes parâmetros:

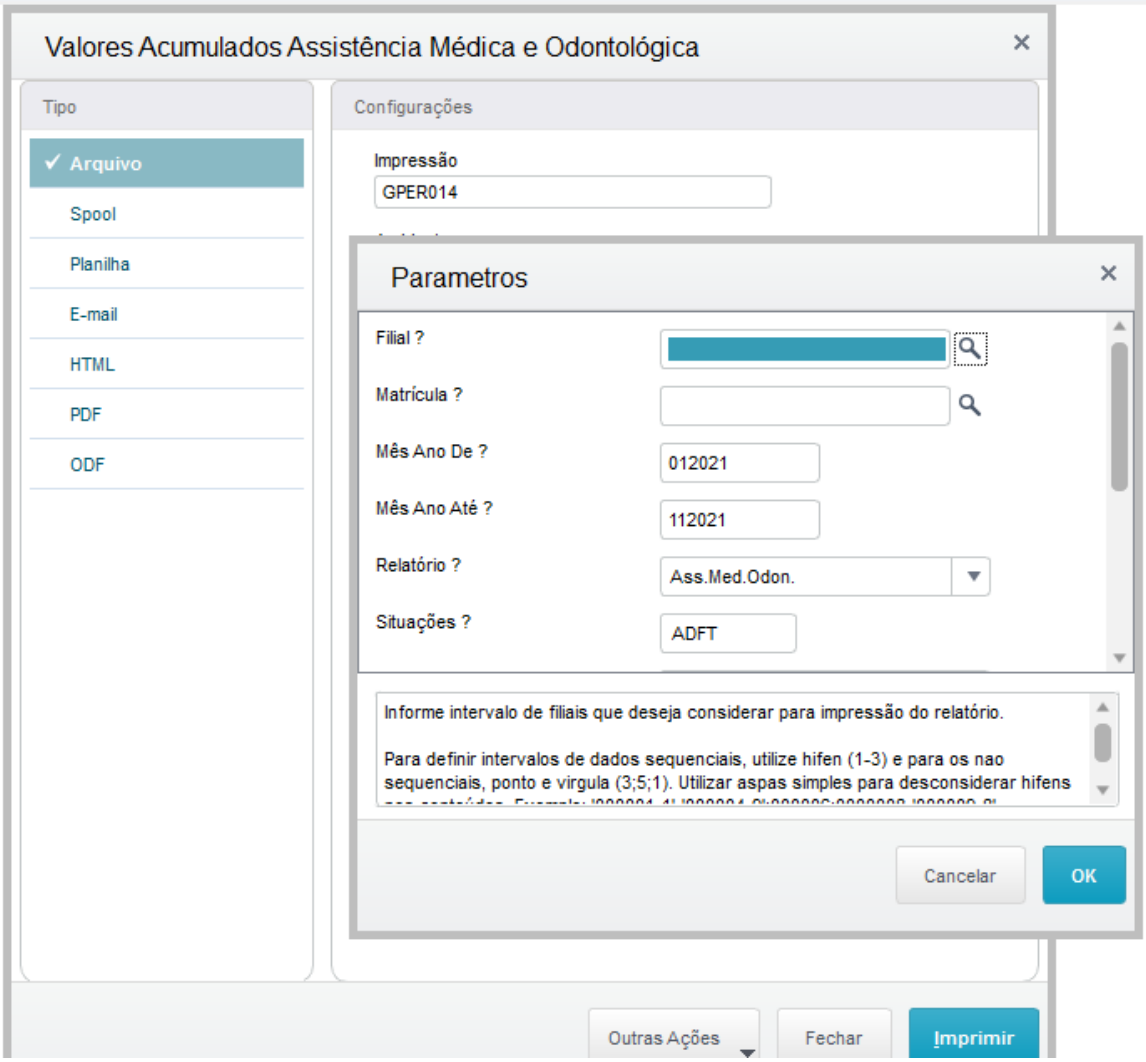
- **Processo**: Informe o processo que deseja imprimir o relatório;
- **Período e nº pagamento:** Período e número de pagamento referente a competência desejada;
- **Filial de/Até:** Filial inicial/final que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório
- **Matricula de/ Até:** Matricula inicial/final que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório;
- **Nome de/Até:** Nome inicial/final que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório
- **Centro de Custos De/ Até:** Centro de Custo inicial/final que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório;
- **Categoria:** Categorias que serão consideradas na seleção dos dados para emissão do relatório;
- **Situações:** Situações que serão considerados na seleção dos dados para emissão do relatório;
- **Tipo:** Analítico ou sintético;
- **Tipo de Fornecedor:** Assis. Médica, Odontológica ou Ambos;
- **Fornecedor Médico e Odontológico De/ Até:** Fornecedores iniciais/ finais que serão relacionados no relatório;
- **Tipo de Plano:** Selecione os tipos de plano a serem considerados no relatório;
- **Código do Plano De/ Até:** Código do Plano Inicial/ Final considerado no relatório.

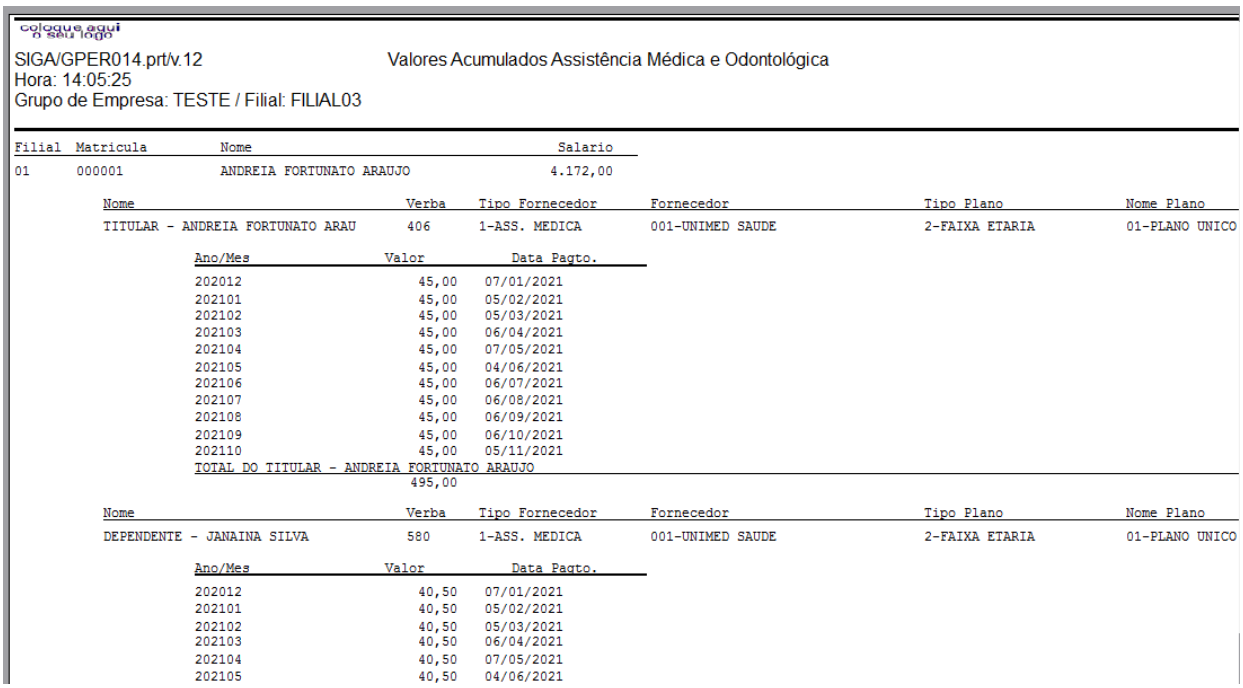
15.1.8 Relatório Conferência de cálculo de plano de saúde

Este relatório emite a relação acumulada dos cálculos efetuados do plano de saúde ou co-participações.
É um ótimo relatório para a conferência dos cálculos históricos.

Localização no menu Atualizações/Benefícios/Rel. Conferencia de Calc Plano de Saúde

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





coloque aqui o seu logo

SIGA/GPER014.prt/v.12 Valores Acumulados Assistência Médica e Odontológica
Hora: 14:05:25
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: FILIAL03

Filial	Matricula	Nome	Salario
01	000001	ANDREIA FORTUNATO ARAUJO	4.172,00

Nome	Verba	Tipo Fornecedor	Fornecedor	Tipo Plano	Nome Plano
TITULAR - ANDREIA FORTUNATO ARAU	406	1-ASS. MEDICA	001-UNIMED SAUDE	2-FAIXA ETARIA	01-PLANO UNICO

Ano/Mes	Valor	Data Pagto.
202012	45,00	07/01/2021
202101	45,00	05/02/2021
202102	45,00	05/03/2021
202103	45,00	06/04/2021
202104	45,00	07/05/2021
202105	45,00	04/06/2021
202106	45,00	06/07/2021
202107	45,00	06/08/2021
202108	45,00	06/09/2021
202109	45,00	06/10/2021
202110	45,00	05/11/2021
TOTAL DO TITULAR - ANDREIA FORTUNATO ARAUJO	495,00	

Nome	Verba	Tipo Fornecedor	Fornecedor	Tipo Plano	Nome Plano
DEPENDENTE - JANAINA SILVA	580	1-ASS. MEDICA	001-UNIMED SAUDE	2-FAIXA ETARIA	01-PLANO UNICO

Ano/Mes	Valor	Data Pagto.
202012	40,50	07/01/2021
202101	40,50	05/02/2021
202102	40,50	05/03/2021
202103	40,50	06/04/2021
202104	40,50	07/05/2021
202105	40,50	04/06/2021

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

coloque aqui o seu logo

SIGA/GPER014.prt/v.12 Valores Acumulados Co-Participação e Reembolso
Hora: 14:10:23
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: FILIAL03

Filial	Matricula	Nome	Salario
03	000009	WEMERSON HENRIQUE M ANTUNES	5.150,00

Nome	Verba	Tipo Fornecedor	Fornecedor	Tipo Plano	Nome Plano
TITULAR - WEMERSON HENRIQUE M AN	445	1-ASS. MEDICA	002-DESTAQUE SAUDE	CO-PARTICIPACAO	

Ano/Mes	Valor	Data Pagto.
202108	70,00	06/09/2021
202109	45,00	06/10/2021
202110	63,45	05/11/2021
TOTAL DO TITULAR - WEMERSON HENRIQUE M ANTUNES	178,45	

Filial	Matricula	Nome	Salario
03	000010	FABIANO CRUZ	2.575,00

Nome	Verba	Tipo Fornecedor	Fornecedor	Tipo Plano	Nome Plano
TITULAR - FABIANO CRUZ	445	1-ASS. MEDICA	002-DESTAQUE SAUDE	CO-PARTICIPACAO	

Ano/Mes	Valor	Data Pagto.
202108	33,00	06/09/2021
202109	44,00	06/10/2021
TOTAL DO TITULAR - FABIANO CRUZ	77,00	

Filial	Matricula	Nome	Salario
03	000011	LAZARO DE SOUZA DA SILVA	6.405,00

Nome	Verba	Tipo Fornecedor	Fornecedor	Tipo Plano	Nome Plano

Exercício

Localização no menu Atualizações/Benefícios/Rel. Conferência de Calc Plano Saúde.

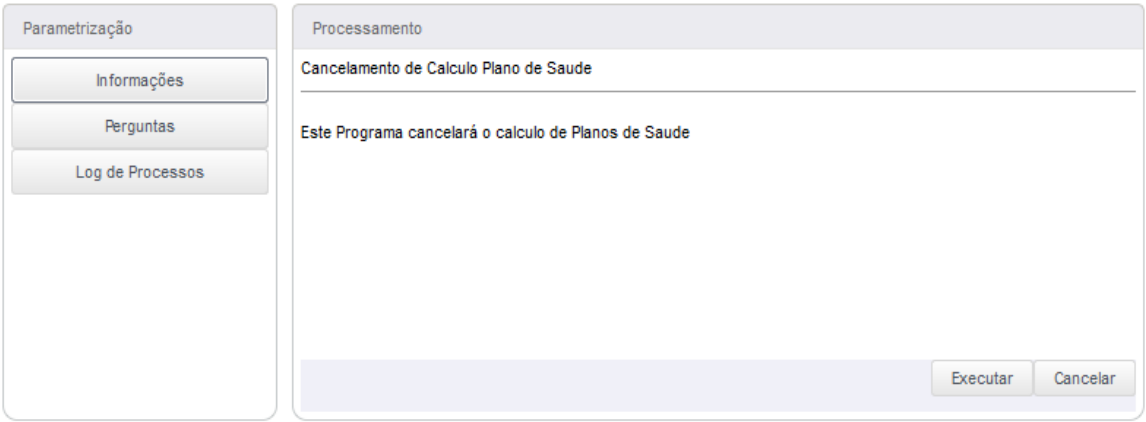
Informe os seguintes parâmetros:

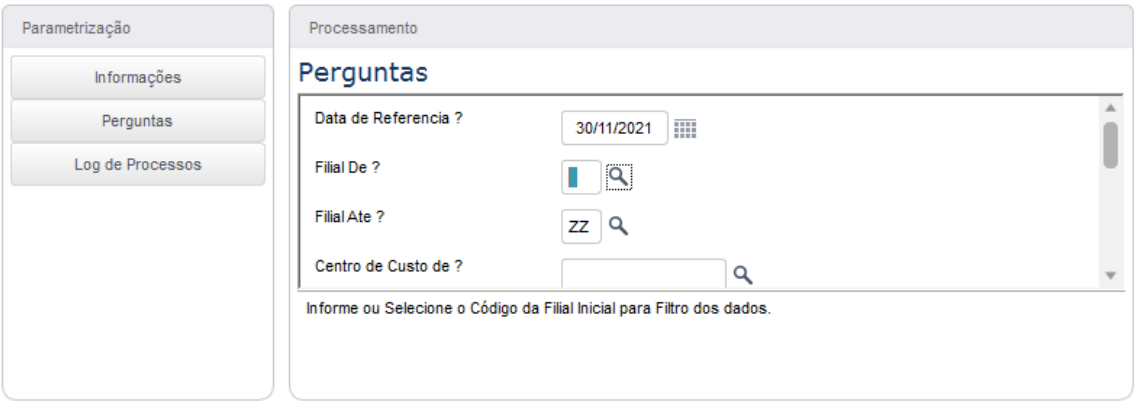
- **Filial**: Informe o range de filial que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório;
- **Matricula:** Informe o range de Matricula que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório;
- **Mês Ano De/ Mês Ano Até:** Período inicial/final que será considerado na seleção dos dados para emissão do relatório
- **Relatório:** Selecione o tipo de relatório (médico/odontológico ou co-participação);
- **Situações:** Situações que serão considerados na seleção dos dados para emissão do relatório;
- **Categoria:** Categorias que serão consideradas na seleção dos dados para emissão do relatório;
- **Tipo de Fornecedor:** Assis. Médica, Odontológica ou Ambos;
- **Fornecedor Médico e Odontológico:** Intervalo de range de Fornecedores que serão relacionados no relatório;
- **Tipo de Plano de/ Até:** Selecione o tipo de plano inicial e final a serem considerados no relatório.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

15.1.9 Cancelamento cálculo plano de saúde

O cálculo do plano de saúde/ odontológico poderá ser cancelado.





Exercício

– **Atualizações/ Benefícios/ Planos de Saúde/ Cancelar Cálculo**
Clique em perguntas

Data de referência: informe o último dia do período atual.
Preencha as próximas perguntas de acordo com a sua preferência.

Efetue o cálculo do plano de saúde novamente.

15.1.10 Integração com a folha de pagamento

Para lançamento dos valores dos planos, deverá ser efetuada a rotina de integração com a folha.

Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Planos de Saúde/ Integração Folha
Clique em Perguntas.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Integre os valores do cálculo dos planos de saúde com a folha de pagamento.

15.1.11 Histórico de alterações

A opção de manutenção de histórico permite realizar ajustes para geração da **DIRF** ou para facilitar a implantação do produto. Serão de total responsabilidade do cliente a manipulação e exclusão de registros do histórico.

Quando houver alterações, ou exclusão dos planos ativos do titular, dependentes ou agregados, as informações anteriores são gravadas na tabela de históricos para possíveis consultas e geração do arquivo da DIRF.

É possível realizar manutenção no histórico, permitindo incluir novas linhas no histórico, exclusão ou alteração de itens já existentes.

A responsabilidade pela integridade das informações é do cliente e a liberação para a manutenção se dá pelos motivos de migração ou de alterações incorretas dos planos.

A Opção **EXCLUIR** apaga todas as informações de alterações do funcionário.

Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Planos de Saúde/ Histórico Alteração Plano
Selecione o funcionário e clique em **Manutenção**

São gravadas as seguintes informações:

- **Data do movimento:** informe a data da alteração;
- **Operação:** 1-Alteração e 2-Exclusão;
- **Origem da Informação:** 1-Titular, 2-Dependentes e 3-Agregados;
- **Tipo Alteração:** Esta informação é utilizada na geração do arquivo da DIRF, pois a partir desta informação são definidas as alterações realizadas que devem ser consideradas no arquivo. Os tipos são: **01-Fornecedor, 02-Tipo do Plano, 03-Plano, 04- Vigência, 05-Outros;**
- **Código Dependente/Agregado:** Será gravado o código de sequência ou do dependente ou do agregado. Caso altere esta sequência nos cadastros o sistema perde o vínculo de tais informações;
- **Nome:** Será gravado apenas quando o registro pertencer a um Agregado;
- **Tipo Fornecedor:** 1-Assistência Médica e 2-Assistência Odontológica;

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- **Código do Fornecedor:** código do fornecedor;
- **Tipo do Plano:** 1-Faixa Salarial, 2-Faixa Etária, 3-Valores Fixos, 4-% do Salário;
- **Código do Plano:** código do plano;
- **Verba Dependente e Agregados:** Esta informação somente é gravada ou permite informar o código nos registros do titular;
- **Período de Vigência:** O período de vigência do plano.

No momento da alteração de um plano ativo ou na transferência em lote, o Mês/Ano do Início do Plano deve ser igual à competência da Folha de Pagamento, pois o cálculo não considera dados gravados no histórico de alterações.

No momento da gravação das alterações o sistema grava no Mês/Ano do Fim do Plano um período anterior ao Mês/Ano do Início do novo plano.

15.2. VT, VR e VA

Visando dar maior controle dos benefícios disponibilizados aos funcionários, foram realizadas melhorias para flexibilizar a rotina, permitindo a configuração do cálculo automático por dias do mês ou por quantidade fixa definida no próprio cadastro, além da geração de históricos dos pagamentos.

Com esta nova rotina os benefícios de Vale Refeição e Vale Transporte foram centralizados em um processo especifico, propiciando maior controle e produtividade aos usuários, além da criação do cálculo de Vale Alimentação.

15.2.1 Fornecedores de benefícios

Nesta tabela devem ser cadastrados os fornecedores de benefícios.

Para cada fornecedor é necessário informar:

- **Código do Cliente**: informação cedida pelo fornecedor, que será utilizada no momento da geração do arquivo magnético.
- **Empresa Responsável**: código da filial responsável pelo controle de benefícios.
- **Arquivo de Entrada**: arquivo com a extensão.**INI** referente ao *layout* utilizado para a compra do benefício. O produto padrão disponibiliza o *layout* da **VB Serviços**. O arquivo **VB.INI** está disponível no portal.
- **Arquivo de Saída**: arquivo com a extensão.**TXT** referente ao *layout* que é gerado. Deve ser informado o nome do arquivo e o local onde é gravado. Exemplo: **C:\VB.TXT**.
- **Função Validadora**: nome de uma função de usuário (User Function) que é utilizada para a validação dos funcionários que são gerados no arquivo de benefícios, porém como cada *layout* possui suas respectivas informações obrigatórias, nesta função deve ser feita uma crítica do preenchimento dos campos obrigatórios, para que não seja gerado erro, no momento da validação do arquivo, pela empresa responsável sobre o fornecimento dos benefícios.

A tabela disponibilizada pelo produto padrão possui os fornecedores **001 – SODEXO PASS, 002 – VB SERVIÇOS, 003 – TICKET ACCOR e 004 – VISA VALE** previamente cadastrados. Porém, de acordo com as necessidades do cliente, podem ser cadastrados novos fornecedores.

Localização no menu: Atualizações/ Definições de Cálculo/ Manutenção de Tabelas

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

15.2.2 Tipos de benefícios

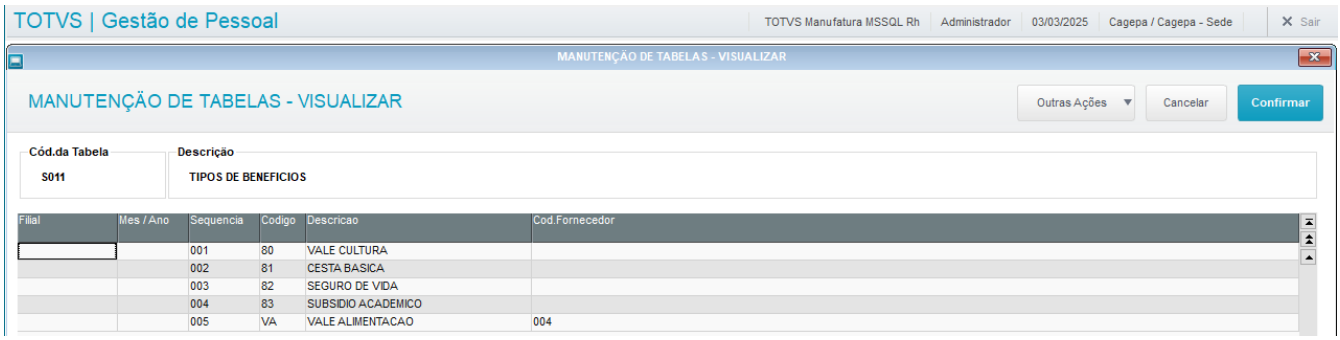
Nesta tabela devem ser cadastrados os tipos de benefícios e seus respectivos fornecedores.

Os tipos de benefícios são necessários para o cadastramento de vale refeição, vale alimentação e vale transporte. Para efetuar o cadastramento dos tipos de benefícios, é necessário que a tabela "**S018 – Fornecedores de Benefícios**" esteja preenchida.

Para cada tipo de benefício é necessário informar:

- **Código:** código do tipo de benefício com 02 caracteres.
- **Descrição:** descrição do tipo de benefício com 30 caracteres.
- **Fornecedor:** código do fornecedor de benefícios, conforme tabela **"S018 – Fornecedor de Benefícios".**

Localização no menu: **Atualizações/ Definições Cálculo/ Manutenção Tabelas/ Tipos de benefícios S011**



⇨ **Cadastrar o tipo VT : Vale-transporte**

15.2.3 Cadastro vale-alimentação

Esta rotina tem por objetivo o cadastramento das informações referentes ao vale alimentação.

Principais campos:

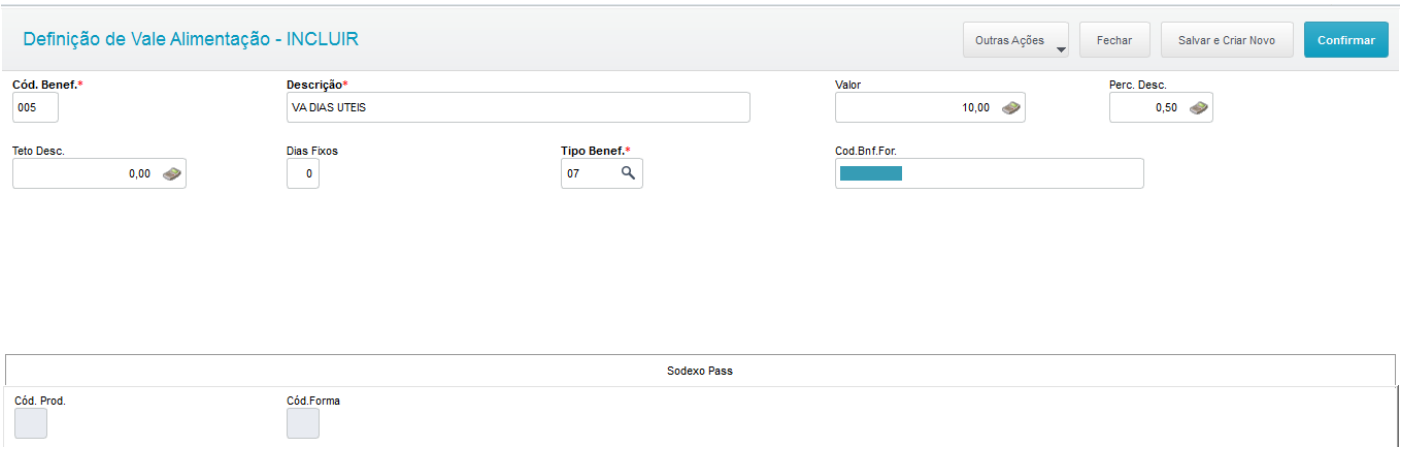
- **Código**: código do vale alimentação.
- **Descrição**: descrição do vale alimentação.
- **Valor**: valor unitário do vale alimentação.
- **Percentual de Desconto**: percentual que é utilizado no cálculo do vale alimentação, a ser descontado do funcionário. Este percentual é aplicado sobre o valor unitário do benefício multiplicado pela quantidade de dias do benefício.
- **Teto de Desconto**: valor limite que pode ser descontado do funcionário referente ao vale alimentação.
- **Dias Fixos**: quantidade de dias fixos que são utilizados no cálculo do vale alimentação. Caso este campo seja informado, o cálculo do benefício não é efetuado com base na quantidade de dias do mês (definida no cadastro de períodos).
- **Tipo de Benefício**: tipo de benefício, de acordo com a tabela **S011 – Tipos de Benefício** (obrigatório).
- **Código do Benefício do Fornecedor**: código do benefício que deve ser informado pelo fornecedor.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Importante

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente ao fornecedor **SODEXO PASS**, os campos **Código do Produto** e **Código da Forma** são habilitados. Estes campos são utilizados na geração do arquivo magnético da **SODEXO PASS**.

Caso o tipo de benefício selecionado seja referente a qualquer outro fornecedor, todos os campos da *grid* ficam desabilitados.



Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Cadastro vale alimentação.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ Cadastro Vale Alimentação**
Cadastre o vale-alimentação 002 – Vale Alimentação Mensal, no valor de 50,00, com desconto de 20%, tipo de benefício VA – Vale-alimentação.

Observação. No cadastro de período, devemos colocar SIM em todos os dias para o cálculo do VA, de acordo com a personalização.

15.2.4 Cadastro vale-transporte

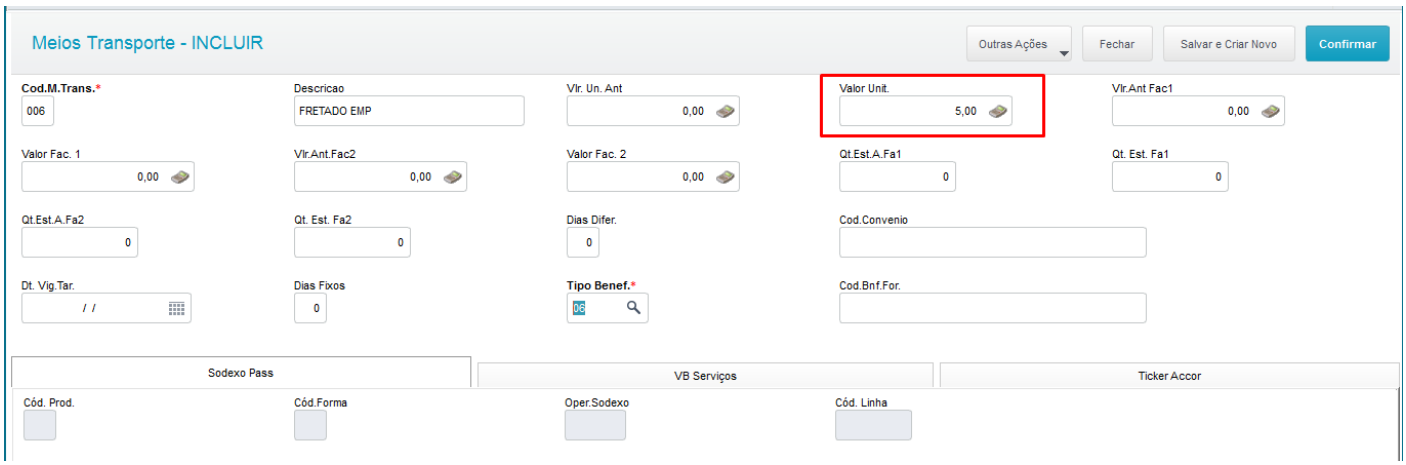
Esta rotina (meios de transporte) tem por objetivo o cadastramento das informações referentes ao vale transporte.

Principais campos:

- **Código**:Informe o código identificador do meio de transporte. este código será utilizado no cálculo do benefício.
- **Descrição**: Informe a descrição do meio de transporte que será cadastrado.
- **Valor Unitário**: Informe o valor unitário do meio de transporte.
- **Código do Convênio**: Se o usuário tiver algum convênio para entrega em meio magnético do vale transporte informe código do vale conforme as tabelas fornecidas pelos convênios.
- **Dias Diferença**: Em caso de aumento no valor do vale transporte, informe o número de dias a serem considerados para cálculo da diferença.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- **Dias Fixos**: Informe a quantidade de dias fixos que são utilizados no cálculo do vale transporte. Caso este campo seja informado, o cálculo do benefício não é efetuado com base na quantidade de dias do mês (definida no cadastro de períodos).
- **Tipo de Benefício**: Informe o tipo de benefício, de acordo com a tabela S011 – Tipos de Benefício
- **Código do Benefício do Fornecedor**: Informe o código do benefício que deve ser informado pelo fornecedor.
- **Código Produto SODEXO**: Campo somente é habilitado quando o fornecedor do benefício for SODEXO PASS. Neste campo, deverá ser informado o código do produto. Este código é fornecido pela SODEXO PASS.
- **Código Forma SODEXO**: Campo somente é habilitado quando o fornecedor do benefício for SODEXO PASS. Neste campo, deverá ser informado o código da forma. Este código é fornecido pela SODEXO PASS.
- **Código Operadora SODEXO**: Campo somente é habilitado quando o fornecedor do benefício for SODEXO PASS. Neste campo, deverá ser informado o código da operadora. Este código é fornecido pela SODEXO PASS.
- **Código Linha SODEXO**: Campo somente é habilitado quando o fornecedor do benefício for SODEXO PASS. Neste campo deverá ser informado o código da linha. Este código é fornecido pela SODEXO PASS.
- **Rede de Recarga VB Serviços**: Campo somente é habilitado quando o fornecedor do benefício for VB Serviços. Informe o código da rede de recarga, de acordo com a tabela S012 – Redes de Recarga VB Serviços.
- **Código Operadora Ticket**: Campo somente é habilitado quando o fornecedor do benefício for Ticket Accor. Neste campo, deverá ser informado o código da operadora. Este código é fornecido pela Ticket Accor.
- **Código Bilhete Ticket**: Campo somente é habilitado quando o fornecedor do benefício for Ticket Accor. Neste campo, deverá ser informado o código da linha. Este código é fornecido pela Ticket Accor.
- **Tipo Bilhete Ticket**: Campo somente é habilitado quando o fornecedor do benefício for Ticket Accor. Neste campo, deverá ser informado o Tipo de Bilhete. Este código é fornecido pela Ticket Accor.



Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ / Vt vr va/ Meios de Transporte.

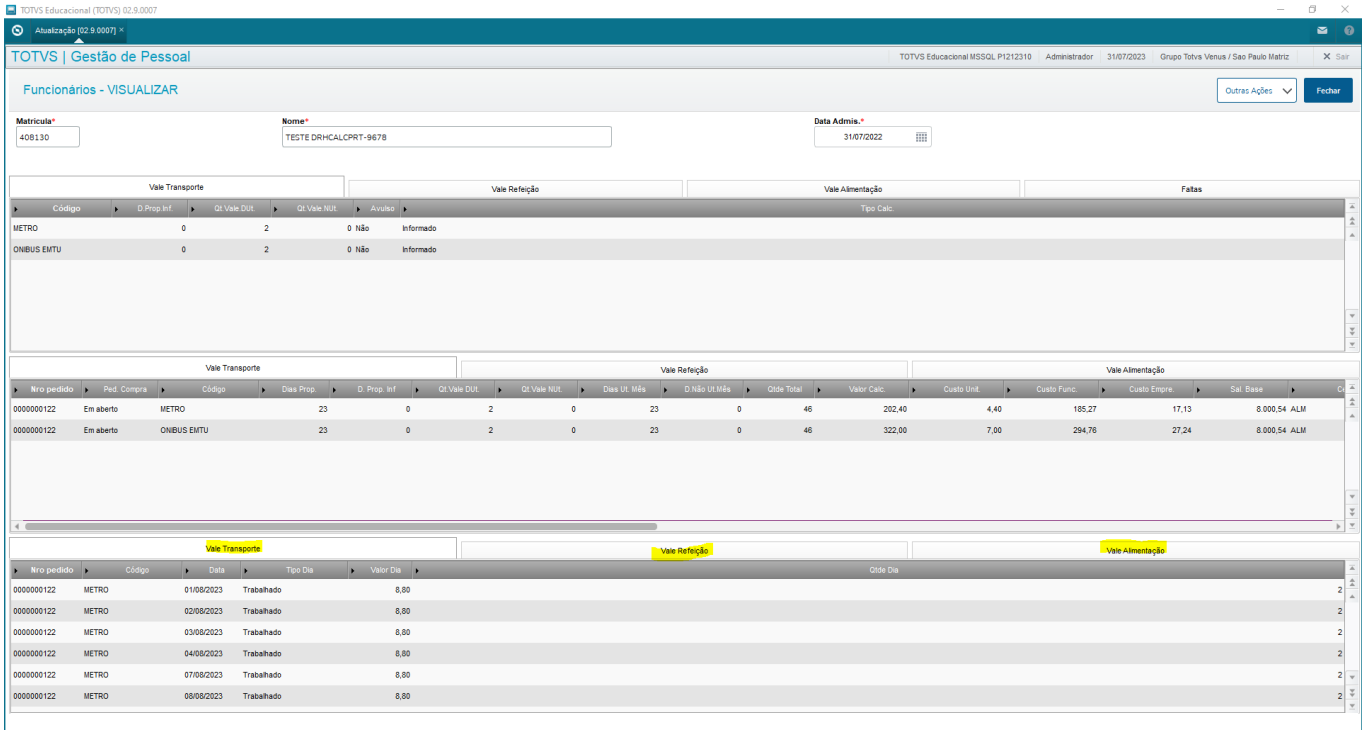
Exercício

Menu: Atualizações/ Benefícios/ / Vt Vr Va/ Meios transporte
Pressione o botão **incluir**. **Cod. M. Trans**. 001 **Descrição**. SERRA MAR**. Valor unit** 5,00 **Tipo benef**. VT – Vale-transporte

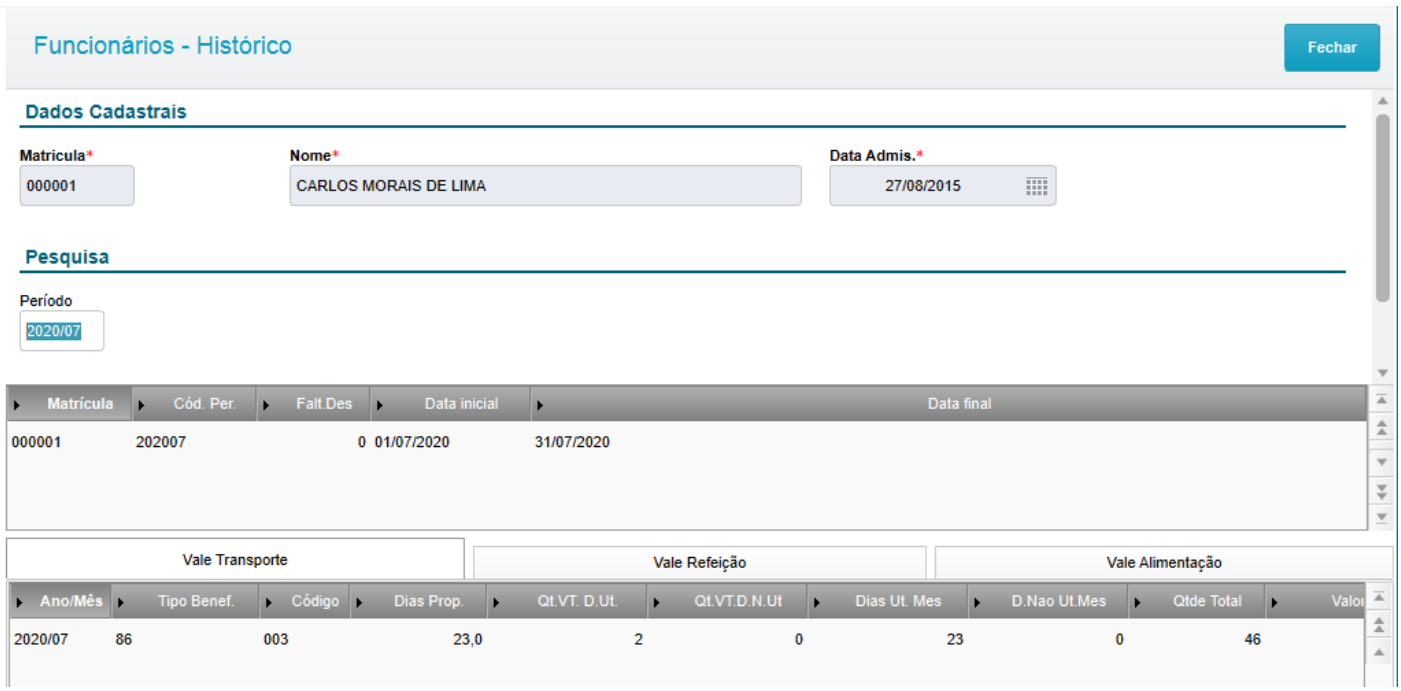
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

15.2.5 Vínculo do VT, VR e VA ao funcionário

O vínculo dos benefícios de VT, VR e VA ao funcionário é feito pela mesma rotina.
Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Atualização.



O histórico do cálculo poderá ser acionado por meio da opção outras ações



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Benefícios/ vt/vr/va/ Atualização**
Selecione o funcionário Natália Emilly, Alanna Novaes, Gustavo Alves e pressione o botão incluir. No campo código, selecione o código dos benefícios cadastrados e no campo qt vale dut. digite o número 1, para os benefícios de VA. Para o benefício VT, informe 2 vales.

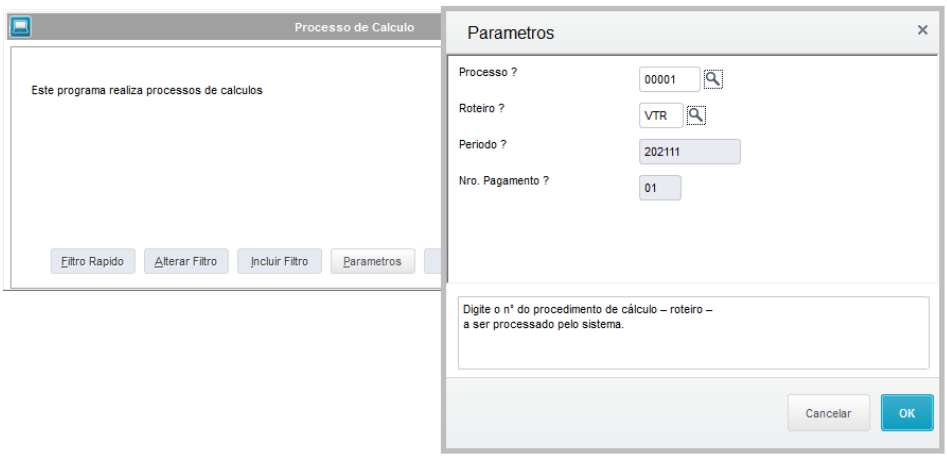
⇨ Observação: No cadastro do funcionário, deve ser informado o campo Matrícula VA.

15.2.6 Cálculo VT, VR, VA

O cálculo dos benefícios (VR, VA e VT) é efetuado por meio da opção **Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Cálculo**.

Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Cálculo

Clique no botão parâmetros, selecione o **processo** e o **roteiro** desejado.



– Para o cálculo do Vale-Transporte, atente-se aos parâmetros:

MV_CVTPROP	Para o desconto do Vale Transporte, considerar o salário proporcional aos dias trabalhados "T", aos dias de Vale Transporte Proporcional "P" ou ao Salário Integral "I".	P
MC_CVTUSO	Determina se verifica parâmetro MV_CVTPROP no cálculo do Vale Transporte (1=Sim; 2=Não)	2

Além de realizar o cálculo mensal padrão dos benefícios, considerando os vales vinculados ao funcionário na rotina de atualização e os dias do período ativo para o benefício, agora o sistema permite o cálculo de mais de um pedido dentro do mesmo período, realizando um cálculo avulso.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Importante

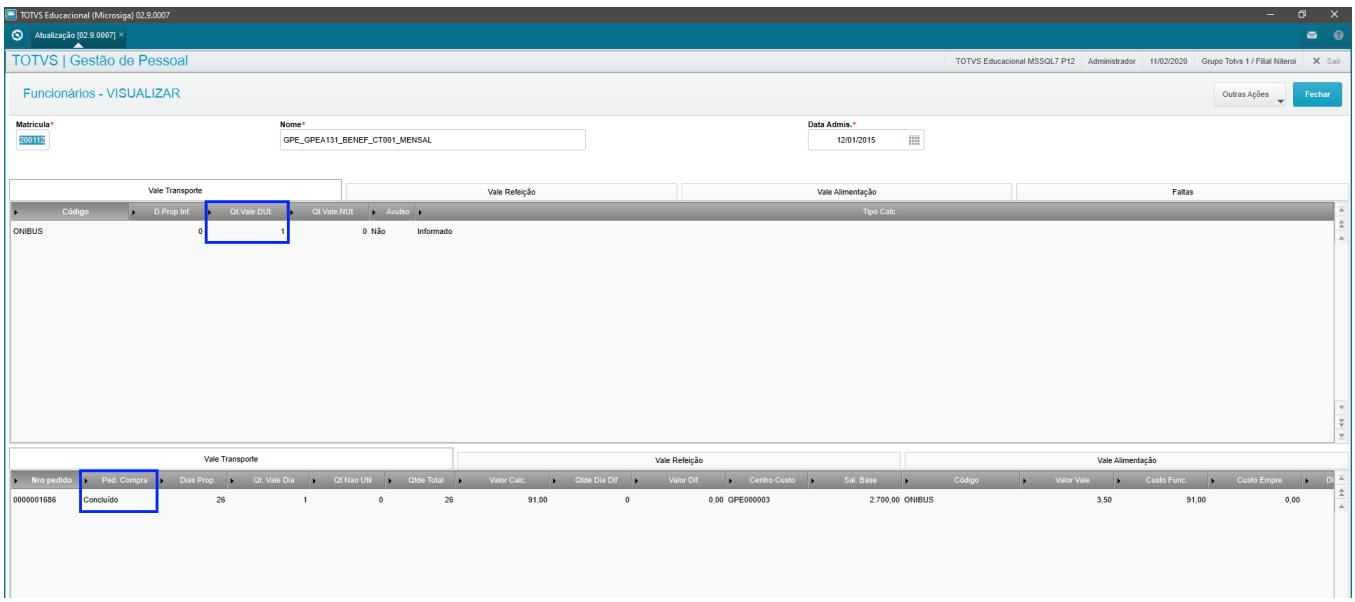
Para realizar o cálculo de mais de um pedido, é necessário que o pedido anterior esteja concluído. O sistema verifica o campo R0_PEDIDO e caso esteja em aberto, o cálculo irá sobrepor o registro.

Para alterar o status do pedido, basta gerar o Arquivo de Integração de Benefícios (BENEFARQ). O campo também pode ser alterado manualmente, na rotina de atualização de benefícios.

Abaixo, alguns exemplos de utilização do cálculo avulso para Vale Transporte, Vale Refeição e Vale Alimentação:

- Aumentar a quantidade de vales em um determinado período

Nesse exemplo, já temos um Vale transporte vinculado ao funcionário, com um vale por dia. O cálculo mensal já foi realizado e o arquivo de integração foi gerado, portanto o pedido está concluído.

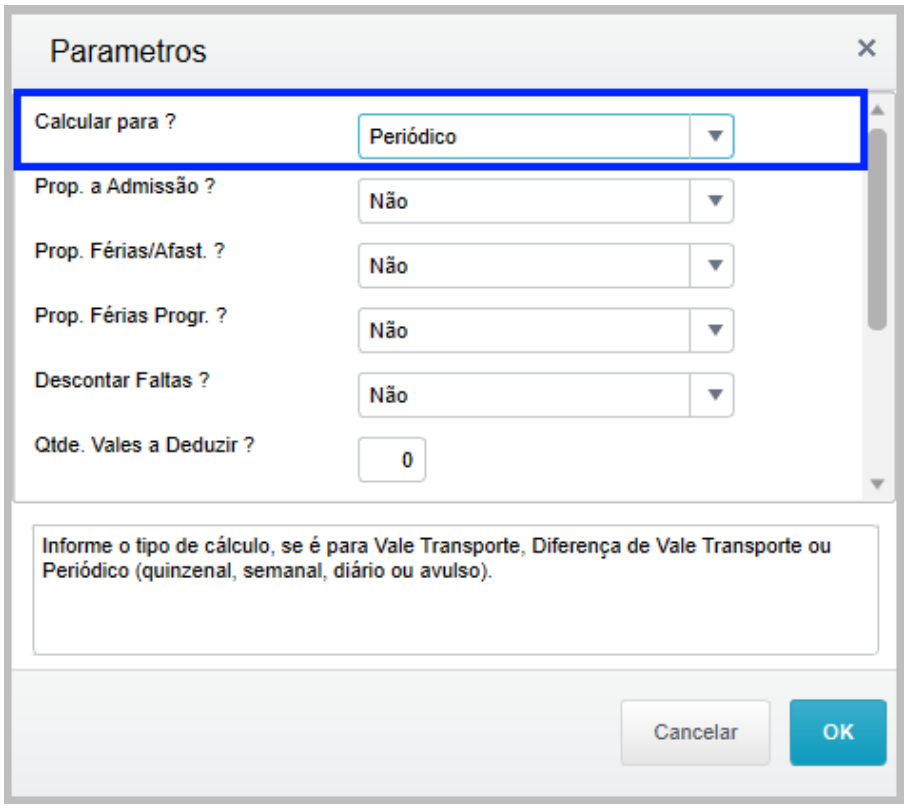


Durante uma semana, o funcionário precisou de mais um vale por dia para chegar ao trabalho. Para calcular esses vales adicionais, é realizado um cálculo periódico do Vale Transporte.

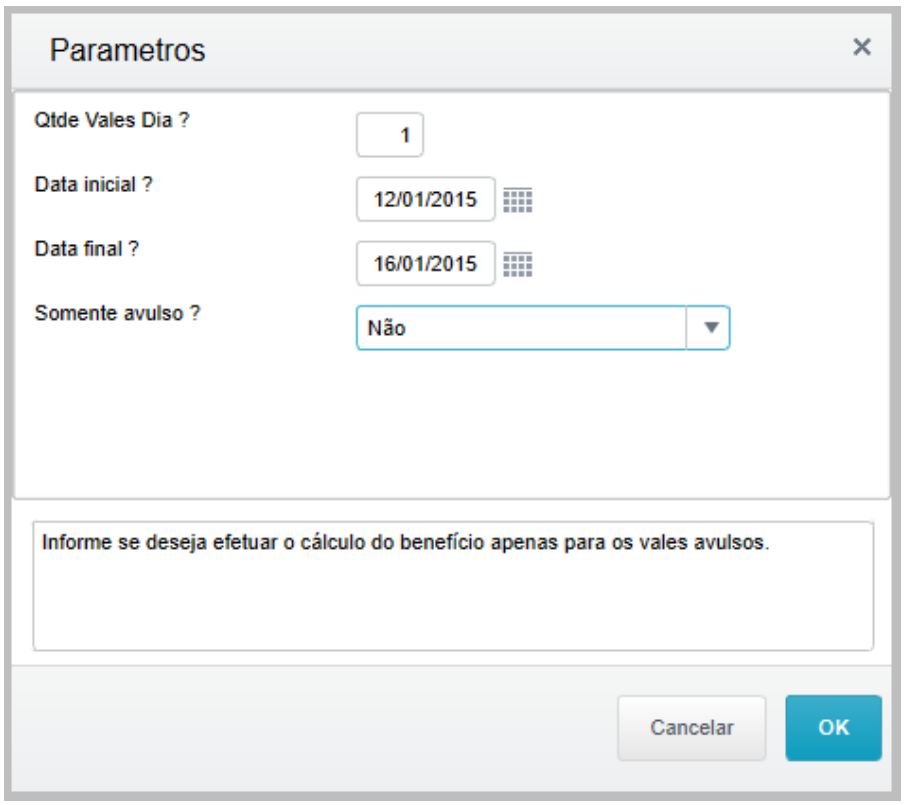
Como o vale que será calculado é o mesmo que já está vinculado ao funcionário, não será necessário realizar nenhuma alteração na rotina de Atualização de Benefícios.

No momento do cálculo, após preencher o processo e roteiro que será calculado, será apresentado um grupo de perguntas específico para vale transporte. Na primeira pergunta Calcular Para?, é informado Periódico, como na imagem abaixo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

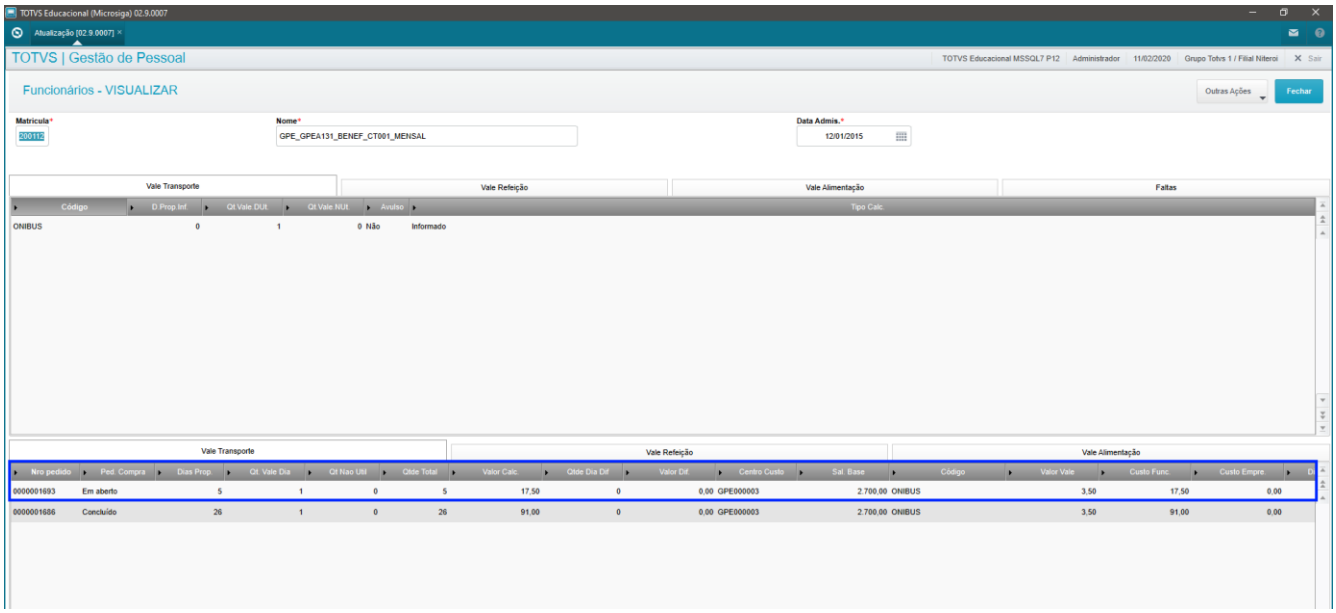


Um novo grupo de perguntas será apresentado e deve-se informar a quantidade de vales por dia que será calculada e o período. A pergunta Somente Avulso? deve ser preenchida com Não.



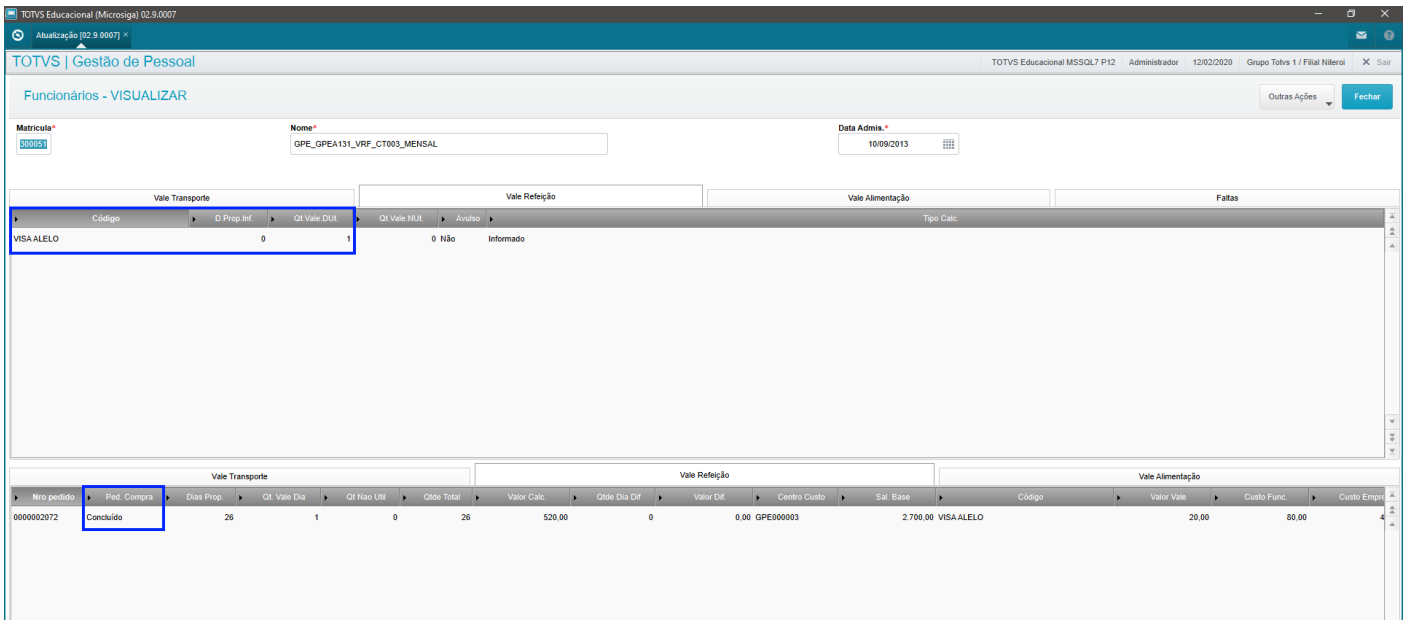
Após o processamento do cálculo, um novo pedido é gerado com a quantidade de vales e dias informados nos parâmetros.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



- Calcular vales diferentes dos relacionados ao funcionário, para um determinado período

Nesse exemplo, o funcionário já possui um benefício Vale Refeição, sendo um vale por dia. O cálculo mensal já foi realizado e o arquivo de integração foi gerado, concluindo assim o pedido.



Durante uma semana do período, foi necessário adicionar um vale diferente do que está cadastrado com a quantidade de um vale por dia.

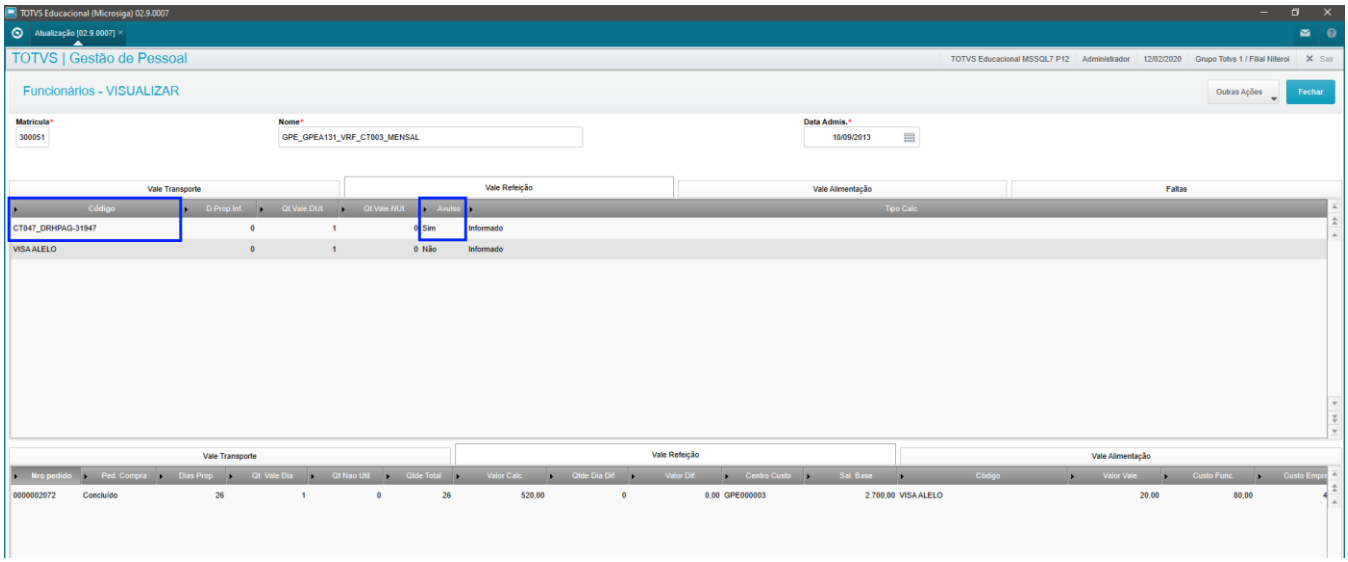
Para realizar esse cálculo, é necessário acessar a rotina de atualização de benefícios SIGAGPE > Atualizações > Benefícios > VT/VR/VA > Atualização, incluir um novo registro com o vale desejado e informar a quantidade de vales por dia.

O campo Avulso (M7_COMPL) deve ser gravado com Sim.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

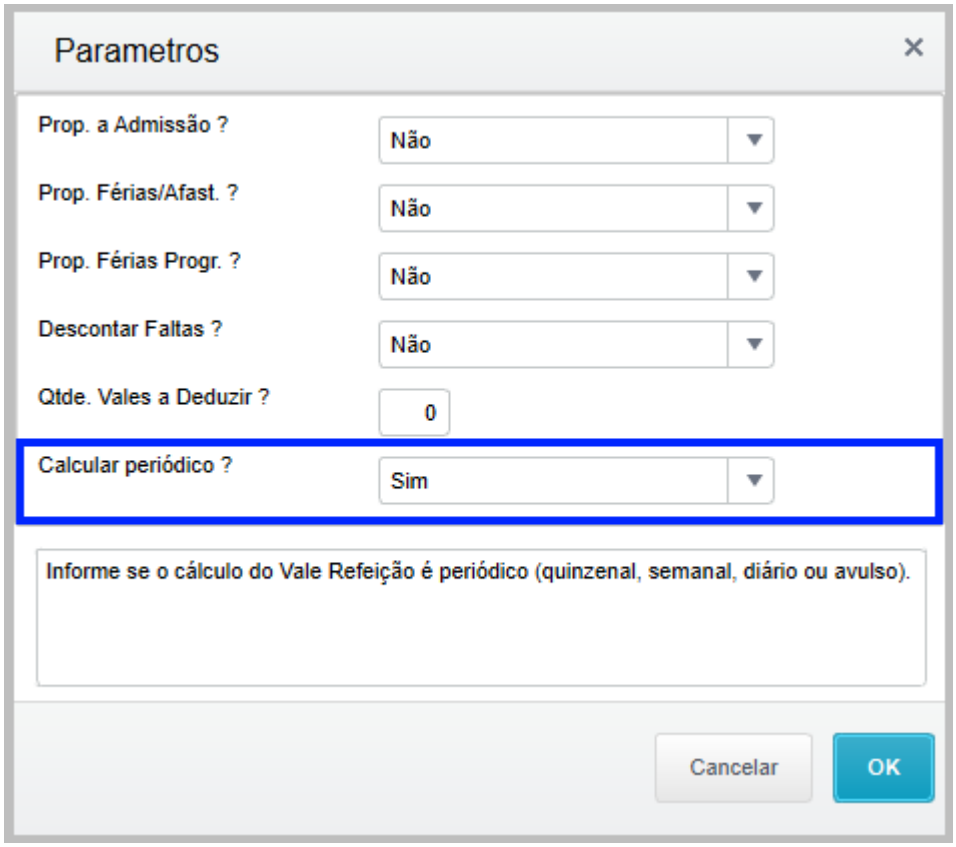
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Na rotina de cálculo, após informar o Processo e o Roteiro, será apresentada uma tela com as perguntas específicas para o cálculo de Benefícios (VA e VR).

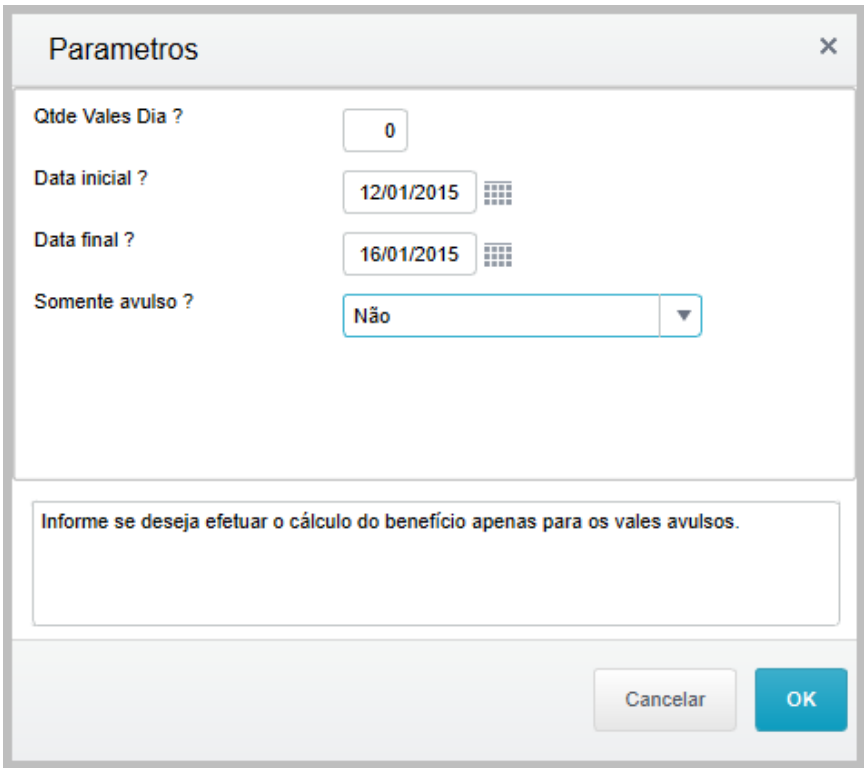
Nessa tela, a pergunta Calcular Periódico? deve ser preenchida com Sim.



Uma nova tela será apresentada com as perguntas referentes ao cálculo periódico. Nessa tela, deve ser informado o intervalo que o benefício será calculado.
A quantidade de vales dia não deve ser informada, pois cadastramos na rotina de atualização.

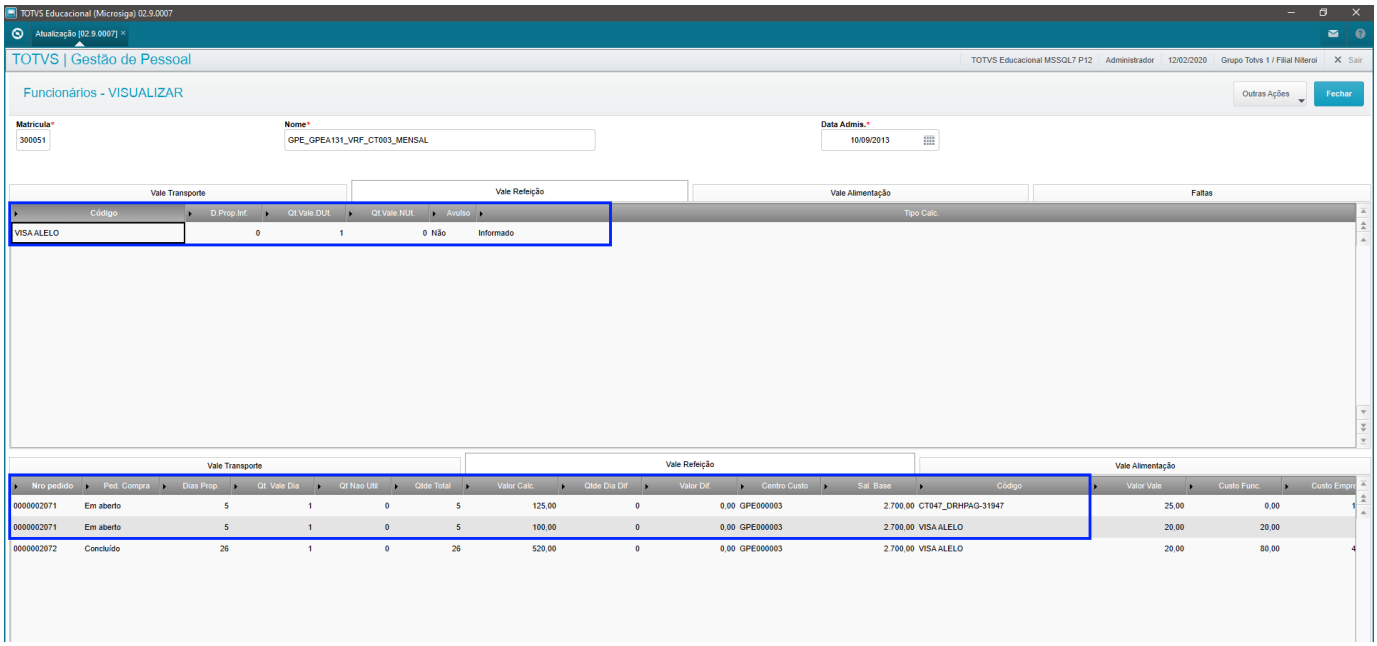
Caso a pergunta Somente Avulso? seja preenchida com Não, os dois vales cadastrados serão calculados para o período informado. Informando Sim na pergunta, apenas o vale com o campo M7_COMPL = Sim será calculado.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Resultado do cálculo com a pergunta Somente Avulso com Não

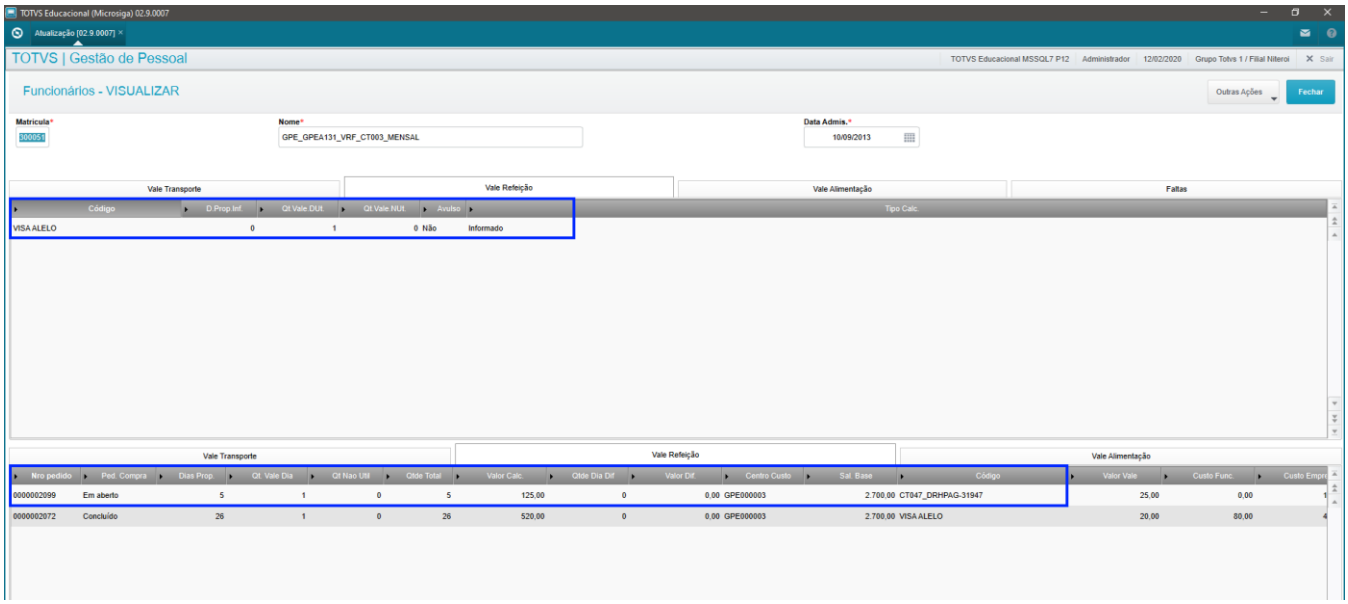
Foram calculados 5 dias para cada vale cadastrado para o funcionário e o registro referente ao vale avulso foi excluído da tabela SM7.



Resultado do cálculo com a pergunta Somente Avulso com Sim

Foram calculados 5 dias apenas para o vale com o campo M7_COMPL com Sim e esse registro foi excluído, para que não seja calculado novamente.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



INTEGRAÇÃO COM O PONTO ELETRÔNICO

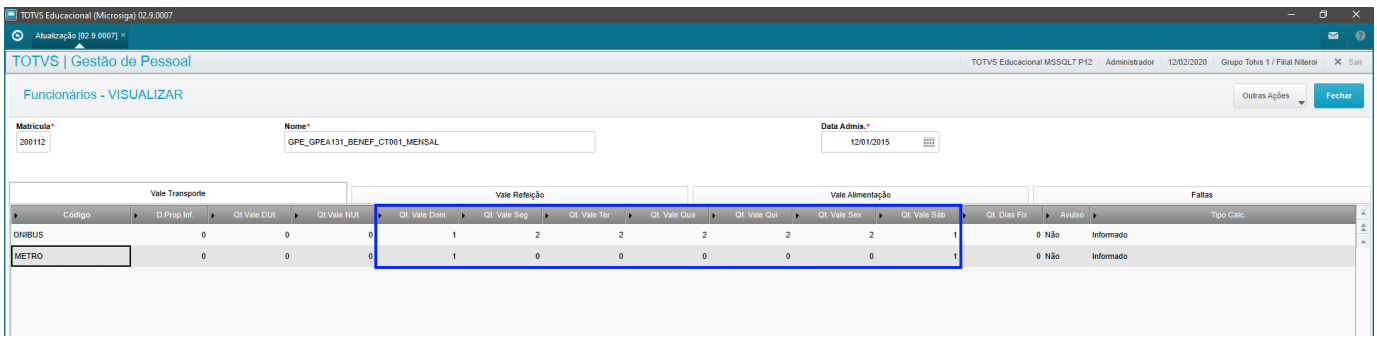
Ao ativar a integração com o módulo Ponto Eletrônico - SIGAPON - o sistema irá utilizar o Calendário do Ponto como base para o cálculo dos dias de benefícios, também será possível informar vales diferentes para cada dia da semana, dando um maior dinamismo para o cálculo.

A integração é controlada pelo parâmetro MV_USACPER, que define se utiliza o cadastro de Período do Gestão de Pessoal ou o Calendário do Ponto para realizar o cálculo.

> ***Importante***
>
> O conteúdo padrão do MV_USACPER é .T., isso indica que o sistema irá utilizar o cadastro de período do GPE para realizar o cálculo dos benefícios Vale Transporte, Vale Refeição e Vale Alimentação.

Ao alterar o parâmetro MV_USACPER para .F., os campos de vales por dia da semana são apresentados na tela de atualização de benefícios.

No exemplo abaixo, o funcionário utiliza dois vales Ônibus durante a semana (Segunda - Sexta), porém aos Sábados e Domingos o funcionário utiliza um Ônibus e um Metrô.

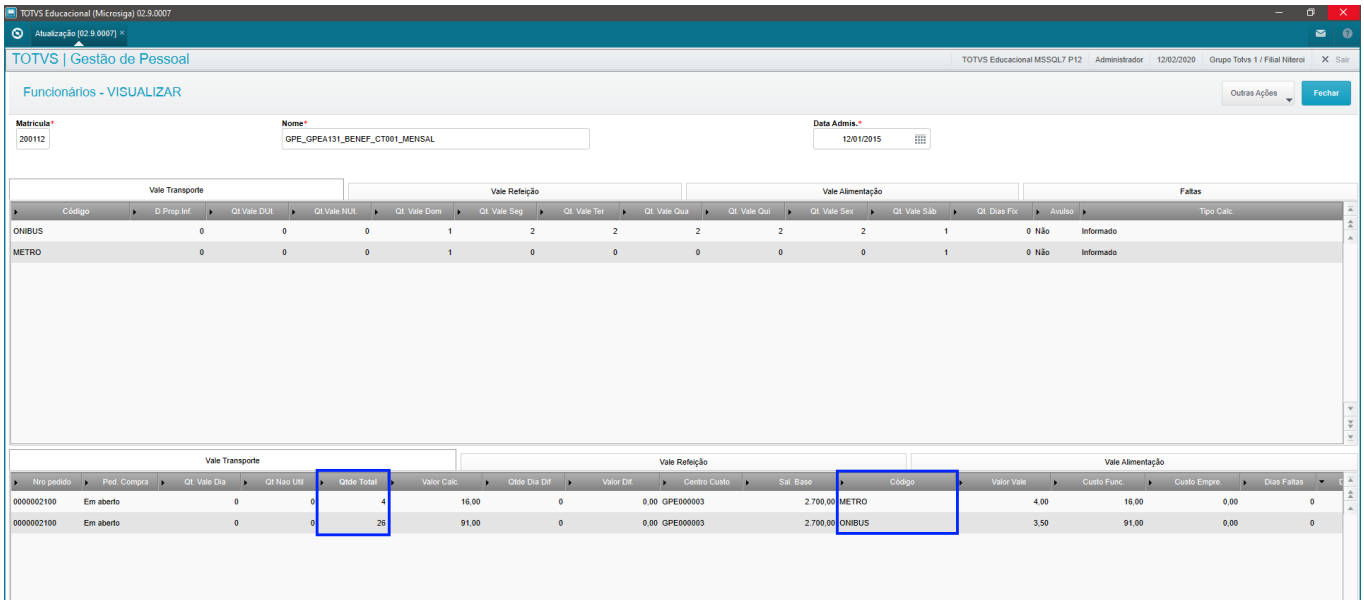


De acordo com o Turno de Trabalho e a Tabela de Horário Padrão, o sistema monta o Calendário do Ponto, com os dias trabalhados e não trabalhados.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

No exemplo abaixo, o funcionário trabalha dia sim, dia não. Dessa forma, o sistema calcula os vales de acordo com os dias da semana trabalhados.

Veja que foram calculados 26 vales Ônibus, referentes aos dias de Segunda a Sexta trabalhados e 4 vales Metrô, referentes aos Sábados e Domingos trabalhados.



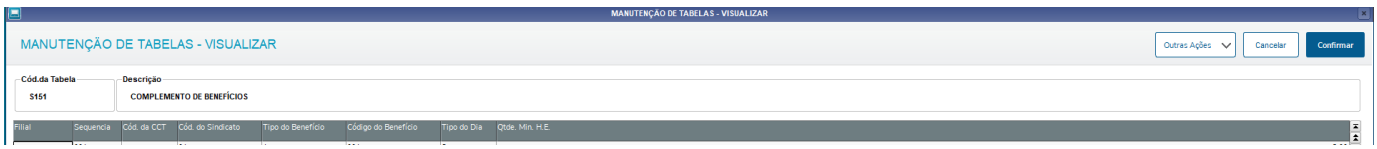
Importante

Mesmo que o parâmetro MV_USACPER esteja com o conteúdo .F., caso o sistema não consiga montar o calendário do ponto, será utilizado os dias do cadastro de período do Gestão de Pessoal.

Verifique os campos Turno de Trabalho, Regra de Apontamento e Sequência Inicial do Turno, no cadastro de Funcionários, e se o período de apontamento do ponto está configurado corretamente.

COMPLEMENTO DE BENEFÍCIOS (VT, VR E VA) POR HORAS EXTRAS

Para o cálculo do complemento de benefícios (VA, VR e VT) por ocasião de horas extras realizadas no SIGAPON, deve-se efetuar previamente a configuração da quantidade mínima de horas extras na tabela auxiliar S151 (complemento de benefícios):



- **Filial :** Código da filial. Preenchimento NÃO é obrigatório.
- **Cód. da CCT**: Código da CCT. Preenchimento NÃO é obrigatório.
- **Cód. do Sindicato**: Código do sindicato. Preenchimento NÃO é obrigatório.
- **Tipo do Benefício:** Tipo do benefício (0=Vale Transporte;1=Vale Refeição;2=Vale Alimentação). Preenchimento obrigatório.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- **Código do Benefício** : Código do benefício. Preenchimento NÃO é obrigatório.

- **Tipo do Dia**: Tipo do dia (S=Trabalhado;C=Compensado;D=D.S.R.;N=Não Trabalhado;F=Feriado). Preenchimento obrigatório.

- **Qtde. Min H.E.:** Quantidade mínima de horas extras para ter direito ao complemento no dia. Preenchimento obrigatório.

Atente-se que os campos **"Filial", "Cód. da CCT", "Cód. do Sindicato" e "Código do Benefício"** **NÃO** possuem preenchimento obrigatório. Isto é, no caso de não estarem preenchidos serão válidos para mais de uma filial, para mais de uma CCT, para mais de um sindicato e/ou para mais de um benefício. No entanto, por questões de performance na busca dos dados, atente-se que **NÃO** será possível realizar o cadastro utilizando configurações mistas, por exemplo, não será possível preencher um registro válido para VR para o sindicato 01 para dia trabalhado, e outro registro para o VR de dia de D.S.R. sem sindicato preenchido; uma vez preenchido um registro de VR especificamente para um sindicato, todos os registros de dias também deverão estar configuradas para esse sindicato. Apenas será possível realizar o cadastro conforme combinações abaixo, na seguinte ordem de prioridade:

1. Filial igual ao do cadastro do funcionário, CCT vinculada ao sindicato do funcionário, sindicato igual ao do cadastro do funcionário, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
2. Filial igual ao do cadastro do funcionário, CCT vinculada ao sindicato do funcionário, sindicato em branco, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
3. Filial igual ao do cadastro do funcionário, CCT em branco, sindicato em branco, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
4. Filial em branco, CCT em branco, sindicato em branco, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
5. Filial em branco, CCT em branco, sindicato igual ao do cadastro do funcionário, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
6. Filial em branco, CCT vinculada ao sindicato do funcionário, sindicato em branco, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
7. Filial em branco, CCT vinculada ao sindicato do funcionário, sindicato igual ao do cadastro do funcionário, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
8. Filial igual ao do cadastro do funcionário, CCT vinculada ao sindicato do funcionário, sindicato igual ao do cadastro do funcionário, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
9. Filial igual ao do cadastro do funcionário, CCT vinculada ao sindicato do funcionário, sindicato em branco, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício cadastrada para o funcionário;
10. Filial igual ao do cadastro do funcionário, CCT em branco, sindicato em branco, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício em branco;
11. Filial em branco, CCT em branco, sindicato igual ao do cadastro do funcionário, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício em branco;
12. Filial em branco, CCT vinculada ao sindicato do funcionário, sindicato em branco, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício em branco;
13. Filial em branco, CCT vinculada ao sindicato do funcionário, sindicato igual ao do cadastro do funcionário, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício em branco;
14. Filial igual ao do cadastro do funcionário, CCT em branco, sindicato em branco, tipo do benefício igual ao do roteiro calculado com o código do benefício em branco.

Caso não encontre registros conforme a primeira configuração, será considerado registros conforme a segunda configuração; se não houver na segunda configuração, será considerado a terceira configuração, e assim sucessivamente. Entretanto, conforme citado anteriormente, se for encontrado registro em uma das possibilidades de configuração acima, apenas será considerado essa configuração.

Por exemplo, caso encontre um registro específico de VR para a filial 01, CCT 1, sindicato 01 para o benefício 001 para o dia trabalhado, um eventual registro para VR, sem filial, sem CCT, sem sindicato e sem código para o dia de

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

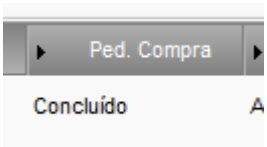
D.S.R. NÃO será considerado, ou seja, será desprezado, mesmo que não haja registro de D.S.R. de VR para a filial 01, CCT 1, sindicato 01 para o benefício 001.

Atente-se que o SIGAPON realiza apontamento de horas extras no padrão sexagesimal, portanto, as horas extras serão convertidas para o padrão centesimal para comparação com o cadastro realizado no campo "Qtde. Min H.E.". Por exemplo, 2 horas extras e meia no SIGAPON equivalem a 2.50 no padrão centesimal, e na tabela S151 deve-se preencher 2.50 ao invés de 2.30.

Esta implementação é válida tanto para clientes que possuem a parametrização para o cálculo de benefícios (VA, VR e VT) verificar a escala de horário do Ponto (parâmetro MV_USACPER com .F.) quanto para os clientes que não verificam a escala de horário do Ponto. Mas no caso de não considerar a escala de horário do Ponto, ou seja, quando considera o período da Folha, deve-se atentar que existirá um "De x Para" entre o tipo do dia do período e o tipo do dia da tabela S151:

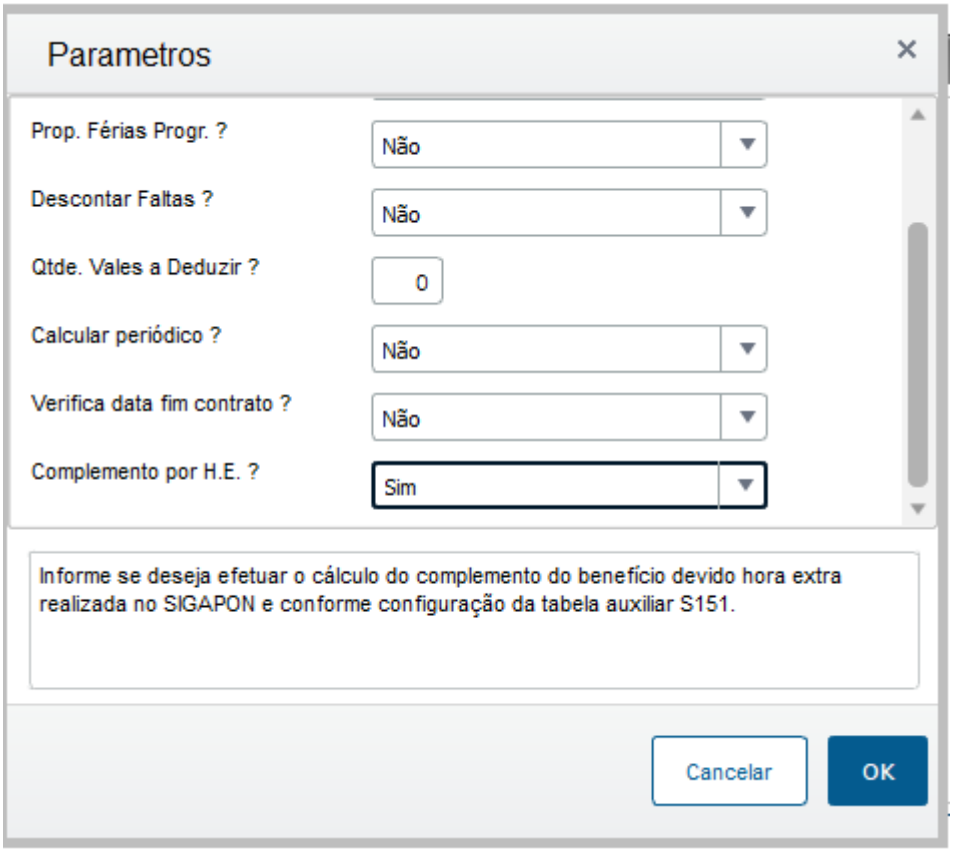
Tipo do dia Folha	Tipo do dia (S151)
1 (Trabalhado)	S (Trabalhado)
3 (DSR)	D (D.S.R.)
2 (Nao trabalhado)	N (Não Trabalhado)
4 (Feriado)	F (Feriado)

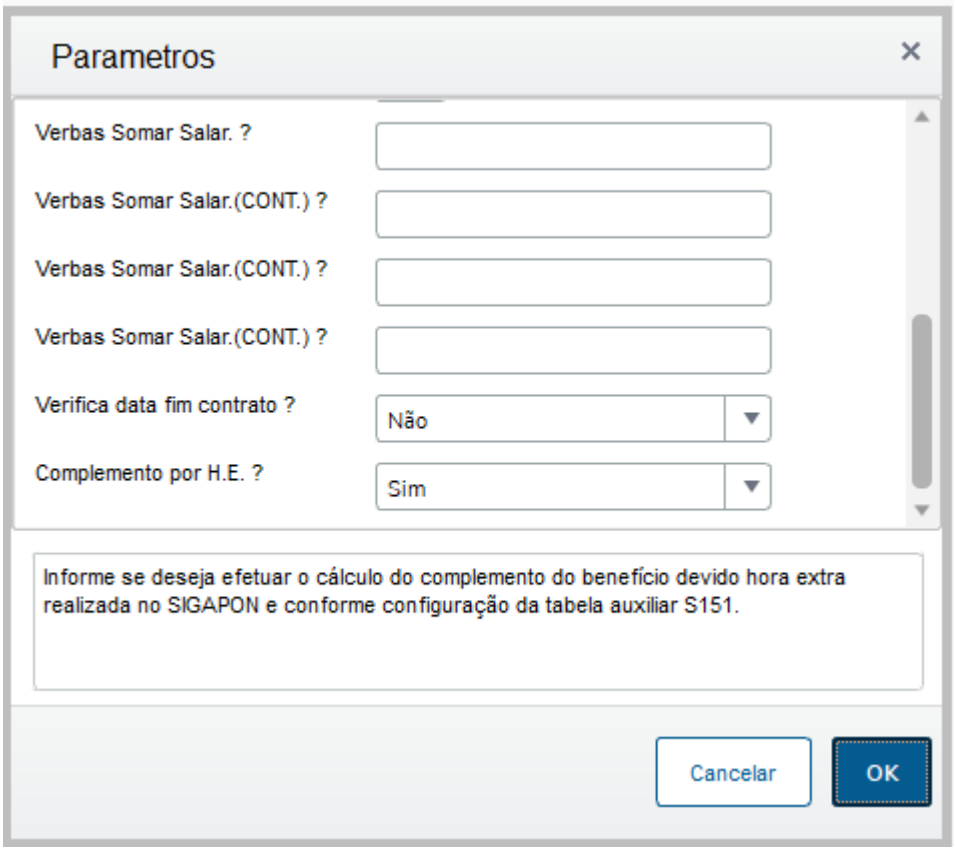
Deve-se efetuar a conclusão do cálculo de benefícios realizado anteriormente, isto é, o campo "Ped. Compra" (R0_PEDIDO) deve estar preenchido com o conteúdo "2" (Concluído) para que seja gerado um novo cálculo sem sobrescrever o anterior:



Ao iniciar o cálculo do benefício, a pergunta "Complementar por H.E." deverá estar configurada com "Sim" para que o sistema efetue a validação das horas extras realizadas no SIGAPON e gere o complemento para os dias que tiverem horas extras acima da quantidade mínima de horas extras configurada na tabela auxiliar S151:

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Observação!

O cálculo do complemento do benefício NÃO será realizado caso a quantidade de dias do benefício seja preenchida manualmente no campo "D.Prop.Inf." (M7_DPROPIN), ou se houver configuração para o cálculo com quantidade de vales fixa ou se nas perguntas de cálculo estiver com a pergunta "Calcular periódico" configurada com "Sim", ou se há parametrização para a gravação sintética do período e não é considerado a escala de horário do Ponto, uma vez que o cálculo do complemento irá realizar a apuração analítica das horas extras por dia, ou seja, não faz sentido utilizar a opção do complemento por hora extra para calcular um valor fixo.

Cada vale do complemento utilizará o valor unitário configurado no campo "Valor Unit." (RN_VUNIATU), no caso de vale transporte, e "Valor" (RFO_VALOR), no caso de vale alimentação e vale refeição, ou seja, o valor de um vale de complemento por hora extra terá o mesmo valor de um vale recebido no cálculo comum. Dessa forma, principalmente para o cálculo de vale alimentação e vale refeição recomenda-se a revisão do cadastro dos vales para que no campo "Valor" (RFO_VALOR) seja cadastrado o valor correspondente a um dia e não ao correspondente do mês inteiro.

O sistema irá efetuar busca nas tabelas de apontamento (SPC e SPH) do SIGAPON pelos apontamentos realizados entre a data de início e de fim do período da folha do roteiro que será calculado (e não nas datas do período de apontamento do Ponto), cujos eventos no Ponto estejam classificados como hora extra, isto é, cujo campo "Classific." (P9_CLASEV) estejam configurados com "01" (Hora Extra). Em seguida, o sistema irá verificar se a quantidade de horas extras realizadas no dia são superiores à quantidade mínima configurada para o tipo do dia (trabalhado, não trabalhado, etc..) em questão. Caso seja superior, será gerado complemento de vale para o dia em questão com a mesma quantidade de vales que seriam calculados para o respectivo tipo do dia: no caso de não se verificar a escala do Ponto ou quando é verificado a escala do ponto mas não é preenchido a quantidade de vales para cada dia da semana, será utilizado a quantidade de vales configurada no campo "Qt.Vale DUt." (R0_QDIAINF) para os dias trabalhados e no campo "Qt.Vale NUt." (R0_QDNUTIL) para os dias não trabalhados, compensado, feriados e D.S.R., mas na situação desse campo não estar preenchido será utilizado a quantidade de vales configurada no campo "Qt.Vale DUt." (R0_QDIAINF); quando é verificado a escala do Ponto e é preenchido a quantidade de vales para cada dia da semana, será utilizado a quantidade definida de acordo com o dia da semana, por exemplo, em uma segunda-feira será utilizado a quantidade de vales definida no campo "Qt. Vale Seg" (R0_QVALSEG), mas na situação de ser realizada hora extra em um sábado ou domingo e não haver preenchimento da quantidade nos campos "Qt. Vale Sáb" (R0_QVALSAB) e "Qt.Vale Dom" (R0_QVALDOM), será utilizada a quantidade de vales configurada no campo "Qt.Vale NUt." (R0_QDNUTIL), e caso este também não esteja preenchido, será utilizado a quantidade de vales configurada no campo "Qt.Vale DUt." (R0_QDIAINF).

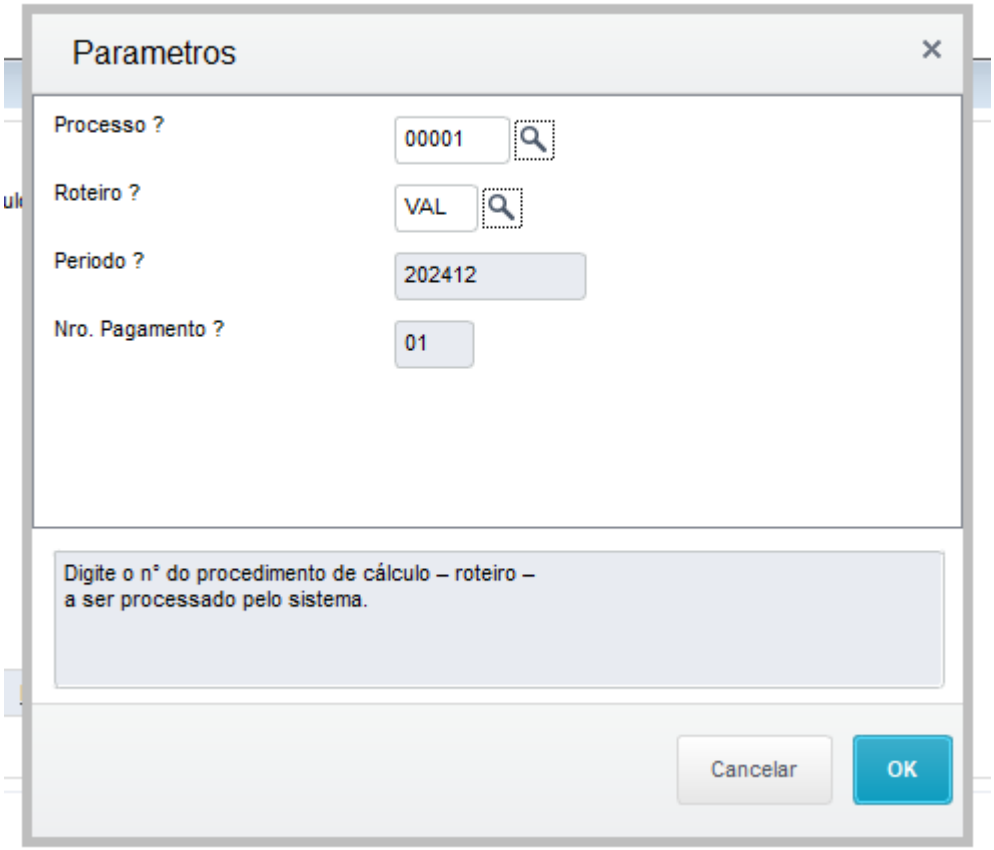
Importante!

Transferência
Ao realizar a transferência do funcionário, o sistema realizará o mesmo tratamento que é efetuado para as tabelas SR0 (Itens de Benefícios) e RG2 (Histórico de Benefícios) para as novas tabelas RU1 (Detalhamento de Benefícios) e RU3 (Histórico Detalhe Benefícios).

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

PARA O CÁLCULO DO VALE ALIMENTAÇÃO

- Para o cálculo do Vale Alimentação, atente-se aos mnemônicos:
  - P_PDVADES: Verba para desconto do Vale Alimentação.
  - P_PDVAEMP: Verba parte da empresa do Vale Alimentação (base).



Exercícios

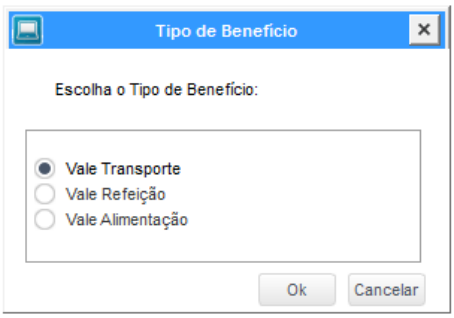
Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Cálculo

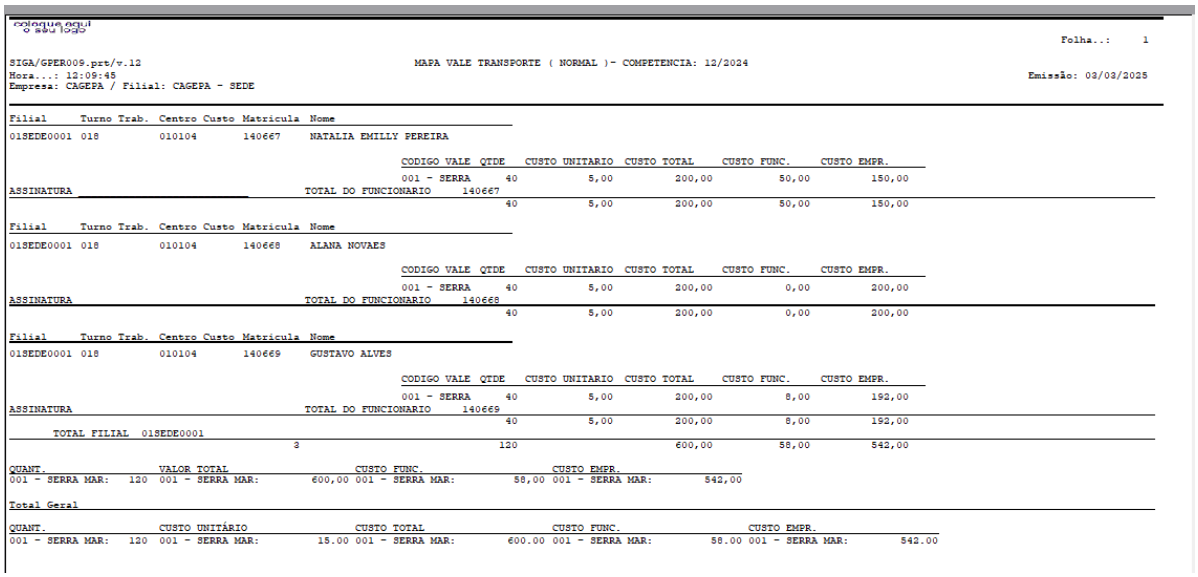
Clique no botão parâmetros, selecione o **processo** 00001 e o **roteiro** (VAL e VTR). Informe os parâmetros específicos de cada benefício.

15.2.7 Impressão do Mapa

Esta rotina gera um mapa que resume as informações dos vales do funcionário. Selecione o tipo de benefício e informe os parâmetros para a geração.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





coloque aqui o seu logo

Folha..: 1

SIGA/GPER009.prt/v.12 — MAPA VALE TRANSPORTE (NORMAL)- COMPETENCIA: 12/2024
Hora...: 12:09:45 — Emissão: 03/03/2025
Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Filial	Turno Trab.	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	018	010104	140667	NATALIA EMILLY PEREIRA

CODIGO VALE	QTDE	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
001 - SERRA	40	5,00	200,00	50,00	150,00
TOTAL DO FUNCIONARIO 140667	40	5,00	200,00	50,00	150,00

ASSINATURA _____

Filial	Turno Trab.	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	018	010104	140668	ALANA NOVAES

CODIGO VALE	QTDE	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
001 - SERRA	40	5,00	200,00	0,00	200,00
TOTAL DO FUNCIONARIO 140668	40	5,00	200,00	0,00	200,00

ASSINATURA _____

Filial	Turno Trab.	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	018	010104	140669	GUSTAVO ALVES

CODIGO VALE	QTDE	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
001 - SERRA	40	5,00	200,00	8,00	192,00
TOTAL DO FUNCIONARIO 140669	40	5,00	200,00	8,00	192,00

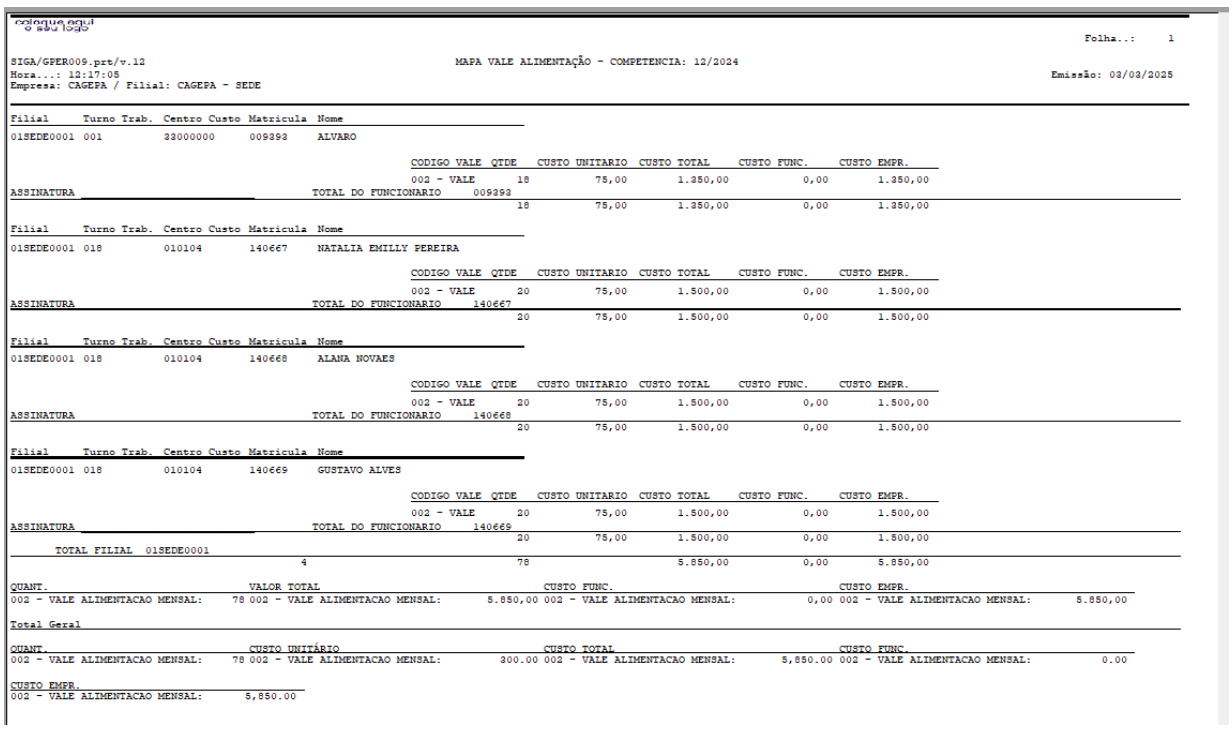
ASSINATURA _____

TOTAL FILIAL 01SEDE0001				
3	120	600,00	58,00	542,00

QUANT.	VALOR TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
001 - SERRA MAR: 120	001 - SERRA MAR: 600,00	001 - SERRA MAR: 58,00	001 - SERRA MAR: 542,00

Total Geral

QUANT.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
001 - SERRA MAR: 120	001 - SERRA MAR: 15.00	001 - SERRA MAR: 600.00	001 - SERRA MAR: 58.00	001 - SERRA MAR: 542.00



coloque aqui o seu logo

Folha..: 1

SIGA/GPER009.prt/v.12 — MAPA VALE ALIMENTAÇÃO - COMPETENCIA: 12/2024
Hora...: 12:17:05 — Emissão: 03/03/2025
Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

Filial	Turno Trab.	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	001	33000000	009393	ALVARO

CODIGO VALE	QTDE	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
002 - VALE	18	75,00	1.350,00	0,00	1.350,00
TOTAL DO FUNCIONARIO 009393	18	75,00	1.350,00	0,00	1.350,00

ASSINATURA _____

Filial	Turno Trab.	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	018	010104	140667	NATALIA EMILLY PEREIRA

CODIGO VALE	QTDE	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
002 - VALE	20	75,00	1.500,00	0,00	1.500,00
TOTAL DO FUNCIONARIO 140667	20	75,00	1.500,00	0,00	1.500,00

ASSINATURA _____

Filial	Turno Trab.	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	018	010104	140668	ALANA NOVAES

CODIGO VALE	QTDE	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
002 - VALE	20	75,00	1.500,00	0,00	1.500,00
TOTAL DO FUNCIONARIO 140668	20	75,00	1.500,00	0,00	1.500,00

ASSINATURA _____

Filial	Turno Trab.	Centro Custo	Matricula	Nome
01SEDE0001	018	010104	140669	GUSTAVO ALVES

CODIGO VALE	QTDE	CUSTO UNITARIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
002 - VALE	20	75,00	1.500,00	0,00	1.500,00
TOTAL DO FUNCIONARIO 140669	20	75,00	1.500,00	0,00	1.500,00

ASSINATURA _____

TOTAL FILIAL 01SEDE0001				
4	78	5.850,00	0,00	5.850,00

QUANT.	VALOR TOTAL	CUSTO FUNC.	CUSTO EMPR.
002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 78	002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 5.850,00	002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 0,00	002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 5.850,00

Total Geral

QUANT.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL	CUSTO FUNC.
002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 78	002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 300.00	002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 5,850.00	002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 0.00

CUSTO EMPR.
002 - VALE ALIMENTACAO MENSAL: 5,850.00

Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Impressão do Mapa

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

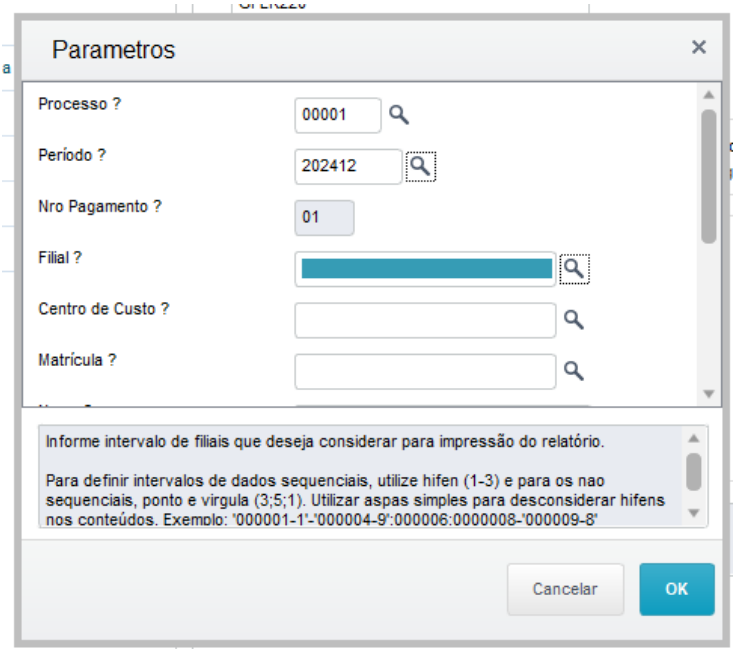
Exercício

Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ impressão do mapa

Selecione o tipo de benefício, pressione o botão ok, outras ações e parâmetros. Selecione o **processo** e o período de sua preferência.

15.2.8 Recibo de vale-transporte

Esta rotina emite o recibo de vale transporte por funcionários.



coloque aqui o seu logo

SIGA/GPER220.prt/v.12 Recibo de Vale Transporte (Normal)
Hora: 12:19:02
Grupo de Empresa: CAGEPA / Filial: CAGEPA - SEDE

RECIBO DE VALE TRANSPORTE - REF. Dezembro/2024

Filial 01SEDE0001 Matricula 140667 Centro Custo 010104 Nome NATALIA EMILLY PEREIRA

RECEBI DE COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA

40- PASSES - SERRA MAR a R$ 5,00 = R$ 200,00

VALOR TOTAL R$ 200,00 | VALOR DO FUNCIONARIO R$ 50,00
SALARIO BASE R$ 5.000,00 | VALOR EMPRESA R$ 150,00

JOAO PESSOA ___/___/___ ASSINATURA:_____

Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Recibo Vale Transporte e Diferenças

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

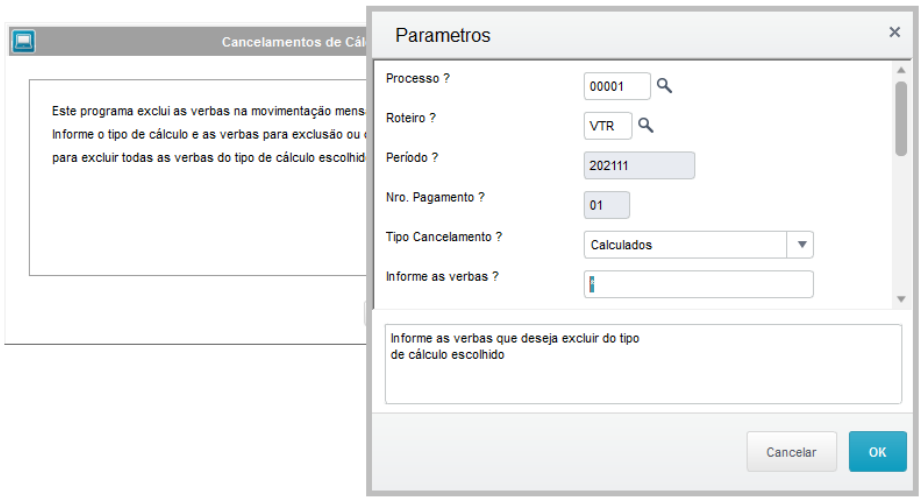
Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Recibo Vale Transporte e Diferenças

Informe os parâmetros para a geração do recibo.

15.2.9 Cancelamento de cálculo

Para o cancelamento do cálculo de VT/VR ou VA, deve-se acessar a rotina de cancelamento de cálculo, no menu Miscelânea.

Após, deve-se clicar em parâmetros, informar o processo, roteiro (VTR, VRF ou VAL) e período. O tipo de cancelamento é calculado. Para cancelar todas as verbas, informe * no campo correspondente.



Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ Cancelamento de cálculo

Exercício

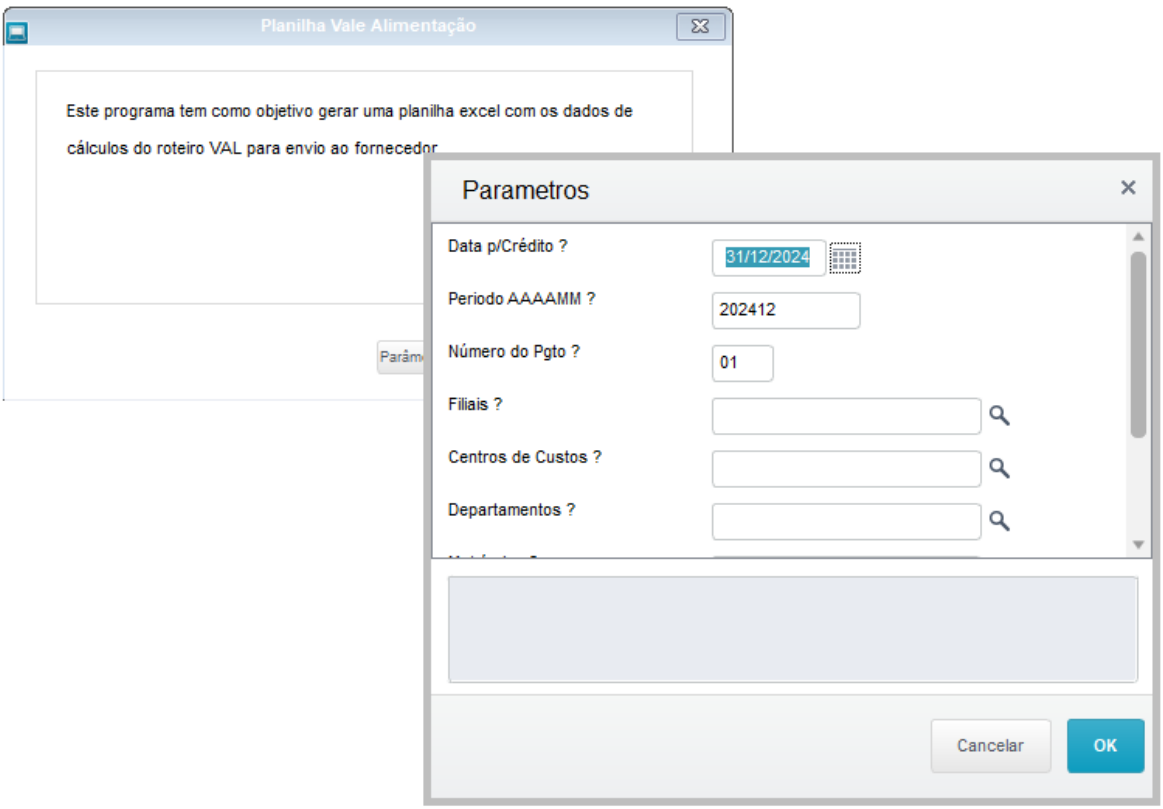
Menu: Miscelânea/ Cálculos/ Cancelamento de cálculo
Clique em parâmetros e informe o processo/roteiro e período que deseja cancelar. Para conferir, pode-se imprimir novamente o mapa deste benefício. Efetue novamente o cálculo e então, imprima o mapa novamente.

15.2.10 Planilha de pedidos

Esta rotina realiza a geração de uma planilha em excel com os dados de cálculos do roeteiro VAL para envio ao fornecedor.

Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Planilha pedidos

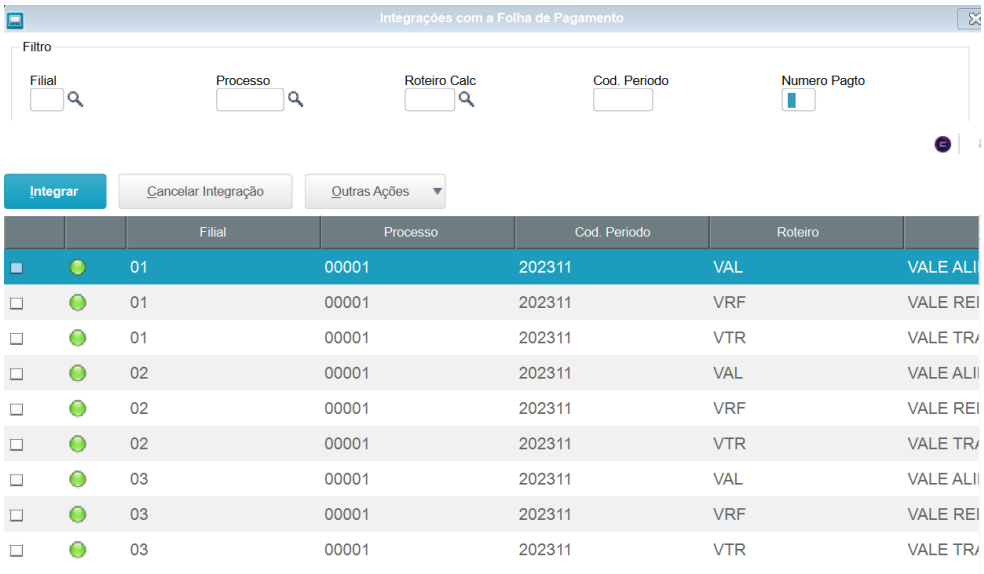
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



15.2.11 Integração folha pagamento

Esta rotina realiza a integração dos valores calculados de Vale Transporte, Vale Refeição e Vale Alimentação com a Folha de Pagamento. Por meio desta rotina, os valores dos benefícios serão atualizados no arquivo de incidências (RGB).

O cálculo da Folha de Pagamento considera apenas os benefícios que foram integrados.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

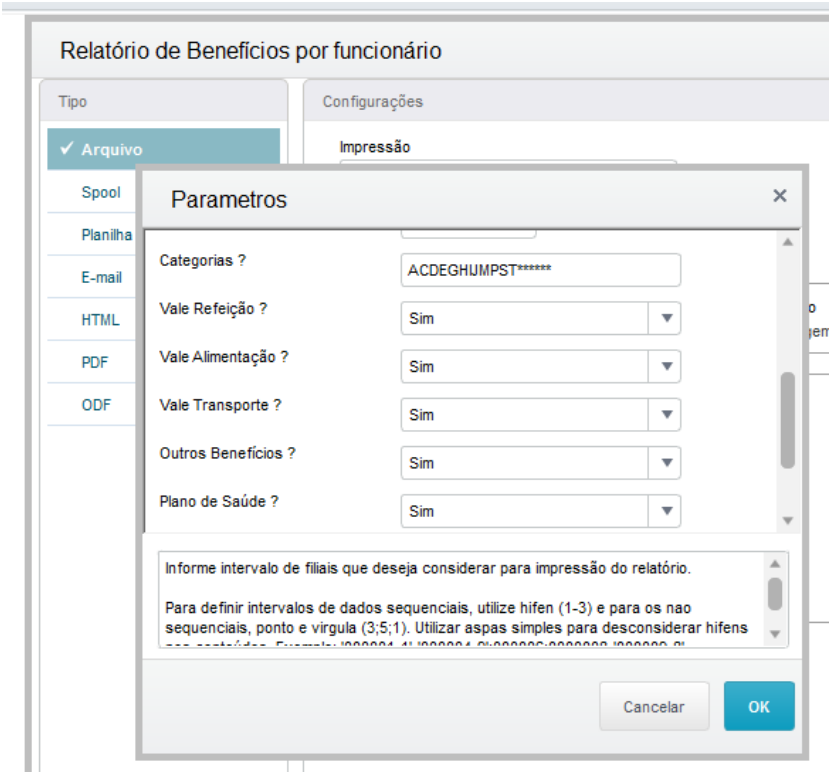
Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Integração com a folha.

Exercício

Menu: Atualizações/ Benefícios/ Vt vr va/ Integração com a folha.
Selecione o tipo de benefício, ok, e clique no botão perguntas, selecione o processo e o período desejado. Clique em informações e executar respectivamente.

15.2.12 Relatório benefícios p/ funcionário

Este relatório demonstra de forma unificada os benefícios calculados para o funcionário, de acordo com os parâmetros informados.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Filial	Matricula	Nome Funcionario	Conv. Colet. Trab.
01SEDE0001	009393	ALVARO	

Tipo	Tipo Ben.	Codigo Ben.	Beneficio	Valor Calc.	Valor Func.	Valor Emp.
VA	VA	002	VALE ALIMENTACAO MENSAL	1.350,00	0,00	1.350,00

Filial	Matricula	Nome Funcionario	Conv. Colet. Trab.
01SEDE0001	140667	NATALIA EMILLY PEREIRA	

Tipo	Tipo Ben.	Codigo Ben.	Beneficio	Valor Calc.	Valor Func.	Valor Emp.
PS	Assistência Médica	01	UNIMED APT NACIONAL	333,98	66,80	267,18

Tipo	Tipo Ben.	Codigo Ben.	Beneficio	Valor Calc.	Valor Func.	Valor Emp.
PS	Assistência Odontológica	01	ESSENCIAL	135,00	13,50	121,50

Nome Dependente	Tipo Ben.	Codigo Be	Beneficio	Valor Calc	Valor Func	Valor Emp.
LUAN PEREIRA MEIRELLES	Assistência Médica	01	UNIMED APT NACIONAL	203,42	40,68	162,74

Nome Dependente	Tipo Ben.	Codigo Be	Beneficio	Valor Calc	Valor Func	Valor Emp.
LUAN PEREIRA MEIRELLES	Assistência Odontológica	01	ESSENCIAL	100,00	20,00	80,00

Nome Dependente	Tipo Ben.	Codigo Be	Beneficio	Valor Calc	Valor Func	Valor Emp.
SERGIO PEDRO MEIRELLES	Assistência Médica	01	UNIMED APT NACIONAL	394,00	78,80	315,20

Nome Dependente	Tipo Ben.	Codigo Be	Beneficio	Valor Calc	Valor Func	Valor Emp.
SERGIO PEDRO MEIRELLES	Assistência Odontológica	01	ESSENCIAL	135,00	27,00	108,00

Tipo	Tipo Ben.	Codigo Ben.	Beneficio	Valor Calc.	Valor Func.	Valor Emp.
VA	VA	002	VALE ALIMENTACAO MENSAL	1.500,00	0,00	1.500,00

Localização no Menu: Atualizações/ Benefícios/ Relatório benefícios p/ funcionário

Exercício

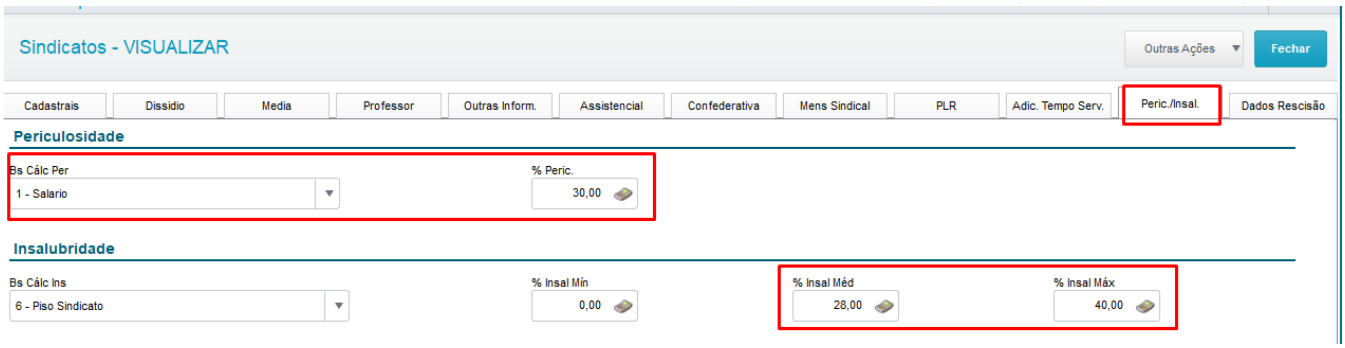
Menu: Atualizações/ Benefícios/ Relatório benefícios p/ funcionário
Imprima o relatório de todos os benefícios calculados.

16.Outros Cálculos/ Auxílios

16.1. Insalubridade/periculosidade

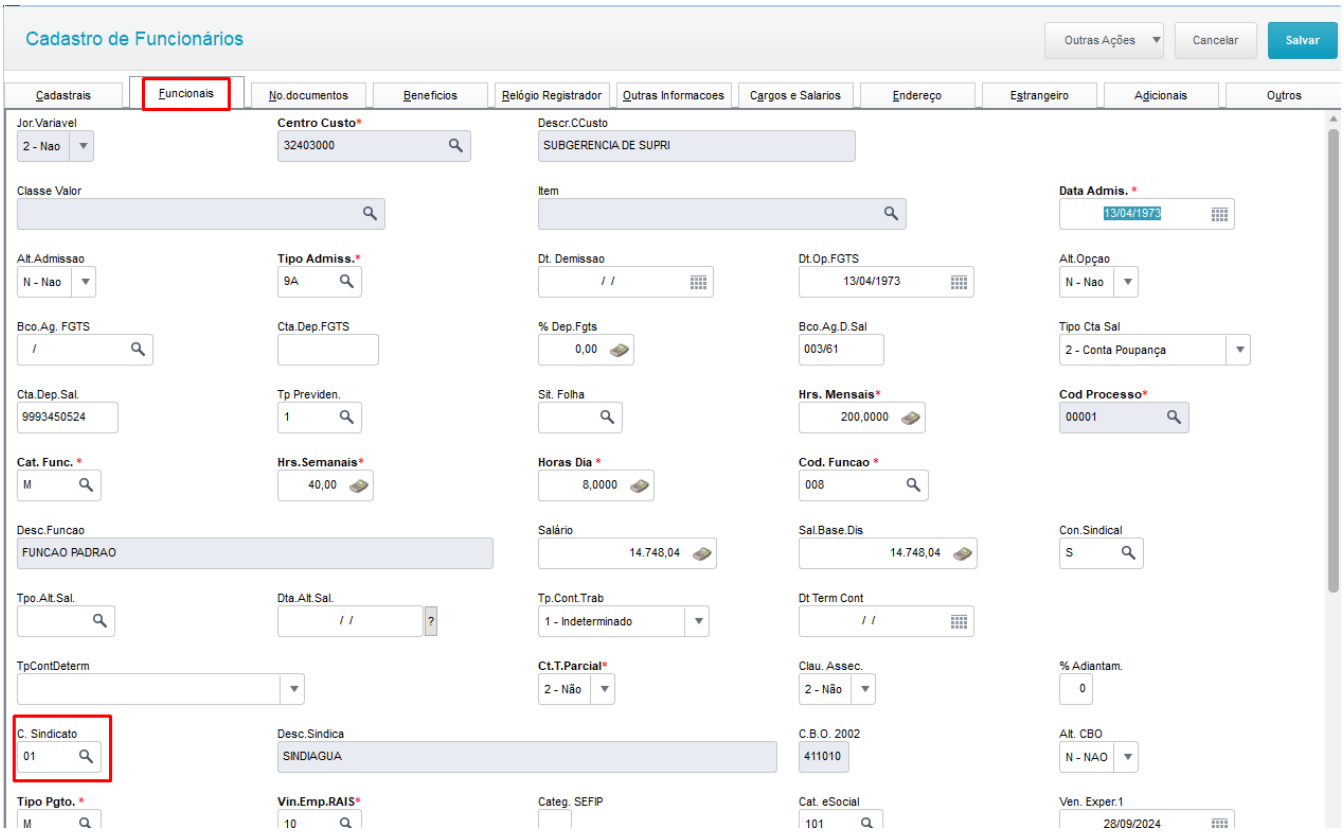
Para o cálculo destes adicionais, devemos colocar o percentual no cadastro do sindicato e vincular o sindicato ao funcionário. Informar que este funcionário irá possuir o adicional.

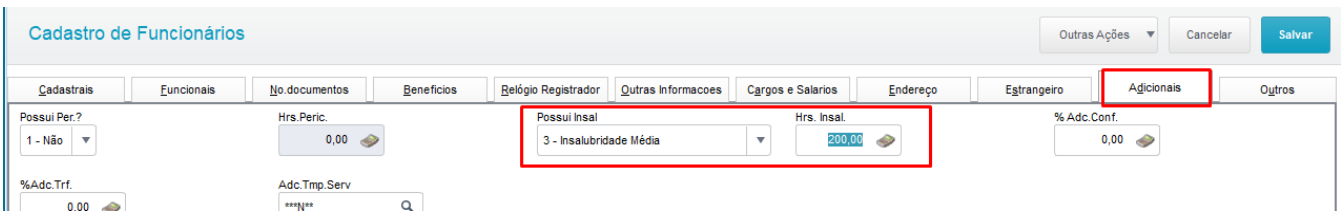
Exemplo: Sindicato 01 – Sindiagua



Cadastro do funcionário

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Exercício

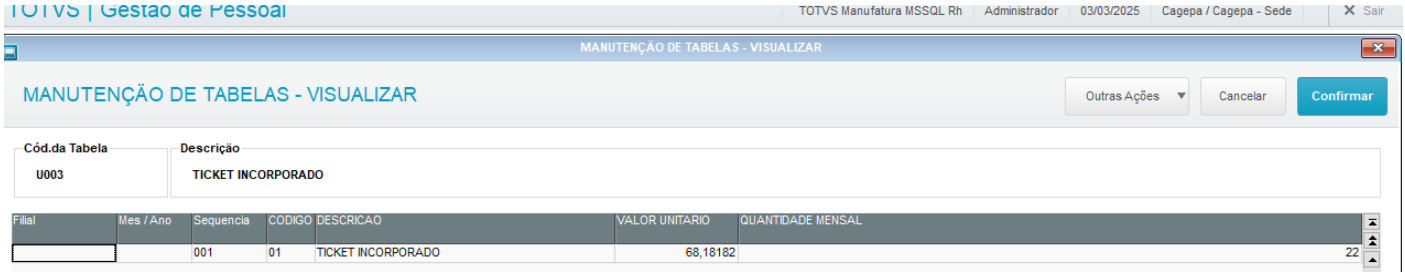
Menu: Atualizações/ Cadastros/ Sindicatos
Verifique os percentuais da insalubridade e periculosidade no cadastro do sindicato 01

Menu: Atualizações/Funcionários/ Gestão de funcionários
- Funcionário 007560. Verifique o código do sindicato 01 associado e informe insalubridade grau médio.
- Funcionário 010383. Verifique o código do sindicato 01 associado e informe insalubridade grau máximo.
- Funcionário 000810. Verifique o código do sindicato 01 associado e informe periculosidade.

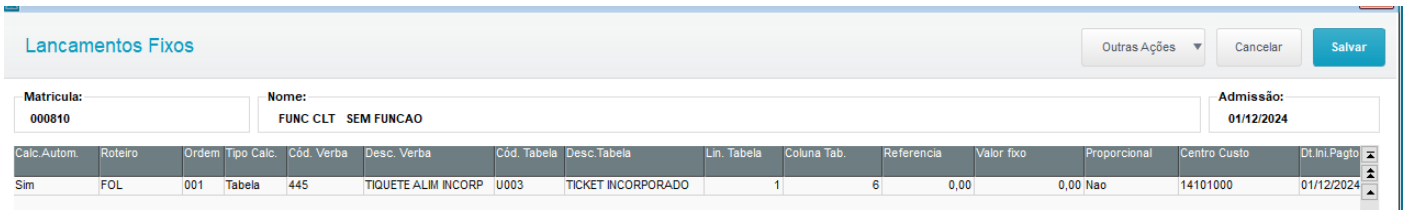
16.2. Ticket Incorporado

Para o cálculo do ticket incorporado ao salário, devemos manter atualizada a tabela personalizada U003 – Ticket Incorporado. Lembre-se que o valor vigente deverá estar com o mês/ano em branco. Nesta tabela informar o valor unitário e os dias para cálculo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Após, realizada a manutenção na tabela, vincular a verba do ticket incorporado em valores fixos do funcionário, cuja referência será valores de tabela.



Exercício

Menu: Atualizações/ Definição de cálculo / Manutenção de tabelas – U003
Verifique os dados cadastrados nesta tabela

Menu: Atualizações/Funcionários/ Gestão de funcionários/ Lançamentos Fixos
- Funcionário 000810. Lançamento para o roteiro FOL, cálculo por tabela U003, linha 1, coluna 6. Verba 445, a partir de 01/12/2024.

16.3. Ticket indenizatório saldo a pagar

Para aqueles funcionários que ainda possuem saldo do ticket indenizatório, deve-se informar o saldo a ser recebido e em quantas parcelas remanescentes, por meio da rotina de valores futuros.

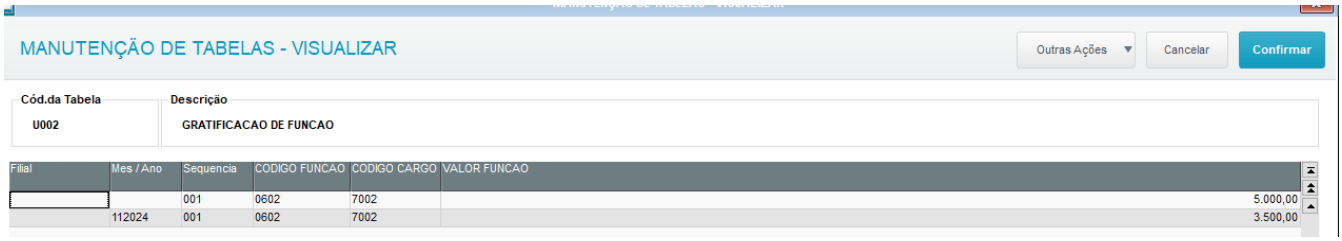
Exercício

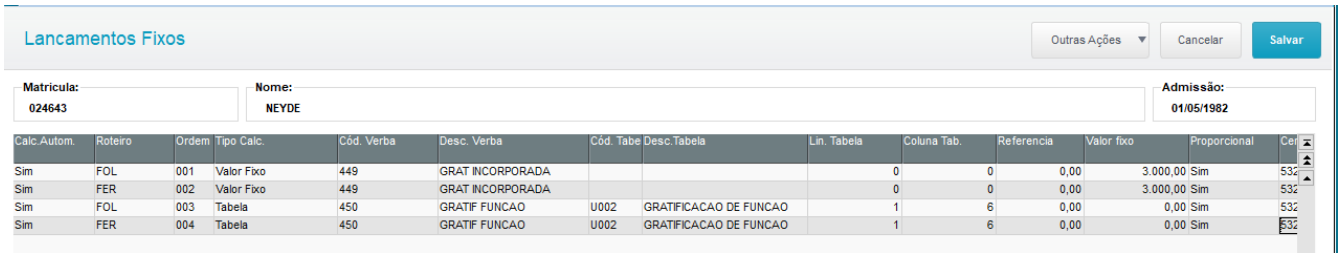
Menu: Atualizações/Funcionários/ Gestão de funcionários/ Lançamentos Futuros
- Funcionário 042145. Lançamento Verba 451, saldo de 12.803,40 em 12 parcelas, a partir de 01/12/2024.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

16.4. Gratificação de função e gratificação de função incorporada

Os registros de gratificações de função e gratificação de função incorporada serão realizados em lançamentos fixos. As gratificações de função incorporada serão lançadas em valores, já a gratificação de função será de acordo com a tabela personalizada U002.





Exercício

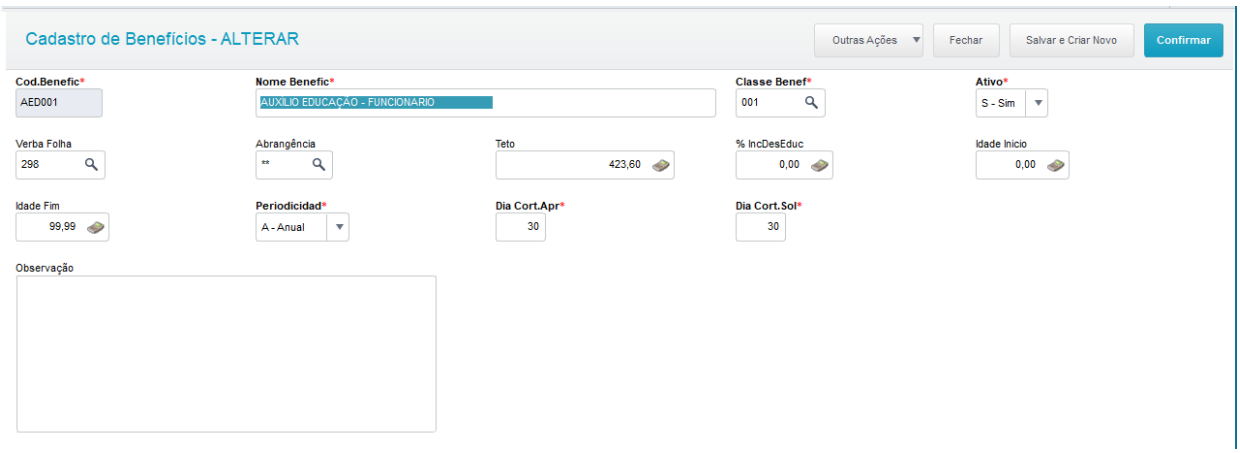
Menu: Atualizações/ Definição de cálculo / Manutenção de tabelas – U002
Verifique os dados cadastrados nesta tabela

Menu: Atualizações/Funcionários/ Gestão de funcionários/ Lançamentos Fixos
- Funcionário 024643. Lançamento para o roteiro FOL e FER, cálculo fixo 3.000,00. Verba 449, a partir de 01/12/2024. Também para a mesma funcionária, lançamento para o roteiro FOL e FER, cáculo por tabela, linha 1, coluna 6, Verba 450, a partir de 01/12/2024.

16.5. Benefícios – integração Fluig

16.6. Cadastros de benefícios

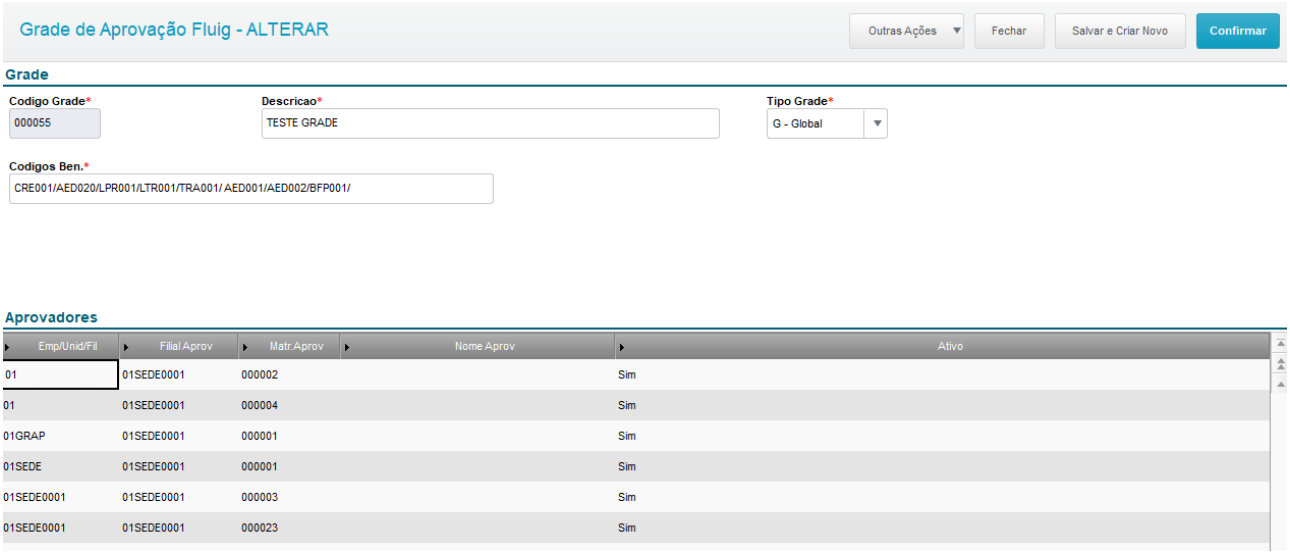
É necessário o cadastro inicial dos benefícios, sendo informada a classe de benefícios, a verba para folha, abrangência, dentre outros.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

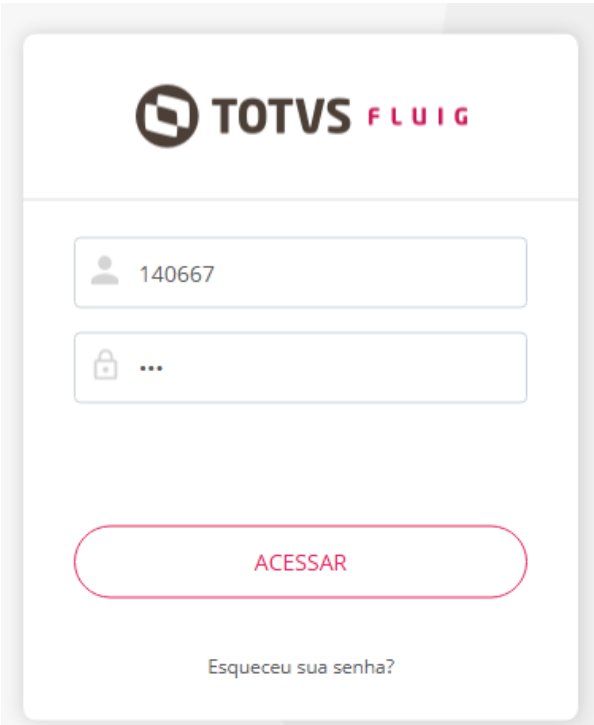
16.7. Grades de aprovação

Neste cadastro informar os usuários aprovadores de comitês, globais ou regionais, além de informar os tipos de benefícios considerados nesta grade de aprovação.



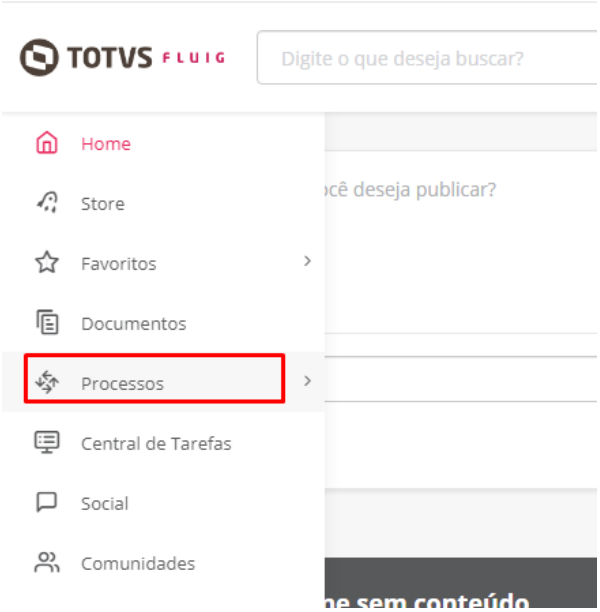
16.8. Solicitação dos benefícios

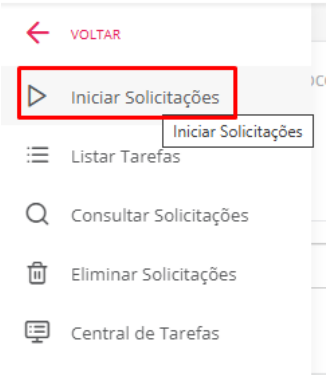
Informar usuário e senha:



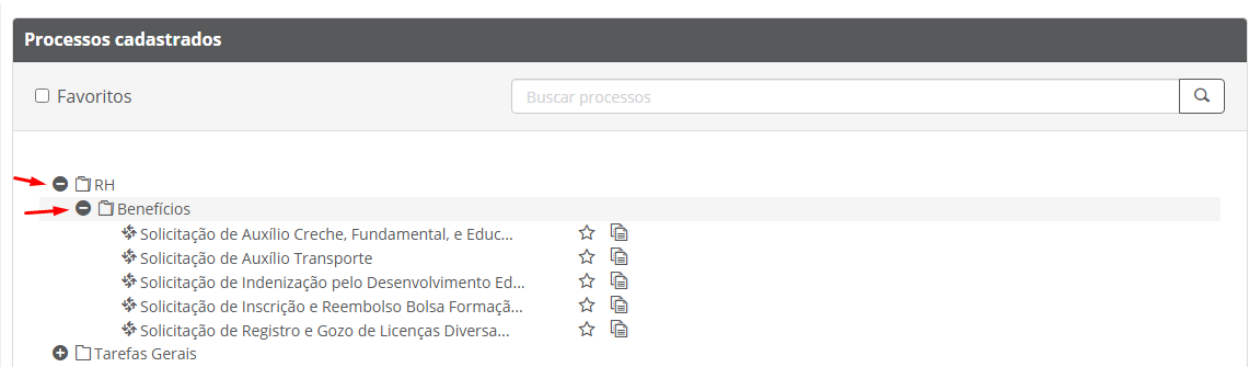
Clicar em Processos/Iniciar Solicitações

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



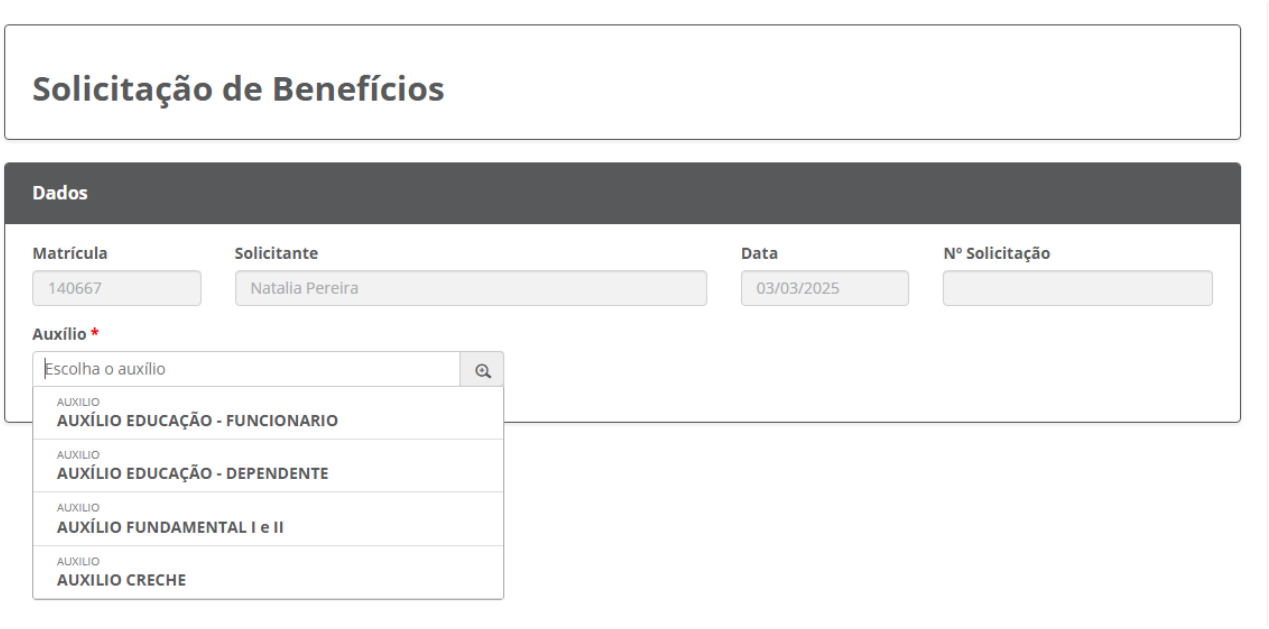


Expandir a árvore RH/benefícios e escolher o agrupador de benefícios desejado. No exemplo a seguir, selecionaremos auxilio creche, fundamental, educacional.

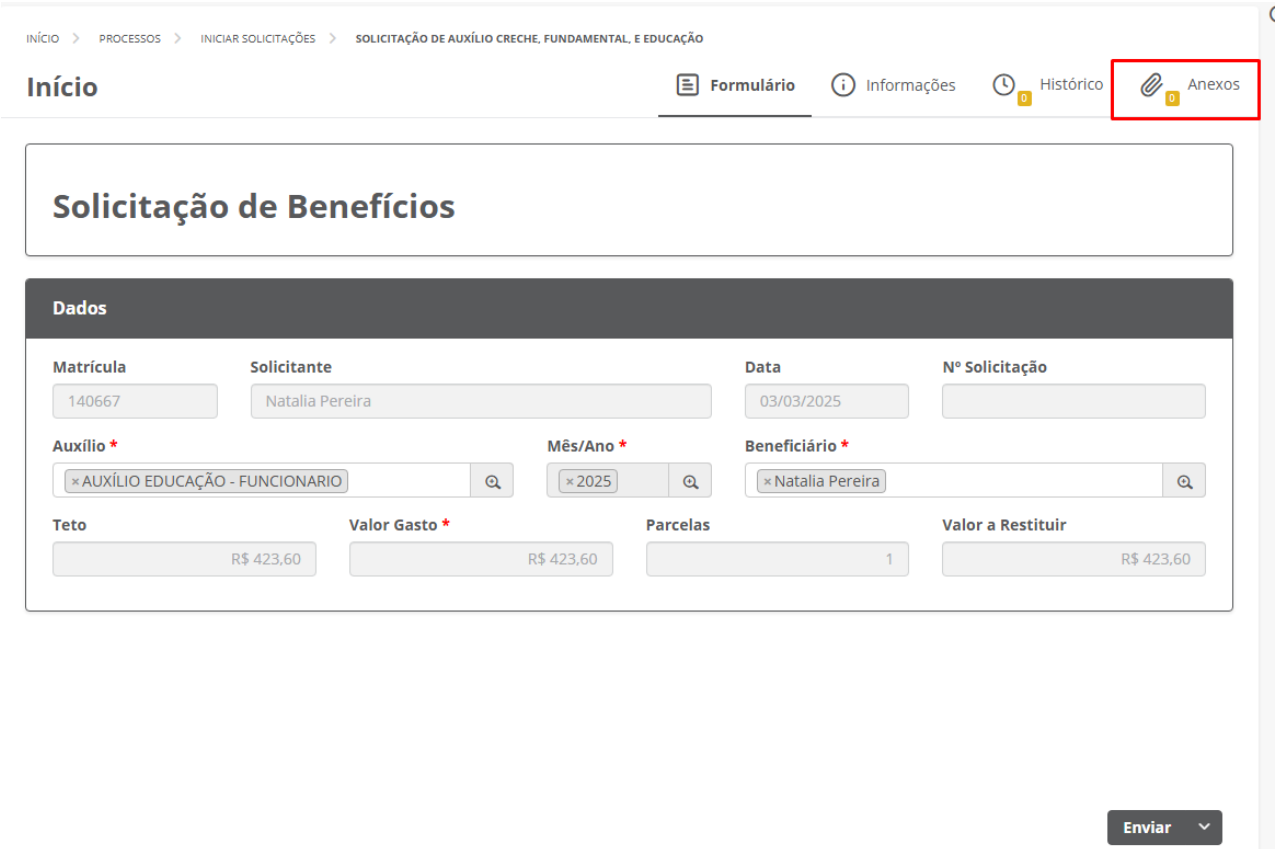


Vamos escolher auxílio educação funcionário

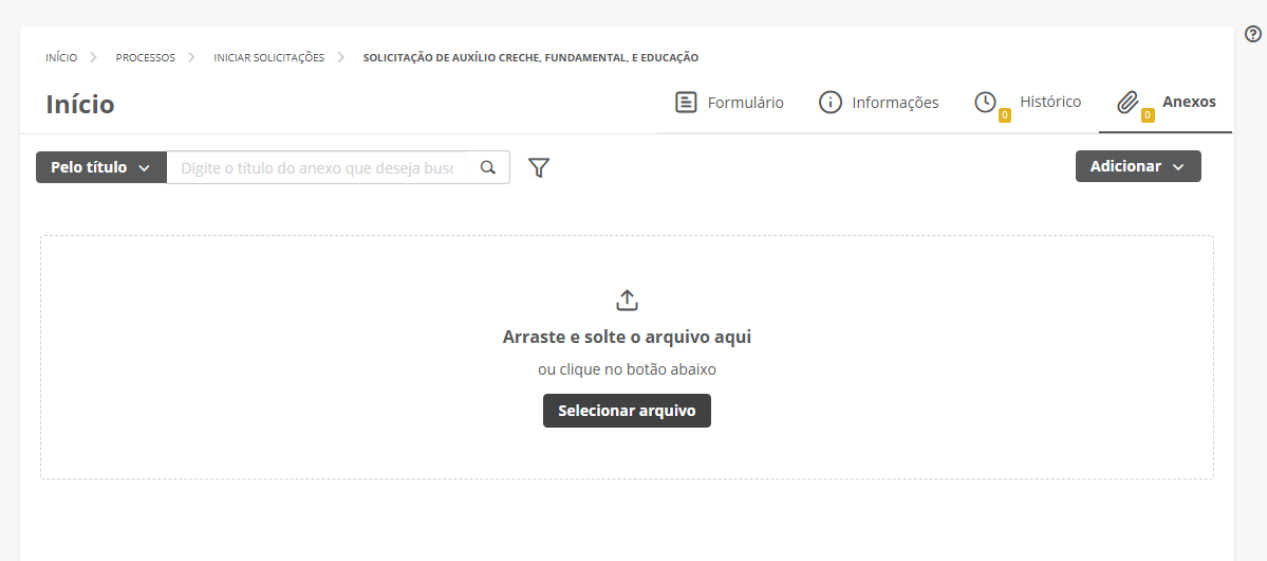
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

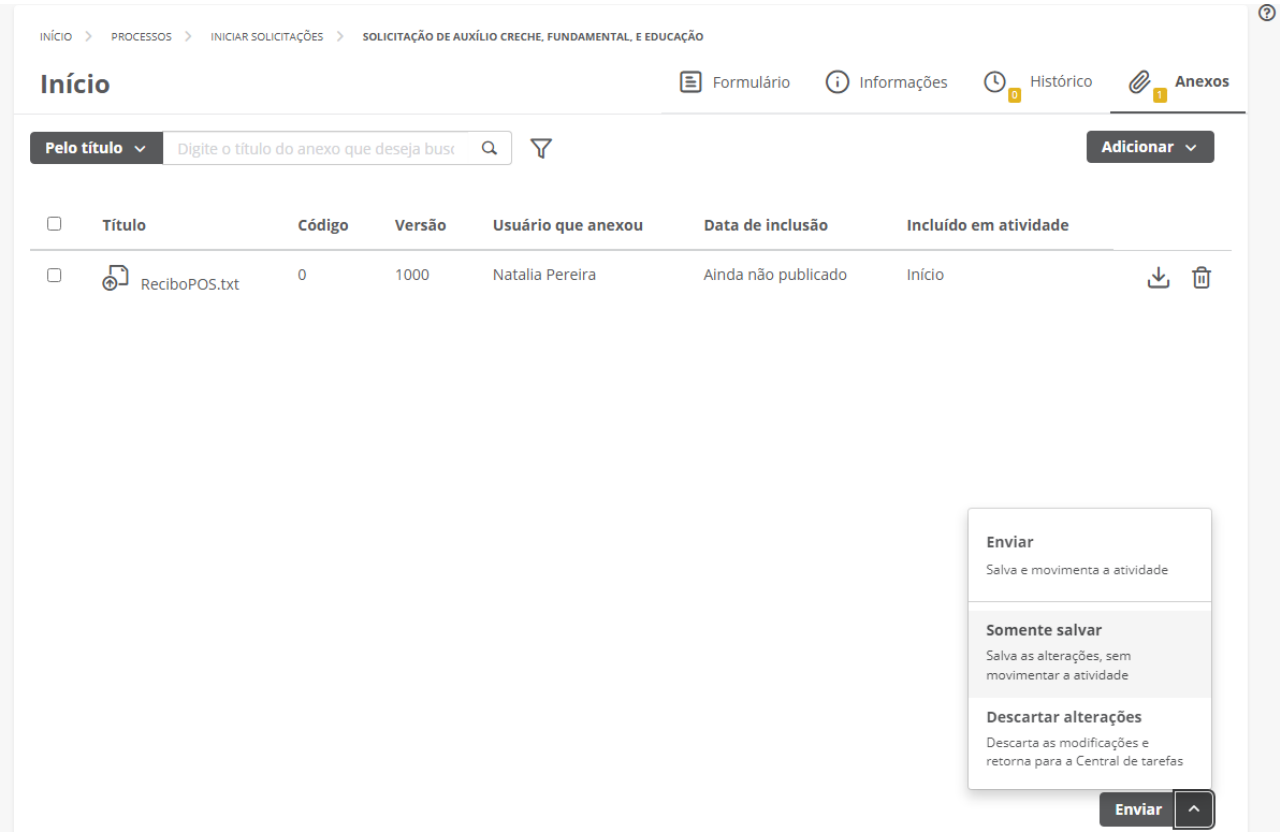


Inclua os documentos comprobatórios

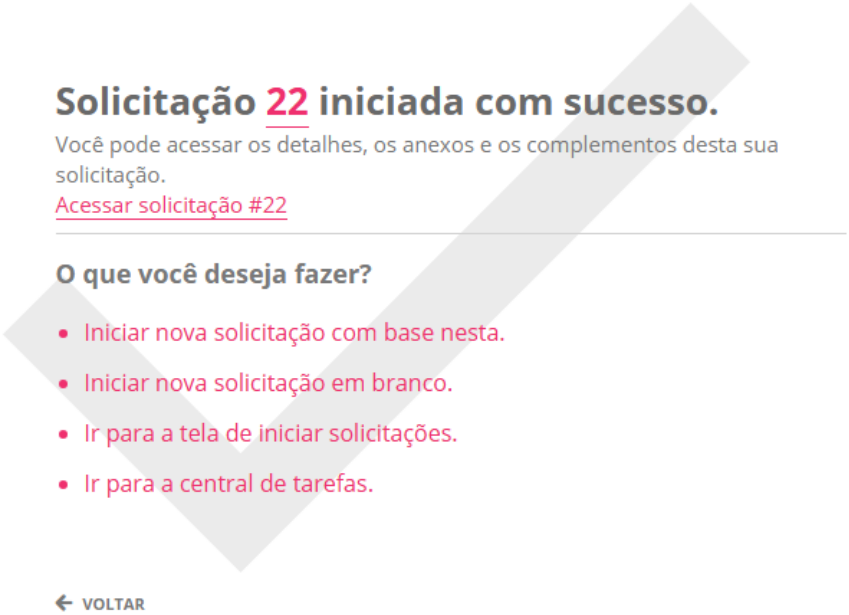


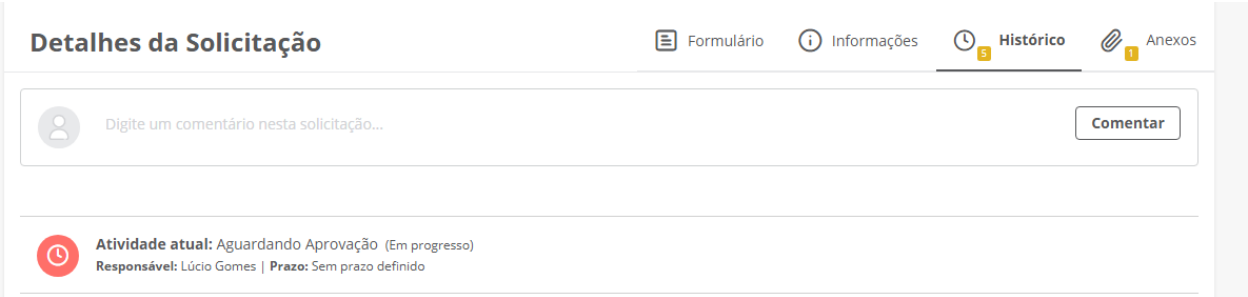
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

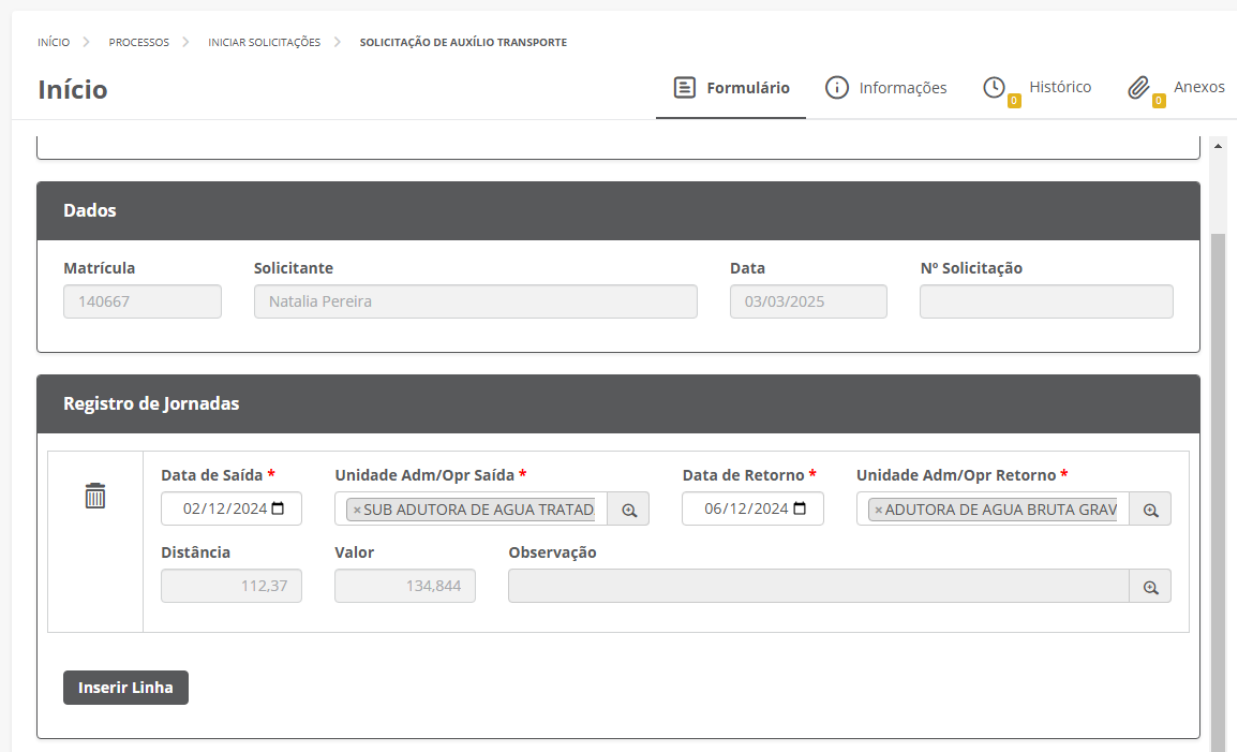




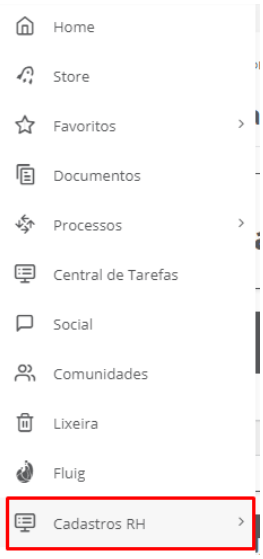
Exemplo de auxílio creche

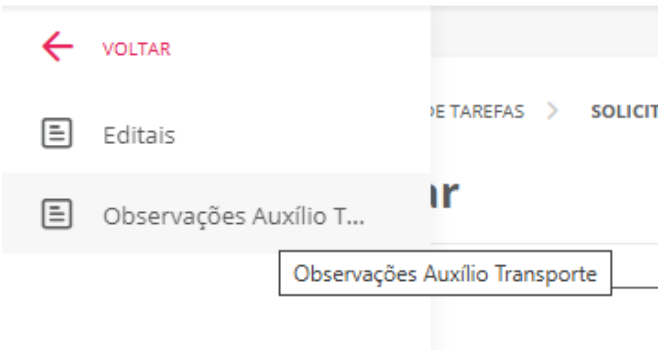
Exemplo auxílio transporte

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



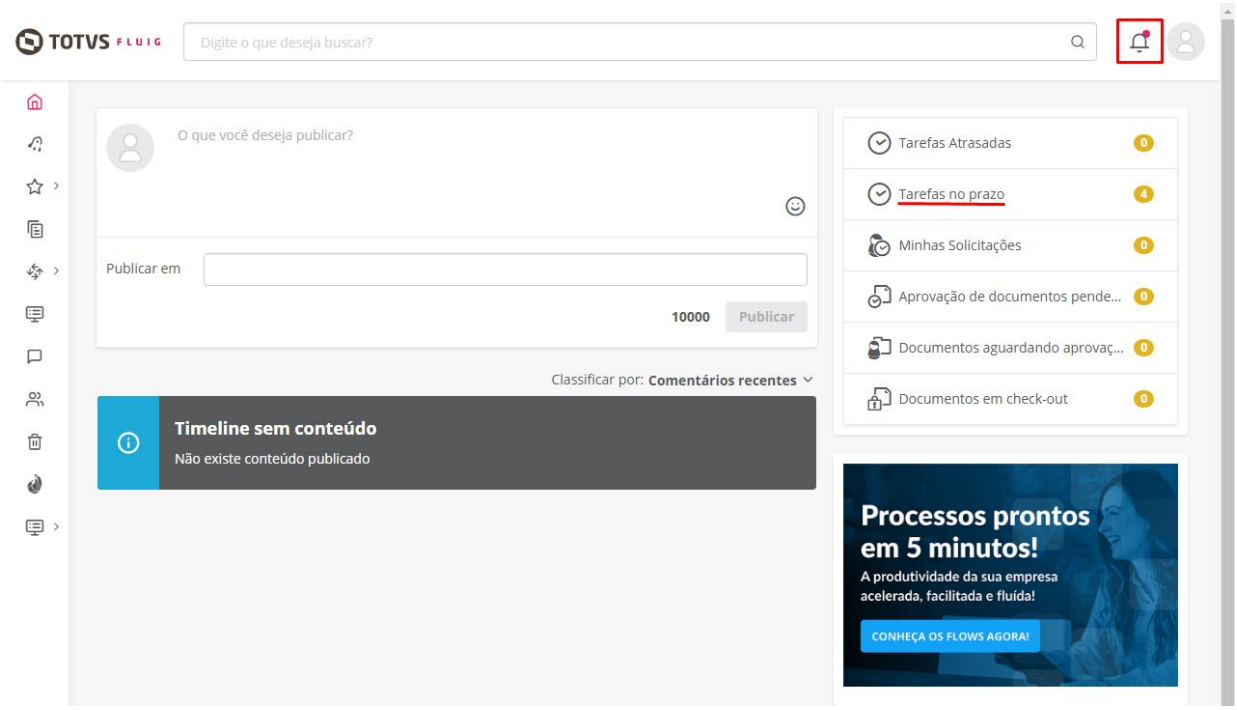
As informações das observações devem ser previamente cadastradas em Cadastros de RH

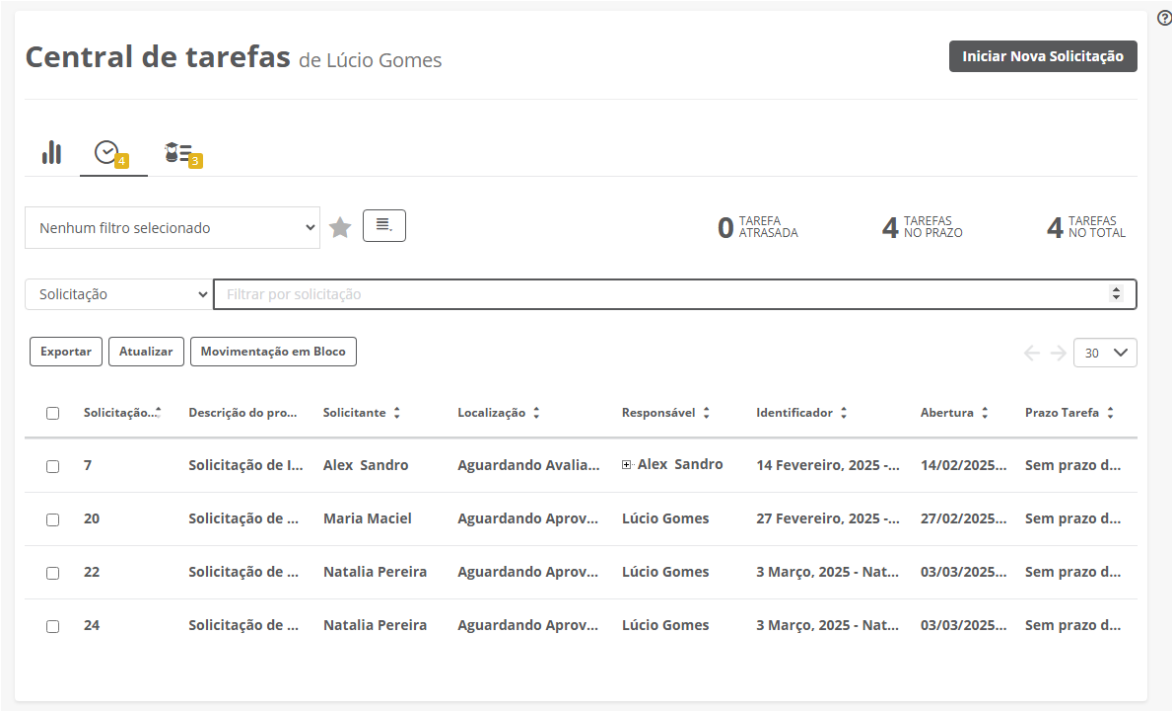




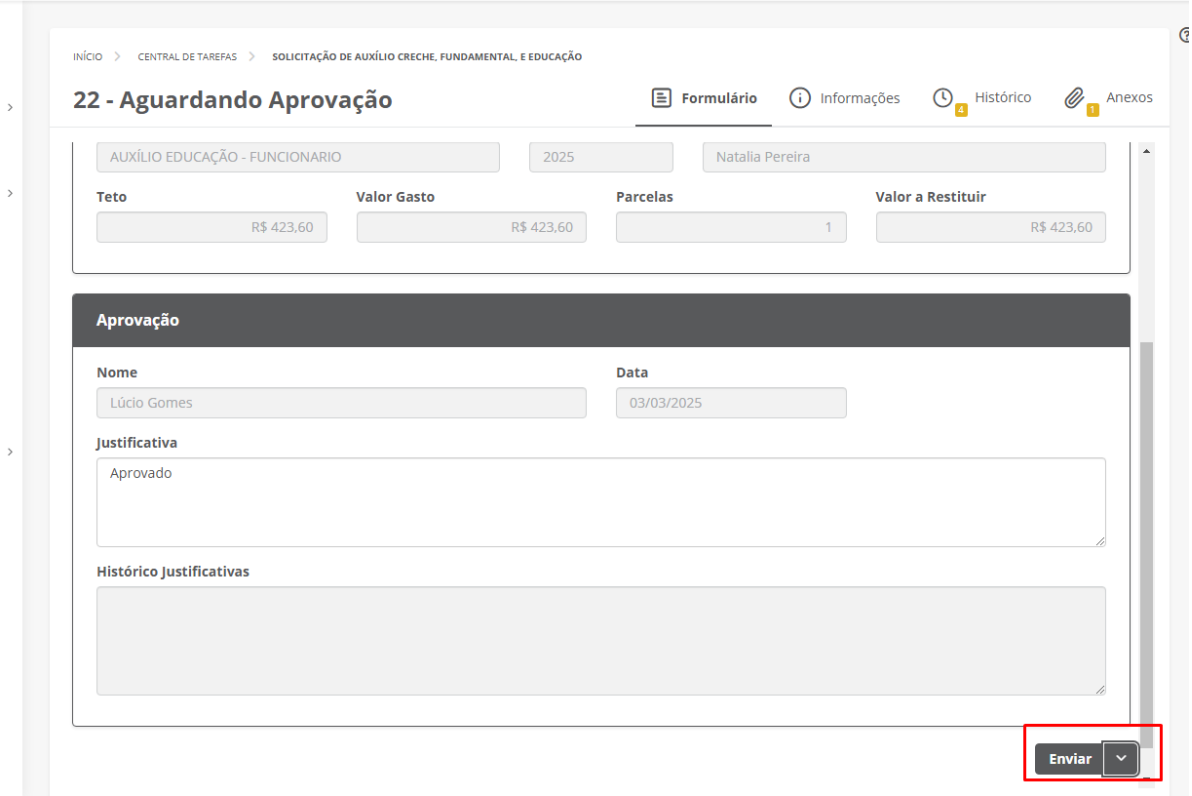
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Aprovação por parte do gestor

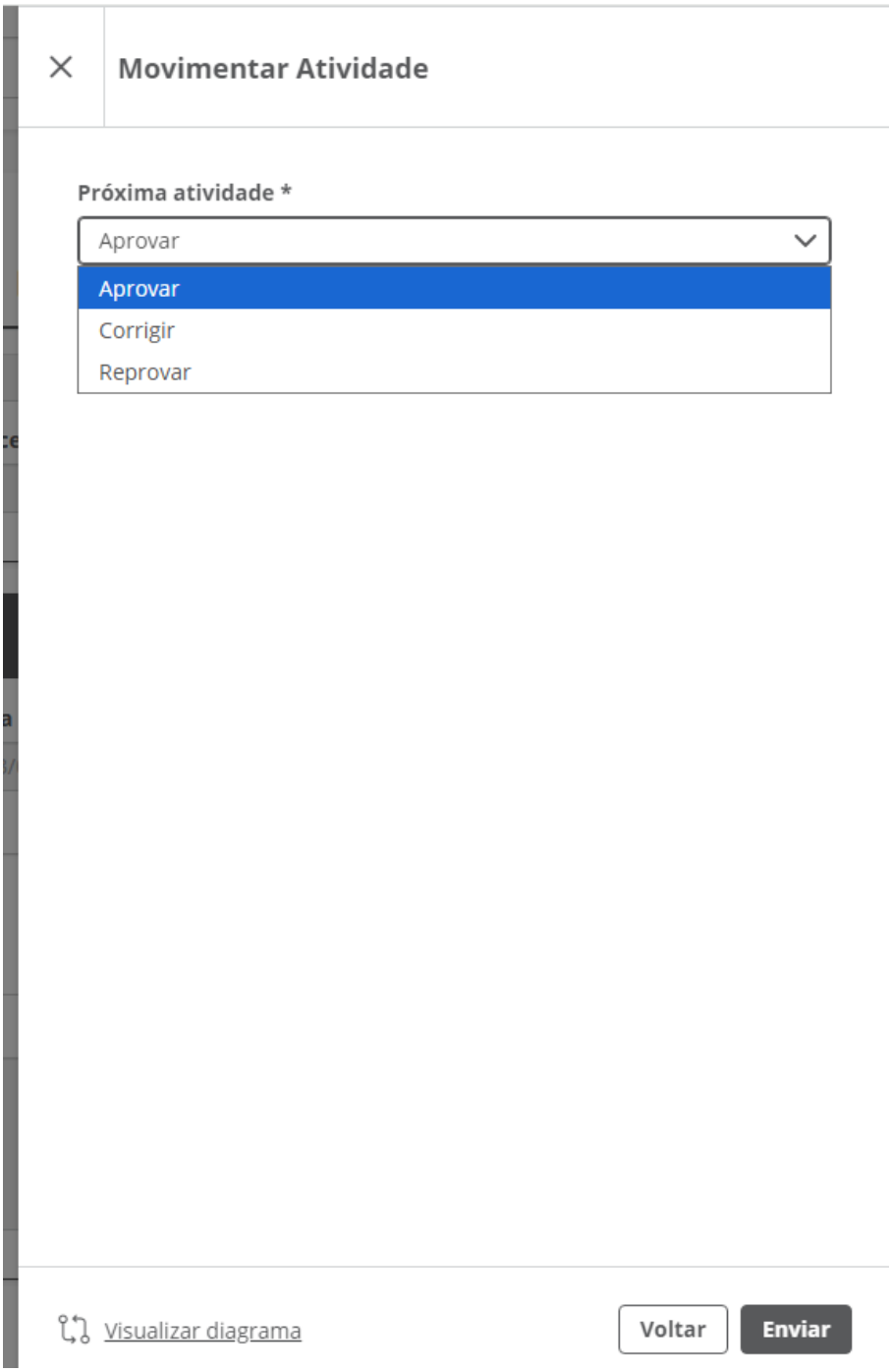


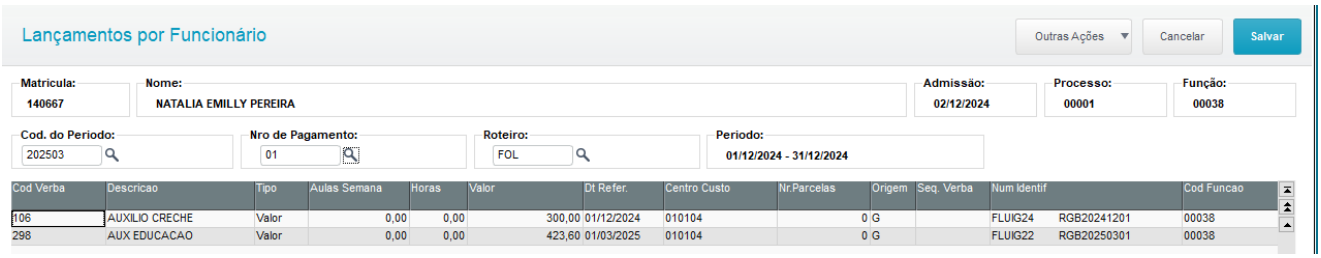


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Cadastro de editais

Cadastro de Edital

Dados

Número do Edital * 032025

Descrição do Edital * Formação continuada

Data Inicial Concorrência * 01/03/2025

Data Final Concorrência * 03/03/2025

Data Validade Inicial * 01/04/2025

Data Validade Final * 31/12/2025

Data Final Análise * 05/03/2025

Teto (%) * 100,00

Limite de Parcelas * 5

Membros da Comissão de Análise *

Lúcio Gomes × Alex Sandro ×

Áreas de Conhecimento

Tecnologia × Administracao ×

Pré-requisitos

Escolaridade Mínima *

Superior ×

Tipo de Vínculo *

Empregado(a) Efetivo(a) × Comissionado × Servidor Cedido × Diretor Não Empregado ×

Setores Liberados *

TESTE × PRESIDENCIA TESTE × GERENCIA TESTE × OPERACIONAL TESTE × OPERACIONAL TESTE 2 × TREINAMENTO ×

Cargos Liberados *

OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA × ENCANADOR JUNIOR × LEITURISTA × SERRALHEIRO × OFICIAL ADMINISTRATIVO × ATENDENTE COMERCIAL ×

Funções Liberadas *

PRESIDENTE × DIRETOR × DIRETOR OPERACOES × DIRETOR DE EXPANSAO × DIRETOR COMERCIAL × DIRETOR EM EXERCICIO × PRES COMISSAO LICITACANTIGO × GERENTE REG 100.000 ANTIGO × GERENTE ANTIGO × CHEFE DE GABINETEANTIGO × CHEFE DE ASSESSORIAANTIGO × ASSESSOR DE DIRETORIAANTIGO × ASSESSOR II × SUBGERENTEANTIGO × ASSISTENTE DE DIRETANTIGO × GERENTE REG 100.000ANTIGO × COORD DE MICRO REGIAOANTIGO ×

Aprovado Noutros Editais *

○ Sim ◉ Não ○ Ambos

Início | Formulário | Informações | Histórico 0 | Anexos 0

Solicitação de Inscrição e Reembolso de Bolsa Formação Profissional

Dados

Matrícula 140667

Solicitante Natalia Pereira

Data 03/03/2025

Nº Solicitação

Cargo ANALISTA DE SERVICOS

Função ANALISTA DE SERVICOS

Unid. Administrativa CAGEPA - SEDE

Setor TREINAMENTO

Grau de Escolaridade SUPERIOR COMPLETO

Tipo de Solicitação *

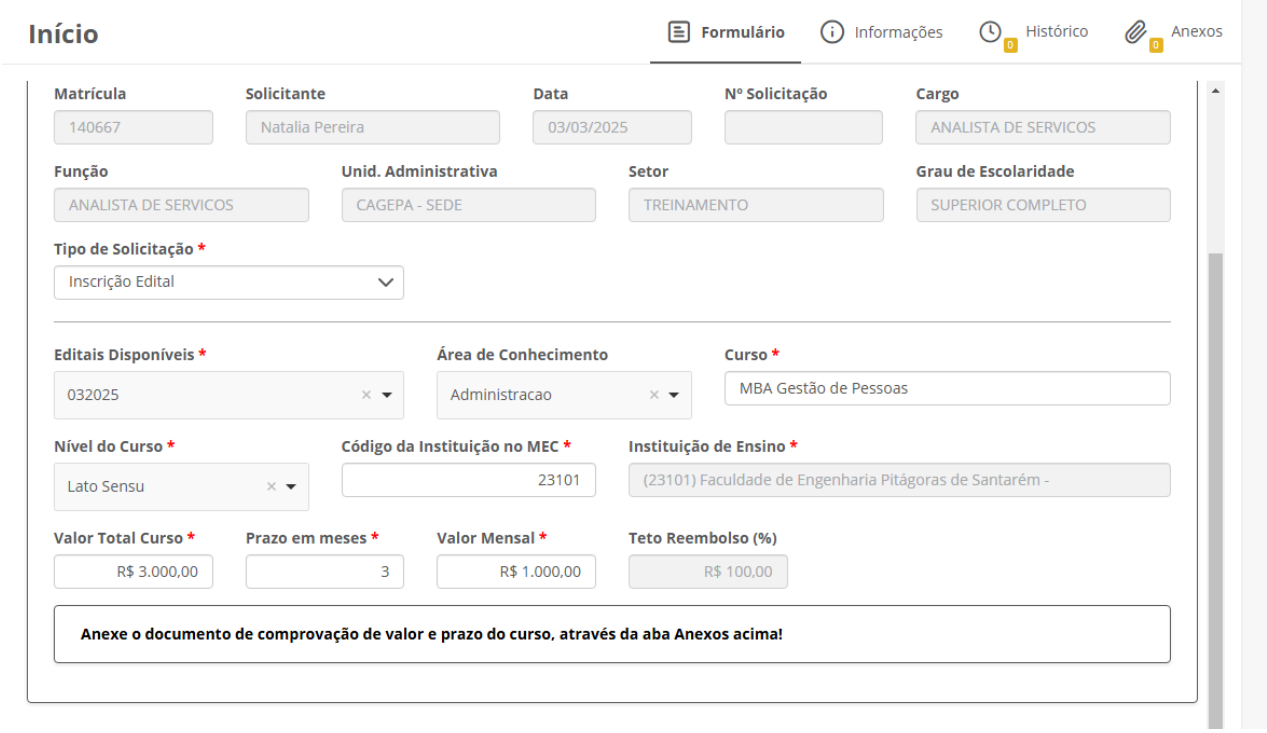
Selecione...

- Selecione...
- Inscrição Edital
- Reembolso

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

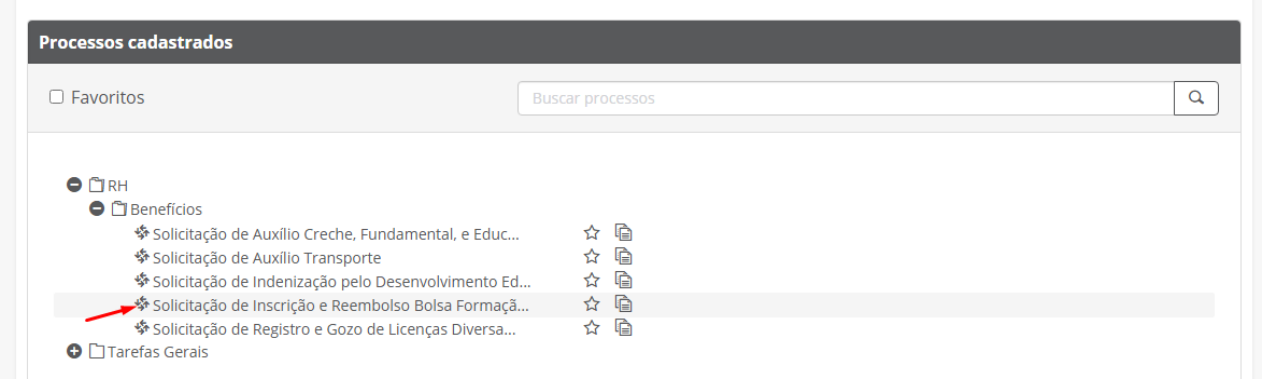
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

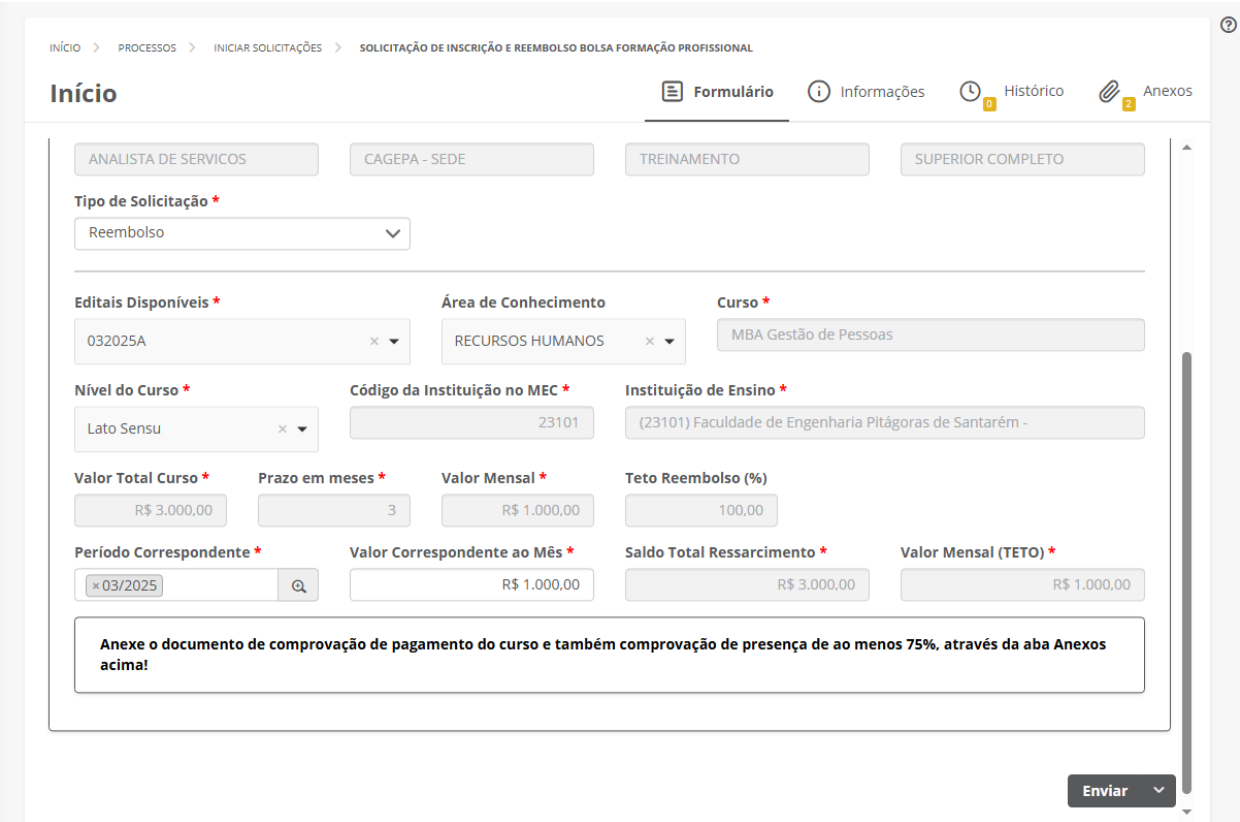
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



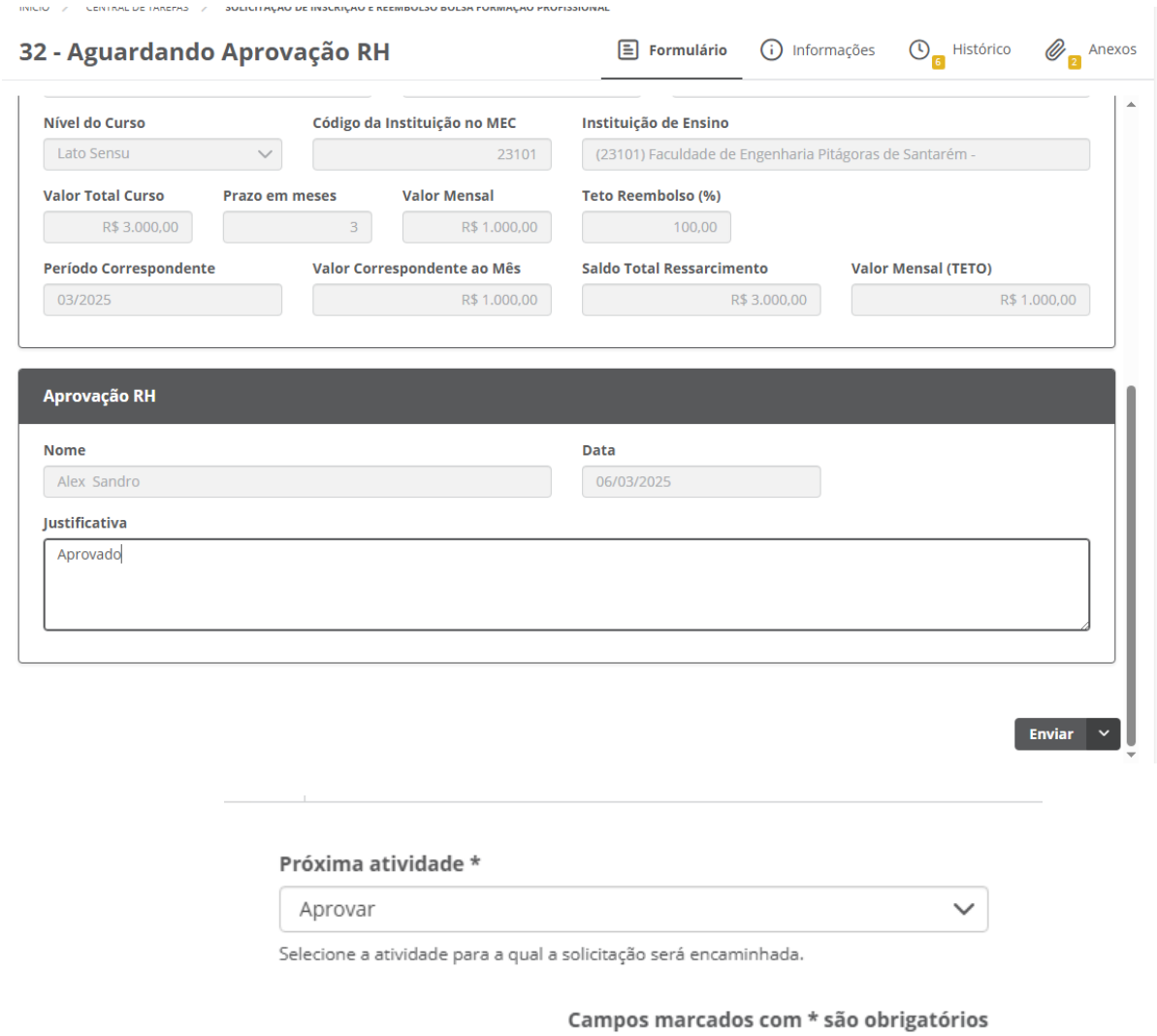
Após aprovado, deve-se solicitar os reembolsos

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

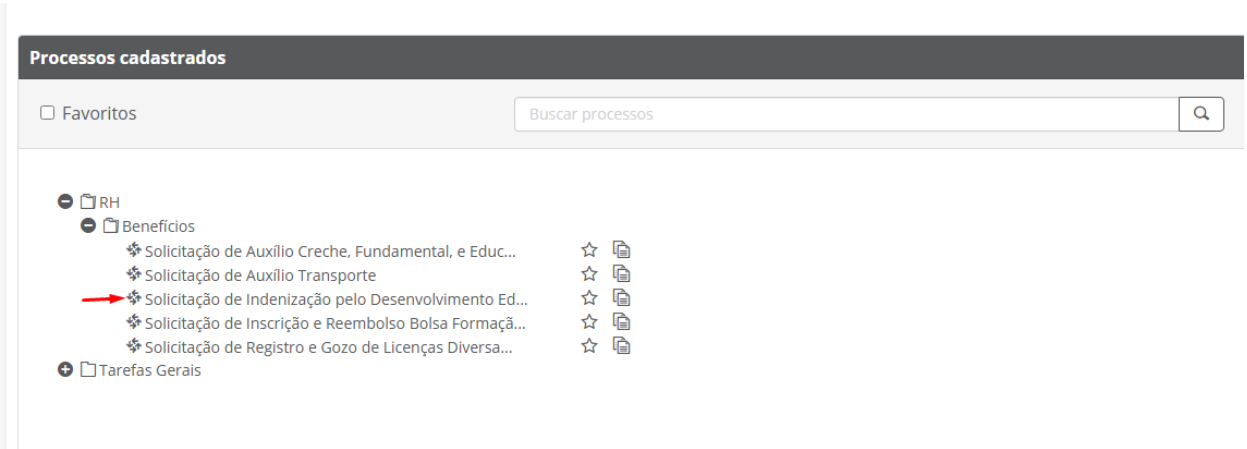




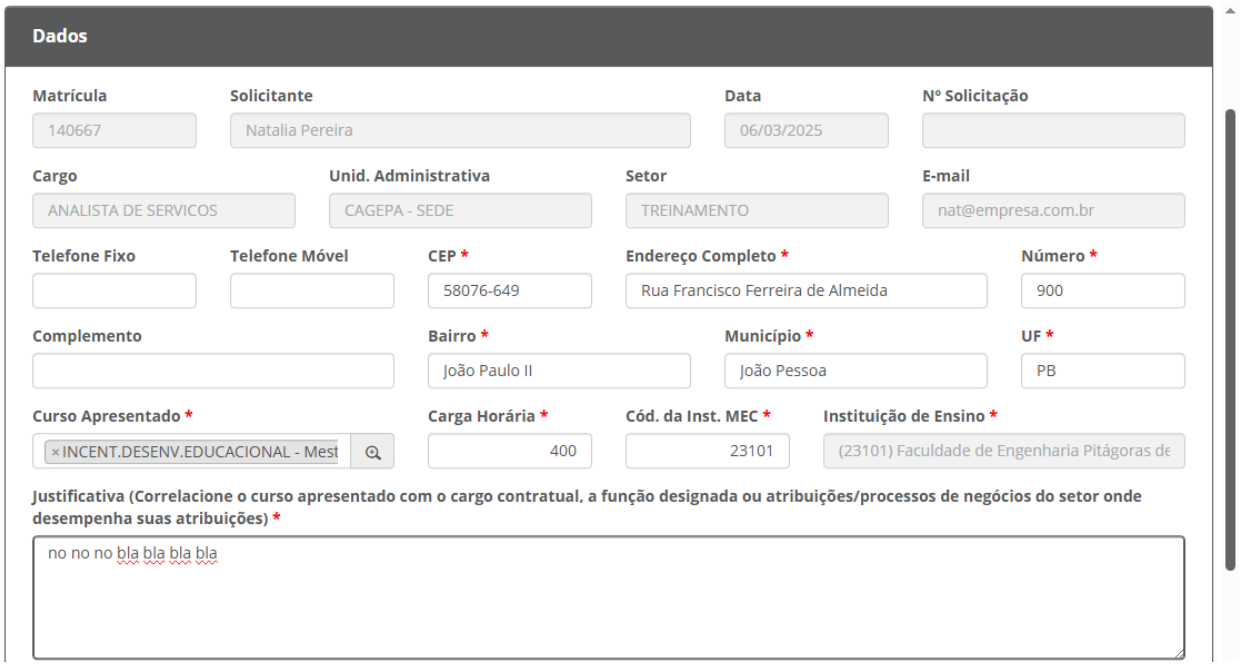
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

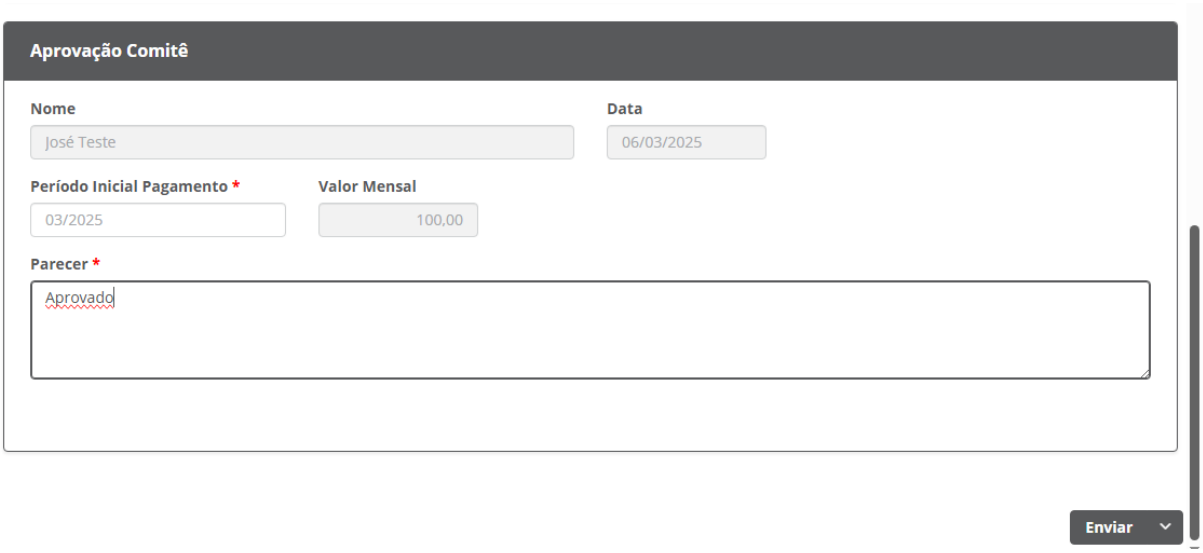


Solicitação de Indenização pelo Desenvolvimento Educacional



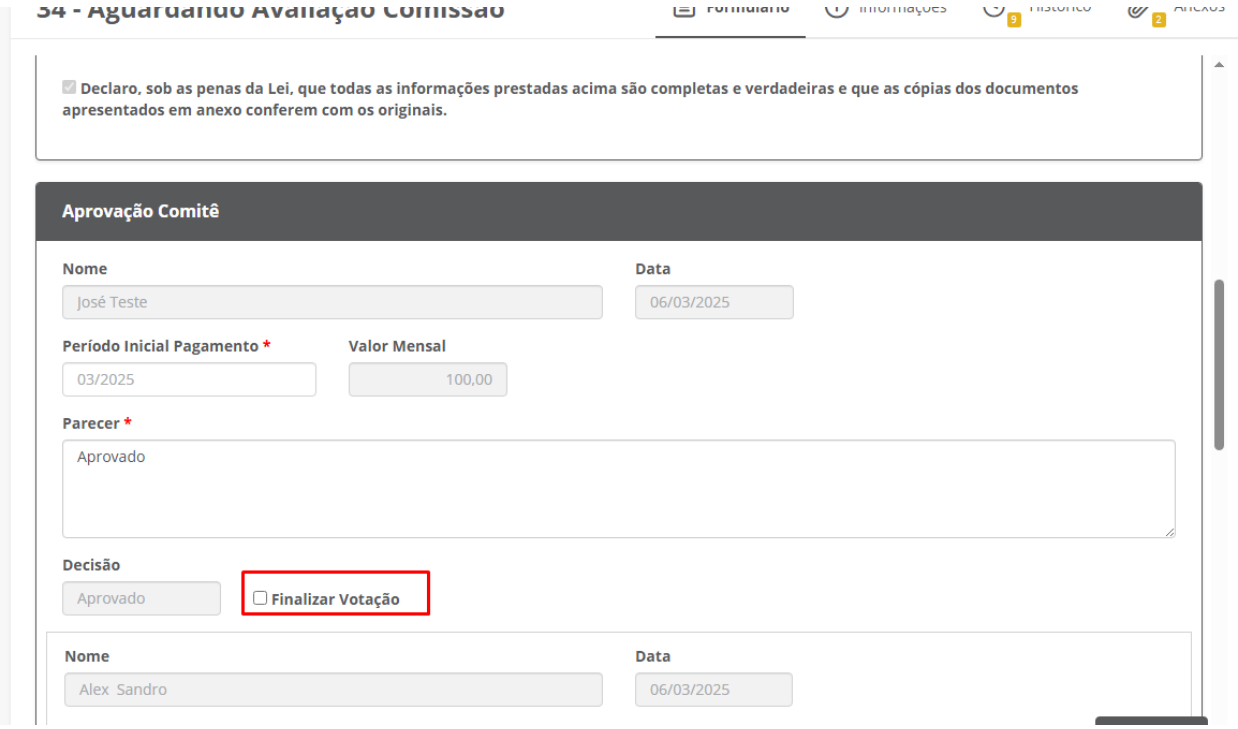
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

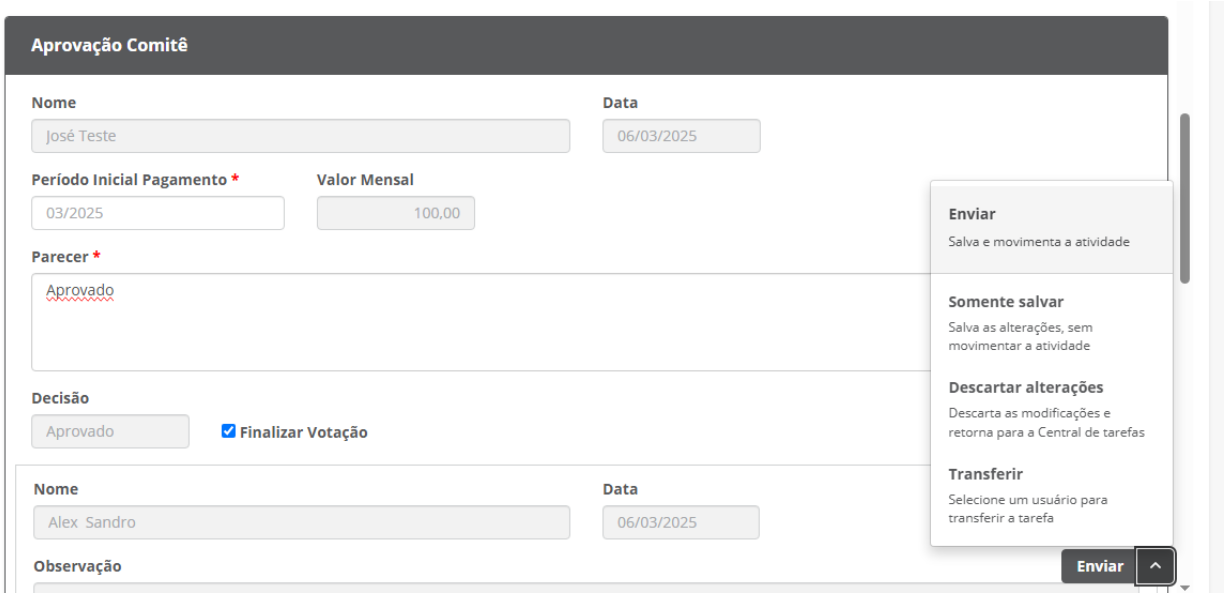




Após aprovação do comitê, o primeiro avaliador deve finalizar votação.

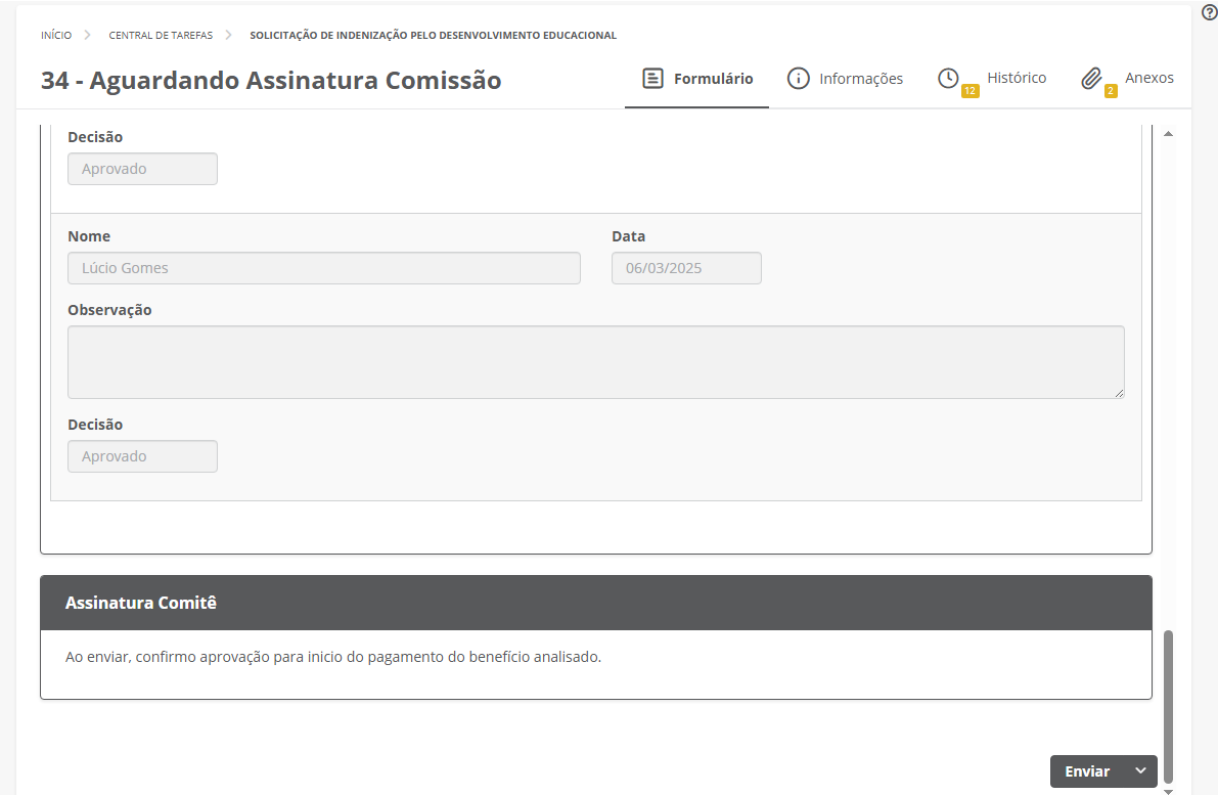
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Após finalizar a votação, deve-se liberar para pagamento

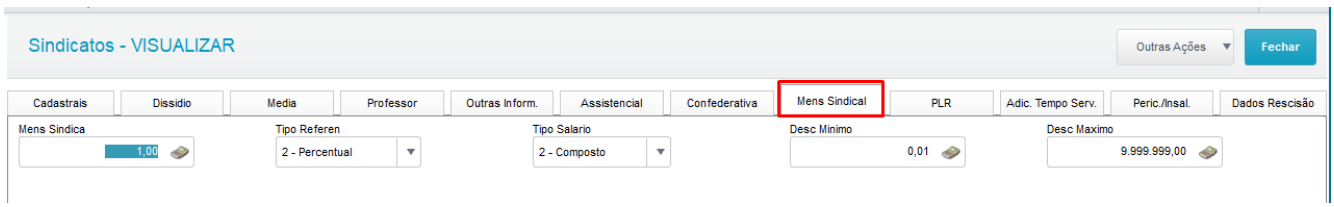
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



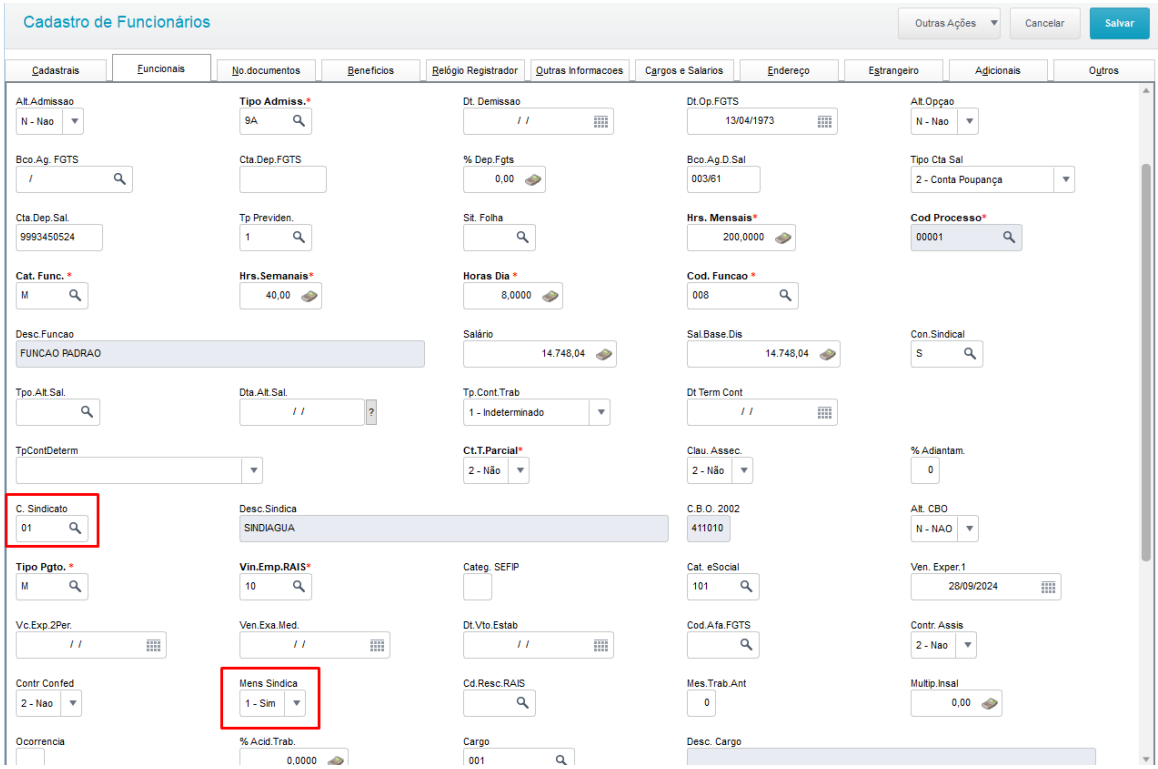
Neste caso, o incentivo de desenvolvimento educacional será gravado em lançamentos fixos

16.9. Desconto Mensalidade Sindical

Para este desconto, basta informar o critério de cálculo no cadastro do sindicato. Este sindicato deverá estar vinculado ao funcionário e neste colaborador, informar SIM no campo de mensalidade sindical.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



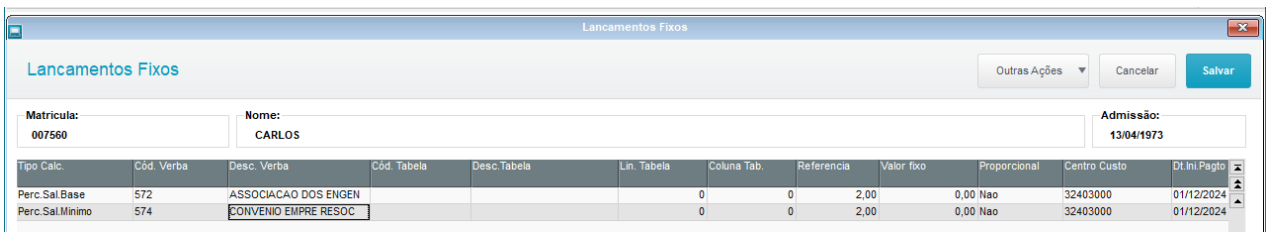
Exercício

Menu: Atualizações/ Cadastros/ Sindicatos
Verifique critério de cálculo da mensalidade sindical do sindicato 01

Menu: Atualizações/Funcionários/ Gestão de funcionários
- Funcionário 007560. Verifique o código do sindicato 01 associado e informe sim para mensalidade sindical.

16.10. Associação dos Engenheiros, associação dos técnicos, convênio empregados ressocializados

Todas estas contribuições serão informadas em lançamentos fixos.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

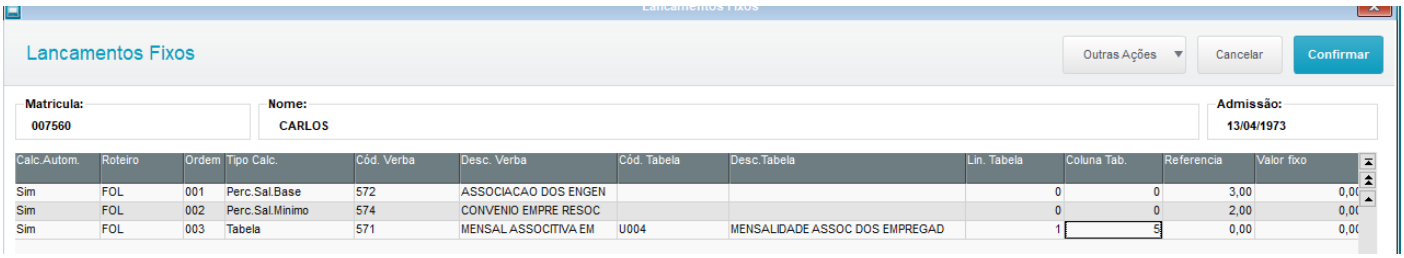
Exercício

Menu: Atualizações/Funcionários/ Gestão de funcionários
- Funcionário 007560. Verba 572 (3% salário base) e 574 (2% salário mínimo).
- Funcionário 042145. Verba 573 (2% salário base) e 574 (2% salário mínimo).

16.11. Mensalidade Associativa

Na tabela personalizada U004, informar o valor da mensalidade associativa.

Utilizar o lançamento fixo, de referência da tabela, para registrar o valor aos colaboradores.



Exercício

Menu: Atualizações/ Definição de cálculo / Manutenção de tabelas – U004
Verifique os dados cadastrados nesta tabela

Menu: Atualizações/Funcionários/ Gestão de funcionários/ Lançamentos Fixos
- Funcionário Funcionário 007560. Lançamento para o roteiro FOL, cáculo por tabela, linha 1, coluna 5, Verba 571, a partir de 01/12/2024.

17. Período de estabilidade

Esta rotina possibilita o empregador informar se o funcionário está em período de estabilidade e por qual motivo. A rotina foi criada para atender às solicitações do eSocial. Entretanto, os dados da estabilidade não serão enviados ao eSocial.

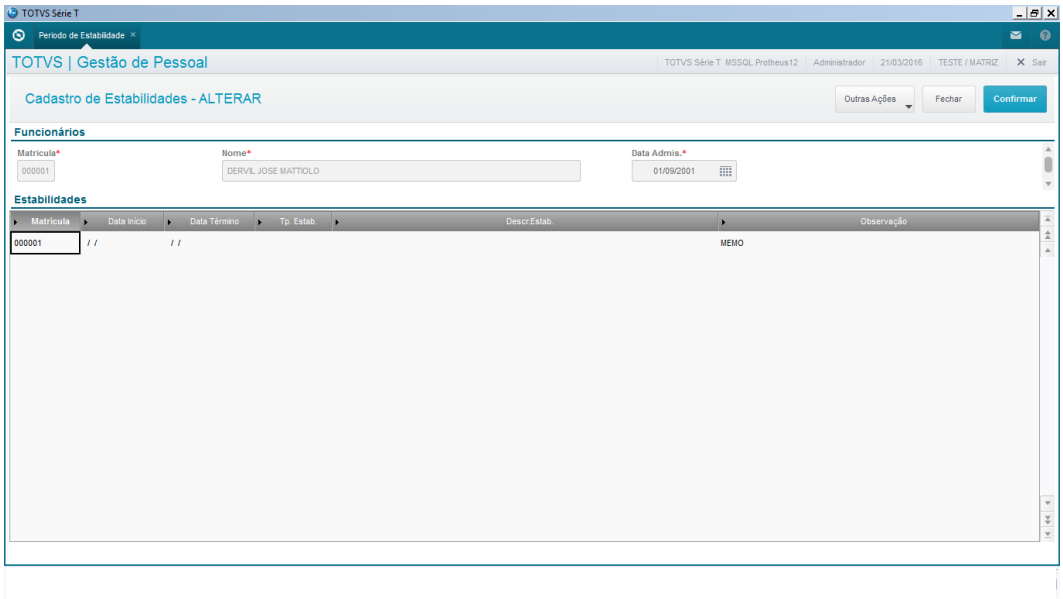
Os dados solicitados são: Data de Início, Data de Término, Tipo de Estabilidade e Observações.

Os motivos de estabilidade deverão ser previamente cadastrados na tabela S053, em manutenção de tabelas.

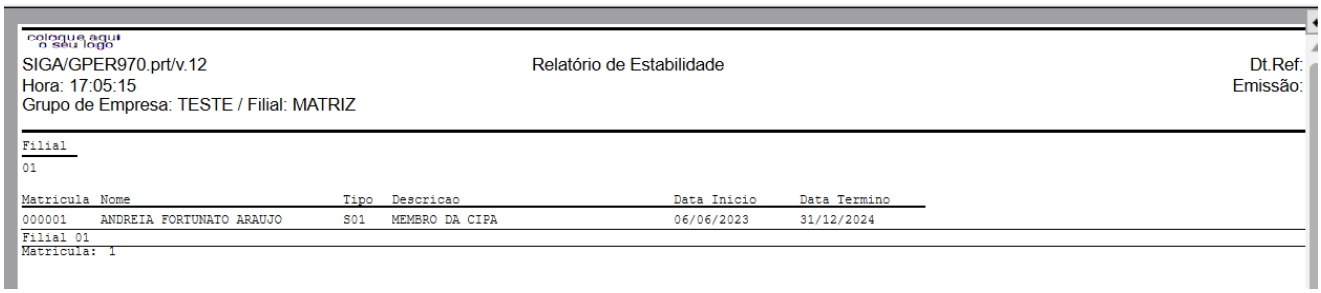
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Ao informar o período de estabilidade o sistema preenche no cadastro de funcionários o campo data de vencimento da estabilidade. Com este campo preenchido o sistema emite um alerta ao confirmar o cálculo da rescisão que o funcionário possui estabilidade.

Caso necessário, temos relatório disponível em Relatórios/ Diversos/ Estabilidade



Localização no menu: Atualizações/ Funcionários/ Período de Estabilidade



coloque aqui o seu logo

SIGA/GPER970.prt/v.12 Relatório de Estabilidade Dt.Ref:
Hora: 17:05:15 Emissão:
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ

Filial
01

Matricula	Nome	Tipo	Descricao	Data Inicio	Data Termino
000001	ANDREIA FORTUNATO ARAUJO	S01	MEMBRO DA CIPA	06/06/2023	31/12/2024

Filial 01
Matricula: 1

Exercício

Menu: Atualizações/Funcionários/ Gestão de funcionários/ Lançamentos Fixos
- Funcionário Funcionário 025224. Registrar estabilidade pelo período de 01/01/2024 a 31/12/2026. Emitir o relatório de estabilidade.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

18.Rescisão

Rescisão do contrato de trabalho é o desligamento do empregado da empresa. A rescisão pode ocorrer por iniciativa do próprio empregado (pedido de dispensa) ou por iniciativa da empresa, podendo ser sem justa causa, ou seja, o funcionário não deu motivo legal para ser demitido ou por justa causa, quando o colaborador infringe algumas leis ou normas previstas na legislação (art. 482 da CLT).

Aviso Prévio

Aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo com a antecedência que estiver obrigada por força de lei. Tem por finalidade evitar a surpresa na ruptura do contrato de trabalho, possibilitando ao empregador o preenchimento do cargo vago e ao empregado uma nova colocação no mercado de trabalho.

Com o advento da Constituição Federal a duração do aviso prévio era até outubro/2011, de 30 (trinta) dias, independentemente do tempo de serviço do empregado na empresa. Com a publicação da **Lei 12.506/2011** a partir de 13/10/2011 a duração passou a ser considerada de acordo com o tempo de serviço do empregado, podendo chegar até a 90 (noventa) dias.

Lei 12.506/2011: Ao período mínimo de 30 (trinta) dias deverá ser acrescido nos termos da nova Lei, 03 (três) dias a cada ano trabalhado, limitado ao máximo de 90 (noventa) dias, ou seja, 03 (três) meses de aviso prévio trabalhado ou indenizado

O período de duração do aviso prévio dado pelo empregador, tanto trabalhado quanto indenizado integra o tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive reajustes salariais, férias, 13º salário e indenizações. Ocorrendo a rescisão do contrato de trabalho, sem justa causa, por iniciativa do empregador, poderá ele optar pela concessão do aviso prévio trabalhado ou indenizado, da mesma forma, quando o empregado pede demissão.

Quando o aviso é trabalhado, o empregado tem a opção de escolher durante esse mês de aviso, se irá sair mais cedo do trabalho duas horas diárias, sem prejuízo de seus proventos ou se acumulará tais horas, podendo faltar por sete dias corridos (art. 488 da CLT).

É opcional ao empregador, no caso de pedido de demissão, liberar o funcionário do cumprimento do aviso prévio, porém o empregado estará ciente de que não receberá o mês de indenização previsto.

18.1. Cálculo

O cálculo da rescisão pode ser feito de maneira individual ou coletiva.

Para qualquer um dos cálculos, é importante o cadastro dos Tipos de Rescisão (tabela S043), pois, por meio desta configuração, as principais verbas rescisórias serão calculadas, assim como a geração da GRRF e do Seguro Desemprego, além do motivo do eSocial.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

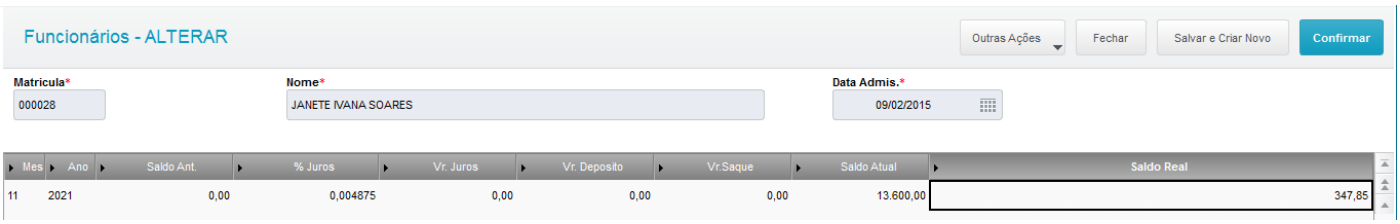
18.1.1 Saldo do FGTS para fins rescisórios

Caso a empresa utilize o procedimento de atualizar o Saldo do FGTS, os valores do FGTS depositados para o funcionário mais as correções são atualizados e gravados na tabela de manutenção de saldos do FGTS. Desse modo, ao se calcular a rescisão, o sistema fará a leitura do saldo atualizado e levará este valor para a verba com ID 0118.

Caso a empresa não efetue a rotina, ou para fins de conferência sugere-se:

Localização no menu: Miscelânea/ FGTS/ Manutenção de Saldo

1. Selecione o funcionário a ser demitido e clique em **Incluir** ou **Alterar**.
2. Informe a competência e ano do cálculo.
3. Preencha o campo Saldo Real com o saldo do FGTS para fins rescisórios.
4. Salve o cadastro.



Esta opção obrigatoriamente deverá ser realizada quando efetuar a Rescisão Coletiva.
Se a rescisão for individual, poderá no momento do cálculo digitar a verba com ID 0118 e informar o valor do FGTS para fins rescisórios.

18.1.2 Rescisão Individual

Para o cálculo individual da Rescisão, basta selecionar o funcionário que será desligado e clicar em Calcular. Informe os dados para o cálculo e então confirme a rescisão.

Importante

Atenção aos campos para informações a serem prestadas para o eSocial:

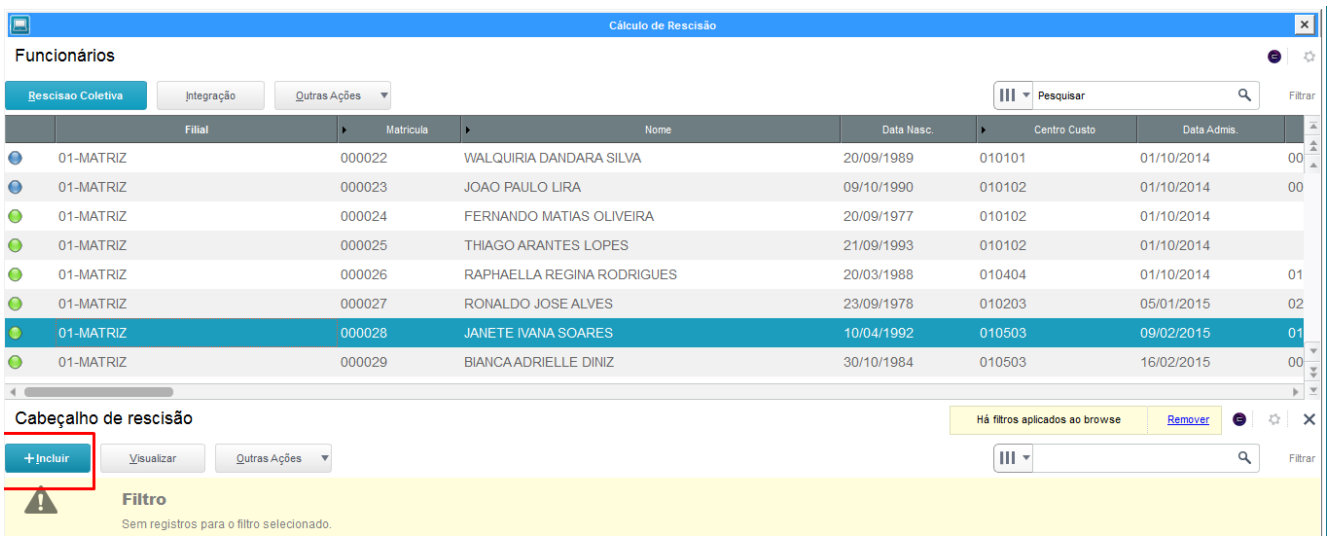
- **Número do Processo**: Caso a rescisão do funcionário tenha sido motivada por algum processo, informar o número neste campo. O campo será validado conforme regras de preenchimento de Número único de processo.
- **CNPJ emp. Sucessora**: Para a empresa que receberá o funcionário no caso de sucessão de vínculos, a ser utilizado se o Motivo de Desligamento do eSocial for B – Transferência de empregado para outra empresa do mesmo grupo empresarial, que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho ou C - Transferência de empregado para outra empresa, que tenha assumido os encargos trabalhistas, sem que tenha havido rescisão de contrato de trabalho.
- **Observações**: Campo para livre digitação e opcional.
- **Ind. Ades. PDV**: Indicativo se o desligamento ocorreu por meio de adesão ao Programa de Demissão Voluntária (PDV).

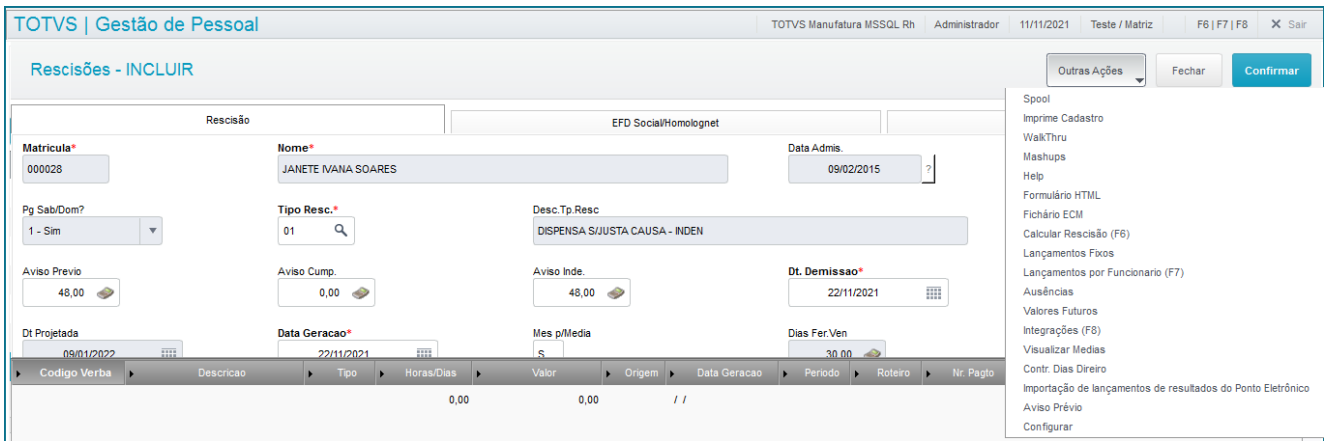
Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão**
Selecione o funcionário que deseja desligar e então clique em **incluir**. Informe os dados para a rescisão.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

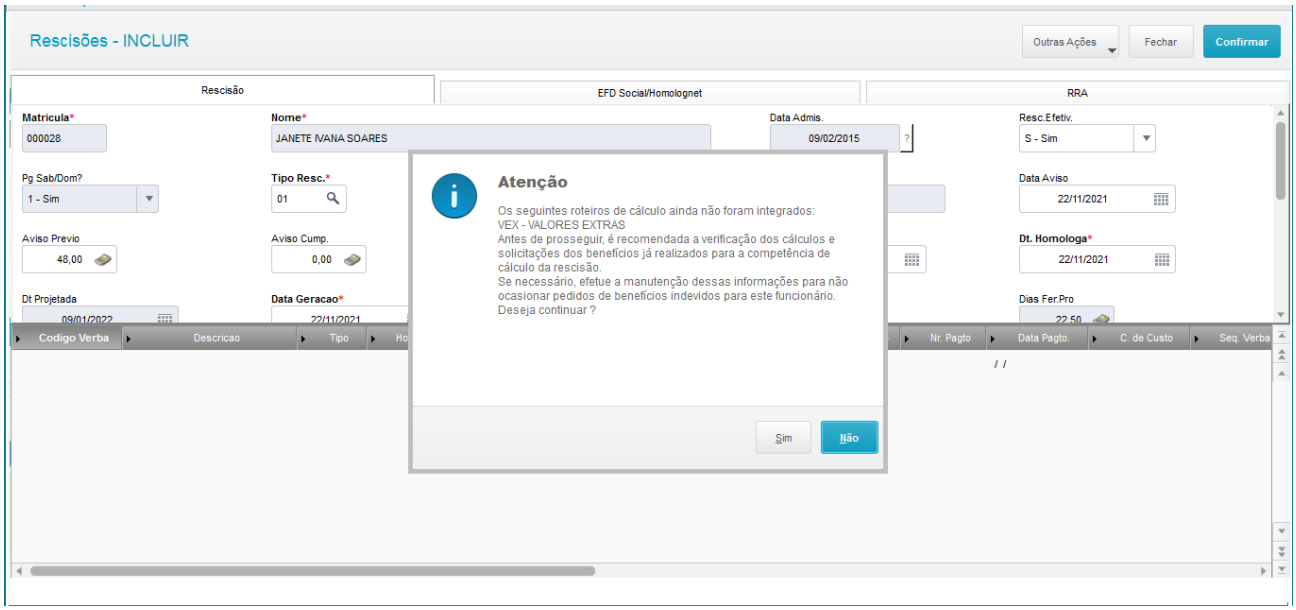
Será apresentada a tela de configuração do cálculo com o nome e a matrícula do funcionário selecionado anteriormente, preenchidos. Além desses dados, a tela possui outros campos preenchidos a partir do cadastro do funcionário, de forma a informar apenas os campos referentes a rescisão que será calculada, como por exemplo, data de homologação (data de pagamento) e aviso prévio e se o mês da rescisão será considerado para o cálculo de médias.

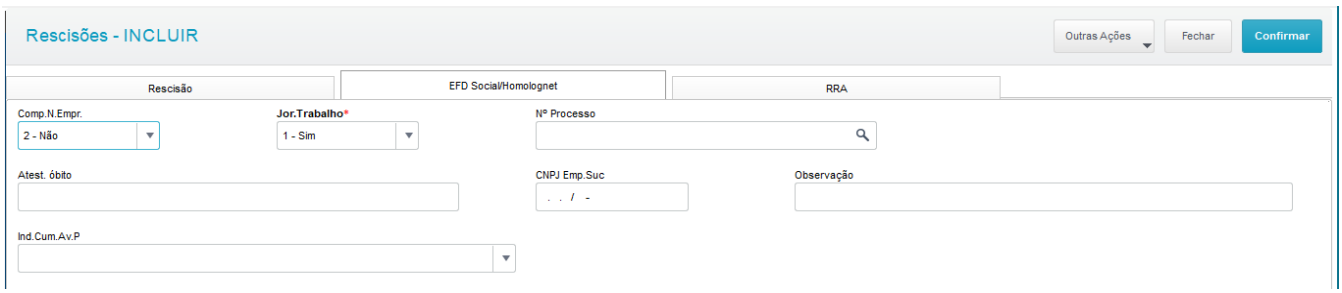
Nos casos em que será devida a multa do FGTS e não tenha sido dado manutenção nos saldos do FGTS, não se esqueça de informar a verba de ID 0118, com o valor do Saldo do FGTS para fins rescisórios.

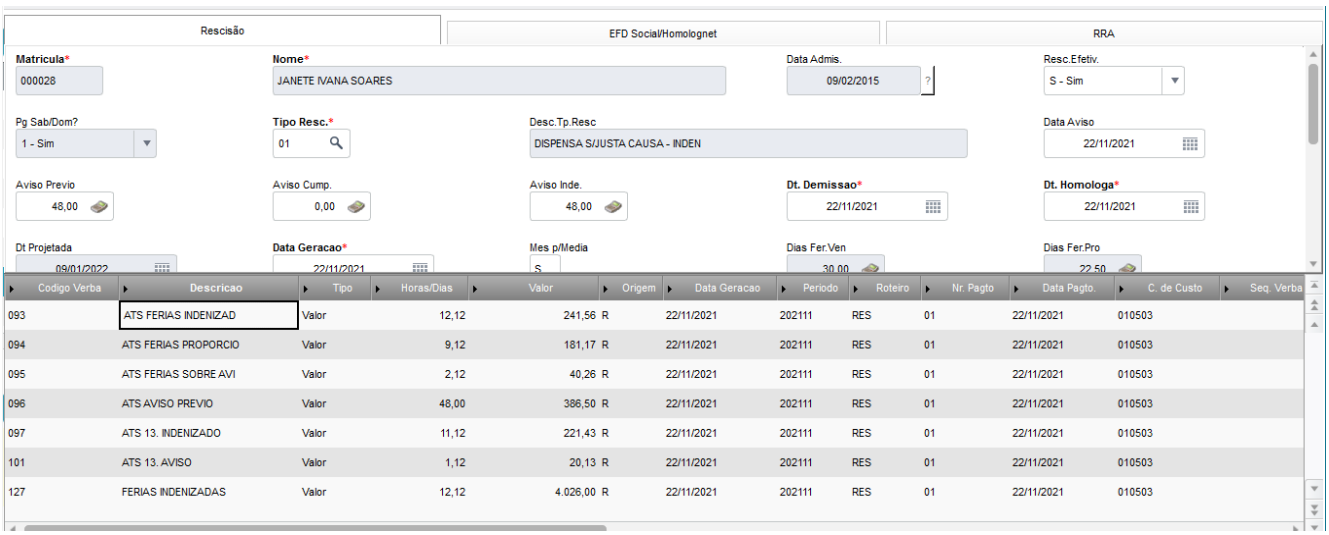




Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©







Codigo Verba	Descricao	Tipo	Horas/Dias	Valor	Origem	Data Geracao	Periodo	Roteiro	Nr. Pagto	Data Pagto.	C. de Custo	Seq. Verba
093	ATS FERIAS INDENIZAD	Valor	12,12	241,56	R	22/11/2021	202111	RES	01	22/11/2021	010503	
094	ATS FERIAS PROPORCIO	Valor	9,12	181,17	R	22/11/2021	202111	RES	01	22/11/2021	010503	
095	ATS FERIAS SOBRE AVI	Valor	2,12	40,26	R	22/11/2021	202111	RES	01	22/11/2021	010503	
096	ATS AVISO PREVIO	Valor	48,00	386,50	R	22/11/2021	202111	RES	01	22/11/2021	010503	
097	ATS 13. INDENIZADO	Valor	11,12	221,43	R	22/11/2021	202111	RES	01	22/11/2021	010503	
101	ATS 13. AVISO	Valor	1,12	20,13	R	22/11/2021	202111	RES	01	22/11/2021	010503	
127	FERIAS INDENIZADAS	Valor	12,12	4.026,00	R	22/11/2021	202111	RES	01	22/11/2021	010503	

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

No módulo SIGAGPE, acesse: Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão
Posicione sobre o funcionário 010316 da filial sede e inclua um pedido de demissão com aviso descontado de 30 dias, data demissão 06/12/2024 (dt homologação 16/12)

Posicione sobre o funcionário 020885 da filial sede e inclua uma demissão s/ justa causa, aviso indenizado, no dia 04/12/2024 (dt homologação 13/12) – Lançar verba 826 valor 190.000,00

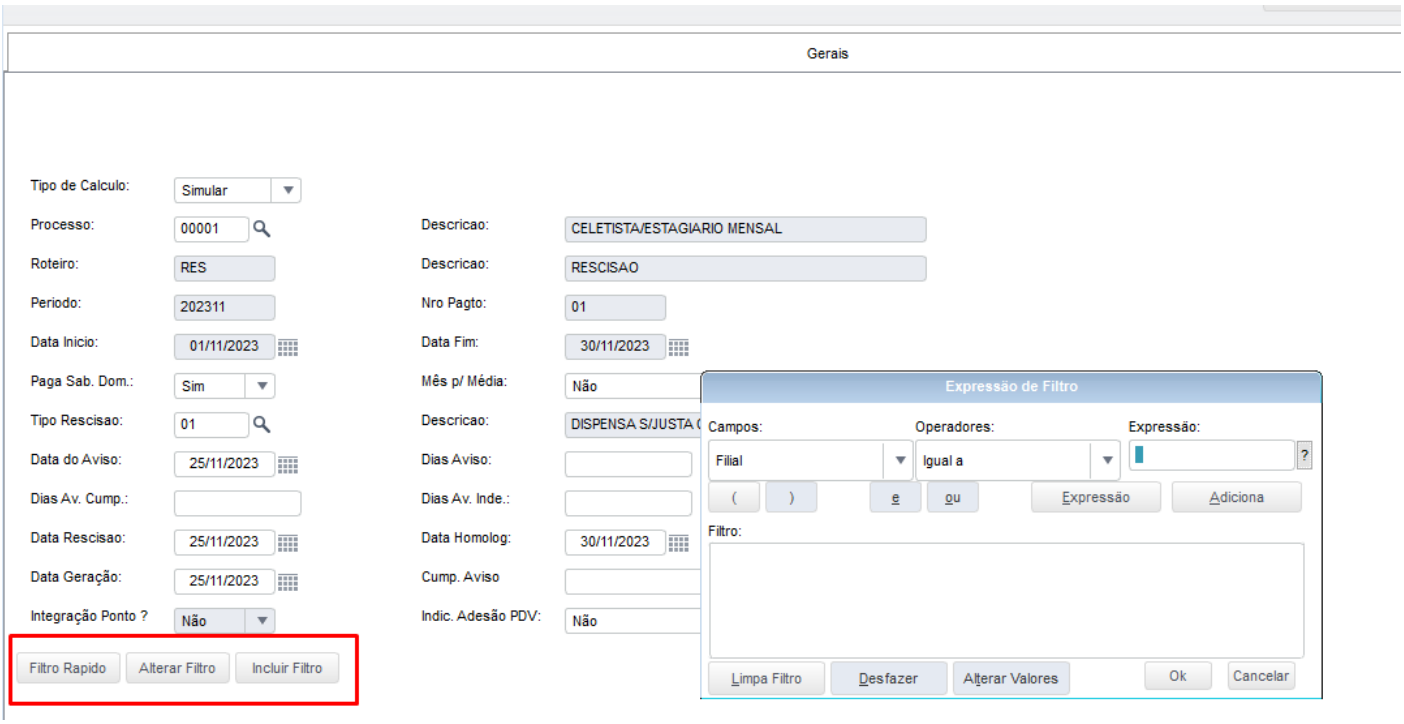
18.1.3 Rescisão coletiva/ múltiplas rescisões

Estas rotinas efetuam o cálculo ou simulação de Rescisão Coletiva. Essas opções servem para empresas que desejam simular ou realizar várias rescisões de uma única vez, sendo todas com os mesmos tipos e datas.

Os campos Situação do Funcionário, Data de Demissão, Tipo de Rescisão RAIS e FGTS, do Cadastro de Funcionários, só serão alterados se forem selecionadas as opções Real ou Efetivação.

Verifique a rotina de manutenção de Saldo do FGTS, caso seja necessário informar o FGTS para cálculo de multa.

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão/ rescisão coletiva**
Importante fazer a seleção dos funcionários por meio do botão filtro rápido ou alterar filtro



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Também será possível fazer a rescisão por meio da rotina de múltiplas rescisões, disponível em **Miscelânea/ Cálculos/ Múltiplas Rescisões**.

Por esta rotina é mais fácil realizar a seleção dos trabalhadores, marcando o check-box daqueles que deseja desligar. Depois, basta clicar em calcular.

Obs: O cálculo **Real** já realiza o desligamento, sendo alterados os campos Situação, Data de Demissão, Tipo de Rescisão e RAIS, do Cadastro de Funcionários.

O cálculo de **simulação** é realizado para visualizar os valores rescisórios não alterando os campos já citados. Após a **simulação**, caso queira desligar de fato os colaboradores, basta efetuar o cálculo de **efetivação**.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Efetuar o lançamento da verba 826, no valor 230.000,00 para o funcionário 032875, da sede.

Informar na rotina de manutenção do saldo do FGTS, o valor atual de 380.000,00 para o funcionário 038385, da sede.

No módulo SIGAGPE, acesse: Miscelânea/ Cálculos/ Múltiplas rescisões

Marque os funcionários 032875 e 038385 da filial sede da filial e inclua uma demissão s/ justa causa, aviso indenizado, no dia 03/12/2024 (dt homologação 13/12).

18.2. Cancelamento das rescisões

O processo de cancelamento de rescisão, envolve a exclusão do cálculo e atualização do Cadastro de Funcionários. A rescisão pode ser cancelada individualmente ou coletivamente.
Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão**
Selecione o funcionário que deseja cancelar o cálculo de rescisão, clique no botão **outras ações / excluir.**

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão/ Rescisão Coletiva**
Selecione o tipo de cálculo "Excluir"**.**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

18.3. Relatórios

De forma nativa, o sistema possui os seguintes relatórios:

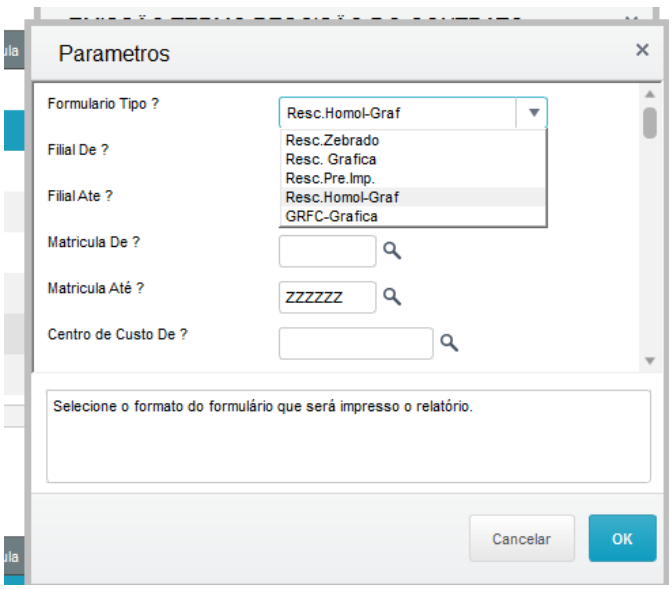
18.3.1 Termo de rescisão contrato de trabalho (TRCT)

É possível a impressão do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) oficial, exigido pelo MTE e sindicatos ou outros relatórios que demonstrem o cálculo. Fica a critério do usuário. Entretanto, para imprimir o TRCT exigido pelos órgãos homologadores, utilize o modelo Rescisão Homologação Gráfica.

Estão disponíveis para impressão:

- Rescisão Zebrado
- Rescisão Gráfica
- Rescisão Pré Impresso
- Rescisão Homologação Gráfica (imprime também o Termo de Homologação ou de Quitação)
- GRFC gráfica.

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão**
Clique em **Impressão**, **Parâmetros** e responda às Perguntas e confirme.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR

01 CNPJ/CEI 53113791000122	02 Razão Social/Nome Totvs Sa - Matriz			
03 Endereço (Logradouro, nº, andar, apartamento) Av. Braz Leme, 1000 -				04 Bairro Santana
05 Município Sao Paulo	06 UF SP	07 CEP 02511000	08 CNAE 6204000	09 CNPJ/CEI Tomador/Obra:

IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

10 PIS/PASEP 12088221281	11 Nome Janete Maria Soares			
12 Endereço (Logradouro, nº, andar, apartamento) R. Lirio do Vale , 99				13 Bairro Castelo Branco
14 Município Sao Paulo	15 UF SP	16 CEP 32123455	17 CTPS (nº,série,UF) 987432 - 00001/MG	18 CPF 67161217733
19 Data de Nascimento 10/04/1992	20 Nome da Mãe Marilelde Soares			

DADOS DO CONTRATO

21 Tipo de Contrato
1. Contrato de trabalho por prazo indeterminado

22 Causa do Afastamento
DESPEDIDA SEM JUSTA CAUSA, PELO EMPREGADOR

23 Remuneração Mês Ant. 4.026,00	24 Data de Admissão 09/02/2015	25 Data do Aviso Prévio 22/11/2021	26 Data de Afastamento 22/11/2021	27 Cód. Afastamento SJ2
28 Pensão Alim. (%) TRCT 0,00	29 Pensão Alim. (%) FGTS 0,00	30 Categoria do Trabalhador 01 - EMPREGADO		
31 Código Sindical 005.436.01967-2	32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral 25.670.832/0001-46 - SINDICATO FILIAL 01			

DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS

VERBAS RESCISÓRIAS

Rubricas	Valor	Rubricas	Valor	Rubricas	Valor
50 Saldo de 22/dias Salário (líquido de 00/faltas e DSR)	2.952,40	51 Comissões	0,00	52 Gratificação	0,00
53 Adic. de Insalubridade 0,00 %	0,00	54 Adic. de Periculosidade 0,00 %	0,00	55 Adic. Noturno 0,00 horas a %	0,00
56.1 Horas Extras 0,00 horas a 0,00%	0,00	57 Gorjetas	0,00	58 Descanso Semanal Remunerado (DSR)	0,00
59 Reflexo do DSR sobre o Salário Variável	25,00	60 Multa Art. 477,§8º/CLT	0,00	62 Salário-Família	0,00
63 13º Salário Proporcional 11/12 avos	3.798,10	64.1 13º Salário-Exerc. __/12 avos	0,00	65 Férias Proporc 9/12 avos	3.127,11
66.1 Férias Venc. Per. Aquis. 09/02/2020 a 08/02/2021	4.026,00	68 Terço Constituc. de Férias	2.770,34	69 Aviso Prévio Indenizado 45.0/dias	6.613,78
70 13º Salário (Aviso Prévio Indenizado)	345,28	71 Férias (Aviso Prévio Indenizado)	694,91	77 Adicional por tempo de serviço	177,14
95.1 Alx Ferias Indenizad	241,56	95.2 Alx Ferias Proporcio	181,17	95.3 Alx Ferias Sobre Avi	40,26
95.4 Alx Aviso Previo		95.5 Alx 13. Indenizado		95.6 Alx 13. Aviso	

Importante

Para o relatório Rescisão Homologação Gráfica é necessário que o Tipo de Rescisão esteja com o Campo Cod. Homolognet preenchido.

Exercício

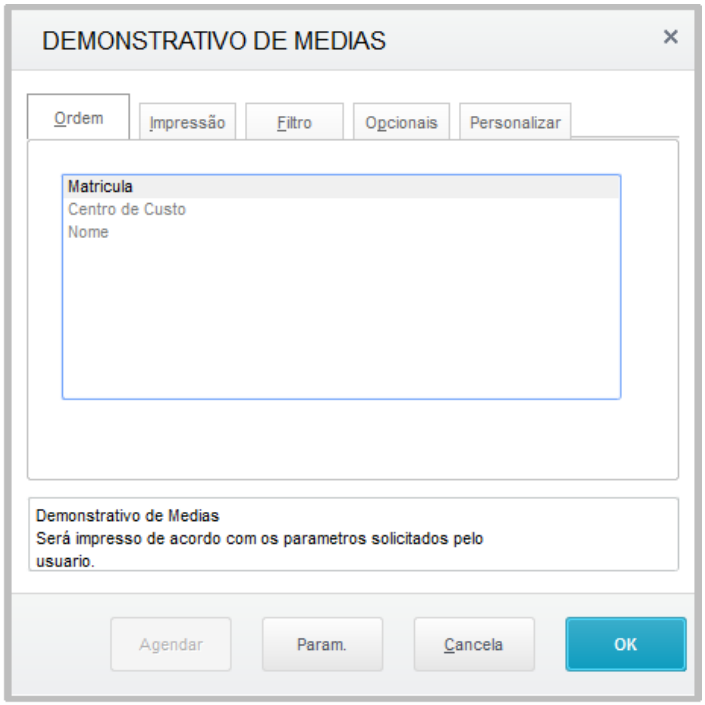
Acesse o menu **Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão**
Emita os relatórios das rescisões calculadas. Escolha o modelo desejado.

18.3.2 Demonstrativo de médias

O Relatório de demonstrativo de médias busca a informação Acumulados Anuais. O sistema irá buscar os valores referentes à remuneração variável do funcionário que irão compor o cálculo das médias. Tal arquivo será alimentado automaticamente pelo sistema na medida em que ocorrerem os fechamentos mensais da folha; porém para os casos

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

de migração de base é possível alimentar tais informações manualmente de forma a refletir um correto pagamento das médias.



Localização no menu: Relatórios/ Lançamentos/ Demonstr. De Médias

Lembramos que o demonstrativo de médias quando emitido pelo menu de relatórios somente busca dados dos acumulados anuais, portanto caso exista pagamento de verba que conta para média na rescisão, não será listado no relatório, porém será considerado no cálculo. Para resolver este problema utilize a impressão de médias disponível no próprio cálculo de rescisão, ao clicar em **Outras Ações**.

Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ Lançamentos/ Demonstr. Médias**
Emita o relatório de Demonstrativo de Médias e verifique as médias das rescisões.

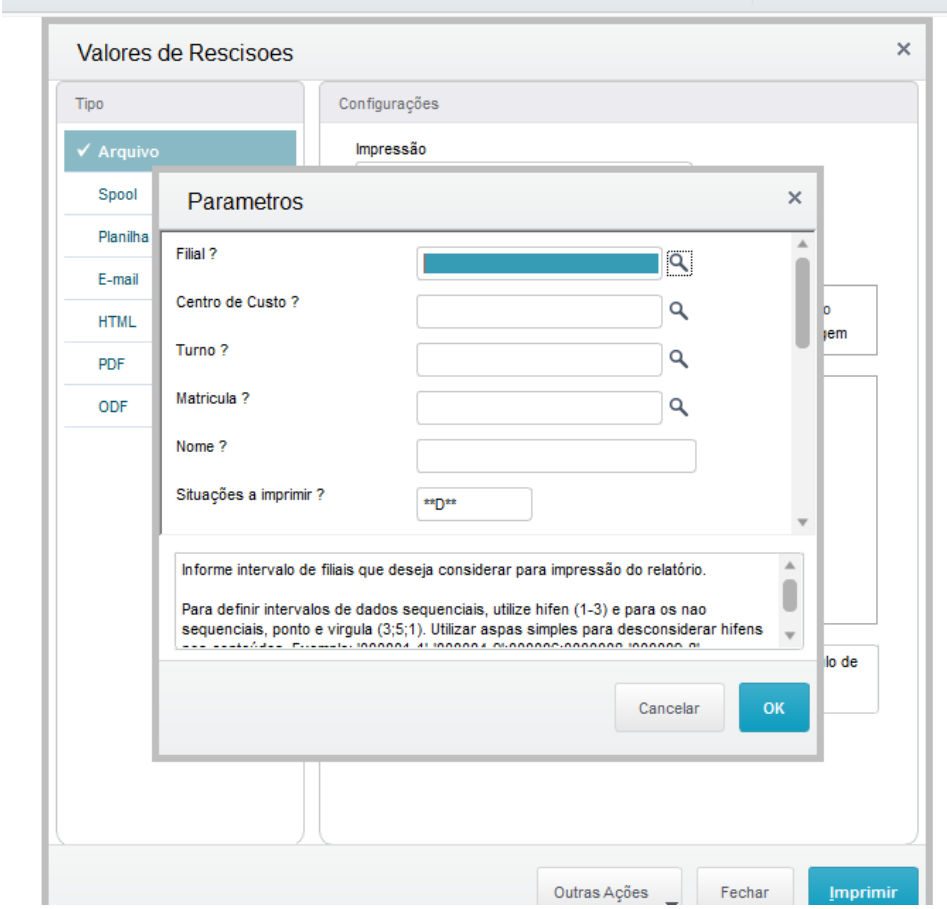
18.3.3 Folha de rescisões

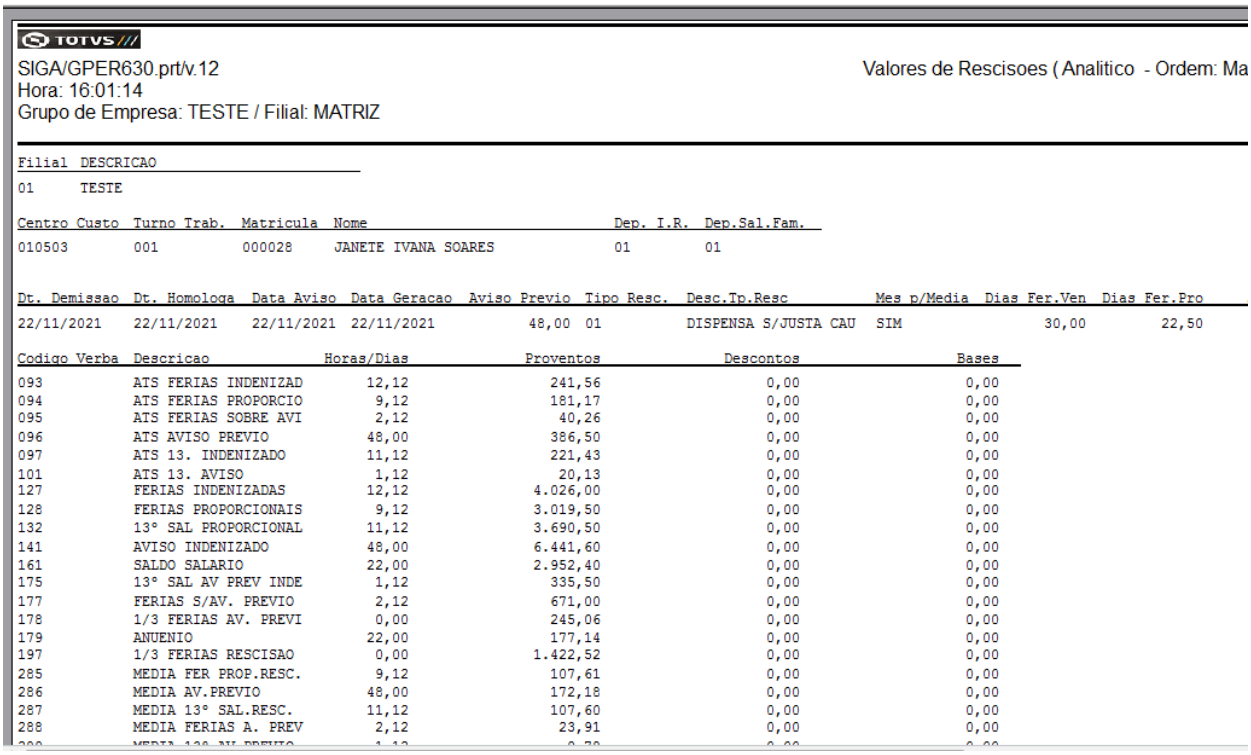
Este relatório emite os valores das rescisões efetuadas. Pode ser impresso após o Cálculo de Rescisão para conferência dos valores.

É possível emitir a relação dos valores das rescisões efetivas, simuladas ou ambas.

São listadas todas as verbas que fazem parte da rescisão do funcionário. O layout do relatório segue o modelo da folha de pagamento, sendo as verbas separadas em proventos, descontos e bases.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





TOTVS

SIGA/GPER630.prt/v.12 Valores de Rescisoes (Analitico - Ordem: Ma
Hora: 16:01:14
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ

Filial	DESCRICAO
01	TESTE

Centro Custo	Turno Trab.	Matricula	Nome	Dep. I.R.	Dep.Sal.Fam.
010503	001	000028	JANETE IVANA SOARES	01	01

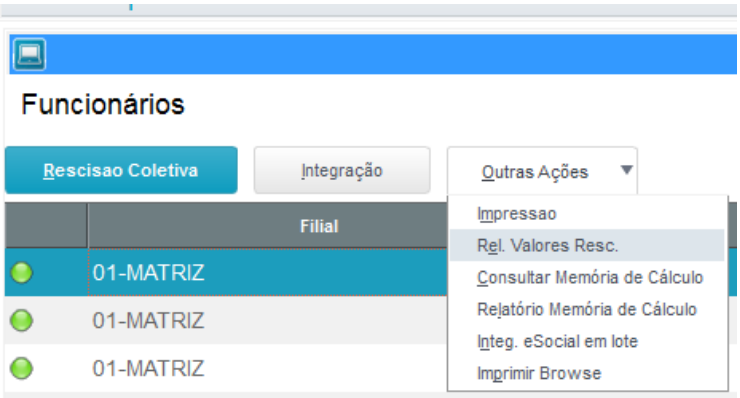
Dt. Demissao	Dt. Homologa	Data Aviso	Data Geracao	Aviso Previo	Tipo Resc.	Desc.Tp.Resc	Mes p/Media	Dias Fer.Ven	Dias Fer.Pro
22/11/2021	22/11/2021	22/11/2021	22/11/2021	48,00	01	DISPENSA S/JUSTA CAU	SIM	30,00	22,50

Codigo Verba	Descricao	Horas/Dias	Proventos	Descontos	Bases
093	ATS FERIAS INDENIZAD	12,12	241,56	0,00	0,00
094	ATS FERIAS PROPORCIO	9,12	181,17	0,00	0,00
095	ATS FERIAS SOBRE AVI	2,12	40,26	0,00	0,00
096	ATS AVISO PREVIO	48,00	386,50	0,00	0,00
097	ATS 13. INDENIZADO	11,12	221,43	0,00	0,00
101	ATS 13. AVISO	1,12	20,13	0,00	0,00
127	FERIAS INDENIZADAS	12,12	4.026,00	0,00	0,00
128	FERIAS PROPORCIONAIS	9,12	3.019,50	0,00	0,00
132	13° SAL PROPORCIONAL	11,12	3.690,50	0,00	0,00
141	AVISO INDENIZADO	48,00	6.441,60	0,00	0,00
161	SALDO SALARIO	22,00	2.952,40	0,00	0,00
175	13° SAL AV PREV INDE	1,12	335,50	0,00	0,00
177	FERIAS S/AV. PREVIO	2,12	671,00	0,00	0,00
178	1/3 FERIAS AV. PREVI	0,00	245,06	0,00	0,00
179	ANUENIO	22,00	177,14	0,00	0,00
197	1/3 FERIAS RESCISAO	0,00	1.422,52	0,00	0,00
285	MEDIA FER PROP.RESC.	9,12	107,61	0,00	0,00
286	MEDIA AV.PREVIO	48,00	172,18	0,00	0,00
287	MEDIA 13° SAL.RESC.	11,12	107,60	0,00	0,00
288	MEDIA FERIAS A. PREV	2,12	23,91	0,00	0,00

Localização no menu: **Relatórios/ Lançamentos/ Folha de Rescisões**
Clique em **Parâmetros**, responda às perguntas e confirme a geração do relatório.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Também poderá ser impresso pela rotina de cálculo das rescisões:
Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão/ Outras Ações/ Valores Rescisão.**
Após o cálculo, emita o relatório correspondente.



Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ Lançamentos/ Folha de Rescisões**
Emita o relatório da Folha de Rescisões.

18.3.4 Relatório de líquidos

Este relatório emite uma relação contendo o valor líquido a receber e o número da conta bancária de cada funcionário a ser enviada ao banco ou caixa da empresa.

Por esta opção poderão ser emitidas as relações de líquidos dos processos de Adiantamento, da Folha, das Férias, da 1ª e da 2ª parcela do 13º salário, dos funcionários com conta bancária ou não, dados de pensão (beneficiários) podendo ainda enviar mais de uma opção juntas.

Localização no menu: **Relatórios/ Periódicos/ Líquidos**

Exercício

Imprima o relatório de líquido da rescisão, de acordo com a orientação do instrutor.

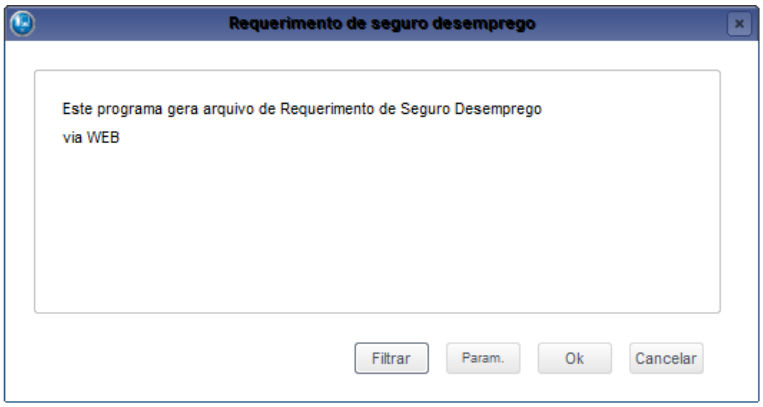
18.4. Geração de líquidos bancários e integração com o financeiro

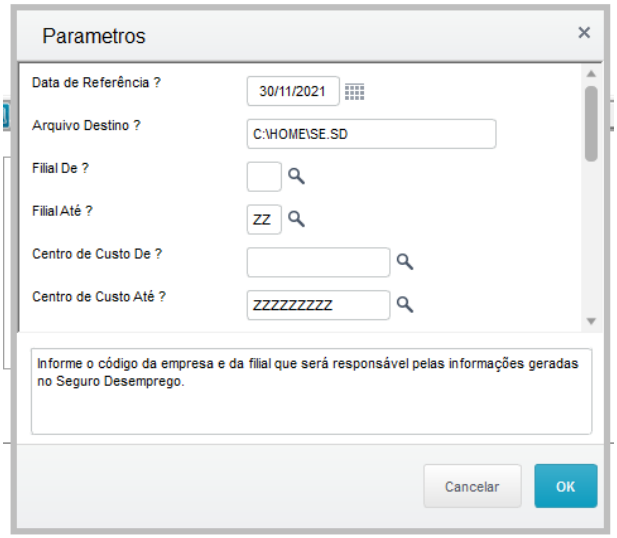
Da mesma forma que os demais cálculos também é possível a geração dos arquivos de líquidos bancários para o roteiro RES, assim como fazer a integração com o financeiro. Para a integração com o financeiro, lembre-se que é necessário que o título esteja definido, para só após, gera-lo, conferi-lo e integra-lo ao financeiro.

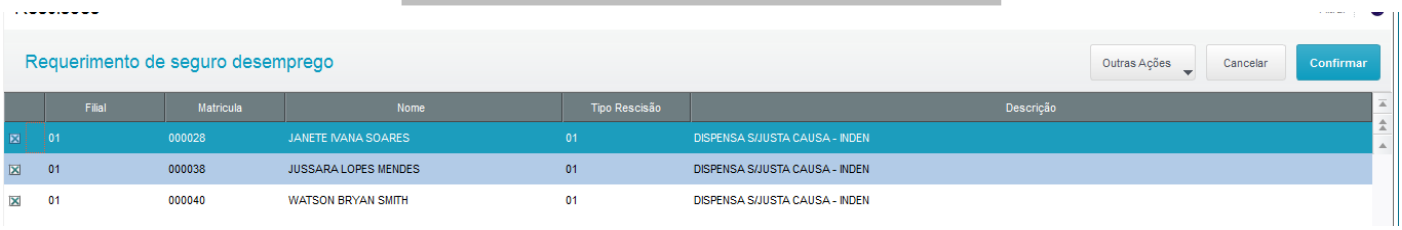
18.5. Seguro desemprego web

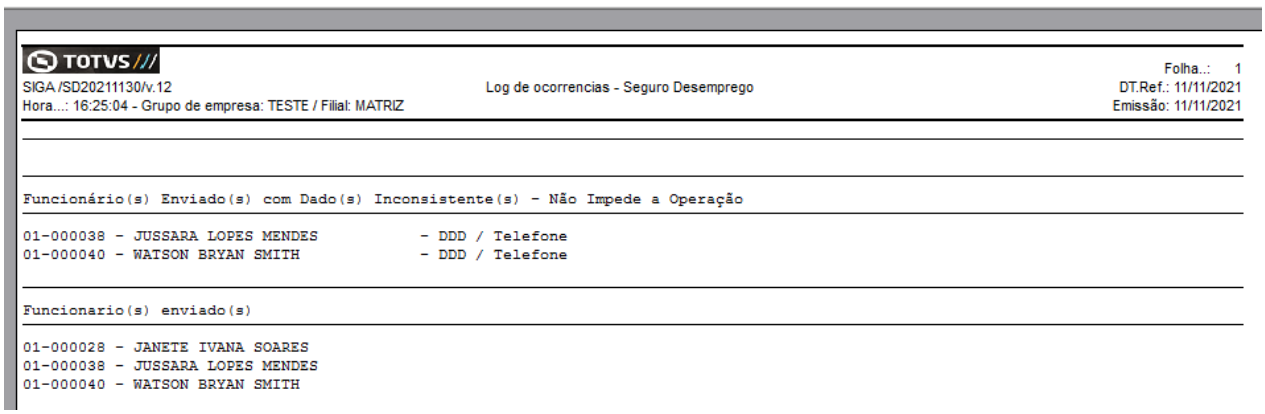
Esta rotina utiliza o módulo SDWEB - Empregador, que permite ao empregador registrar, imprimir e enviar os documentos de seguro-desemprego, Requerimento do Seguro-Desemprego (RSD) e Comunicação de Dispensa (CD) ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) pela internet, dispensando a o uso de formulários em papel.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©









Localização no menu: **Miscelânea/ Seguro Desemprego/ Seguro Desemprego Web**
Clique em **Parâmetros**, responda às perguntas e confirme a geração do arquivo.

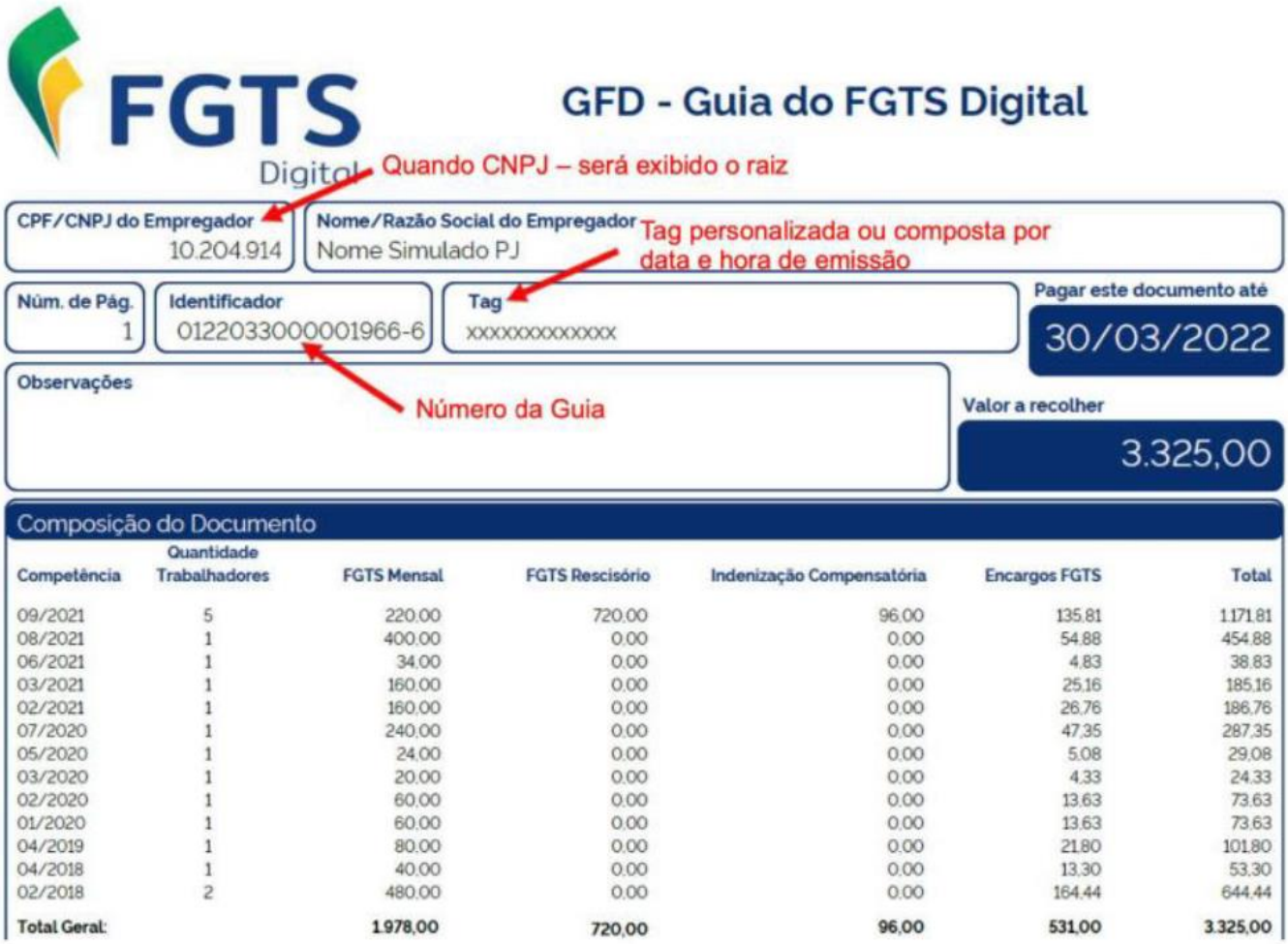
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea/ Seguro Desemprego/ Seguro Desemprego Web**
Gere o arquivo Seguro Desemprego Web das rescisões calculadas.

18.6. GRRF e FGTS Digital

No FGTS Digital não haverá separação entre Guia Mensal e Rescisória, sendo assim, para os fatos geradores a partir de 01/03/2024, o empregador fará o recolhimento em uma mesma guia (GFD – Guia do FGTS Digital), conforme exemplo abaixo:



Competência	Quantidade Trabalhadores	FGTS Mensal	FGTS Rescisório	Indenização Compensatória	Encargos FGTS	Total
09/2021	5	220,00	720,00	96,00	135,81	1.171,81
08/2021	1	400,00	0,00	0,00	54,88	454,88
06/2021	1	34,00	0,00	0,00	4,83	38,83
03/2021	1	160,00	0,00	0,00	25,16	185,16
02/2021	1	160,00	0,00	0,00	26,76	186,76
07/2020	1	240,00	0,00	0,00	47,35	287,35
05/2020	1	24,00	0,00	0,00	5,08	29,08
03/2020	1	20,00	0,00	0,00	4,33	24,33
02/2020	1	60,00	0,00	0,00	13,63	73,63
01/2020	1	60,00	0,00	0,00	13,63	73,63
04/2019	1	80,00	0,00	0,00	21,80	101,80
04/2018	1	40,00	0,00	0,00	13,30	53,30
02/2018	2	480,00	0,00	0,00	164,44	644,44
Total Geral:		**1.978,00**	**720,00**	**96,00**	**531,00**	**3.325,00**

O prazo de vencimento do recolhimento rescisório, que engloba a multa rescisória, o aviso prévio indenizado e do mês da rescisão, é até o 10º dia corrido a contar do dia imediatamente posterior ao desligamento.

Não haverá vencimento de guia em dia não útil. Caso o dia de vencimento coincida com dia não útil, o vencimento é antecipado para o primeiro dia útil imediatamente anterior.

Na data de vencimento do prazo ou de validade da guia, o recolhimento do FGTS deverá ser realizado até as 21h59m59s (vinte e uma horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), de acordo com o horário oficial de Brasília.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

A guias referentes a processo judicial trabalhista, códigos de recolhimento 650 e 660, continuarão a ser geradas pelo SEFIP e GRFGTS até que a SIT/SERPRO publique, em Edital, a data para uso exclusivo do FGTS Digital.

18.7. Rescisão Complementar

Após a demissão do funcionário calculada (situação do funcionário = D), quando selecionado este funcionário e clicando-se no botão calcular, o sistema pergunta se deseja realizar o cálculo da rescisão complementar ou realizar o recálculo da rescisão.

Quando estiver em meses posteriores ao da competência, ao se clicar no botão calcular, o sistema não dá a opção de recálculo. Já que a competência da folha é diferente do mês de cálculo.

Confirmando-se o cálculo, o sistema abre a tela de rescisão, com a possibilidade de se informar Rescisão por Dissídio (Acompanhe este tipo de cálculo no respectivo cálculo de Dissídio).

Informe as verbas da rescisão complementar e confirme o cálculo.

Ao efetuar o cálculo de rescisão em período posterior ao período da rescisão original, a pergunta "Rescisão Complementar. Deseja calcular a complementar por dissídio?" foi substituída pelas três opções abaixo:

Complementar: utilizado para pagamento de valores que não são originados por Dissídio e que não eram devidos no cálculo da rescisão original.
Complementar por Dissídio: utilizado para pagamento de valores originados por Dissídio.
Retificação: utilizado para pagamento de valores que deveriam ter sido pagos no cálculo da rescisão original.

Ao selecionar a opção Retificação, será gerado uma retificação do evento S-2299/S-2399, sendo gerado um recibo de pagamento para os valores da rescisão original e outro recibo de pagamento separado para os valores da rescisão complementar. O identificador do recibo de pagamento da rescisão complementar terá a letra "C" no final, para identificá-lo como complementar, acrescido de um contador numérico de acordo com a quantidade de rescisões complementares, conforme exemplo a seguir: "REEFF000001C1", onde "EE" é o código da empresa, "FF" é o código da filial e "000001" é o código da matrícula.

Com isso, não será mais gerado o evento S-1200 para esse tipo de rescisão, que será identificado pelo campo RG_RESCDIS preenchido com conteúdo "3".

Ao gerar o evento S-1210, o identificador do recibo de pagamento dessa rescisão complementar terá a letra "C" no final, para identificá-lo como complementar, acrescido de um contador numérico de acordo com a quantidade de rescisões complementares, conforme exemplo a seguir: "REEFF000001C1", onde "EE" é o código da empresa, "FF" é o código da filial e "000001" é o código da matrícula. Esse recibo de pagamento terá o indicativo que foi gerado no evento S-2299/S-2399.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Atenção

Não houve alteração no cálculo das verbas do cálculo da rescisão. A opção "Retificação" terá processamento igual ao da opção "Complementar", a diferença ocorre apenas no jeito que os valores serão enviados ao eSocial.

Os demais tipos de rescisão complementar permanecem inalterados, ou seja, não haverá a geração do evento S-2299/S-2399 pois os valores serão gerados no evento S-1200 no grupo de informação de períodos anteriores.

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea/ Cálculos/ Rescisão**

Posicione sobre o funcionário 010316 da filial sede e inclua uma rescisão complementar, para efetuar o pagamento da verba 246, sendo 48h não pagas, data homologação e geração 20/12/2024

18.8. Reintegração

Esta rotina permite reintegrar ex-funcionários que, por decisão judicial ou outro motivo, obtiveram este direito, passando a reintegrar o quadro de funcionários.

Somente funcionários que possuem rescisão efetivamente calculada podem ter a reintegração efetuada.

A reintegração pode ser efetuada de duas formas:

- **Retroativa à admissão:**
  Define que o funcionário será reintegrado, retornando à situação em que estava antes da rescisão, ou seja, mantendo a matrícula e a data de admissão originais.
  Ao selecionar esta opção, é obrigatório o preenchimento dos campos **Data Reintegração e Data Base Férias**.
  Ao confirmar a reintegração o sistema exclui todas as rescisões existentes para o funcionário, retornando-o à situação normal no campo **Sit. Folha** no Cadastro de Funcionários.

- **A partir da decisão judicial**
  Define que o funcionário será reintegrado utilizando matrícula e data de admissão novas.
  Ao selecionar esta opção, é obrigatório o preenchimento dos campos **Data Reintegração** e **Nova Matrícula**.
  Ao confirmar a reintegração, o sistema abre a tela do Cadastro de Funcionários com todos os campos preenchidos conforme sua matrícula anterior, onde deve-se apenas informar a data de admissão e efetuar os ajustes desejados.

Por consequência da reintegração, o sistema volta a controlar todas as informações vinculadas a este funcionário, como beneficiários, dependentes, férias, FGTS, INSS, 13º salário, IR etc.

Localização no menu: **Atualizações/ Funcionários/ Reintegração**

1. A tela relaciona os funcionários com a situação demitido.
2. Selecione o funcionário que deseja reintegrar.
3. Escolha o tipo de Reintegração
4. Data Reintegração e da Estabilidade
5. Informe a nova data base de férias

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

6. Informe, se for o caso, a nova matrícula e se deseja replicar os cadastros de dependentes, beneficiários ou ambos.

Serão solicitados os novos campos referentes à reintegração, seguindo as regras abaixo:

- **Tipos de Reintegração disponíveis:**

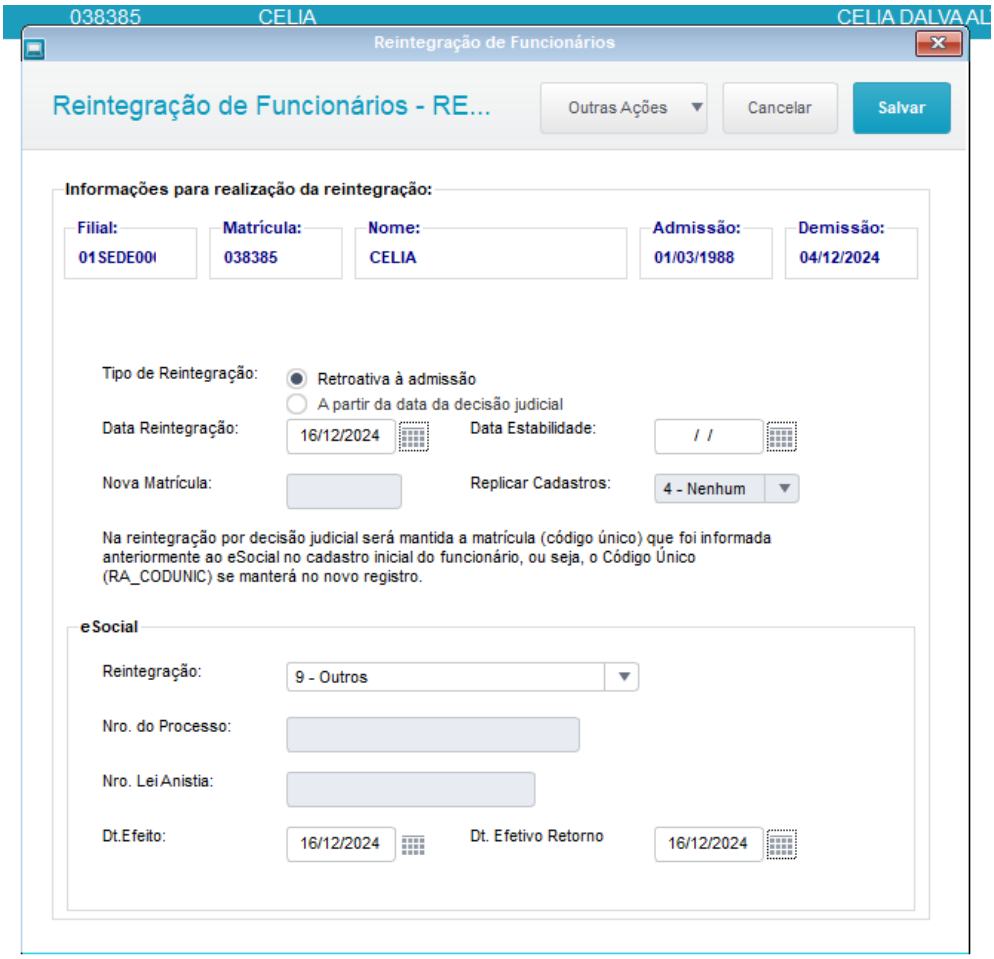
1- Reintegração por Decisão Judicial
2- Reintegração por Anistia Legal
3- Reversão de Servidor Público
4- Recondução de Servidor Público
5- Reinclusão de Militar
9- Outros

- **Identificação do Processo Trabalhista**: Informe o processo trabalhista nos casos em que houver a Reintegração do tipo 1 ou 1A – Por decisão Judicial ou Decisão Judicial com pagamento retroativo.

- **Número da Lei de Anistia:** Quando for selecionado o tipo de Reintegração por anistia legal ou anistia legal pagamento retroativo (opção 2 ou 2A), informe o número da lei de anistia que proporcionou a reintegração do funcionário anistiado na empresa. Por exemplo, Anistiados Políticos.

- **Data do efeito**: Informar a data dos efeitos da reintegração

- **Data do efetivo retorno**: Informar a data do efetivo retorno ao trabalho



- Se tipo de reintegração for igual a "Retroativa a admissão" a reintegração do eSocial deve ser diferente de "Reintegração por Determinação Judicial".

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

- Se tipo de reintegração for igual a "A partir da data de decisão judicial" a reintegração do eSocial deve ser igual a "Reintegração por Determinação Judicial".
- Se o campo reintegração for "Reintegração por Determinação Judicial" ou "Outros" o campo "Nro. Lei Anistia" não necessita ser preenchido.
- Se o campo Reintegração for "Reintegração por Anistia Legal" o campo "Nro. Do Processo" não necessita ser preenchido.
- O Dt. Efeito Retorno deve ser posterior à data de desligamento.
- Lei de Anistia deve ser preenchida pelo usuário

Exercício

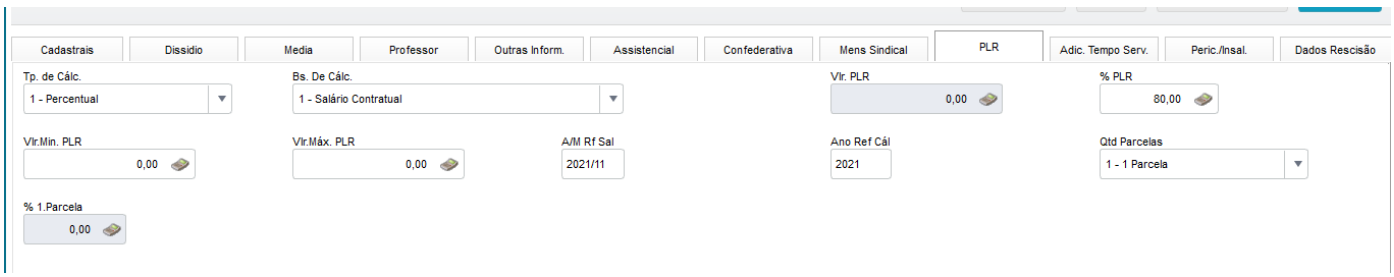
Menu: **Atualizações/ Funcionários/ Reintegração**
Com a orientação do instrutor, efetue a reintegração da funcionária 038385, a partir do dia 16/12/2024 do mês da competência, sendo retroativa à admissão, por outros motivos.

19.PLR

A configuração do cálculo será realizada no Cadastro de Sindicato.

O cálculo verifica a quantidade de meses trabalhados no ano, considerando como mês trabalhado aquele com mais de 15 dias trabalhados e o pagamento será proporcional de 1/12 avos.
Na pasta PLR do Cadastro de Sindicatos, estão os campos referentes ao cálculo da Participação de Lucros e Resultados (PLR):

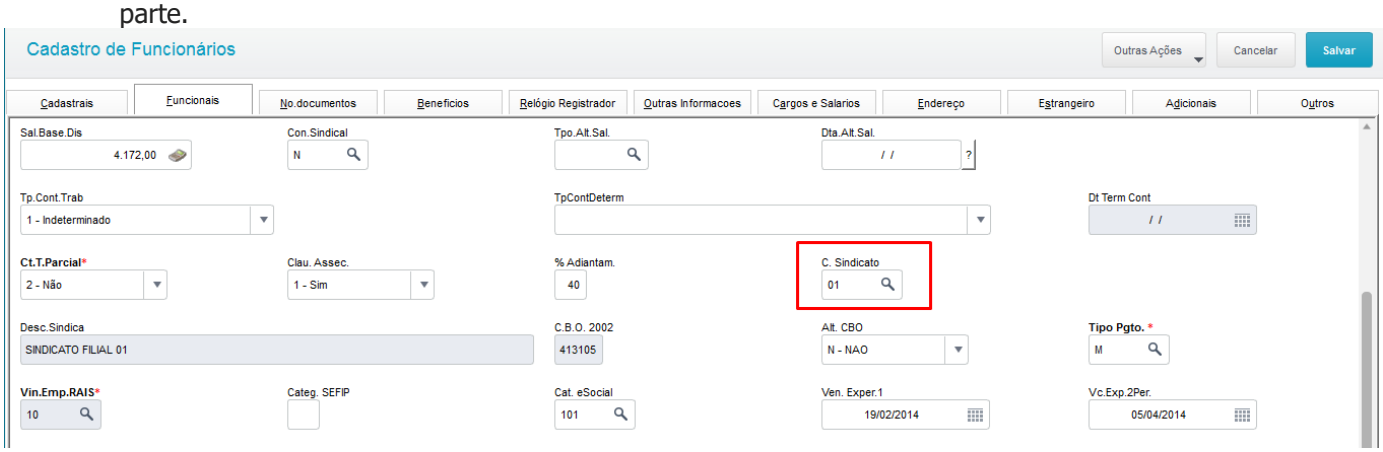
- **Tipo de Cálculo**: Neste campo deve ser informado se o cálculo da PLR será efetuado com base em um percentual ou valor fixo.
- **Base de Cálculo**: Neste campo deve ser informado qual o tipo de base de cálculo que deve ser utilizada para o cálculo da PLR: Salário Contratual, Salário Incorporado, Piso do Sindicato ou Salário Mínimo. Este campo só poderá ser preenchido caso o Tipo de Cálculo seja percentual.
- **Valor PLR**: Neste campo deve ser informado qual valor do PLR, somente poderá ser preenchido caso o Tipo de Cálculo seja Valor Fixo.
- **% PLR**: Neste campo deve ser informado o percentual que será utilizado para o cálculo do PLR, somente poderá ser preenchido caso o Tipo de Cálculo seja percentual.
- **Valor Mínimo e Valor Máximo PLR**: Nestes campos devem ser informados os valores mínimos e máximos para o cálculo do PLR, somente poderão ser preenchidos caso o Tipo de Cálculo seja percentual.
- **Ano/Mês Referência Salário**: Neste campo deve ser informado o ano e o mês de referência do salário, somente poderá ser preenchido caso o Tipo de Cálculo seja percentual e a Base de Cálculo: Salário Contratual ou Salário Incorporado.
- **Ano Referência Cálculo**: Neste campo deve ser informado o ano de referência para o cálculo do PLR.
- **Quantidade de Parcelas**: Neste campo deve ser informada se a PLR será paga em uma ou duas parcelas.
- **% 1ª Parcela**: Neste campo deve ser informado qual o percentual será calculado na primeira parcela do PLR, somente poderá ser preenchido caso a Quantidade de Parcelas seja igual a 2 – Duas Parcelas.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

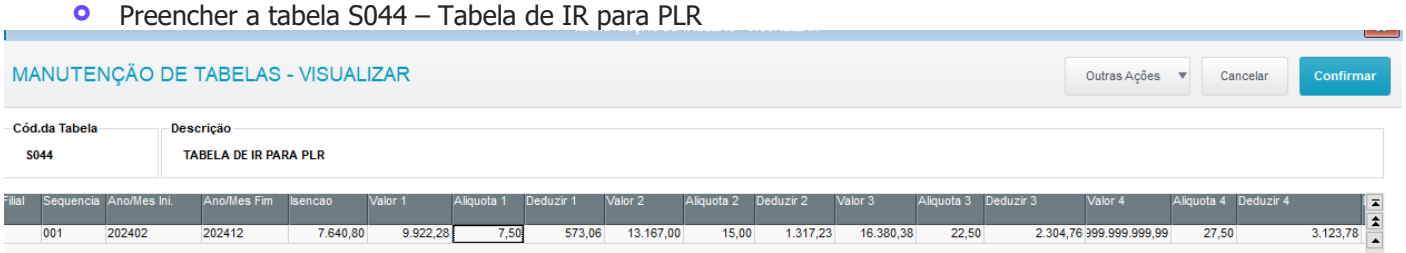
PRÉ-REQUISITOS – CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

- No Cadastro de Funcionários, informe, no campo C.Sindicato, o código do sindicato do qual o funcionário faz parte.



PRÉ-REQUISITOS – S044 – TABELA IR PARA PLR

- Preencher a tabela S044 – Tabela de IR para PLR



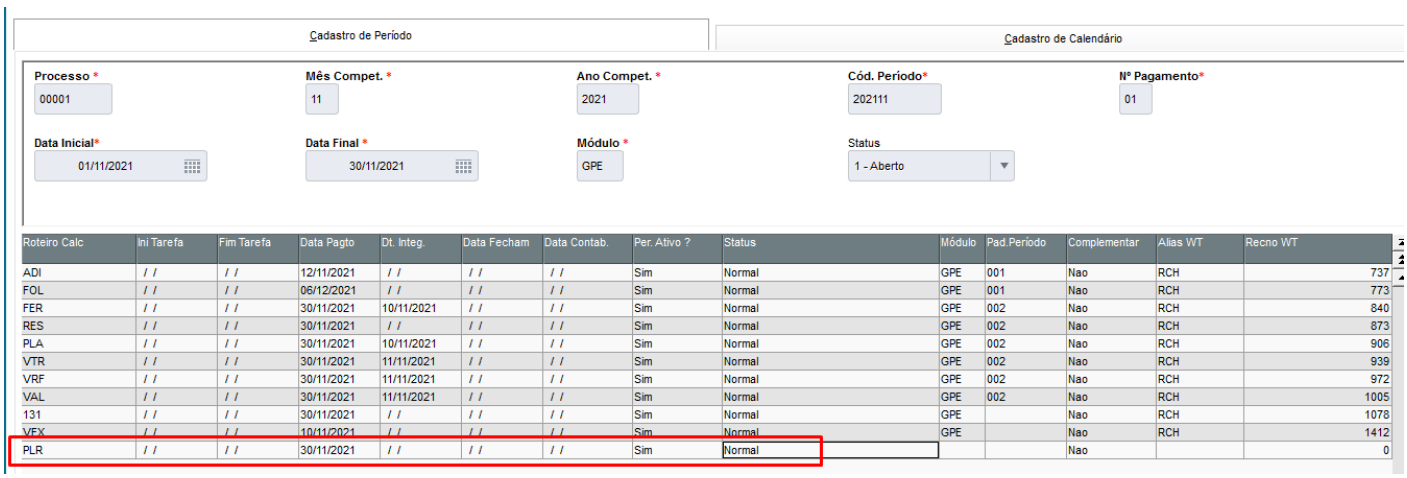
Filial	Sequencia	Ano/Mes Ini.	Ano/Mes Fim	Isencao	Valor 1	Aliquota 1	Deduzir 1	Valor 2	Aliquota 2	Deduzir 2	Valor 3	Aliquota 3	Deduzir 3	Valor 4	Aliquota 4	Deduzir 4
	001	202402	202412	7.640,80	9.922,28	7,50	573,06	13.167,00	15,00	1.317,23	16.380,38	22,50	2.304,76	999.999.999,99	27,50	3.123,78

PRÉ-REQUISITOS – VERBAS
Verbas - identificadores de cálculo:

- 0151 – Distribuição de Lucros
- 0152 – Imposto de Renda Distribuição de Lucros

PRÉ-REQUISITOS – PERÍODOS

- No cadastro de períodos, informar o roteiro PLR como ativo, com a data de pagamento.

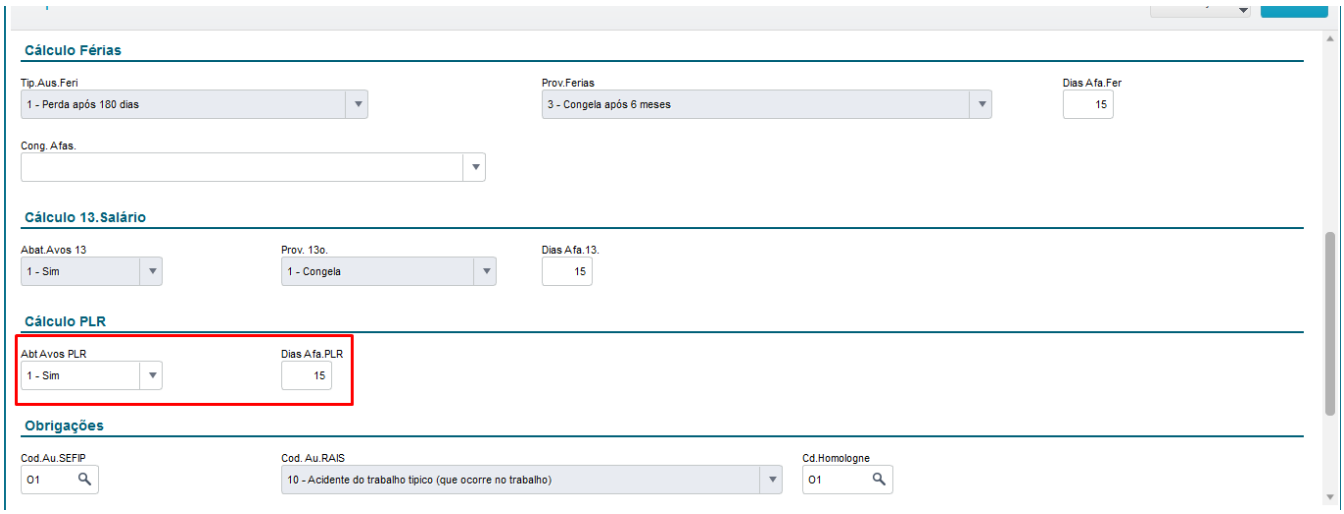


Roteiro Calc	Ini Tarefa	Fim Tarefa	Data Pagto	Dt. Integ.	Data Fecham	Data Contab.	Per. Ativo ?	Status	Módulo	Pad.Período	Complementar	Alias WT	Recno WT
ADI	/ /	/ /	12/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	001	Nao	RCH	737
FOL	/ /	/ /	06/12/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	001	Nao	RCH	773
FER	/ /	/ /	30/11/2021	10/11/2021	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	840
RES	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	873
PLA	/ /	/ /	30/11/2021	10/11/2021	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	906
VTR	/ /	/ /	30/11/2021	11/11/2021	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	939
VRF	/ /	/ /	30/11/2021	11/11/2021	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	972
VAL	/ /	/ /	30/11/2021	11/11/2021	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE	002	Nao	RCH	1005
131	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE		Nao	RCH	1078
VFX	/ /	/ /	10/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal	GPE		Nao	RCH	1412
PLR	/ /	/ /	30/11/2021	/ /	/ /	/ /	Sim	Normal			Nao		0

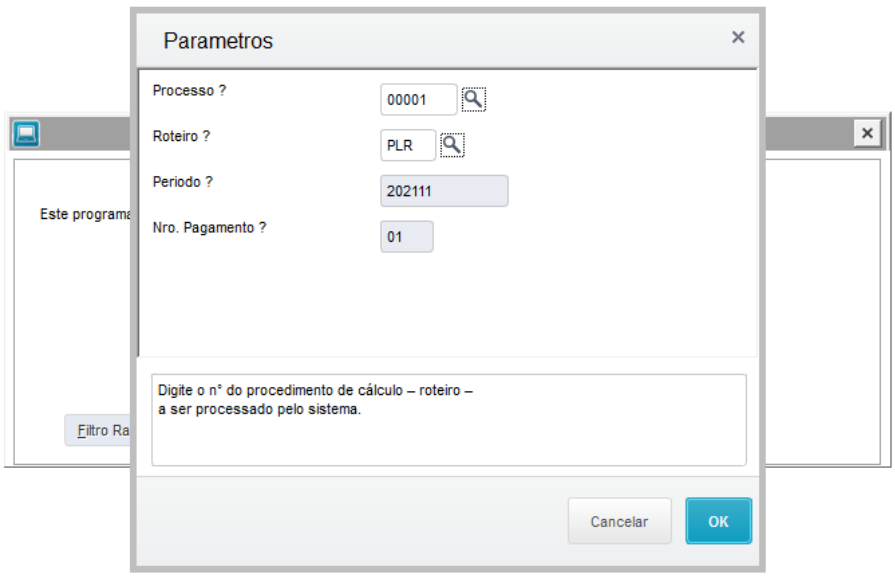
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

INFORMAÇÃO ADICIONAL – TIPOS DE AUSÊNCIAS
No Cadastro de Tipos de Ausências, no item Cálculo PLR há campos que determinam se o afastamento terá influência sobre o cálculo do PLR.

- Abt.Avos PLR: informe se o afastamento deve gerar abatimento dos dias para PLR. A cada 15 dias afastados, o funcionário prede 1/12 avos de direito. O período para análise será do primeiro até o último dia do campo AnoRef.Cálc, do cadastro de Sindicatos.
- Dias Afa.PLR: informe a quantidade de dias a partir dos quais a situação informada influi no cálculo do PLR.



Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ Por roteiros
Informe o processo, roteiro PLR e o período. Caso queira, faça um filtro.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Saiba Mais!

Foi criado o parâmetro MV_PLRDEM para definir se a PLR deverá ser calculada para funcionários demitidos no período de cálculo mas que estavam ativos no período de referência do PLR.

Se o parâmetro estiver com conteúdo N (Padrão), ao realizar o cálculo será verificado se a data de demissão do funcionário é igual ou inferior ao período de cálculo, em caso positivo, o cálculo não será feito e nenhuma outra ação é tomada. Neste caso, se for necessário o pagamento de PLR para um funcionário demitido, deverá ser feito lançando a verba de PLR na rescisão complementar.

Se o parâmetro estiver com S, ao realizar o cálculo será verificado se a data de demissão do funcionário é inferior ao primeiro dia do ano de referência do PLR, em caso afirmativo o cálculo não é realizado, de outra forma o cálculo será efetuado normalmente como se o funcionário ainda estivesse ativo.

Exercício

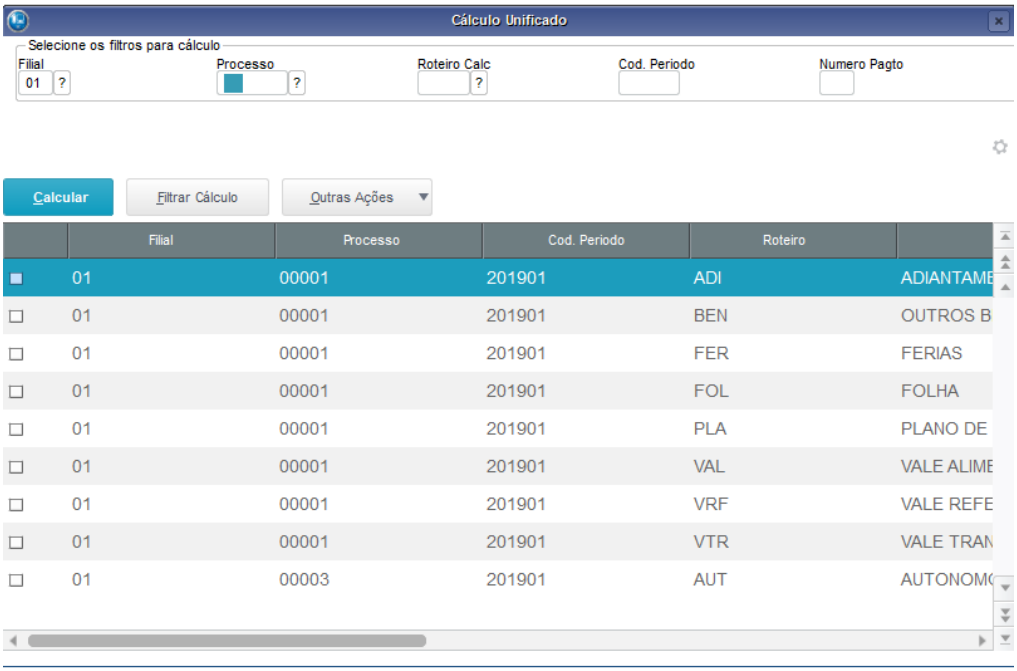
- Verifique a tabela de IR para PLR;
- Verifique/inclua o critério de cálculo da PLR no cadastro de sindicatos, sendo para os 3 sindicatos o valor de 100% do salário contratual em dezembro, pago em uma única parcela.
- Verifique/inclua o roteiro de cálculo PLR no período aberto. Lembre-se que o roteiro deve estar com o campo ativo=sim;
- Efetue o cálculo da PLR, pelo cálculo do período, fazendo os filtros necessários;
- Estão disponíveis para a PLR o relatório de folha, líquidos, recibo de pagamento, a geração de arquivo bancário e integração com o financeiro.

20.Cálculos múltiplos

A rotina permite que vários roteiros de cálculos sejam efetuados ao mesmo tempo.

Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ Cálculos Múltiplos

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Exercício

Menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Cálculos Múltiplos**
Selecione, caso exista algum cálculo não efetuado, roteiros para execução do cálculo múltiplo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

21.13° Salário

A Gratificação Natalina, conhecida como 13º salário, foi instituída pela Lei 4.090, de 13/07/1962, regulamentada pelo Decreto 57.155, de 03/11/1965 e alterações posteriores. Deve ser paga em duas parcelas a todos os empregados urbanos, rurais e domésticos. O pagamento deve ser feito como referência ao mês de dezembro.

A primeira, entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, podendo ser paga juntamente com as férias, quando solicitado pelo funcionário, e a segunda, até o dia vinte de dezembro.

A base de cálculo da remuneração é a devida no mês de dezembro do ano em curso ou a do mês do acerto rescisório, se ocorrido antes desta data deverá ser considerado o valor bruto sem dedução ou adiantamento.

Ao contrário do cálculo feito para férias proporcionais, o Décimo Terceiro é devido por mês trabalhado, ou fração do mês igual ou superior a 15 dias. Desta maneira, por exemplo, se o empregado trabalhou de 1º de janeiro a 14 de março, terá direito a 2/12 (dois doze avos) de 13º proporcional, pelo fato da fração do mês de março não ter sido igual ou superior a 15 dias. Desta forma, o cálculo é feito mês a mês, observando sempre a fração igual ou superior a 15 dias.

A Lei 4.749, de 12/08/1965, que dispõe sobre o pagamento do Décimo Terceiro, determina que o adiantamento da 1ª parcela, correspondente a metade da remuneração devida ao empregado no mês anterior, seja paga entre os meses de fevereiro até o último dia do mês de novembro (30 de novembro).

Já a 2ª parcela deve ser quitada até o dia 20 de dezembro, tendo como base de cálculo a remuneração deste mês, descontado o adiantamento da 1ª parcela.

O empregado tem o direito de receber o adiantamento da 1ª parcela junto com suas férias, para tanto de acordo com a CLT o colaborador deverá expressar tal solicitação à Empresa no mês de janeiro do ano correspondente, entretanto como tal entrega de documentação e/ou oficialização de tal requisição costuma ocorrer em conjunto com as férias na Linha de Produto Microsiga Protheus não possuímos nenhum bloqueio, permitindo assim tal parametrização no momento de cálculo de férias.

O empregador não está obrigado a pagar o adiantamento do Décimo Terceiro a todos os empregados no mesmo mês, desde que respeite o prazo legal para o pagamento, entre os meses de fevereiro a novembro.

Na rescisão contratual só não terão direito ao Décimo Terceiro, as dispensas por justa causa.

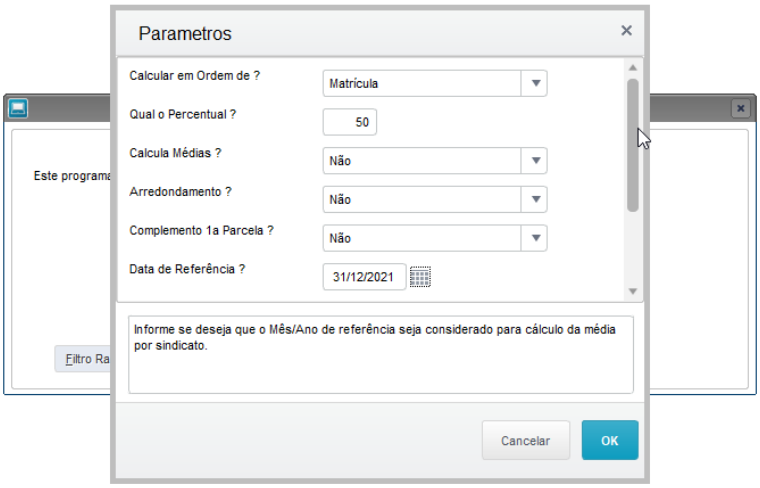
21.1. Cálculo da primeira parcela

É necessário que exista o roteiro 131 ativo no período em que se deseja fazer o cálculo.

Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ por roteiros

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Clique em: parâmetros, processo e roteiro.



21.1.1 Cancelamento de cálculo 1ª parcela

Esta rotina efetua a eliminação automática de todos os cálculos já efetuados pela movimentação mensal.

Deve ser executada quando houver inconsistências nas verbas já calculadas.

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Cancelamento de Cálculo**
Clique em **Parâmetros** e preencha as informações para que o cancelamento seja realizado.
Não se esqueça de informar o **processo** e o **roteiro** referente a **1ª Parcela do 13º**.

21.1.2 Relatórios

21.1.2.1 Demonstrativo de médias

É possível emitir o Relatório para acompanhamento e conferência de: Médias de Férias Vencidas, Férias Proporcionais, 13º Salário e Aviso Prévio.

Localização no menu: Relatórios/ Lançamentos/ Demonstrativo de Médias.

21.1.2.2 Contracheque, recibo de pagamento ou holerite

Este relatório emite o Recibo de Pagamento (holerite) do Adiantamento, da Folha Semanal/Mensal e do 13º salário (1ª ou 2ª parcelas), em formulário próprio. Constam no recibo os dados do funcionário, os códigos das verbas e respectivas descrições e valores, o total de proventos e descontos, e o líquido a receber.

Caso uma folha de recibo seja insuficiente para relacionar os proventos e descontos do funcionário, na terceira linha de mensagens será impressa a expressão **Prosseguir...** e a listagem continuará na folha seguinte até o máximo de 3 folhas por funcionário.

É possível emitir recibo de meses anteriores e, além disso, consultá-lo a partir de uma determinada data, no mês corrente, desde que alguns parâmetros sejam previamente configurados.
É possível a impressão do recibo de pagamento pelo código ou descrição do departamento.

Localização no menu: Relatórios/ Recibos/ Cheques/ Recibo de Pagamento.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Clique em Parâmetros e informe os dados desejados. Não se esqueça de solicitar o recibo de 1ª Parcela do 13º Salário.

21.1.2.3 Relatório da folha

Este relatório emite a Folha de Pagamento em formulário contínuo comum ou Pré-impresso. O relatório contém os dados dos funcionários, função, categoria funcional, centros de custos, número de dependentes para salário família, os códigos dos proventos e descontos que entraram no cálculo do Valor Líquido, Salário Base, Salário Contribuição, bases de cálculos do Imposto de Renda Retido na Fonte e de FGTS e o Valor de Depósito do FGTS.

Localização no menu: Relatórios/ Periódicos/ Folha de Pagamento.
Clique em Parâmetros e informe os dados desejados. Não se esqueça de solicitar para imprimir a folha de 1ª Parcela do 13º Salário.

21.1.2.4 Relatório de líquidos

Este relatório emite uma relação contendo o valor líquido a receber e o número da conta bancária de cada funcionário a ser enviada ao banco ou caixa da empresa.

Por esta opção poderão ser emitidas as relações de líquidos dos processos de Adiantamento, da Folha, das Férias, da 1ª e da 2ª parcela do 13º salário, dos funcionários com conta bancária ou não, dados de pensão (beneficiários) podendo ainda enviar mais de uma opção juntas.

Localização no menu: **Relatórios/ Periódicos/ Líquidos**

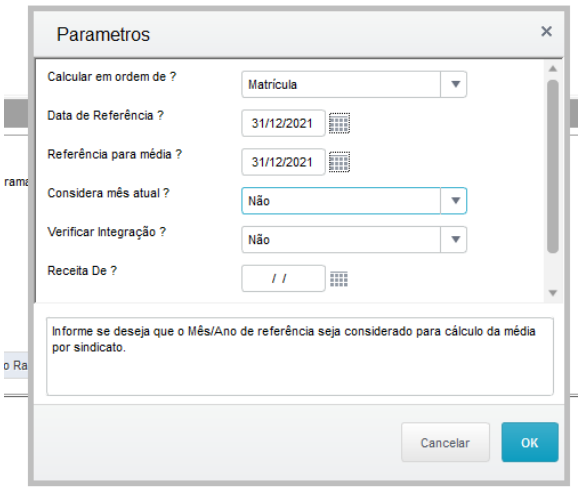
Saiba Mais

É possível fazer a geração dos arquivos bancários e a integração com o Financeiro

21.2. 2ª Parcela

21.2.1 Cálculo

Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ por roteiros
Clique em: parâmetros, processo e roteiro.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Calcule a segunda parcela do 13º Salário. Informe o roteiro **132.** Faça o filtro rápido para não considerar os estagiários no cálculo.

21.2.2 Cancelamento cálculo 2ª Parcela

Esta rotina efetua a eliminação automática de todos os cálculos já efetuados pela movimentação mensal.

Deve ser executada quando houverem inconsistências nas verbas já calculadas.

Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Cancelamento de Cálculo**

Clique em **Parâmetros** e preencha as informações para que o cancelamento seja realizado.

Não se esqueça de informar o **processo** e o **roteiro** referente a **2ª Parcela do 13º**.

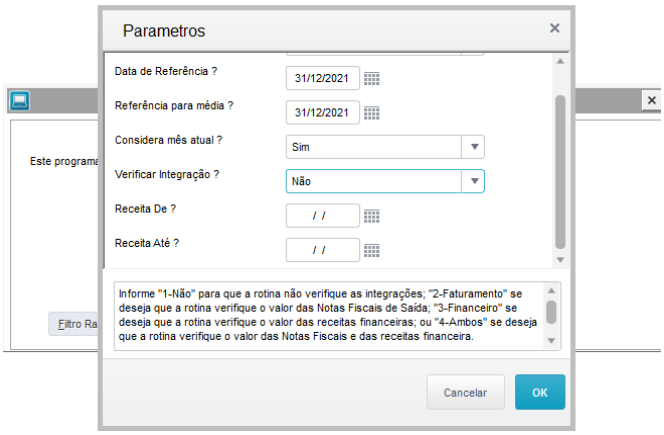
21.2.3 Diferença 13º Salário

Por meio do cálculo de Folha é possível apurar as diferenças do 13º relativos às médias ou ajustes salariais ocorridos em Dezembro após o pagamento da segunda parcela do 13º salário.

Depois de efetuada a revisão, o valor da diferença do 13º salário poderá ser favorável ou não ao empregado. Sendo favorável ao empregador, a empresa efetuará a compensação, descontando o valor correspondente em folha de pagamento.

A diferença de 13º somente pode ser gerada em DEZEMBRO e a data base do sistema deve ser o último dia do mês para gerar a diferença no valor correto.

Para calcular a diferença do décimo terceiro salário é necessário que o roteiro 132 esteja fechado antes do cálculo da folha



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Codigo	Descricao	Referencia	Provento	Desconto	Bases
001	SALARIO BASE	30,00	5.300,00		
049	AUXILIO CRECHE	1,00	300,00		
162	COMPLEMENTO 13º SAL	0,00	23,92		
273	DIF SALARIO RECEBER	0,00	322,50		
295	PREMIACAO COM DSR	0,00	200,00		
296	DSR PRODUTIVIDADE	1,23	29,63		
331	REMUNERACAO VARIAVEL	0,00	50,00		
332	DSR REM VARIAVEL	0,31	7,41		
400	INSS	0,00		633,46	
402	INSS 13 SALARIO	0,00		1,79	
405	IRRF	15,00		69,61	
406	ASS MEDICA TITULAR	0,00		10,00	
410	DESC ADIANTAMENTO	0,00		2.120,00	
424	DESC VALE REFEICAO	23,00		86,25	
444	ASS ODONT TITULAR	0,00		30,00	
451	VALE TRANSPORTE	23,00		230,00	

Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ Por roteiros

21.2.4 Relatórios

Os mesmos relatórios citados para a primeira parcela poderão ser utilizados para o controle da segunda parcela do 13º salário, assim como a geração dos arquivos bancários e a integração com o financeiro. Temos também o relatório de conferência "Nominais INSS", como veremos a seguir.

21.2.4.1 Nominais INSS

Emite a Relação dos Salários de Contribuição até o limite e acima e uma Relação do INSS Retido.

Localização no menu: Relatórios/ Mensais/ Nominal INSS
Clique em Parâmetros e proceda a seleção de acordo com a necessidade.

22.Folha de pagamento

No ambiente Gestão de Pessoal o processamento do Cálculo da Folha é o principal processo que abrange todas as categorias funcionais existentes no cadastramento de funcionários.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

22.1. Requisitos para o cálculo da folha (roteiro FOL)

Antes do cálculo da folha de pagamento, para o roteiro FOL, é necessário:

- Integração dos roteiros: VTR, VRF, VAL, PLA, RES, BEN, FER, VEX
- Fechamento dos roteiros: ADI e 132

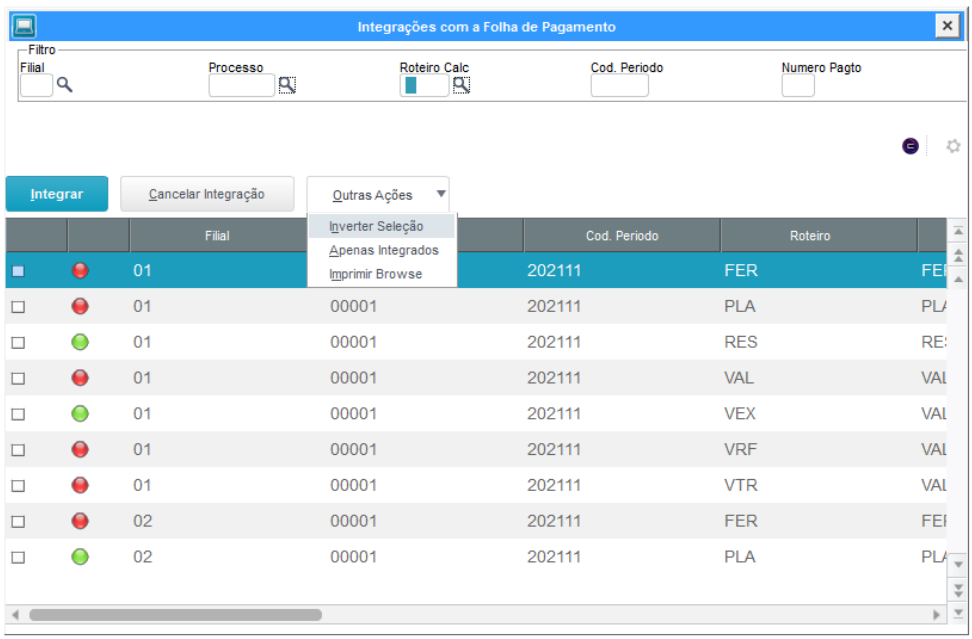
22.1.1 Integrações e Fechamento

O objetivo é disponibilizar uma tela única para integração de todos os benefícios, bem como dos dados de férias e rescisão.

Nesta é possível selecionar os roteiros desejados para integração e o período da folha ao qual está integrado.

Também será possível cancelar roteiros já integrados, desde que não estejam fechados.

Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ Integrações



Localização no menu: Miscelânea/ Fechamentos/ Período

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exercício

Menu: Miscelânea/ Cálculos/ Integrações
Realize a integração de benefícios, rescisão, Valores Extras e/ou férias não integradas com a folha de pagamento do período atual.
Menu: Miscelânea/ Fechamento/ Períodos
Verifique a necessidade de fechamento dos roteiros ADI e 132.

22.2. Cálculo da folha

Localização no menu: Miscelânea/ Cálculos/ Por roteiro
Clique em parâmetros e informe o processo e o roteiro para o cálculo.

Exercício

Menu: Miscelânea/ Cálculos/ Por roteiros
Clique no botão parâmetros,**processo**: 000001 e **roteiro** Fol. Calcule também a folha para o processo 00003 e roteiro AUT.

22.3. Cancelamento da folha

Esta rotina efetua a eliminação automática de todos os cálculos já efetuados pela movimentação mensal.

Deve ser executada quando houver inconsistências nas verbas já calculadas.
Localização no menu: **Miscelânea/ Cálculos/ Cancelamento de Cálculo**
Clique em **Parâmetros** e preencha as informações para que o cancelamento seja realizado.
Não se esqueça de informar o **processo** e o **roteiro** desejado.

Exercício

Efetue o cancelamento do cálculo do roteiro AUT do processo 00003, para a competência atual. Refaça os cálculos que foram cancelados.

22.4. Contracheque, recibo de pagamento ou holerite

Este relatório emite o Recibo de Pagamento (holerite) do Adiantamento, da Folha Semanal/Mensal e do 13º salário (1ª ou 2ª parcelas), em formulário próprio. Constam no recibo os dados do funcionário, os códigos das verbas e respectivas descrições e valores, o total de proventos e descontos, e o líquido a receber.

Caso uma folha de recibo seja insuficiente para relacionar os proventos e descontos do funcionário, na terceira linha de mensagens será impressa a expressão **Prosseguir...** e a listagem continuará na folha seguinte até o máximo de 3 folhas por funcionário.

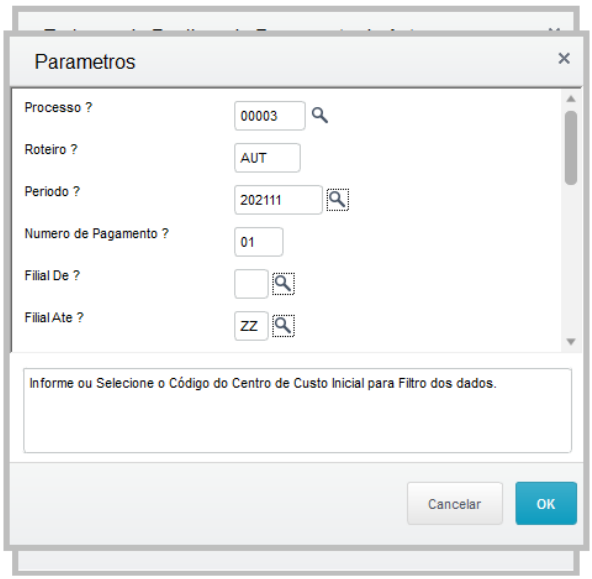
É possível emitir recibo de meses anteriores e, além disso, consultá-lo a partir de uma determinada data, no mês corrente, desde que alguns parâmetros sejam previamente configurados.

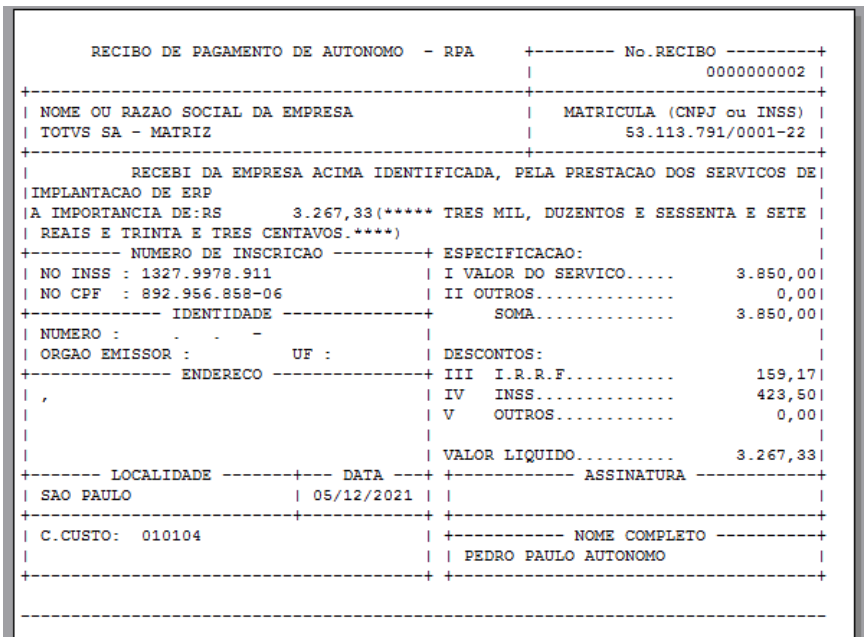
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

É possível a impressão do recibo de pagamento pelo código ou descrição do departamento.

Localização no menu: Relatórios/ Recibos/ Cheques/ Recibo de Pagamento.
Clique em Parâmetros e informe os dados desejados. Não se esqueça de solicitar o recibo de Folha.

Para os autônomos, está disponível o relatório de recibo de autônomo, no caminho Relatórios/ Recibos/ Cheques/ Recibo de autônomo





```
      RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTONOMO  - RPA     +-------- No.RECIBO ---------+
                                                 |                0000000002 |
+-------------------------------------------------+----------------------------+
| NOME OU RAZAO SOCIAL DA EMPRESA                 |   MATRICULA (CNPJ ou INSS) |
| TOTVS SA - MATRIZ                               |         53.113.791/0001-22 |
+-------------------------------------------------+----------------------------+
|          RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTACAO DOS SERVICOS DE|
|IMPLANTACAO DE ERP                                                           |
|A IMPORTANCIA DE:RS       3.267,33(***** TRES MIL, DUZENTOS E SESSENTA E SETE |
| REAIS E TRINTA E TRES CENTAVOS.****)                                        |
+--------- NUMERO DE INSCRICAO ---------+ ESPECIFICACAO:                       |
| NO INSS : 1327.9978.911               | I VALOR DO SERVICO.....      3.850,00|
| NO CPF  : 892.956.858-06              | II OUTROS..............          0,00|
+------------- IDENTIDADE --------------+      SOMA..............      3.850,00|
| NUMERO :      .   .   -               |                                     |
| ORGAO EMISSOR :          UF :         | DESCONTOS:                          |
+-------------- ENDERECO ---------------+ III  I.R.R.F...........        159,17|
| ,                                     | IV   INSS..............        423,50|
|                                       | V    OUTROS............          0,00|
|                                       |                                     |
|                                       | VALOR LIQUIDO..........      3.267,33|
+------- LOCALIDADE -------+--- DATA ---+ +------------ ASSINATURA ------------+
| SAO PAULO                | 05/12/2021 | |                                   |
+--------------------------+------------+ +-----------------------------------+
| C.CUSTO:  010104                      | +----------- NOME COMPLETO ----------+
|                                       | | PEDRO PAULO AUTONOMO              |
+---------------------------------------+ +-----------------------------------+

--------------------------------------------------------------------------------
```

Exercício

Menu: Relatórios/ Recibos/ Cheques/ Recibo de Pagamento. Pressione o botão parâmetros e faça a impressão da folha calculada anteriormente.

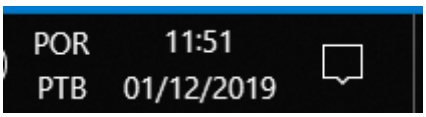
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

22.5. Exibição dos recibos de pagamento no MeuRH

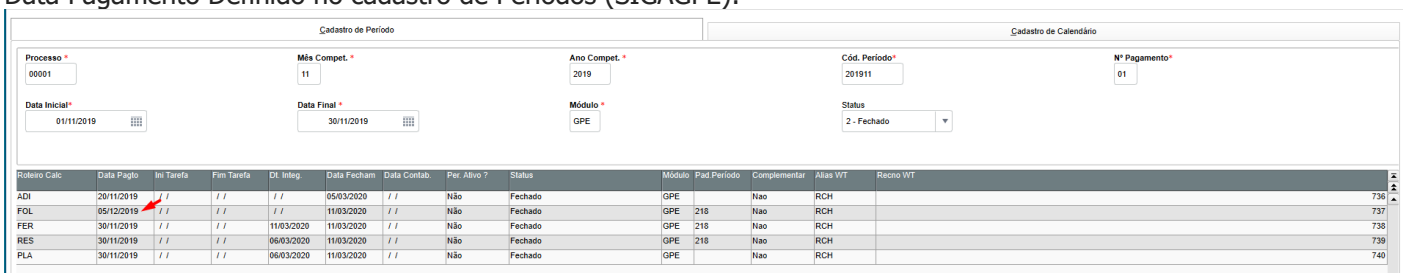
A validação que o sistema faz para apresentar os Demonstrativos de Pagamento (recibos/holerites) no MEU RH depende do conteúdo de diversos parâmetros para que seja possível atender os diferentes cenários das empresas.

Entre eles, temos o MV_TCFDFOL que define a partir de qual data a informação ficará disponível no MEU RH, por exemplo:

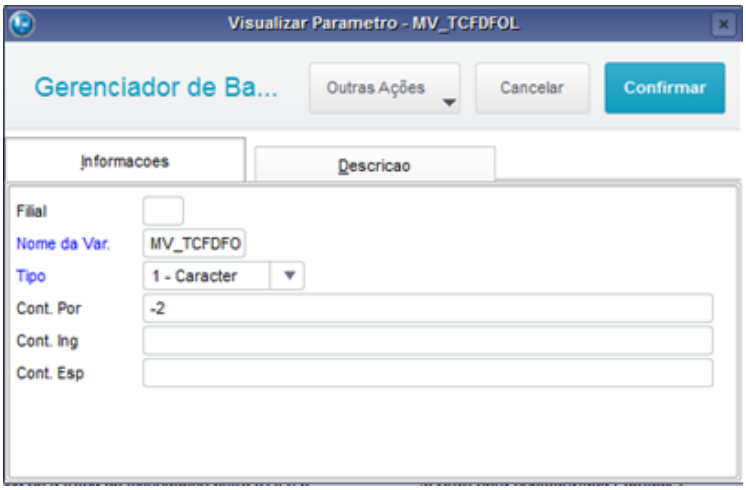
Data Base (windows):



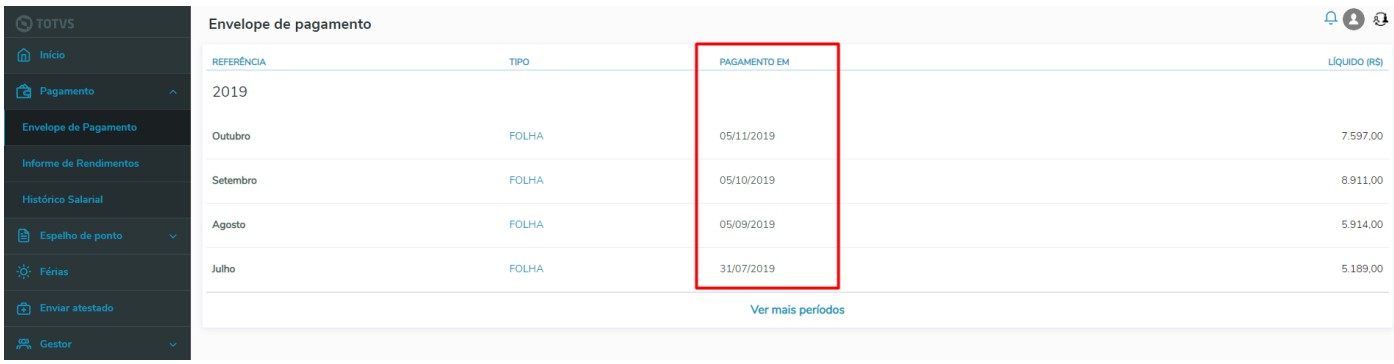
Data Pagamento Definido no cadastro de Períodos (SIGAGPE):



Conteúdo do parâmetro MV_TCFDFOL (pode ser negativo):

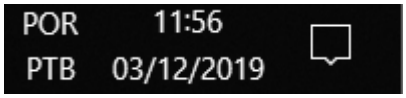


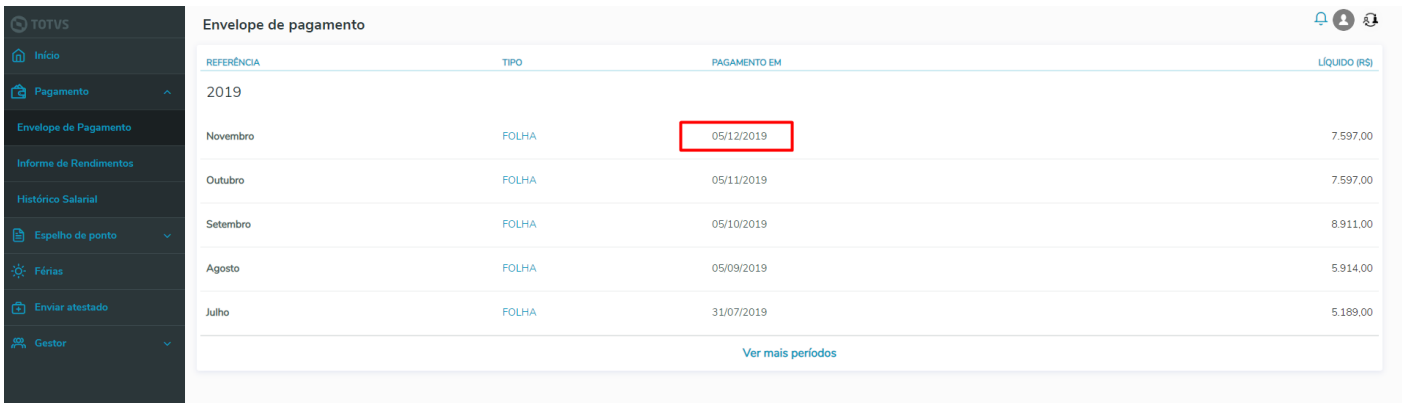
No exemplo dos prints acima, não seria possível ver o Demonstrativo de Novembro de 2019 que foi pago em 05/12/2019, pois a data do Windows é 01/12/2019 e o parâmetro MV_TCFDFOL está com conteúdo '-2' (sem aspas).



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

No mesmo exemplo dos prints anterioressó seria possível ver o Demonstrativo de Novembro de 2019 que foi pago em 05/12/2019, a partir do dia 03/12/2019.





Ou seja:

Caso deseje que o Demonstrativo fique disponível somente na data do pagamento, é necessário que configure o conteúdo do parâmetro MV_TCFDFOL com conteúdo '0' (sem aspas).

Para que o Demonstrativo fique disponível somente um dia depois da data do pagamento, é necessário que configure o conteúdo do parâmetro MV_TCFDFOL com conteúdo '1' (sem aspas).

Caso queira que o Demonstrativo fique disponível cinco dias antes da data do pagamento, é necessário que configure o conteúdo do parâmetro MV_TCFDFOL com conteúdo '-5' (sem aspas).

Também é necessário que confira os parâmetros:

MV_TCFD131 -> Define o dia do mês a partir do qual a 1ª. parcela do 13º. salário está liberada para consulta no RH online;

MV_TCFD132 -> Define o dia do mês a partir do qual a 2ª. parcela do 13º. salário está liberada para consulta no RH online;

MV_TCFDADT -> Define o dia do mês a partir do qual o adiantamento está liberado para consulta no RH On-line;

MV_TCFDEXT -> Define o dia do mês a partir do qual os valores extras e PLR estão liberados para consulta no RH Online;

MV_TCF013A -> (exemplo de conteúdo: 01.02.03.04.05.06.07) -> Opções de consulta do demonstrativo de pagamento:
01 - Adiantamento
02 - Folha
03 - 1ª parcela do 13º
04 - 2ª parcela do 13º
05 - PLR
06 - Autônomos
07 - Valores Extras

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Início > Envelope de pagamento

Envelope de pagamento

Mês de referência	Tipo	Pagamento em	Líquido (R$)	Visualizar
2024				
DEZEMBRO	FOLHA	31/12/2024	4.423,33	
	PLR	20/12/2024	354,17	
	2a. PARCELA DO 13o. SALARIO	20/12/2024	502,56	

Início > Envelope de pagamento > Detalhes

Dezembro 2024

Pagamento em FOLHA

Realizado em 31/12/2024

Download

Proventos	**7.155,80**
008-DIF 13o SALARIO	1,22
010-SALARIO	5.000,00
015-PERICULOSIDADE	1.950,00
299-PREMIO OPER NOTA 10	140,00
341-REMUN VARIAVEL	50,00
342-DSR REMUN VARIAVEL	14,58

Descontos	**-2.732,47**
400-PENSAO ALIMENTICIA	-853,07
402-PENSAO 13 SALARIO	-0,17
500-DESC SUPERMERCADOS	-25,00
516-INSS	-820,45
518-IRRF S/FOLHA	-507,01
521-CONTR ASSISTENCIAL	-50,00
522-INSS S/13. SALARIO	-0,09
553-PLANO SAUDE UTILIZAC	55,00

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

22.6. Relatório da folha

Este relatório emite a Folha de Pagamento em formulário contínuo comum ou pré-impresso. O relatório contém os dados dos funcionários, função, categoria funcional, centros de custos, número de dependentes para salário família, os códigos dos proventos e descontos que entraram no cálculo do Valor Líquido, Salário Base, Salário Contribuição, bases de cálculos do Imposto de Renda Retido na Fonte e de FGTS e o Valor de Depósito do FGTS.

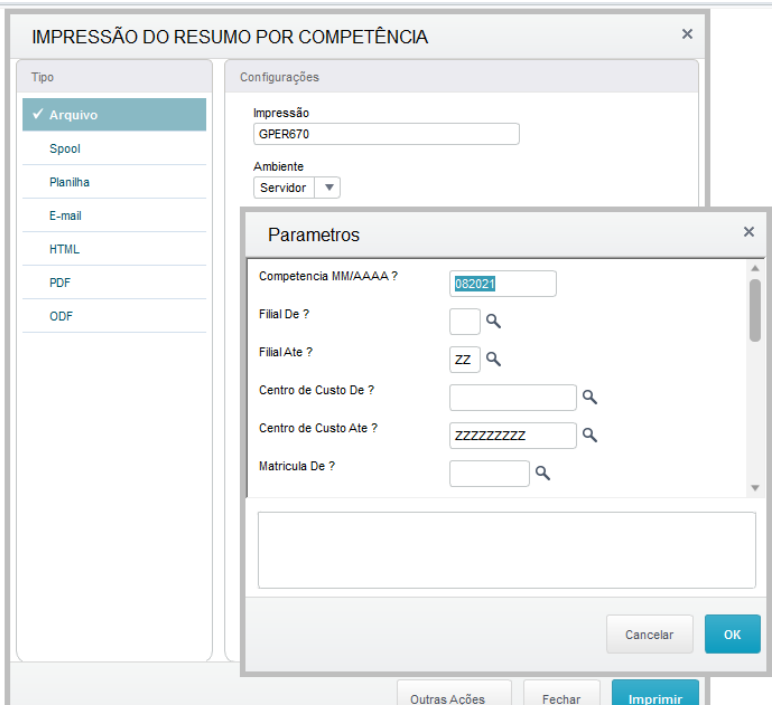
Localização no menu: Relatórios/ Periódicos/ Folha Pagamento.
Clique em Parâmetros e informe os dados desejados. Não se esqueça de solicitar para imprimir a folha de pagamento.

Exercício

Menu: Relatórios/ Periódicos/ Folha Pagamento
Emita o relatório a folha de pagamento dos funcionários.

22.7. Resumo da competência

Conforme definição de parâmetros, este relatório emite o resumo da competência conforme dados gerados pelo cálculo da folha de pagamento, possibilitando informar mais de um processo e roteiro de cálculo.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

TOTVS

SIGA/GPER670.prt/v.12 IMPRESSÃO DO RESUMO POR COMPETÊNCIA / NOVEMBRO de 2021 Folha: 1
Hora: 14:30:46 Dt.Ref: 12/11/2021
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ Emissão: 12/11/2021

Tipo de Contrato:Todos
Filial 01

Cod.	Descricao	OCOR.	Valor	Cod.	Descricao	OCOR.	Valor	Cod.	Descricao	Valor
001	SALARIO BASE	37,00	118.753,60	400	INSS	3,00	19.850,27	601	BC PIS EMPRESA	417.219,87
002	CORRECAO FOLHA	3,00	1.275,33	402	INSS 13 SALARI	6,00	2.324,44	602	PIS EMPRESA	4.172,21
016	MEDIA HS ABONO	1,00	136,74	403	IRRF 13° SALAR	4,00	2.720,56	609	BASE IRF PLR	100.155,94
017	MEDIA VR ABONO	1,00	2,88	405	IRRF	390,50	18.312,05	612	ALIMENTACAO EMP	5.277,60
023	ATS ABONO PXME	1,00	142,33	406	ASS MEDICA TIT	36,00	1.901,00	619	AFAST PAGO PREV	282,80
049	AUXILIO CRECHE	1,00	300,00	408	MENSALIDADE SI	8,00	440,00	620	AFS ACID PG PRE	508,80
093	ATS FERIAS IND	3,00	871,26	410	DESC ADIANTAME	38,00	53.480,80	622	BC INSS OUT EMP	2.000,00
094	ATS FERIAS PRO	3,00	496,02	414	LIQUIDO RESCIS	6,00	160.334,63	692	ASS ODONT EMP D	89,25
095	ATS FERIAS SOB	3,00	92,74	415	LIQUIDO FERIAS	1,00	5.872,16	693	ASS ODONT EMP T	318,40
096	ATS AVISO PREV	3,00	1.394,02	422	EMPRESTIMO	2,00	1.066,66	695	ASS MED EMP DEP	3.227,00
097	ATS 13. INDENI	3,00	798,66	424	DESC VALE REFE	30,00	2.484,24	696	DED.SAL.MAT.13	261,30
099	INSALUBRIDADE	2,00	880,00	432	CONTR ASSISTEN	1,00	64,70	702	BC SALARIO MES	212.349,24
101	ATS 13. AVISO	3,00	72,61	440	CESTA BASICA	14,00	1.019,61	703	DED DEPEND BC I	6.066,88
103	INSALUBRIDADE	1,00	220,00	444	ASS ODONT TITU	29,00	607,00	705	IRRF DESC MES A	8.199,94
104	PERICULOSIDADE	3,00	1.620,00	445	CO-PARTICIP. M	1,00	55,00	706	BC IR MES ANTER	61.908,68
106	H EXTRA 100%	1,00	732,00	450	PENSAO ALIMENT	5,00	1.911,02	707	BC IRRF FERIAS	5.441,37
114	DSR H. EXTRA	1,00	183,00	451	VALE TRANSPORT	41,00	6.623,74	708	BC IRRF ADTO	27.638,09
118	ATESTADO MEDIC	1,00	834,40	455	PENSAO FERIAS	1,00	2.545,21	710	IRRF ADT BASE D	7.389,99
121	1/3 FERIAS	3,00	6.458,22	456	PENSAO ALIM PL	2,00	1.680,00	711	BC IRRF	187.276,93
122	MEDIA VALOR FE	1,00	0,58	464	DESC ALIMENTAC	18,00	1.235,04	720	ASS MEDICA EMPR	7.794,00
126	FERIAS MES	3,00	13.271,70	488	FERIAS PAGAS M	2,00	25.215,45	721	BC INSS	179.042,85
127	FERIAS INDENIZ	12,00	46.663,00	489	INSUF SALDO ME	1,00	144,04	722	BC INSS ACIMA L	82.191,99
128	FERIAS PROPORC	6,00	15.409,66	490	IRRF PLR	1,00	143,61	723	BC INSS 13° SAL	22.351,91
129	SALARIO FAMILI	1,00	51,27	491	INSS FERIAS	6,00	1.019,25	724	BC INSS 13° AC	5.500,37
131	SAL MATERNIDAD	2,00	2.915,00	495	IRRF FERIAS	2,00	74,14	726	BC IRRF 13° SAL	25.500,21
132	13° SAL PROPOR	6,00	23.132,08	501	DESC CONV ACAD	42,00	1.018,10	730	BC VT EMPRESA	1.917,46
141	AVISO INDENIZA	3,00	23.233,60	502	CORRECAO PG AN	3,00	1.275,33	731	BC FGTS	203.189,27
146	MEDIA HORAS EX	1,00	27,35	531	ASS ODONT DEPE	15,00	546,25	732	FGTS DEPOSITADO	16.177,89
147	MEDIA HE MES S	1,00	246,13	580	ASS MEDICA DEP	16,00	1.463,00	733	FGTS FINS RESCI	13.600,00
158	1/3 FER MES SE	1,00	1.389,17	898	LIQ RESCISAO C	1,00	22.045,62	735	DED DEPEND BC I	758,36
159	MEDIA VR FER M	1,00	5,18					737	DED DEP BC IRRF	568,77

Localização no menu: **Relatórios/ Recibos/Cheques/ Resumo Competência**

Exercício

Menu: Relatórios/ Recibos/Cheques/ Resumo competência
Emita o relatório da folha de pagamento dos funcionários.

22.8. Relatório de líquidos

Este relatório emite uma relação contendo o valor líquido a receber e o número da conta bancária de cada funcionário a ser enviada ao banco ou caixa da empresa.

Por esta opção poderão ser emitidas as relações de líquidos dos processos de Adiantamento, da Folha, das Férias, da 1ª e da 2ª parcela do 13º salário, dos funcionários com conta bancária ou não, dados de pensão (beneficiários) podendo ainda enviar mais de uma opção juntas.

Localização no menu: **Relatórios/ Periódicos/ Líquidos**

Exercício

Menu: Relatórios/ Periódicos/ Líquidos
Emita o relatório de líquidos.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

23.Integração com o financeiro

Por meio desta rotina serão integrados os pagamentos gerados pelo ambiente Gestão de Pessoal ao ambiente Financeiro. Esta integração ocorrerá pela opção Integração com Financeiro, após definidas as regras básicas para cada título no Cadastro de Definições (RC0) e efetuada a geração dos títulos no arquivo de Movimento de Títulos (RC1). Somente a partir deste arquivo (RC1) é que a integração poderá ser efetuada.

Este procedimento visa garantir mais segurança uma vez que, os valores poderão ser previamente consultados antes da efetiva integração, considerando inclusive o código do fornecedor e loja/filial, respectivo.

Na definição dos títulos, o sistema considera as datas de vencimentos respectivas, por funcionário, permitindo que férias e rescisões, principalmente, tenham vencimentos diferentes para um mesmo funcionário.

A partir desta funcionalidade, os títulos integrados não deverão mais ser tratados no ambiente Gestão de Pessoal, pois estarão gravados no arquivo de contas a pagar (SE2) do ambiente Financeiro.

No ambiente Gestão de Pessoal é mantido apenas o histórico desses títulos, podendo ser consultados e até excluídos (quando o efetivo pagamento ainda estiver em aberto). Já os títulos ainda não liberados ou inconsistentes, estão disponíveis para manutenção (Alteração/Exclusão) e podem ser integrados normalmente depois de corrigidas suas possíveis inconsistências.

23.1. Definição

Esta rotina define as regras para a geração dos títulos a pagar.

Na definição dos títulos, o Sistema considera as datas de vencimentos por funcionário e gera um título para cada tipo de pagamento, a fim de que os pagamentos tenham vencimentos diferentes para um mesmo funcionário.

Localização no menu: **Miscelânea/ Títulos/ Definição**

1. Clique em Incluir
2. Informe os dados, conforme orientação dos helps do campo.
3. Na área **Vencimento do Título**, selecione o tipo de vencimento e observe com atenção o preenchimento do campo:
4. **Vencimento dia não útil**: Indica se o pagamento do título deve ser antecipado, caso a data de pagamento seja um dia não útil, por exemplo: sábados, domingos ou feriados
5. Na área **Títulos disponíveis para seleção**, marque os títulos desejados. Ao marcar a opção Definido pelo Usuário, as regras pertinentes a verbas e arquivos devem ser definidas manualmente e, assim, habilitar a opção **Definir Título**.
6. Na próxima tela, informe quais verbas e de quais arquivos a informação deverá ser lida.
7. Confira e confirme os dados.

Exemplo: Informe o dia 05 como o vencimento do título do mês seguinte ao da competência. Em caso de vencimento em dia não útil, antecipe a obrigação.

Em títulos disponíveis, selecione "**Definido pelo Usuário**" e clique em "**Definir Título**".

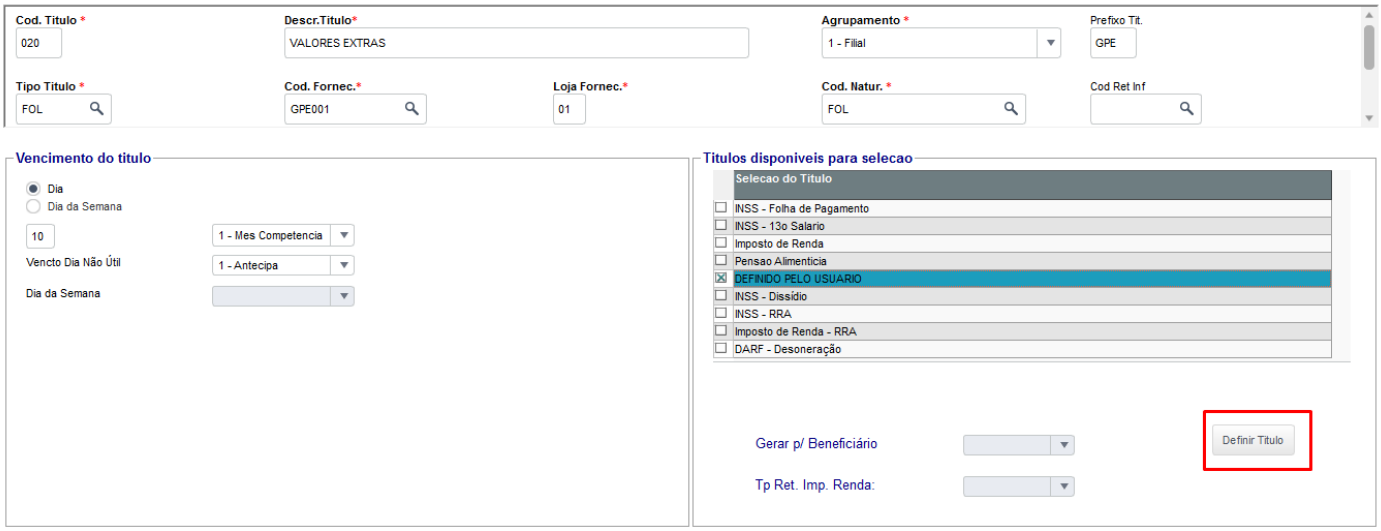
Como exemplo, podemos citar os títulos, verbas e tabelas de origem

Tipo	Verbas (Ids)	Tabela
ADI	0546	SRC
FOL	0047	SRC

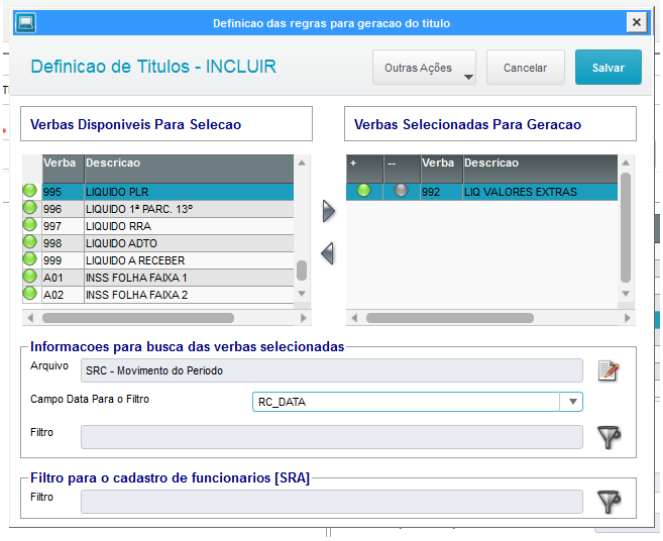
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

FER	0102	SRR
RES	0126	SRR
FGTS	0018	SRC
131	0678	SRC
132	0021	SRC
PLR	0836	SRC
FGTS Dissídio	0339	SRC
FGTS Dissídio 13º	0982	SRC
FGTS 13º	0109	SRC
VEX	1411	SRC

Confirme todas as telas.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



23.2. Geração

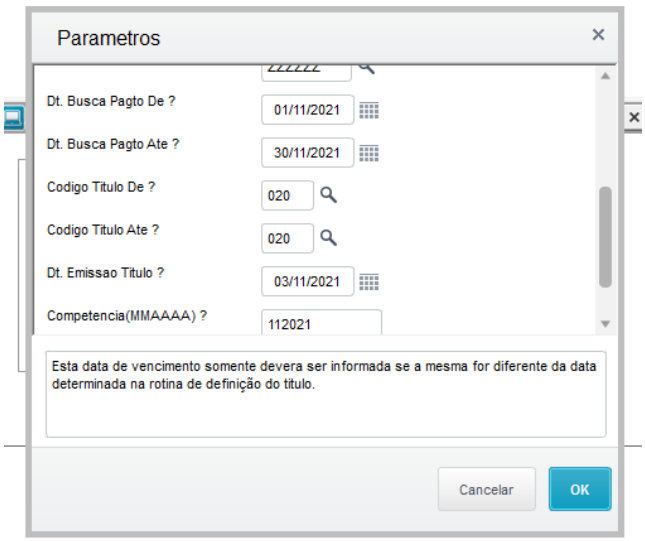
Esta rotina gera os títulos a serem pagos no ambiente Financeiro, no Contas a Pagar.

Uma vez, definidos os títulos não é mais necessário fazer sua definição todos os meses. A rotina passa a ser Geração, Manutenção (se desejar) e Integração.

Localização no menu: **Miscelânea/ Títulos/ Geração**

Clique em Parâmetros e proceda a seleção de acordo com a necessidade.

Se na pergunta "Data de Vencimento" for informada alguma data, esta irá sobrepor a informação do que foi cadastrado na definição de títulos.



23.3. Manutenção

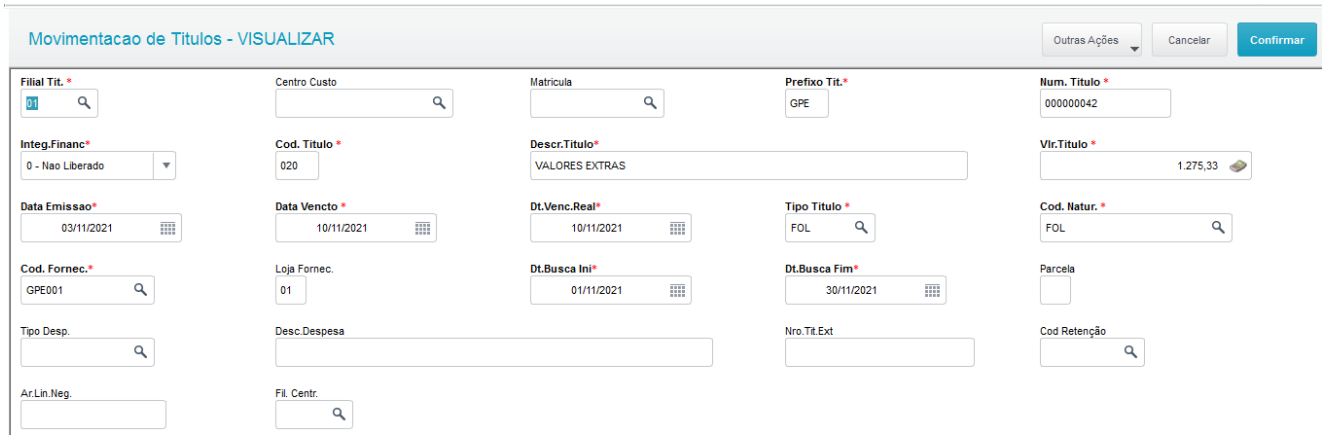
Esta rotina permite efetuar ajustes nos dados dos títulos antes da integração com o módulo Financeiro.

Localização no menu: **Miscelânea/ Títulos/ Manutenção**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Visualize os títulos gerados.

Havendo necessidade, selecione o título e clique no botão **Alterar** para realizar o ajuste.



Caso queira excluir a geração, clique em **Ações Relacionadas/ Excluir.** Clique em Parâmetros, responda às perguntas e confirme a operação.

23.4. Integração financeiro

Esta rotina transfere os títulos gerados por meio da rotina Gerar Títulos para o Contas a Pagar do módulo Financeiro.

Uma vez executada a integração com Financeiro, o Sistema altera a situação dos títulos automaticamente para:

0 – Não liberado – títulos que não foram selecionados para a integração;
1 – Liberado – títulos selecionados e integrados com sucesso;
2 – Inconsistente – títulos selecionados e com erro na integração.

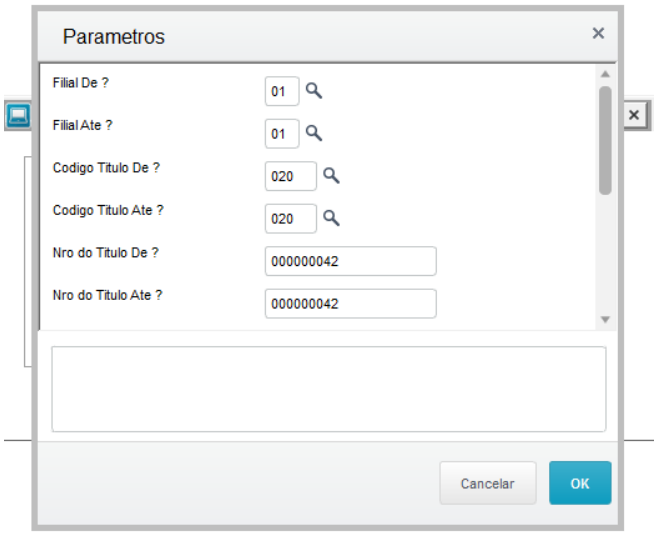
Após a integração com o módulo Financeiro, os dados desses títulos são utilizados apenas como histórico da operação e periodicamente podem ser excluídos a fim de facilitar a manutenção e controle dos novos títulos gerados. Dessa forma, quaisquer alterações/exclusões/inclusões devem ser efetuadas por meio da rotina Contas a Pagar.

Importante

Certifique-se de que os títulos foram gerados corretamente antes de efetuar a integração. Caso seja necessário efetuar ajustes nos dados dos títulos, utilize a rotina **Manutenção**.

Localização no menu: Miscelânea/ Títulos/ Integração Financeiro
Clique em Parâmetros e proceda a seleção de acordo com a necessidade.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



24.Geração de líquidos bancários

Esta rotina gera o arquivo de líquidos a ser pago aos funcionários, em formato pré-definido pelo Banco.

Requisitos para a geração e gravação do arquivo:
Gravação de dados dos funcionários, verbas, períodos, processos, roteiros e movimentos de cálculo.

Localização no menu: Miscelânea/ Líquido/ Geração Arquivo de Líquidos

Exercício

Gere o arquivo de líquido bancário para o pagamento dos funcionários.

25.Encargos e Obrigações sociais

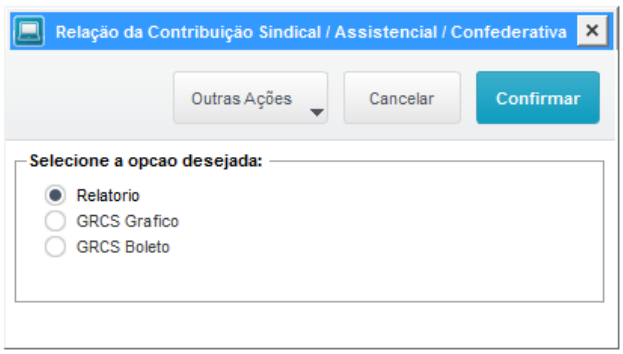
25.1. Contribuições sindicais

Este relatório emite as relações destinadas aos recolhimentos de eventos sindicais como contribuição sindical, assistencial ou Confederativa.

O relatório também calcula as diferenças por dissídio, referente a estas contribuições. Para tanto, será necessário criar no Cadastro de Verbas, uma verba de diferença para cada uma dessas contribuições.

As opções de impressão deste relatório são: Relatório, GRCS Pré-Impresso e GRCS Zebrado. Sendo permitida a impressão da GRCS somente para a Contribuição Sindical.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



TOTVS

SIGA/GPER170.prt/v.12 RELACAO DA CONTRIBUICAO SINDICAL Folha: 1
Hora: 14:35:23 Dt.Ref: 12/11/2021
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ Emissão: 12/11/2021

C. Sind	Filia	Matricula	Nome complet	Cart.Pr	Serie C	Data Admis	SAL.BASE	CONTRIBUIC	F U N C A O	P.I.S.
04	03	000011	LAZARO DE SOUZA DA SILVA			02/08/2021	6.100,00	203,33	ANALISTA DE P	3670808229
Total da Filial 03 - FILIAL03										
							6.100,00	203,33		
Total Geral										
							6.100,00	203,33		

TOTVS

SIGA/GPER170.prt/v.12 RELACAO DA CONTRIBUICAO ASSISTENCIAL Folha: 1
Hora: 14:36:27 Dt.Ref: 12/11/2021
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ Emissão: 12/11/2021

C. Sind	Filia	Matricula	Nome complet	Cart.Pr	Serie C	Data Admis	SAL.BASE	CONTRIBUIC	F U N C A O	P.I.S.
04	03	000011	LAZARO DE SOUZA DA SILVA			02/08/2021	6.100,00	100,00	ANALISTA DE P	3670808229
Total da Filial 03 - FILIAL03										
							6.100,00	100,00		
Total Geral										
							6.100,00	100,00		

TOTVS

SIGA/GPER170.prt/v.12 RELACAO DA CONTRIBUICAO CONFEDERATIVA Folha:
Hora: 14:39:40 Dt.Ref: 12/11/202
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ Emissão: 12/11/202

C. Sind	Filia	Matricula	Nome complet	Cart.Pr	Serie C	Data Admis	SAL.BASE	CONTRIBUIC	F U N C A O	P.I.S.
04	03	000011	LAZARO DE SOUZA DA SILVA			02/08/2021	6.100,00	122,00	ANALISTA DE P	3670808229
Total da Filial 03 - FILIAL03										
							6.100,00	122,00		
Total Geral										
							6.100,00	122,00		

Localização no menu: **Relatórios/ Periódicos/ Contribuições Sindicais**
Clique em Parâmetros e proceda a seleção de acordo com a necessidade.
Não se esqueça de definir o tipo de contribuição e relatório.

Exercício

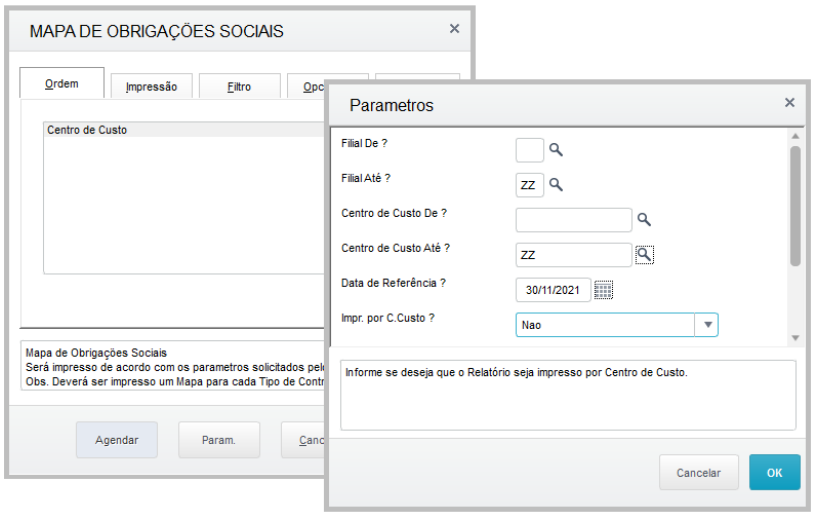
Imprima a relação das contribuições sindicais, assistencial e confederativa. Para as contribuições sindicais, imprima também a GRCS Pré-Impresso e Zebrado.

25.2. Obrigações sociais

Por esta rotina, o sistema imprime o mapa de **Obrigações Sociais** de acordo com os valores calculados e retidos no período informado nas perguntas, gerando assim o mapa com a síntese dos encargos referentes à **Folha de Pagamento/13° salário**, facilitando a conferência da guia de pagamento.

Localização no menu: **Relatórios/ Periódicos/ Obrigações Sociais**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©




```
MAPA DE OBRIGACOES SOCIAIS - SALARIOS          Contrato do Tipo: Indeterminado          Pagina:    4
+---------+-----------------------------+++-----------------+ +-----------------------+  T O T A L     G E R A L
|         | 1 - Carimbo do CGC          || 9 - 1=CGC  2=CEI | | 10 - Identificacao    |  Total Geral
|         |                             ||       |   |      | |                       |  ----------------------------------------
|         |                             |+-----------------+ +-----------------------+          Contribuicao a Terceiros
|         |                             |+----------+        +-----------------------+  Descricao          Perc.          Valor
|   \|/   |TESTE                        || 1 - FPAS |        | 12 - Referencia       |  SALARIO EDUCACAO                       0,00
| \|/|\|/ |                             ||          |        |                       |  INCRA                                  0,00
|  |\|/|  |                             |+----------+        +-----------------------+  SENAI                                  0,00
|    |    |                             |+-----------------+ +---------+ +-----------+  SESI                                   0,00
|         |                             || 13 - Competencia | | 14 - Comp| | 15 - Vencto|  SENAC                                  0,00
|         |                             ||     11 / 21     | |         | |           |  SESC                                   0,00
|         |                             |+-----------------+ +---------+ +-----------+  SEBRAE                                 0,00
|         |                             |                                              DPC                                     0,00
|         |                             |                                              |  SESCOOP                                0,00
+---------+-----------------------------+| Discriminativo          Codigo          Valor|  F.AER.                                 0,00
+-----------------------------------++-----------------------+------+-------------+  SENAB                                  0,00
| 2 - Razao Social                  || 16 - Segurados       | 1031 |    31.857,17|  SECONCI                                0,00
| TESTE                             |+-----------------------+------+-------------+  SEST                                 0,00
+-----------------------------------+| 17 - Empresa          | 1041 |    86.435,14|  SENAT                                0,00
+-----------------------------------++-----------------------+------+-------------+  T O T A L                            0,00
| 3 - Endereco                      || 18 - Terceiros       |      |    17.437,79|  ----------------------------------------
|                            4-Fone |+-----------------------+------+-------------+          Distribuicao do INSS
|                     +-------------||19 -                  |      |             |  Faixa  Qtde          Base           INSS
|                     |             |+-----------------------+------+-------------+   1a       4       1.019,64       1.915,35
+-----------------------------------+| 20 -                  |      |             |   2a       6      15.146,13       1.231,12
+---------+ +-------------------+ +----++-----------------------+------+-------------+   3a      14      39.594,20       3.649,32
|5 - CEP  | |6 - Municipio      | |7-UF|| 21 - Deducoes FPAS    | 1058 |     3.431,62|   4a      39     224.690,55      25.061,38
|         | |                   | |    |+-----------------------+------+-------------+  ----------------------------------------
+---------+ +-------------------+ +----+| 22 - Total Liquido    | 1066 |   132.298,48|      Distribuicao do Imposto de Renda
+-----------------------------------++-----------------------+------+-------------+  Faixa  Qtde          Base           I.R.
| 8 - Outras Informacoes            || 23 - Atualiz.Monetaria | 1031 |             |   3a       0           0,00           0,00
|                                   |+-----------------------+------+-------------+   2a      18      44.191,12         743,87
|                                   |+-----------------------+------+-------------+   3a       9      29.978,12       1.303,48
| Sal.Contribuicao     No Empreg:    63 || 24 - Juros/Multa      | 1082 |             |   4a       4      16.196,64       1.099,71
|                                   |+-----------------------+------+-------------+   5a      10     111.486,73      18.815,11
| Empregados............:    372.310,74 || 25 - Total           | 1090 |   132.298,48|  ----------------------------------------
|                                   |+-----------------------+------+-------------+  FGTS   Qtde          Base        Deposito
| Empregadores/Autonomos:     23.850,00 || 26 - Autenticacao Mecanica                |          54     396.982,82      31.647,53
|                                   ||                                              |  ----------------------------------------
| Codigo SAT............:           ||                                              |        Provisao Simplificada de Ferias
|                                   ||                                              |   Qtde          Base Percen          Valor
+-----------------------------------+|                                              |     54     396.982,82   0,00           0,00
|                                    |                                              |    Provisao Simplificada de 13o Salario
|                                    |                                              |   Qtde          Base Percen          Valor
|                                    |                                              |     54     396.982,82   0,00           0,00
+-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
```

Clique em Parâmetros e proceda a seleção de acordo com a necessidade.

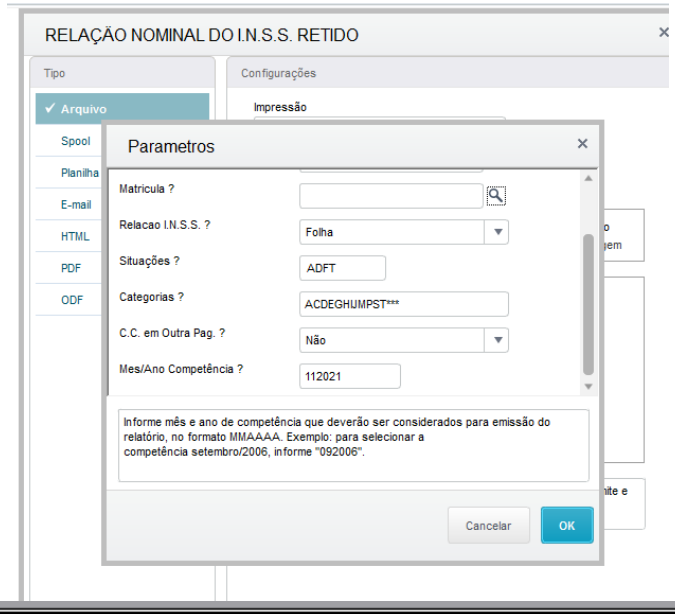
Exercício

Imprima o mapa de obrigações sociais, referente à folha de pagamento.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

25.3. Nominal INSS

Emite a Relação dos Salários de Contribuição até o limite e acima do teto e uma Relação do INSS Retido.



SIGA/GPER180.prt/v.12 RELAÇÃO NOMINAL DO I.N.S.S. RETIDO FOLHA
Hora: 15:11:44
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ

Filial	Centro Custo	Matricula	Nome	SAL.CONT.ATE LIM.	SAL.CONT.ACIMA LIM.	SAL.CONT.TOTAL	INSS RETIDO
01	010501	000001	ANDREIA FORTUNATO ARAUJO	5.066,58	0,00	5.066,58	560,60
01	020101	000002	RAUL FERNANDES SANTOS	3.143,50	0,00	3.143,50	349,20
01	020101	000003	HUGO MACIEL FRANCA	2.653,50	0,00	2.653,50	235,81
01	020101	000004	FABIO ANTONIO AVELAR	2.653,50	0,00	2.653,50	235,81
01	010201	000005	MIRELA BATISTA SOUZA	5.888,88	0,00	5.888,88	675,72
01	010601	000006	JESSICA AMANDA MARIZ	4.388,51	0,00	4.388,51	465,67
01	010302	000008	ANDREA NOGUEIRA	2.600,35	0,00	2.600,35	229,43
01	010504	000009	MARCUS VINICIUS FERREIRA	6.433,57	338,22	6.771,79	751,97
01	010504	000010	GERALDO MATIAS MAGELA	2.456,97	0,00	2.456,97	212,22
01	010504	000011	ERIVELTON FERNANDES PINTO	1.019,64	0,00	1.019,64	76,47
01	010103	000013	JOAO GILBERTO FRANCA	2.458,50	0,00	2.458,50	212,41
01	010103	000015	CAMILLA SOARES CAMILO	2.130,10	0,00	2.130,10	175,20
01	020102	000016	ELIETE SOARES FONSECA	6.433,57	251,39	6.684,96	751,97
01	010601	000017	ADALBERTO BARBOSA BATISTA	5.529,13	0,00	5.529,13	625,35
01	010601	000018	ANALICE CAETANO LIZ	5.529,13	0,00	5.529,13	625,35
01	010302	000019	SELMA ANTUNES BATISTA	2.600,35	0,00	2.600,35	229,43
01	010502	000020	TAMARA MARIAN COSTA	5.641,15	0,00	5.641,15	641,04
01	010301	000021	EUSTAQUIO ANTUNES FERREIRA	2.113,50	0,00	2.113,50	173,71
01	010101	000022	WALQUIRIA DANDARA SILVA	6.433,57	15.254,60	21.688,17	751,97
01	010102	000023	JOAO PAULO LIRA	6.433,57	15.005,81	21.439,38	751,97
01	010102	000024	FERNANDO MATIAS OLIVEIRA	6.433,57	15.037,39	21.470,96	751,97
01	010102	000025	THIAGO ARANTES LOPES	6.433,57	3.822,23	10.255,80	751,97
01	010404	000026	RAPHAELLA REGINA RODRIGUES	5.292,66	0,00	5.292,66	592,25
01	010203	000027	RONALDO JOSE ALVES	5.320,10	0,00	5.320,10	596,09
01	010503	000028	JANETE IVANA SOARES	10.587,00	5.445,68	16.032,68	1.184,72
01	010503	000029	BIANCA ADRIELLE DINIZ	2.321,28	0,00	2.321,28	195,94
01	010302	000030	GERUSA MATIOLLO NOVAS	3.720,56	0,00	3.720,56	372,15
01	010302	000031	LEONARDO BARCELLOS	1.586,70	0,00	1.586,70	126,30
01	010201	000034	JESSICA FREITAS DIAS	7.655,46	0,00	7.655,46	774,31
01	010201	000035	KEVIN ALLAN SMITH	3.416,25	0,00	3.416,25	274,46
01	010202	000036	IZA BELA MENDONCA	7.655,46	0,00	7.655,46	774,31
01	010303	000037	RAFAEL SANTOS DA SILVEIRA	4.024,78	0,00	4.024,78	414,74
01	010403	000038	JUSSARA LOPES MENDES	7.303,12	0,00	7.303,12	763,37
01	010401	000039	MARIA DE FATIMA DRUMOND	6.311,20	0,00	6.311,20	734,84
01	010401	000040	WATSON BRYAN SMITH	12.867,14	32.537,04	45.404,18	1.503,94
01	010402	000041	LAURA LINDA VIANA	4.571,78	0,00	4.571,78	491,32
01	010602	000044	MARCIO LUCAS VIEIRA	3.283,58	0,00	3.283,58	311,42
01	010602	000045	GETULIO SERRA	3.287,54	0,00	3.287,54	311,89
01	010602	000046	GEMIMA ARANTES MACEDO	3.287,54	0,00	3.287,54	311,89
01	010104	000047	NATALIA EMILLY PEREIRA	5.312,50	0,00	5.312,50	595,02
01	010104	000048	FABIANO CRUZ	2.762,50	0,00	2.762,50	248,89
01	010302	500000	LUANA BARROSO FRANCA	2.532,70	0,00	2.532,70	221,31
01	010302	500001	OTAVIO DIAS SANTOS	2.532,70	0,00	2.532,70	221,31
01	010201	600001	GIOVANNA ALENCAR MARCELO	1.287,50	0,00	1.287,50	99,37
01	010101	900001	MESTRE DOS MAGOS PRO-LABORE	10.000,00	0,00	10.000,00	707,69
01	010101	900002	MAESTRINA DOS MAGOS PRO-LABORE	10.000,00	0,00	10.000,00	707,69
01	010104	900004	PEDRO PAULO AUTONOMO	3.850,00	0,00	3.850,00	423,50
TOTAL FILIAL -> 01				225.244,76	87.692,36	312.937,12	23.193,96
02	0104	000001	LUAN PIETRO CAMPOS	4.157,70	0,00	4.157,70	433,35
02	0101	000002	EDUARDA ROSANGELA PINTO	4.023,69	0,00	4.023,69	414,59

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

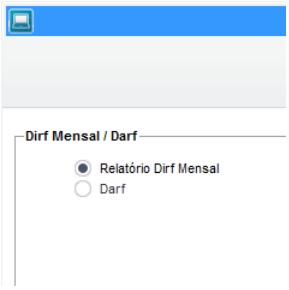
Localização no menu: **Relatórios/ Periódicos/ Nominal INSS**
Clique em Parâmetros e proceda a seleção de acordo com a necessidade.

Exercício

Imprima a relação dos salários de contribuição e INSS retido dos funcionários.

25.4. DIRF mensal / DARF

O objetivo desta rotina é fornecer as informações necessárias ao preenchimento da **Guia de Recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte**. O relatório é emitido por períodos de pagamento, listando os funcionários, os rendimentos e o valor do **Imposto de Renda Retido** na **DARF**, serão informados também os totais do período informado, quando o tipo de impressão solicitado for relatório.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

TOTVS

SIGA/GPER050.prt/v.12 RELATORIO DIRF MENSAL Periodo: 01/11/2021 - 30/11/2021 Folha: 1
Hora: 15:52:56 Dt.Ref: 12/11/2021
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ Emissão: 12/11/2021

Fil.	C.Custo	Descricao	Matr.	Nome								
	Folha Ba.	Folha IR	Adiant.Ba.	Adiant.IR	Fer.Base	Fer.IR	13.Sal.Ba.	13.Sal.IR	PLR Ba.	PLR IR	Tot.Base	Tot.IR
01	010501	VALORIZACAO DO CAPITAL HU	000001	ANDREIA FORTUNATO ARAUJO								
	0,00	0,00	4.059,56	197,25	0,00	0,00	0,00	0,00	3.337,60	0,00	7.397,16	197,25
01	020101	FABRICA	000002	RAUL FERNANDES SANTOS								
	0,00	0,00	3.123,05	62,99	0,00	0,00	0,00	0,00	1.224,00	0,00	4.347,05	62,99
01	020101	FABRICA	000003	HUGO MACIEL FRANCA								
	0,00	0,00	3.122,61	48,73	0,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	0,00	4.562,61	48,73
01	020101	FABRICA	000004	FABIO ANTONIO AVELAR								
	0,00	0,00	3.121,93	48,68	0,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	0,00	4.561,93	48,68
01	010201	CONTAS A PAGAR	000005	MIRELA BATISTA SOUZA								
	3.232,40	130,06	5.246,00	443,23	0,00	0,00	0,00	0,00	4.027,20	0,00	12.505,60	573,29
01	010601	WMA TURISMOS	000006	JESSICA AMANDA MARIZ								
	0,00	0,00	3.938,63	150,67	0,00	0,00	0,00	0,00	3.234,40	0,00	7.173,03	150,67
01	010302	VENDAS	000008	ANDREA NOGUEIRA								
	0,00	0,00	2.245,61	25,62	0,00	0,00	0,00	0,00	1.202,67	0,00	3.448,28	25,62
01	010504	TREINAMENTO E DESENVOLVIM	000009	MARCUS VINICIUS FERREIRA								
	3.062,08	76,07	5.502,08	515,50	2.913,25	61,47	0,00	0,00	3.416,00	0,00	14.893,41	653,04
01	010504	TREINAMENTO E DESENVOLVIM	000010	GERALDO MATIAS MAGELA								
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.696,80	0,00	1.696,80	0,00
01	010504	TREINAMENTO E DESENVOLVIM	000011	ERIVELTON FERNANDES PINTO								
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.696,80	0,00	1.696,80	0,00
01	010103	CUIDADOS PATRIMONIAIS	000013	JOAO GILBERTO FRANCA								
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	0,00	1.440,00	0,00
01	010103	CUIDADOS PATRIMONIAIS	000015	CAMILLA SOARES CAMILO								
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.320,00	0,00	1.320,00	0,00
01	020102	LABORATORIO	000016	ELIETE SOARES FONSECA								
	3.818,14	189,48	6.129,34	574,59	0,00	0,00	0,00	0,00	4.622,40	0,00	14.569,88	764,07
01	010601	WMA TURISMOS	000017	ADALBERTO BARBOSA BATISTA								
	2.894,30	60,05	4.937,90	376,37	0,00	0,00	0,00	0,00	4.087,20	0,00	11.919,40	436,42
01	010601	WMA TURISMOS	000018	ANALICE CAETANO LIZ								
	2.894,30	79,34	4.937,90	409,22	0,00	0,00	0,00	0,00	4.087,20	0,00	11.919,40	488,56
01	010302	VENDAS	000019	SELMA ANTUNES BATISTA								
	0,00	0,00	2.245,61	11,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1.804,00	0,00	4.049,61	11,40
01	010502	CACA TALENTOS	000020	TAMARA MARIAN COSTA								
	2.640,11	55,20	4.494,51	319,93	0,00	0,00	0,00	0,00	3.708,80	0,00	10.843,42	375,13
01	010301	COMPRAS E RESSUPRIMENTO	000021	EUSTAQUIO ANTUNES FERREIRA								
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.440,00	0,00	1.440,00	0,00
01	010101	DIRETORIA	000022	WALQUIRIA DANDARA SILVA								
	5.579,22	664,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.592,47	143,61	14.171,69	808,53
01	010102	PROJETOS	000023	JOAO PAULO LIRA								
	12.642,51	2.607,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.176,00	0,00	17.818,51	2.607,33
01	010102	PROJETOS	000024	FERNANDO MATIAS OLIVEIRA								
	18.843,32	4.312,55	20.626,12	490,27	0,00	0,00	0,00	0,00	3.565,60	0,00	43.035,04	4.802,82
01	010102	PROJETOS	000025	THIAGO ARANTES LOPES								
	8.606,29	1.497,36	9.405,89	219,89	0,00	0,00	0,00	0,00	1.599,20	0,00	19.611,38	1.717,25
01	010404	CUSTOS E PRECIFICACAO	000026	RAPHAELLA REGINA RODRIGUES								
	2.870,31	58,25	4.825,51	348,70	0,00	0,00	0,00	0,00	3.910,40	0,00	11.606,22	406,95
01	010203	TESOURARIA	000027	RONALDO JOSE ALVES								
	2.771,57	36,62	4.755,57	311,93	0,00	0,00	0,00	0,00	3.968,00	0,00	11.495,14	348,55

Caso seja solicitado o DARF gráfico, a guia, sem código de barras, será impressa.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Documento De Arrecadação De Receitas Federais
DARF

01	NOME/TELEFONE TOTVS SA - MATRIZ 11 20997000	
02	PERIODO DE APURAÇÃO	30/11/2021
03	NUMERO DO CPF OU CGC	53.113.791/0001-22
04	CÓDIGO DA RECEITA	0561
05	NÚMERO DE REFERENCIA	
06	DATA DE VENCIMENTO	20/12/2021
07	VALOR PRINCIPAL	38.057,59
08	VALOR DA MULTA	
09	VALOR DOS JUROS E/OU ENCARGOS DL - 1025/69	
10	VALOR TOTAL	38.057,59
11	AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA	(Somente nas 1a e 2a vias)

ATENÇÃO

È vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor seja inferior a R$ 10,00.Ocorrendo tal situação adicione esse valor ao tributo/contribuição de mesmo código de periodos subsequentes até que o total seja igual ou superior a R$10,00.

Localização no menu: **Relatórios/ Periódicos/ DIRF mensal/ DARF**
Clique em Parâmetros e proceda a seleção de acordo com a necessidade.

Exercício

Imprima a listagem de funcionários e o IR retido. Imprima também o DARF para pagamento.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

26.Contabilização

26.1. Provisões

Tecnicamente, o termo **provisões** refere-se aos valores relacionados com a diminuição do ativo ou com o aumento do passivo pela constituição de novas obrigações, possuindo um caráter estimativo.

As provisões estimadas ou não, correspondem às despesas e prováveis perdas (no Ativo) pertinentes a determinado período-base em que incorrerem, no qual serão contabilizadas e pagas ou apuradas no próprio período-base ou no (s) período (s) -base subsequente (s).

Condizentes com os conceitos expostos e ainda, dedutíveis das bases de cálculo para apuração do Imposto de Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro, encontram-se as denominadas **Provisões para Férias** e **Provisões de 13º Salário**, relativas à respectiva obrigação legal para com os empregados da empresa (artigo 337 do RIR/99).

A Provisão para férias deve ser classificada no Passivo Circulante em relação aos empregados que, no encerramento do período de referência, tiverem adquirido direitos de férias, seja de alguns dias ou a todo o período correspondente, conforme será detalhado a seguir.

A intenção da provisão para o 13º salário é a distribuição, ao longo dos meses do ano de modo uniforme, do custo incorrido com essa gratificação, atendendo fielmente o **Princípio da Competência** (artigo 9º da Resolução CFC nº 750/1993) e satisfazendo necessidades ou exigências fiscais, gerenciais e da legislação específica.

Em termos de classificação contábil, corresponderá à despesa operacional ou custo de produção, com contrapartida no Passivo Circulante, sendo constituída à razão de 1/12 do correspondente valor da remuneração mensal dos empregados que tiverem trabalhado, no mínimo 15 dias no mês, incluindo a respectiva parcela dos encargos sociais com as Contribuições para a Previdência Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), cujo ônus cabe ao empregador.

Perante o aspecto fiscal, caso a empresa apure seus resultados de forma trimestral (lucro real trimestral) é fundamental a constituição da provisão ao menos no final de cada trimestre. No caso de empresa optante pelo pagamento mensal por estimativa, é aceitável o registro de provisão ao final do ano-calendário ou por ocasião do levantamento de balanços ou balancetes de suspensão ou redução.

Entretanto, perante o aspecto contábil é recomendável à apropriação mensal da provisão, observando o regime de competência.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Deve-se determinar o valor da Provisão para Férias com fundamento na remuneração mensal dos empregados e no número de dias de férias a que eles tiverem direito no final do período de referência, provisionando-se, também, o adicional constitucional (1/3 da remuneração normal) e os encargos sociais correspondentes (INSS, FGTS, Sistema **S**, dentre outros).

Dessa forma, o cálculo de provisões tem como principal objetivo, gerar os valores de provisão de férias, 13º e 14º salários para a contabilidade.

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

A partir do campo **Dt. Bas. Fer** (data que indica o início do período aquisitivo do funcionário) será calculada a provisão de férias que atualizará este cadastro mês a mês com as informações de dias e faltas de férias vencidas, dias e faltas de férias proporcionais e valor da 1ª parcela do 13º Salário.

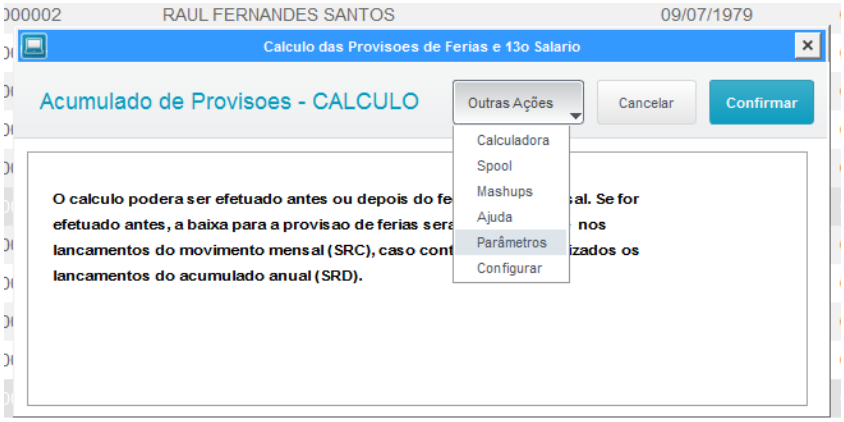
A rotina de Cálculo efetiva o cálculo das provisões de férias, 13º salário e 14º salário.

Após o cálculo, são gerados os lançamentos segundo um critério de apuração de valores nas verbas correspondentes aos identificadores de cálculo.

A provisão de 14º salário possui um tratamento diferenciado, pois acompanha o cálculo da provisão de 13º salário.

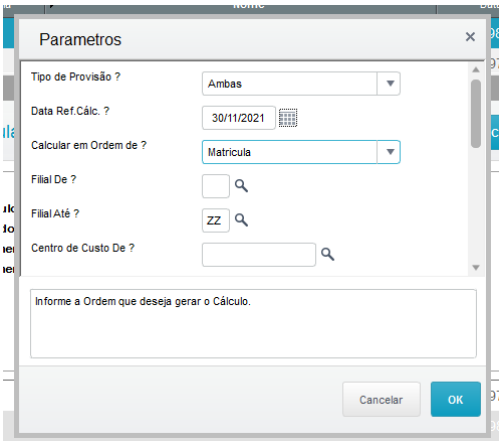
Para que o cálculo seja efetuado, basta informar no momento do cálculo da provisão de 13º salário, o percentual de 14º. Esse percentual é aplicado sobre o cálculo do 13º e apresentado em forma de lançamentos no relatório, bem como na manutenção de lançamentos.

Localização no menu: Miscelânea/ Provisões/ Provisões de Fer./13º



Clique em **outras ações / cálculos**. Clique novamente em **outras ações / parâmetros** e informe os dados para o cálculo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



MANUTENÇÃO DE PROVISÃO

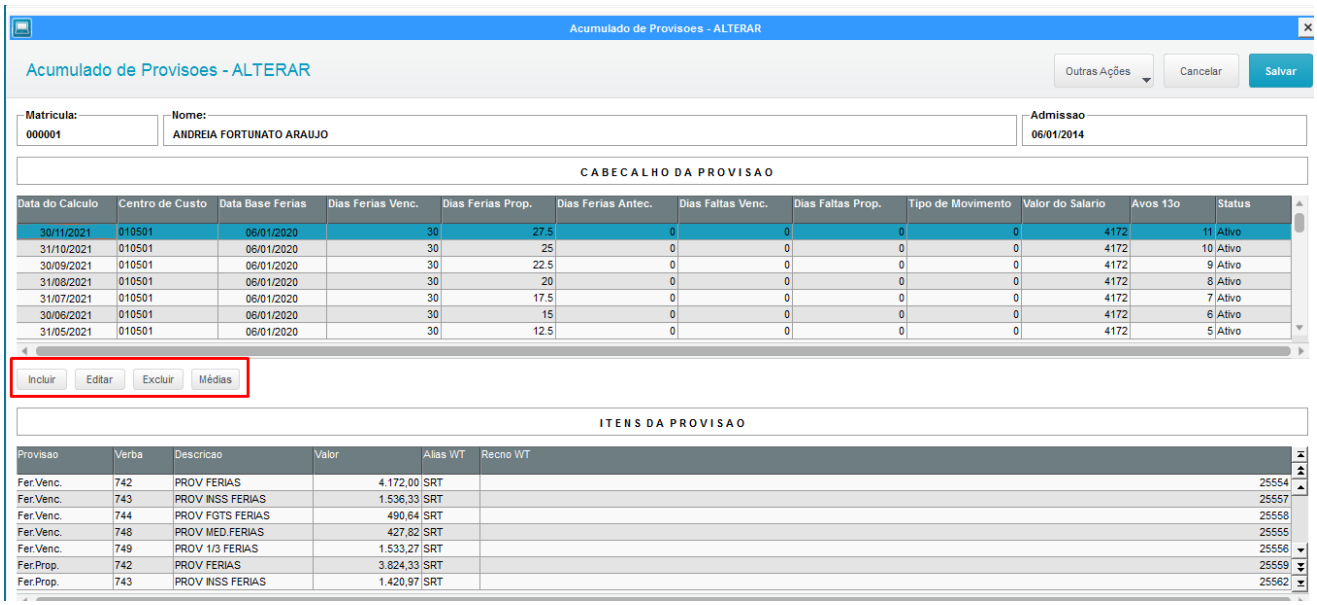
Permite que o usuário efetue manutenção nos lançamentos da provisão de férias, 13º e 14º salários. Esses lançamentos constituem o histórico de provisão dos funcionários, ou seja, por meio da rotina de cálculo de provisão serão gerados, mês a mês, os valores que serão armazenados, podendo ser consultados, incluídos, alterados ou excluídos.

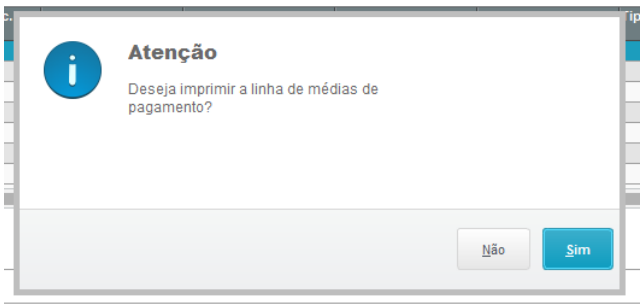
A tela de Provisões é demonstrada em duas partes, sendo:

- Cabeçalho da Provisão-> Nele consta a referência do funcionário utilizada no momento do cálculo em relação à: Data de Cálculo/ Centro de Custo/ Salário-Base/ Tipo do Movimento/ Dias de Férias Vencidas/ Dias de Férias Prop./ etc. Depois de inseridas informações neste cabeçalho, qualquer recálculo com a mesma Data de Cálculo irá utilizar as informações já gravadas, portanto caso exista uma referência do cabeçalho alterada (ex: salário ou data base de férias) será necessário excluir este cabeçalho para que o sistema automaticamente encontre as novas referências no recálculo, caso deseje, o cliente poderá optar por **Alterar** manualmente as informações antes de efetivar o recálculo da provisão.

- Itens da Provisão -> Irá gravar efetivamente cada verba apurada no processo de cálculo. Os valores impressos nos relatórios irão refletir tais valores.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
TOTVS
SIGA /DEM_MED/v.12          *** DEMONSTRATIVO DE MEDIA DE HORAS EXTRAS E ADICIONAIS PARA Ferias Vencidas(1) ***          Folha..:  1
Hora...: 18:00:28 - Grupo de empresa: TESTE / Filial: MATRIZ                                                          DT.Ref.: 12/11/2021
                                                                                                                       Emissão: 12/11/2021

DATA BASE: 30/11/2021

| Filial:  01 - MATRIZ                                                                                                                |
| Funcionario....: ANDREIA FORTUNATO ARAUJO        Cart.Trab.:000003  - 00001  Registro: 000001  Admissao:06/01/2014                 |
| Centro de Custo: 010501              - VALORIZACAO DO CAPITAL HU Funcao....: 00027 - ANALISTA DE PESSOAL                          |
| Base Fer:06/01/2020         Salario Base...:          4.172,00     Salario Incorp..:      4.172,00                                |
| Sal Dia.....:           139,07     Sal Hora.....:         18,96                                                                    |
| Peric.......:             0,00     Insal........:          0,00     Conf............:          0,00                                |
| Trans.......:             0,00     ATS..........:        292,04                                                                    |

|            *** 112 - H EXTRA FER/COMP/DSR ***                  ||            *** 114 - DSR  H. EXTRA        ***
| REF.    DATA PGT     HORAS      VALOR ORIG.        VALOR ATUAL ||  REF.    DATA PGT     HORAS      VALOR ORIG.        VALOR ATUAL |
| 01/20     /  /       36,03         1.307,59           1.366,53 || 01/20     /  /       13,86          251,46            262,84 |
| ** TOTAL             36,03         1.307,59           1.366,53 || ** TOTAL             13,86          251,46            262,84 |
| ** MEDIA     (12)     3,00           108,97             113,88 || ** MEDIA     (12)     1,16           20,96             21,90 |
| ** MEDIA PGTO(12)     3,00           108,97             113,88 || ** MEDIA PGTO(12)     1,16           20,96             21,90 |

|            *** TOTAIS - Ferias Vencidas(1) ***                 ||
| REF.    DATA PGT     HORAS      VALOR ORIG.        VALOR ATUAL ||
| * TOT OUTROS         13,86          251,46            262,84 ||
| * MED OUTROS          1,16           20,96             21,90 ||
| * OUTROS PGTO         1,16           20,96             21,90 ||
| * TOT H.EXT          36,03         1.307,59           1.366,53 ||
| * MED H.EXT           3,00           108,97             113,88 ||
| * H.EXT PGTO          3,00           108,97             113,88 ||
| ** TOTAL             49,89         1.559,05           1.629,37 ||
| ** MEDIA              4,16           129,93             135,78 ||
| ** MEDIA PGTO         4,16           129,93             135,78 ||
```

RELATÓRIOS

Existem relatórios que auxiliarão na conferência. Eles emitem uma listagem informativa sobre os valores de férias, 13º e 14º salários devidos aos funcionários, apresentando algumas informações cadastrais, bem como as informações referentes ao resultado do cálculo como: número de dias de férias vencidas e a vencer na provisão de férias, número de avos de 13º na provisão de 13º, INSS da empresa, FGTS e o total geral para ambas as provisões.

Os relatórios poderão ser impressos nos seguintes caminhos:

Localização no menu: **Miscelânea/ Provisões/ Provisões de Fer./13º**
Clique em **outras ações / Imprimir Férias ou Imprimir 13º**. Em **Parâmetros**, informe os dados para a impressão.

Localização no menu: **Relatórios/ Provisões/ Provisões de Férias ou Provisões de 13º**
Em **Parâmetros**, informe os dados para a impressão.

Relatório de Provisão de Férias:

```
FILIAL: 01 CCTO: 102030        MAT: 000079 NOME: MARIANA SILVA                DT.BASE FER: 17/08/2015 SALARIO: 2.800,00
                                     DATA ADMISSAO: 17/08/2015   DATA DEMISSAO:   /  /       DIAS FERIAS ANTECIP.:   0.0
A VENCER                    VALOR   ADICIONAIS  1/3 CONSTIT.   TOTAL FERIAS     I.N.S.S.      F.G.T.S   TOT.ENCARGOS    TOTAL GERAL
D.Fer     2.5 Anter          0,00        0,00          0,00           0,00         0,00         0,00           0,00           0,00
Faltas    0.0 No Mes       233,33        0,00         77,78         311,11        86,48        24,88         111,36         422,47
Saldo     2.5 Atual        233,33        0,00         77,78         311,11        86,48        24,88         111,36         422,47
```

Principais Colunas:
Valor -> nesta coluna será apresentada a provisão referente a parte fixa (salário).
Adicionais-> nesta coluna será apresentado a provisão referente a parte variável (média).
1/3 Constit. -> nesta coluna será apresentada a provisão referente à 1/3 da parte total (fixa + média).
Total Férias -> valor total, somatória de Valor + Adicionais + 1/3.
I.N.S.S. -> percentual definido no parâmetro 14-Encargos da Empresa aplicado sobre o Total de Férias. Este INSS é a parte Empresa e não o desconto do funcionário!

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

F.G.T.S.-> percentual definido no parâmetro 14-Encargos da Empresa + a informação do MV_PERCFGC.
Total Encargos -> somatória de I.N.S.S. e F.G.T.S.
Total Geral -> Somatório de Total Férias e Total Encargos.

Relatório de Provisão de 13º Salário:

FILIAL: 01 CCTO: 102030 MAT: 000079 NOME: MARIANA SILVA SALARIO: 2.800,00
DATA ADMISSAO: 17/08/2015 DATA DEMISSAO: / /

		VALOR	ADICIONAIS	1o PARCELA	TOTAL 13o	I.N.S.S.	F.G.T.S	TOT.ENCARGOS	TOTAL GERAL
	Anter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MESES 1	No Mes	233,33	116,67	0,00	350,00	97,30	28,00	125,30	475,30
	Atual	233,33	116,67	0,00	350,00	97,30	28,00	125,30	475,30

Principais Colunas:

Valor ->nesta coluna será apresentada a provisão referente à parte fixa (salário).
Adicionais-> Valor referente a parte variável (média).
1ª Parcela-> Valor pago ao funcionário referente à 1ª parcela de 13º salário.
Total 13º-> somatória de Valor + Adicionais - 1ª parcela de 13º salário.
I.N.S.S. -> percentual definido no parâmetro 14-Encargos da Empresa aplicado sobre o Total de 13º Salário. Este INSS é a parte Empresa e não o desconto do funcionário!
F.G.T.S.-> percentual definido no parâmetro 14-Encargos da Empresa + a informação do MV_PERCFGC.
Total Encargos -> somatória de I.N.S.S. e F.G.T.S.
Total Geral -> Somatório de Total 13º e Total Encargos.

Exercício

Faça o cálculo das provisões e emita os relatórios.

26.2. Contabilização

Esta rotina efetua a contabilização dos lançamentos da Folha de Pagamento e Provisões para o módulo Contábil, de acordo com os dados do arquivo SRZ - Resumo da Folha.

Se houver necessidade de efetuar uma nova contabilização de determinado período, o sistema identificará que a rotina já foi executada e solicitará confirmação para a nova execução da contabilização.

Sempre que ocorrer o pagamento de férias e 13º ao funcionário deverá ocorrer a **baixa** dos valores provisionados anteriormente.

- **Férias**: Baixa pelo Pagamento a partir dos valores da tabela SRC (Movimento Mensal) ou SRD (Acumulado Anual). **Abono Pecuniário não tem baixa!**

- **13º Salário**: Baixa pelo valor pago verifica tabela SRI (Movimento Aberto de 2ª parcela do 13º) ou RI (arquivo de fechamento do 13º a estrutura será RIeeaa13), é verificado também a verba de Diferença do 13º pago na folha de DEZEMBRO (id_calculo 0028).

- **Rescisão**: Possui duas formas de tratamento.
  - Baixa pelo valor provisionado, tratamento padrão, efetua a baixa com o valor Atual do mês anterior.
  - Baixa pelo valor pago, tratamento efetuado com o MV_PROVRES habilitado, efetua a baixa considerando o avo do mês da rescisão (não considera o reflexo ganho de férias e 13º em virtude da projeção do Aviso Indenizado!)

O cálculo de provisões tem como principal objetivo gerar os valores de provisão de férias, 13º e 14º salários para a contabilidade.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Portanto, nas provisões, se não forem criados os identificadores de cálculo (Baixa de Transferência e Baixa de Rescisão), o sistema contabilizará o valor apresentado na linha **No Mês**. e o valor da linha **Baixa** será exibido nos relatórios de Provisão de Férias e de 13º, no identificador de cálculo 0130.

Assim, quando criados, o sistema contabiliza:

- O valor da linha **No mês** no ID 0130
- O valor da linha **Transf**. no ID 0239
- O valor da linha **Férias + Rescisão** no ID 0233

26.2.1 Contabilização da baixa de transferência (para provisão de férias)

A baixa de Transferência pode ser contabilizada separadamente, ou seja, um lançamento para baixa de Transferência e outro para baixa de Férias e Rescisão. Para isto, há definidos três identificadores, que devem ser incluídos por meio do Cadastro de Verbas (devem ser criadas três novas verbas com seus respectivos identificadores).

Portanto, a forma de contabilização das baixas da provisão de férias está condicionada à existência dos identificadores.

Exemplo:

Identificadores de Provisão		Identificadores baixa de férias e rescisão		Identificadores baixa	
0130	Provisão de Férias	0233	Baixa Provisão de Férias/Rescisão	0239	Baixa Provisão de Férias/Transferência
0131	INSS Provisão de Férias	0234	Baixa INSS Provisão de Férias/Rescisão	0240	Baixa INSS Provisão de Férias/Transferência
0132	FGTS Provisão de Férias	0235	Baixa FGTS Provisão de Férias/Rescisão	0241	Baixa FGTS Provisão de Férias/Transferência

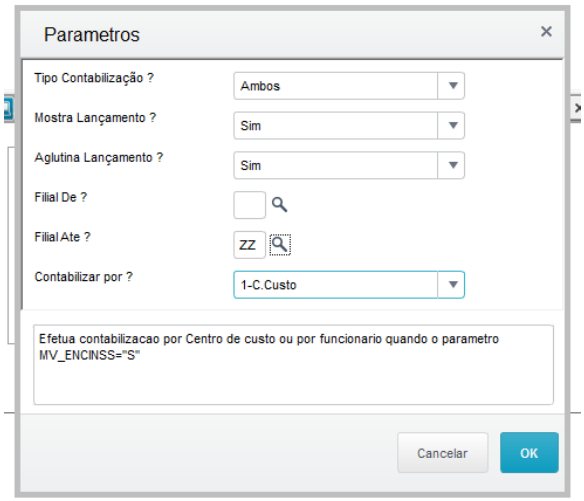
Se existirem os IDs de Baixa, os lançamentos são feitos nas verbas correspondentes a eles. Caso contrário, os lançamentos continuam sendo feitos nas verbas correspondentes aos Ids de Provisão (linha **No Mês**).

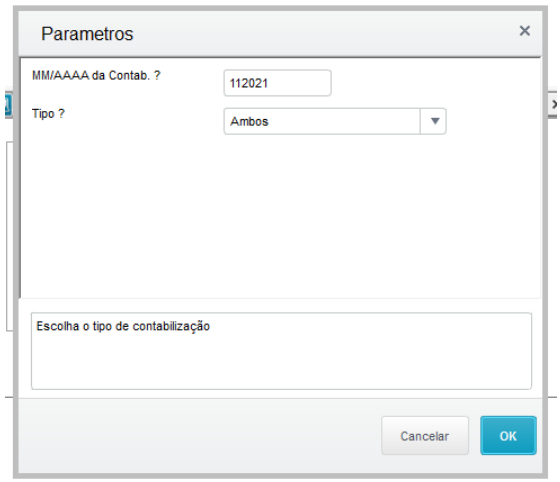
Caso existam Ids de Baixa de Transferência, os lançamentos são realizados nas verbas correspondentes a eles. Não existindo os Ids, a transferência é subtraída do valor do mês, sendo contabilizada nos Ids de Provisão.

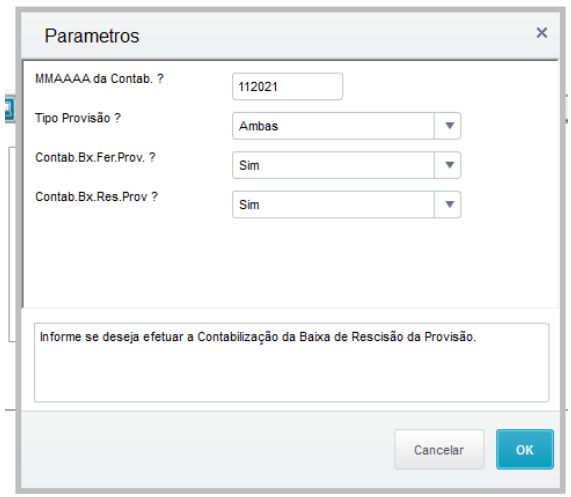
Localização no menu: **Miscelânea/ Fechamentos/ Contabilização**

Clique em **Parâmetros** e informe os dados para a contabilização. Na próxima tela, informe se deseja a contabilização por centro de custos ou funcionários

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©







Exercício

Contabilize a folha de pagamento, provisões e baixas.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

27.Fechamento Mensal

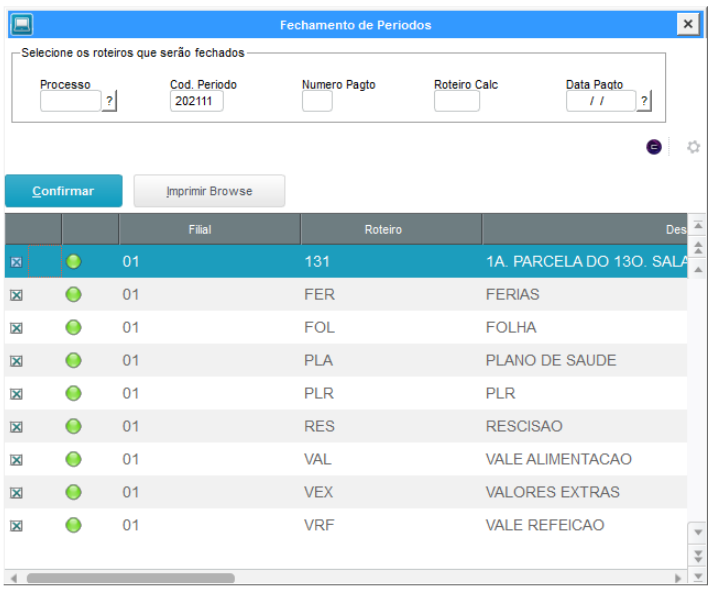
A rotina de fechamento mensal é responsável pela geração do arquivo de movimento acumulado para os processamentos de folha de pagamento e que, dessa forma, atualiza os dados da tabela **Movimento Mensal (SRC)** para os processamentos da folha do mês seguinte, partindo do arquivo do mês calculado.

Recomenda-se fazer uma cópia de segurança do banco de dados, antes da execução desta rotina, pois ela **não** possui opção de cancelamento.

A rotina de Fechamento executa as seguintes operações nos arquivos:

- Preparar arquivo de Lançamentos Mensais para o mês seguinte (SRC).
- Atualizar o Cadastro de Funcionário em função dos dependentes que ultrapassaram o limite de idade para salário família e Imposto de Renda.
- Baixar as parcelas pagas do arquivo de Lançamentos Futuros (SRK).
- Gravar os lançamentos do mês no arquivo de acumulados (SRD).
- Atualizar a data base de férias dos funcionários que estiveram de férias durante o mês.
- A cada fechamento mensal são criados novos períodos de férias, não sendo necessário cadastrá-los manualmente.
- Promove a troca dos períodos de férias dos funcionários que estão retornando de afastamento durante o mês, dos que ficaram afastados por mais de 6 meses e que perderam o período aquisitivo de férias.
- Dentre os cálculos do fechamento, são considerados, inclusive, valores de tarefas variáveis de professores, para média de férias e de 13º salário, cada qual no seu mês respectivo.

O processo de fechamento deverá ser efetuado por roteiro do período.



Localização no menu: Miscelânea/ Fechamentos/ Período

Exercício

Efetue o fechamento dos roteiros do período ativo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

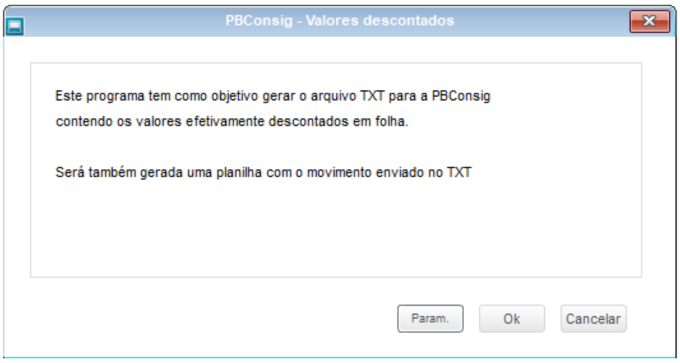
28.Arquivos PBConsig

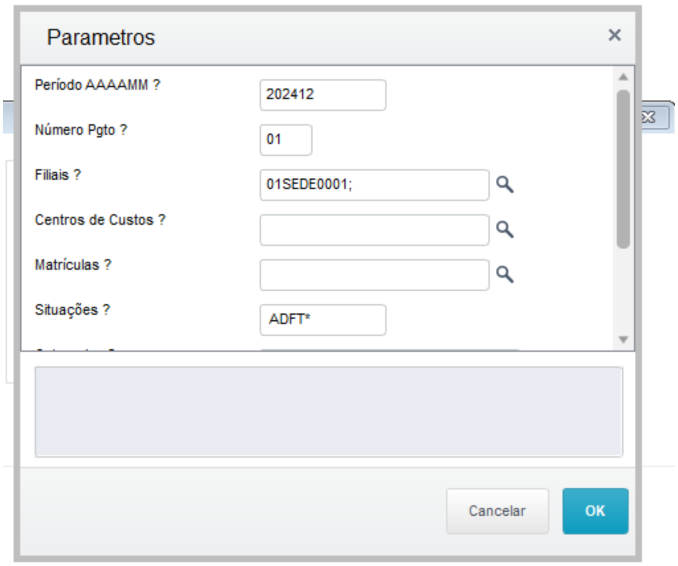
28.1. TXT Valores Descontados

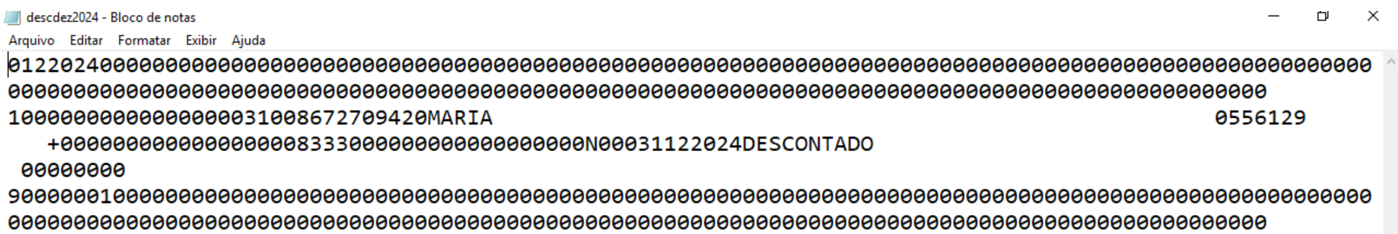
Este programa tem como objetivo gerar o arquivo TXT para a PBConsig contendo os valores efetivamente descontados em folha.

Será também gerada uma planilha com o movimento enviado no TXT.

Localização no menu: Miscelânea/Consignação PBConsig/ TXT Valores Descontados








```
01220240000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
1000000000000000003100867270942 0MARIA                                                       0556129
   +000000000000000000833300000000000000000000N00031122024DESCONTADO
 00000000
90000001000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
```

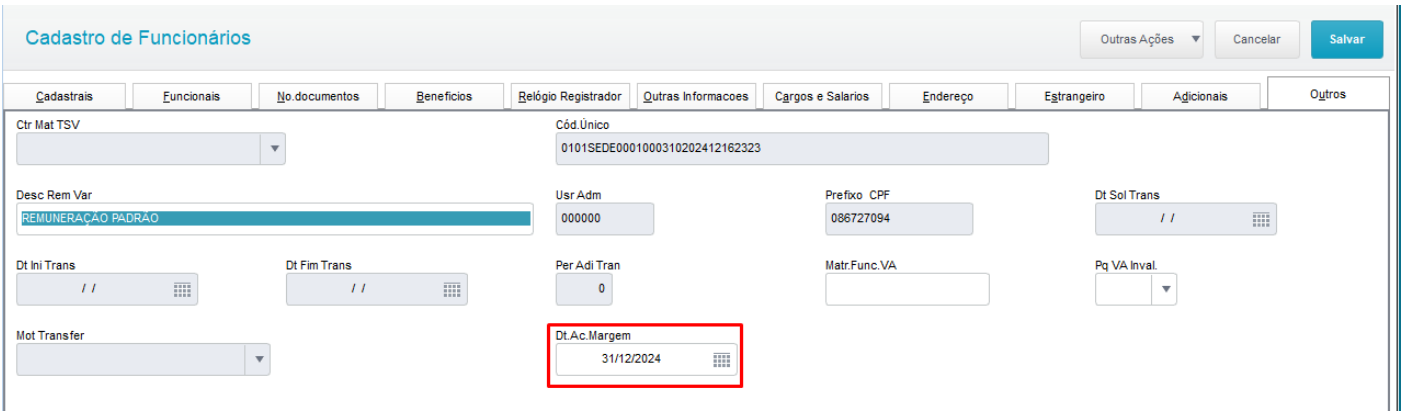
28.2. TXT Margem

Este programa tem como objetivo gerar o arquivo TXT para a PBConsig contendo os valores de margem mensal

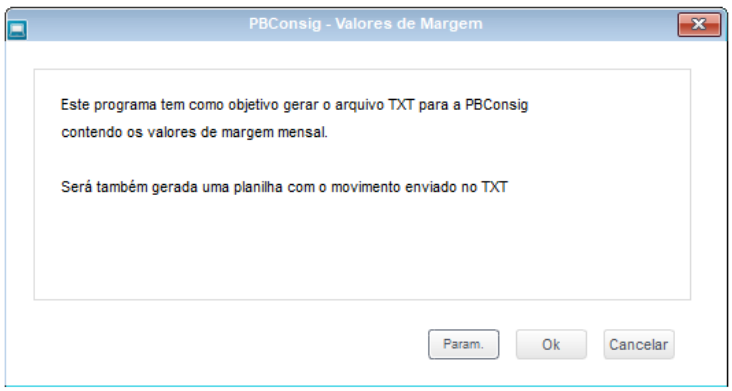
Será também gerada uma planilha com o movimento enviado no TXT.

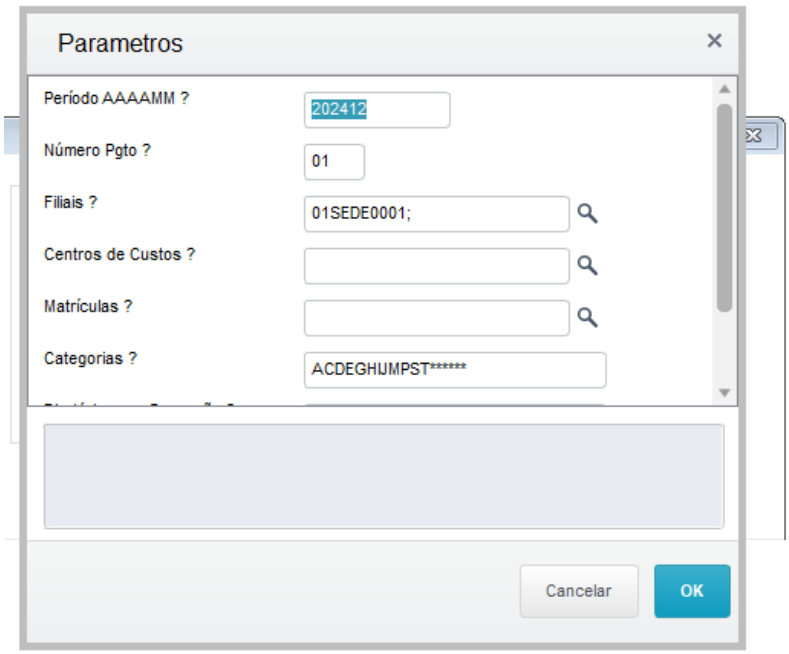
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Obs: No cadastro do funcionário, preencha o campo data margem, para que ele seja considerado no arquivo.



Localização no menu: Miscelânea/Consignação PBConsig/ TXT Margem





Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
01220240000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
10000000000000000000226194607866ALEX MORAES COORD RH FLUIG
0703197907129      0106202300000000+000000000000000000000+000000000000000000000029741540-2
SPMS   JOAO PESSOA
+000000000000000000000+000000000000000000000+000000000000000000000+000000000000000000000
10000000000000000031008672709420MARIA
1106195307129      0110197100000000+000000000000000000000+000000000000000000000199201
PBFC   JOAO PESSOA
+000000000000000023775+000000000000000000000+000000000000000000000+000000000000000074878
10000000000000000080148534425027FUNCIONARIO PBCONSIG
0101198007129      0101202300000000+000000000000000000000+000000000000000000000
MS   JOAO PESSOA
+000000000000000100000+000000000000000000000+000000000000000000000+000000000000000350000
90000003000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000
```

29.Atualização, manutenção e limpeza do saldo de FGTS

A rotina de atualização aplica o índice de correção e juros sobre o saldo anterior do FGTS e atualiza o arquivo de saldos com a inclusão do depósito mensal.

A **Atualização de Saldo** também ocorre a partir do abatimento do Valor de Saque feito pelo funcionário, tendo em vista a necessidade de apuração do Saldo para fins rescisórios e do Saldo Real a ser considerado como Saldo Anterior do mês.

Após a atualização, será possível conferir e dar manutenção nos saldos, por meio da rotina de **Manutenção de Saldo**.

A partir dos valores informados, o sistema efetua o controle e a movimentação de FGTS de cada funcionário, permitindo o acompanhamento dos saldos controlados pela Caixa Econômica.

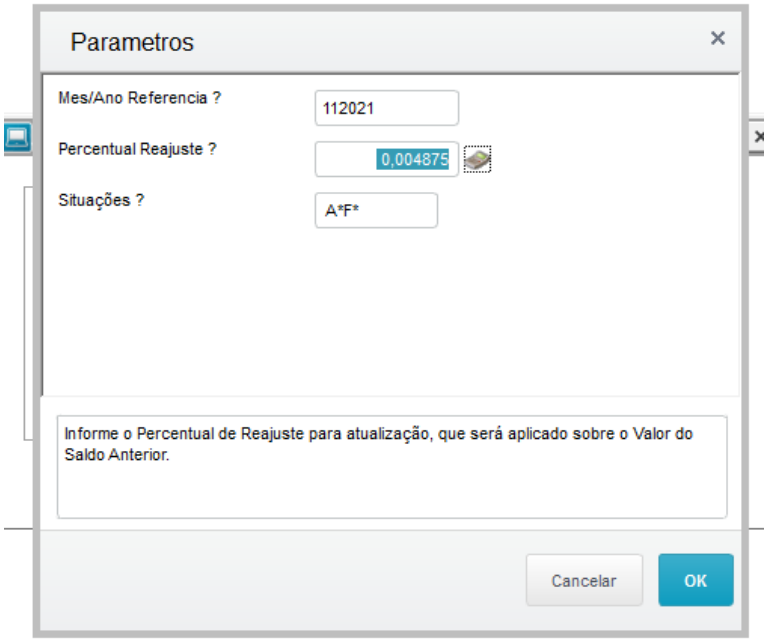
Também será possível limpar os saldos. A rotina efetua a limpeza da tabela SRS - Saldos do FGTS, eliminando as movimentações de determinados períodos.

Localização no menu: Miscelânea/ FGTS/ Atualização de Saldos
Clique em **Parâmetros** e informe os dados para atualização.

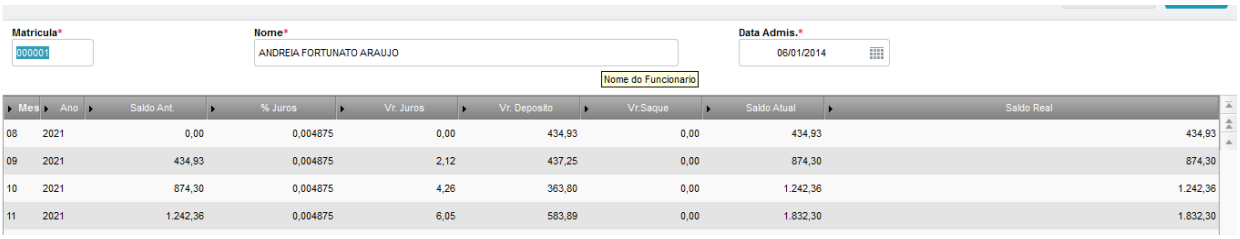
Informe o índice de juros e correção monetária a ser aplicado ao saldo anterior. Para apuração do saldo atual é realizado o seguinte cálculo: S**aldo Anterior + % Reajuste + Depósito do Mês = Saldo Atual.**

O Saldo Anterior também contém o Saldo Real do mês anterior ao que está sendo realizada Atualização de Saldo, sendo assim:
Saldo Real = Saldo Anterior + Valor de Juros + Valor Depósito - Valor do Saque.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

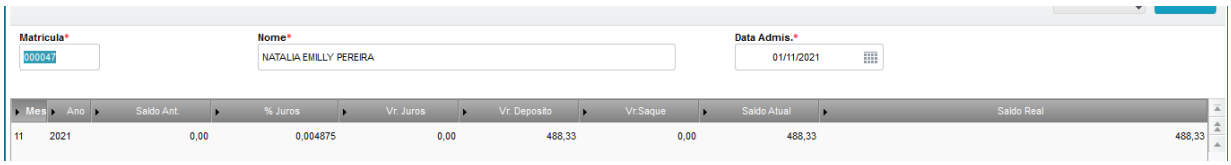


Localização no menu: Miscelânea/ FGTS/ Manutenção de Saldo
Selecione o funcionário que deseja consultar, alterar, incluir ou excluir o saldo.



Matricula* 000001 | Nome* ANDREIA FORTUNATO ARAUJO (Nome do Funcionario) | Data Admis.* 06/01/2014

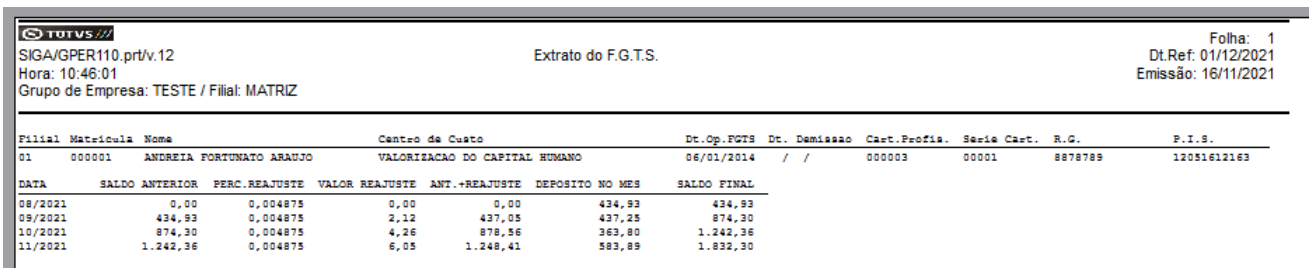
Mes	Ano	Saldo Ant.	% Juros	Vr. Juros	Vr. Deposito	Vr.Saque	Saldo Atual	Saldo Real
08	2021	0,00	0,004875	0,00	434,93	0,00	434,93	434,93
09	2021	434,93	0,004875	2,12	437,25	0,00	874,30	874,30
10	2021	874,30	0,004875	4,26	363,80	0,00	1.242,36	1.242,36
11	2021	1.242,36	0,004875	6,05	583,89	0,00	1.832,30	1.832,30



Matricula* 000047 | Nome* NATALIA EMILLY PEREIRA | Data Admis.* 01/11/2021

Mes	Ano	Saldo Ant.	% Juros	Vr. Juros	Vr. Deposito	Vr.Saque	Saldo Atual	Saldo Real
11	2021	0,00	0,004875	0,00	488,33	0,00	488,33	488,33

Impressão do extrato:
Localização no menu: Miscelânea/ FGTS/ Manutenção de Saldo ou Relatórios/ Diversos/ Extrato FGTS
Clique em imprimir, parâmetros e informe os dados para a impressão do relatório.



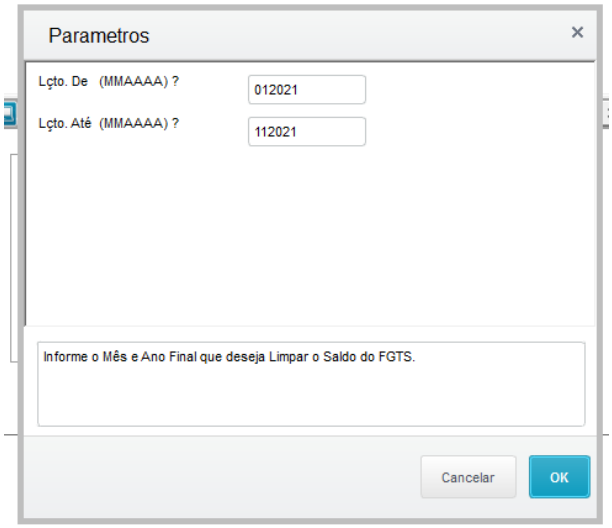
TOTVS
SIGA/GPER110.prt/v.12 — Extrato do F.G.T.S. — Folha: 1
Hora: 10:46:01 — Dt.Ref: 01/12/2021
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ — Emissão: 16/11/2021

Filial	Matricula	Nome	Centro de Custo	Dt.Op.FGTS	Dt. Demissao	Cart.Profis.	Serie Cart.	R.G.	P.I.S.
01	000001	ANDREIA FORTUNATO ARAUJO	VALORIZACAO DO CAPITAL HUMANO	06/01/2014	/ /	000003	00001	8878789	12051612163

DATA	SALDO ANTERIOR	PERC.REAJUSTE	VALOR REAJUSTE	ANT.+REAJUSTE	DEPOSITO NO MES	SALDO FINAL
08/2021	0,00	0,004875	0,00	0,00	434,93	434,93
09/2021	434,93	0,004875	2,12	437,05	437,25	874,30
10/2021	874,30	0,004875	4,26	878,56	363,80	1.242,36
11/2021	1.242,36	0,004875	6,05	1.248,41	583,89	1.832,30

Localização no menu: Miscelânea/ FGTS/ Limpeza de Saldos
Clique em **Parâmetros** e informe os dados para limpeza.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



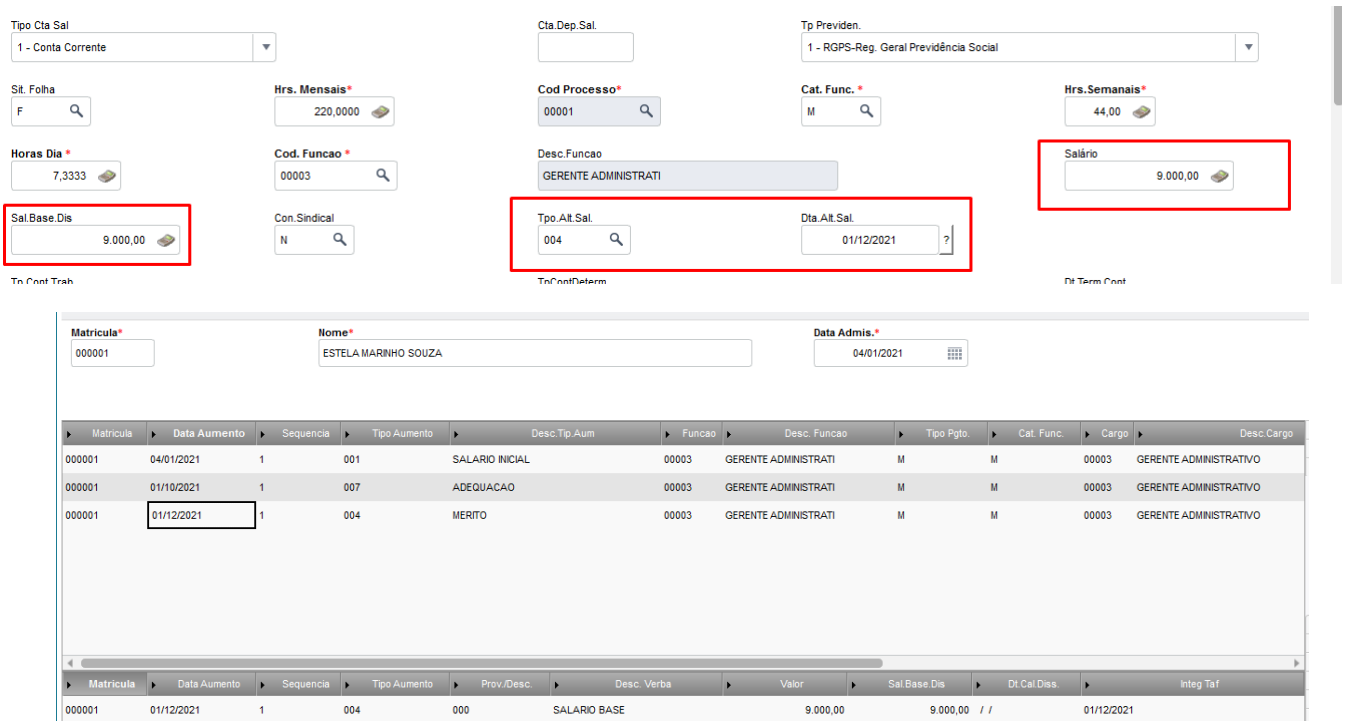
Exercício

1. Atualize o saldo do FGTS para a competência 122024. O índice será de 0,004875.
2. Verifique os registros na rotina de manutenção de saldos do FGTS.

30.Reajustes

30.1. Histórico de salários

Este cadastro permite que sejam informadas as **Alterações Salariais dos Funcionários anteriores à implantação**. As próximas **Alterações Salariais**, passam a ser gravadas automaticamente, pelo Ambiente de Gestão de Pessoal, respectivamente nas tabelas SR7 - Histórico de Alterações Salariais e SR3 - Histórico de Valores Salariais, quando efetuados aumentos individuais ou coletivos.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Localização no menu: **Atualizações/ Funcionário/ Histórico Salário**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Funcionários**
Selecione o trabalhador Alana Novaes da sede, clique em alterar e altere o seu salário para R$ 2.000,00, data de alteração (01/01/2025) e tipo de alteração salarial (mudança de step).

Acesse o menu **Atualizações/ Funcionários/ Histórico Salario**
Posicione sobre o colaborador que teve aumento salarial e visualize o histórico de alterações salariais.

30.2. Salarial

Esta rotina calcula aumentos reais, antecipações salariais, dissídios coletivos, pisos salariais e também permite efetuar projeções salariais para uso gerencial.

Os reajustes devem ser aplicados por faixas salariais e podem ser tanto em percentuais, quanto em valores.

Exemplo:

Faixa De	Faixa Até	%	Valor
200,00	500,00	10	
501,00	1.000,00	5	
1001,00	5.000,00		100,00

Neste caso, o aumento salarial concedido foi de:

10% para os funcionários com faixa salarial entre R$ 200,00 e R$ 500,00

5% para os funcionários com faixa salarial entre R$ 500,00 e R$ 1.000,00

R$ 100 para os funcionários com faixa salarial entre R$ 1.001,00 e R$ 5.000,00

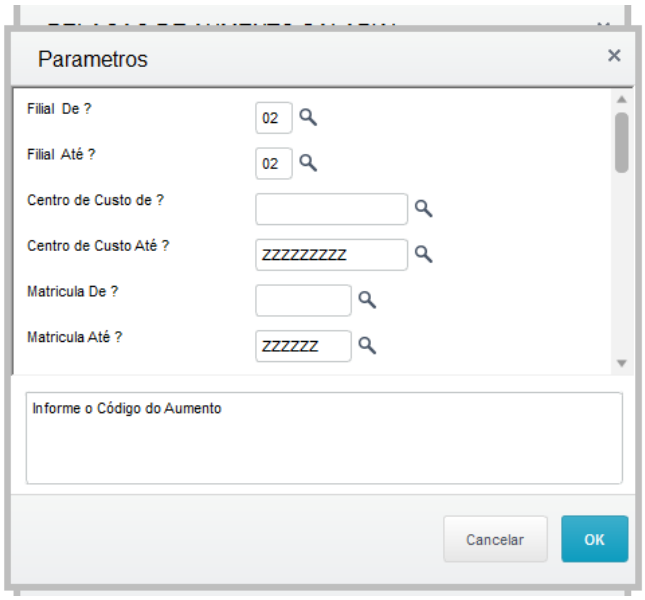
O Sistema gera inicialmente um relatório com os valores a serem considerados no cálculo, para posterior aprovação, desde que o campo atualiza cadastral e função estejam iguais a Não.

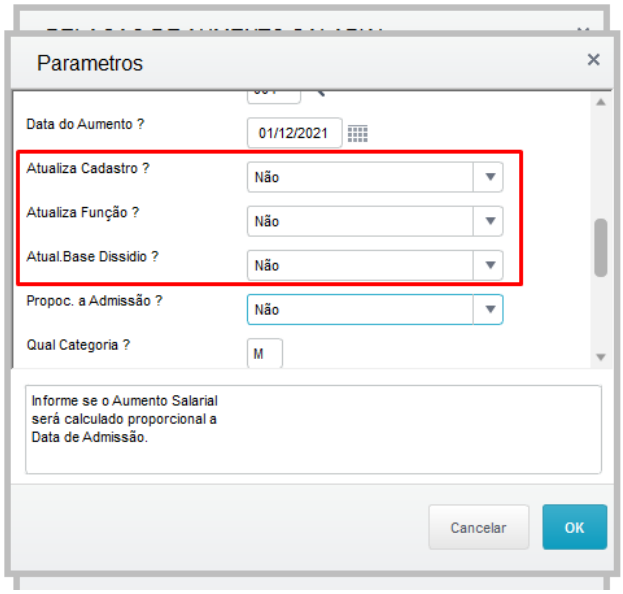
Localização no menu: Miscelânea/ Reajuste/ Salarial

1. Clique em **Parâmetros** e informe os dados desejados.
   Principais campos:
   Atualiza Cadastro: Define se o cálculo a ser realizado será efetivo ou apenas uma simulação. Selecione **Não**, para simulado ou SIM, para reajustar os salários dos funcionários.
   Atualiza Função: Selecione **SIM** para que o cadastro de função tenha o valor do salário alterado. **Não**, para não alterar o cadastro de função.
   Piso Salarial: Informe o valor do piso salarial a ser considerado por categoria.

2. Confira os dados e confirme.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





O sistema apresenta a janela Calcular para Salários.

3. Nesta tela, informe os dados para a realização do cálculo de reajuste salarial, considerando os parâmetros informados anteriormente.

Faixa Mensal De/Até: Informe a faixa salarial correspondente à aplicação do reajuste.

Exemplo:

Faixa De	Faixa Até	
0,01	1.020,00	O Sistema considera que os valores a receber o reajuste estão entre R$ 0,01 (um centavo de real) e R$ 1.020,00 (mil e vinte reais).

% Aumento: Informe o percentual de aumento para reajuste dos salários desta faixa.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exemplo:

(A) Salário	% Aumento	(B) Valor do Reajuste	(A+B) Salário reajustado
820,00	18	147,60	967,60

Valor do Aumento: Informe o valor do aumento a ser aplicado aos salários.

Exemplo:

(A) Salário	(C) Valor	(A+C) Salário reajustado
820,00	220,00	1040,00

O valor final dos salários é o resultado da soma dos reajustes salariais em percentual (%) e em valores (R$), se houver.
Exemplo:

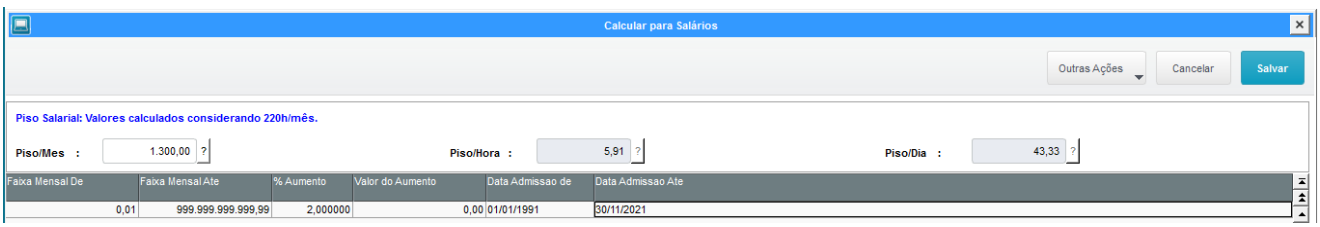
(A) Salário	Reajuste Salarial (%)		(B) Valor Aumento	(A+B) Salário Reajustado
	% Aumento	(C)		
1.000,00	15%	150,00	250,00	1.400,00

Data Admissão De/Data Admissão Até: Informe o período de admissão de funcionários a ser considerado no cálculo do reajuste.

O Sistema compara o valor obtido como novo salário (salário reajustado) com o valor informado no campo **Piso Salarial**.

Caso o novo salário seja inferior ao piso salarial, o valor do piso salarial é definido, automaticamente, como valor do novo salário do funcionário.

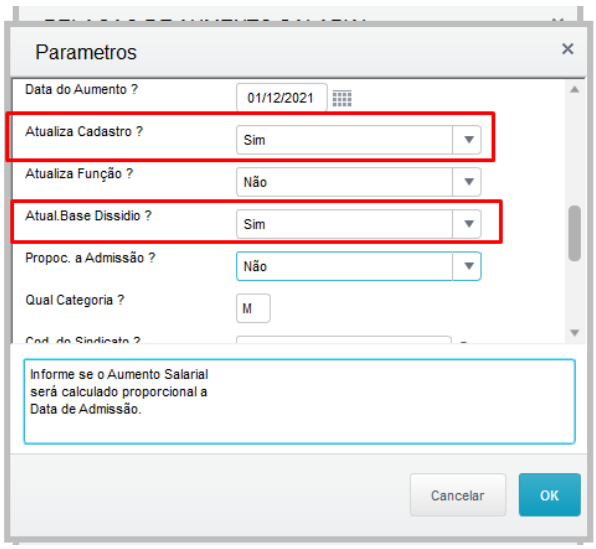
(A) Piso Salário	(B) Salário	Reajuste Percentual (%)		Reajuste moeda (R$)	(E) Salário Reajustado (B+C+D)	(F) Novo Salário
		% Aumento	(C) Valor do Reajuste (%)	(D) Valor Aumento		
880,00	520,00	15%	78,00	120,00	718,00	880,00
510,00	380,00	15%	57,00	80,00	517,00	517,00



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

```
Data Base: 01/12/2021

FILIAL: 02 CCTO: 0104          MAT: 000001 NOME: LUAN PIETRO CAMPOS          DT.ADM.:02/01/2018 CATEGORIA: M SINDICATO:02

 SALARIO ANTIGO  SALARIO HORA ANTIGO  PERCENTUAL + VALOR ADICIONAL   =   REAJUSTE  SALARIO NOVO  SALARIO HORA NOVO  ARREDONDAMENTO
        3975,92                18,07    2,000000              0,00          79,51       4055,43              18,43            0,00

FILIAL: 02 CCTO: 0101          MAT: 000002 NOME: EDUARDA ROSANGELA PINTO     DT.ADM.:02/01/2018 CATEGORIA: M SINDICATO:02

 SALARIO ANTIGO  SALARIO HORA ANTIGO  PERCENTUAL + VALOR ADICIONAL   =   REAJUSTE  SALARIO NOVO  SALARIO HORA NOVO  ARREDONDAMENTO
        3408,08                15,49    2,000000              0,00          68,16       3476,24              15,80            0,00

FILIAL: 02 CCTO: 0101          MAT: 000003 NOME: LIZ MARCELA VANESSA BERNARDES DT.ADM.:02/01/2018 CATEGORIA: M SINDICATO:02

 SALARIO ANTIGO  SALARIO HORA ANTIGO  PERCENTUAL + VALOR ADICIONAL   =   REAJUSTE  SALARIO NOVO  SALARIO HORA NOVO  ARREDONDAMENTO
        2272,40                10,33    2,000000              0,00          45,44       2317,84              10,54            0,00

FILIAL: 02 CCTO: 0102          MAT: 000004 NOME: CAMILA ESTHER LORENA JESUS  DT.ADM.:02/01/2018 CATEGORIA: M SINDICATO:02

 SALARIO ANTIGO  SALARIO HORA ANTIGO  PERCENTUAL + VALOR ADICIONAL   =   REAJUSTE  SALARIO NOVO  SALARIO HORA NOVO  ARREDONDAMENTO
        3408,08                15,49    2,000000              0,00          68,16       3476,24              15,80            0,00

FILIAL: 02 CCTO: 0102          MAT: 000005 NOME: LARISSA NICOLE MILENA ALMADA DT.ADM.:02/01/2018 CATEGORIA: M SINDICATO:02

 SALARIO ANTIGO  SALARIO HORA ANTIGO  PERCENTUAL + VALOR ADICIONAL   =   REAJUSTE  SALARIO NOVO  SALARIO HORA NOVO  ARREDONDAMENTO
        2272,40                10,33    2,000000              0,00          45,44       2317,84              10,54            0,00

FILIAL: 02 CCTO: 0103          MAT: 000006 NOME: GIOVANNI NOAH YURI CAMPOS   DT.ADM.:02/01/2018 CATEGORIA: M SINDICATO:02

 SALARIO ANTIGO  SALARIO HORA ANTIGO  PERCENTUAL + VALOR ADICIONAL   =   REAJUSTE  SALARIO NOVO  SALARIO HORA NOVO  ARREDONDAMENTO
        4543,76                20,65    2,000000              0,00          90,87       4634,63              21,07            0,00

FILIAL: 02 CCTO: 0201          MAT: 000007 NOME: OLIVER BENJAMIN JESUS       DT.ADM.:02/01/2018 CATEGORIA: M SINDICATO:02

 SALARIO ANTIGO  SALARIO HORA ANTIGO  PERCENTUAL + VALOR ADICIONAL   =   REAJUSTE  SALARIO NOVO  SALARIO HORA NOVO  ARREDONDAMENTO
        2840,24                12,91    2,000000              0,00          56,80       2897,04              13,17            0,00

FILIAL: 02 CCTO: 0201          MAT: 000008 NOME: GUSTAVO FABIO YAGO PINTO    DT.ADM.:02/01/2018 CATEGORIA: M SINDICATO:02
```

Para conceder os ajustes salariais efetue novamente o procedimento, solicitando para atualizar o cadastro e salário dissídio.



30.3. Dissídio Retroativo

Esta rotina efetua o cálculo das diferenças que devem ser apuradas em virtude da ocorrência de aumento em meses anteriores.

Essas diferenças são de origem salarial e de valores de INSS e FGTS decorrentes do aumento salarial.
A ROTINA - REAJUSTE SALARIAL - DEVERÁ SER UTILIZADA QUANDO FOR CONCEDIDO AOS FUNCIONÁRIOS O AUMENTO DE SALÁRIO DENTRO DA DATA-BASE DO SINDICATO.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

QUANDO O AUMENTO FOR CONCEDIDO APÓS A DATA-BASE, SOMENTE DEVE SER EXECUTADA A ROTINA DISSÍDIO RETROATIVO, POIS ALÉM DA APURAÇÃO DAS DIFERENÇAS SALARIAIS, TAMBÉM UTILIZA O CADASTRO HISTÓRICO DE SALÁRIOS.

O desconto do INSS sobre os valores da diferença salarial em decorrência do dissídio retroativo deve ser calculado baseando-se no salário de contribuição e na tabela de contribuição previdenciária do respectivo mês de competência.

Convenção Coletiva: Acordo entre empresas (todas) x Sindicato.
Acordo Coletivo: Acordo entre uma ou mais Empresa x Sindicato.
Dissídio Coletivo: Acordo entre Sindicato x Justiça do Trabalho.
Dissídio Retroativo: É o ato de aplicar os ajustes da convenção coletiva que somente foi proferida após encerramento do mês em que ocorre a data-base da categoria.

Somente é possível efetuar o cálculo do Dissídio Retroativo partindo de uma folha já calculada anteriormente, portanto, é fundamental que o período das folhas anteriores esteja fechado.

O ambiente Gestão de Pessoal permite o processamento do Cálculo das Diferenças Salariais devidas aos colaboradores em virtude do Dissídio Retroativo.

O sistema passará a recalcular a folha dos meses em que ocorreram diferenças a serem apuradas baseando-se nos dados dos arquivos de movimentação mensal (SRCs), aplicando o percentual de aumento informado sobre o salário da época e gerando todas as diferenças no arquivo de dissídio retroativo (RHH).

A partir do procedimento descrito anteriormente, o INSS e o FGTS relativos à diferença salarial serão sobre o salário de contribuição e sobre a tabela de contribuição previdenciária do mês respectivo.

Para que o cálculo seja efetuado corretamente, é importante verificar as seguintes informações:

Nas verbas relativas às bases e valores de FGTS e INSS, deverão ser informados no campo **Verba p.Diss.** os códigos das verbas criadas para os novos identificadores e no campo **Dissid.Ret.** deve ser preenchido com **Sim**. Para as verbas criadas, não deve haver tipo de incidência para tributação ou médias, pois o sistema utiliza incidências das verbas originais.

Todas as verbas, mesmo aquelas que não possuem identificador (exemplo: hora extra), mas cujos valores devem ser considerados como diferença para o dissídio, devem estar com o campo **Dissid.Ret.** preenchido com **Sim** e **Verba p.Diss** preenchido com o identificador 0341, ser for provento, e com identificador 0342 se for de desconto.

Verbas de base de FGTS, base de INSS, depósito do FGTS e desconto do INSS devem ser configuradas para que seja possível ao sistema apurar as diferenças relativas à previdência e ao FGTS.

Nas verbas que serão apuradas as diferenças de dissídio, não pode haver incidência para FGTS e INSS. Esta verificação é importante para que não haja dupla tributação sobre os valores apurados como diferenças. Caso haja incidência, será gerado um arquivo de *Log* de ocorrências, informando as verbas de destino que estão com incidências.

As verbas que compõem o cálculo do IR deverão possuir incidências para o IR, assim como as verbas de pagamento das diferenças de férias deverão estar com **Sim** para **Ref. Férias** e as verbas de pagamento das diferenças de 13º deverão ficar com **Sim** no campo **Ref.13º**.

Verbas de Base de FGTS, Base de INSS, depósito do FGTS e Desconto do INSS, devem ser configuradas para que seja possível ao sistema apurar as diferenças relativas à previdência e ao FGTS.

Nas verbas que serão apuradas as diferenças de dissídio, não pode haver incidência para FGTS e INSS. Esta verificação é importante para que não haja dupla tributação sobre os valores apurados como diferenças. Caso haja incidência, será gerado um arquivo de *Log* de Ocorrências informando as verbas de destino que estão com incidências.

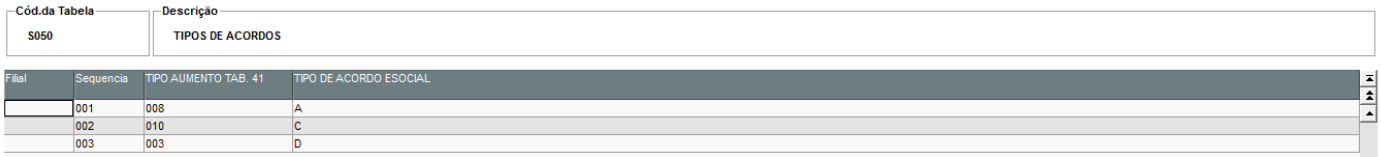
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

As verbas que compõem o cálculo do IR, deverão possuir incidências para o IR, assim como as verbas de pagamento das diferenças de férias deverão estar com **Sim** para **Ref.Férias** e as verbas de pagamento das diferenças de 13º deverão ficar com **Sim** no campo **Ref.13º**.

Além disso, para atendimento ao eSocial, as tabelas S-050 e S-126 deverão ser preenchidas.

- **S050 - Tipos de Acordos**: será utilizado no Dissídio Retroativo. O usuário deve vincular o tipo de aumento já existentes na tabela 41 ao tipo de aumento do eSocial nesta tabela.
  - Esta informação será utilizada, quando o evento S-1200 identificar pagamentos de competências anteriores;
- **S126 – Descrição de Acordo Coletivo**: será utilizado no Dissídio Retroativo. O usuário deve informar o sindicato, data do acordo, a descrição e data do efeito do acordo.

No parâmetro MV_ESOCDIS, o usuário deverá informar se os dados do dissídio serão gerados nos períodos anteriores (.T.) ou no período atual (.F.)



Filial	Sequencia	TIPO AUMENTO TAB. 41	TIPO DE ACORDO ESOCIAL
	001	008	A
	002	010	C
	003	003	D

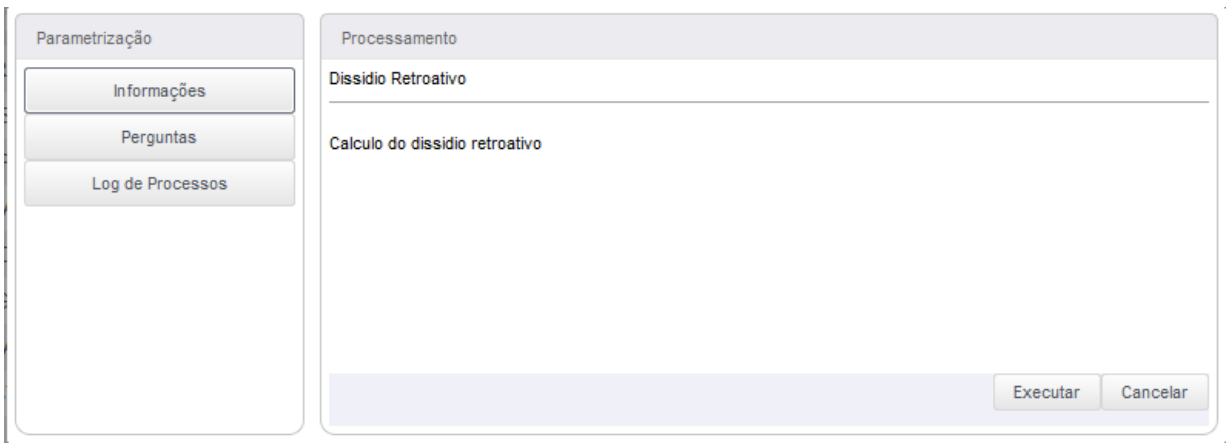
Filial	Sequencia	Sindicato	Data do Acordo	Descrição do Acordo	Data Efeito Acordo
02	001	02	01/09/2020	CCT RETROATIVA A FEV/2020	01/02/2020
02	002	02	01/10/2021	ACT RETROATIVO A AGO/2021	01/08/2021
01		01	01/12/2021	CCT RETROATIVA A NOV/2021	01/11/2021

Localização no menu: Miscelânea/ Reajuste/ Dissídio Retroativo

1. Clique em **Calcular**
2. Clique em Perguntas

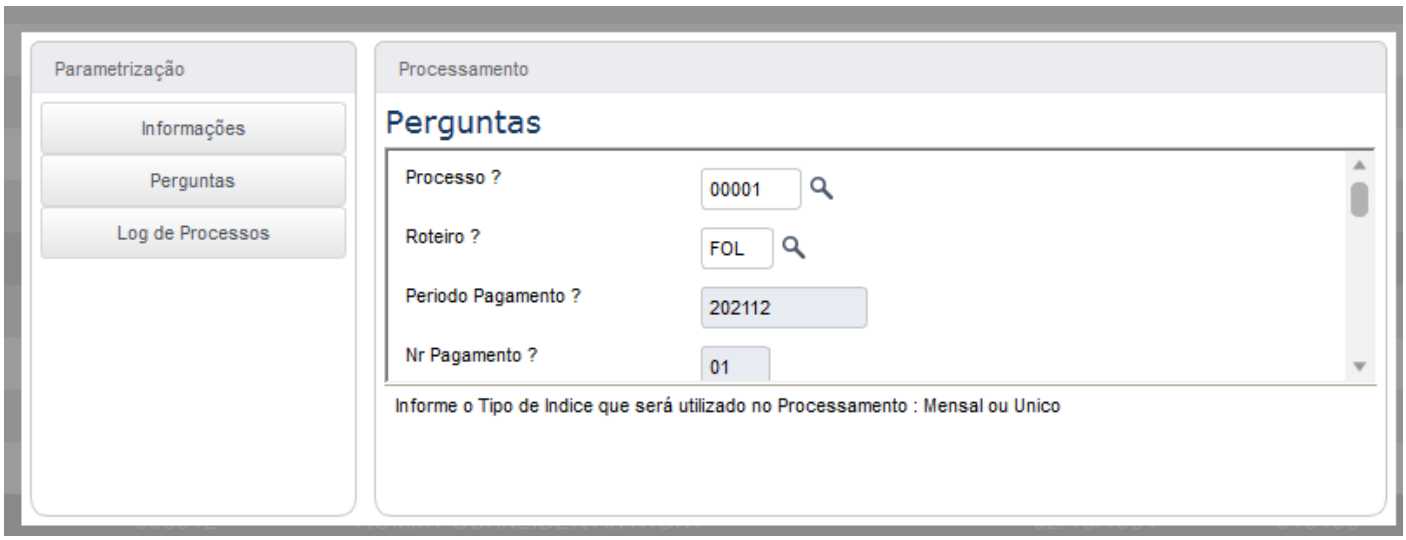
OBS: O cálculo deve ser sempre feito para um mês anterior a folha que estiver em aberto.

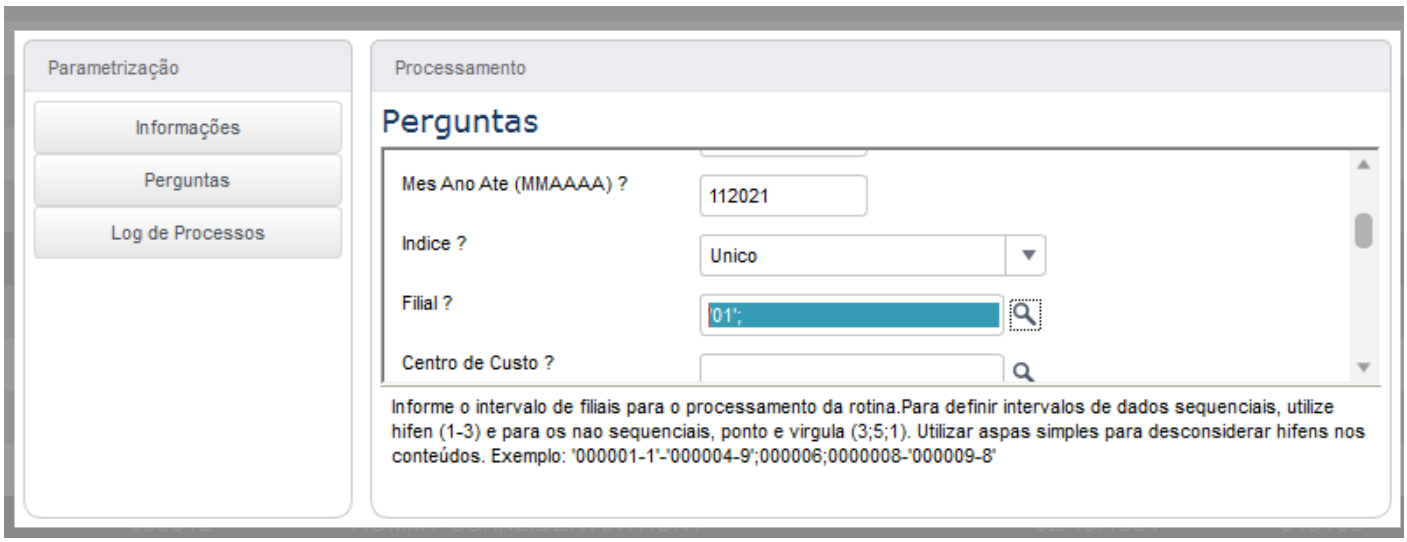
3. Ao executar o cálculo o sistema abrirá a seguinte tela:

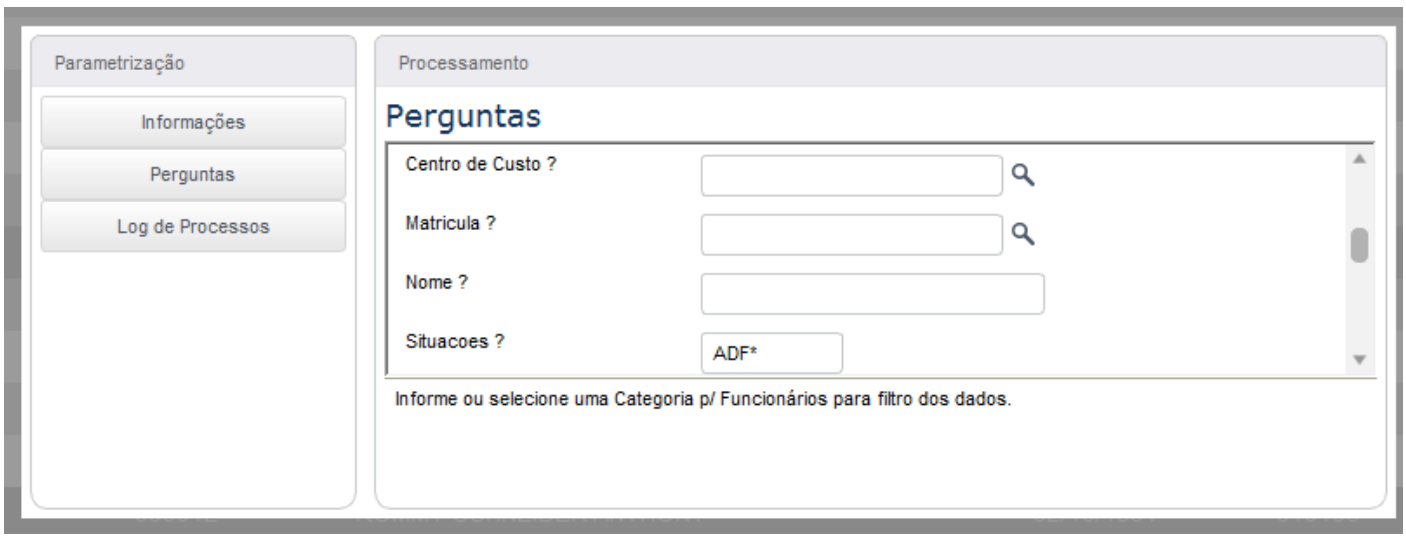


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Esta tela definirá quais as faixas de aumento que serão utilizadas, podendo ser classificadas como aumento por faixa salarial ou data de admissão. Incluindo valor único ou percentual sobre o salário.



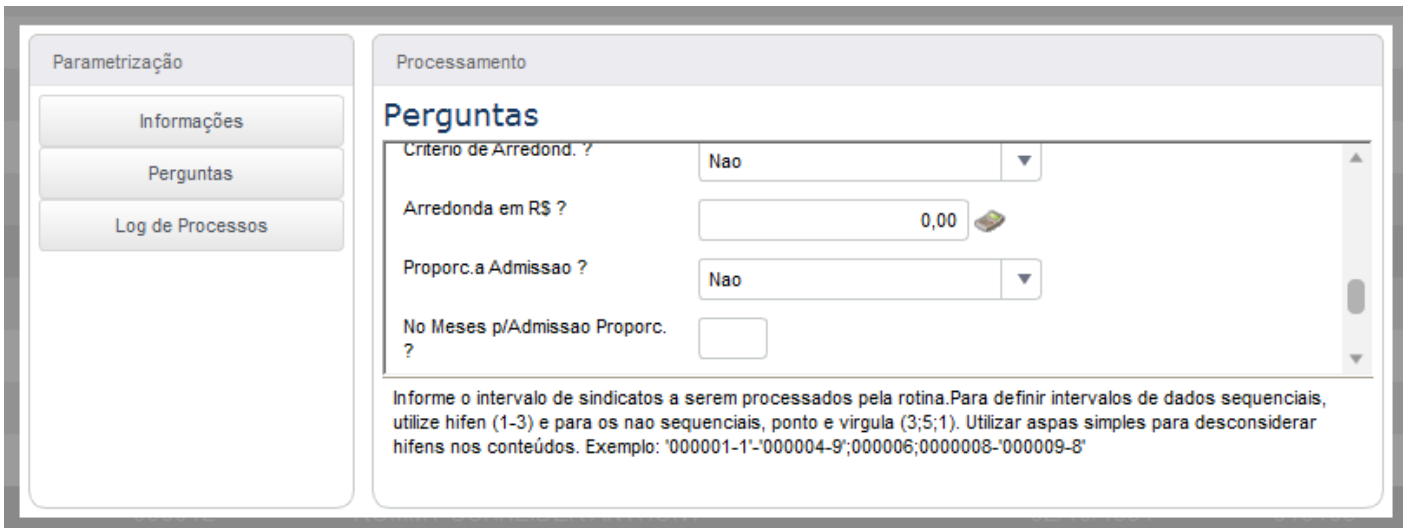


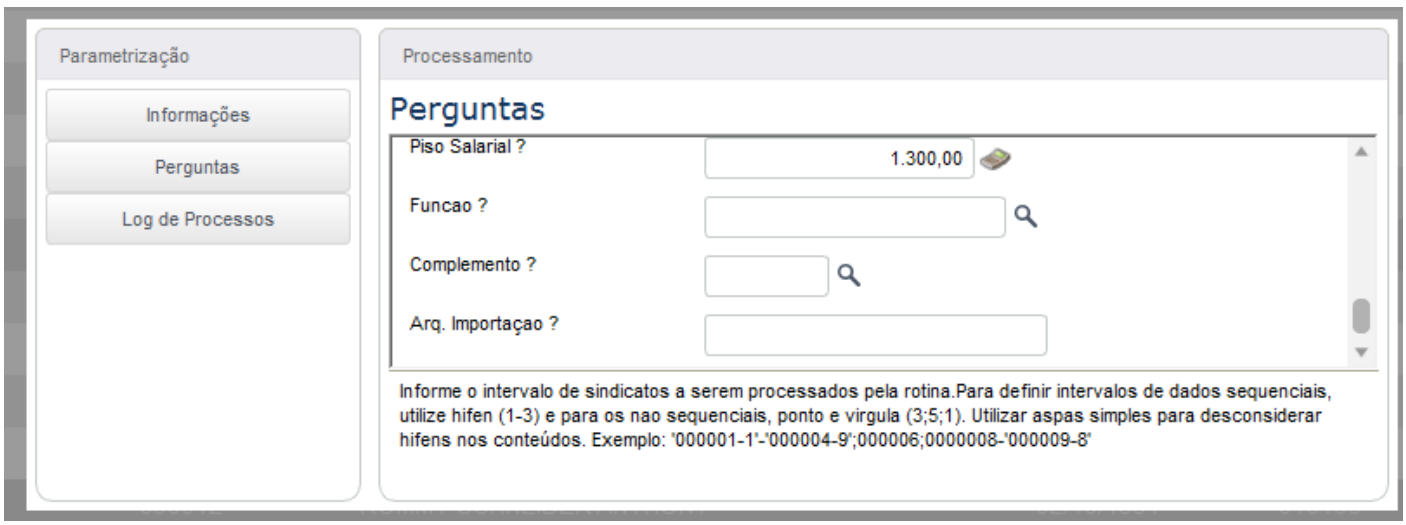


Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Caso queira, será possível importar valores por meio de um arquivo do tipo CSV, delimitado por ponto e vírgula";". O arquivo deverá ter a seguinte estrutura:

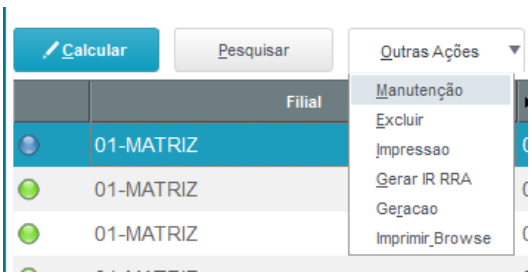
FILIAL;MATRÍCULA;ROTEIRO;PERÍODO DO CÁLCULO ORIGINAL;Nº PAGAMENTO ORIGINAL;VERBA ORIGINAL;VALOR INFORMADO

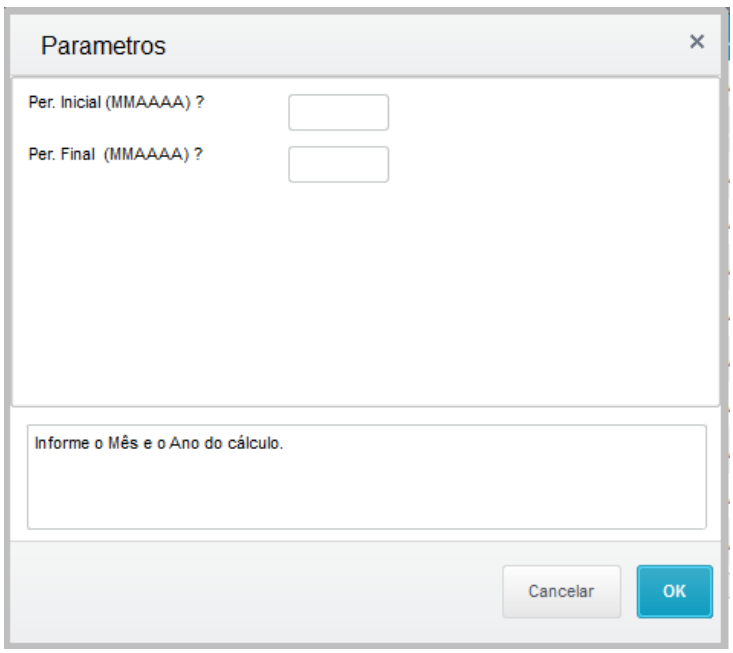
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exemplo:

01;000001;FOL;202007;01;001;125.33
01;000001;FOL;202008;01;001;125.33
01;000001;FOL;202009;01;001;125.33

4. Para visualizar/alterar o cálculo de cada funcionário, posicione sobre o funcionário desejado e clique em Outras Ações/Manutenção. Informe o período desejado.
5.

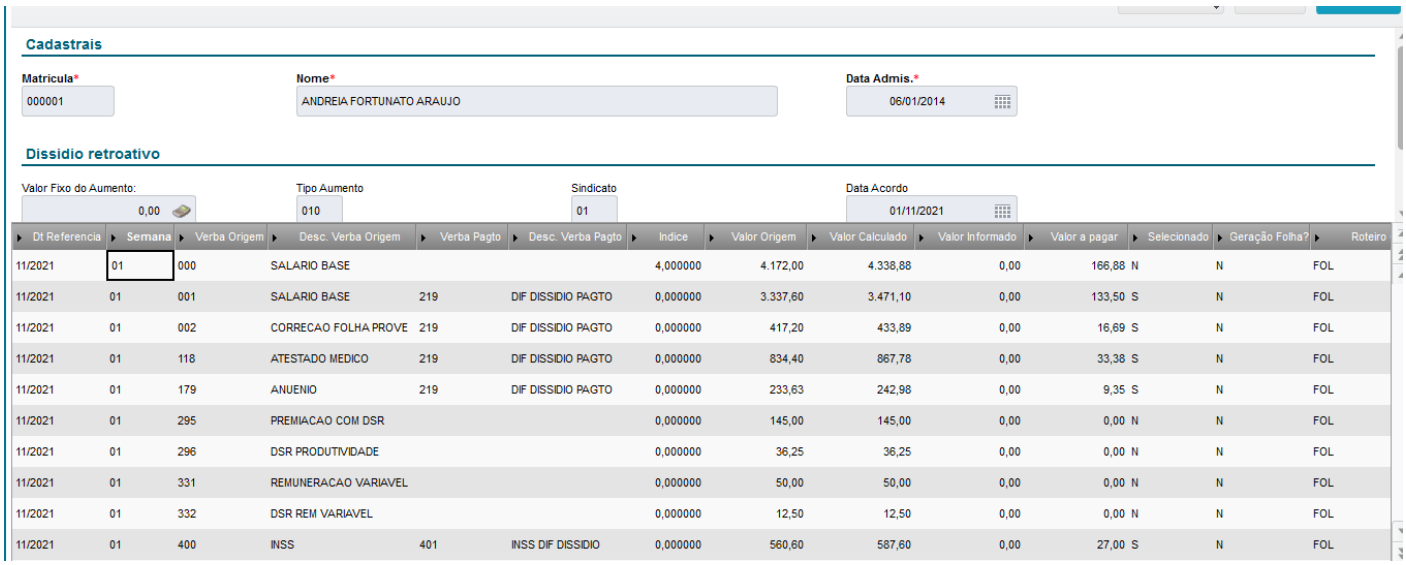




6. Em seguida é apresentado o cálculo realizado, neste será demonstrado:
Valor de origem: Valor que foi pago no mês calculado anterior encontrado na tabela SRD (acumulado)
Valor calculado: Valor que o sistema chegou após a correção do valor. Valor anterior multiplicado pela alíquota de aumento de dissídio
Valor Informado: Será possível informar o valor que será utilizado no cálculo neste campo, para todas as verbas, exceto a verba "000". Também será possível a inclusão de linhas com verbas que não tenham sido calculadas.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Exemplo: Supondo que o valor original de uma verba seja de R$ 500,00 e o novo valor calculado seja de R$ 550,00, gerando uma diferença de R$ 50,00. Supondo que a diferença correta a ser paga fosse de R$ 100,00 e não foi calculada corretamente devido, a por exemplo, mudanças nas incidências das verbas. Para que o cálculo seja feito será necessário informar R$ 600,00 no campo "Valor Informado". Após, deverá clicar em Outras Ações/Recalcular<F6>.
Valor a pagar: Diferença entre o valor da origem com o valor calculado.
OBS: esse cálculo se repete para as outras verbas também.
Selecionado: Se foi informada uma verba que receberá a diferença com o valor a pagar.
Geração Folha: Se o cálculo foi enviado para a folha de pagamento.



Cadastrais

Matricula* 000001 | Nome* ANDREIA FORTUNATO ARAUJO | Data Admis.* 06/01/2014

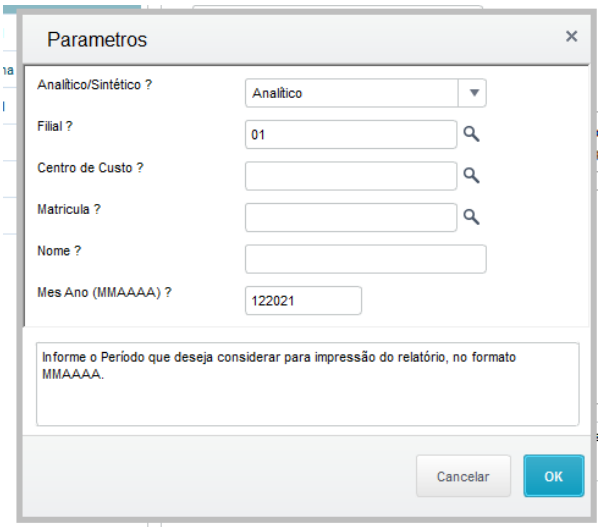
Dissidio retroativo

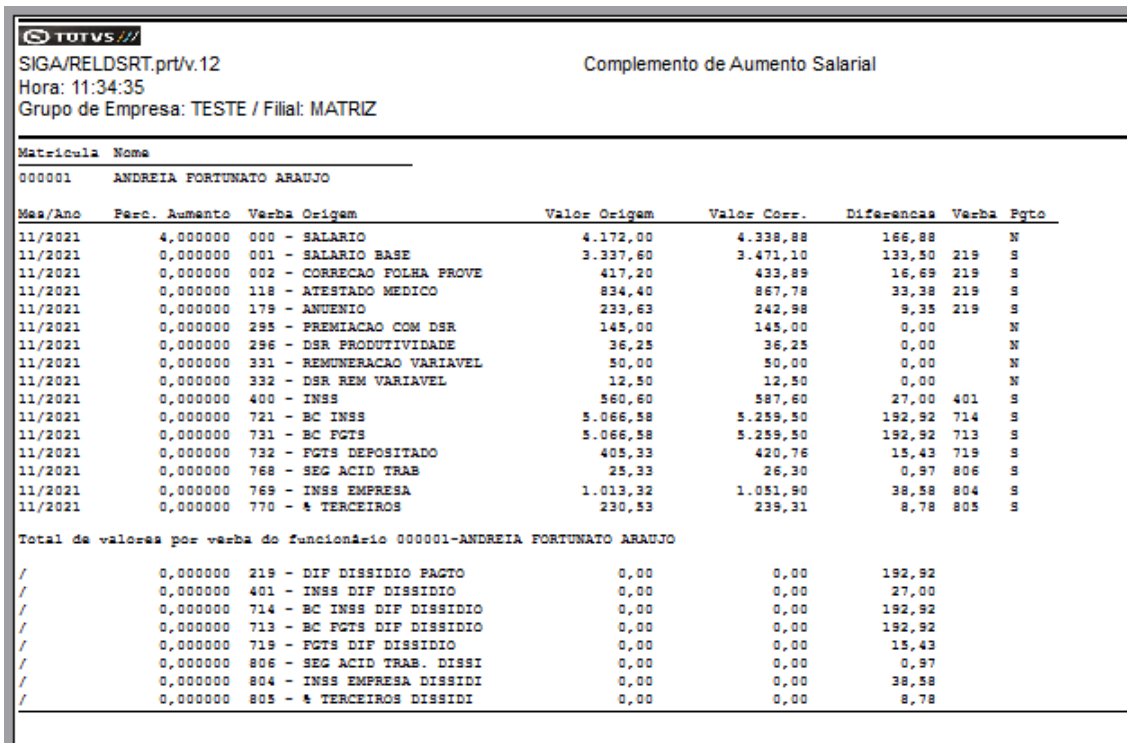
Valor Fixo do Aumento: 0,00 | Tipo Aumento 010 | Sindicato 01 | Data Acordo 01/11/2021

Dt Referencia	Semana	Verba Origem	Desc. Verba Origem	Verba Pagto	Desc. Verba Pagto	Indice	Valor Origem	Valor Calculado	Valor Informado	Valor a pagar	Selecionado	Geração Folha?	Roteiro
11/2021	01	000	SALARIO BASE			4,000000	4.172,00	4.338,88	0,00	166,88	N	N	FOL
11/2021	01	001	SALARIO BASE	219	DIF DISSIDIO PAGTO	0,000000	3.337,60	3.471,10	0,00	133,50	S	N	FOL
11/2021	01	002	CORRECAO FOLHA PROVE	219	DIF DISSIDIO PAGTO	0,000000	417,20	433,89	0,00	16,69	S	N	FOL
11/2021	01	118	ATESTADO MEDICO	219	DIF DISSIDIO PAGTO	0,000000	834,40	867,78	0,00	33,38	S	N	FOL
11/2021	01	179	ANUENIO	219	DIF DISSIDIO PAGTO	0,000000	233,63	242,98	0,00	9,35	S	N	FOL
11/2021	01	295	PREMIACAO COM DSR			0,000000	145,00	145,00	0,00	0,00	N	N	FOL
11/2021	01	296	DSR PRODUTIVIDADE			0,000000	36,25	36,25	0,00	0,00	N	N	FOL
11/2021	01	331	REMUNERACAO VARIAVEL			0,000000	50,00	50,00	0,00	0,00	N	N	FOL
11/2021	01	332	DSR REM VARIAVEL			0,000000	12,50	12,50	0,00	0,00	N	N	FOL
11/2021	01	400	INSS	401	INSS DIF DISSIDIO	0,000000	560,60	587,60	0,00	27,00	S	N	FOL

7. Estas informações estão disponíveis em formato de relatório. Acesse **outras ações/ Impressão** e informe os parâmetros para a geração do relatório.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





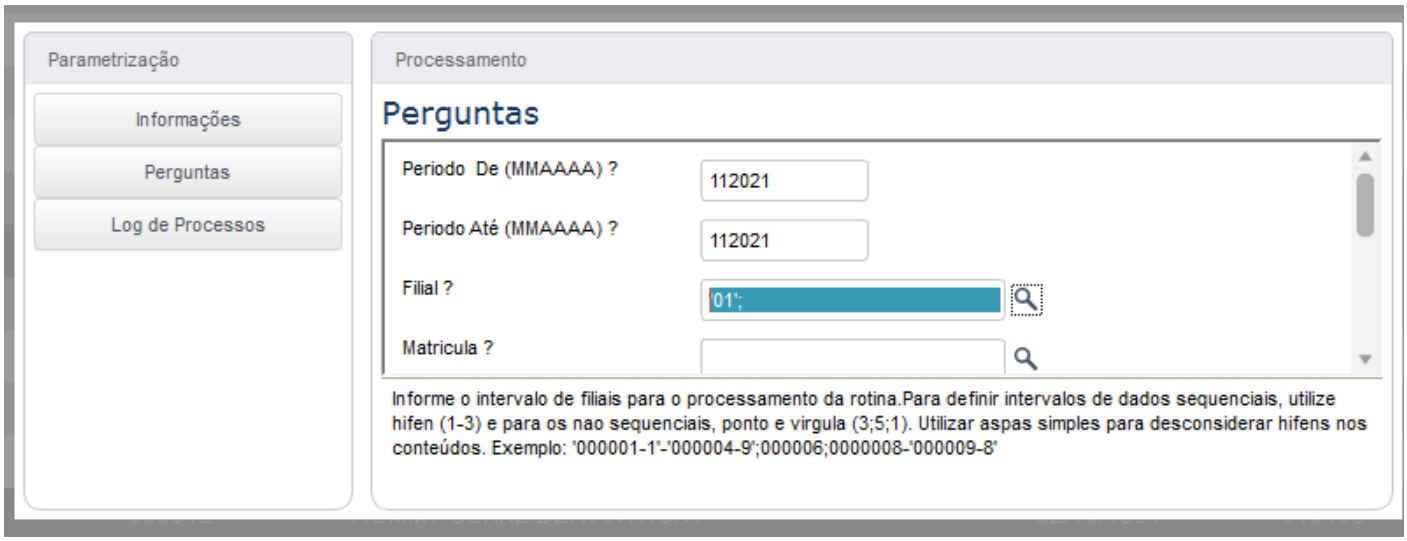
SIGA/RELDSRT.prt/v.12 — Complemento de Aumento Salarial
Hora: 11:34:35
Grupo de Empresa: TESTE / Filial: MATRIZ

Matricula	Nome
000001	ANDREIA FORTUNATO ARAUJO

Mes/Ano	Perc. Aumento	Verba	Origem	Valor Origem	Valor Corr.	Diferencas	Verba	Pgto
11/2021	4,000000	000	- SALARIO	4.172,00	4.338,88	166,88		N
11/2021	0,000000	001	- SALARIO BASE	3.337,60	3.471,10	133,50	219	S
11/2021	0,000000	002	- CORRECAO FOLHA PROVE	417,20	433,89	16,69	219	S
11/2021	0,000000	118	- ATESTADO MEDICO	834,40	867,78	33,38	219	S
11/2021	0,000000	179	- ANUENIO	233,63	242,98	9,35	219	S
11/2021	0,000000	295	- PREMIACAO COM DSR	145,00	145,00	0,00		N
11/2021	0,000000	296	- DSR PRODUTIVIDADE	36,25	36,25	0,00		N
11/2021	0,000000	331	- REMUNERACAO VARIAVEL	50,00	50,00	0,00		N
11/2021	0,000000	332	- DSR REM VARIAVEL	12,50	12,50	0,00		N
11/2021	0,000000	400	- INSS	560,60	587,60	27,00	401	S
11/2021	0,000000	721	- BC INSS	5.066,58	5.259,50	192,92	714	S
11/2021	0,000000	731	- BC FGTS	5.066,58	5.259,50	192,92	713	S
11/2021	0,000000	732	- FGTS DEPOSITADO	405,33	420,76	15,43	719	S
11/2021	0,000000	768	- SEG ACID TRAB	25,33	26,30	0,97	806	S
11/2021	0,000000	769	- INSS EMPRESA	1.013,32	1.051,90	38,58	804	S
11/2021	0,000000	770	- % TERCEIROS	230,53	239,31	8,78	805	S
Total de valores por verba do funcionário 000001-ANDREIA FORTUNATO ARAUJO								
/	0,000000	219	- DIF DISSIDIO PAGTO	0,00	0,00	192,92		
/	0,000000	401	- INSS DIF DISSIDIO	0,00	0,00	27,00		
/	0,000000	714	- BC INSS DIF DISSIDIO	0,00	0,00	192,92		
/	0,000000	713	- BC FGTS DIF DISSIDIO	0,00	0,00	192,92		
/	0,000000	719	- FGTS DIF DISSIDIO	0,00	0,00	15,43		
/	0,000000	806	- SEG ACID TRAB. DISSI	0,00	0,00	0,97		
/	0,000000	804	- INSS EMPRESA DISSIDI	0,00	0,00	38,58		
/	0,000000	805	- % TERCEIROS DISSIDI	0,00	0,00	8,78		

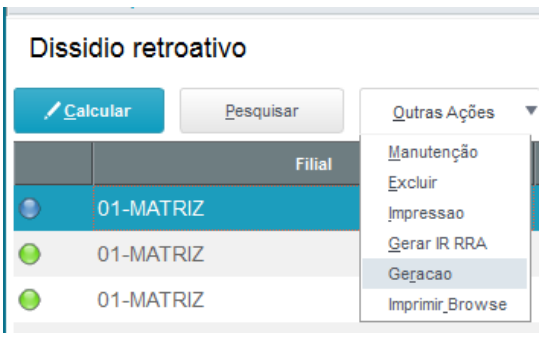
8. O cálculo poderá ser cancelado. Acesse **outras ações/ Excluir** e informe os parâmetros para cancelamento do cálculo.

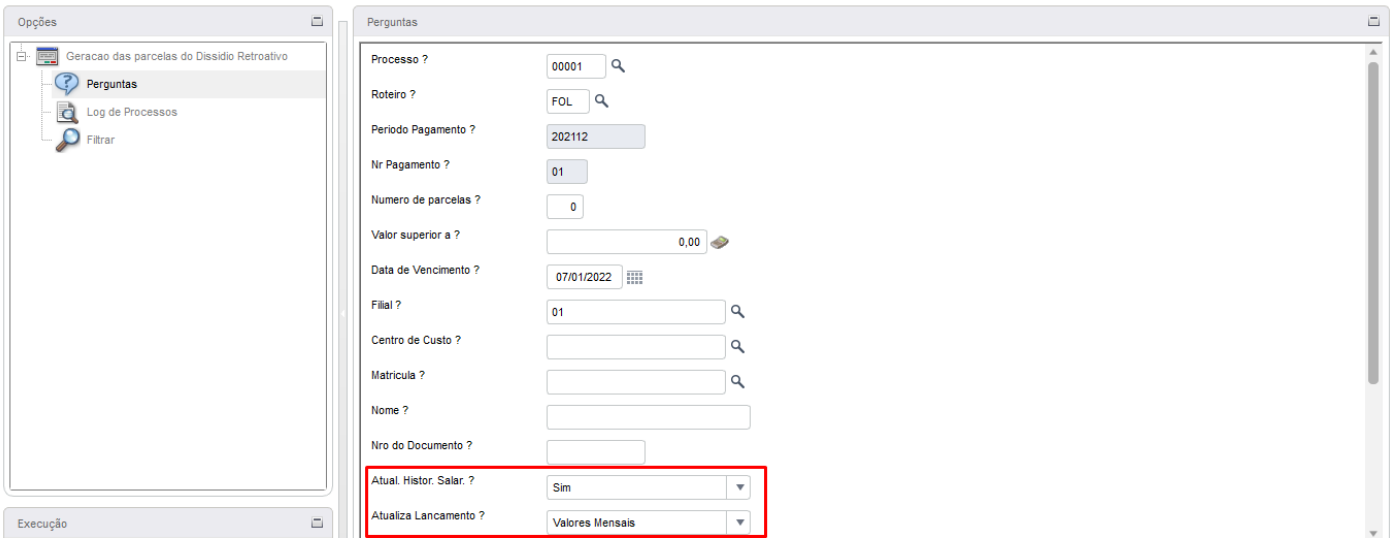
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



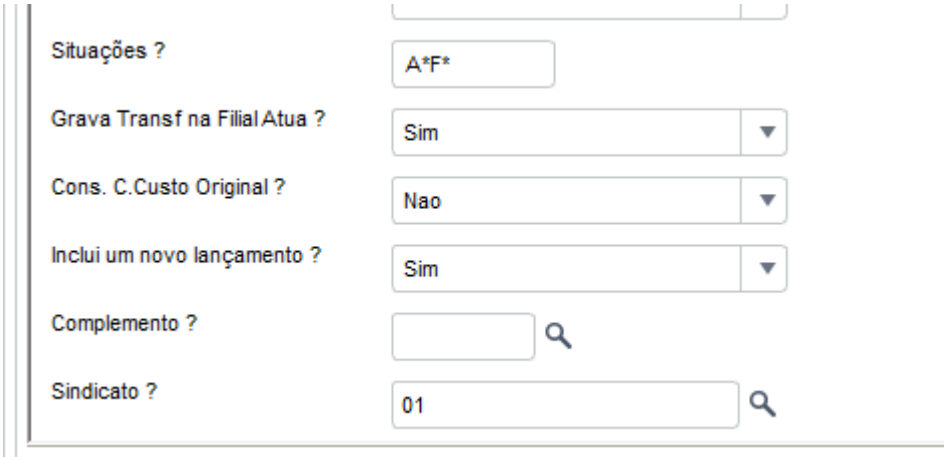
9. A integração dos valores a pagar com a folha de pagamento deve ser realizada somente depois de conferido o cálculo. Serão levadas as informações do cálculo para a folha se a pergunta "atualiza lançamento" estiver como valores mensais para a tabela SRC e se estiver como valores futuros levará para a tabela SRK.

   Quando for um cálculo de dissídio retroativo a ser pago em folha de pagamento deverá constar na tabela SRC (valores mensais)
   Quando for um cálculo de dissídio retroativo a ser pago em rescisão complementar deverá constar na tabela SRK (Valores futuros)
   Acesse **outras ações/ geração**. Informe os parâmetros desejados.

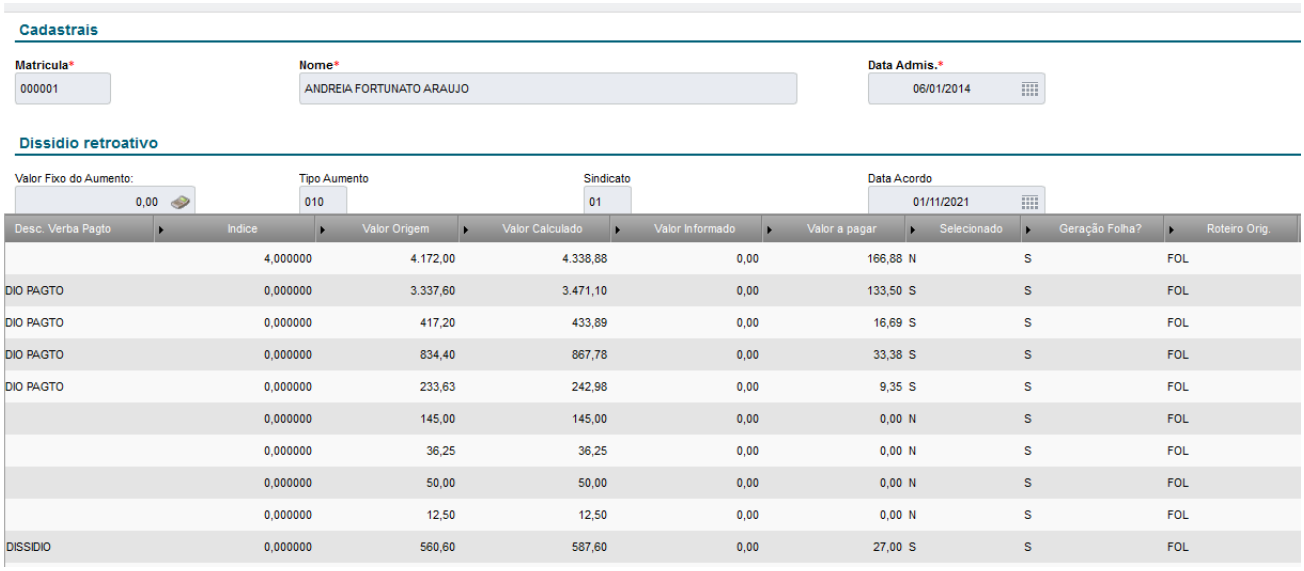




Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



10. Para visualizar a integração, posicione sobre o funcionário desejado e clique em **Outras Ações/ Manutenção**. Informe o período desejado.
11. Em seguida é apresentado o cálculo realizado, com o campo Geração Folha igual a **SIM**:



Cadastrais

Matricula* 000001 | Nome* ANDREIA FORTUNATO ARAUJO | Data Admis.* 06/01/2014

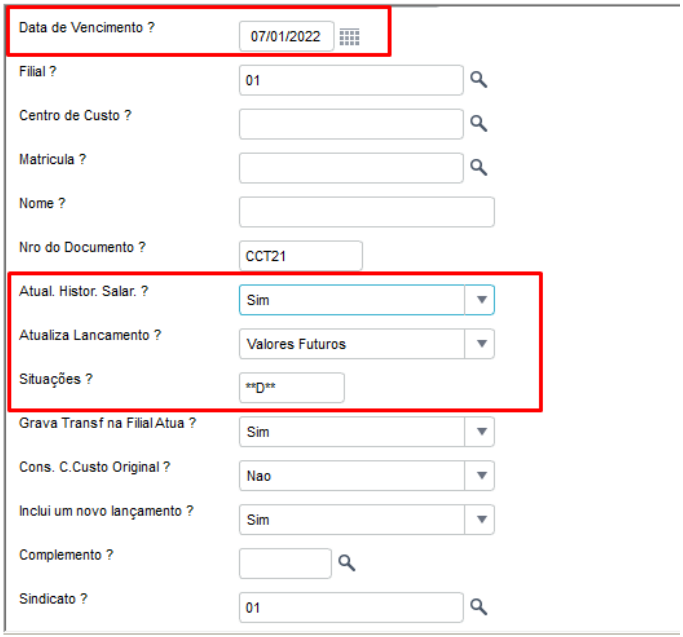
Dissidio retroativo

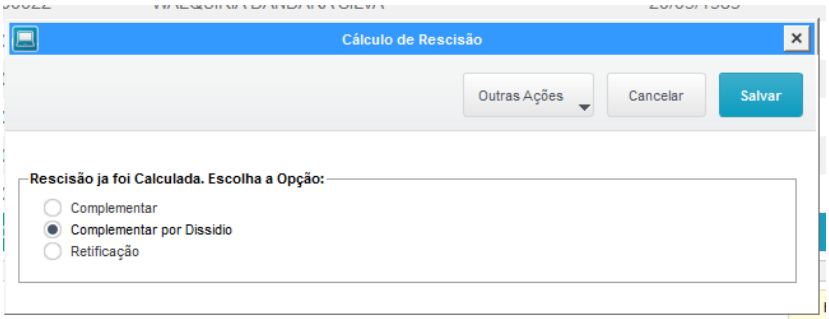
Valor Fixo do Aumento: 0,00 | Tipo Aumento 010 | Sindicato 01 | Data Acordo 01/11/2021

Desc. Verba Pagto	Indice	Valor Origem	Valor Calculado	Valor Informado	Valor a pagar	Selecionado	Geração Folha?	Roteiro Orig.
	4,000000	4.172,00	4.338,88	0,00	166,88	N	S	FOL
DIO PAGTO	0,000000	3.337,60	3.471,10	0,00	133,50	S	S	FOL
DIO PAGTO	0,000000	417,20	433,89	0,00	16,69	S	S	FOL
DIO PAGTO	0,000000	834,40	867,78	0,00	33,38	S	S	FOL
DIO PAGTO	0,000000	233,63	242,98	0,00	9,35	S	S	FOL
	0,000000	145,00	145,00	0,00	0,00	N	S	FOL
	0,000000	36,25	36,25	0,00	0,00	N	S	FOL
	0,000000	50,00	50,00	0,00	0,00	N	S	FOL
	0,000000	12,50	12,50	0,00	0,00	N	S	FOL
DISSIDIO	0,000000	560,60	587,60	0,00	27,00	S	S	FOL

12. Para as rescisões complementares, informe que é por dissídio que o sistema carregará os valores futuros.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

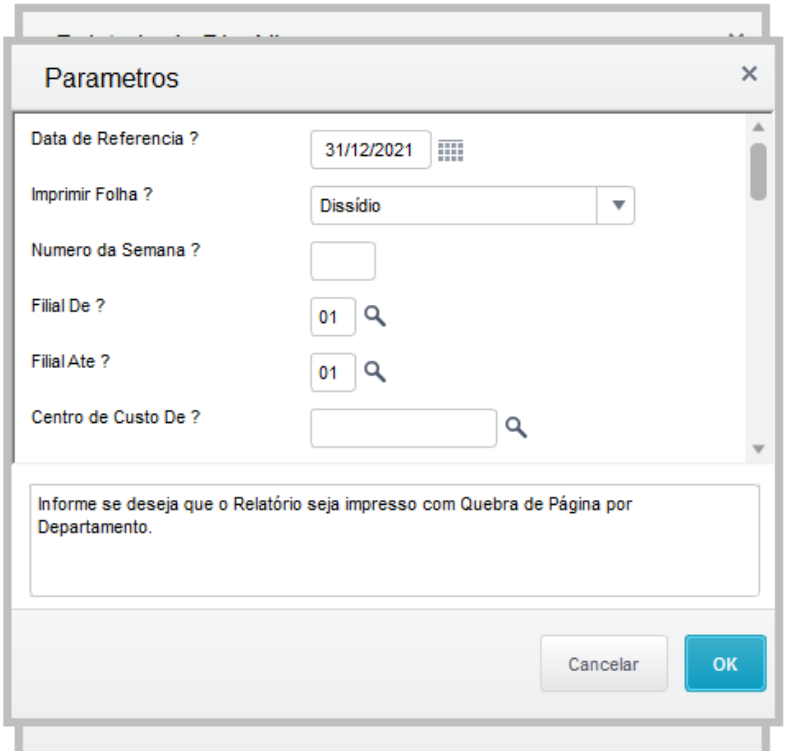




Codigo Verba	Descricao	Tipo	Horas/Dias	Valor	Valor Orig.	Origem	Data Geracao	Periodo	Roteiro	Nr. Pagto	Data Pagto.	C. de
093	ATS FERIAS INDENIZAD	Valor	12,12	9,66	241,56	R	15/12/2021	202112	RES	01	15/12/2021	010503
094	ATS FERIAS PROPORCIO	Valor	9,12	7,25	181,17	R	15/12/2021	202112	RES	01	15/12/2021	010503
095	ATS FERIAS SOBRE AVI	Valor	2,12	1,61	40,26	R	15/12/2021	202112	RES	01	15/12/2021	010503
096	ATS AVISO PREVIO	Valor	48,00	15,46	386,50	R	15/12/2021	202112	RES	01	15/12/2021	010503
097	ATS 13. INDENIZADO	Valor	11,12	8,86	221,43	R	15/12/2021	202112	RES	01	15/12/2021	010503
101	ATS 13. AVISO	Valor	1,12	0,81	20,13	R	15/12/2021	202112	RES	01	15/12/2021	010503
106	H EXTRA 100%	Horas	0,00	29,28	732,00	I	15/12/2021	202112	RES	01	15/12/2021	010503

13. Relatório de Dissídio disponível em Relatórios/ Periódicos/ Dissídio.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



TOTVS

SIGA /GPER045/v.12 — FOLHA DE DISSÍDIO / DEZEMBRO DE 2021 ORDEM: C.C. DO CADASTRO — Folha..: 1

Hora...: 12:12:33 - Grupo de empresa: TESTE / Filial: MATRIZ — DT.Ref.: 01/12/2021 — Emissão: 16/11/2021

Empresa: TOTVS SA - MATRIZ — Tp. Contr.: Indeterminado

Filial: 01 - MATRIZ

P R O V E N T O S				D E S C O N T O S				B A S E S	
COD	DESCRICAO	REF.	VALOR PC	COD	DESCRICAO	REF.	VALOR PC	COD	DESCRICAO	VALOR
219	DIF DISSIDIO P	3306.43	5.692,77 00	401	INSS DIF DISSI	0.00	483,04 00	713	BC FGTS DIF DI	7.332,43
								714	BC INSS DIF DI	7.269,66
								719	FGTS DIF DISSI	586,57
								804	INSS EMPRESA D	1.430,52
								805	% TERCEIROS DI	325,45
								806	SEG ACID TRAB.	130,22
TOTAIS ->		3306.43	5.692,77			0.00	483,04		SALARIO LIQ.	5.209,73

Sit.Normal: 0000033 Admitidos:0000000 Afastados: 0000000 Demitidos:0000000 Ferias:0000000 Outros C.Custo:0000000 Total:00000033

TOTVS

SIGA /GPER045/v.12 — FOLHA DE DISSÍDIO / DEZEMBRO DE 2021 ORDEM: C.C. DO CADASTRO — Folha..: 6

Hora...: 12:12:34 - Grupo de empresa: TESTE / Filial: MATRIZ — DT.Ref.: 01/12/2021 — Emissão: 16/11/2021

Empresa: TOTVS SA - MATRIZ — Tp. Contr.: Todos

Grupo de Empresas: TESTE

P R O V E N T O S				D E S C O N T O S				B A S E S	
COD	DESCRICAO	REF.	VALOR PC	COD	DESCRICAO	REF.	VALOR PC	COD	DESCRICAO	VALOR
219	DIF DISSIDIO P	3456.43	6.080,39 00	401	INSS DIF DISSI	0.00	523,56 00	713	BC FGTS DIF DI	7.720,05
								714	BC INSS DIF DI	7.657,28
								719	FGTS DIF DISSI	605,57
								804	INSS EMPRESA D	1.508,04
								805	% TERCEIROS DI	343,09
								806	SEG ACID TRAB.	132,16
TOTAIS ->		3456.43	6.080,39			0.00	523,56		SALARIO LIQ.	5.556,83

Sit.Normal: 0000036 Admitidos:0000000 Afastados: 0000000 Demitidos:0000000 Ferias:0000000 Outros C.Custo:0000000 Total:00000036

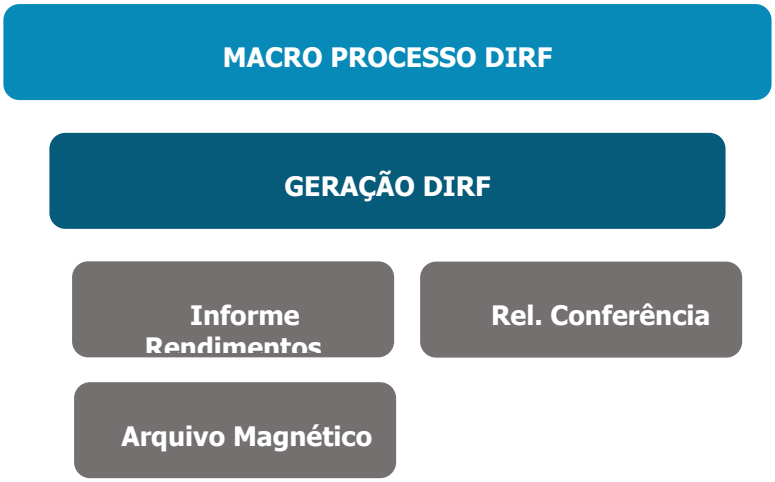
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Os dados do dissídio irão gerar para as rescisões complementares o evento S-1200.

Exercício

Preencha as informações das tabelas S050 e S126.
Efetue o cálculo do dissídio retroativo, para sede, de acordo com os parâmetros desejados.
Emita o relatório de cálculo e gere as informações para a folha.

31.DIRF



A DIRF é a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. A declaração é feita pela FONTE PAGADORA, destinada a informar à Secretaria da Receita Federal o valor do imposto de renda retido na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários.

Devem apresentar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF as seguintes pessoas jurídicas e pessoas físicas que tenham pagado ou creditado rendimentos que sofreram retenção do imposto de renda retido na fonte, ainda que em um único mês do ano-calendário a que se referir à declaração, por si ou como representantes de terceiros:

– estabelecimentos matrizes de pessoa jurídicas de direito privado domiciliado no Brasil, inclusive as imunes ou isentas.
– pessoas jurídicas de direito público.
– filiais, sucursais ou representações de pessoa jurídicas com sede no exterior. IV - empresas individuais.
– caixas, associações e organizações sindicais de empregados e empregadores.
– titulares de serviços notariais e de registro.
– condomínios edifícios.
– pessoas físicas.
– instituições administradoras de fundos ou clubes de investimentos. X - órgãos gestores de mão de obra do trabalho portuário.

Ficam também obrigadas à apresentação da DIRF as pessoas jurídicas que tenham efetuado retenção, ainda que em único mês do ano-calendário a que se referir a DIRF, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP sobre pagamentos efetuados a outras pessoas jurídicas.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Saiba Mais!

A Receita Federal do Brasil – RFB havia publicado a Instrução Normativa RFB nº 2.096/2022 dispensando todas as pessoas físicas e jurídicas de apresentarem a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF para os fatos geradores ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2024.

A Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) será extinta a partir de 2025, para os fatos geradores ocorridos em 2024. As informações que antes constavam na DIRF passam a ser completamente integradas no eSocial e na EFD-Reinf.

A novidade foi a manutenção da substituição em 2025 da extinção da DIRF que foi divulgada dia 15 de março de 2024, com a publicação da Instrução Normativa nº 2181, que altera a Instrução Normativa nº 2.043/2021.

Sendo assim, os fatos ocorridos em 2024 deverão ser entregues através do PGD-DIRF no ano de 2025. Já os fatos geradores de 2025, serão substituídos pelas obrigações acessórias eSocial e EFD-Reinf.

31.1. Histórico de contratos

Este cadastro registra as movimentações dos contratos para cada funcionário residente no exterior, tais como contratações, renovações e fim de contrato. Cada movimentação deverá respeitar as regras estabelecidas pelas tabelas de vigência e renovação do tipo de contrato ao qual se refere.

As informações para este cadastro são geradas manualmente pelo usuário a cada Renovação/Alteração de Contratos.

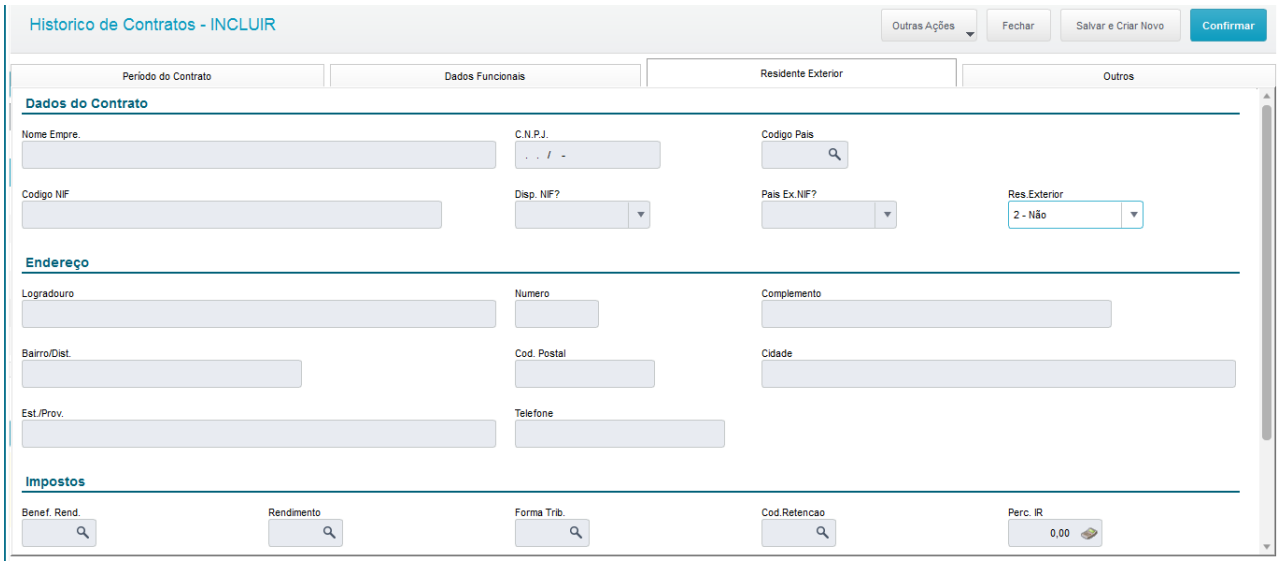
Essa rotina tem como único e exclusivo objetivo o cadastro dos contratos dos funcionários **residentes ou domiciliados no exterior**, para atendimento das necessidades legais requisitadas pela Receita Federal do Brasil por meio da DIRF.

Serão considerados residentes no exterior os funcionários com o correto preenchimento no campo **Residente no Exterior**.

Nela constam as informações cadastrais referentes ao funcionário e sua residência/domicílio no exterior e, também, as informações pertinentes ao recolhimento de imposto de renda durante o período de vigência do contrato em que o funcionário trabalhou no exterior.

O funcionário pode possuir mais de um contrato no exterior, desde que não haja sobreposição de períodos de vigência entre os contratos.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Localização no menu: **Atualizações/ Funcionários/ Histórico de Contratos**

31.2. Gerar arquivo

Este processo cria um arquivo para conferência e manutenção dos dados para a DIRF.

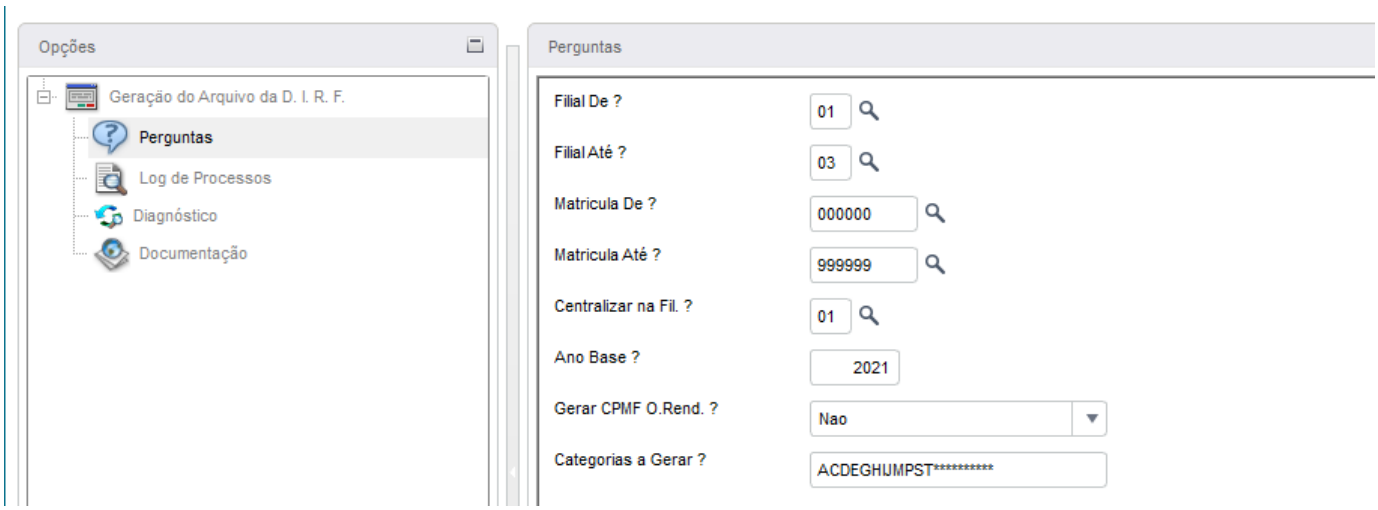
Localização no menu: Miscelânea/ DIRF/ Gerar Arquivo.

O arquivo é criado a partir da verificação de verbas, datas e incidências no cadastro de acumulados, considerando os parâmetros definidos a partir da opção de menu **Miscelânea + DIRF + Gerar Arquivo**.

O sistema irá verificar no cadastro o ano do processamento da DIRF (Ex.: 2015) e as letras mencionadas no cadastro de verbas.

A Receita estabelece que a entrega da DIRF seja unificada na Matriz, com isto deve ser observado os casos em que possuírem diversas Filiais em que o final do CNPJ for diferenciado, pois nestes casos irá solicitar para centralizar as informações na Filial Matriz.

O sistema emite log com inconsistências apresentadas que deverão ser corrigidas.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

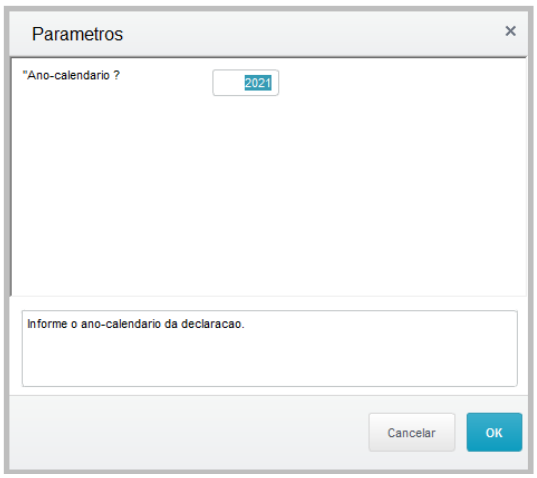
Exercício

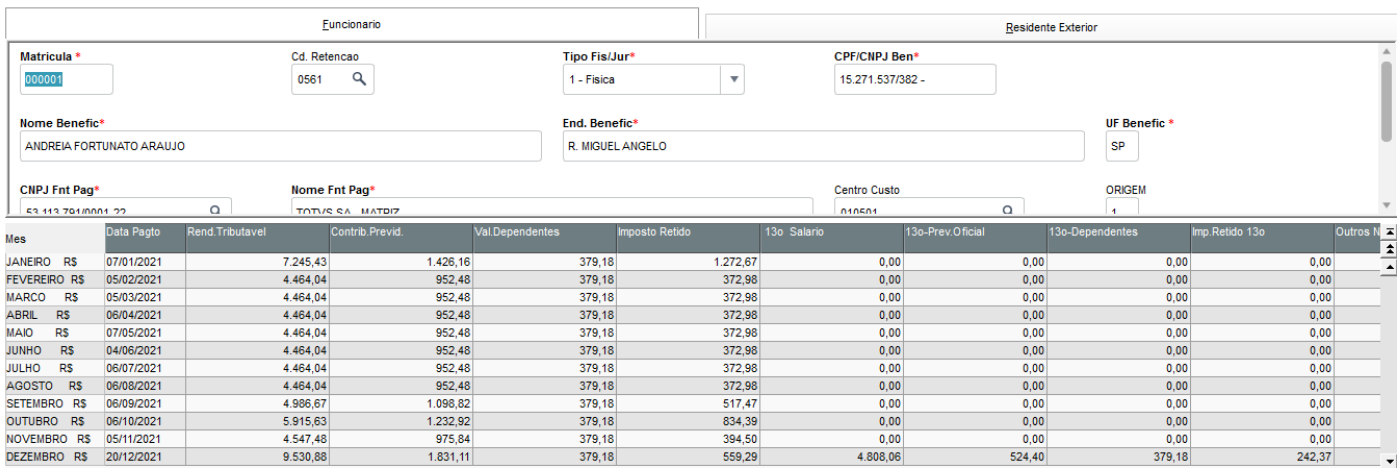
Faça a geração do arquivo da DIRF para o ano do treinamento.

31.3. Manutenção

Esta rotina efetua eventuais acertos ou ajustes, quando houver inconsistências na Geração do Arquivo da DIRF.

Localização no menu: Miscelânea/ DIRF/ Manutenção Arquivo.
Informe o ano. Selecione o funcionário para conferência.





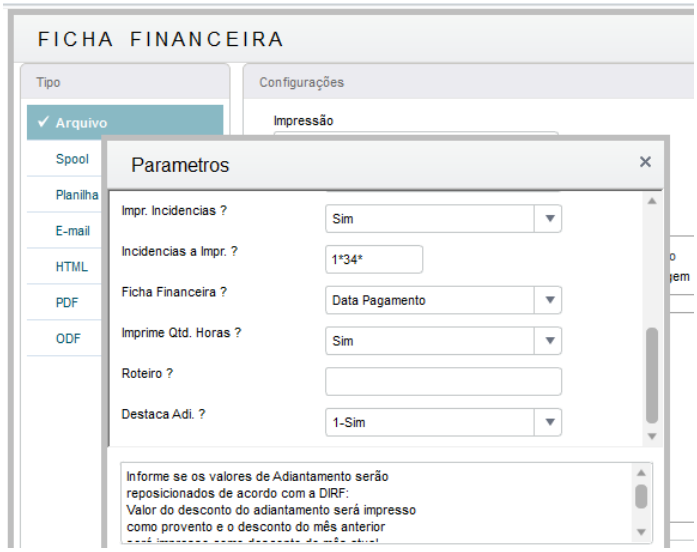
Mes	Data Pagto	Rend.Tributavel	Contrib.Previd.	Val.Dependentes	Imposto Retido	13o Salario	13o-Prev.Oficial	13o-Dependentes	Imp.Retido 13o	Outros N
JANEIRO R$	07/01/2021	7.245,43	1.426,16	379,18	1.272,67	0,00	0,00	0,00	0,00	
FEVEREIRO R$	05/02/2021	4.464,04	952,48	379,18	372,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
MARCO R$	05/03/2021	4.464,04	952,48	379,18	372,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
ABRIL R$	06/04/2021	4.464,04	952,48	379,18	372,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
MAIO R$	07/05/2021	4.464,04	952,48	379,18	372,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
JUNHO R$	04/06/2021	4.464,04	952,48	379,18	372,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
JULHO R$	06/07/2021	4.464,04	952,48	379,18	372,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
AGOSTO R$	06/08/2021	4.464,04	952,48	379,18	372,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
SETEMBRO R$	06/09/2021	4.986,67	1.098,82	379,18	517,47	0,00	0,00	0,00	0,00	
OUTUBRO R$	06/10/2021	5.915,63	1.232,92	379,18	834,39	0,00	0,00	0,00	0,00	
NOVEMBRO R$	05/11/2021	4.547,48	975,84	379,18	394,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
DEZEMBRO R$	20/12/2021	9.530,88	1.831,11	379,18	559,29	4.808,06	524,40	379,18	242,37	

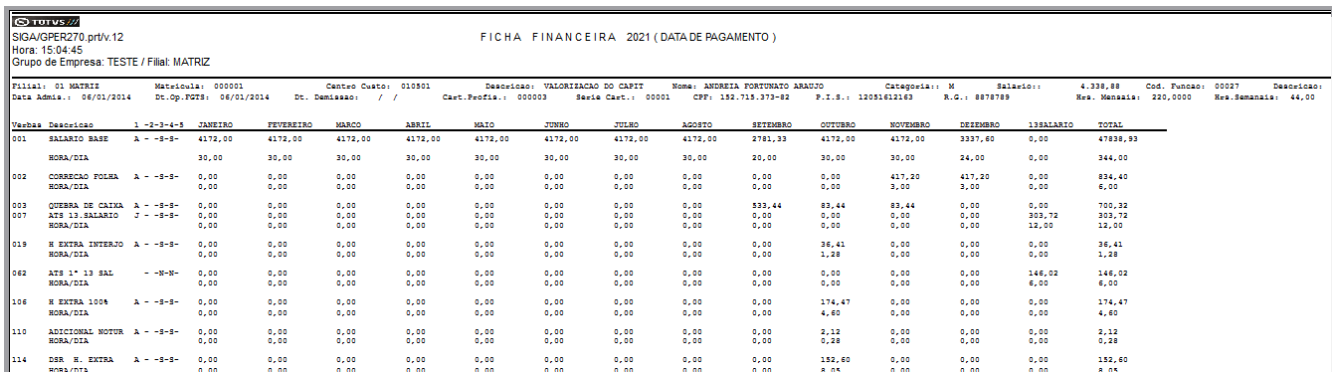
31.4. Conferência

Para conferência dos valores gerados, pode ser utilizada a Ficha Financeira do Funcionário, emitida por data de pagamento, ou o Relatório de Conferência da DIRF.

A Ficha Financeira demonstrará as verbas e seus respectivos valores nos meses de pagamento, podendo ainda o cliente solicitar a impressão também das incidências para DIRF o que irá lhe facilitar a conferência.
Localização no menu: Relatórios/ Lançamentos/ Ficha Financeira.

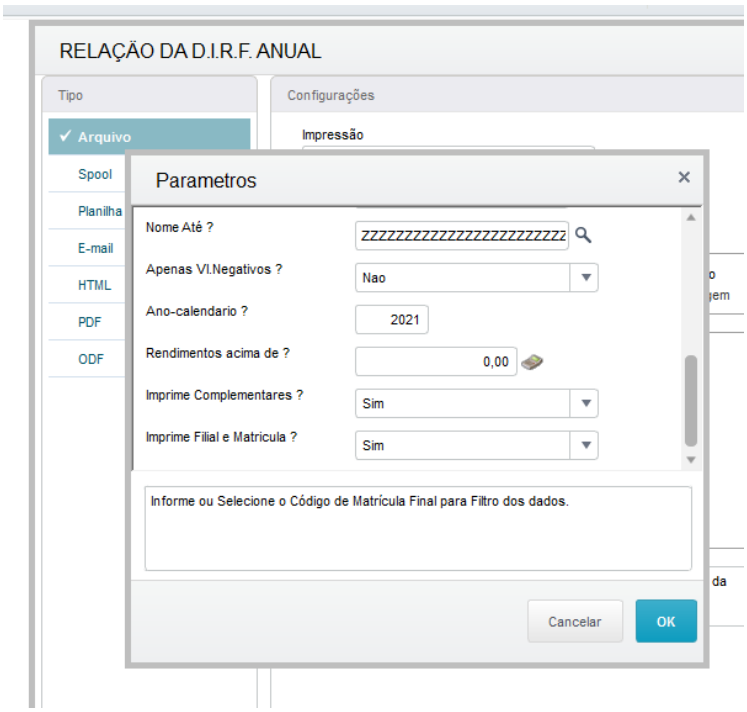
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©





Já o Relatório de Conferência da DIRF demonstrará os valores mensais de Rendimento Tributável, Dedução e Imposto Retido.

Localização no menu: Miscelânea/ DIRF/ Relatório de Conferência DIRF.



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

Codigo de Retencao :: 0561 CPF :: 15.271.537/382 - Nome :: ANDREIA FORTUNATO ARAUJO Matricula :: 000001 Filial :: 01

Mes	Moeda	Rend. Tributavel	Deducoes	Imposto Retido
Janeiro	Real	7.245,43	1.805,34	1.272,67
Fevereiro	Real	4.464,04	1.331,66	372,98
Marco	Real	4.464,04	1.331,66	372,98
Abril	Real	4.464,04	1.331,66	372,98
Maio	Real	4.464,04	1.331,66	372,98
Junho	Real	4.464,04	1.331,66	372,98
Julho	Real	4.464,04	1.331,66	372,98
Agosto	Real	4.464,04	1.331,66	372,98
Setembro	Real	4.986,67	1.478,00	517,47
Outubro	Real	5.915,63	1.612,10	834,39
Novembro	Real	4.547,48	1.355,02	394,50
Dezembro	Real	9.530,88	2.210,29	559,29
13o.Sal.	Real	4.808,06	903,58	242,37
Somatoria	Real	68.282,43	18.685,95	6.431,55

Complemento RRA	Descricao	Rend. Tributavel	Contrib. Previdencia	Desp. Judiciais	Pensao	Imposto Retido	Rendimentos Isentos
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Informacoes Complementares

ASS MEDICA TITULAR - TITULAR - UNIMED SAUDE - CN Valor: 558,00
CPF/CNPJ: 01.134.567/0001-13

ASS ODONT TITULAR - TITULAR - UNIMED SAUDE - CN Valor: 252,00
CPF/CNPJ: 01.134.567/0001-13

ASS MEDICA DEP / JANAINA SILVA / CPF: 898.903.726-30 - Ass.M Valor: 486,00
CPF/CNPJ: 01.134.567/0001-13

ASS ODONT DEPENDENTE / JANAINA SILVA / CPF: 898.903.726-30 - Valor: 315,00
CPF/CNPJ: 01.134.567/0001-13

ASS MEDICA DEP / LEONARDO SANTANA ARAUJO / CPF: 280.168.836- Valor: 486,00
CPF/CNPJ: 01.134.567/0001-13

Codigo de Retencao :: 3562 CPF :: 15.271.537/382 - Nome :: ANDREIA FORTUNATO ARAUJO Matricula :: 000001 Filial :: 01

Mes	Moeda	Rend. Tributavel	Deducoes	Imposto Retido
Janeiro	Real	0,00	0,00	0,00
Fevereiro	Real	0,00	0,00	0,00
Marco	Real	0,00	0,00	0,00
Abril	Real	0,00	0,00	0,00
Maio	Real	0,00	0,00	0,00
Junho	Real	0,00	0,00	0,00
Julho	Real	0,00	0,00	0,00
Agosto	Real	0,00	0,00	0,00
Setembro	Real	0,00	0,00	0,00
Outubro	Real	0,00	0,00	0,00
Novembro	Real	3.337,60	0,00	0,00
Dezembro	Real	0,00	0,00	0,00
13o.Sal.	Real	0,00	0,00	0,00

Vale lembrar que o Imposto de Renda trabalha por data de pagamento, assim sempre deve ser levado em consideração o dia de pagamento. Nos casos de férias partidas (iniciam em um mês e terminam no mês seguinte) deverá constar à totalidade dos valores sempre no primeiro mês, ou seja, no mês em que ocorreu o pagamento.

Quando ocorrer de estar considerando as férias nos dois meses deverá ser verificado a incidência da verba com id_calculo 0164 que deverá ficar com A para DIRF e todas as verbas de provento de férias e férias mês seguinte deverão também ficar com A no campo RV_DIRF.

Qualquer verba que for identificada incidência incorreta acesse o cadastro da verba e faça o ajuste, em seguida gere a DIRF novamente, pois o sistema sempre irá verificar a incidência de verbas no momento da geração da DIRF.

Os arquivos SR4, SRL e RCS armazenam informações da DIRF e não aconselhamos que eles sejam excluídos, pois ao gerar novamente a DIRF o sistema irá gravar os dados novamente nesses arquivos, temos em seus conteúdos os históricos de anos anteriores.

É extremamente importante ser observado se o cliente possui integração do Financeiro com a Folha, pois neste caso após ser apagado os arquivos será necessário que o Financeiro faça a integração com a folha novamente a fim de alimentar os dados referentes às pessoas Jurídicas.

31.5. Informe de Rendimentos

Localização no menu: Miscelânea/ DIRF/ Informe de Rendimentos.

Para a impressão do Informe de Rendimentos o sistema utiliza dois *rdmakes*, são eles:

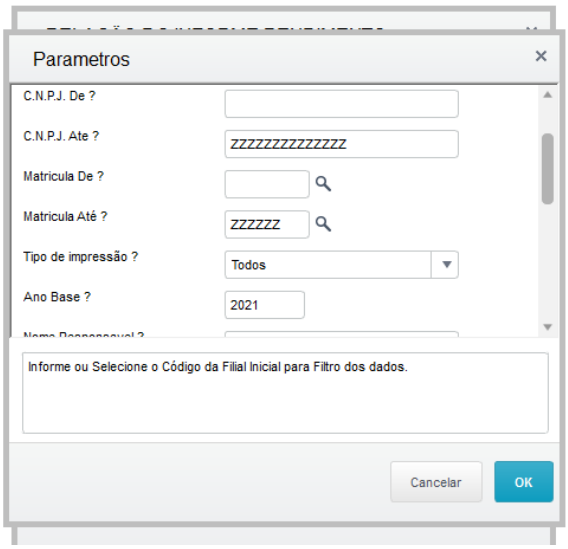
- IMPIRPF- utilizado na impressão do Informe de Pessoa Física.
- IMPIRPJ- utilizado na impressão do Informe de Pessoa Jurídica.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

O Informe de Rendimentos pode ser impresso em formulário Pré-impresso ou Gráfico, ao solicitar a impressão gráfica será listado o logotipo da receita no canto superior esquerdo. Para tanto, deverá ser copiado o arquivo **Receita.BMP** para o diretório dos SXs.

Este arquivo encontra-se disponível no TDN juntamente com os documentos de Recursos Humanos.

A informação listada como Natureza do Rendimento o sistema irá verificar no cadastro de funcionários o campo RA_CODRET, sempre que estiver em branco automaticamente irá assumir o código 0561-Rendimentos do Trabalho Assalariado, portanto, se existirem na base outras categorias como Pró-labore e Autônomo no cadastro deles devem ser definidos os códigos corretos. Vale lembrar que a lista apresentada se refere à tabela 37 Cod. Retenção Imposto de Renda no configurador, caso necessário basta incluir ou alterar qualquer informação nela existente.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
IMPOSTO SOBRE A RENDA DA PESSOA FÍSICA
(EXERCÍCIO 2022)

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE
(ANO-CALENDÁRIO 2021)

1. - Fonte Pagadora Pessoa Jurídica ou Pessoa Física

CNPJ/CPF	Nome Empresarial/Nome
53.113.791/0001-22	TOTVS SA - MATRIZ

2. - Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos 01-000001-010501

CPF	Nome Completo
15271537382	ANDREIA FORTUNATO ARAUJO

Natureza do Rendimento
0561-Rendimentos do Trabalho Assalariado

3. - Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto

	Valores em Reais
01. Total dos Rendimentos (inclusive Férias)	63.474,37
02. Contribuição Previdenciária Oficial	13.232,21
03. Contrib. a entidade de previdencia complementar publ. priv. fundos apos.	0,00
04. Pensão Alimentícia (informar o Beneficiário no Quadro 07)	0,00
05. Imposto de Renda Retido	6.189,18

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

4. - Rendimentos Isentos e Não Tributáveis

	Valores em Reais
01. Parcela Isenta dos Proventos de Aposent., Reserva, Reforma e Pensão(65 anos ou mais)	0,00
02. Diárias e Ajudas de Custo	0,00
03. Pensão, Provde Aposent.ou Reforma por Moléstia Grave e aposent.ou Reforma por Acid. em Serviço	0,00
04. Lucro e Dividendo apurado a partir de 1996 pago p/ PJ (Lucro Real,Presumido ou Arbitrado)	0,00
05. Val.Pagos Tit./Soc.Micro-Emp. ou Empresa de Pequeno Porte, exceto Pró-Lab.,alugueis ou Serv.Prest.	0,00
06. Indenizações por Rescisão de Contrato de trabalho, inclusive a título de PDV e Acid.Trabalho	0,00
07. Outros ( )	0,00

5. - Rendimentos Sujeitos a Tributação Exclusiva (rendimento líquido)

	Valores em Reais
01. Décimo Terceiro Salário	3.662,11
02. Imposto sobre a renda na fonte sobre 13º salário	242,37
03. Outros	3.337,60

6. - Rendimentos Recebidos Acumuladamente- Art. 12-A da Lei nº7.713, de 1988 (sujeitos à tributação exclusiva)

6.1 Número do processo:	Quantidade de meses:	0,00
Natureza do atendimento:		

	Valores em Reais
01. Total dos rendimentos tributáveis (inclusive férias e décimo terceiro salário)	0,00
02. Exclusão: Despesas com ação judicial	0,00
03. Dedução: Contribuição previdenciária oficial	0,00
04. Dedução: Pensão alimentícia (preencher também o quadro 7)	0,00
05. Imposto sobre a renda retido na fonte	0,00
06. Rendimentos isentos de pensão, proventos de aposentadoria ou reforma por moléstia grave ou aposentadoria ou reforma por acidente em serviço	0,00

MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL IMPOSTO SOBRE A RENDA DA PESSOA FÍSICA (EXERCÍCIO 2022)	COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE (ANO-CALENDÁRIO 2021)

7. - Informações Complementares

01. ASS MEDICA DEP / JANAINA SILVA / CPF: 898.903.726-30 - Ass.Medica - UNIMED SAUDE - CNPJ: 01.134.567/0001-13	486,00
02. ASS ODONT DEPENDENTE / JANAINA SILVA / CPF: 898.903.726-30 - Ass.Odontol. - UNIMED SAUDE - CNPJ: 01.134.567/0001-13	315,00
03. ASS MEDICA DEP / LEONARDO SANTANA ARAUJO / CPF: 280.168.836-30 - Ass.Medica - UNIMED SAUDE - CNPJ: 01.134.567/0001-13	486,00
04. ASS MEDICA TITULAR - TITULAR - UNIMED SAUDE - CNPJ: 01.134.567/0001-13	558,00
05. ASS ODONT TITULAR - TITULAR - UNIMED SAUDE - CNPJ: 01.134.567/0001-13	252,00
06. O total informado na linha 03 do Quadro 5 já inclui o valor total pago a título de PLR correspondente a	3.337,60

8. - Responsável Pelas Informações

Nome	Data	Assinatura
FULANO DE TAL	01/12/2021	

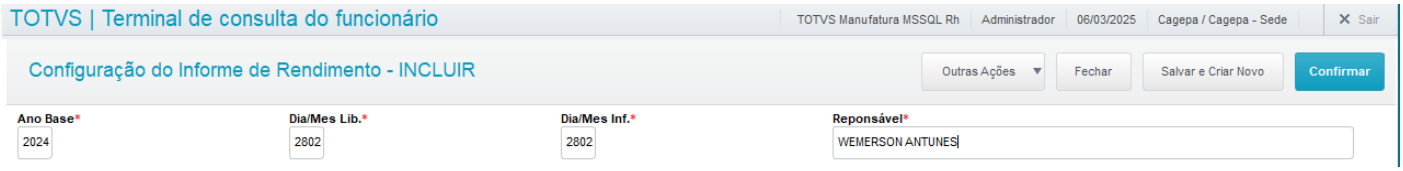
Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.882, de 28 de dezembro de 2018.

31.6. Informe de rendimentos MeuRH

Para habilitar um Informe de Rendimento para consulta no MEU RH é necessário que acesse o módulo '18 - SIGATCF' e no menu busque pelas opções 'Atualizações > Configurações > Informe Rendimento'.

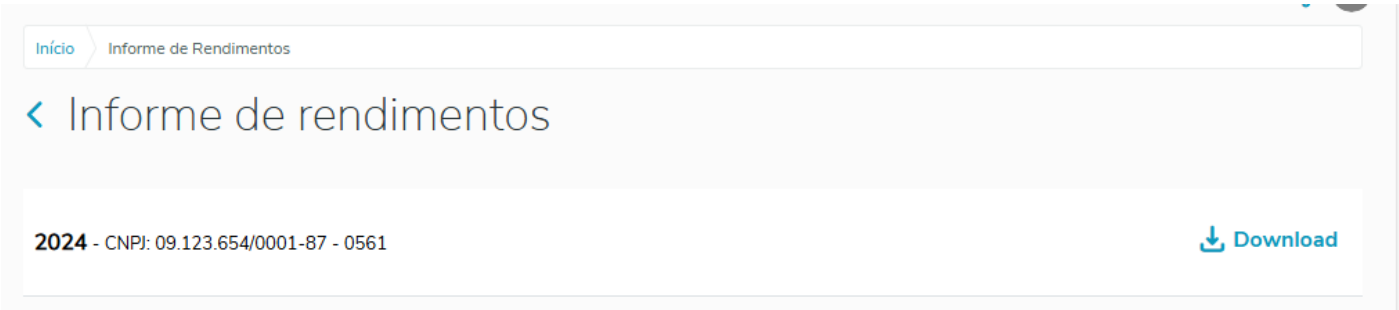
Ao acessar a rotina, clique em incluir. Cada cadastro será para um ano específico que o Usuário vai visualizar no MEU RH, ou seja, se quiser mostrar os três últimos Informes de Rendimentos, será necessário incluir um cadastro para cada ano.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Informe o ano base, o dia em que estará disponível o informe de rendimentos no meu RH, o dia e mês em que as informações foram prestadas à Receita e o responsável pela geração do arquivo.

Já no MeuRH, acesse Pagamento/Informe de rendimentos



Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL **IMPOSTO SOBRE A RENDA DA PESSOA FÍSICA** **(EXERCÍCIO 2025)**	COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PAGOS E DE IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE **(ANO-CALENDÁRIO 2024)**

1. - Fonte Pagadora Pessoa Jurídica ou Pessoa Física

CNPJ/CPF	Nome Empresarial/Nome Completo
09.123.654/0001-87	COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA

2. - Pessoa Física Beneficiária dos Rendimentos 01SEDE0001-140667-010104

CPF	Nome Completo
90965070883	NATALIA EMILLY PEREIRA
Natureza do Rendimento 0561-Rendimentos do Trabalho Assalariado	

3. - Rendimentos Tributáveis, Deduções e Imposto sobre a Renda Retido na Fonte	**Valores em Reais**
01. Total dos Rendimentos (inclusive Férias).	7.014,58
02. Contribuição Previdenciária Oficial.	820,45
03. Contribuição a entidades de previdência complementar, pública ou privada, e a Fundo de Aposentadoria Programada Individual (Fapi) (preencher também o Quadro 07).	0,00
04. Pensão Alimentícia (preencher também o Quadro 07).	853,07
05. Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF).	507,01

4. - Rendimentos Isentos e Não Tributáveis	**Valores em Reais**
01. Parcela Isenta dos Proventos de Aposent., Reserva, Reforma e Pensão (65 anos ou mais), exceto a parcela isenta do 13º salário.	0,00
02. Parcela Isenta do 13º salário de aposentadoria, reserva remunerada, reforma e pensão (65 anos ou mais).	0,00
03. Diárias e Ajudas de Custo.	0,00
04. Pensão e proventos de aposentadoria ou reforma por moléstia grave; proventos de aposentadoria ou reforma por acidente em serviço.	0,00
05. Lucros e Dividendos, apurados a partir de 1996, pagos por pessoa jurídica (lucro real,presumido ou arbitrado).	0,00
06. Valores pagos ao titular ou sócio de microempesa ou empresa de pequeno porte exceto pró-labore, aluguéis ou serviços prestados.	0,00
07. Indenizações por rescisão de contrato de trabalho, inclusive a título de PDV e por acidente de trabalho.	0,00
08. Juros de mora recebidos, devidos pelo atraso no pagamento de remuneração por exercício de emprego, cargo ou função.	0,00
09. Outros ( )	0,00

5. - Rendimentos Sujeitos a Tributação Exclusiva (rendimento líquido)	**Valores em Reais**
01. Décimo Terceiro Salário	0,00
02. Imposto sobre a Renda Retido na fonte sobre 13º salário	0,00
03. Outros	354,17

6. - Rendimentos Recebidos Acumuladamente- Art. 12-A da Lei nº7.713, de 1988 (sujeitos à tributação exclusiva)

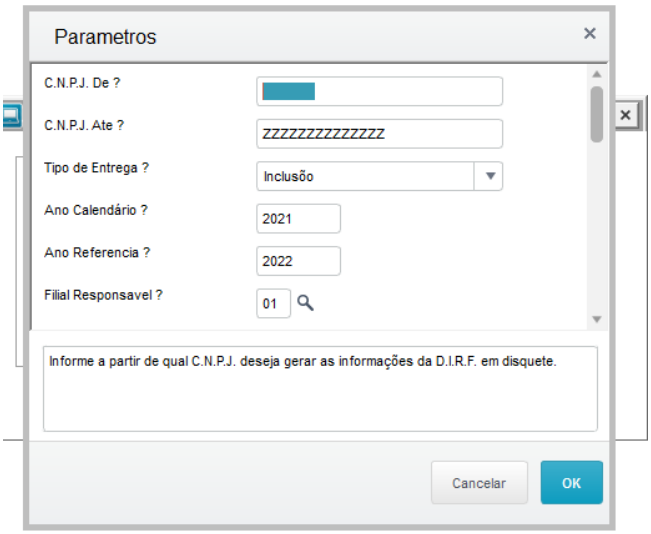
6.1 Número do processo:	Quantidade de meses:	0,00

31.7. Arquivo magnético

Localização no menu: **Miscelânea/ DIRF/ Arquivo Magnético.**

Vale lembrar que os prestadores de serviços que receberam honorários da empresa e não constam no ambiente Gestão de Pessoal (cadastrados como Autônomos), devem ter suas informações importadas do ambiente Financeiro da Linha de Produtos Microsiga Protheus, para manutenção da DIRF, antes de gerar o arquivo à Receita Federal. A importação é realizada diretamente pelo ambiente Financeiro e o processo a ser executado auxiliado pela própria área financeira da empresa.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



Exercício

Confira os dados do arquivo da DIRF, pelos relatórios de conferência. Caso necessário, faça os ajustes necessários. Imprima os informes de rendimentos e gere o arquivo magnético para a entrega.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

32.Anexo

32.1. Rendimentos Recebidos Acumuladamente – RRA

O art. 12-A da Lei nº 7.713/1988, incluído pelo art. 44 da Lei nº 12.350/2010 (resultante da conversão, com emendas, da Medida Provisória nº 497/2010), dispõe acerca do tratamento tributário aplicável, no âmbito da legislação do Imposto de Renda, sobre os rendimentos recebidos acumuladamente (RRA), correspondentes há anos-calendários anteriores.

Ajustes no Sistema:

- **Criação da rotina Complemento Trabalhista (GPEA850) -** Permite efetuar o cadastro dos identificadores do complemento de RRA e a quantidade de parcelas utilizadas para pagamento das verbas de RRA.

- **Criação da rotina Manutenção de RRA (GPEA840) -** Permite visualizar os lançamentos de RRA, provenientes do Cálculo do Dissídio.

- **Cadastro de Verbas (GPEA040) -** Criação de 12 (doze) Identificadores de Cálculo, que devem ser associados às 12 (doze) novas verbas. As verbas devem possuir a seguinte configuração:

(RV_CODFOL)	Descrição	Tipo (RV_TIPOCOD)	Código DIRF (RV_DIRF)
0974	Base IR RRA	Base	A1
0975	Contr. Previdenciária RRA	Desconto	B2
0976	Pensão Aliment. RRA	Desconto	C2
0977	Liquido RRA	Base	
0978	IR RRA	Desconto	D2
0979	Base IR 13º.RRA	Base	A1
0980	Contr. Previdenciária 13º. RRA	Desconto	B2
0981	Pensão Aliment. 13º. RRA	Desconto	C2
0982	Liquido RRA 13º	Base	
0983	IR RRA 13º	Desconto	D2
0986	Dif. Dissídio RRA - Provento	Provento	
0987	Dif. Dissídio RRA – Desconto	Desconto	

Como fazer?

Dissídio

1. Acesse **Atualizações / Definições de Cálculo / Manutenção de Tabela).**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

2. Posicione na tabela **S034 – Tabela de IR para RRA** e clique em **Incluir ou Alterar**.

3. Informe o **Ano/Mês Inicial** e **Final** de validade (Exemplo: 201501 até 201512).

4. Com base na tabela progressiva de IR do Ano-Calendário informado nos campos **Ano/Mês Inicial** e **Final**, preencha os campos:
   - **Valor de Isenção;**
   - **Rendimentos**: Informe o maior valor de cada faixa;
   - **Alíquota**;
   - **Dedução.**

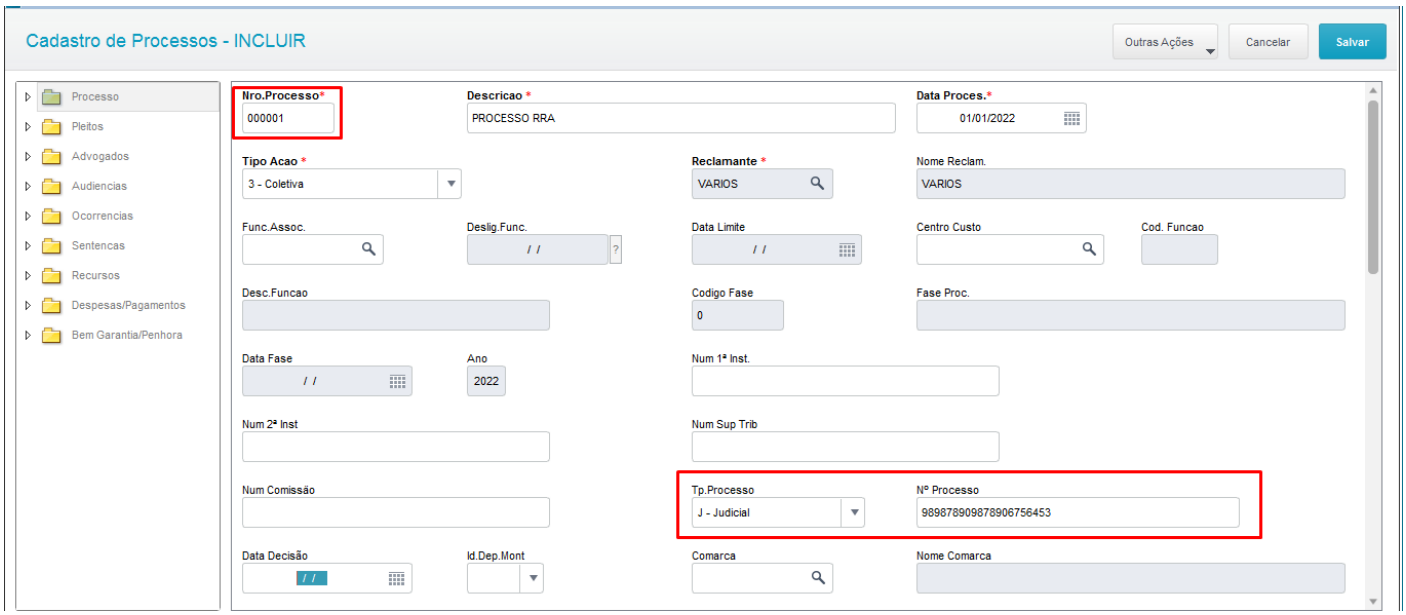
Os campos **Filial** e **Mês/Ano** devem ser deixados em branco, uma vez que a alíquota será a mesma em qualquer filial. O período será informado nos campos **Ano/Mês Inicial** e **Ano/Mês Final.**

5. Acesse **Atualizações / Cadastros / Verbas.**

6. Cadastre as verbas para cada identificador de RRA criado.

7. Configure o campo **RRA** com a opção **Sim**, para todas as verbas de Diferença de Dissídio (Identificadores de Cálculo: 0337, 0338, 0339, 0340, 0341, 0342, 0398, 0399, 0400, 0401, 0402, 0403).

8. Acesse Atualizações/ Processos Trabalhistas/ Processos/ Processos
   Cadastre o processo, informando o tipo do processo, número do processo, dados do advogado e despesas do advogado

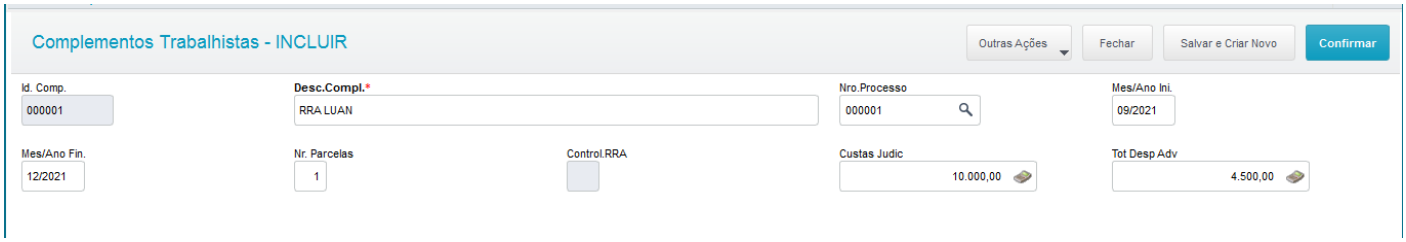


9. Acesse **Atualizações / Cadastros / Compl. Trabalhista.**

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©

10. Cadastre os complementos trabalhistas, conforme orientação do help de campo.

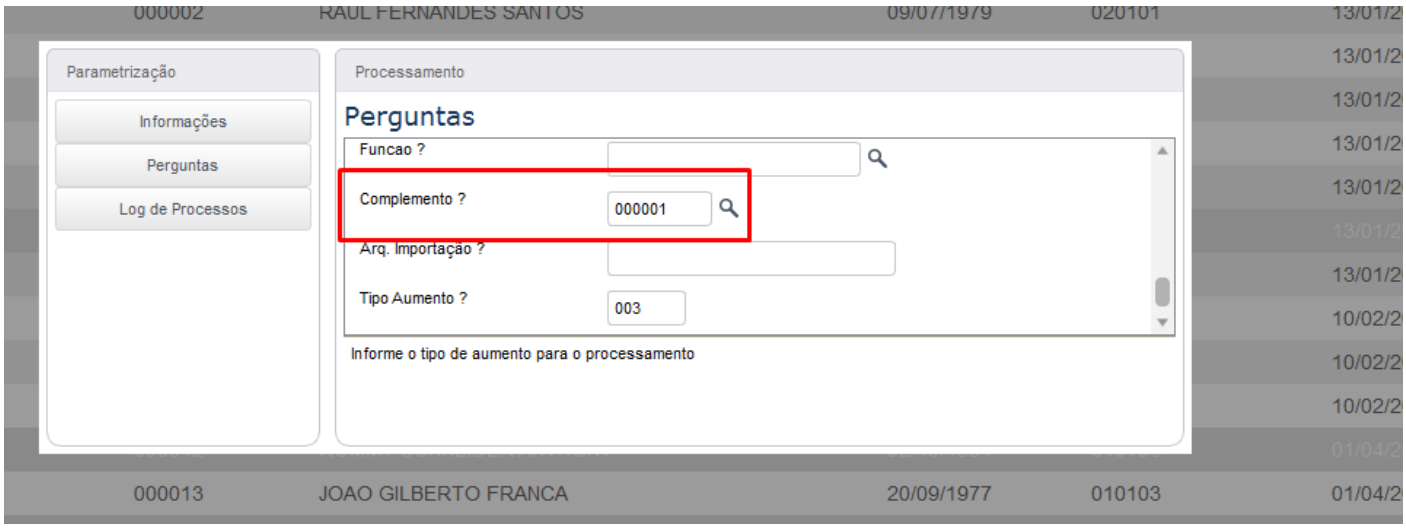
11. O número de parcelas informado no complemento, deve ser o número de parcelas que será utilizado na geração das parcelas do dissídio.



12. Acesse **Miscelânea/Reajuste/Dissídio Retroat.**

13. Efetue o cálculo de dissídio e informe no parâmetro **Complemento**, o número do complemento que será utilizado.

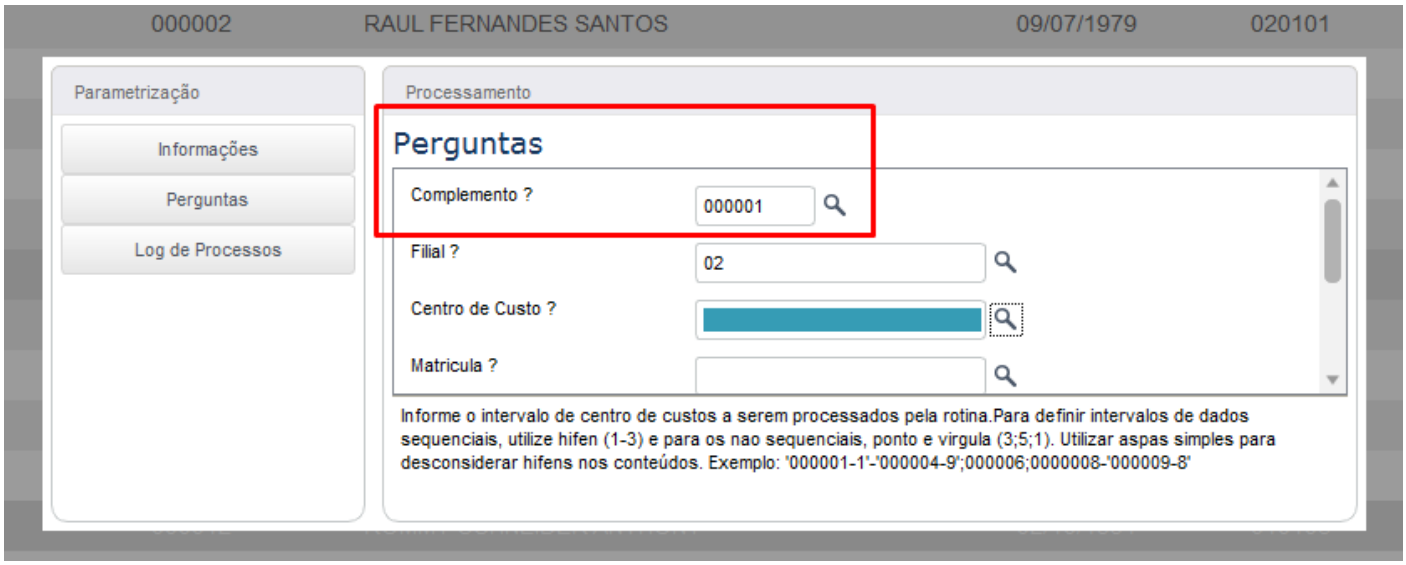
14. Caso não informe o Complemento, o RRA não é gerado e calculado.



15. Clique na opção **Gerar IR RRA**, em Outras Ações, para efetuar a apuração do IR do RRA.

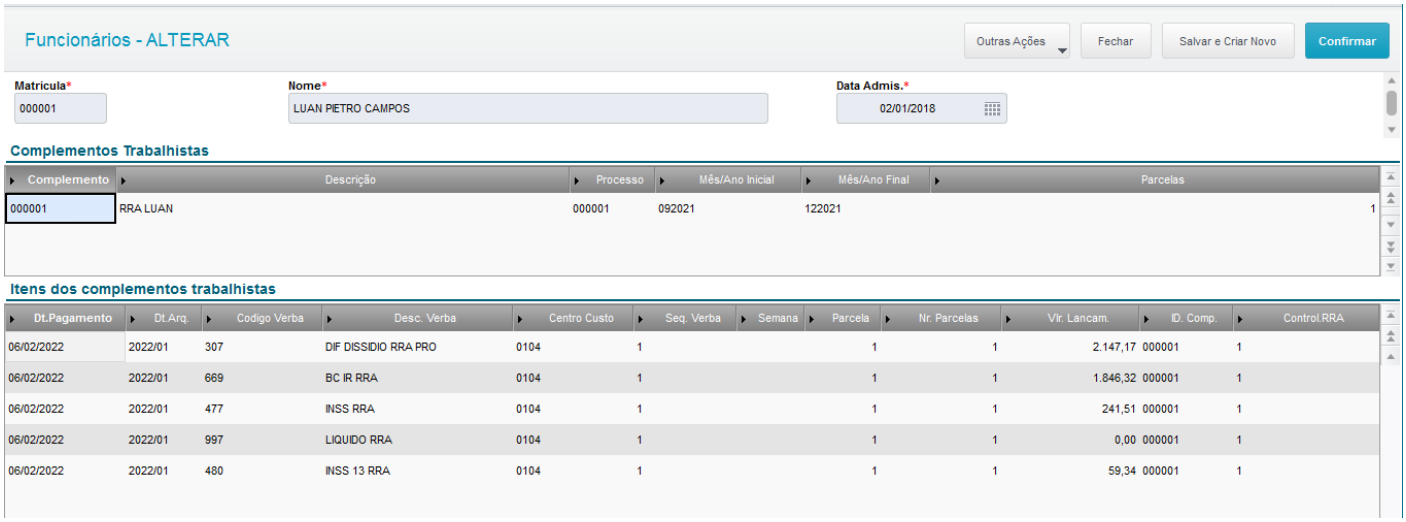
16. Preencha os parâmetros de acordo com orientação do help de campo.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



17. Acesse **Atualizações / Lançamentos / RRA.**

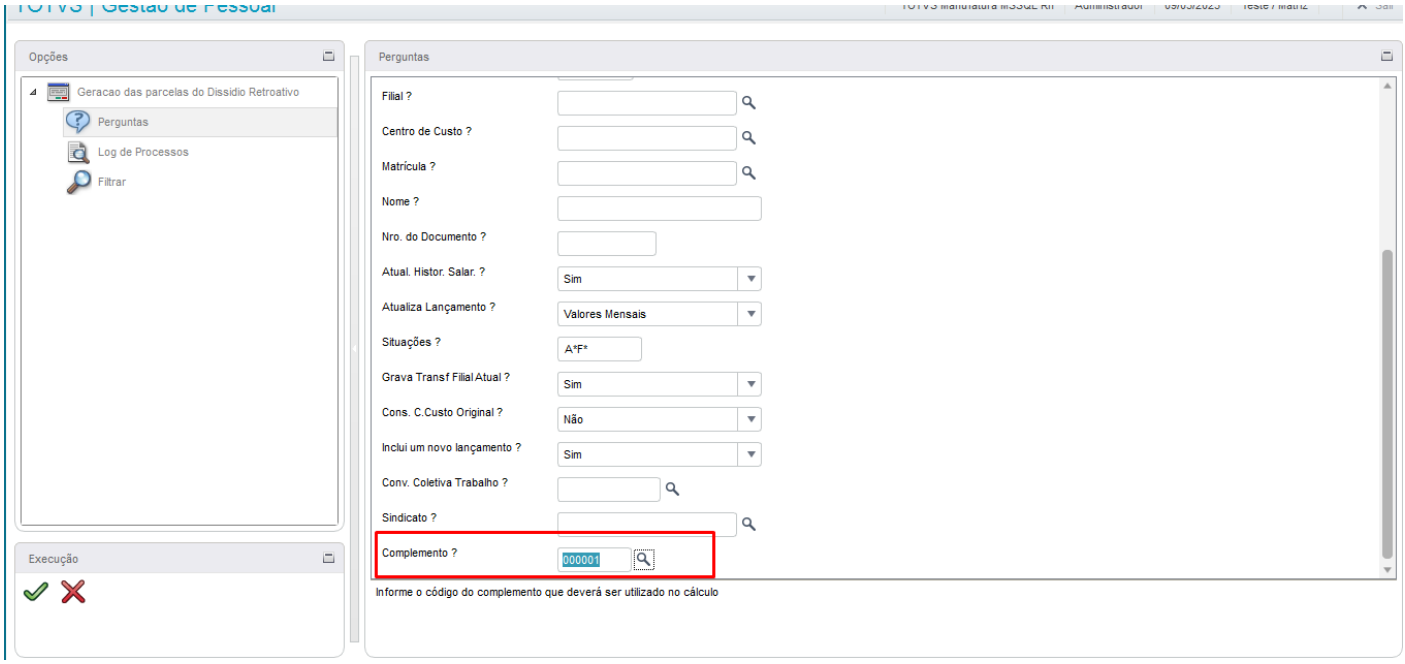
18. Confira os lançamentos gerados.



19. Acesse **Miscelânea / Reajuste / Dissídio Retroat.**

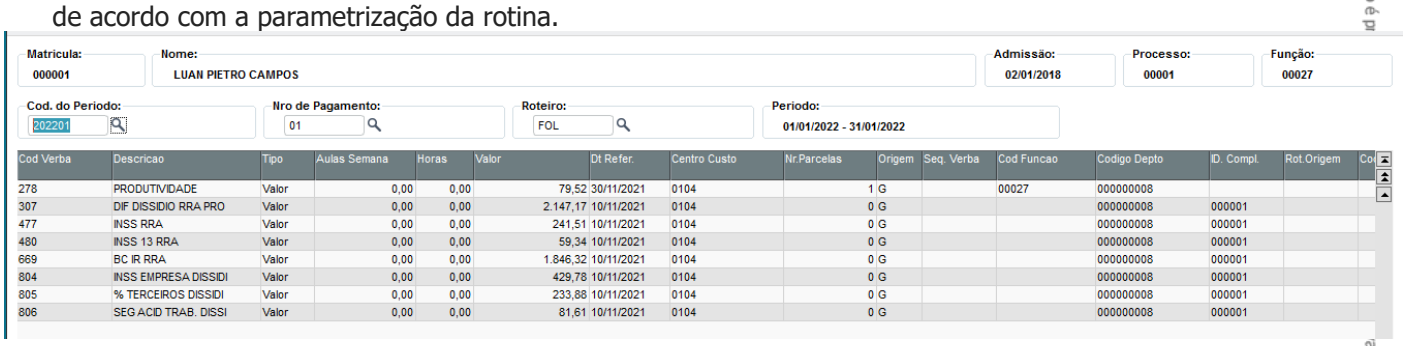
20. Clique em **Geração,** em Outras Ações, e informe na pergunta **Complemento**, o identificador de complemento RRA.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©



21. Caso não informe o Complemento, o RRA não é gerado e calculado.

22. Após a geração, os dados podem ser visualizados através da rotina **Lançamentos Mensais** ou **Futuros**, de acordo com a parametrização da rotina.



Matricula: 000001 | Nome: LUAN PIETRO CAMPOS | Admissão: 02/01/2018 | Processo: 00001 | Função: 00027

Cod. do Periodo: 202201 | Nro de Pagamento: 01 | Roteiro: FOL | Periodo: 01/01/2022 - 31/01/2022

Cod Verba	Descricao	Tipo	Aulas Semana	Horas	Valor	Dt Refer.	Centro Custo	Nr.Parcelas	Origem	Seq. Verba	Cod Funcao	Codigo Depto	ID. Compl.	Rot.Origem
278	PRODUTIVIDADE	Valor	0,00	0,00	79,52	30/11/2021	0104	1	G		00027	000000008		
307	DIF DISSIDIO RRA PRO	Valor	0,00	0,00	2.147,17	10/11/2021	0104	0	G			000000008	000001	
477	INSS RRA	Valor	0,00	0,00	241,51	10/11/2021	0104	0	G			000000008	000001	
480	INSS 13 RRA	Valor	0,00	0,00	59,34	10/11/2021	0104	0	G			000000008	000001	
669	BC IR RRA	Valor	0,00	0,00	1.846,32	10/11/2021	0104	0	G			000000008	000001	
804	INSS EMPRESA DISSIDI	Valor	0,00	0,00	429,78	10/11/2021	0104	0	G			000000008	000001	
805	% TERCEIROS DISSIDI	Valor	0,00	0,00	233,88	10/11/2021	0104	0	G			000000008	000001	
806	SEG ACID TRAB. DISSI	Valor	0,00	0,00	81,61	10/11/2021	0104	0	G			000000008	000001	

Rescisão Complementar

1. Acesse **Miscelânea / Cálculos / Rescisão.**

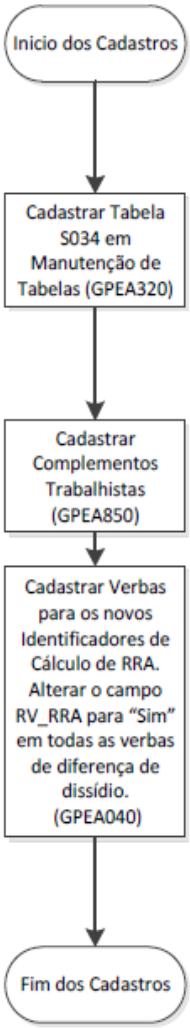
2. Posicione no funcionário demitido e clique em **Calcular**.

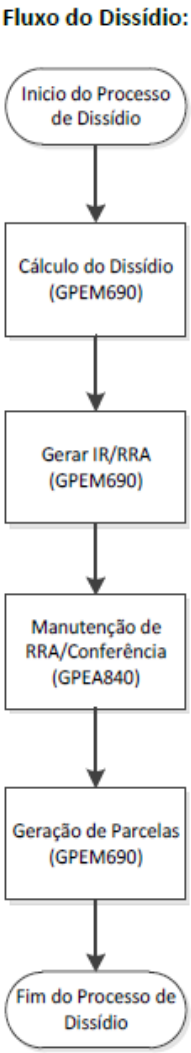
3. Informe no campo **Complemento**, o código do complemento utilizado no cálculo do RRA.

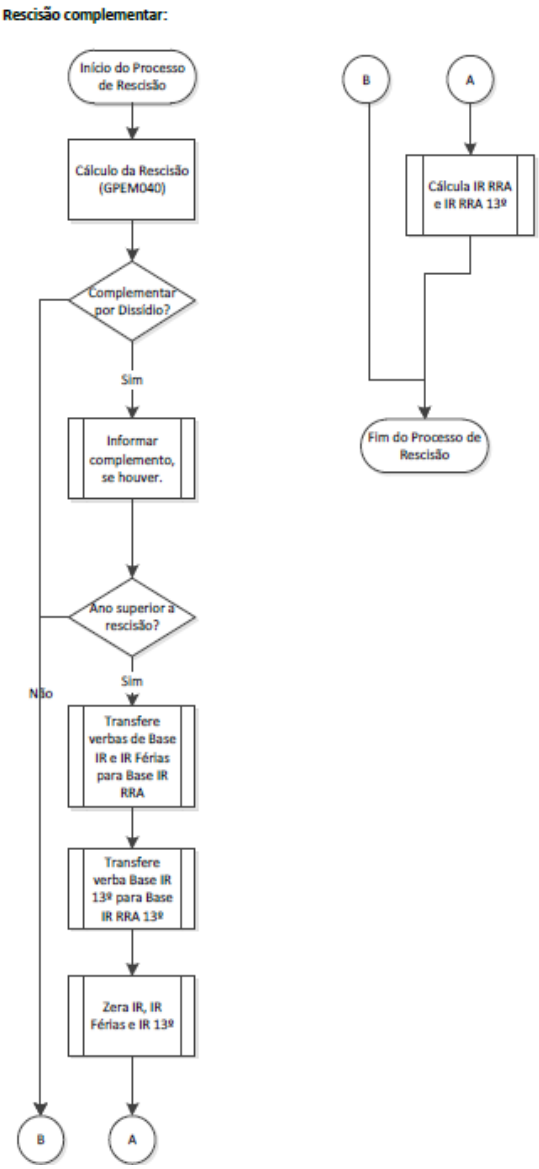
   Ao confirmar o cálculo, as verbas de IR Férias e IR são incorporadas nas verbas de IR RRA, bem como a verba de IR 13º é incorporada na verba de IR RRA 13º. Isto acontece somente se a rescisão complementar ocorrer em um ano-base diferente da rescisão anterior. No caso de complementar no mesmo ano o cálculo é feito da forma padrão.

   Os cálculos sem identificação de complemento, são efetuados do modo anterior, sem o cálculo de RRA.

Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©







Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©
Este documento é propriedade da TOTVS. Todos os direitos reservados. ©