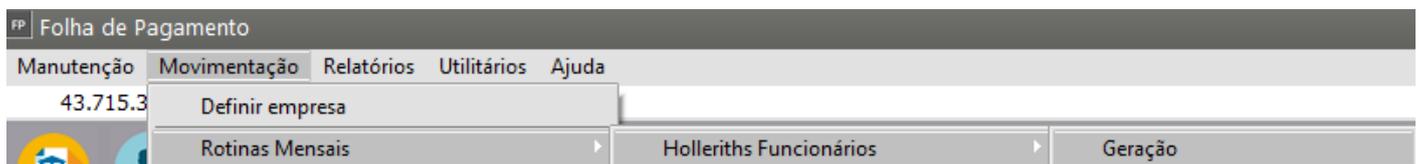


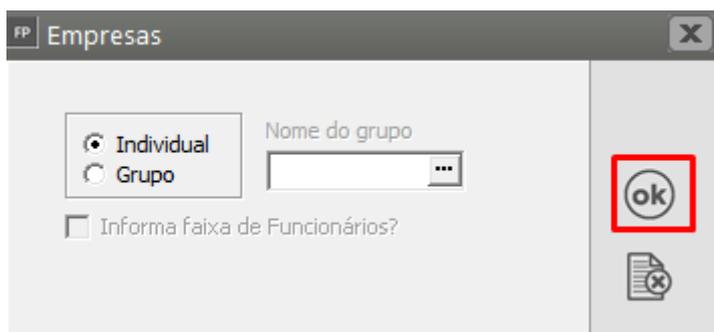
# Gerando Pagamento Mensal dos Funcionários

Para o funcionário Mensalista:

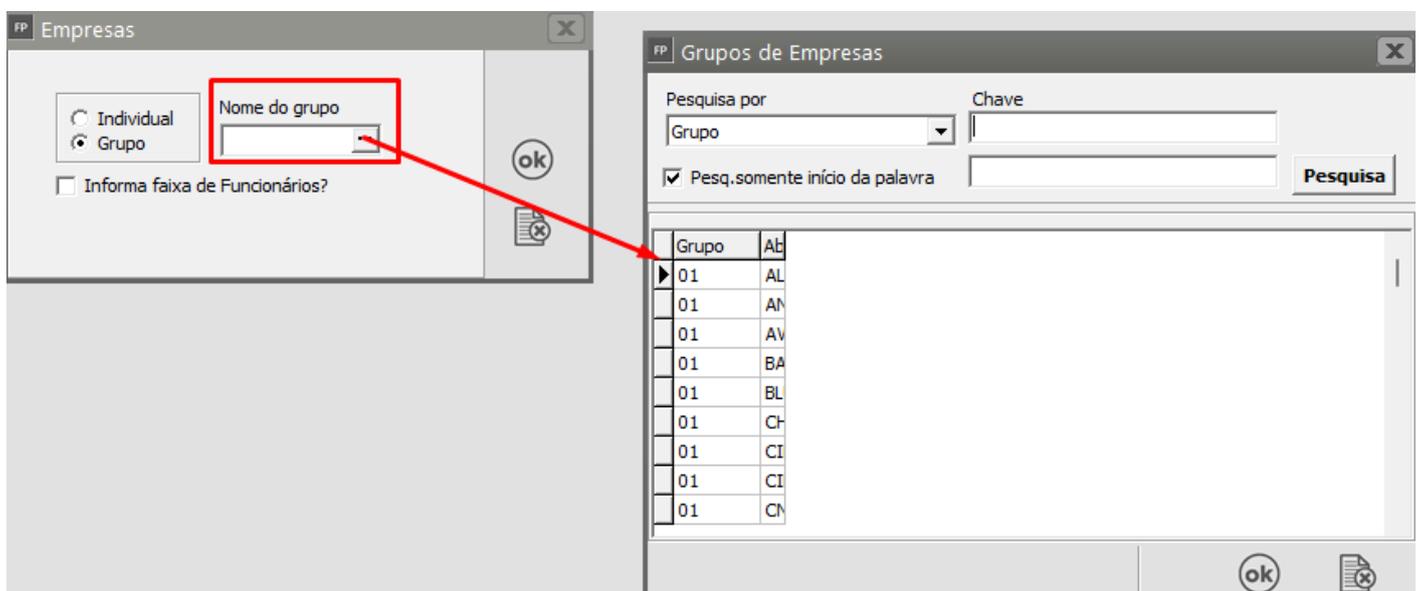
a) Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Holleriths Funcionário > Geração**



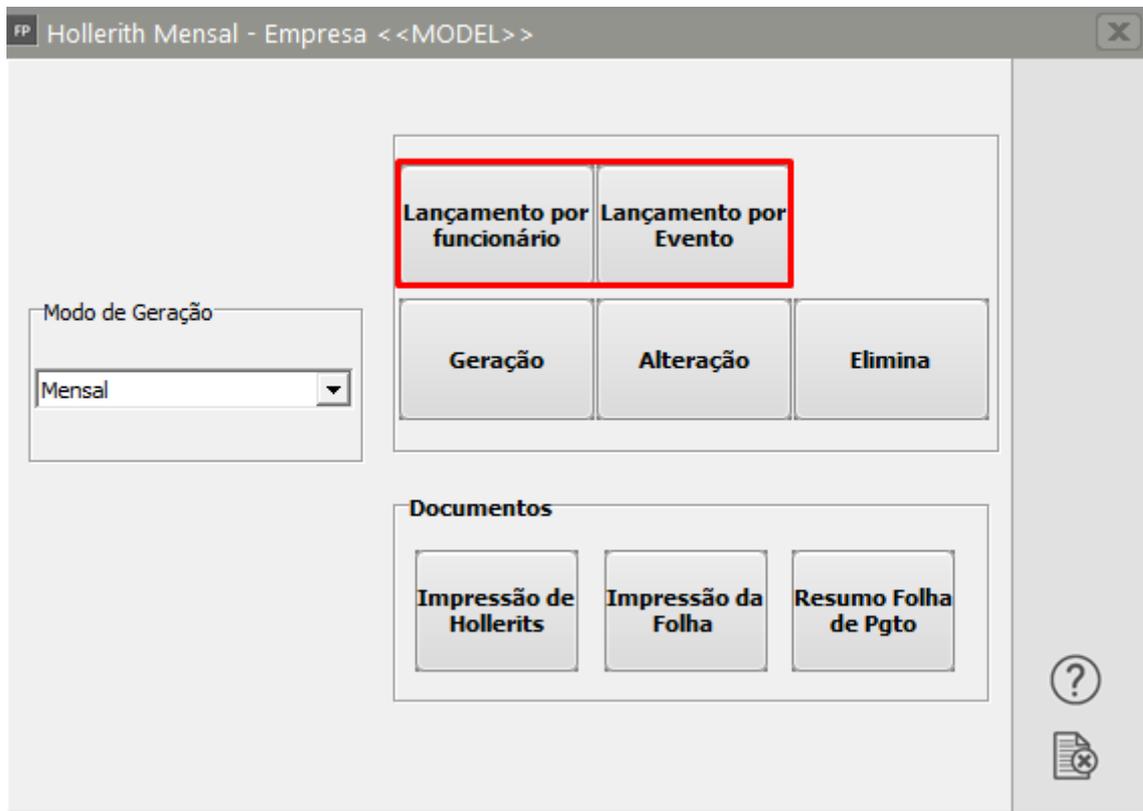
Defina se a geração será individual ou em Grupo e clique em OK



Caso você faça a opção por geral os holleriths por [grupo de empresas](#), o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths



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.



FP Lançamentos de Hollerith - Mensal

Código do Funcionário  
 Nome do Funcionário

Admissão:  Salário:  Função:

Evento	Descrição	Referência	Valor (\$)
e300	IRRF	0,00	R\$ 0,00
e301	INSS	0,00	R\$ 0,00
e304	Desconto Adiantamento Salarial	0,00	R\$ 0,00
e330	Vale Transporte	0,00	R\$ 0,00
e333	Desconto Contribuicao Sindical	0,00	R\$ 0,00
e340	Pensão Alimentícia	0,00	R\$ 0,00
e601	Depósito do FGTS	0,00	R\$ 0,00
e604	Base do FGTS	0,00	R\$ 0,00
* e057	Horas Extras 100%	10	R\$ 0,00

b) Em seguida clique no botão Geração e no botão "OK" e sua Folha de Pagamento será gerada;

FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

Modo de Geração

Documentos

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.

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”).

The screenshot shows a dialog box titled "FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>". It contains several fields and controls:

- Funcionários:** Two input fields labeled "Inicial" and "Final", both empty.
- Escolher códigos alternados:** An unchecked checkbox.
- Modo de Geração:** A dropdown menu with "Mensal" selected.
- Tipo de seleção:** A section containing two dropdown menus: "Tipo de salário" and "Forma de pagamento". The "Tipo de salário" dropdown is open, showing a list of options: "Todos", "Mensal", "Quinzenal", "Semanal", "Diarista", "Horista", and "Tarefa". The "Forma de pagamento" dropdown is set to "Mensal".
- Buttons:** On the right side, there are three icons: a question mark, an "ok" button, and a document with a close icon.

This screenshot shows the same dialog box as above, but with the "ok" button highlighted by a red square. The "Tipo de salário" dropdown menu is now closed, and the "Todos" option is selected. The "Forma de pagamento" dropdown remains set to "Mensal". All other elements, including the "Funcionários" fields and the "Modo de Geração" dropdown, are in the same state as in the previous screenshot.

- **Para funcionários Horistas com DSR separado:**

Se você possui funcionários horistas e deseja pagar o “Descanso Semanal Remunerado” separadamente das horas trabalhadas proceda de acordo com a explicação fornecida no item [Parametrizando a Empresa](#) e [Gerando hollerith mensal para funcionário horista](#) lembre-se de:

a) Cadastrar a tabela de DSR no menu **Manutenção/Tabelas/DSR Semanas;**

b) Na manutenção de funcionários será disponibilizada na aba Informações Internas a opção para selecionar a base de cálculo que será utilizada no hollerith gerado, sendo que, se for assinalado:

Funcionários - Edição - ANTONIO VIEIRA

**Identificação** **Informações. Contratuais** **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal**

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

**Informações Salariais**

Tipo de Salário	Salário Base	Salário Anterior	Descrição do Salário por Tarefa ou não Aplicável
Hora	R\$ 30,00	25,00	

**Vínculos**

Carga Horária	Horas	Regime Revezamento	Período de Trabalho
1	Diárias Semanais Mensais		
	7,3333 44 220		

Turno: 1

Contrato a tempo Parcial (referente à Jornada Parcial)

Código Lotação: [ ] Centro de Custo: 02

**Configurações**

**Holleriths Padrões**

Adiantamento	Mensal
[ ]	PADRAO1
Adiant. 13º	13º Salário
ADIANT13	13SALARIO

% Adiantamento Salário: 0,00

Recolhe GRCI trimestralmente

Alíquota de SAT Diferenciada (Insalubridade)

**Forma Pagto**

Mensal  Quinzenal  Semanal

**Base Cálculo**

Horas Diárias  Horas Semanais  Horas Mensais

Comissionista

Percentual: [ 0 ]

Indicativo Pensão Alimentícia - FGTS: 0 - Não existe pensão alimentícia

% Pensão Alimentícia: 0,00 Valor Pensão Alimentícia: [ ]

- "Horas Diárias", o sistema considerará as horas trabalhadas por dia para cálculo dos eventos, sendo necessário informar o evento e018 no hollerith padrão.
  - "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, separará as horas úteis das horas de DSR.
- Verifique se o Turno e Carga Horária foram informados corretamente inclusive o dia DSR:

FP Funcionários - Edição - ANTONIO VIEIRA

**Identificação** **Informações.** **Contratuais** **Rescisão/Afastament**

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo

**Informações Salariais**

Tipo de Salário	Salário Base	Salário Anterior	Descriç
Hora	R\$ 30,00	25,00	

**Vínculos**

Carga Horária	<b>Horas</b>			Regime Rev
1	Diárias	Semanais	Mensais	
Turno	7,3333	44	220	<input type="checkbox"/> Contrat
1				

FP Folha de Pagamento

Manutenção | Movimentação | Relatórios | Utilitários | Ajuda

Empresas

Funcionários

Beneficiários de Pensão Alimentícia

Dependentes

Planos de Saúde

Eventos

Tabelas

Sindicatos

Sócios / Autônomos

Obras

Usuários

Sair

Manutenção de Funcionários

Alteração Cadastral

Valores Complementares

Referências fixas

Atualização de Carteira

Vale Transporte

Tabelas

Calendário

Centro de Custo

Cargos

Carga Horária

Funções

Turnos (Carga Horária)

Jornada

c) Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Holleriths Funcionário > Geração;**

FP Folha de Pagamento

Manutenção | **Movimentação** | Relatórios | Utilitários | Ajuda

43.715.3

Definir empresa

Rotinas Mensais

Holleriths Funcionários

Geração

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

FP Empresas

Individual

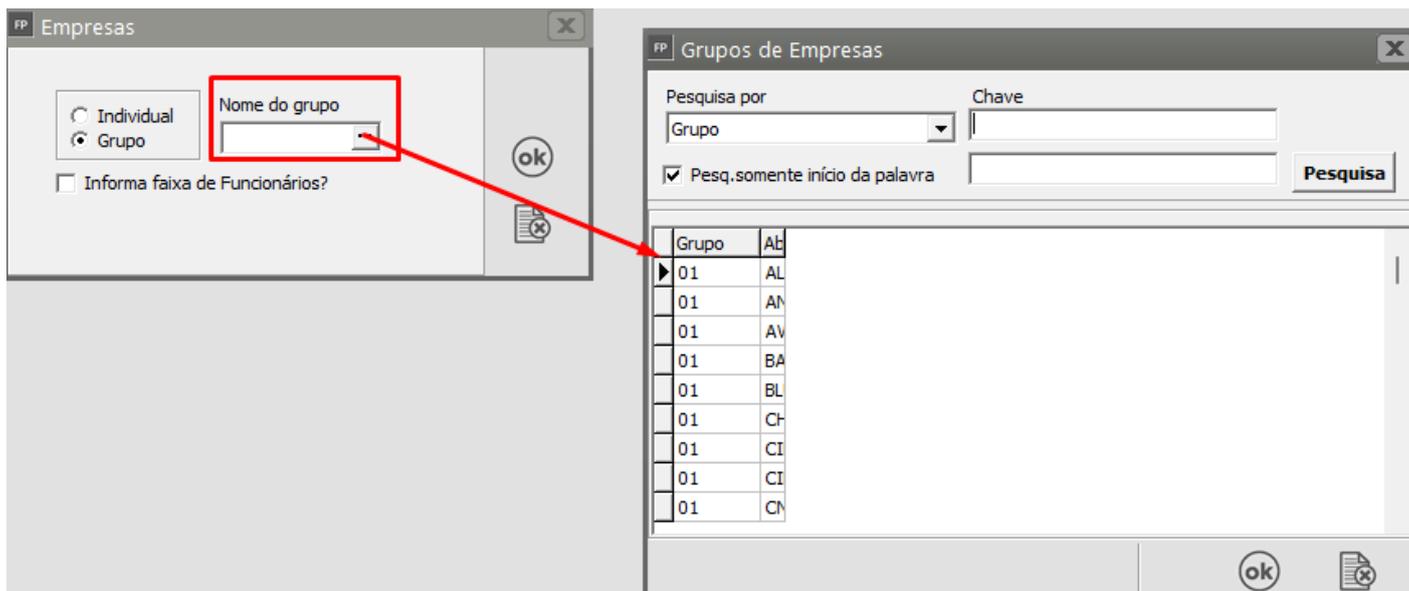
Grupo

Nome do grupo

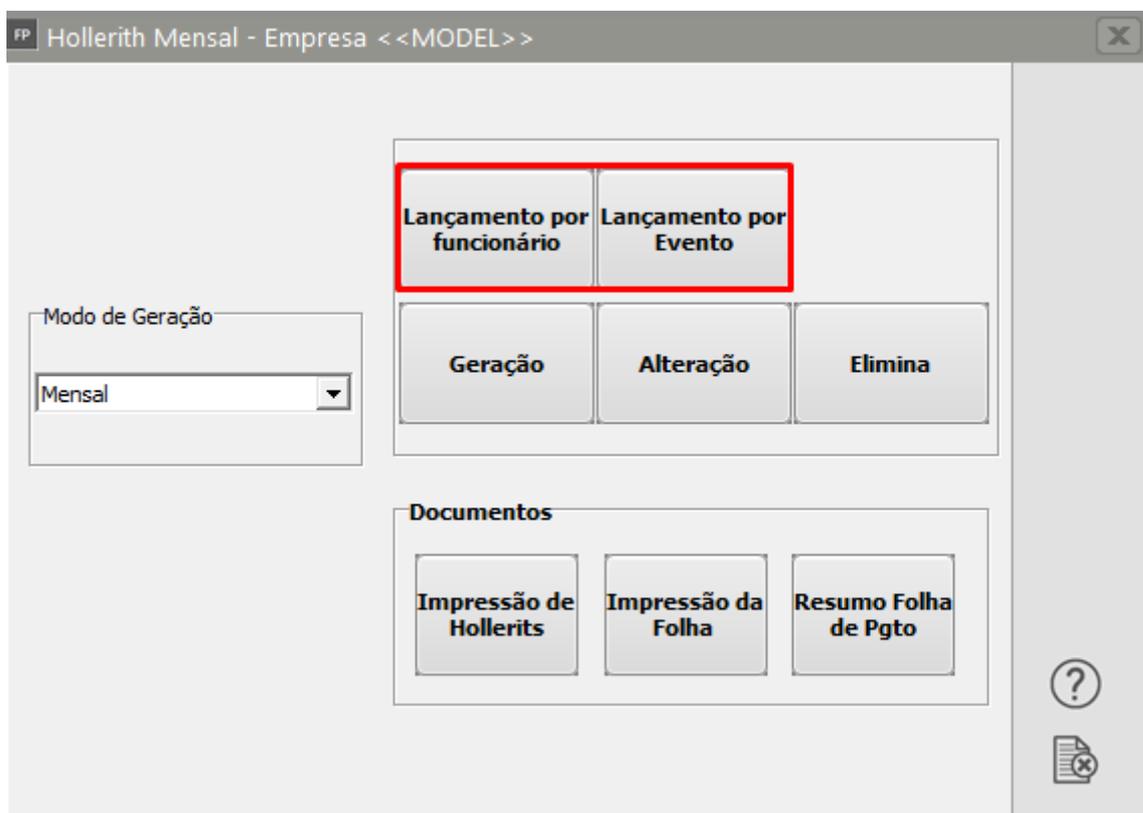
Informa faixa de Funcionários?

ok

Caso você faça a opção por geral os holleriths por grupo de empresas, o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths



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.



FP Lançamentos de Hollerith - Mensal

Código do Funcionário  
 Nome do Funcionário

Admissão:  Salário:  Função:

Evento	Descrição	Referência	Valor (\$)
e300	IRRF	0,00	R\$ 0,00
e301	INSS	0,00	R\$ 0,00
e304	Desconto Adiantamento Salarial	0,00	R\$ 0,00
e330	Vale Transporte	0,00	R\$ 0,00
e333	Desconto Contribuicao Sindical	0,00	R\$ 0,00
e340	Pensão Alimentícia	0,00	R\$ 0,00
e601	Depósito do FGTS	0,00	R\$ 0,00
e604	Base do FGTS	0,00	R\$ 0,00
* e057	Horas Extras 100%	10	R\$ 0,00

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

FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

Modo de Geração

Documentos

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.

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”).

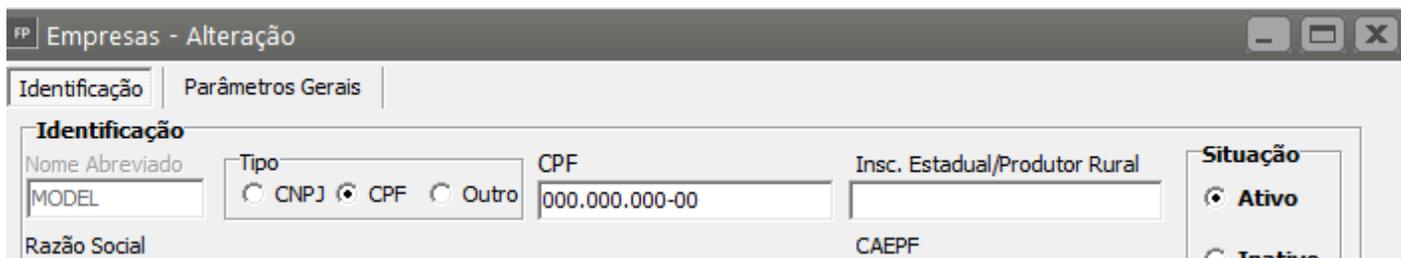
The screenshot shows a dialog box titled "FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>". It contains several fields and controls:

- Funcionários:** Two input fields labeled "Inicial" and "Final", both empty.
- Escolher códigos alternados:** An unchecked checkbox.
- Modo de Geração:** A dropdown menu with "Mensal" selected.
- Tipo de seleção:** A section containing two dropdown menus: "Tipo de salário" and "Forma de pagamento". The "Tipo de salário" dropdown is open, showing a list of options: "Todos", "Mensal", "Quinzenal", "Semanal", "Diarista", "Horista", and "Tarefa". The "Forma de pagamento" dropdown is set to "Mensal".
- Bottom right:** Three icons: a question mark, "ok", and a document with a close icon.

This screenshot shows the same dialog box as above, but with the "ok" button highlighted by a red rectangle. The "Tipo de salário" dropdown menu is now closed, and the "Todos" option is selected. The "Forma de pagamento" dropdown remains set to "Mensal".

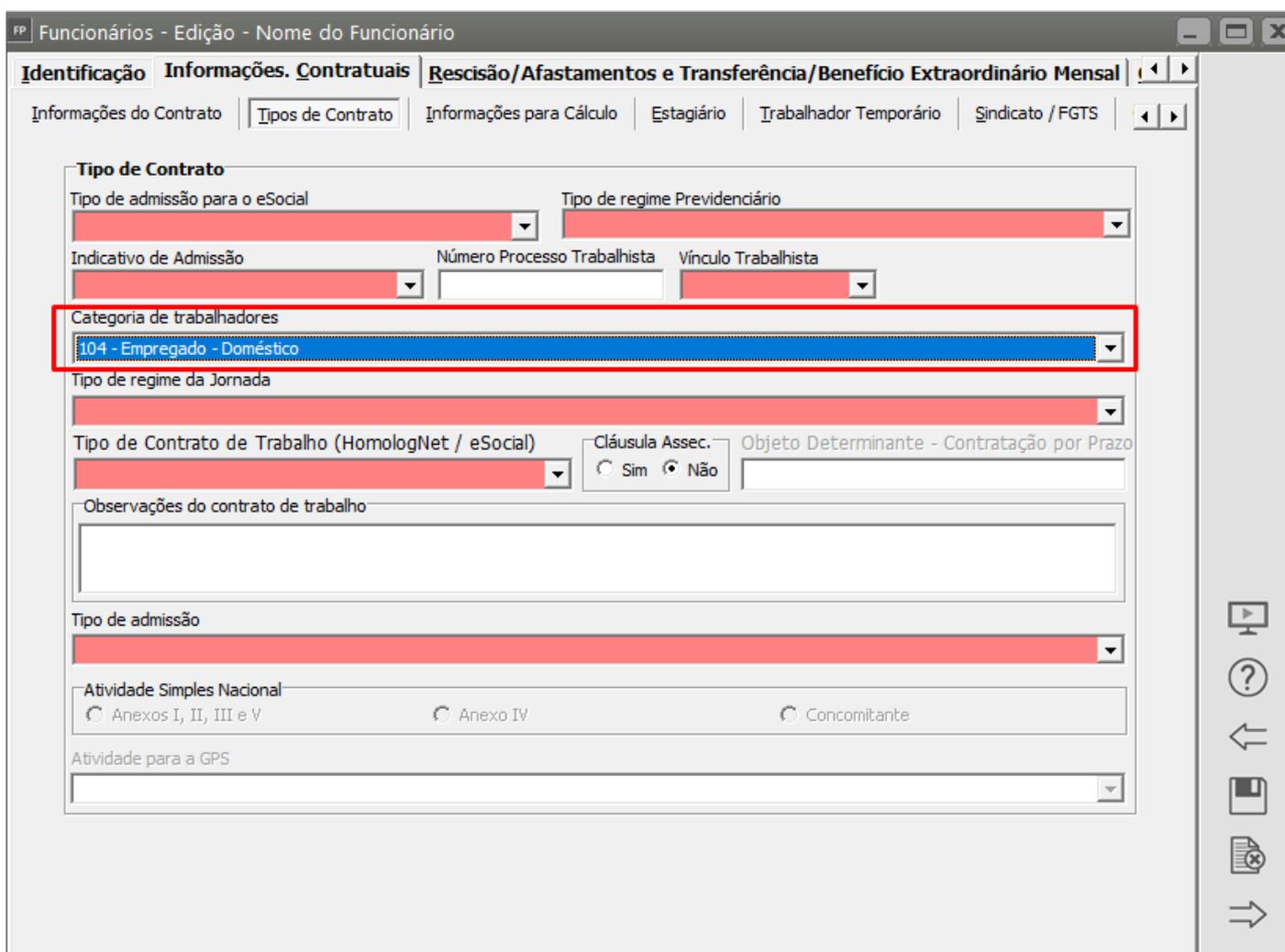
- **Para empregados domésticos:**

Para você cadastrar um empregado doméstico no sistema, você deve cadastrar a empresa, ou seja, o empregador com CPF.



Somente pessoas físicas podem cadastrar empregados domésticos.

Na aba "Tipos de Contrato" do cadastro do funcionário o sistema disponibilizará o campo para você informar se trata-se de empregado doméstico.



Na aba Informações para Cálculo, ainda do cadastro do funcionário, no campo Hollerith Padrão, informe no campo Mensal DOMESTICO, ou se preferir, cadastre um novo [Hollerith Padrão](#) para esse funcionário

FP Funcionários - Edição - Nome do Funcionário

**Identificação** | **Informações** | **Contratuais** | **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal**

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

**Informações Salariais**

Tipo de Salário: Mensal | Salário Base: R\$ 12.000,00 | Salário Anterior: R\$ 0,00

**Descrição do Salário por Tarefa ou não Aplicável**

**Vínculos**

Carga Horária: 1 | Horas: Diárias: 7,3333 | Semanais: 44 | Mensais: 220

Regime Revezamento: | Período de Trabalho: | Contrato a tempo Parcial (referente à Jornada Parcial):

Código Lotação: | Centro de Custo: 02

**Configurações**

**Holleriths Padrões**

Adiantamento: ADIANT | Mensal: DOMESTICO

Adiant. 13º: ADIANT13 | 13º Salário: 13SALARIO

% Adiantamento Salário: 0,00

Recolhe GRCI trimestralmente

Alíquota de SAT Diferenciada (Insalubridade)

**Forma Pagto**

Mensal |  Quinzenal |  Semanal

Comissionista

Percentual: 10

Indicativo Pensão Alimentícia - FGTS: 0 - Não existe pensão alimentícia

% Pensão Alimentícia: 30,00 | Valor Pensão Alimentícia:

a) Acesse o menu **Movimentação/Rotinas Mensais/Holleriths Funcionário/Geração**

FP Folha de Pagamento

Manutenção | **Movimentação** | Relatórios | Utilitários | Ajuda

43.715.3

Definir empresa

Rotinas Mensais | Holleriths Funcionários | Geração

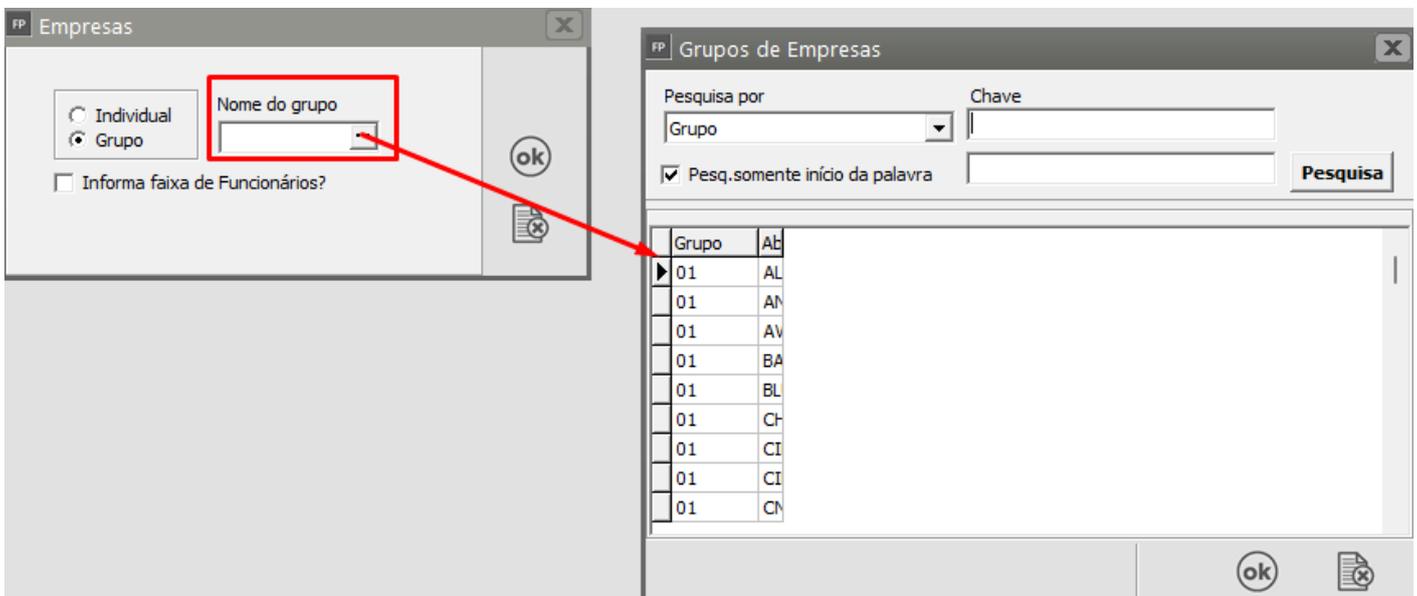
Defina se a geração será individual ou em Grupo e clique em OK

FP Empresas

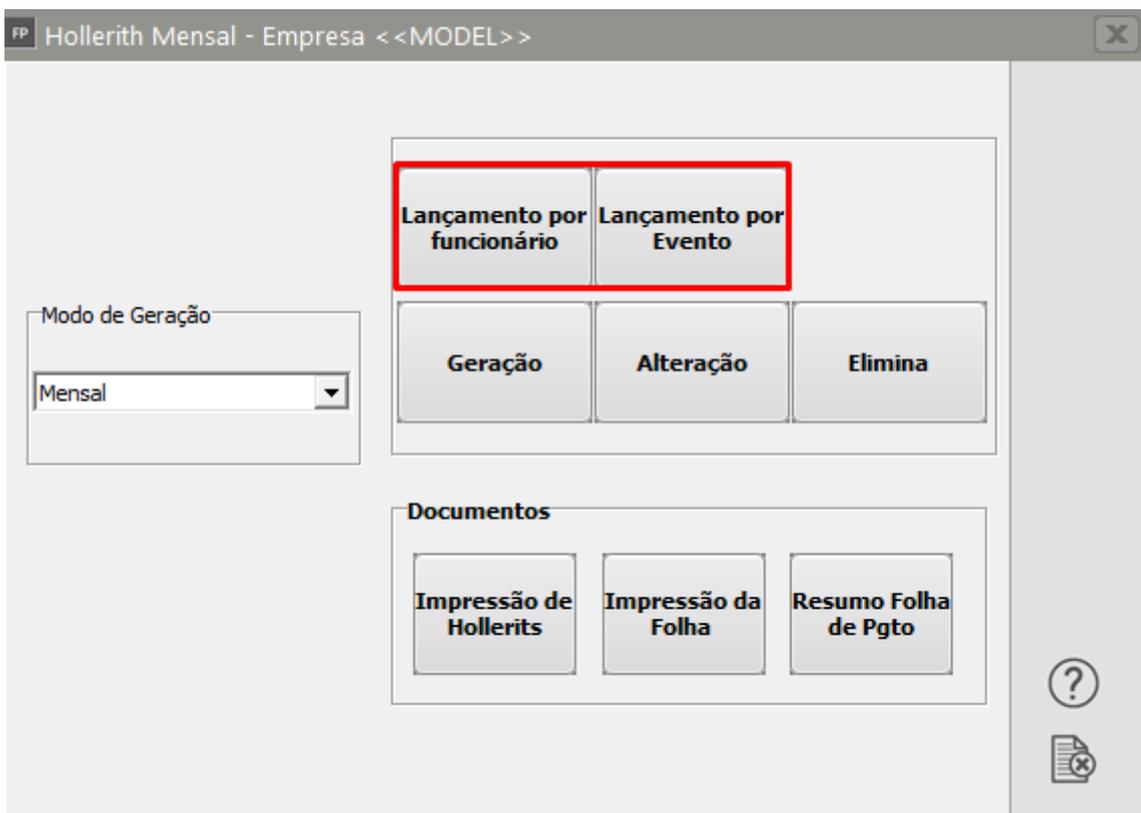
Individual | Nome do grupo: |  Grupo

Informa faixa de Funcionários?

Caso você faça a opção por geral os holleriths por grupo de empresas, o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths



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.



FP Lançamentos de Hollerith - Mensal

Código do Funcionário  
 Nome do Funcionário

Admissão:  Salário:  Função:

Evento	Descrição	Referência	Valor (\$)
e300	IRRF	0,00	R\$ 0,00
e301	INSS	0,00	R\$ 0,00
e304	Desconto Adiantamento Salarial	0,00	R\$ 0,00
e330	Vale Transporte	0,00	R\$ 0,00
e333	Desconto Contribuicao Sindical	0,00	R\$ 0,00
e340	Pensão Alimentícia	0,00	R\$ 0,00
e601	Depósito do FGTS	0,00	R\$ 0,00
e604	Base do FGTS	0,00	R\$ 0,00
* e057	Horas Extras 100%	10	R\$ 0,00

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

FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

Modo de Geração

Documentos

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.

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”).

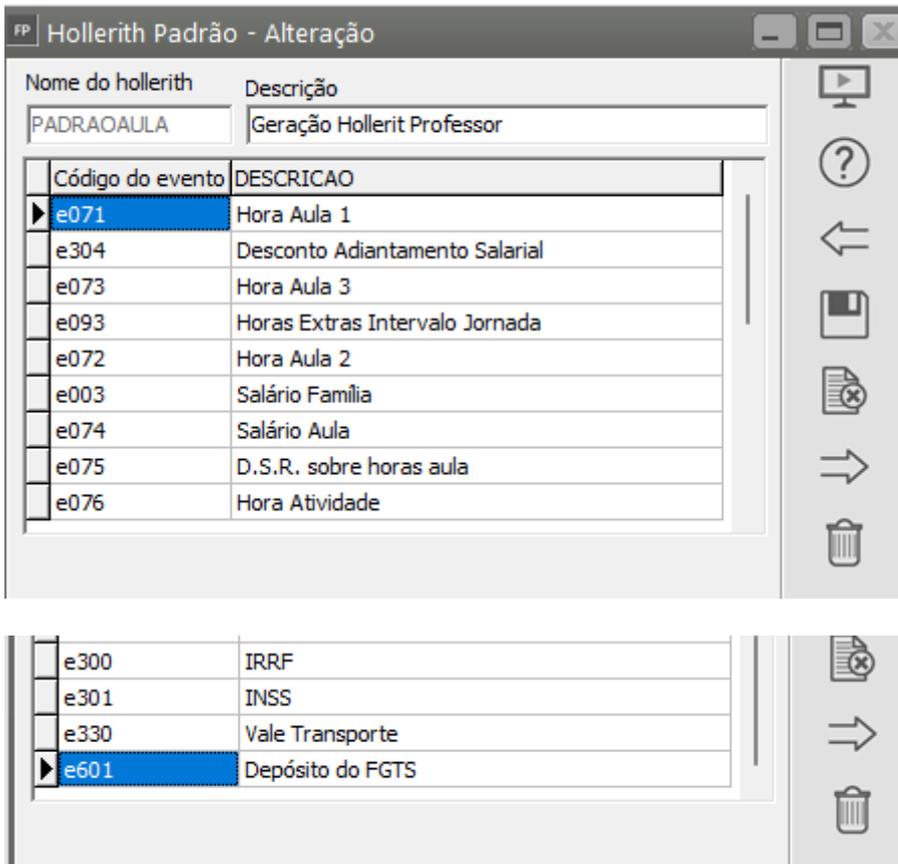
The screenshot shows a dialog box titled "FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>". It contains several fields and controls:

- Funcionários:** Two input fields labeled "Inicial" and "Final", both empty.
- Escolher códigos alternados:** An unchecked checkbox.
- Modo de Geração:** A dropdown menu with "Mensal" selected.
- Tipo de seleção:** A section containing two dropdown menus: "Tipo de salário" and "Forma de pagamento". The "Tipo de salário" dropdown is open, showing a list of options: "Todos", "Mensal", "Quinzenal", "Semanal", "Diarista", "Horista", and "Tarefa". The "Forma de pagamento" dropdown is set to "Mensal".
- Bottom right:** Three icons: a question mark, an "ok" button, and a document with a close icon.

This screenshot shows the same dialog box as above, but with the "ok" button highlighted by a red square. The "Tipo de salário" dropdown menu is now closed, and the "Todos" option is selected. The "Forma de pagamento" dropdown remains set to "Mensal".

- **Para Professores:**

O sistema tem configurado o hollerith “PADRAOAULA” para geração do pagamento mensal de professores.



Nesse hollerith estão os eventos Salário Aula (e074), DSR sobre Horas Aula (e075) e Hora Atividade (e076).

Portanto, quando você cadastrar um professor, através do menu [Manutenção/Funcionários/Manutenção de Funcionários](#), não se esqueça de que o hollerith padrão mensal a ser colocado no seu cadastro, aba Informações Contratuais/Informações para Cálculo“ Informações Internas” será esse.

FP Funcionários - Edição - Funcionário Horista

Identificação | Informações. Contratuais | Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

**Informações Salariais**

Tipo de Salário: **Tarefa** | Salário Base: R\$ 30,00 | Salário Anterior: R\$ 25,00

**Vínculos**

Carga Horária: 1 | Horas: Diárias: 7,3333 | **Semanais: 44** | Mensais: 220

Regime Revezamento: | Período de Trabalho: |  Contrato a tempo Parcial (referente à Jornada Parcial)

Código Lotação: | Centro de Custo: 02

**Configurações**

**Holleriths Padrões**

Adiantamento: ADIANT | **Mensal: PADRAO AULA**

Adiant. 13º: ADIANT13 | 13º Salário: 13SALARIO

% Adiantamento Salário: 0,00

Recolhe GRCI trimestralmente

Alíquota de SAT Diferenciada (Insalubridade)

**Forma Pagto**

Mensal |  Quinzenal |  Semanal

Comissionista

Percentual: 0

Indicativo Pensão Alimentícia - FGTS: 0 - Não existe pensão alimentícia

% Pensão Alimentícia: 0,00 | Valor Pensão Alimentícia:

Para que você obtenha o resultado desejado é importante que, na aba “Informações Contratuais”, você informe que o tipo de salário é **Tarefa** e o **Salário Base** será o valor hora/aula do professor. Informe, ainda, o número de “**horas semanais**” que deve ser o número de horas/aula dadas pelo professor em uma semana. E o mais importante: **não se esqueça de cadastrar a [tabela de DSR](#)**.

**Importante:** Para que o sistema calcule o hollerith corretamente quando o funcionário gozou férias no mês, é necessário que os eventos e074, e075 e e076 estejam configurados de forma correta, ou seja, é necessário entrar em [Manutenção/Eventos/Manutenção](#) e no campo “**Em período de Férias ou Afastamento o evento deve ser calculado**” seja informado “**Proporcionalmente**” e cada um deles .

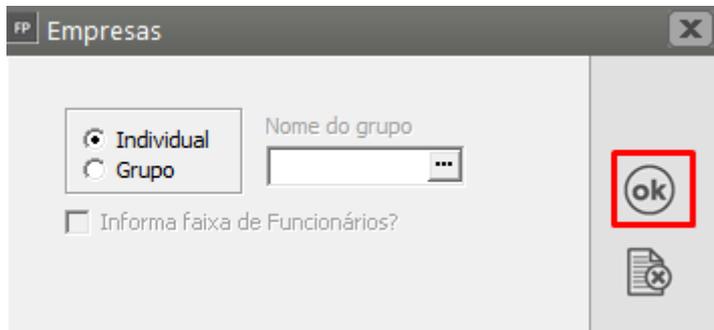
Preenchidos esses requisitos, basta gerar o hollerith mensal. O sistema gerará como pagamento do professor:

- Valor do Total de Horas/Aula no mês;
- Valor do DSR sobre as Horas/Aula no mês;
- Valor da “Hora Atividade” representado por 5% sobre o Valor das Horas/Aula no mês, somado ao Valor do DSR do mês;
- os descontos de INSS e IRRF.

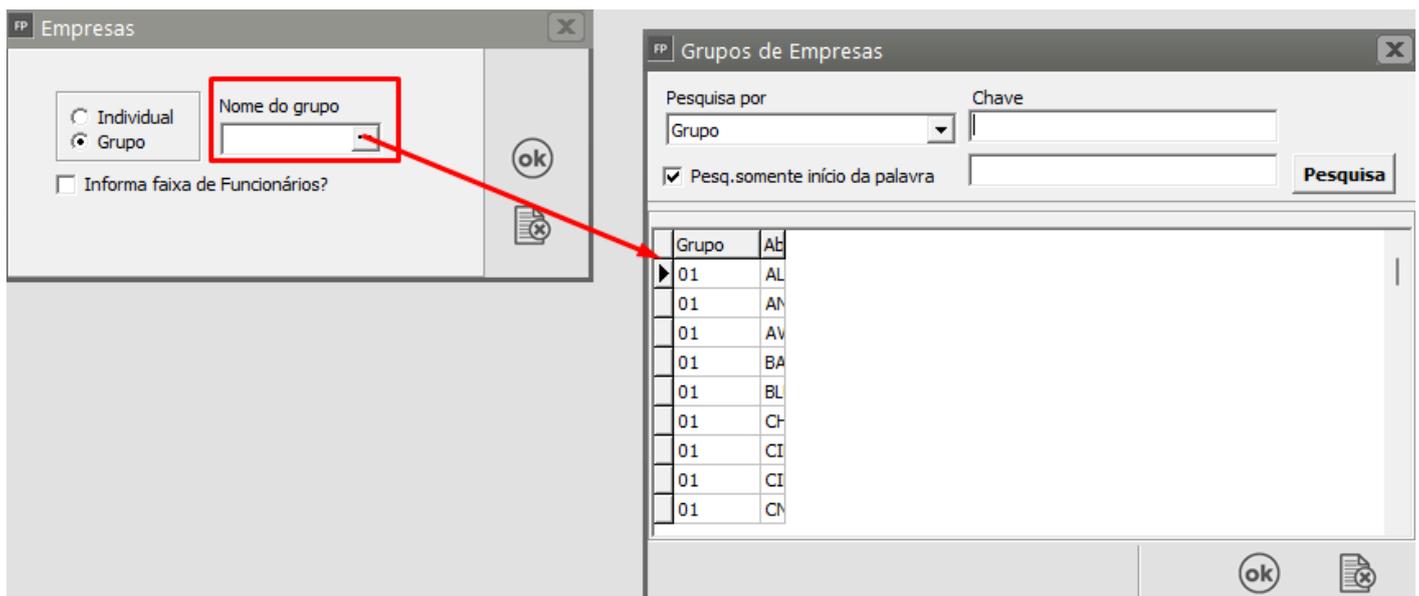
a) Acesse o menu **Movimentação/Rotinas Mensais/Holleriths Funcionário/Geração**



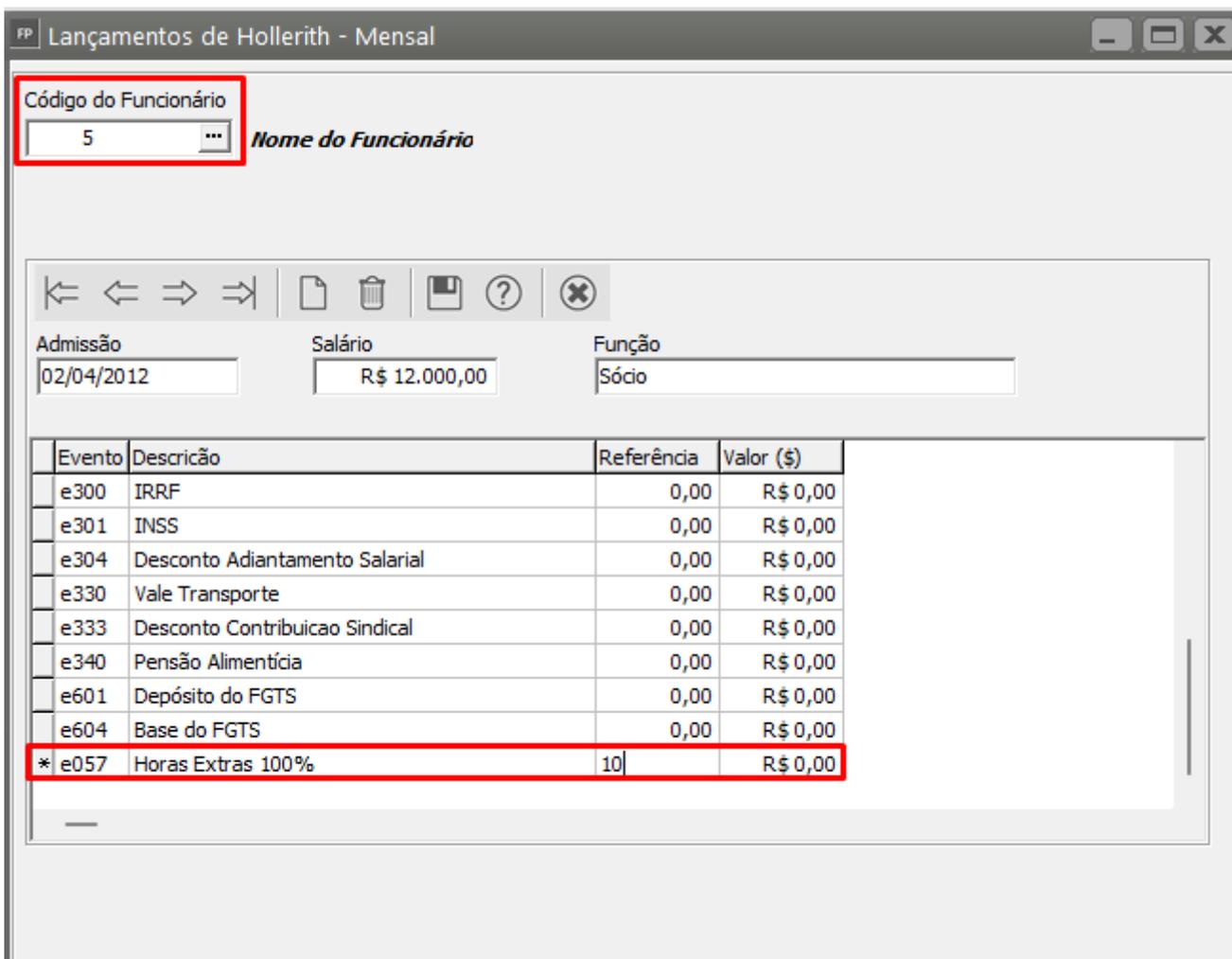
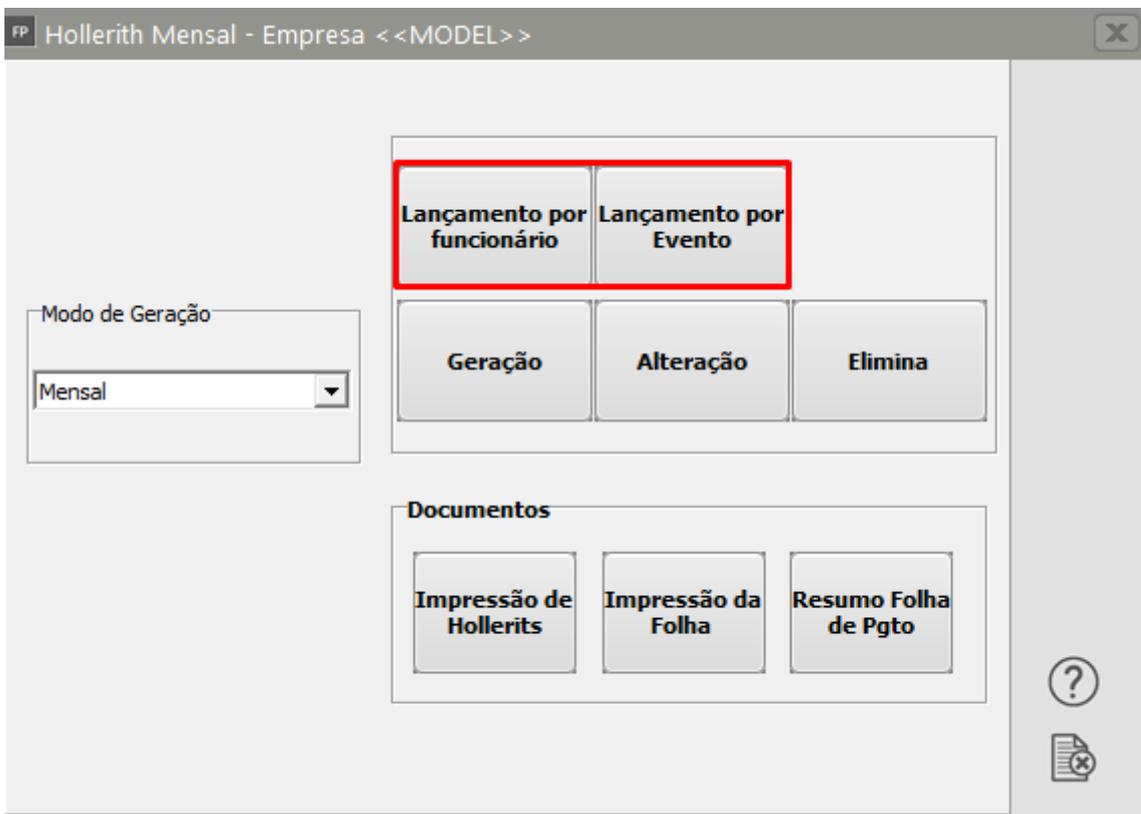
Defina se a geração será individual ou em Grupo e clique em OK



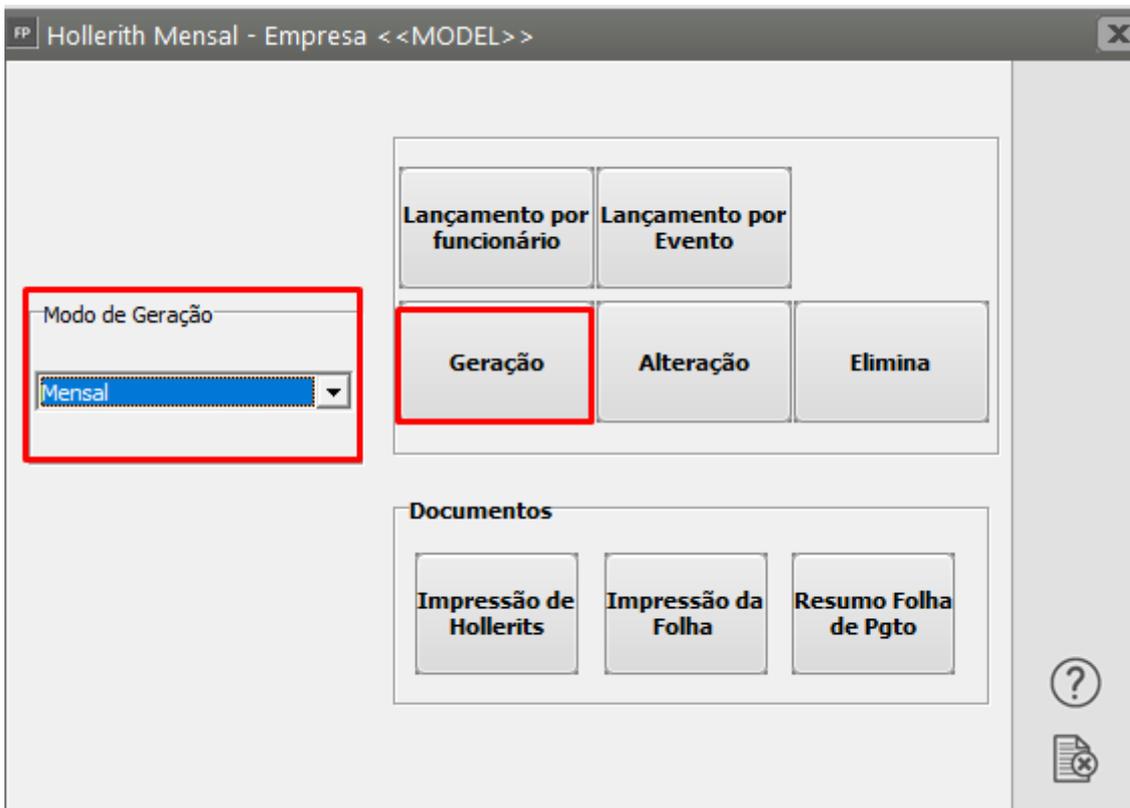
Caso você faça a opção por geral os holleriths por grupo de empresas, o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths



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.

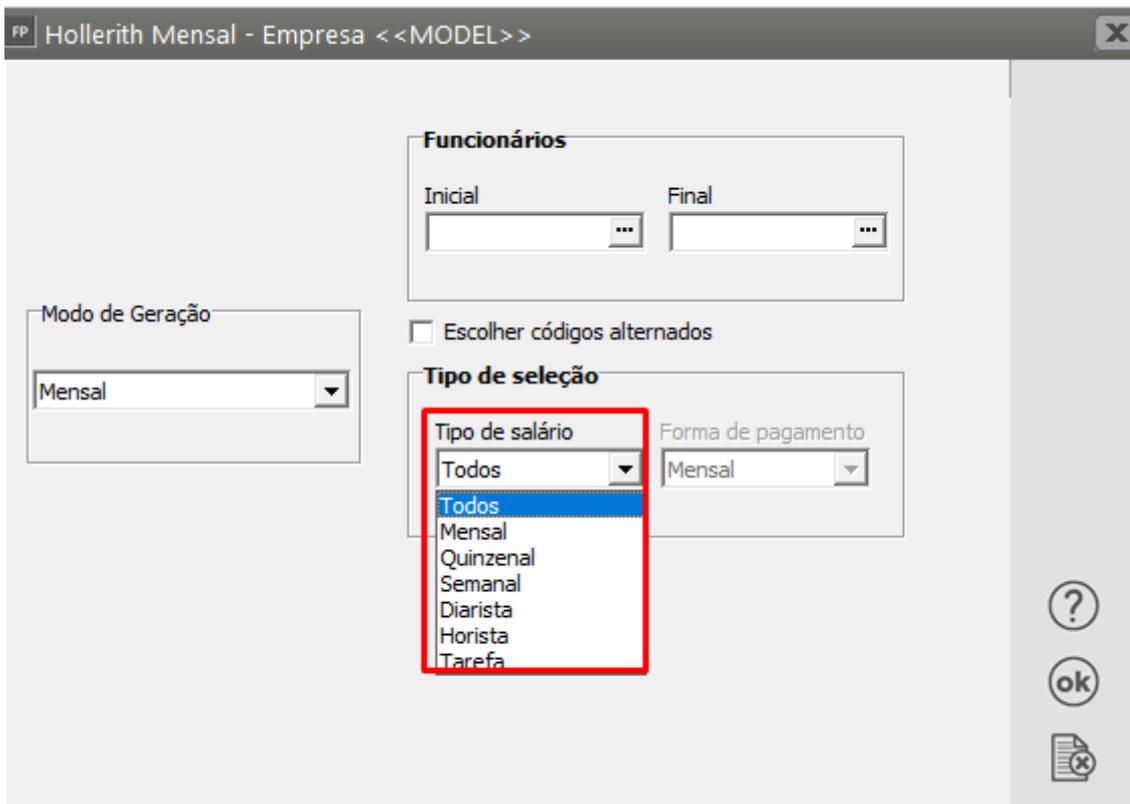


b) Em seguida clique no botão Geração e no botão "OK" e sua folha de pagamento será gerada.



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.

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").



FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

Modo de Geração  
Mensal

**Funcionários**  
Inicial Final  
... ...

Escolher códigos alternados

**Tipo de seleção**  
Tipo de salário Forma de pagamento  
Todos Mensal

?  
ok  
✕

- **Para pagamento semanal:**

Se a empresa possuir funcionários cuja forma de pagamento é semanal você deve proceder da seguinte forma:

**1)** Se todos forem trabalhadores semanais:

**a)** Nos [parâmetros adicionais da empresa](#), informe a forma de pagamento semanal.

**b)** Assinale a opção mesmo critério para todos os funcionários.

**c)** O sistema disponibilizará o campo para que você informe qual é a semana de referência.

FP Parâmetros Adicionais da Empresa

Parâmetros 1 | Parâmetros 2 | Parâmetros 3 | Caged / Simples Nacional

Banco/C.Sind Patronal | EGTS | DIRF / MANAD | G.P.S. | Rais | Integração | eSocial

**Tipo de Empresa**

Construção Civil     Temporários

Locação Mão Obra     Outra

Informe nº CEI    Informe nº CNO    Informe nº CAEPF

\_\_\_\_    \_\_\_\_    \_\_\_\_

Tipo CAEPF

\_\_\_\_

Informe nº Registro Trabalho Temporário - MTE

\_\_\_\_

**Forma de Pagamento**

**Semana**     Quinzenal     Mensal

**Mesmo critério para todos os funcionários.**

Informe a Semana    Informe a Quinzena

\_\_\_\_ 0    \_\_\_\_ 0

Pagamento no mês de referência

**Mesmo critério para todos os funcionários**

**Sócios/Autônomos**

Pagamento no mês de referência

**Adiantamento Salarial**

**Funcionários:**

Mesma porcentagem para todos    Porc.

Restringir a meses com número mínimo de dias trabalhados   

Utilizar horas mês como base de cálculo - Horistas

Gera Adiantamento para Afastamentos Licença Maternidade

Gera Adiantamento no mês do retorno do afastamento de Licença Maternidade

Quantidade máxima de dias afastados para a geração do Adiantamento   

**Sócios:**

Gera Adiantamento Salarial

Mesma porcentagem para todos    Porc.

**Autônomos:**

Gera Adiantamento Salarial

Mesma porcentagem para todos    Porc.

Controlar fechamento de período

■ **Campos Obrigatórios / eSocial**

2) Se houver diversas formas para pagamento:

a) Neste caso, nos Parâmetros Adicionais de Empresa, não deve ser selecionada a opção Mesmo critério para todos os funcionários.

FP Parâmetros Adicionais da Empresa

Parâmetros 1 | Parâmetros 2 | Parâmetros 3 | Caged / Simples Nacional

Banco/C.Sind Patronal | EGTS | DIRF / MANAD | G.P.S. | Rais | Integração | eSocial

**Tipo de Empresa**

Construção Civil     Temporários  
 Locação Mão Obra     Outra

Informe nº CEI    Informe nº CNO    Informe nº CAEPF  
       

Tipo CAEPF

Informe nº Registro Trabalho Temporário - MTE

**Forma de Pagamento**

Semanal     Quinzenal     Mensal

Mesmo critério para todos os funcionários

Informe a Semana    Informe a Quinzena  
 0     0

Pagamento no mês de referência  
 Mesmo critério para todos os funcionários

**Sócios/Autônomos**

Pagamento no mês de referência

**Adiantamento Salarial**

**Funcionários:**

Mesma porcentagem para todos    Porc.  40  
 Restringir a meses com número mínimo de dias trabalhados     1  
 Utilizar horas mês como base de cálculo - Horistas  
 Gera Adiantamento para Afastamentos Licença Maternidade  
 Gera Adiantamento no mês do retorno do afastamento de Licença Maternidade  
Quantidade máxima de dias afastados para a geração do Adiantamento     15

**Sócios:**

Gera Adiantamento Salarial    Porc.  0  
 Mesma porcentagem para todos

**Autônomos:**

Gera Adiantamento Salarial    Porc.  0  
 Mesma porcentagem para todos

Controlar fechamento de período

■ Campos Obrigatórios / eSocial

b) A definição da forma de pagamento deve ser informada no cadastro do funcionário, através do menu [Manutenção/Funcionários/Manutenção de Funcionários](#), na aba "Informações Contratuais/Informações para Cálculo".

FP Funcionários - Edição - Funcionário Horista

Identificação | Informações. Contratuais | **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal**

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

**Informações Salariais**

Tipo de Salário: Hora | Salário Base: R\$ 30,00 | Salário Anterior: R\$ 25,00

Descrição do Salário por Tarefa ou não Aplicável

**Vínculos**

Carga Horária: 1 | Horas: Diárias: 7,3333 | Semanais: 44 | Mensais: 220

Regime Revezamento: | Período de Trabalho: | Contrato a tempo Parcial (referente à Jornada Parcial):

Código Lotação: | Centro de Custo: 02

**Configurações**

**Holleriths Padrões**

Adiantamento: ADIANT | Mensal: HORISTA

Adiant. 13º: ADIANT13 | 13º Salário: 13SALARIO

% Adiantamento Salário: 0,00

Recolhe GRCI trimestralmente

Alíquota de SAT Diferenciada (Insalubridade)

**Forma Pagto**

Mensal |  Quinzenal |  Semanal

**Base Cálculo**

Horas Diárias |  Horas Semanais |  Horas Mensais

Comissionista

Percentual: 0

Indicativo Pensão Alimentícia - FGTS: 0 - Não existe pensão alimentícia

% Pensão Alimentícia: 0,00 | Valor Pensão Alimentícia:

A diferença está em que, para gerar a folha de pagamento dos funcionários que recebam semanalmente você deve sempre informar a “semana de referência”. Se o funcionário receber por quinzena, você deverá informar a quinzena de referência. Em ambos os casos, o sistema gerará os holleriths para cada semana/quinzena deixando sempre o da última semana/quinzena para finalizar o cálculo dos encargos.

**a) Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Holleriths Funcionário > Geração;****

FP Folha de Pagamento

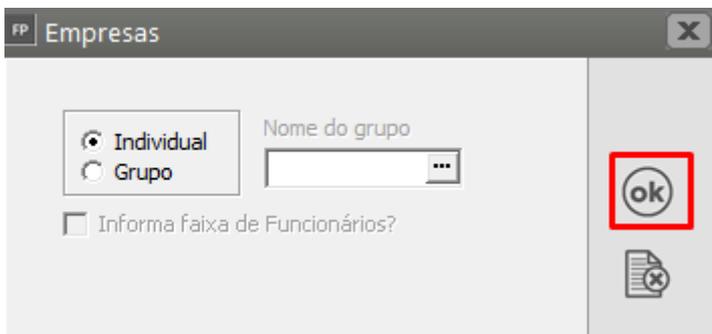
Manutenção | **Movimentação** | Relatórios | Utilitários | Ajuda

43.715.3

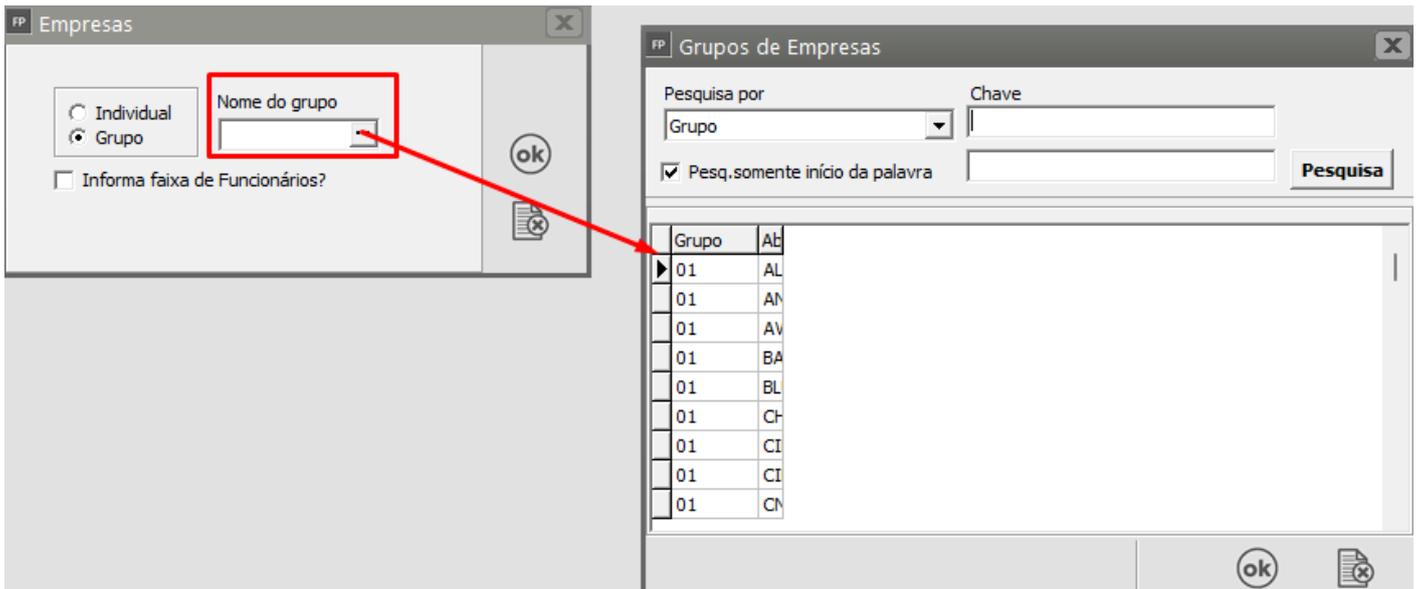
Definir empresa

Rotinas Mensais | Holleriths Funcionários | Geração

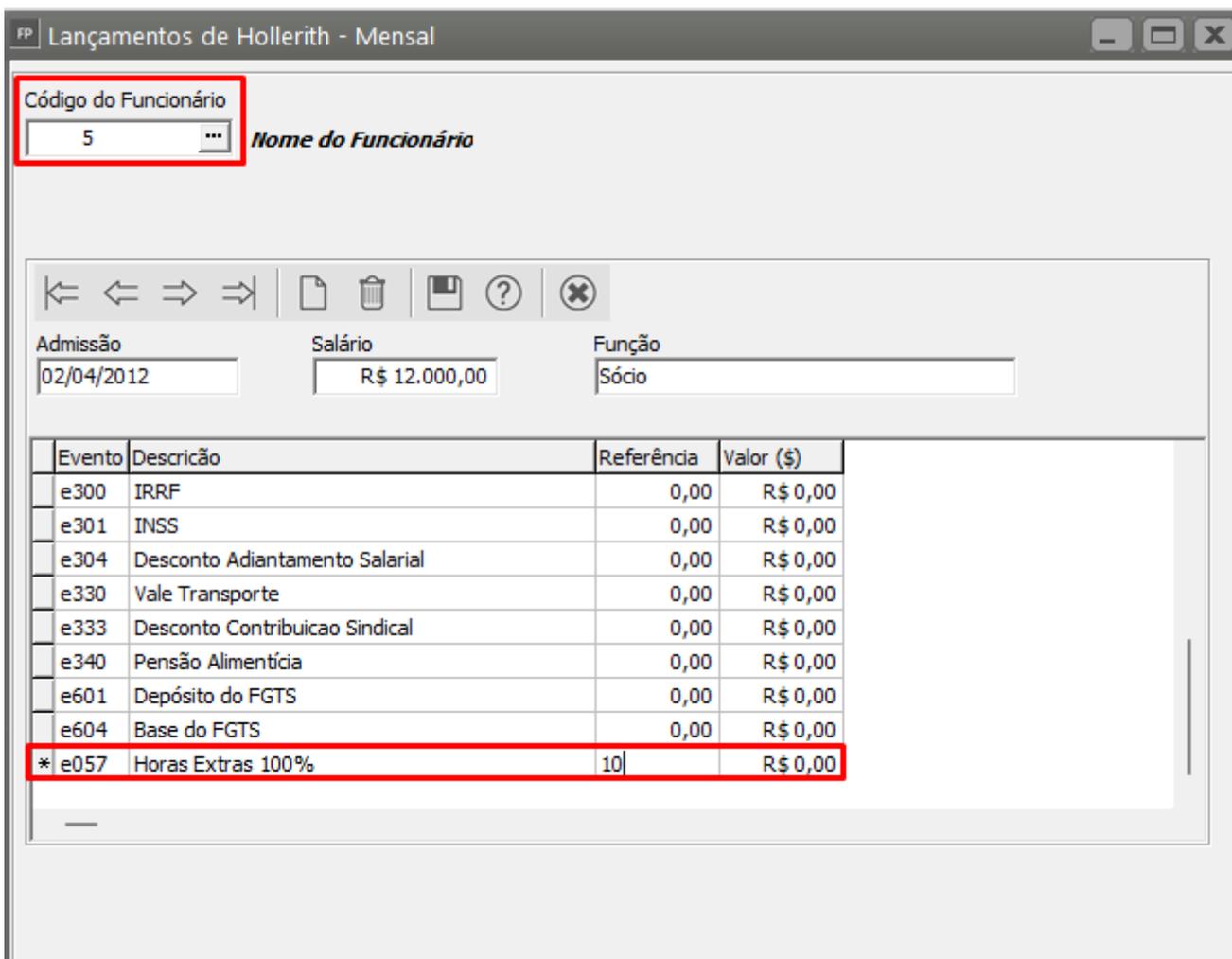
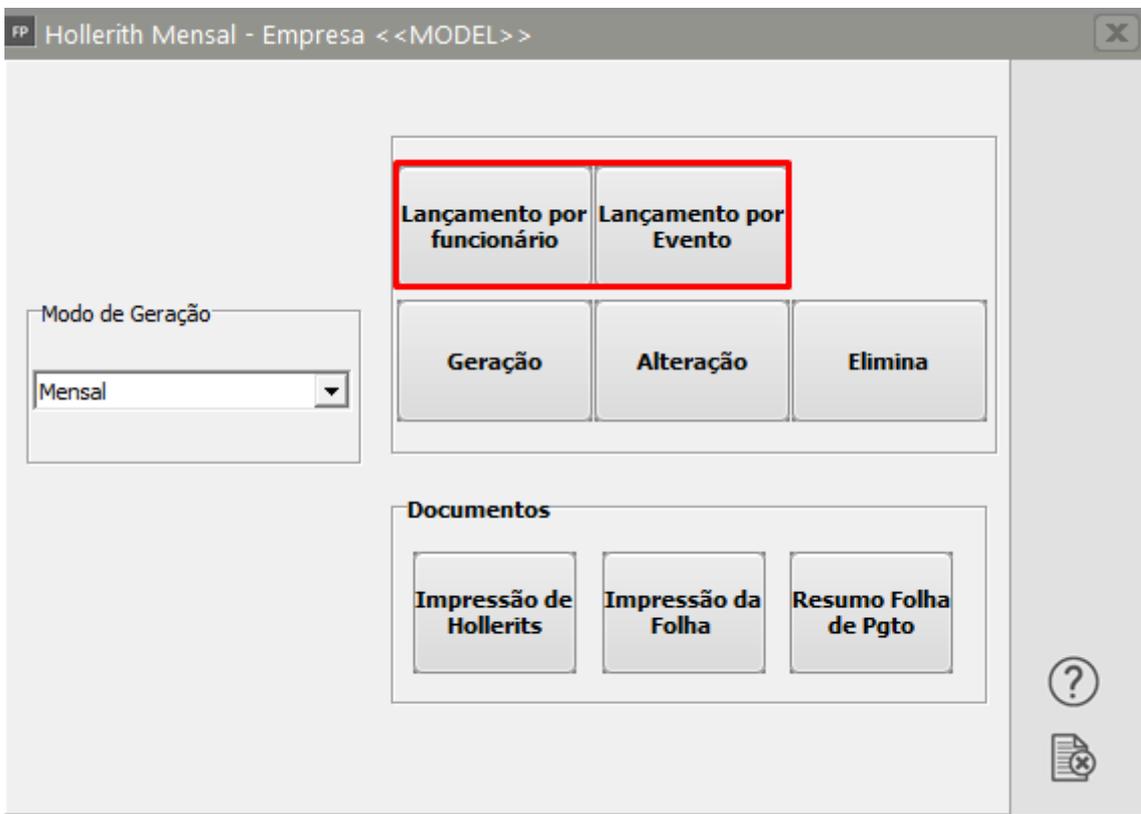
Defina se a geração será individual ou em Grupo e clique em OK;



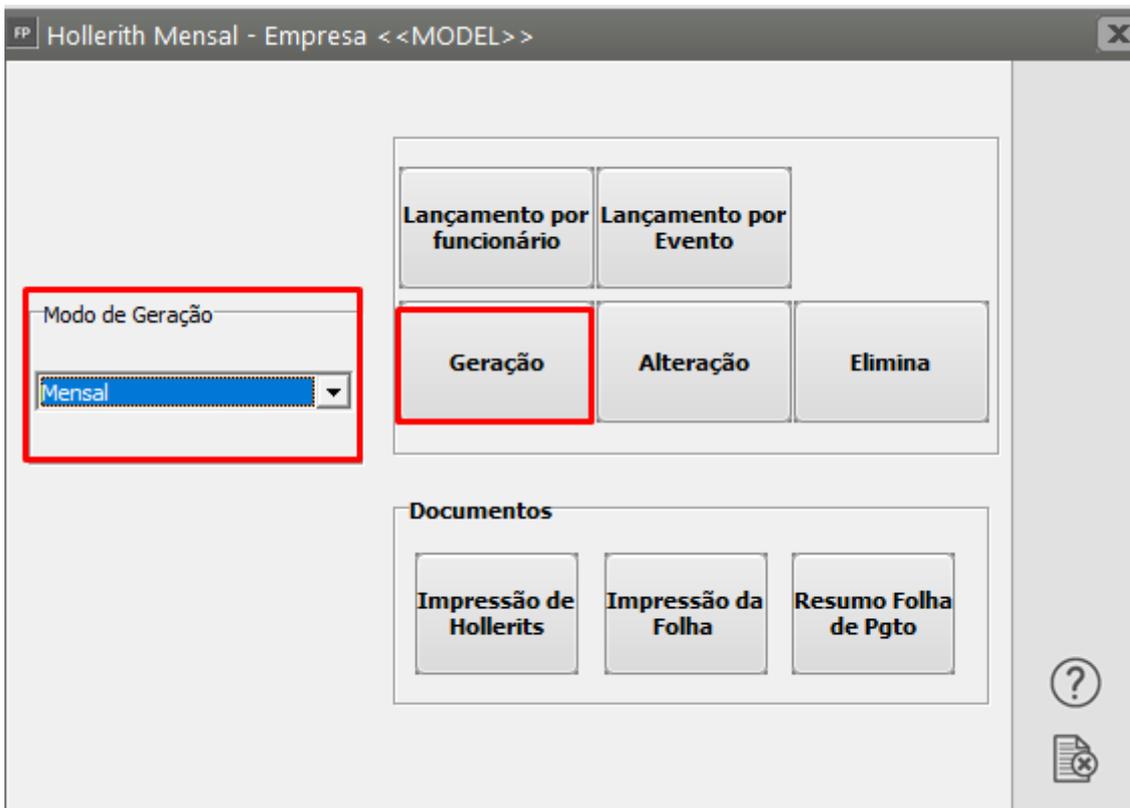
Caso você faça a opção por geral os holleriths por grupo de empresas, o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths



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.

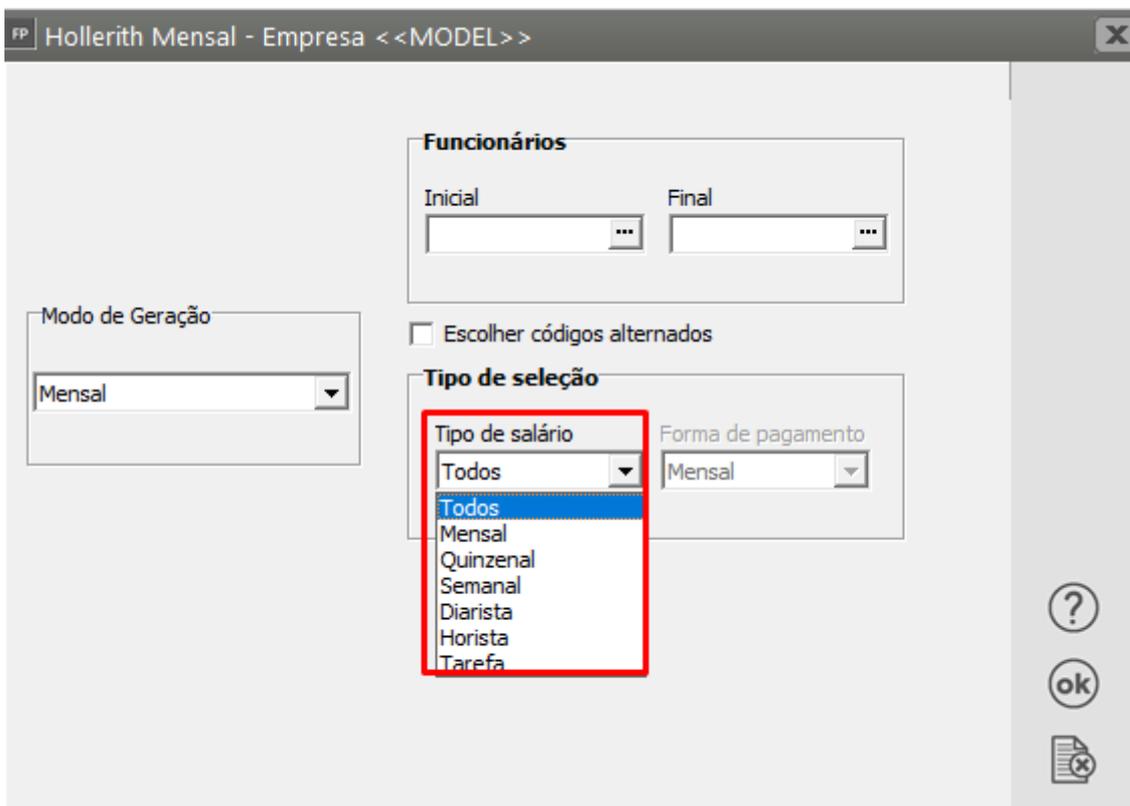


b) Em seguida clique no botão Geração e no botão "OK" e sua folha de pagamento será gerada.



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.

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").



FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

Funcionários

Inicial Final

Escolher códigos alternados

Tipo de seleção

Tipo de salário Forma de pagamento

Todos Mensal

Modo de Geração

Mensal

?  
ok  
✕

- **Para Construção Civil ou Locação de Mão de Obra:**

Se a empresa tiver como ramo de atividade uma das atividades acima e você informou isso nos [parâmetros adicionais da empresa](#), Parâmetros 1, campo Tipo de Empresa, o sistema disponibilizou no menu **Manutenção** os itens [obras ou contratantes](#), conforme o seu tipo de empresa. É necessário, então, que você cadastre as suas obras ou os seus contratantes. Ao cadastrar os seus funcionários, na aba Informações Contratuais/Informações para Cálculo, estará disponível o campo para que você indique o código da obra ou contratante, conforme o caso.

FP Funcionários - Edição - Nome do Funcionário

Identificação | Informações. Contratuais | **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal**

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | **Informações para Cálculo** | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

**Informações Salariais**

Tipo de Salário: Mensal | Salário Base: R\$ 12.000,00 | Salário Anterior: R\$ 0,00

**Vínculos**

Carga Horária: 1 | Horas: Diárias: 7,3333 | Semanais: 44 | Mensais: 220

Regime Revezamento: | Período de Trabalho: |  Contrato a tempo Parcial (referente à Jornada Parcial)

Presta serviço em Obra de Constr. Civil | **Código da Obra**: | **Centro de Custo**: 02

**Configurações**

**Holleriths Padrões**

Adiantamento: Mensal | ADIANT | PADRAO1

Adiant. 13º: 13º Salário | ADIANT13 | 13SALARIO

% Adiantamento Salário: 0,00

Recolhe GRCI trimestralmente

Alíquota de SAT Diferenciada (Insalubridade)

**Forma Pagto**

Mensal |  Quinzenal |  Semanal

Comissionista

Percentual: 10

Indicativo Pensão Alimentícia - FGTS: 0 - Não existe pensão alimentícia

% Pensão Alimentícia: 30,00 | Valor Pensão Alimentícia: |

Seguindo os passos acima será possível você fazer o rateio do funcionário por obras ou contratantes. Por Exemplo: o funcionário pode ter trabalhado em 1 ou mais obras num mesmo mês.

FP Rateio do Funcionário - Mensal

**Funcionário**

Código: 5 | Nome: Nome do Funcionário

Referência

Dia

Hora

Tomador	Referência
3	10,00
01	15,00
02	5,00

No momento da geração do hollerith mensal você pode informar quanto tempo ele trabalhou em cada obra; e, ainda gerar uma folha de pagamento para cada obra ou contratante, conforme determina a legislação.

Gerando as folhas de pagamento separadamente, você poderá emitir a GPS e a GFIP, individualmente. Para maiores informações sobre o rateio dos funcionários veja o item [Rateando eventos para diversos Tomadores.](#)

**Observação:** Pode ocorrer dentro do período alguns dias de férias para o funcionário, o sistema irá gerar o mensal se baseando nos dias trabalhados restantes somente. Abaixo segue um exemplo referente a um funcionário com rateio entre três tomadores, com férias geradas com início do dia 15 do mês, demonstrando o evento e301 - Inss:

Férias: 10/09/2008 à 10/10/2008 rateado para tomador 1 -> 30 dias

Salário: R\$ 5000,00

Base Inss Teto: até R\$ 3038,99 -> 11% -> R\$ 334,28

No caso do funcionário com salário R\$ 5000,00, o valor atinge o teto, então será assumido para o evento e301 o valor de R\$ 334,28.

Ao gerar o hollerith mensal, o sistema demonstra no rateio: Tomador 1 -> 20 dias.

Será informado os tomadores referentes aos 15 dias restante, vamos supor, que é informado Tomador 2 -> 4 dias e Tomador 3 -> 6.

Inss Total: R\$ 334,28

O Inss para as Férias será calculado seguindo a fórmula: (Inss Total das férias / dias totais das férias) \* Dias do tomador para mês/ano.

No exemplo acima: (R\$ 334,28 / 30) \* 20 = R\$ 222,85

Os demais tomadores, referente aos dias trabalhados, considera a fórmula: (INSS Total / Base Total INSS) \* Valor Base Tomador.

A Base Total INSS, por exemplo, seriam os valores proporcionais do e001e férias, que somariam R\$ 6111,11. Aplicando-se a fórmula:

Tomador 2 -> (R\$ 334,28 / R\$ 6111,11) \* R\$ 666,67 = R\$ 36,47

Tomador 3 -> (R\$ 334,28 / R\$ 6111,11) \* R\$ 1000,00 = R\$ 54,70

Somando-se as 3 bases: R\$ 222,85 + R\$ 36,47 + R\$ 54,70 chegamos ao valor de R\$ 314,02, o que para o valor total do evento e301 faltam \$ 20,26. Essa diferença somente ocorre com o INSS Teto, para acertar o problema essa diferença será rateada proporcionalmente entre os tomadores do mensal referentes aos dias trabalhados, aplicando a seguinte fórmula: (Valor Total da Diferença / Total Dias Trabalhados) \* Dias Tomador

Tomador 2 -> (R\$ 20,26 / 10) \* 4 = R\$ 8,11

Tomador 3 -> (R\$ 20,26 / 10) \* 6 = R\$ 12,16

Então, as bases de Inss rateadas ficam:

Tomador 1 -> R\$ 222,85

Tomador 2 -> R\$ 36,47 + R\$ 8,11 = R\$ 44,58

Tomador 3 -> R\$ 54,70 + R\$ 12,16 = R\$ 66,86

No total de: R\$ 334,28

Veja o mesmo caso acima mas com o salário não atingindo o teto:

Férias: 10/09/2008 à 10/10/2008 rateado para tomador 1 -> 30 dias

Salário: R\$ 2000,00

Base Inss Teto: até R\$ 3038,99 -> 11% -> R\$ 334,28

No caso do funcionário com salário R\$ 2000,00, o valor não atinge o teto, então será assumido para o evento e301, conforme a faixa da tabela de Inss o valor de R\$ 268,88.

Ao gerar o hollerith mensal, o sistema demonstra no rateio: Tomador 1 -> 20 dias

Será informado os tomadores referentes aos 15 dias restante, vamos supor, que é informado Tomador 2 > 4 dias e Tomador 3 > 6

Inss Total: R\$ 268,88

O Inss para as Férias será calculado seguindo a fórmula: (Inss Total das férias / dias totais das férias) \* Dias do tomador para mês/ano.

No exemplo acima: (R\$ 268,88 / 30) \* 20 = R\$ 195,55

Os demais tomadores, referente aos dias trabalhados, considera a fórmula: (INSS Total / Base Total INSS) \* Valor Base Tomador.

A Base Total INSS, por exemplo, seriam os valores proporcionais do e001e férias, que somariam R\$ 2444,45. Aplicando-se a fórmula:

Tomador 2 > (R\$ 268,88 / R\$ 2444,45) \* R\$ 266,67 = R\$ 29,33

Tomador 3 > (R\$ 268,88 / R\$ 2444,45) \* R\$ 400,00 = R\$ 44,00

Então, as bases de Inss rateadas ficam:

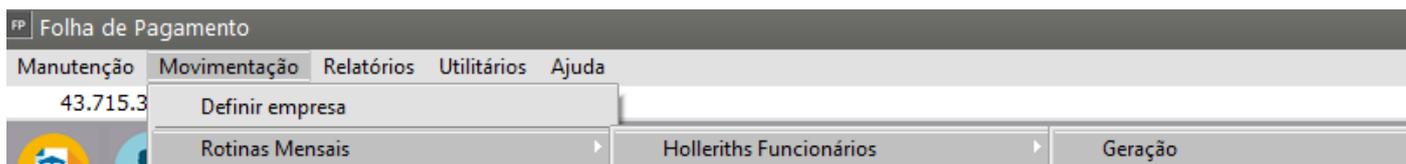
Tomador 1 > R\$ 195,55

Tomador 2 > R\$ 29,33

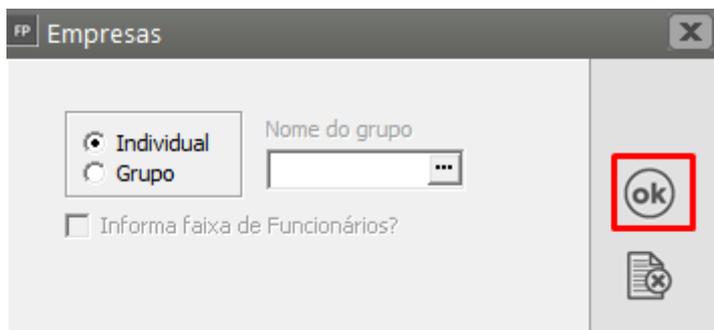
Tomador 3 > R\$ 44,00

No total de: R\$ 268,88

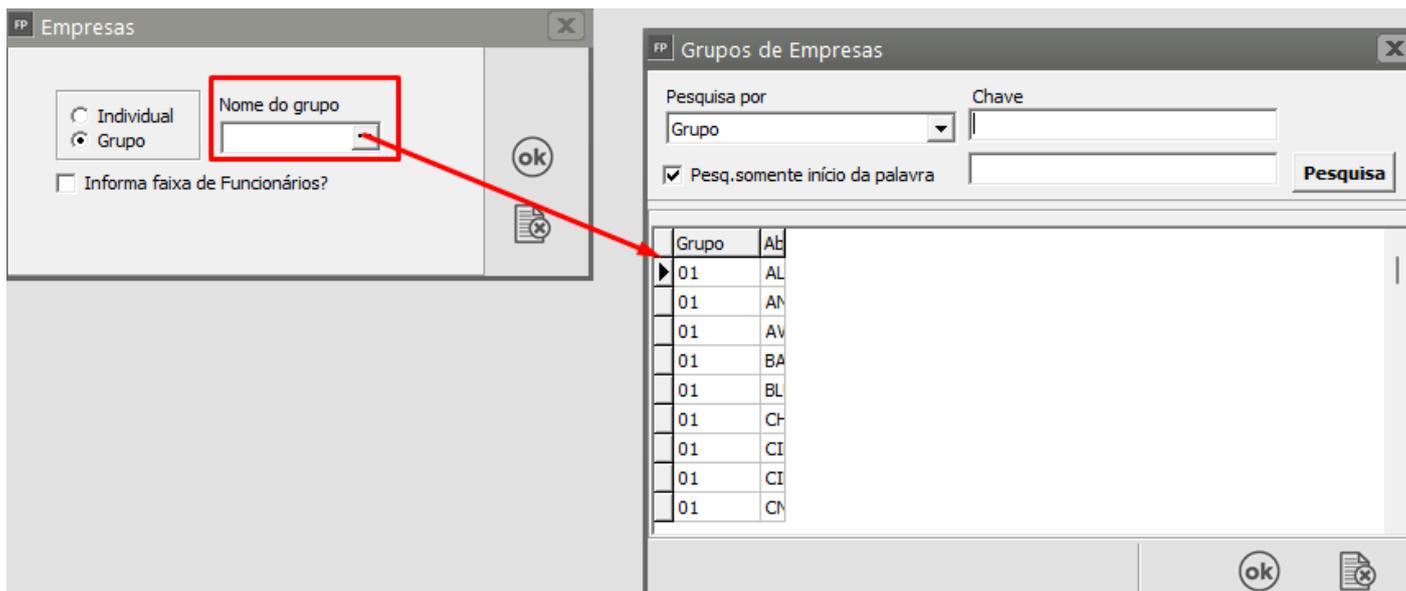
**a) Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Holleriths Funcionário > Geração;****



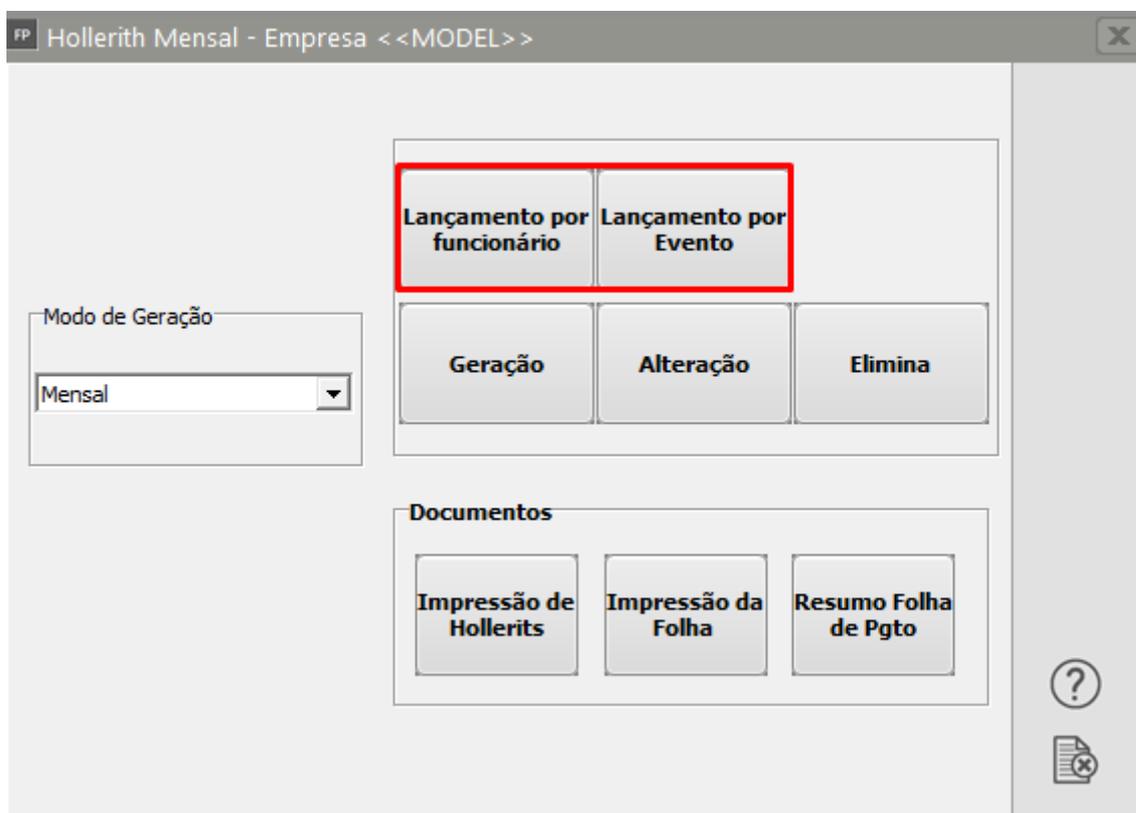
Defina se a geração será individual ou em Grupo e clique em OK



Caso você faça a opção por geral os holleriths por grupo de empresas, o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths;



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.



FP Lançamentos de Hollerith - Mensal

Código do Funcionário  
 Nome do Funcionário

Admissão:  Salário:  Função:

Evento	Descrição	Referência	Valor (\$)
e300	IRRF	0,00	R\$ 0,00
e301	INSS	0,00	R\$ 0,00
e304	Desconto Adiantamento Salarial	0,00	R\$ 0,00
e330	Vale Transporte	0,00	R\$ 0,00
e333	Desconto Contribuicao Sindical	0,00	R\$ 0,00
e340	Pensão Alimentícia	0,00	R\$ 0,00
e601	Depósito do FGTS	0,00	R\$ 0,00
e604	Base do FGTS	0,00	R\$ 0,00
* e057	Horas Extras 100%	10	R\$ 0,00

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

FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

Modo de Geração

Documentos

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.

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”).

The screenshot shows a dialog box titled "FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>". It contains several fields and controls:

- Funcionários:** Two input fields labeled "Inicial" and "Final", both empty.
- Escolher códigos alternados:** An unchecked checkbox.
- Modo de Geração:** A dropdown menu with "Mensal" selected.
- Tipo de seleção:** A section containing two dropdown menus: "Tipo de salário" and "Forma de pagamento". The "Tipo de salário" dropdown is open, showing a list of options: "Todos", "Mensal", "Quinzenal", "Semanal", "Diarista", "Horista", and "Tarefa". The "Forma de pagamento" dropdown is set to "Mensal".
- Bottom right:** Three icons: a question mark, an "ok" button, and a document with a close icon.

This screenshot is identical to the one above, but with the "ok" button in the bottom right corner highlighted with a red square.

- **Para trabalhadores com contrato de trabalho por prazo determinado:**

Para informar que o funcionário tem um contrato de trabalho por prazo determinado, no cadastro no mesmo, aba Informações Contratuais/Informações do Contrato, preencha:

- a) Contrato por Tempo Determinado Lei nº 9.601/1998 de 21.01.1998 ou
- b) Término do Contrato Determinado (Exceto Lei 9601/1998) se este for o caso.

Funcionários - Edição - Funcionário Horista

**Identificação** **Informações. Contratuais** **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal**

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

**Admissão**

Seção	Departamento	Cargo	C.B.O. 2002	Função	Data de Admissão
		5	Sócio	411005	24/11/2004

**Descrição das Atividades**

PRSERVAÇÃO DO LOCAL RONDAS DIARIAS NOTURNAS E MONITORAMENTO.

Vínculo (Rais)

10-Trabalhador urbano vinculado a empregador pessoa jurídica regido pela CLT.

**Controle do Período do Contrato de Experiência**

Núm. de Dias	Data Término	Núm. Dias Prorrogação	Data Término Prorrogação
0		0	

Data de início de contrato Indeterminado: 1 dia após o informado na última data de término.

**Contrato por Tempo Determinado Lei nº 9.601 de 21.01.1998**

Núm. de Dias	Data Término	Núm. Dias Prorrogação	Data Término Prorrogação
0		0	

**Término do Contrato Determinado (Exceto Lei 9.601/1998)**

menor de 14 anos, em qualquer categoria, ou maior de 14 e menor de 16, em categoria diferente de "Aprendiz", autorizado por alvará judicial?

Número do Processo

Na aba **Informações Contratuais > Tipos de Contrato**, Informar o **Tipo de Contrato de Trabalho**;

FP Funcionários - Edição - Funcionário Horista

Identificação Informações. **Contratuais** Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal

Informações do Contrato Tipos de Contrato Informações para Cálculo Estagiário Trabalhador Temporário Sindicato / FGTS

**Tipo de Contrato**

Tipo de admissão para o eSocial: Admissão Tipo de regime Previdenciário: RGPS - Regime Geral Previdência Social

Indicativo de Admissão: Normal Número Processo Trabalhista: Vínculo Trabalhista: Trabalho Urbano

Categoria de trabalhadores: 101 - Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT.

Tipo de regime da Jornada: 1 - Submetidos a Horário de Trabalho (Cap. II da CLT)

Tipo de Contrato de Trabalho (HomologNet / eSocial): **Contrato por prazo determinado, vinculado à ocorrência** Cláusula Assec.:  Sim  Não Objeto Determinante - Contratação por Prazo

Observações do contrato de trabalho

Tipo de admissão: Admissão de empregado com emprego anterior

Atividade Simples Nacional:  Anexos I, II, III e V  Anexo IV  Concomitante

Atividade para a GPS

A geração de hollerith para funcionário contratados por prazo determinado é idêntica a geração dos outros funcionários.

**a) Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Holleriths Funcionário > Geração;****

FP Folha de Pagamento

Manutenção **Movimentação** Relatórios Utilitários Ajuda

43.715.3 Definir empresa

Rotinas Mensais Holleriths Funcionários Geração

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

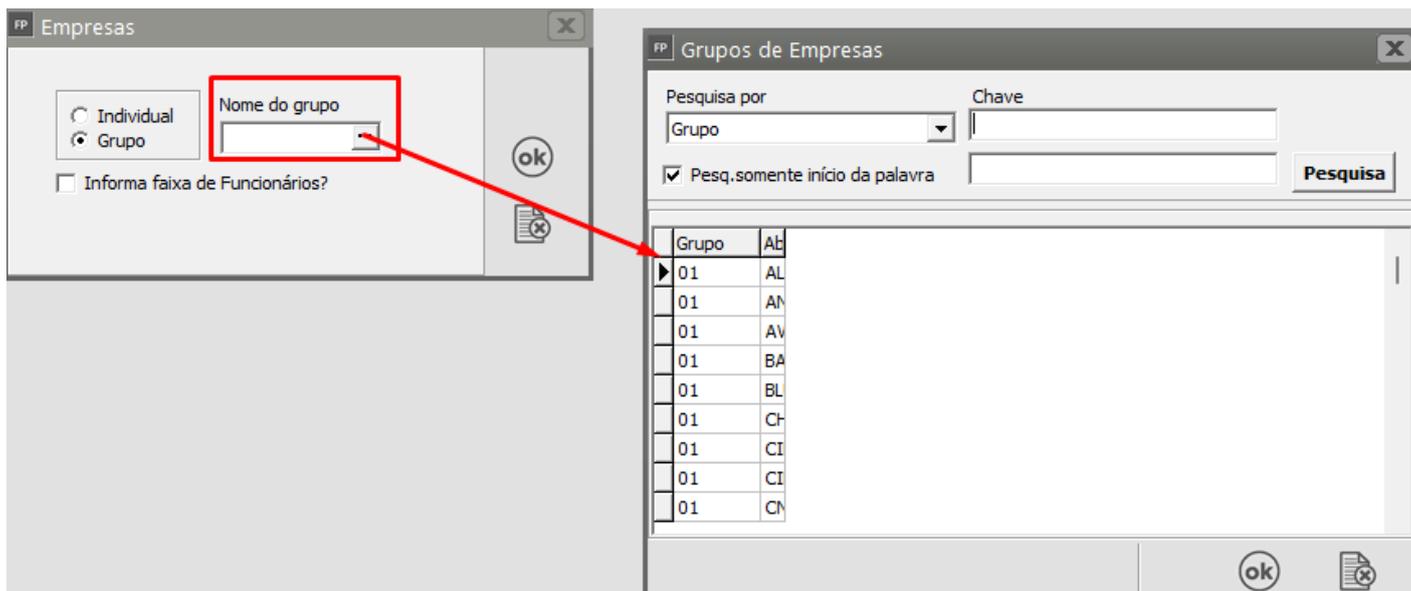
FP Empresas

Individual  Grupo Nome do grupo

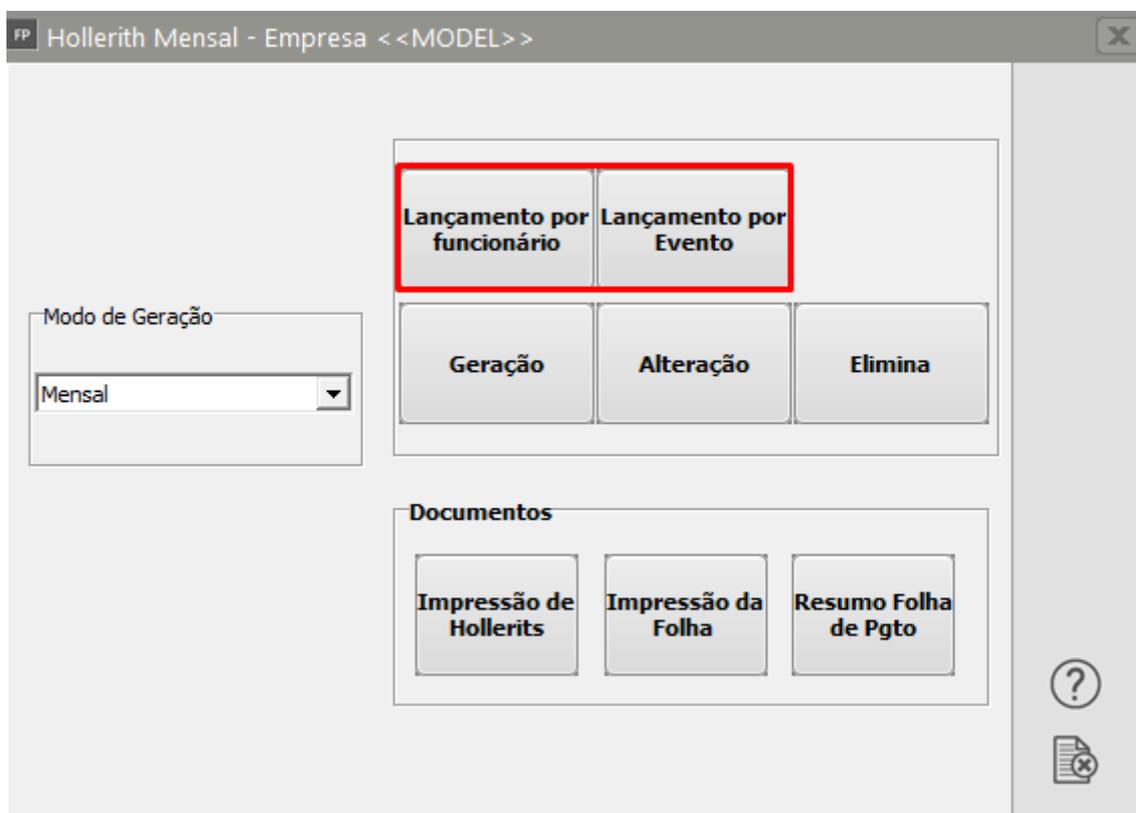
Informa faixa de Funcionários?

**OK**

Caso você faça a opção por geral os holleriths por grupo de empresas, o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths;



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.



FP Lançamentos de Hollerith - Mensal

Código do Funcionário  
 Nome do Funcionário

Admissão:  Salário:  Função:

Evento	Descrição	Referência	Valor (\$)
e300	IRRF	0,00	R\$ 0,00
e301	INSS	0,00	R\$ 0,00
e304	Desconto Adiantamento Salarial	0,00	R\$ 0,00
e330	Vale Transporte	0,00	R\$ 0,00
e333	Desconto Contribuicao Sindical	0,00	R\$ 0,00
e340	Pensão Alimentícia	0,00	R\$ 0,00
e601	Depósito do FGTS	0,00	R\$ 0,00
e604	Base do FGTS	0,00	R\$ 0,00
* e057	Horas Extras 100%	10	R\$ 0,00

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

FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

Modo de Geração

Documentos

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.

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”).

FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

**Funcionários**

Inicial Final

...

...

Modo de Geração

Mensal

Escolher códigos alternados

**Tipo de seleção**

Tipo de salário Forma de pagamento

Todos Mensal

Quinzenal Semanal Diarista Horista Tarefa

Mensal

? ok

FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

**Funcionários**

Inicial Final

...

...

Modo de Geração

Mensal

Escolher códigos alternados

**Tipo de seleção**

Tipo de salário Forma de pagamento

Todos Mensal

Mensal

? ok

FP Impressão da Folha de Pagamento

**Geral**

**Modelo**  
 Texto  
 Gráfico

**Seleção**  
 Consolidado  
 Centro de Custo  
 Por Obra  
 Administrativo

**Centro de Custo**  
  
 Nível de detalhe:   
 Inicia nova página a cada quebra

**Modo**

**Ordem**  
 Alfabética  
 Numérica

**Forma Pagto.**  
 Mensal  
 Quinzenal  
 Semanal

**Configurações**  
**Impressora**  
 Orientação  
 Retrato  
 Paisagem

Imprime bases de IR  
 Imprime zero para bases de IR negativa  
 **Imprime somente funcionários com contrato por prazo determinado (Lei 9601 - 21/01/1998)**  
 Estagiários  
 Domésticos  
 Imprime Sócios / Autônomos  
 Imprime linha para assinatura  
 Imprime Nº de Dep. para IR e Sal. Família  
 Imprime hora da impressão  
 Imprime Informações sobre Afastamento dos Funcionários  
 Imprime o valor total dos depósitos de Fgts  
 Imprime funcionários por Atividade para Simples Nacional  
 Imprime funcionários Ativos e Inativos separados  
 Imprime Rescisão Complementar de Meses Anteriores  
 Imprime Eventos Informativos  
 **Imprime somente funcionários com contrato por prazo determinado (Lei 9601 - 21/01/1998)**

**Filtro**  
 Departamento:   
 Seção:

**Imprime Resumo da Folha de Pagamento:**  
 Por Quebra  Geral

**Imprime Resumo de Impostos e Contribuições:**  
 Por Quebra  Geral

Ícones:

Se, no cadastro do funcionário, aba informações contratuais, estiver constando que o vínculo do funcionário é por contrato de trabalho por prazo determinado, a folha de pagamento será impressa pelo sistema, separadamente. No momento da impressão, [Menu Relatórios/Folha de pagamento/Funcionários](#), assinale a opção **funcionários por tempo determinado**. A geração do hollerith poderá ser feita conjuntamente com os demais funcionários da empresa.

- **Para estagiários:**

A geração do hollerith poderá ser feita conjuntamente com os demais funcionários da empresa. Concluída a geração dos holleriths mensais você poderá emitir os relatórios, como por exemplo, folha de pagamento, os holleriths e outros. O sistema disponibiliza, no menu Relatórios > Relatórios Auxiliares, vários relatórios para auxiliá-lo na conferência dos encargos que são gerados pelo sistema.

A Folha de Pagamento de estagiários também é impressa separadamente.

No cadastro do Funcionário, aba Informações Contratuais > Tipos de Contrato, assinale a opção **estagiário**.

FP Funcionários - Edição - Nome do Funcionário

**Identificação** | **Informações Contratuais** | **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal**

Informações do Contrato | **Tipos de Contrato** | Informações para Cálculo | Estagiário | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

**Tipo de Contrato**

Tipo de admissão para o eSocial  Tipo de regime Previdenciário

Indicativo de Admissão  Número Processo Trabalhista  Vínculo Trabalhista

**Categoria de trabalhadores**

901 - Estagiário

Tipo de regime da Jornada

Tipo de Contrato de Trabalho (HomologNet / eSocial)  Cláusula Assec.  Sim  Não Objeto Determinante - Contratação por Prazo

Observações do contrato de trabalho

Tipo de admissão

**Atividade Simples Nacional**

Anexos I, II, III e V  Anexo IV  Concomitante

Atividade para a GPS



Em seguida preencha as informações da aba Estagiário

FP Funcionários - Edição - Nome do Funcionário

**Identificação** | **Informações** | **Contratuais** | **Rescisão/Afastamentos e Transferência/Benefício Extraordinário Mensal**

Informações do Contrato | Tipos de Contrato | Informações para Cálculo | **Estagiário** | Trabalhador Temporário | Sindicato / FGTS

Nível Estágio: [dropdown] | Número Apólice Estágio: [text] | Data Prevista p/Final Estágio: [calendar] |  Estágio Obrigatório

Área de atuação do Estagiário: [text] | CPF Coordenador: [text] | Nome Coordenador do Estágio: [text]

**Instituição de Ensino**

CNPJ: [text] | Razão Social: [text]

Endereço: [text] | Número: [text]

Bairro: [text] | CEP: [text] | Cód. Município: [text] | UF: [dropdown]

**Agente de Integração**

CNPJ: [text] | Razão Social: [text]

Endereço: [text] | Número: [text]

Bairro: [text] | CEP: [text] | Cód. Município: [text] | UF: [dropdown]

a) Acesse o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Holleriths Funcionário > Geração**;

FP Folha de Pagamento

Manutenção | **Movimentação** | Relatórios | Utilitários | Ajuda

43.715.3

Definir empresa

Rotinas Mensais | **Holleriths Funcionários** | Geração

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

FP Empresas

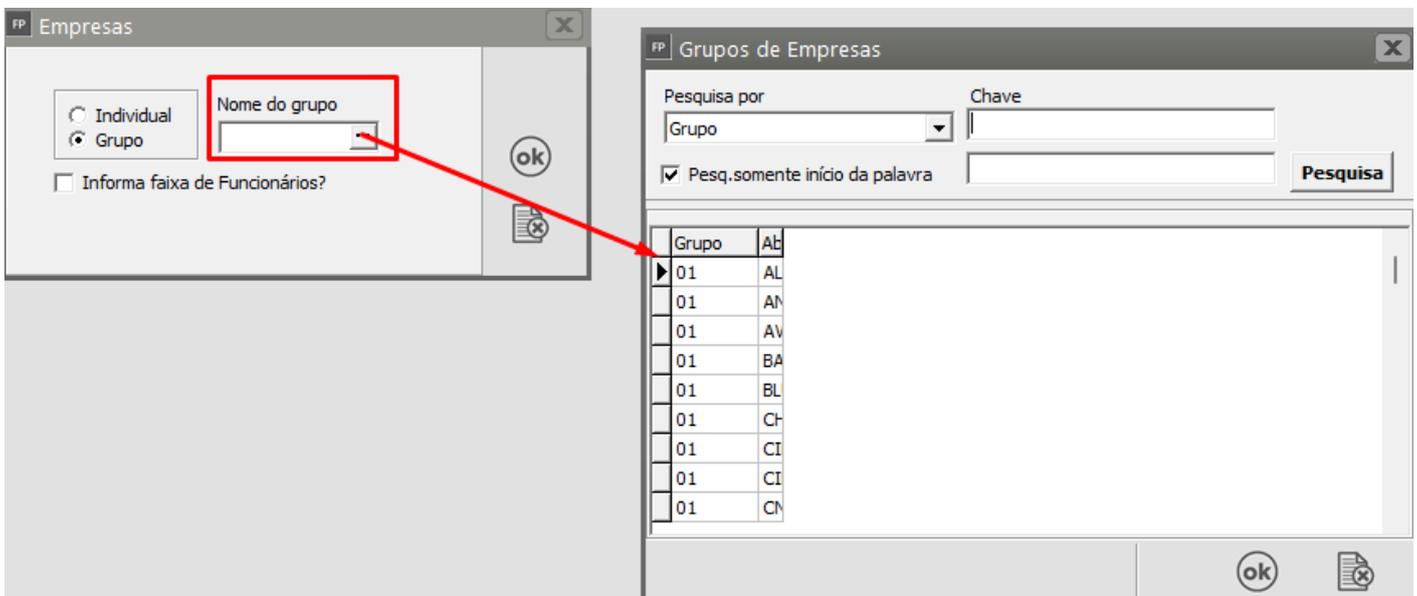
Individual |  Grupo

Nome do grupo: [text]

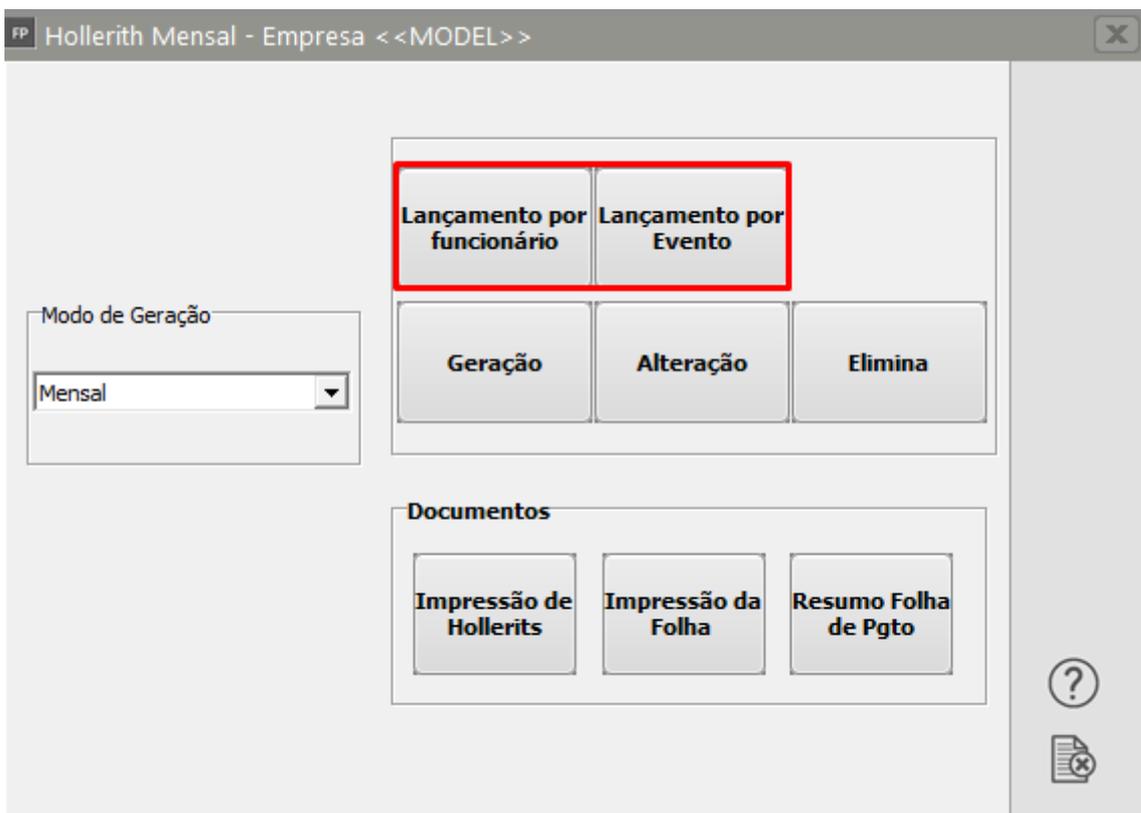
Informa faixa de Funcionários?

**OK**

Caso você faça a opção por geral os holleriths por grupo de empresas, o Sistema irá habilitar o campo para que você defina qual é o grupo de geração dos holleriths;



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.



FP Lançamentos de Hollerith - Mensal

Código do Funcionário  
 Nome do Funcionário

Admissão:  Salário:  Função:

Evento	Descrição	Referência	Valor (\$)
e300	IRRF	0,00	R\$ 0,00
e301	INSS	0,00	R\$ 0,00
e304	Desconto Adiantamento Salarial	0,00	R\$ 0,00
e330	Vale Transporte	0,00	R\$ 0,00
e333	Desconto Contribuicao Sindical	0,00	R\$ 0,00
e340	Pensão Alimentícia	0,00	R\$ 0,00
e601	Depósito do FGTS	0,00	R\$ 0,00
e604	Base do FGTS	0,00	R\$ 0,00
* e057	Horas Extras 100%	10	R\$ 0,00

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

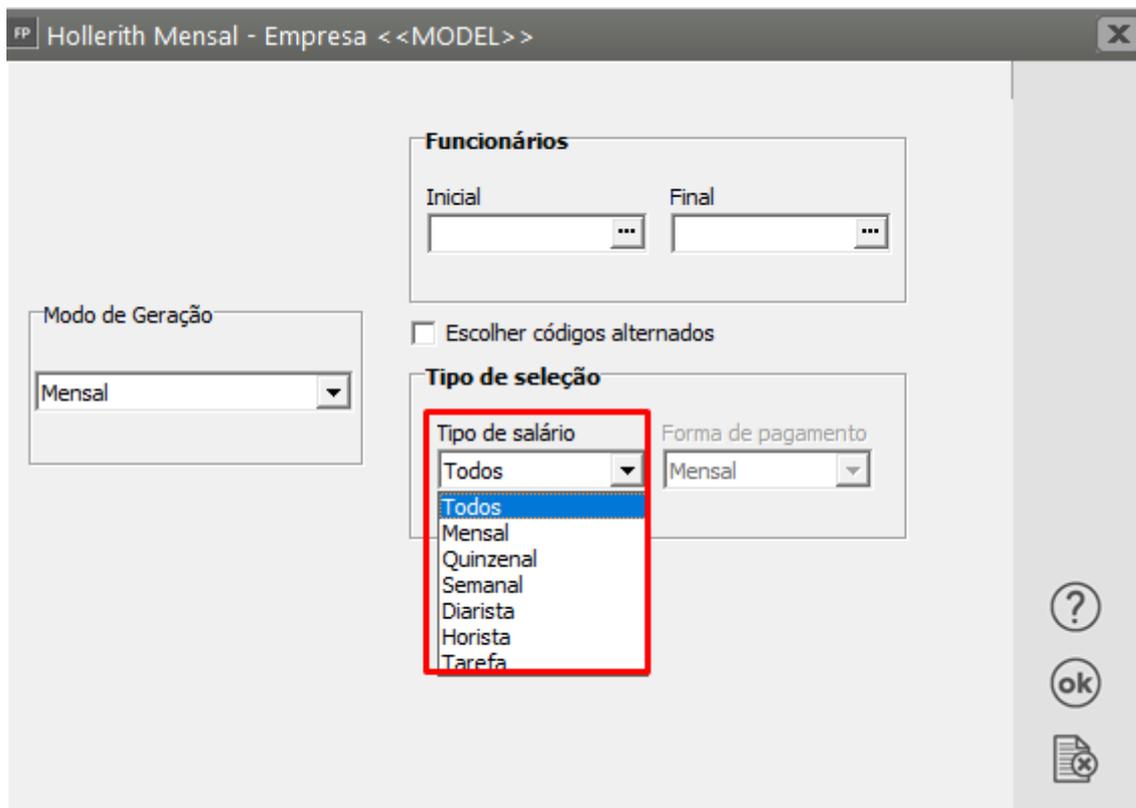
FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>

Modo de Geração

Documentos

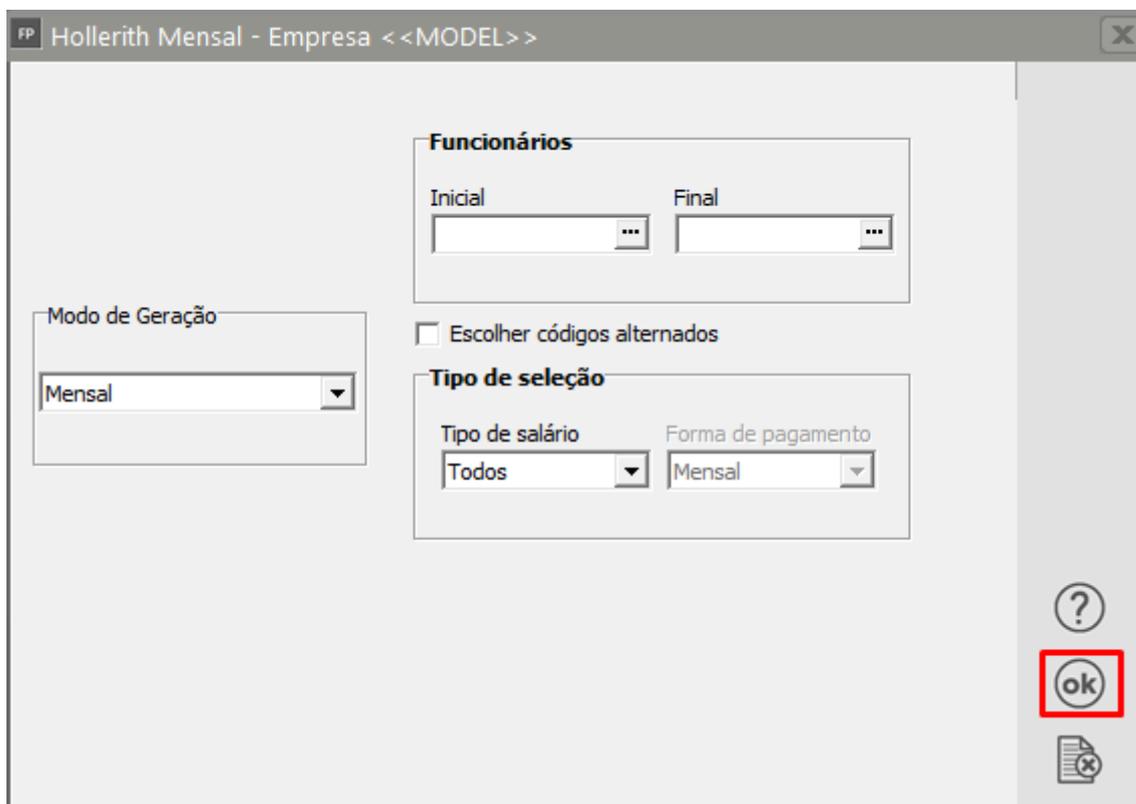
A geração sendo individual, informe o código inicial (código do funcionário que iniciará a geração) e o código final (código do último funcionário que terá seu adiantamento gerado); se a geração for para todos os funcionários, simplesmente deixe esses campos em branco e clique em OK.

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”).



The screenshot shows a dialog box titled "FP Hollerith Mensal - Empresa <<MODEL>>". It contains several fields and controls:

- Funcionários:** Two input fields labeled "Inicial" and "Final", both empty.
- Escolher códigos alternados:** An unchecked checkbox.
- Modo de Geração:** A dropdown menu with "Mensal" selected.
- Tipo de seleção:** A section containing two dropdown menus: "Tipo de salário" and "Forma de pagamento". The "Tipo de salário" dropdown is open, showing a list of options: "Todos", "Mensal", "Quinzenal", "Semanal", "Diarista", "Horista", and "Tarefa". The "Forma de pagamento" dropdown is set to "Mensal".
- Buttons:** On the right side, there are three circular icons: a question mark, "ok", and a document with a close icon.



This screenshot shows the same dialog box as above, but with the "ok" button highlighted by a red square. The "Tipo de salário" dropdown menu is now closed, and the "Todos" option is selected. The "Forma de pagamento" dropdown remains set to "Mensal".

No momento da impressão, menu [Menu Relatórios/Folha de pagamento/Funcionários](#) assinale a opção **estagiário**.

FP Impressão da Folha de Pagamento

**Geral**

**Modelo**

Texto

Gráfico

**Seleção**

Consolidado

Centro de Custo

Por Obra

Administrativo

**Centro de Custo**

Centro de Custo: [ ]

Nível de detalhe: [ 1 ]

Inicia nova página a cada quebra

**Modo**

Modo: [ Mensal ]

**Ordem**

Alfabética

Numérica

**Forma Pagto.**

Mensal

Quinzenal

Semanal

**Configurações**

**Impressora**

Orientação

Retrato

Paisagem

Imprime bases de IR

Imprime zero para bases de IR negativa

Imprime somente funcionários com contrato por prazo determinado (Lei 9601 - 21/01/1998)

**Estagiários**

Domésticos

Imprime Sócios / Autônomos

Imprime linha para assinatura

Imprime Nº de Dep. para IR e Sal. Família

Imprime hora da impressão

Imprime Informações sobre Afastamento dos Funcionários

Imprime o valor total dos depósitos de Fgts

Imprime funcionários por Atividade para Simples Nacional

Imprime funcionários Ativos e Inativos separados

Imprime Rescisão Complementar de Meses Anteriores

Imprime Eventos Informativos

Imprime somente funcionários com contrato por prazo determinado (Lei 9601 - 21/01/1998)

**Imprime Resumo da Folha de Pagamento:**

Por Quebra  Geral

**Imprime Resumo de Impostos e Contribuições:**

Por Quebra  Geral

Filtro

Departamento: [ ]

Seção: [ ]

Revision #17

Created 18 April 2023 08:42:27 by ProjetosD

Updated 29 August 2024 14:30:31 by SuporteVR