Gerando pagamento mensal dos funcionários - Horistas

Veja também os Itens:

- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários
- Gerando Pagamento de Férias
- Gerando Adiantamento Salarial
- Gerando Pagamento de Rescisão Contratual
- Gerando Pagamento de Adiantamento de 13º Salário
- Gerando Adiantamento Salarial para Sócios
- Gerando Pagamento de 13º Salário - Parcela Final
- Gerando P.L.R. - Participação nos Lucros e Resultados
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários Domésticos
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Professores
- Gerando Pagamento dos Funcionários - Locação de Mão de Obra e Construção Civil
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Contrato Determinado
- Gerando Pagamento dos Funcionários - Estagiários
- Gerando Folha de Pagamento Complementar
- Gerando Adiantamento Salarial para Autônomos
- Gerando Folha de Pagamento de Sócios e Autônomos
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários Mensalistas
- Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários - Horistas
- Gerando Holleriths de Funcionários
- Gerando Holleriths de Sócios e Autônomos
- Gerando Rescisão por Motivo de Acordo
- Gerando Folha de Pagamento de Meses Anteriores
- Geração de Férias Coletivas
- Cadastro, Convocação e Geração de Hollerith de Funcionário Intermitente
- Memória de Cálculo dos Eventos na Tela de Geração
- Alterando os Valores Gerados nos Pagamentos

- Excluindo Gerações
- Inconsistências e Erros no envio do evento S1200 para o Portal do eSocial
- Inconsistências e Erros no envio do evento S1210 para o Portal do eSocial

Para gerar a folha de pagamento mensal para funcionários Horistas, de maneira bem prática siga os seguintes passos:

Para funcionários horistas com DSR separado, segue parametrização

1° Passo) Parâmetros Adicionais da Empresa

Se você possui funcionários horistas e deseja pagar o “Descanso Semanal Remunerado” separadamente das horas trabalhadas, acesse o menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa>Parâmetro DSR:**

image.png
Image not found or type unknown

2° Passo) Tabela de DSR

No menu **Manutenção>Tabelas>DSR>Manutenção** poderá verificar a Quantidade de Dias DSR e Dias Trabalhados considerados no cálculo:

image.png
Image not found or type unknown

3° Passo) Informações para Cálculo

No cadastro do funcionário acesse a aba Informações Contratuais > Informações para Cálculo e informe:

- Tipo de Salário: *Hora;*
- Valor do Salário Base;
- Carga horária;
- Turno;
- Horas Diárias, Semanais e Mensais;
- Hollerith Padrão: *Horista;*
- Base de Cálculo Horas diárias ou Mensais (orientação abaixo sobre o impacto no e018)

image.png
Image not found or type unknown

OBS: Sobre a Base de Cálculo:

- Se marcado **"Horas Diárias"**, o sistema considerará as horas trabalhadas por dia para cálculo dos eventos, sendo necessário informar o evento e018 no hollerith padrão.

- Se marcado **"Horas Mensais"**, o sistema considerará o total de horas trabalhadas no mês informadas na manutenção do funcionário, sendo assim o evento e018 não deverá ser incluído no hollerith padrão.

No demais, o procedimento será idêntico ao da geração para funcionários mensalistas. O próprio sistema, de acordo com a quantidade de sábados, domingos e feriados da Tabela DSR conforme mencionado acima, onde separará as horas úteis das horas de DSR.

4° Passo) Conferir Turno e Carga Horária

Acesse o menu **Manutenção>Funcionários>Tabelas>Carga Horária** e verifique se a Carga Horária informada no cadastro do funcionário tem definição do dia de DSR e informada a quantidade de horas para cálculo:

image.png
Image not found or type unknown

5° Passo) Geração do Holerith

A partir do cadastro feito corretamente, acesse o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Holleriths de Funcionários>Modo Mensal** e clique no ícone "Geração" para cálculo dos holleriths.

image-1682507993180.png
Image not found or type unknown

Defina se a geração será individual ou em Grupo e clique em OK:

image-1682508019319.png
Image not found or type unknown

a) Se necessário, lançar os eventos antes do calculo para que as bases fiquem corretas ao realizar a geração:

Selecione o Modo de Geração Mensal e clique no botão Lançamento por funcionário ou Lançamento por evento e efetue os lançamentos de todos os eventos “extras”, ou seja, aqueles eventos que não fazem parte do hollerith padrão mensal do funcionário e que deverão entrar na folha de pagamento, como por exemplo: horas extras, algum prêmio que o funcionário tenha ganho no mês, desconto de farmácia, etc...

Não há a necessidade de lançar os eventos já cadastrados através do módulo de referencias fixas, pois estes o sistema trará automaticamente. Após realizar os Lançamento clique para Salvar a informação e saia da tela de lançamentos.

image-1682508221600.png
Image not found or type unknown

image-1682508271291.png
Image not found or type unknown

b) Em seguida clique no botão Geração e no botão “OK” e sua folha de pagamento será gerada.

image-1682508473477.png
Image not found or type unknown

A geração sendo individual, informe o código inicial (código do funcionário que iniciará a geração) e o código final (código do último funcionário que terá seu adiantamento gerado); se a geração for para todos os funcionários, simplesmente deixe esses campos em branco e clique em OK.

image-1682508592751.png
Image not found or type unknown

Você poderá também definir o tipo de salário: todos, mensal, quinzenal, semanal, diarista, horista, tarefa (se não quiser separar a geração fica mais prático optar por “todos”).

image-1682508731411.png
Image not found or type unknown

Revision #14
Created 18 April 2023 08:45:01 by ProjetosD
Updated 6 December 2024 17:01:19 by ProjetosD